



KERAJAAN MALAYSIA

**TEMPLATE ISO PROSES-PROSES UTAMA OSC
VERSI MS 9001:2008**

**JABATAN KERAJAAN TEMPATAN
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

BIL.	ISI KANDUNGAN	M/S
1.	<u>PROSEDUR</u>	
	Prosedur A	1 - 35
	Prosedur B	36 - 67
	Prosedur C	68 - 99
	Prosedur D	100 - 132
	Prosedur E	133 - 165
	Prosedur F	166 - 197
	Prosedur G	198 - 233
	Prosedur H	234 - 266
	Prosedur I	267 - 298
2.	<u>JADUAL</u>	
	Jadual 1	299 -306
	Jadual 2	307 -312
	Jadual 3	313 - 375
	Jadual 4	376 - 198
	Jadual 5	399 - 418
	Jadual 6	419 - 437
	Jadual 7	438 - 440
	Jadual 8	441 - 445
	Jadual 9	446
	Jadual 10	447
3.	<u>Lampiran</u>	
	Lampiran 1	448 - 449
	Lampiran 2	450 - 451
	Lampiran 3	452 - 453
	Lampiran 4	454
	Lampiran 6	455 - 456
	Lampiran 7	457
	Lampiran 8	458 - 459
	Lampiran 9	460 - 461
	Lampiran 10	462 - 466
	Lampiran 11	467
	Lampiran 12	468
	Lampiran 13	469
	Lampiran 14	470
	Lampiran 15	471
	Lampiran 16	472

NO KELUARAN: 2	TARIKH: 15 JANUARI 2011
-----------------------	--------------------------------

1. OBJEKTIF

A) PROSEDUR MENERIMA, MENYEMAK, MENDAFTAR DAN MENGEDAR PERMOHONAN CADANGAN PEMAJUAN OLEH UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC).

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan tindakan menerima, menyemak, mendaftar dan mengedar permohonan cadangan pemaajuan diuruskan oleh unit OSC dengan cekap, teratur, mematuhi semua peraturan yang ditetapkan berdasarkan kaedah berikut:

- (i) Kaedah I - permohonan serentak dan lengkap iaitu kombinasi kesemua empat permohonan meliputi permohonan perihal tanah, kebenaran merancang, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan adalah:
 - a) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain; atau
 - b) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain; ; atau
- (ii) Kaedah II – permohonan secara serentak bagi kombinasi tiga permohonan iaitu:
 - a) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau
 - b) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau
 - c) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan kejuruteraan; atau
 - d) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau
 - e) Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan, pelan kejuruteraan.
- (iii) Kaedah III – permohonan secara serentak bagi kombinasi 2 permohonan iaitu:
 - i. Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori) dan kebenaran

- merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - ii. Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula) dan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - iii. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau
 - iv. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan
 - v. Permohonan pelan bangunan dan kejuruteraan; atau
- (iv) Kaedah IV – permohonan satu persatu iaitu:
- a) Perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori); atau
 - b) Perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula); atau
 - c) Kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - d) Pelan kejuruteraan; atau
 - e) Pelan bangunan; atau
 - f) Pelan kerja tanah; atau
 - g) Pelan jalan dan parit; atau
 - h) Pelan nama taman; atau
 - i) Pelan nama jalan.
- (v) Kaedah V – permohonan yang diluluskan di peringkat jabatan PBT iaitu:
- a) Pelan landskap; atau
 - b) Pelan lampu jalan; atau
 - c) Permit untuk pembinaan kecil atau perubahan dan tambahan kecil; atau
 - d) Permit sementara untuk bangunan / struktur sementara.
- (vi) Kaedah VI – Permohonan yang dikemukakan untuk rekod di Jabatan PBT yang berkaitan iaitu:
- a) Pelan sanitari; atau
 - b) Pelan konkrit tetulang; atau
 - c) Pelan bangunan bagi projek-projek Kerajaan yang tidak memerlukan sijil *fitness* bangunan dikeluarkan.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Urus Setia Pusat Setempat (OSC) untuk menerima, menyemak, mendaftar dan mengedar permohonan cadangan pemajuan kepada Agensi Teknikal yang terlibat.

3. RUJUKAN

- (i) Manual Kualiti
 - Seksyen 7.0 - Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan
 - Seksyen 7.2 - Proses-proses berkaitan dengan pelanggan
 - Seksyen 7.5 - Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan
 - Seksyen 7.5.1 - Kawalan Ke Atas Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan

Seksyen 7.5.4 - Harta Hakmilik Pelanggan
Seksyen 7.5.5 - Pemuliharaan
Seksyen 8.3 - Kawalan Ke Atas Produk atau Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi

- ii. Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56)
- iii. Akta Arkitek 1967 (Akta 117)
- iv. Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Perlesenan) 1966 (Akta 118)
- v. Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 (Akta 127)
- vi. Akta Penyiasatan Kajibumi 1974 (Akta 129)
- vii. Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)
- viii. Akta Pendaftaran Jurutera 1967 (Akta 138)
- ix. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994 (Akta 154)
- x. Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
- xi. Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)
- xii. Akta Hak Milik Strata 1985 (Akta 318)
- xiii. Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341)
- xiv. Akta Bekalan Elektrik 1990 (Akta 447)
- xv. Akta Jurukur Tanah Berlesen 1958 (Akta 458)
- xvi. Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538)
- xvii. Akta Komunikasi dan Multimedia 2006 (Akta 588)
- xviii. Akta Industri Perkhidmatan Air 2006 (Akta 655)
- xix. Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984
- xx. Garis Panduan Masma 1975
- xxi. Peraturan-peraturan Elektrik 1994
- xxii. Buku Panduan Penambahbaikan Sistem Penyampaian Prosedur dan Proses Cadangan Pemajuan Serta Pelaksanaan Pusat Setempat [Edisi Kedua] 2008 Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.
- xxiii. Garis Panduan Piawai dan Perancangan yang digazetkan

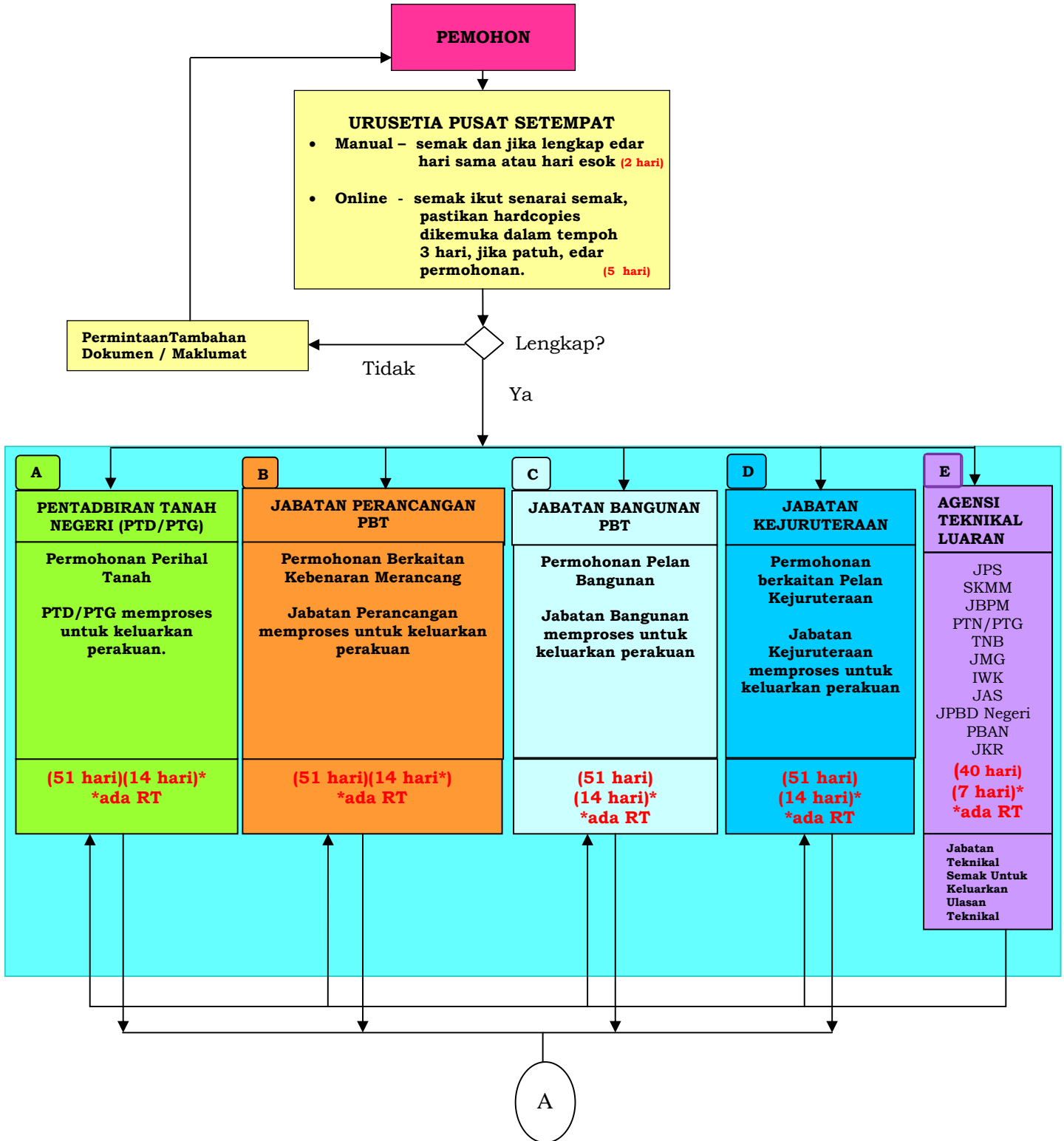
XXIV. **Jadual A : Penglibatan Jabatan/Agensi Teknikal Menyemak Permohonan**

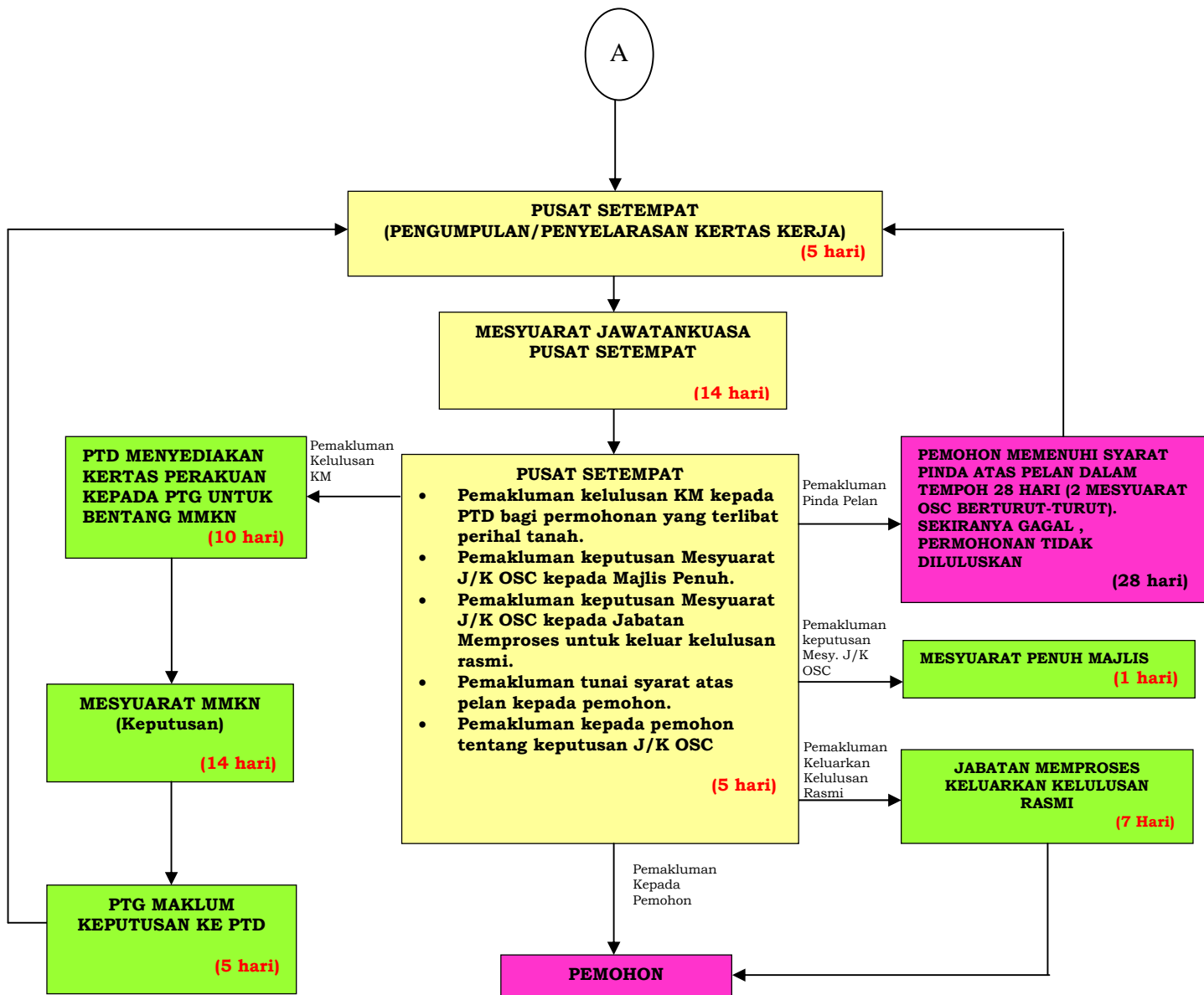
BIL	AGENSI TEKNIKAL	JENIS DOKUMEN PERMOHONAN								
		HAL-HAL TANAH (124A dan 204D KTN)	KEBENARAN MERANCANG (KM)	PELAN BANGUNAN (PB)	PELAN KEJURUTERAAN			PELAN SUBSIDIARI KM		
					KERJA TANAH	JALAN DAN PARIT	LAMPU JALAN	LANSKAP	NAMA TAMAN	NAMA JALAN
1	Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia	✓	✓		✓					
2	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia			✓						
3	Jabatan Alam Sekitar		✓							
4	Tenaga Nasional Berhad	✓	✓							
5	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia		✓	✓	✓	✓				
6	Jabatan Pengairan dan Saliran	✓	✓	✓	✓ **	✓				
7	Pentadbiran Tanah Negeri	✓	✓							
8	Indah Water Konsortium		✓	✓						
9	Jabatan Kerja Raya	✓ *	✓		✓	✓				
10	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa		✓							
11	Pihak Berkuasa Air Negeri		✓							
12	Jabatan Perancangan PBT	✓	✓		✓				✓	✓
13	Jabatan Bangunan PBT		✓	✓						
14	Jabatan Kejuruteraan PBT		✓	✓	✓	✓	✓			✓
15	Jabatan Lanskap PBT							✓		

Nota :

1. * Penglibatan JKR hanya bagi permohonan 124A
2. **JPS perlu dirujuk di peringkat Pelan Bangunan sekiranya OSD dan/atau SPAH direkabentuk di dalam dan di halaman bangunan.

xxv. CARTA ALIR PROSES PERTIMBANGAN PERMOHONAN MELALUI OSC





Panduan:

- Tugas OSC
- (hari) Turutan Proses

** Pelan-pelan ini boleh diserahkan selepas pelan tapak dan pelan bangunan telah di luluskan.

51 hari 21 hari proses bantahan dan 30 hari perbincaraan bantahan

Nota:

Perakuan Pelan Bangunan, Pelan Kerja Tanah dan pelan Jalan dan Parit adalah tertakluk kepada pelan Susun Atur yang telah dipersetujui.

4. DEFINISI

1. Terminologi

TERMINOLOGI	HURAIAN
Pemohon	<p>Seorang Perancang Bandar Berdaftar yang didaftarkan di bawah subseksyen 15(3) Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538) atau seorang yang diperuntukkan kuasa mengemukakan permohonan cadangan pemajuan di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain;</p> <p>atau</p> <p>Seseorang arkitek yang didaftarkan sebagai seorang Arkitek di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117) dan mana – mana undang-undang berhubung dengan pendaftar Arkitek dan yang dibenarkan di bawah undang-undang itu menjalankan amalan dan urusan sebagai seorang arkitek;</p> <p>atau</p> <p>Seseorang jurutera yang didaftarkan sebagai Jurutera Bertauliah di bawah Akta Pendaftaran Jurutera 1967 (Akta 138) dan mana-mana undang-undang yang berhubung dengan pendaftaran jurutera dan yang di bawah undang-undang itu dibenarkan menjalankan amalan atau urusan sebagai Jurutera Bertauliah.</p> <p>atau</p> <p>Seseorang Pelukis Pelan Bangunan berdaftar di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117).</p> <p>atau</p> <p>Seorang Juruukur Tanah Berlesen yang dilesenkan untuk amalan di bawah Akta Juruukur Tanah Berlesen 1958 (Akta 458).</p>
Orang Utama Yang Mengemukakan (<i>Principal Submitting Person -PSP</i>)	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan bangunan untuk pertimbangan PBT, termasuk orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab sebagai PSP. PSP juga bertanggungjawab menyelaras pengemukaan setiap permohonan bagi sesuatu projek termasuk dalam mengemukakan permohonan satu persatu, serentak dan berselisih.
Orang Yang Mengemukakan (<i>Submitting Person - SP</i>)	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan-pelan selain daripada pelan bangunan bagi tujuan pertimbangan PBT dan badan-badan berkanun yang lain termasuk orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab SP. SP adalah bertanggungjawab secara berterusan terhadap pelan-pelan yang dihasilkan walaupun penyelarasan pengemukaan pelan-pelan dilaksanakan oleh PSP.

Agensi Teknikal Dalaman	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal di dalam PBT yang memproses permohonan untuk mengeluarkan perakuan atau membuat semakan pematuhan untuk mengeluarkan ulasan teknikal bagi 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. Agensi Teknikal Dalaman yang memproses untuk keluaran perakuan akan juga mengeluarkan kelulusan rasmi.
Agensi Teknikal Luaran	Jabatan / Agensi Teknikal di luar PBT yang memproses permohonan melalui semakan pematuhan kepada permohonan untuk mengeluarkan ulasan teknikal sebagai <i>input</i> kepada agensi memproses mengeluarkan perakuan. Di antara Jabatan / Agensi Teknikal Luaran termasuklah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa 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, dan Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal Negara. Terdapat juga Jabatan / Agensi Teknikal Luaran yang memberi ulasan bagi tujuan kelulusan dasar sesuatu pemajuan di antaranya termasuklah Jabatan Penerbangan Awam, Jabatan Pertanian dan Pihak Berkuasa Pembangunan seperti (MADA) dan Jabatan Teknikal Luaran lain yang berkaitan.
Agensi memproses	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang memproses sesuatu permohonan bagi mengeluarkan perakuan terhadap permohonan untuk dipertimbangkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa OSC. Pemrosesan adalah melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
Agensi yang mengeluarkan ulasan teknikal	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang membuat semakan kepatuhan ke atas permohonan bagi mengeluarkan ulasan teknikal sebagai <i>input</i> kepada agensi yang memproses melengkapkan perakuan. Proses semakan kepatuhan juga melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
Kebenaran Merancang	Kebenaran yang diberi dengan atau tanpa syarat untuk menjalankan pemajuan.
Perihal Tanah	Hal-hal yang berkaitan dengan pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori atau penyerahan balik dan pemberimilikan semula tanah.
Pelan Kejuruteraan	Pelan Kerja Tanah, Pelan Jalan dan Parit dan Pelan Lampu Jalan
Rancangan Tempatan	Berhubung dengan sesuatu kawasan, ertinya rancangan tempatan bagi kawasan itu, dan apa-apa pengubahan rancangan itu, yang pada masa ini berkuatkuasa dalam kawasan itu menurut subseksyen 15(1); dan, berhubung dengan mana-mana tanah atau bangunan, ertinya rancangan tempatan, sebagaimana ditakrifkan sedemikian, bagi

	kawasan di mana tanah atau bangunan itu terletak; dan “draf rancangan tempatan” hendaklah ditafsirkan sebagaimana yang dikehendaki oleh konteksnya; (dipetik dari Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 - Akta 172)
Rancangan Struktur Negeri	Berhubung dengan sesuatu kawasan, ertinya rancangan struktur bagi kawasan itu, dan apa-apa pengubahan rancangan itu, yang berkuatkuasa dalam kawasan itu menurut subseksyen 10(6); dan, berhubung dengan mana-mana tanah atau bangunan, ertinya rancangan struktur, sebagaimana ditakrifkan sedemikian, bagi kawasan di mana tanah atau bangunan itu terletak; dan “draf rancangan struktur” hendaklah ditafsirkan sebagaimana yang dikehendaki oleh konteksnya; (dipetik dari Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 - Akta 172)
Projek Bina Kemudian Jual (BKJ)	Konsep BKJ yang telah dipersetujui oleh Kerajaan untuk dilaksanakan di seluruh negara ialah BKJ Sebahagian tetapi mengikut varian 10:90. Ini bermakna semasa Perjanjian Jual Beli ditandatangani, pembeli dikehendaki membayar 10% daripada harga jualan dan bakinya, iaitu 90% diselesaikan apabila rumah siap dengan CFO atau CCC dan diserahkan pemilikan kosong.
Projek Impak Tinggi	<p>Projek yang mempunyai kesan pengganda yang signifikan serta mempunyai impak sosioekonomi yang tinggi, yang dapat menjana pertumbuhan ekonomi, agihan, kualiti hidup dan pembangunan modal insan serta pelaksanaan yang mudah dan cepat melalui sistem penyampaian program dan projek yang efektif dan efisien.</p> <p>Asas-asas pemilihan projek impak tinggi adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impak sosial yang tinggi dan <i>quick-win</i> • Mudah dan cepat untuk dilaksanakan • Kesan pengganda yang signifikan • Impak serta merta ke atas pendapatan dan kualiti hidup • Sumbangan terhadap pertumbuhan ekonomi dan agihan • Sumbangan terhadap pembangunan modal insan
Projek Pelaburan Asing	<p>Perolehan hartanah oleh kepentingan asing daripada kepentingan tempatan dan kepentingan asing yang lain merangkumi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa-apa perolehan hartanah yang akan dibangunkan sebagai projek pembangunan selain dari unit kediaman; dan • Kepentingan asing hanya dibenarkan memperoleh hartanah selain dari unit kediaman yang bernilai melebihi RM150,000 tanpa had bilangan. <p>Kepentingan asing ditakrifkan sebagai sesuatu kepentingan, kumpulan kepentingan bersekutu atau pihak yang bertindak secara bersama merangkumi:</p> <p>(a) individu bukan warganegara Malaysia; atau</p> <p>(b) syarikat atau institusi asing (melainkan pegangan efektif dinyatakan); atau</p>

	(c) syarikat tempatan atau institusi tempatan yang mana pihak di butiran (a) dan/atau (b) memiliki lebih daripada 50% hak mengundi dalam syarikat atau institusi berkenaan.
Projek Kerajaan	Projek-projek yang dilaksanakan oleh agensi/jabatan kerajaan persekutuan, negeri dan tempatan atau anak syarikat kerajaan atau projek kerajaan yang dilaksanakan oleh pihak swasta.
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 Agensi Teknikal Luaran dan Agensi Teknikal Dalaman PBT serta 4 orang Ahli Majlis (2 orang Ahli Majlis sekiranya diperlukan, duduk bersidang sebagai pemerhati sahaja). PBT dari masa kesemasa dibenarkan menjemput wakil-wakil agensi teknikal lain untuk memberi maklumbalas dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC.
Kelulusan Dasar	Kelulusan yang diperlukan dari agensi-agensi tertentu untuk melengkapkan permohonan sebelum permohonan diselaraskan untuk dikemukakan kepada OSC.
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.
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.
Bayaran	Bayaran memproses permohonan seperti mana yang diperuntukan dalam undang-undang dan kaedah yang berkaitan.

(ii) Singkatan

BIL	SINGKATAN	HURAIAN
1.	YDP	Yang Dipertua
2.	TYDP	Timbalan Yang Dipertua
3.	SU	Setiausaha Majlis
4.	KU OSC	Ketua Unit OSC
5.	PPU OSC	Penolong Pengarah Unit OSC
6.	TA	Pembantu Teknik Unit OSC
7.	JT	Juruteknik Unit OSC
8.	PT	Pembantu Tadbir Unit OSC
9.	PAP	Pembantu Am Pejabat Unit OSC
10.	JKOSC	Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)
11.	PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
12.	PTD	Pentadbiran Tanah Daerah
13.	PTG	Pejabat Tanah dan Galian
14.	PTN (PTG+PTD)	Pentadbir Tanah Negeri
15.	JPS	Jabatan Pengairan dan Saliran
16.	JKR	Jabatan Kerja Raya
17.	TNB	Tenaga Nasional Berhad
18.	JAS	Jabatan Alam Sekitar
19.	SKMM	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia
20.	IWK	Indah Water Konsortium
21.	JMG	Jabatan Mineral dan Geosains
22.	JBPM	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
23.	PBAN	Pihak Berkuasa Air Negeri
24.	JPBD	Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri
25.	JB	Jabatan Bangunan PBT

26.	JP	Jabatan Perancangan PBT
27.	JJ	Jabatan Kejuruteraan PBT
28.	JL	Jabatan Landskap PBT
29.	KPPA	Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan Am
30.	SDP	Simpan Dalam Perhatian
31.	Checkpoint 1	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang menyemak dokumen permohonan untuk memastikan pematuhan kepada perundangan dan peraturan yang berkaitan.
32.	Checkpoint 2	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang menilai kesesuaian dan kesempurnaan semakan pematuhan oleh checkpoint 1.
33.	Checkpoint 3	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang mengesahkan penilaian dan semakan pematuhan telah sempurna dan muktamad dan mengeluarkan perakuan / ulasan teknikal.
34.	P(T) PBT	Pengarah Teknikal PBT

1. KAWALAN DOKUMEN OSC

1.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan proses untuk kawalan dokumen berkenaan Sistem Pengurusan Kualiti, proses OSC dan sistem OSC Dalam Talian (OSC Online) dan perkara-perkara seperti penerimaan dokumen dan pengeluaran dokumen; adaptasi dan kawalan; identifikasi dokumen dan permintaan perkhidmatan untuk kedua-dua salinan kertas dan salinan elektronik (dalam OSC Online).

1.2 SKOP

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila pemeriksaan dokumen atau kajian semula berkenaan kepada proses OSC diperlukan.

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila sesuatu dokumen secara formal diterima dan diberi untuk dan kepada.

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila penerimaan dokumen hendak digunakan di dalam proses OSC dan sistem.

Prosedur ini merangkumi semua dokumen pengurusan termasuk dokumen dalaman yang dibangunkan, dokumen luar yang diterima untuk penggunaan berkenaan proses OSC dan sistem.

1.3 DEFINASI

Tiada

1.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

1.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Dokumentasi
- Pemeriksa Dokumen OSC / Pengulas
- Semua Pengguna OSC

1.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

1.7 PROSEDUR

1.7.1 Pemeriksaan Dokumen dan Rekod

Pemeriksa/Pengulas adalah bebas daripada dokumen yang dikaji semula.

Dokumen hendaklah dikaji semula seperti dihuraikan oleh prosedur dibawah.

Semua kajian semula mesti memenuhi kehendak Semakan Am, Semakan Piawai dan apa-apa Semakan Suplimentari yang diperlukan.

Pemeriksaan Dokumen dan Semakan adalah dimulakan dari prosedur ini. Daftar Pengurusan Dokumen boleh ditambahbaik oleh prosedur ini.

Satu atau lebih Permintaan Perkhidmatan boleh ditambahbaik sebagai hasil daripada prosedur ini.

Semua rekod hendaklah difail di dalam fail rekod.

1.7.2 Semakan Am

Penyemak akan memeriksa atau menyemak dokumen dan mengesahkan bahawa apa-apa Permintaan Perkhidmatan yang memberi impak kepada dokumen telah diselesaikan, ditutup atau dengan sengaja ditangguh .

1.7.3 Semakan Piawaian

Penyemak akan memeriksa atau menyemak dokumen dan memastikan ianya menurut piawaian yang telah dispesifikasikan di dalam keperluan dokumentasi ISO.

1.7.4 Pemberitahuan Permintaan Perkhidmatan

Permintaan Perkhidmatan yang menerima kesan pemeriksaan atau penyemakan perlu diberitahu untuk membayangkan pelaksanaan pemeriksaan atau semakan.

1.7.5 Penerimaan dan Pemberian Dokumen

Apabila dokumen telah sedia diterima, pemilik dokumen akan memastikan semua keperluan pemeriksaan atau semakan telah tersedia, dan dokumen yang diperlukan untuk pemeriksaan dan semakan telah diisi sepenuhnya.

Pemilik dokumen perlu untuk menyediakan dokumen untuk penerimaan dengan menyediakan Notis Pemberian.

Wakil Pengurusan mesti membuat semakan dan menerima dokumen dengan mengendoskan Notis Pemberian.

Daftar Pengurusan Dokumen mesti dikemaskini untuk Penerimaan Dokumen dan Pemberian.

1.7.6 Edaran dan Kawalan Dokumen

Semua salinan kawalan untuk dokumen mesti dinomborkan sebelum edaran salinan kertas dan digunakan didalam sistem.

Sebuah Log Edaran Dokumen untuk semua penerima kepada dokumen yang di muat naik dan dokumen mestilah siap dan diisi di dalam fail rekod dan dicatit di dalam salinan kertas dan salinan elektronik (di dalam OSC Online).

Semua salinan yang telah dipinda mesti dilupuskan, kecuali dinyatakan keperluan untuk salinan kertas, dimana salinan elektronik di dalam OSC Online hendaklah

dilupakan.

Penerima mesti diberitahu tentang tarikh berkuatkuasa salinan baru dokumen di dalam sistem dan nombor salinan kertas pemberitahuan diperlukan.

Semua dokumen yang dibuat pindaan perlu diberitahu tentang pertukaran yang dibuat didalam salinan kertas dan lawalan dokumen sistem perlu memberitahu apabila ada pindaan dilaksanakan.

1.7.7 Pengurusan Identifikasi Dokumen

Dokumen akan diidentifikasi seperti berikut :-

- Nama Dokumen
- Nombor Pindaan
- Status dan Maklumat Dokumen; dan
- Lokasi dimana dokumen disimpan.

Setiap dokumen yang diurus mesti diidentifikasi didalam sebuah Daftar Pengurusan Dokumen dalam bentuk salinan kertas dan salinan elektronik di dalam OSC Online.

1.8 PERMINTAAN PERKHIDMATAN

1.8.1 Membuat Permintaan Perkhidmatan

Mana-mana pengguna boleh membuat Permintaan Perkhidmatan.

Pemula untuk permintaan perlu membuat Permintaan Perkhidmatan bila-bila masa yang sesuai.

Atau penerima permintaan boleh membuat Permintaan Perkhidmatan.

Perlu untuk mendapatkan sebanyak mungkin maklumat terperinci yang boleh berkenaan permintaan apabila mendapat permintaan.

1.9 REKOD

- Salinan Kertas untuk rekod
- Rekod Dokumen Sistem OSC Online

2.0 KAWALAN REKOD

2.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan bagaimana Rekod-rekod kedua-dua salinan kertas dan salinan elektronik (dalam OSC Online) diselenggarakan.

2.2 SKOP

Prosedur ini mesti dipatuhi oleh semua rekod PBT yang dibuat. Rekod termasuk rekod kertas dan juga rekod elektronik.

2.3 DEFINASI

Tiada

2.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

2.5 TANGGUNGJAWAB

- Head of Departments
- Record Owners

2.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

2.7 PROSEDUR

2.7.1 Memfail Rekod

Semua rekod (rekod seperti dirujuk didalam manual prosedur ini) mesti diisi dalam semua fail rekod samaada dalam bentuk salinan kertas atau sistem OSC Online.

Semua surat-surat, memo-memo, agenda-agenda, minit-minit mesyuarat, maklumat kertas kerja dan maklumat-maklumat berkenaan permohonan yang dibuat peril difailkan berasingan di dalam fail berkenaan di dalam rekod fail di dalam bentuk salinan kertas dan sisten OSC Online di dalam bentuk fail elektronik.

Rekod am (i.e. tidak bersangkutan dengan permohonan dan Sistem Pengurusan Kualiti) mesti juga berada didalam rekod fail yang berkenaan sebagai saslinan boring yang berkenaan operasi dan rekod sistem OSC Online.

2.7.2 Susunan Fail

Rekod mesti difail mengikut susunan tarikh dalam kronologi yang terdahulu kebelakang di dalam fail rekod.

Rekod-rekod berlainan jenis mesti diasingkan didalam fail-fail berasingan didalam fail rekod OSC.

2.7.3 Identifikasi Rekod

Selain dari nama boring dan nombor boring, setiap rekod mesti diidentifikasi secara unik dengan nombor serial atau tarikh atau kedua-dua sekali untuk boring kertas dan elektronik.

2.7.4 Penyimpanan Rekod

Rekod mesti difail di dalam fail/penjilid untuk salinan kertas dan salinan elektronik untuk Sistem OSC Online.

Rak-Rak dan Kabinet untuk menyimpan fail mesti digunakan untuk semua rekod sehingga diarkibkan.

Rekod Kertas yang penting dan salinan-salinan dokumen sokongan mesti disimpan dan dihalang dari kehilangan disebabkan oleh kebakaran.

Rekod yang disimpan didalam media elektronik mesti disimpan didalam simpanan bersesuaian seperti keperluan simpanan media tersebut.

Rekod penting yang disimpan di dalam media elektronik mesti di simpan secara off-site disamping sistem rekod di station pengguna.

2.7.5 Akses kepada Rekod

Akses kepada rekod akan dikawal.

2.7.6 Mengarkib Rekod

Rekod yang tidak diperlukan untuk akses segera akan diarkibkan.

Suatu Index mesti dibuat sebagai salinan identifikasi rekod-rekod yang diarkibkan.

2.7.7 Pelupusan Rekod

Jika tiada keperluan kontrak atau undang-undang, semua rekod didalam bentuk borang kertas atau elektronik mest disimpan untuk jangkamasa 5 tahun sekurang-kurangnya.

Apa-apa tindakan pelupusan rekod mesti dikepilakn dengan kebenaran bersurat dari pengurusan.

2.8 REKOD

- **Senarai Rekod**

3.0 AUDIT DALAMAN

3.1 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk memulakan proses dimana proses OSC boleh ditambahbaikkkan berterusan untuk mencapai kepuasan pelanggan dan keperluan kualiti.

3.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk diaplikasikan untuk semua bidang operasi dilaksanakan oleh auditor tetap atau sementara dilantik oleh PBT dan juga untuk audit yang dilaksanakan terhadap semua pihak-pihak yang berkenaan oleh PBT.

3.3 DEFINASI

Penambahbaikan Berterusan – Proses untuk menambahbaik Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) untuk mencapai kepuasan pelanggan bersama dengan Polisi Kualiti PBT.

3.4 RUJUKAN

- Semua Prosedur Operasi
- Pelan Audit
- Pelan-pelan Pembaikan
- Laporan Audit

3.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti
- Auditor Dalaman PBT

3.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

3.7 PROSEDUR

- Ianya adalah tanggungjawab komiti kualiti untuk memulakan audit kualiti dengan :-
 - (i) mengatur audit dalaman untuk operasi PBT berkenaan proses OSC.
 - (ii) mengatur untuk audit pihak ketiga; dan
 - (iii) mengatur audit untuk kelengkapan vendor dan di dalam kontrak dengan pengaudit pihak ketiga.
- Maklumat berkenaan tujuan audit dan tarikh berkala audit akan diberitahu kepada semua kakitangan PBT berkenaan selari dengan keperluan QMS.
- Ketua Auditor adalah bertanggungjawab untuk mengatur audit dalaman dan untuk membuat penugasan pasukan audit. Audit akan distrukturkan untuk gangguan minima untuk operasi OSC.
- Ketua Auditor/Auditor dilantik mesti bebas dari operasi dan aktiviti-aktiviti yang diaudit.
- Pengurus Kualiti akan berkerjasama dengan pasukan audit untuk memastikan mendapat akses untuk apa-apa dokumentasi, kakitangan PBT dan sumber-sumber diperlukan untuk membuat audit.
- Ketua Auditor mengatur perjumpaan untuk perundingan pra-audit yang disertai oleh pasukan audit dan kakitangan pengurusan berkenaan sebelum membuat audit untuk apa-apa tugas. Sewaktu mesyuarat tersebut, ketua auditor mesti menerangkan proses untuk pengurusan kakitangan dan memberi peluang untuk soalan-soalan. Pasukan audit adalah bertanggungjawab untuk memberi jawapan dan soalan-soalan yang diberikan kepada mereka semasa pelaksanaan audit. Ketua auditor adalah bertanggungjawab untuk menyelesaikan apa-apa konflik sebelum melaksanakan audit.
- Pasukan Audit akan menyediakan senarai semak audit untuk setiap bahagian audit.
- Sewaktu membuat kesimpulan audit, penemuan-penemuan awal hendaklah dibincang dengan kakitangan pengurusan dari setiap bahagian yang diaudit.
- Pasukan Audit berkerjasama dengan kakitangan dari bahagian yang diaudit untuk membuat pelan tindakan pembaikan yang realistic dan kos efektif untuk apa-apa ketidakpatuhan yang dikenalpasti sewaktu audit. Pasukan audit juga diperlukan untuk

- mempastikan tindakan pembaikan diperlukan dengan regulasi atau polisi ditetapkan oleh PBT.
- Untuk laporal audit terakhir yang membicarakan status sistem pengurusan kualiti akan disediakan oleh ketua auditor. Topik-topik untuk laporan terakhir ini merangkumi : Kemajuan mencapai objektif dan sasaran, penambahbaikan dalam pelaksanaan dari audit terakhir, tidak kepatuhan syarat yang dikenalpasti sewaktu audit, pelan tindakan pembaikan dan perkara-perkara lain yang berfaedah untuk kefahaman status operasi OSC. Dalam kata lain, audit sebenar adalah untuk diserahkan kepada komiti kualiti untuk audit dilaksanakan oleh pihak ketiga.
 - Peringatan tindakan pembaikan akan diberi oleh pengurus kualiti setelah dianalisa penemuan audit untuk setiap fungsi bahagian untuk semua perkara-perkara audit yang dikenalpasti. Tindakan Pembaikan yang dicadangkan adalah juga disertakan dengan pelan tindakan untuk tindakan pembaikan.
 - Pemantauan diperlukan untuk memastikan pembaikan telah diselesaikan. Kekerapan pemantauan adalah tertakluk kepada impak kekurangan yang dihadapi. Suatu boring mesti dihantar kepada setiap fungsi bahagian oleh pengurus kualiti dengan mengikut skala masa yang ditetapkan sehingga perkara audit itu diperbetulkan.
 - Semua fungsi-fungsi operasi adalah diperlukan untuk mendokumenkan audit secara progresif dengan maklumat berkenaan sebagai cadangan audit seperti data pemantauan dan kajian lain.
 - Penukaran semua prosedur oleh komiti kualiti termasuk prosedur audit hendaklah dibuat sekiranya diperlukan untuk penambahbaikan berterusan.
 - Pengurus Kualiti akan menyediakan ringkasan laporan pada setiap suku tahun untuk pengurusan PBT. Laporan ini merangkumi Maklumat Status OSC, sumber diperlukan untuk pembaikan berterusan program OSC, cadangan untuk modifikasi OSC di PBT untuk pengurusan kualiti, dan apa-apa maklumat yang diperlukan untuk kajian semula yang terperinci.
 - Apabila audit telah diselesaikan, pasukan audit akan menilai senarai semak dan prosedur audit yang digunakan untuk pelaksanaan audit untuk mencari jalan untuk menambahbaik sistem audit untuk membuat audit seterusnya.
 - Pengurus Kualiti akan berkerjasama dengan wakil dari jabatan yang berkenaan di bahagian dimana ketidak patuhan syarat telah berlaku untuk implementasi penilaian pelan-pelan tindakan pembaikan.
 - Log status untuk Permintaan untuk Tindakan Pembaikan (PTP) akan disemak setiap masa untuk memastikan keberkesanan audit.
 - Ketidak Patuhan akan dikeluarkan kepada pengurusan kakitangan berkaitan semasa audit, pemeriksaan sendiri berkala dan penemuan tidak dicadang.
 - Semua penemuan audit akan didokumenkan dengan terperinci di dalam rekod dan saslinan kertas akan dipraktikkan. Dokumen ini akan terdiri dari senarai semak audit dan boring-borang, laporan, pelan tindakan pembaikan, data rawak dan rekod lain-lain yang dihasilkan semasa audit. Semua dokumentasi berkenaan kualiti audit adalah dikawal oleh ketua auditor untuk pasukan audit.
 - Pengurusan akan menggunakan penemuan audit sepenuhnya untuk menambahbaik proses OSC di PBT. Sasaran, objektif dan polisi berkenaan akan diubah bila perlu.

3.8 REKOD

- Rekod Laporan Ketidak Patuhan
- Rekod Laporan Audit

4.0 KAWALAN KETIDAK PATUHAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN

4.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan perkhidmatan penilaian untuk keraguan integrity, penyebab-penyebab kepincangan dan pembuatan semula dan penghasilan penyelesaian yang mengelakkan pengulangan masaalah.

4.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk semakan dan seterusnya menggantikan perkhidmatan yang defektif yang ditolak semasa operasi atau kembali untuk pembuatan semula dan penilaian.

4.3 DEFINASI

Tiada

4.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

4.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

4.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

4.7 PROSEDUR

Semua ketidak patuhan / yang disyaki untuk perkhidmatan mesti di kenal pasti melalui Borang Identifikasi Ketidak Patuhan dan dikeluarkan dari tugas memproses. Percubaan perlu dilaksanakan untuk pembuatan semula dan pemeriksaan kerja yang pincang tersebut. Pembuatan semula mesti direkod ke dalam Borang Identifikasi Ketidak Patuhan. Untuk pembuatan semula, suatu memo hendaklah dihantar kepada pihak berkenaan melalui surat atau elektronik bersesuaian.

Pembuatan semula pekhidmatan ketidak patuhan mesti dilaksanakan didalam tempat kerja dan lengkap dengan Laporan Tindakan Pembaikan. Manager OSC akan mengkaji semula Tindakan Pembaikan dan menganalisa untuk penilaian dan pematuhan dan menyelesaikan masalah jika perlu.

Sekiranya pembuatan semula tidak mematuhi keperluan, Mengurus kualiti akan membuat notifikasi melalui pengeluaran Borang Identifikasi Ketidak Patuhan untuk mencari tindakan pembaikan sehingga diselesaikan.

Maklumat untuk perkhidmatan ketidak patuhan dan yang disyaki mesti diambil dan dianalisa di dalam laporan data ketidak patuhan dan suatu pelan mesti dibangunkan untuk

mengurangkan jumlah ketidak patuhan dan kemajuan terhadap mencapai matlamat dihasilkan.

4.8 REKOD

- Borang Identifikasi Ketidak Patuhan
- Laporan Tindakan Pembaikan
- Laporan Data Ketidak Patuhan
- Pelan Tindakan Pembaikan

5.0 TINDAKAN PEMBAIKAN

5.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan keperluan langkah-langkah sistematik untuk dihasilkan untuk tindakan pembaikan di dalam resolusi kualiti berkenaan, masalah berkenaan proses OSC di PBT.

5.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk digunakan untuk pelanggan dalaman dan luaran untuk semua perkhidmatan yang ditawarkan yang dinilai untuk kualiti, dipercayai dan dilaksanakan. Apa-apa ekspresi bertulis atau tidak berkenaan ketidakpuasan oleh pelanggan dalaman dan luaran berkenaan ini adalah mengundang pemeriksaan untuk mencari punca penyebab dan tindakan pembaikan yang tidak boleh ditarik balik.

5.3 DEFINASI

Tindakan Pembaikan – Tindakan yang diambil untuk menghapuskan penyebab untuk ketidak patuhan sedia ada, kepincangan atau lain-lain situasi yang tidak diperlukan untuk mengurangkan pengulangan ketidak patuhan.

5.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

5.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

5.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

5.7 PROSEDUR

Tindakan Pembaikan adalah diperlukan untuk semua ketidak patuhan, perkhidmatan yang tidak boleh dibuat semula, tindakan pembaikan yang diminta oleh pelanggan termasuk aduan dan sungutan dari komuniti berkenaan dengan permohonan kawalan pemajuan dan semua penemuan audit.

Untuk tindakan pembaikan perkhidmatan, jabatan berkenaan akan memulakan permintaan untuk tindakan pembaikan dengan membuat Permintaan Tindakan Pembaikan dan orang yang bertanggungjawab untuk membuat penyelesaian kepada ketidak patuhan dalam masa 7 hari dalam bentuk kertas putih atau dalam bentuk elektronik bersesuaian.

Tindakan Pembaikan untuk pihak luaran, pihak jabatan yang memulakan permintaan tindakan pembaikan dengan membuat Permintaan Tindakan Pembaikan dan vendor yang berkenaan akan menyelesaikan ketidak patuhan dalam masa 7 hari.

Orang yang membuat Permintaan Tindakan Pematuhan akan menyemak resolusi dan menyatakan penerimaan di dalam Borang Tindakan Pembaikan. Sekiranya tidak diterima, Permintaan Tindakan Pematuhan akan ditugaskan semual untuk tindakan. Semua Permintaan Tindakan Pematuhan mesti didaftar di dalam log tindakan pembaikan yang dibuat dalam bentuk salinan kertas atau sistem elektronik.

5.8 REKOD

- Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau boring elektronik
- Log Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau boring elektronik

6.0 TINDAKAN PREVENTIF

6.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan langkah-langkah sistematik yang perlu dibuat untuk mencari jawapan untuk menghindar pengulangan kembali kejadian ketidak patuhan atau potensi untuk ketidak patuhan.

6.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan pelanggan dalaman dan luaran untuk mana-mana perkhidmatan yang dinilai untuk kualiti, dipercayai dan dilaksanakan . Apa-apa ekspresi bertulis atau tidak berkenaan ketidakpuasan oleh pelanggan dalaman dan luaran berkenaan ini adalah mengundang pemeriksaan untuk mencari punca penyebab dan tindakan pembaikan yang tidak boleh ditarik balik.

6.3 DEFINASI

Tindakan Preventif – Tindakan yang diambil untuk menghapuskan penyebab untuk potensi ketidak patuhan, atau lain-lain situasi yang tidak diperlukan untuk mengurangkan pengulangan ketidak patuhan.

6.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

6.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

6.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

6.7 PROSEDUR

Apabila punca masalah dikenalpasti dan laporan didalam Borang Permintaan Tindakan Pembaikan dibuat, setiap orang yang bertanggungjawab membuat semakan dan akses kepada jawapan dalam bentuk tindakan preventif kepada masalah. Tindakan Preventif akan dilog didalam Log Tindakan Preventif yang akan digunakan oleh Pengurus Kualiti. Log ini akan digunakan untuk membuat verifikasi untuk keberkesanan tindakan dan juga untuk mencari apa-apa kesamaan kepincangan.

6.8 REKOD

- Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau elektronik
- Log tindakan Preventif dalam bentuk keras atau elektronik.

7.0 MENDOKUMENKAN PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN KUASA

7.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan proses definasi dokumen, peranan komunikasi, kuasa dan tanggungjawab untuk pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

7.2 SKOP

Prosedur ini dilaksanakan untuk semua Sistem Pengurusan Kualiti di PBT.

7.3 DEFINASI

Tiada

7.4 RUJUKAN

Tiada

7.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

7.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

7.7 PROSEDUR

Wakil Pengurusan akan mengambil tanggungjawab dan kuasa untuk melaksanakan sepenuhnya dan menyelenggara pelaksanaan berterusan dan akan memastikan :-

- Carta organisasi dibangunkan dan diuruskan untuk semua proses berkenaan OSC di

- PBT.
- Tanggungjawab dan kuasa untuk melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti untuk operasi OSC.
 - Ojektif dan Sasaran akan dibangunkan, didokumentasikan, dan dilaksanakan untuk mencapai matlamat polisi kualiti.
 - Peranan setiap klasifikasi tugas dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti dikenalpasti dan didokumenkan.
 - Semua tanggungjawab dan kuasa kakitangan dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti telah diterangkan semasa program orientasi dan latihan .

7.8 REKOD

Senarai Peranan dan Tanggungjawab.

8.0 LATIHAN

8.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan proses untuk mengenalpasti keperluan latihan oleh kakitangan PBT yang melaksanakan tugas dan memastikan kepuasan pengguna dan operasi berkenaan proses OSC akan membuat impak yang signifikan terhadap kualiti pelaksanaan oleh PBT.

8.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan bilamana sesuai untuk semua orientasi dan latihan tugas untuk semua kakitangan di PBT.

8.3 DEFINASI

Tiada

8.4 RUJUKAN

- Huraian Tugas
- Rekod Latihan Kakitangan
- Arahan Kerja

8.5 TANGGUNGJAWAB

Pengurus Kualiti

8.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

8.7 PROSEDUR

Analisa Keperluan Latihan adalah diperlukan untuk pelaksanaan dan kajian semula berkala untuk memastikan program latihan memenuhi keperluan PBT untuk melaksanakan OSC dengan kompetensi dan pengenalan yang sesuai.
Program Pengenalan mesti merangkumi :-

- Kepentingan mematuhi polisi dan prosedur kualiti, dengan keperluan operasi OSC.
- Latihan adalah dilaksanakan untuk fokus pelanggan, efisien, berkesan dan perkhidmatan telus dan kebaikan penambahbaikan kualiti hidup untuk komuniti,
- Peranan dan tanggungjawab pengguna dalam mencapai pematuhan dengan prosedur dan polisi kualiti PBT dan dengan keperluan pengurusan sistem;
- Potensi kesan-kesan dari kekangan dari prosedur operasi tertentu.

Kompetensi akan merangkumi tahap minima sesuai untuk latihan pendidikan dan/atau pengalamann kerja diman diperlukan oleh tugas.

Latihan adalah diperlukan apabila :-

- Dimana ketidak patuhan didokumenkan di dalam mana-mana penemuan audit dan diwartakan bahawa latihan tambahan atau berlainan boleh menolong untuk memperbaiki ketidak patuhan tersebut.
- Dimana rekod latihan kakitangan menyatakan kekurangan latihan.

Pelatih yang ditugaskan untuk melaksanakan latihan mesti menghuraikan dengan pendidikan dan pengalaman yang sesuai untuk mengajar bahan-bahan latihan di dalam kursus latihan. Setiap rekod latihan kakitangan mesti mengandungi maklumat yang berikut :-

- Nama Kakitangan
- Nombor Kakitangan
- Nama dan tarikh latihan dilaksanakan
- Jumlah jam kehadiran
- Lokasi latihan
- Nama Pelatih dan Komen

8.8 REKOD

- Rekod Latihan
- Rekod Penilaian Keperluan

9.0 DOKUMEN KUALITI

9.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan bagaimana polisi, prosedur , piawaian, arahan kerja dibangunkan dan diurus.

9.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk dipatuhi apabila menyediakan dan mengubah apa-apa dokumentasi kualiti.

9.3 DEFINASI

Tiada

9.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

- Prosedur Audit Sistem Pengurusan Kualiti
- Prosedur untuk Kajian Semula Pengurusan

9.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

9.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

9.7 PROSEDUR

Semua dokumentasi kualiti PBT mesti menggunakan format seperti di dalam prosedur ini.

Untuk mengenalpasti pengubahan, setiap mukasurat/halaman mengandungi nombor versi, mengenalpasti dokumen, nombor tajuk dan nombor mukasurat di dalam plosi, prosedur, piawai dan arahan kerja di dalam bentuk kertas dan elektronik (jika perlu).

Pengubahan akan dikemukakan sebagai pengganti keseluruhan tertakluk dengan pengurusan perkhidmatan.

Borang-borang akan diatur berasingan dari prosedur rujukan mereka di dalam bentuk kertas atau elektronik.

Huruf PBT/L1/ dan dituruti tiga nombor akan digunakan untuk mengenalpasti Manual Kualiti PBT.

Prosedur di PBT akan dikenalpasti dengan huruf PBT/L2/ dituruti dengan tiga nombor untuk urusan peancangan, implementasi dan operasi, semakan dan tindakan pembaikan dan kajian semula.

Arahan Tugas untuk PBT mesti dikenalpasti dengan huruf PBT/L3/ dituruti dengan tiga nombor.

Dokumentasi Jabatan mesti menggunakan garis panduan penomboran dokumentasi yang diedarkan oleh Pengurus Kualiti.

Semua ubahan untuk dokumentasi mesti :-

- Diperiksa dan dikaji semula oleh Pemeriksa Dokumen atau dikaji semula.
- Diterima dan dikeluarkan melalui Notis Kelauran dalam bentuk kertas atau elektronik (jika perlu).
- Diedar dalam Pematuhan dengan Lod Edaran Dokumen di dalam bentuk kertas atau elektronik (jika perlu).

Struktur Dokumentasi untuk Manual Kualiti

Manual mesti mengandungi sector-sektor yang berikut :-

AM	Untuk Tujuan dan skop manual
PENGENALAN KEPADA SISTEM PENGURUSAN KUALITI	Definasi Terperinci OSC yang akan dilaksanakan di PBT
TAJUK	Untuk menerangkan setiap elemen keperluan OSC.

Struktur Dokumentasi untuk Prosedur Kualiti

Setiap prosedur mesti mengandungi sector yang berikut :-

TUJUAN	Tujuan tertentu prosedur
SKOP	Definasi perkataan dan terma digunakan di dalam prosedur.
RUJUKAN	Bobliografi untuk piawaian dan rujukan lain di dalam prosedur ini.
TANGGUNGJAWAB	Menyatakan mereka-mereka yang berkaitan untuk pelaksanaan prosedur. Spesifikasi ini termasuk oragn yang melaksanakan kerja, memeriksa kerja dan menerima kerja.
KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN	Piawaian pelaksanaan yang diperlukan untuk pembuatan prosedur.
CARTA ALIR PROSEDUR	Menerangkan prosedur didalam carta alir. Menerangkan bagaimana (melaksanakan prosedur) itu dibuat. Ini termasuk rujukan untuk latarbelakang dan justifikasi untuk apa yang perlu dilaksanakan dan bila ianya perlu dilaksanakan.
REKOD	Menyatakan rekod dan boring yang digunakan sebagai hasil dari pelaksanaan prosedur. Keperluan pengisian dan penyimpanan dikenalpasti bersesuaian.

9.8 REKOD

Rekod Dokumentasi Kualiti PBT

10.0 PENGURUSAN KAJIAN SEMULA DAN PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

10.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan tindakan untuk memulakan tindakan preventif untuk mengurangkan pengulangan berlaku masaalah yang serupa.

10.2 SKOP

Sumber-sumber maklumat untuk dikaji semula untuk mengenalpasti kecenderungan, termasuk :-

- Rekod Operasi OSC;
- Rekod Pencapaian Pelaksanaan
- Keperluan Undang-undang

- Objektif dan Sasaran
- Permintaan Perkhidmatan, untuk dalaman dan luaran
- Penemuan Audit
- Lain-lain rekod dan laporan bersangkutan
- Permintaan Pengubahan
- Permintaan Perkhidmatan
- Penilaian Latihan
- Maklumat lain yang berkenaan.

10.3 DEFINASI

Tiada

10.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

10.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

10.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

10.7 PROSEDUR

Di dalam jangka yang biasa, kajian semula pengurusan akan dilaksanakan untuk memeriksa adua pelanggan, permintaan perkhidmatan, penemuan audit, permintaan perubahan, permintaan perkhidmatan, penilaian latihan dan rekod dan laporan berkenaan untuk mengenalpasti apa-apa trend negative.

Fokus kepada yang berikut :-

- masalah yang belum diselesaikan;
- perubahan dalam sebab-sebab masalah;
- perubahan (selalunya penambahan) dalam jumlah masalah untuk jangkamasa tertentu;
- masalah dan/atau penyebab yang sama berulang untuk jangkamasa tertentu;
- punca yang sama bertanggungjawab untuk jumlah masalah yang tidak biasa;
- kekurangan am di dalam mana-mana bahagian sistem pengurusan kualiti;
- kepincangan disebabkan oleh komunikasi; dan
- kepincangan disebabkan oleh maklumbalas yang lambat atau kurang memuaskan.

Membuat Permintaan Perkhidmatan untuk kecenderungan yang dikenalpasti. Selesaikan permintaan seperti dalam Permintaan Perkhidmatan.

10.8 REKOD

- Rekod Laporan Kajian Semula Pengurusan

5. Tindakan dan Tanggungjawab Menyelaras Permohonan Cadangan Pemajuan Di Pusat Setempat (OSC)

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
<p>A</p> <p>A1</p> <p>A2</p> <p>A3</p>	<p><u>OSC MENERIMA, MENYEMAK, MENDAFTAR DAN MENGEDAR PERMOHONAN CADANGAN PEMAJUAN</u></p> <p><u>Penerimaan Permohonan</u></p> <p>Terima dokumen Permohonan Cadangan Pemajuan daripada pemohon.</p> <p>Semak dokumen jika pemohon memilih Kaedah I iaitu permohonan serentak dan lengkap dengan kombinasi kesemua empat permohonan seperti berikut :</p> <p>a. Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain; atau</p> <p>b. Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Semak dokumen jika pemohon memilih Kaedah II iaitu permohonan secara serentak dan lengkap bagi kombinasi tiga permohonan seperti berikut :</p> <p>a. Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau</p> <p>b. Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau</p> <p>c. Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan kejuruteraan; atau</p> <p>d. Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan</p>	<p>JT/TA/PT</p> <p>JT/TA</p> <p>JT/TA</p>

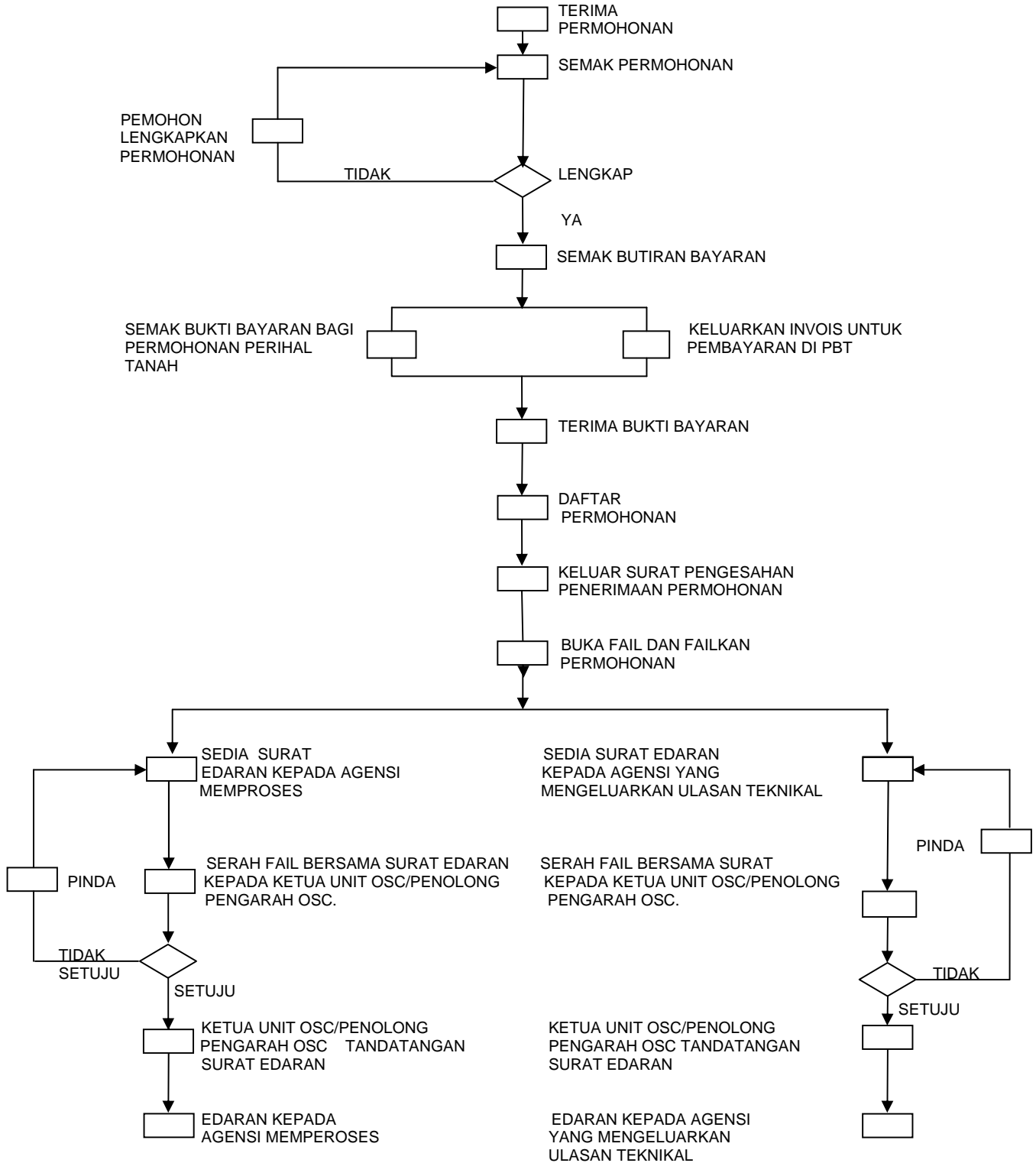
	<p>susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau</p> <p>e. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan, pelan kejuruteraan.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>A4 Semak dokumen jika pemohon memilih Kaedah III iaitu permohonan secara serentak dan lengkap bagi kombinasi 2 permohonan seperti berikut :</p> <p>a. Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori) dan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau</p> <p>b. Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula) dan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau</p> <p>c. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau</p> <p>d. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau</p> <p>e. Permohonan pelan bangunan dan kejuruteraan.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>A5 Semak dokumen jika pemohon memilih Kaedah IV iaitu permohonan satu persatu yang lengkap seperti berikut :</p> <p>a. Perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori); atau</p> <p>b. Perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula); atau</p> <p>c. Kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau</p> <p>d. Pelan kejuruteraan; atau</p> <p>e. Pelan bangunan; atau</p> <p>f. Pelan kerja tanah; atau</p> <p>g. Pelan jalan dan parit; atau</p> <p>h. Pelan nama taman; atau</p> <p>i. Pelan nama jalan.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>A6 Semak dokumen jika pemohon memilih Kaedah V iaitu permohonan yang diluluskan di peringkat Jabatan PBT seperti berikut :</p> <p>a. pelan landskap; atau</p> <p>b. pelan lampu jalan; atau</p>	<p>JT/TA</p> <p>JT/TA</p> <p>JT/TA</p>
--	---	--

	<p>c. permit untuk pembinaan kecil atau perubahan dan tambahan kecil; atau</p> <p>d. permit sementara untuk bangunan / struktur sementara</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p>	
A7	<p>Semak dokumen jika pemohon memilih Kaedah VI iaitu permohonan yang dikemukakan untuk rekod di Jabatan PBT yang berkaitan :</p> <p>a. pelan sanitari; atau</p> <p>b. pelan konkrit tetulang; atau</p> <p>c. pelan bangunan bagi projek-projek Kerajaan yang tidak memerlukan sijil <i>fitness</i> bangunan dikeluarkan.</p>	JT/TA
A8	<p>Bagi permohonan tidak lengkap seperti senarai semak dokumen di Lampiran 1 hingga Lampiran 11, minta pemohon lengkapkan permohonan dalam masa 7 hari atau permohonan tersebut dianggap ditolak.</p>	JT/TA/PT

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<u>Merekod Permohonan</u>	
A9	Keluarkan bil bayaran kepada pemohon untuk tujuan pembayaran fee pemprosesan di kaunter bayaran PBT. Bagi permohonan perihal tanah, pemohon perlu membuat bayaran di Pejabat Pentadbir Tanah yang berkaitan sebelum mengemukakan dokumen permohonan ke kaunter OSC.	PT
A10	Terima bukti bayaran daripada pemohon bagi bayaran yang dibuat di kaunter PBT dan bukti bayaran yang dibuat bagi permohonan perihal tanah (mana yang berkaitan)	PT
A11	Daftar penerimaan permohonan dalam Buku Daftar atau sistem aplikasi elektronik.	PT
A12	Menyedia dan mengeluarkan Surat Penerimaan Permohonan seperti di Lampiran L12 kepada pemohon.	PT
A13	Menurunkan Cop 'FAST LANE' bagi projek Bina Kemudian Jual, Projek-Projek Kerajaan, Projek Berimpak Tinggi dan Projek Pelabur Asing pada Surat Penerimaan Permohonan dan pada Surat Edaran Permohonan Cadangan Pemajuan jika permohonan yang diterima lengkap dan secara serentak selaras dengan permohonan mengikut Kaedah i. Kaedah ii ; jika salah satu permohonan telah ada kelulusan terdahulu dan Kaedah iii; jika mana-mana 2 permohonan telah ada kelulusan terdahulu.	TA/JT
A14	Buka fail dan failkan permohonan serta rekod maklumat dalam sistem aplikasi elektronik.	JT/TA/PT

	<p><u>Pengedaran Permohonan</u></p> <p>Edaran Permohonan Kepada Agensi Memproses Yang Mengeluarkan Perakuan</p>	
A15	Selaras Dokumen dan sediakan Surat Edaran Permohonan Cadangan Pemajuan seperti di Lampiran L13 untuk edarkan dokumen permohonan kepada agensi memproses. Sebagai panduan Jabatan memproses adalah seperti di Jadual A .	PT
A16	Serah fail bersama-sama Surat Edaran Permohonan Cadangan Pemajuan kepada KU OSC / PP OSC untuk ditandatangani.	PT
A17	Tandatangan Surat Edaran Permohonan.	KU OSC/PPU OSC
	<p>Edaran Permohonan Kepada Agensi Yang mengeluarkan Ulasan Teknikal</p>	
A18	Selaras dokumen dan sediakan surat edaran permohonan cadangan pemajuan seperti di Lampiran L14 untuk edarkan dokumen permohonan kepada agensi yang mengeluarkan ulasan teknikal. Sebagai panduan agensi yang mengeluarkan ulasan teknikal adalah seperti di Jadual A .	PT
A19	Serah fail bersama-sama Surat Edaran Permohonan Cadangan Pemajuan kepada KU OSC / PPU OSC untuk ditandatangani.	PT
A20	Tandatangan Surat Edaran Permohonan.	KU OSC/PPU OSC
A21	Edar dokumen permohonan kepada agensi memproses dan agensi yang mengeluarkan ulasan teknikal berkaitan seperti di Jadual A . Edaran dibuat pada hari yang sama jika permohonan lengkap diterima sebelum pukul 12 tengahari, pada hari berikutnya sekiranya permohonan diterima selepas 12 tengahari. Bagi permohonan online pastikan 3 salinan hardcopies diterima terlebih dahulu dalam tempoh 3 hari daripada tarikh permohonan didaftarkan, sebelum edaran boleh dilakukan. Pelan Sanitari dan Pelan Konkrit Tetulang yang diterima dipanjangkan ke Agensi Teknikal Dalaman yang berkaitan untuk tujuan rekod sahaja.	PT/PAP

A) CARTA ALIR KERJA OSC MENERIMA, MENYEMAK, MENDAFTAR DAN MENGEDAR PERMOHONAN CADANGAN PEMAJUAN



6.REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPAT SIMPAN	TEMPOH SIMPAN	TANGGUNGJAWAB
1	Senarai Semak Dokumen Permohonan Kebenaran Merancang (Di peringkat Jabatan / Bahagian Perancangan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
2	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Bangunan (Di peringkat Jabatan / Bahagian Bangunan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
3	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Kejuruteraan (Di peringkat Jabatan / Bahagian Kejuruteraan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
4	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
5	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Perancang Bandar dan Desa	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
6	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Kerja Raya	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
7	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Pengairan dan Saliran	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
8	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
9	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Mineral dan Geosains	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
10	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Alam Sekitar	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
11	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Tenaga Nasional Berhad	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
12	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT

13	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Indah Water Konsortium	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
----	--	------------	----------	------

1. OBJEKTIF**B) PROSEDUR MENYEMAK PERMOHONAN DAN MENGELUARKAN PERAKUAN TERHADAP PERMOHONAN CADANGAN PEMAJUAN OLEH AGENSI MEMPROSES (TEKNIKAL DALAMAN PBT).**

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan tindakan menyemak permohonan dan mengeluarkan perakuan terhadap permohonan cadangan pemaajuan oleh Agensi memproses Dalam PBT dijalankan dengan cekap, teratur, mematuhi semua peraturan yang ditetapkan berdasarkan kaedah berikut:

- (i) Kaedah I - permohonan serentak dan lengkap iaitu kombinasi kesemua empat permohonan meliputi permohonan perihal tanah, kebenaran merancang, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan adalah:
- a) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain; atau
 - b) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain; ; atau
- (ii) Kaedah II – permohonan secara serentak bagi kombinasi tiga permohonan iaitu:
- a) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau
 - b) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau
 - c) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan kejuruteraan; atau
 - d) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau
 - e) Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan, pelan kejuruteraan.
- (iii) Kaedah III – permohonan secara serentak bagi kombinasi 2 permohonan iaitu:

- i. Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori) dan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - ii. Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula) dan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - iii. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau
 - iv. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan
 - v. Permohonan pelan bangunan dan kejuruteraan; atau
- (iv) Kaedah IV – permohonan satu persatu iaitu:
- a) Perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori); atau
 - b) Perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula); atau
 - c) Kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - d) Pelan kejuruteraan; atau
 - e) Pelan bangunan; atau
 - f) Pelan kerja tanah; atau
 - g) Pelan jalan dan parit; atau
 - h) Pelan nama taman; atau
 - i) Pelan nama jalan.
- (v) Kaedah V – permohonan yang diluluskan di peringkat jabatan PBT iaitu:
- a) Pelan landskap; atau
 - b) Pelan lampu jalan; atau
 - c) Permit untuk pembinaan kecil atau perubahan dan tambahan kecil; atau
 - d) Permit sementara untuk bangunan / struktur sementara.
- (vi) Kaedah VI – Permohonan yang dikemukakan untuk rekod di Jabatan PBT yang berkaitan iaitu:
- a) Pelan sanitari; atau
 - b) Pelan konkrit tetulang; atau
 - c) Pelan bangunan bagi projek-projek Kerajaan yang tidak memerlukan sijil *fitness* bangunan dikeluarkan.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Urus Setia Pusat Setempat (OSC) untuk menerima, menyemak, mendaftar dan mengedar permohonan cadangan pemajuan kepada Agensi Teknikal yang terlibat.

3. RUJUKAN

- (i) Manual Kualiti
 - Seksyen 7.0 - Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan
 - Seksyen 7.2 - Proses-proses berkaitan dengan pelanggan
 - Seksyen 7.5 - Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan

Seksyen 7.5.1 - Kawalan Ke Atas Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan
Seksyen 7.5.4 - Harta Hakmilik Pelanggan
Seksyen 7.5.5 - Pemuliharaan
Seksyen 8.3 - Kawalan Ke Atas Produk atau Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi

- ii. Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56)
- iii. Akta Arkitek 1967 (Akta 117)
- iv. Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Perlesenan) 1966 (Akta 118)
- v. Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 (Akta 127)
- vi. Akta Penyiasatan Kajibumi 1974 (Akta 129)
- vii. Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)
- viii. Akta Pendaftaran Jurutera 1967 (Akta 138)
- ix. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994 (Akta 154)
- x. Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
- xi. Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)
- xii. Akta Hak Milik Strata 1985 (Akta 318)
- xiii. Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341)
- xiv. Akta Bekalan Elektrik 1990 (Akta 447)
- xv. Akta Jurukur Tanah Berlesen 1958 (Akta 458)
- xvi. Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538)
- xvii. Akta Komunikasi dan Multimedia 2006 (Akta 588)
- xviii. Akta Industri Perkhidmatan Air 2006 (Akta 655)
- xix. Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984
- xx. Garis Panduan Masma 1975
- xxi. Peraturan-peraturan Elektrik 1994
- xxii. Buku Panduan Penambahbaikan Sistem Penyampaian Prosedur dan Proses Cadangan Pemajuan Serta Pelaksanaan Pusat Setempat [Edisi Kedua] 2008 Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.
- xxiii. Garis Panduan Piawai dan Perancangan yang digazetkan.

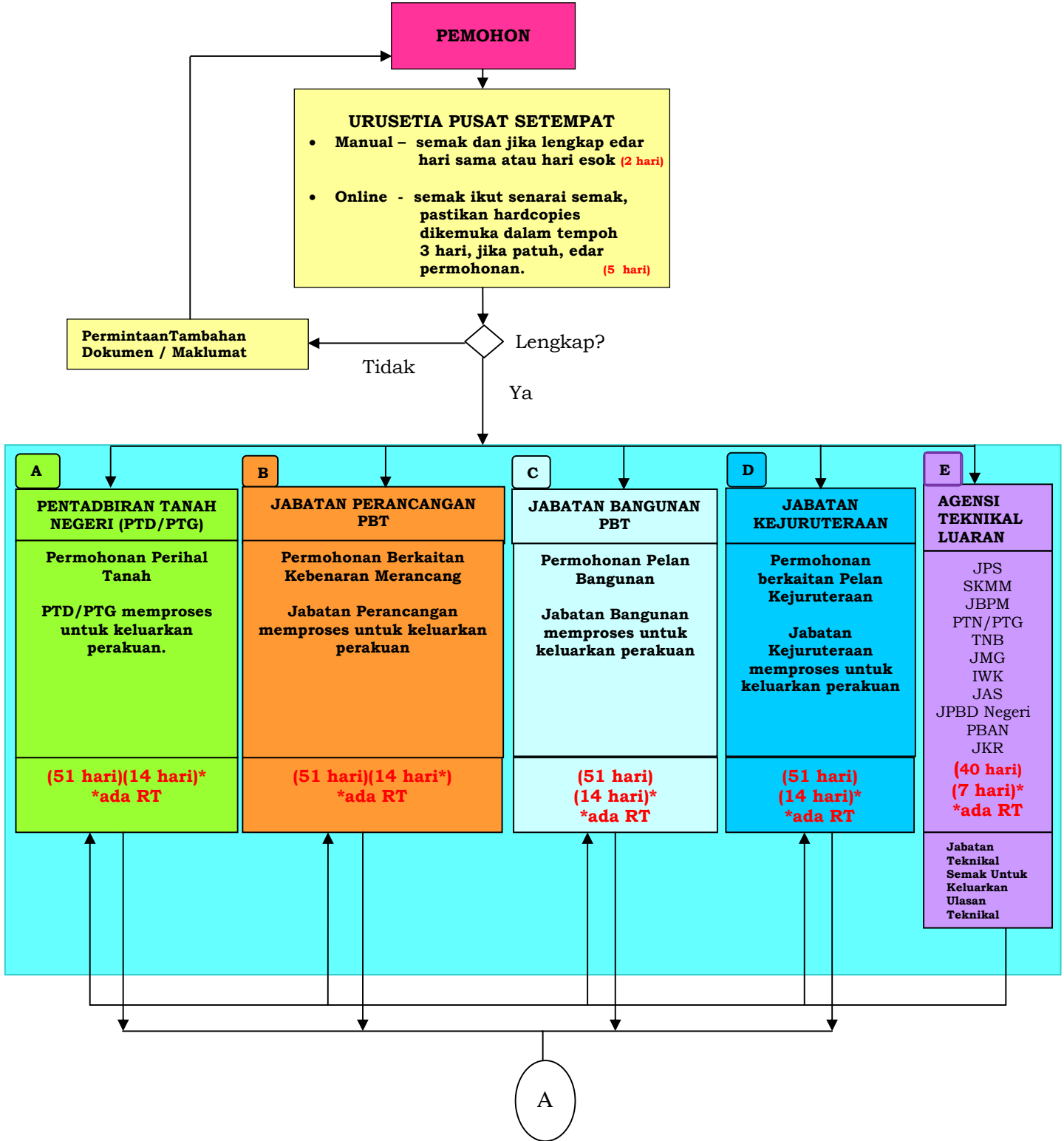
xxiv. **Jadual A : Penglibatan Jabatan/Agensi Teknikal Menyemak Permohonan**

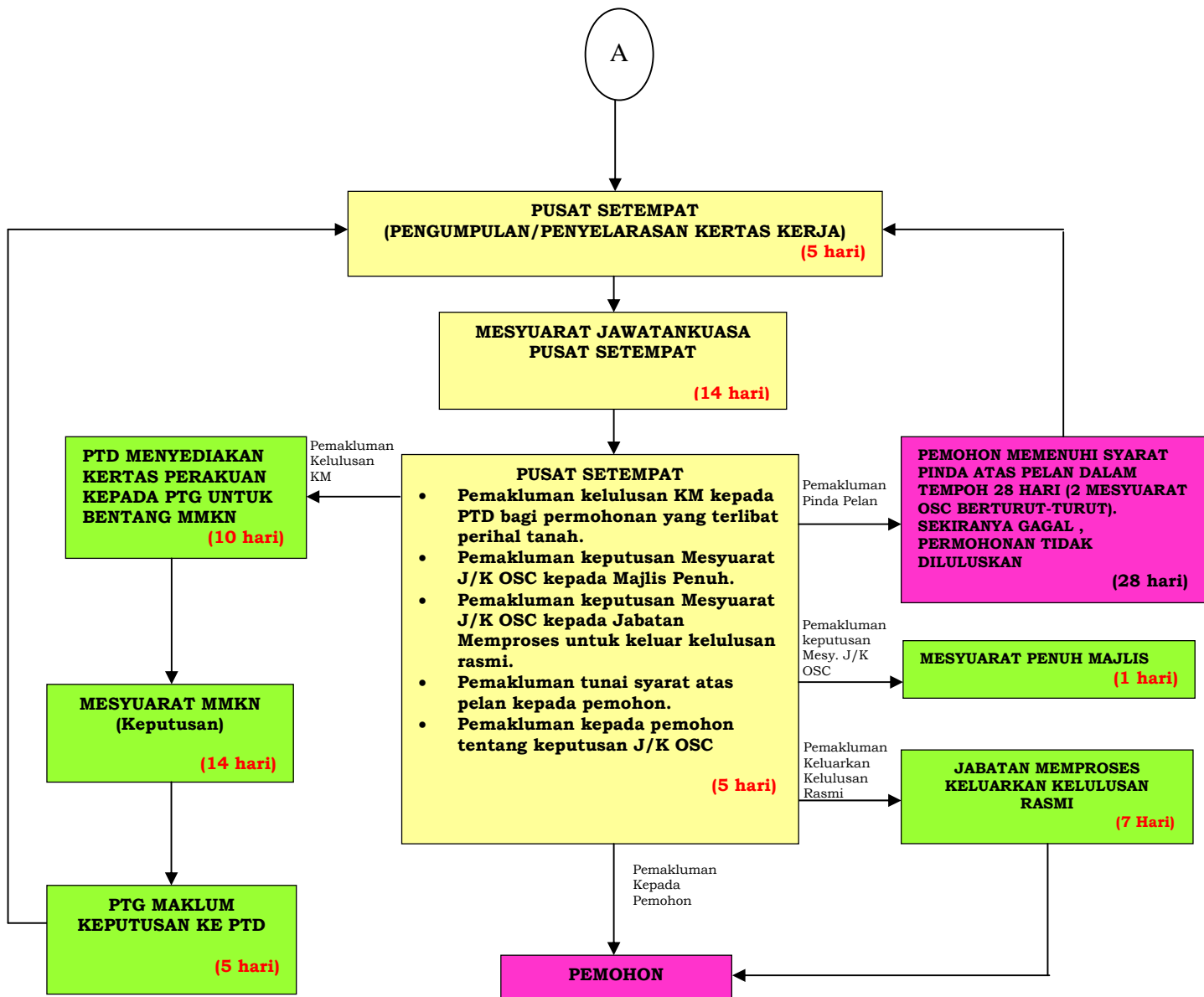
BIL	AGENSI TEKNIKAL	JENIS DOKUMEN PERMOHONAN								
		HAL-HAL TANAH (124A dan 204D KTN)	KEBENARAN MERANCANG (KM)	PELAN BANGUNAN (PB)	PELAN KEJURUTERAAN			PELAN SUBSIDIARI KM		
					KERJA TANAH	JALAN DAN PARIT	LAMPU JALAN	LANSKAP	NAMA TAMAN	NAMA JALAN
1	Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia	✓	✓		✓					
2	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia			✓						
3	Jabatan Alam Sekitar		✓							
4	Tenaga Nasional Berhad	✓	✓							
5	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia		✓	✓	✓	✓				
6	Jabatan Pengairan dan Saliran	✓	✓	✓	✓ **	✓				
7	Pentadbiran Tanah Negeri	✓	✓							
8	Indah Water Konsortium		✓	✓						
9	Jabatan Kerja Raya	✓ *	✓		✓	✓				
10	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa		✓							
11	Pihak Berkuasa Air Negeri		✓							
12	Jabatan Perancangan PBT	✓	✓		✓				✓	✓
13	Jabatan Bangunan PBT		✓	✓						
14	Jabatan Kejuruteraan PBT		✓	✓	✓	✓	✓			✓
15	Jabatan Lanskap PBT							✓		

Nota :

1. * Penglibatan JKR hanya bagi permohonan 124A
2. **JPS perlu dirujuk di peringkat Pelan Bangunan sekiranya OSD dan/atau SPAH direkabentuk di dalam dan di halaman bangunan.

xxv. CARTA ALIR PROSES PERTIMBANGAN PERMOHONAN MELALUI OSC





Panduan:

Tugas OSC

(hari) Turutan Proses

****** Pelan-pelan ini boleh diserahkan selepas pelan tapak dan pelan bangunan telah di luluskan.

51 hari 21 hari proses bantahan dan 30 hari perbincaraan bantahan

Nota:
Perakuan Pelan Bangunan, Pelan Kerja Tanah dan pelan Jalan dan Parit adalah tertakluk kepada pelan Susun Atur yang telah dipersetujui.

4. DEFINISI

1. Terminologi

TERMINOLOGI	HURAIAN
Pemohon	<p>Seorang Perancang Bandar Berdaftar yang didaftarkan di bawah subseksyen 15(3) Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538) atau seorang yang diperuntukkan kuasa mengemukakan permohonan cadangan pemajuan di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain;</p> <p>atau</p> <p>Seseorang arkitek yang didaftarkan sebagai seorang Arkitek di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117) dan mana – mana undang-undang berhubungan dengan pendaftar Arkitek dan yang dibenarkan di bawah undang-undang itu menjalankan amalan dan urusan sebagai seorang arkitek;</p> <p>atau</p> <p>Seseorang jurutera yang didaftarkan sebagai Jurutera Bertauliah di bawah Akta Pendaftaran Jurutera 1967 (Akta 138) dan mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan pendaftaran jurutera dan yang di bawah undang-undang itu dibenarkan menjalankan amalan atau urusan sebagai Jurutera Bertauliah.</p> <p>atau</p> <p>Seseorang Pelukis Pelan Bangunan berdaftar di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117).</p> <p>atau</p> <p>Seorang Juruukur Tanah Berlesen yang dilesenkan untuk amalan di bawah Akta Juruukur Tanah Berlesen 1958 (Akta 458).</p>
Orang Utama Yang Mengemukakan (<i>Principal Submitting Person -PSP</i>)	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan bangunan untuk pertimbangan PBT, termasuk orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab sebagai PSP. PSP juga bertanggungjawab menyelaras pengemukaan setiap permohonan bagi sesuatu projek termasuk dalam mengemukakan permohonan satu persatu, serentak dan berselisih.
Orang Yang Mengemukakan (<i>Submitting Person - SP</i>)	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan-pelan selain daripada pelan bangunan bagi tujuan pertimbangan PBT dan badan-badan berkanun yang lain termasuk orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab SP. SP adalah bertanggungjawab secara berterusan terhadap pelan-pelan yang dihasilkan walaupun penyelarasan pengemukaan pelan-pelan dilaksanakan oleh PSP.

Agensi Teknikal Dalaman	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal di dalam PBT yang memproses permohonan untuk mengeluarkan perakuan atau membuat semakan pematuhan untuk mengeluarkan ulasan teknikal bagi 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. Agensi Teknikal Dalaman yang memproses untuk keluaran perakuan akan juga mengeluarkan kelulusan rasmi
Agensi Teknikal Luaran	Jabatan / Agensi Teknikal di luar PBT yang memproses permohonan melalui semakan pematuhan kepada permohonan untuk mengeluarkan ulasan teknikal sebagai <i>input</i> kepada agensi memproses mengeluarkan perakuan. Di antara Jabatan / Agensi Teknikal Luaran termasuklah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa 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, dan Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal Negara. Terdapat juga Jabatan / Agensi Teknikal Luaran yang memberi ulasan bagi tujuan kelulusan dasar sesuatu pemajuan di antaranya termasuklah Jabatan Penerbangan Awam, Jabatan Pertanian dan Pihak Berkuasa Pembangunan seperti (MADA) dan Jabatan Teknikal Luaran lain yang berkaitan.
Agensi memproses	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang memproses sesuatu permohonan bagi mengeluarkan perakuan terhadap permohonan untuk dipertimbangkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa OSC. Pemrosesan adalah melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
Agensi yang mengeluarkan ulasan teknikal	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang membuat semakan kepatuhan ke atas permohonan bagi mengeluarkan ulasan teknikal sebagai <i>input</i> kepada agensi yang memproses melengkapkan perakuan. Proses semakan kepatuhan juga melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
Kebenaran Merancang	Kebenaran yang diberi dengan atau tanpa syarat untuk menjalankan pemajuan.
Perihal Tanah	Hal-hal yang berkaitan dengan pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori atau penyerahan balik dan pemberimilikan semula tanah.
Pelan Kejuruteraan	Pelan Kerja Tanah, Pelan Jalan dan Parit dan Pelan Lampu Jalan
Rancangan Tempatan	Berhubung dengan sesuatu kawasan, ertinya rancangan tempatan bagi kawasan itu, dan apa-apa pengubahan rancangan itu, yang pada masa ini berkuatkuasa dalam kawasan itu menurut subseksyen 15(1); dan, berhubung dengan mana-mana tanah atau bangunan, ertinya rancangan tempatan, sebagaimana ditakrifkan sedemikian, bagi

	kawasan di mana tanah atau bangunan itu terletak; dan “draf rancangan tempatan” hendaklah ditafsirkan sebagaimana yang dikehendaki oleh konteksnya; (dipetik dari Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 - Akta 172)
Rancangan Struktur Negeri	Berhubung dengan sesuatu kawasan, ertinya rancangan struktur bagi kawasan itu, dan apa-apa pengubahan rancangan itu, yang berkuatkuasa dalam kawasan itu menurut subseksyen 10(6); dan, berhubung dengan mana-mana tanah atau bangunan, ertinya rancangan struktur, sebagaimana ditakrifkan sedemikian, bagi kawasan di mana tanah atau bangunan itu terletak; dan “draf rancangan struktur” hendaklah ditafsirkan sebagaimana yang dikehendaki oleh konteksnya; (dipetik dari Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 - Akta 172)
Projek Bina Kemudian Jual (BKJ)	Konsep BKJ yang telah dipersetujui oleh Kerajaan untuk dilaksanakan di seluruh negara ialah BKJ Sebahagian tetapi mengikut varian 10:90. Ini bermakna semasa Perjanjian Jual Beli ditandatangani, pembeli dikehendaki membayar 10% daripada harga jualan dan bakinya, iaitu 90% diselesaikan apabila rumah siap dengan CFO atau CCC dan diserahkan pemilikan kosong.
Projek Impak Tinggi	<p>Projek yang mempunyai kesan pengganda yang signifikan serta mempunyai impak sosioekonomi yang tinggi, yang dapat menjana pertumbuhan ekonomi, agihan, kualiti hidup dan pembangunan modal insan serta pelaksanaan yang mudah dan cepat melalui sistem penyampaian program dan projek yang efektif dan efisien.</p> <p>Asas-asas pemilihan projek impak tinggi adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impak sosial yang tinggi dan <i>quick-win</i> • Mudah dan cepat untuk dilaksanakan • Kesan pengganda yang signifikan • Impak serta merta ke atas pendapatan dan kualiti hidup • Sumbangan terhadap pertumbuhan ekonomi dan agihan • Sumbangan terhadap pembangunan modal insan
Projek Pelaburan Asing	<p>Perolehan hartanah oleh kepentingan asing daripada kepentingan tempatan dan kepentingan asing yang lain merangkumi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa-apa perolehan hartanah yang akan dibangunkan sebagai projek pembangunan selain dari unit kediaman; dan • Kepentingan asing hanya dibenarkan memperoleh hartanah selain dari unit kediaman yang bernilai melebihi RM150,000 tanpa had bilangan. <p>Kepentingan asing ditakrifkan sebagai sesuatu kepentingan, kumpulan kepentingan bersekutu atau pihak yang bertindak secara bersama merangkumi:</p> <p>(a) individu bukan warganegara Malaysia; atau</p> <p>(b) syarikat atau institusi asing (melainkan pegangan efektif dinyatakan); atau</p>

	(c) syarikat tempatan atau institusi tempatan yang mana pihak di butiran (a) dan/atau (b) memiliki lebih daripada 50% hak mengundi dalam syarikat atau institusi berkenaan.
Projek Kerajaan	Projek-projek yang dilaksanakan oleh agensi/jabatan kerajaan persekutuan, negeri dan tempatan atau anak syarikat kerajaan atau projek kerajaan yang dilaksanakan oleh pihak swasta.
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 Agensi Teknikal Luaran dan Agensi Teknikal Dalaman PBT serta 4 orang Ahli Majlis (2 orang Ahli Majlis sekiranya diperlukan, duduk bersidang sebagai pemerhati sahaja). PBT dari masa kesemasa dibenarkan menjemput wakil-wakil agensi teknikal lain untuk memberi maklumbalas dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC.
Kelulusan Dasar	Kelulusan yang diperlukan dari agensi-agensi tertentu untuk melengkapkan permohonan sebelum permohonan diselaraskan untuk dikemukakan kepada OSC.
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.
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.
Bayaran	Bayaran memproses permohonan seperti mana yang diperuntukan dalam undang-undang dan kaedah yang berkaitan.

(ii) Singkatan

BIL	SINGKATAN	HURAIAN
1.	YDP	Yang Dipertua
2.	TYDP	Timbalan Yang Dipertua
3.	SU	Setiausaha Majlis
4.	KU OSC	Ketua Unit OSC
5.	PPU OSC	Penolong Pengarah Unit OSC
6.	TA	Pembantu Teknik Unit OSC
7.	JT	Juruteknik Unit OSC
8.	PT	Pembantu Tadbir Unit OSC
9.	PAP	Pembantu Am Pejabat Unit OSC
10.	JKOSC	Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)
11.	PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
12.	PTD	Pentadbiran Tanah Daerah
13.	PTG	Pejabat Tanah dan Galian
14.	PTN (PTG+PTD)	Pentadbir Tanah Negeri
15.	JPS	Jabatan Pengairan dan Saliran
16.	JKR	Jabatan Kerja Raya
17.	TNB	Tenaga Nasional Berhad
18.	JAS	Jabatan Alam Sekitar
19.	SKMM	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia
20.	IWK	Indah Water Konsortium
21.	JMG	Jabatan Mineral dan Geosains
22.	JBPM	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
23.	PBAN	Pihak Berkuasa Air Negeri
24.	JPBD	Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri
25.	JB	Jabatan Bangunan PBT

26.	JP	Jabatan Perancangan PBT
27.	JJ	Jabatan Kejuruteraan PBT
28.	JL	Jabatan Landskap PBT
29.	KPPA	Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan Am
30.	SDP	Simpan Dalam Perhatian
31.	Checkpoint 1	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang menyemak dokumen permohonan untuk memastikan pematuhan kepada perundangan dan peraturan yang berkaitan.
32.	Checkpoint 2	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang menilai kesesuaian dan kesempurnaan semakan pematuhan oleh checkpoint 1.
33.	Checkpoint 3	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang mengesahkan penilaian dan semakan pematuhan telah sempurna dan muktamad dan mengeluarkan perakuan / ulasan teknikal.
34.	P(T) PBT	Pengarah Teknikal PBT

1. KAWALAN DOKUMEN OSC

1.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan proses untuk kawalan dokumen berkenaan Sistem Pengurusan Kualiti, proses OSC dan sistem OSC Dalam Talian (OSC Online) dan perkara-perkara seperti penerimaan dokumen dan pengeluaran dokumen; adaptasi dan kawalan; identifikasi dokumen dan permintaan perkhidmatan untuk kedua-dua salinan kertas dan salinan elektronik (dalam OSC Online).

1.2 SKOP

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila pemeriksaan dokumen atau kajian semula berkenaan kepada proses OSC diperlukan.

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila sesuatu dokumen secara formal diterima dan diberi untuk dan kepada.

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila penerimaan dokumen hendak digunakan di dalam proses OSC dan sistem.

Prosedur ini merangkumi semua dokumen pengurusan termasuk dokumen dalaman yang dibangunkan, dokumen luar yang diterima untuk pengunaan berkenaan proses OSC dan sistem.

1.3 DEFINASI

Tiada

1.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

1.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Dokumentasi
- Pemeriksa Dokumen OSC / Pengulas
- Semua Pengguna OSC

1.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

1.7 PROSEDUR

1.7.1 Pemeriksaan Dokumen dan Rekod

Pemeriksa/Pengulas adalah bebas daripada dokumen yang dikaji semula.

Dokumen hendaklah dikaji semula seperti dihuraikan oleh prosedur dibawah.

Semua kajian semula mesti memenuhi kehendak Semakan Am, Semakan Piawai dan apa-apa Semakan Suplimentari yang diperlukan.

Pemeriksaan Dokumen dan Semakan adalah dimulakan dari prosedur ini. Daftar Pengurusan Dokumen boleh ditambahbaik oleh prosedur ini.

Satu atau lebih Permintaan Perkhidmatan boleh ditambahbaik sebagai hasil daripada prosedur ini.

Semua rekod hendaklah difail di dalam fail rekod.

1.7.2 Semakan Am

Penyemak akan memeriksa atau menyemak dokumen dan mengesahkan bahawa apa-apa Permintaan Perkhidmatan yang memberi impak kepada dokumen telah diselesaikan, ditutup atau dengan sengaja ditangguh .

1.7.3 Semakan Piawaian

Penyemak akan memeriksa atau menyemak dokumen dan memastikan ianya menurut piawaian yang telah dispesifikasikan di dalam keperluan dokumentasi ISO.

1.7.4 Pemberitahuan Permintaan Perkhidmatan

Permintaan Perkhidmatan yang menerima kesan pemeriksaan atau penyemakan perlu diberitahu untuk membayangkan pelaksanaan pemeriksaan atau semakan.

1.7.5 Penerimaan dan Pemberian Dokumen

Apabila dokumen telah sedia diterima, pemilik dokumen akan memastikan semua keperluan pemeriksaan atau semakan telah tersedia, dan dokumen yang diperlukan untuk pemeriksaan dan semakan telah diisi sepenuhnya.

Pemilik dokumen perlu untuk menyediakan dokumen untuk penerimaan dengan menyediakan Notis Pemberian.

Wakil Pengurusan mesti membuat semakan dan menerima dokumen dengan mengendoskan Notis Pemberian.

Daftar Pengurusan Dokumen mesti dikemaskini untuk Penerimaan Dokumen dan Pemberian.

1.7.6 Edaran dan Kawalan Dokumen

Semua salinan kawalan untuk dokumen mesti dinomborkan sebelum edaran salinan kertas dan digunakan didalam sistem.

Sebuah Log Edaran Dokumen untuk semua penerima kepada dokumen yang di muat naik dan dokumen mestilah siap dan diisi di dalam fail rekod dan dicatit di dalam salinan kertas dan salinan elektronik (di dalam OSC Online).

Semua salinan yang telah dipinda mesti dilupuskan, kecuali dinyatakan keperluan untuk salinan kertas, dimana salinan elektronik di dalam OSC Online hendaklah

dilupakan.

Penerima mesti diberitahu tentang tarikh berkuatkuasa salinan baru dokumen di dalam sistem dan nombor salinan kertas pemberitahuan diperlukan.

Semua dokumen yang dibuat pindaan perlu diberitahu tentang pertukaran yang dibuat didalam salinan kertas dan lawalan dokumen sistem perlu memberitahu apabila ada pindaan dilaksanakan.

1.7.7 Pengurusan Identifikasi Dokumen

Dokumen akan diidentifikasi seperti berikut :-

- Nama Dokumen
- Nombor Pindaan
- Status dan Maklumat Dokumen; dan
- Lokasi dimana dokumen disimpan.

Setiap dokumen yang diurus mesti diidentifikasi didalam sebuah Daftar Pengurusan Dokumen dalam bentuk salinan kertas dan salinan elektronik di dalam OSC Online.

1.8 PERMINTAAN PERKHIDMATAN

1.8.1 Membuat Permintaan Perkhidmatan

Mana-mana pengguna boleh membuat Permintaan Perkhidmatan.

Pemula untuk permintaan perlu membuat Permintaan Perkhidmatan bila-bila masa yang sesuai.

Atau penerima permintaan boleh membuat Permintaan Perkhidmatan.

Perlu untuk mendapatkan sebanyak mungkin maklumat terperinci yang boleh berkenaan permintaan apabila mendapat permintaan.

1.9 REKOD

- Salinan Kertas untuk rekod
- Rekod Dokumen Sistem OSC Online

2.0 KAWALAN REKOD

2.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan bagaimana Rekod-rekod kedua-dua salinan kertas dan salinan elektronik (dalam OSC Online) diselenggarakan.

2.2 SKOP

Prosedur ini mesti dipatuhi oleh semua rekod PBT yang dibuat. Rekod termasuk rekod kertas dan juga rekod elektronik.

2.3 DEFINASI

Tiada

2.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

2.5 TANGGUNGJAWAB

- Head of Departments
- Record Owners

2.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

2.7 PROSEDUR

2.7.1 Memfail Rekod

Semua rekod (rekod seperti dirujuk didalam manual prosedur ini) mesti diisi dalam semua fail rekod samaada dalam bentuk salinan kertas atau sistem OSC Online.

Semua surat-surat, memo-memo, agenda-agenda, minit-minit mesyuarat, maklumat kertas kerja dan maklumat-maklumat berkenaan permohonan yang dibuat peril difailkan berasingan di dalam fail berkenaan di dalam rekod fail di dalam bentuk salinan kertas dan sisten OSC Online di dalam bentuk fail elektronik.

Rekod am (i.e. tidak bersangkutan dengan permohonan dan Sistem Pengurusan Kualiti) mesti juga berada didalam rekod fail yang berkenaan sebagai saslinan boring yang berkenaan operasi dan rekod sistem OSC Online.

2.7.2 Susunan Fail

Rekod mesti difail mengikut susunan tarikh dalam kronologi yang terdahulu kebelakang di dalam fail rekod.

Rekod-rekod berlainan jenis mesti diasingkan didalam fail-fail berasingan didalam fail rekod OSC.

2.7.3 Identifikasi Rekod

Selain dari nama boring dan nombor boring, setiap rekod mesti diidentifikasi secara unik dengan nombor serial atau tarikh atau kedua-dua sekali untuk boring kertas dan elektronik.

2.7.4 Penyimpanan Rekod

Rekod mesti difail di dalam fail/penjilid untuk salinan kertas dan salinan elektronik untuk Sistem OSC Online.

Rak-Rak dan Kabinet untuk menyimpan fail mesti digunakan untuk semua rekod sehingga diarkibkan.

Rekod Kertas yang penting dan salinan-salinan dokumen sokongan mesti disimpan dan dihalang dari kehilangan disebabkan oleh kebakaran.

Rekod yang disimpan didalam media elektronik mesti disimpan didalam simpanan bersesuaian seperti keperluan simpanan media tersebut.

Rekod penting yang disimpan di dalam media elektronik mesti di simpan secara off-site disamping sistem rekod di station pengguna.

2.7.5 Akses kepada Rekod

Akses kepada rekod akan dikawal.

2.7.6 Mengarkib Rekod

Rekod yang tidak diperlukan untuk akses segera akan diarkibkan.

Suatu Index mesti dibuat sebagai salinan identifikasi rekod-rekod yang diarkibkan.

2.7.7 Pelupusan Rekod

Jika tiada keperluan kontrak atau undang-undang, semua rekod didalam bentuk borang kertas atau elektronik mest disimpan untuk jangkamasa 5 tahun sekurang-kurangnya.

Apa-apa tindakan pelupusan rekod mesti dikepilakn dengan kebenaran bersurat dari pengurusan.

2.8 REKOD

- **Senarai Rekod**

3.0 AUDIT DALAMAN

3.1 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk memulakan proses dimana proses OSC boleh ditambahbaikkkan berterusan untuk mencapai kepuasan pelanggan dan keperluan kualiti.

3.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk diaplikasikan untuk semua bidang operasi dilaksanakan oleh auditor tetap atau sementara dilantik oleh PBT dan juga untuk audit yang dilaksanakan terhadap semua pihak-pihak yang berkenaan oleh PBT.

3.3 DEFINASI

Penambahbaikan Berterusan – Proses untuk menambahbaik Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) untuk mencapai kepuasan pelanggan bersama dengan Polisi Kualiti PBT.

3.4 RUJUKAN

- Semua Prosedur Operasi
- Pelan Audit
- Pelan-pelan Pembaikan
- Laporan Audit

3.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti
- Auditor Dalaman PBT

3.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

3.7 PROSEDUR

- Ianya adalah tanggungjawab komiti kualiti untuk memulakan audit kualiti dengan :-
 - (i) mengatur audit dalaman untuk operasi PBT berkenaan proses OSC.
 - (ii) mengatur untuk audit pihak ketiga; dan
 - (iii) mengatur audit untuk kelengkapan vendor dan di dalam kontrak dengan pengaudit pihak ketiga.
- Maklumat berkenaan tujuan audit dan tarikh berkala audit akan diberitahu kepada semua kakitangan PBT berkenaan selari dengan keperluan QMS.
- Ketua Auditor adalah bertanggungjawab untuk mengatur audit dalaman dan untuk membuat penugasan pasukan audit. Audit akan distrukturkan untuk gangguan minima untuk operasi OSC.
- Ketua Auditor/Auditor dilantik mesti bebas dari operasi dan aktiviti-aktiviti yang diaudit.
- Pengurus Kualiti akan berkerjasama dengan pasukan audit untuk memastikan mendapat akses untuk apa-apa dokumentasi, kakitangan PBT dan sumber-sumber diperlukan untuk membuat audit.
- Ketua Auditor mengatur perjumpaan untuk perundingan pra-audit yang disertai oleh pasukan audit dan kakitangan pengurusan berkenaan sebelum membuat audit untuk apa-apa tugas. Sewaktu mesyuarat tersebut, ketua auditor mesti menerangkan proses untuk pengurusan kakitangan dan memberi peluang untuk soalan-soalan. Pasukan audit adalah bertanggungjawab untuk memberi jawapan dan soalan-soalan yang diberikan kepada mereka semasa pelaksanaan audit. Ketua auditor adalah bertanggungjawab untuk menyelesaikan apa-apa konflik sebelum melaksanakan audit.
- Pasukan Audit akan menyediakan senarai semak audit untuk setiap bahagian audit.
- Sewaktu membuat kesimpulan audit, penemuan-penemuan awal hendaklah dibincang dengan kakitangan pengurusan dari setiap bahagian yang diaudit.
- Pasukan Audit berkerjasama dengan kakitangan dari bahagian yang diaudit untuk membuat pelan tindakan pembaikan yang realistic dan kos efektif untuk apa-apa ketidakpatuhan yang dikenalpasti sewaktu audit. Pasukan audit juga diperlukan untuk

- mempastikan tindakan pembaikan diperlukan dengan regulasi atau polisi ditetapkan oleh PBT.
- Untuk laporal audit terakhir yang membicarakan status sistem pengurusan kualiti akan disediakan oleh ketua auditor. Topik-topik untuk laporan terakhir ini merangkumi : Kemajuan mencapai objektif dan sasaran, penambahbaikan dalam pelaksanaan dari audit terakhir, tidak kepatuhan syarat yang dikenalpasti sewaktu audit, pelan tindakan pembaikan dan perkara-perkara lain yang berfaedah untuk kefahaman status operasi OSC. Dalam kata lain, audit sebenar adalah untuk diserahkan kepada komiti kualiti untuk audit dilaksanakan oleh pihak ketiga.
 - Peringatan tindakan pembaikan akan diberi oleh pengurus kualiti setelah dianalisa penemuan audit untuk setiap fungsi bahagian untuk semua perkara-perkara audit yang dikenalpasti. Tindakan Pembaikan yang dicadangkan adalah juga disertakan dengan pelan tindakan untuk tindakan pembaikan.
 - Pemantauan diperlukan untuk memastikan pembaikan telah diselesaikan. Kekerapan pemantauan adalah tertakluk kepada impak kekurangan yang dihadapi. Suatu boring mesti dihantar kepada setiap fungsi bahagian oleh pengurus kualiti dengan mengikut skala masa yang ditetapkan sehingga perkara audit itu diperbetulkan.
 - Semua fungsi-fungsi operasi adalah diperlukan untuk mendokumenkan audit secara progresif dengan maklumat berkenaan sebagai cadangan audit seperti data pemantauan dan kajian lain.
 - Penukaran semua prosedur oleh komiti kualiti termasuk prosedur audit hendaklah dibuat sekiranya diperlukan untuk penambahbaikan berterusan.
 - Pengurus Kualiti akan menyediakan ringkasan laporan pada setiap suku tahun untuk pengurusan PBT. Laporan ini merangkumi Maklumat Status OSC, sumber diperlukan untuk pembaikan berterusan program OSC, cadangan untuk modifikasi OSC di PBT untuk pengurusan kualiti, dan apa-apa maklumat yang diperlukan untuk kajian semula yang terperinci.
 - Apabila audit telah diselesaikan, pasukan audit akan menilai senarai semak dan prosedur audit yang digunakan untuk pelaksanaan audit untuk mencari jalan untuk menambahbaik sistem audit untuk membuat audit seterusnya.
 - Pengurus Kualiti akan berkerjasama dengan wakil dari jabatan yang berkenaan di bahagian dimana ketidak patuhan syarat telah berlaku untuk implementasi penilaian pelan-pelan tindakan pembaikan.
 - Log status untuk Permintaan untuk Tindakan Pembaikan (PTP) akan disemak setiap masa untuk memastikan keberkesanan audit.
 - Ketidak Patuhan akan dikeluarkan kepada pengurusan kakitangan berkaitan semasa audit, pemeriksaan sendiri berkala dan penemuan tidak dicadang.
 - Semua penemuan audit akan didokumenkan dengan terperinci di dalam rekod dan saslinan kertas akan dipraktikkan. Dokumen ini akan terdiri dari senarai semak audit dan boring-borang, laporan, pelan tindakan pembaikan, data rawak dan rekod lain-lain yang dihasilkan semasa audit. Semua dokumentasi berkenaan kualiti audit adalah dikawal oleh ketua auditor untuk pasukan audit.
 - Pengurusan akan menggunakan penemuan audit sepenuhnya untuk menambahbaik proses OSC di PBT. Sasaran, objektif dan polisi berkenaan akan diubah bila perlu.

3.8 REKOD

- Rekod Laporan Ketidak Patuhan
- Rekod Laporan Audit

4.0 KAWALAN KETIDAK PATUHAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN

4.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan perkhidmatan penilaian untuk keraguan integrity, penyebab-penyebab kepincangan dan pembuatan semula dan penghasilan penyelesaian yang mengelakkan pengulangan masaalah.

4.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk semakan dan seterusnya menggantikan perkhidmatan yang defektif yang ditolak semasa operasi atau kembali untuk pembuatan semula dan penilaian.

4.3 DEFINASI

Tiada

4.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

4.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

4.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

4.7 PROSEDUR

Semua ketidak patuhan / yang disyaki untuk perkhidmatan mesti di kenal pasti melalui Borang Identifikasi Ketidak Patuhan dan dikeluarkan dari tugas memproses. Percubaan perlu dilaksanakan untuk pembuatan semula dan pemeriksaan kerja yang pincang tersebut. Pembuatan semula mesti direkod ke dalam Borang Identifikasi Ketidak Patuhan. Untuk pembuatan semula, suatu memo hendaklah dihantar kepada pihak berkenaan melalui surat atau elektronik bersesuaian.

Pembuatan semula pekhidmatan ketidak patuhan mesti dilaksanakan didalam tempat kerja dan lengkap dengan Laporan Tindakan Pembaikan. Manager OSC akan mengkaji semula Tindakan Pembaikan dan menganalisa untuk penilaian dan pematuhan dan menyelesaikan masalah jika perlu.

Sekiranya pembuatan semula tidak mematuhi keperluan, Mengurus kualiti akan membuat notifikasi melalui pengeluaran Borang Identifikasi Ketidak Patuhan untuk mencari tindakan pembaikan sehingga diselesaikan.

Maklumat untuk perkhidmatan ketidak patuhan dan yang disyaki mesti diambil dan dianalisa di dalam laporan data ketidak patuhan dan suatu pelan mesti dibangunkan untuk

mengurangkan jumlah ketidak patuhan dan kemajuan terhadap mencapai matlamat dihasilkan.

4.8 REKOD

- Borang Identifikasi Ketidak Patuhan
- Laporan Tindakan Pembaikan
- Laporan Data Ketidak Patuhan
- Pelan Tindakan Pembaikan

5.0 TINDAKAN PEMBAIKAN

5.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan keperluan langkah-langkah sistematik untuk dihasilkan untuk tindakan pembaikan di dalam resolusi kualiti berkenaan, masalah berkenaan proses OSC di PBT.

5.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk digunakan untuk pelanggan dalaman dan luaran untuk semua perkhidmatan yang ditawarkan yang dinilai untuk kualiti, dipercayai dan dilaksanakan. Apa-apa ekspresi bertulis atau tidak berkenaan ketidakpuasan oleh pelanggan dalaman dan luaran berkenaan ini adalah mengundang pemeriksaan untuk mencari punca penyebab dan tindakan pembaikan yang tidak boleh ditarik balik.

5.3 DEFINASI

Tindakan Pembaikan – Tindakan yang diambil untuk menghapuskan penyebab untuk ketidak patuhan sedia ada, kepincangan atau lain-lain situasi yang tidak diperlukan untuk mengurangkan pengulangan ketidak patuhan.

5.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

5.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

5.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

5.7 PROSEDUR

Tindakan Pembaikan adalah diperlukan untuk semua ketidak patuhan, perkhidmatan yang tidak boleh dibuat semula, tindakan pembaikan yang diminta oleh pelanggan termasuk aduan dan sungutan dari komuniti berkenaan dengan permohonan kawalan pemajuan dan semua penemuan audit.

Untuk tindakan pembaikan perkhidmatan, jabatan berkenaan akan memulakan permintaan untuk tindakan pembaikan dengan membuat Permintaan Tindakan Pembaikan dan orang yang bertanggungjawab untuk membuat penyelesaian kepada ketidak patuhan dalam masa 7 hari dalam bentuk kertas putih atau dalam bentuk elektronik bersesuaian.

Tindakan Pembaikan untuk pihak luaran, pihak jabatan yang memulakan permintaan tindakan pembaikan dengan membuat Permintaan Tindakan Pembaikan dan vendor yang berkenaan akan menyelesaikan ketidak patuhan dalam masa 7 hari.

Orang yang membuat Permintaan Tindakan Pematuhan akan menyemak resolusi dan menyatakan penerimaan di dalam Borang Tindakan Pembaikan. Sekiranya tidak diterima, Permintaan Tindakan Pematuhan akan ditugaskan semual untuk tindakan. Semua Permintaan Tindakan Pematuhan mesti didaftar di dalam log tindakan pembaikan yang dibuat dalam bentuk salinan kertas atau sistem elektronik.

5.8 REKOD

- Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau boring elektronik
- Log Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau boring elektronik

6.0 TINDAKAN PREVENTIF

6.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan langkah-langkah sistematik yang perlu dibuat untuk mencari jawapan untuk menghindar pengulangan kembali kejadian ketidak patuhan atau potensi untuk ketidak patuhan.

6.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan pelanggan dalaman dan luaran untuk mana-mana perkhidmatan yang dinilai untuk kualiti, dipercayai dan dilaksanakan . Apa-apa ekspresi bertulis atau tidak berkenaan ketidakpuasan oleh pelanggan dalaman dan luaran berkenaan ini adalah mengundang pemeriksaan untuk mencari punca penyebab dan tindakan pembaikan yang tidak boleh ditarik balik.

6.3 DEFINASI

Tindakan Preventif – Tindakan yang diambil untuk menghapuskan penyebab untuk potensi ketidak patuhan, atau lain-lain situasi yang tidak diperlukan untuk mengurangkan pengulangan ketidak patuhan.

6.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

6.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

6.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

6.7 PROSEDUR

Apabila punca masalah dikenalpasti dan laporan didalam Borang Permintaan Tindakan Pembaikan dibuat, setiap orang yang bertanggungjawab membuat semakan dan akses kepada jawapan dalam bentuk tindakan preventif kepada masalah.

Tindakan Preventif akan dilog didalam Log Tindakan Preventif yang akan digunakan oleh Pengurus Kualiti. Log ini akan digunakan untuk membuat verifikasi untuk keberkesanan tindakan dan juga untuk mencari apa-apa kesamaan kepincangan.

6.8 REKOD

- Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau elektronik
- Log tindakan Preventif dalam bentuk keras atau elektronik.

7.0 MENDOKUMENKAN PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN KUASA

7.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan proses definasi dokumen, peranan komunikasi, kuasa dan tanggungjawab untuk pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

7.2 SKOP

Prosedur ini dilaksanakn untuk semua Sistem Pengurusan Kualiti di PBT.

7.3 DEFINASI

Tiada

7.4 RUJUKAN

Tiada

7.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

7.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

7.7 PROSEDUR

Wakil Pengurusan akan mengambil tanggungjawab dan kuasa untuk melaksanakan sepenuhnya dan menyelenggara pelaksanaan berterusan dan akan memastikan :-

- Carta organisasi dibangunkan dan diuruskan untuk semua proses berkenaan OSC di PBT.

- Tanggungjawab dan kuasa untuk melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti untuk operasi OSC.
- Ojektiviti dan Sasaran akan dibangunkan, didokumentasikan, dan dilaksanakan untuk mencapai matlamat polisi kualiti.
- Peranan setiap klasifikasi tugas dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti dikenalpasti dan didokumentasikan.
- Semua tanggungjawab dan kuasa kakitangan dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti telah diterangkan semasa program orientasi dan latihan .

7.8 REKOD

Senarai Peranan dan Tanggungjawab.

8.0 LATIHAN

8.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan proses untuk mengenalpasti keperluan latihan oleh kakitangan PBT yang melaksanakan tugas dan memastikan kepuasan pengguna dan operasi berkenaan proses OSC akan membuat impak yang signifikan terhadap kualiti pelaksanaan oleh PBT.

8.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan bilamana sesuai untuk semua orientasi dan latihan tugas untuk semua kakitangan di PBT.

8.3 DEFINISI

Tiada

8.4 RUJUKAN

- Huraian Tugas
- Rekod Latihan Kakitangan
- Arahan Kerja

8.5 TANGGUNGJAWAB

Pengurus Kualiti

8.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

8.7 PROSEDUR

Analisa Keperluan Latihan adalah diperlukan untuk pelaksanaan dan kajian semula berkala untuk memastikan program latihan memenuhi keperluan PBT untuk melaksanakan OSC dengan kompetensi dan pengenalan yang sesuai.

Program Pengenalan mesti merangkumi :-

- Kepentingan mematuhi polisi dan prosedur kualiti, dengan keperluan operasi OSC.
- Latihan adalah dilaksanakan untuk fokus pelanggan, efisien, berkesan dan perkhidmatan telus dan kebaikan penambahbaikan kualiti hidup untuk komuniti,
- Peranan dan tanggungjawab pengguna dalam mencapai pematuhan dengan prosedur dan polisi kualiti PBT dan dengan keperluan pengurusan sistem;
- Potensi kesan-kesan dari kekangan dari prosedur operasi tertentu.

Kompetensi akan merangkumi tahap minima sesuai untuk latihan pendidikan dan/atau pengalaman kerja diman diperlukan oleh tugas.

Latihan adalah diperlukan apabila :-

- Dimana ketidak patuhan didokumenkan di dalam mana-mana penemuan audit dan diwartakan bahawa latihan tambahan atau berlainan boleh menolong untuk membaiki ketidak patuhan tersebut.
- Dimana rekod latihan kakitangan menyatakan kekurangan latihan.

Pelatih yang ditugaskan untuk melaksanakan latihan mesti menghuraikan dengan pendidikan dan pengalaman yang sesuai untuk mengajar bahan-bahan latihan di dalam kursus latihan. Setiap rekod latihan kakitangan mesti mengandungi maklumat yang berikut :-

- Nama Kakitangan
- Nombor Kakitangan
- Nama dan tarikh latihan dilaksanakan
- Jumlah jam kehadiran
- Lokasi latihan
- Nama Pelatih dan Komen

8.8 REKOD

- Rekod Latihan
- Rekod Penilaian Keperluan

9.0 DOKUMEN KUALITI

9.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan bagaimana polisi, prosedur , piawaian, arahan kerja dibangunkan dan diurus.

9.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk dipatuhi apabila menyediakan dan mengubah apa-apa dokumentasi kualiti.

9.3 DEFINASI

Tiada

9.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT

- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti
- Prosedur Audit Sistem Pengurusan Kualiti
- Prosedur untuk Kajian Semula Pengurusan

9.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

9.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

9.7 PROSEDUR

Semua dokumentasi kualiti PBT mesti menggunakan format seperti di dalam prosedur ini.

Untuk mengenalpasti pengubahan, setiap mukasurat/halaman mengandungi nombor versi, mengenalpasti dokumen, nombor tajuk dan nombor mukasurat di dalam plosi, prosedur, piawai dan arahan kerja di dalam bentuk kertas dan elektronik (jika perlu).

Pengubahan akan dikemukakan sebagai pengganti keseluruhan tertakluk dengan pengurusan perkhidmatan.

Borang-borang akan diatur berasingan dari prosedur rujukan mereka di dalam bentuk kertas atau elektronik.

Huruf PBT/L1/ dan dituruti tiga nombor akan digunakan untuk mengenalpasti Manual Kualiti PBT.

Prosedur di PBT akan dikenalpasti dengan huruf PBT/L2/ dituruti dengan tiga nombor untuk urusan peancangan, implementasi dan operasi, semakan dan tindakan pembaikan dan kajian semula.

Arahan Tugas untuk PBT mesti dikenalpasti dengan huruf PBT/L3/ dituruti dengan tiga nombor.

Dokumentasi Jabatan mesti menggunakan garis panduan penomboran dokumentasi yang diedarkan oleh Pengurus Kualiti.

Semua ubahan untuk dokumentasi mesti :-

- Diperiksa dan dikaji semula oleh Pemeriksa Dokumen atau dikaji semula.
- Diterima dan dikeluarkan melalui Notis Kelauran dalam bentuk kertas atau elektronik (jika perlu).
- Diedar dalam Pematuhan dengan Lod Edaran Dokumen di dalam bentuk kertas atau elektronik (jika perlu).

Struktur Dokumentasi untuk Manual Kualiti

Manual mesti mengandungi sector-sektor yang berikut :-

AM	Untuk Tujuan dan skop manual
Pengenalan kepada Sistem Pengurusan Kualiti	Definisi Terperinci OSC yang akan dilaksanakan di PBT
TAJUK	Untuk menerangkan setiap elemen keperluan OSC.

Struktur Dokumentasi untuk Prosedur Kualiti

Setiap prosedur mesti mengandungi sector yang berikut :-

TUJUAN	Tujuan tertentu prosedur
SKOP	Definisi perkataan dan terma digunakan di dalam prosedur.
RUJUKAN	Bobliografi untuk piawaian dan rujukan lain di dalam prosedur ini.
TANGGUNGJAWAB	Menyatakan mereka-mereka yang berkaitan untuk pelaksanaan prosedur. Spesifikasi ini termasuk oragn yang melaksanakan kerja, memeriksa kerja dan menerima kerja.
KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN	Piawaian pelaksanaan yang diperlukan untuk pembuatan prosedur.
CARTA ALIR PROSEDUR	Menerangkan prosedur didalam carta alir. Menerangkan bagaimana (melaksanakan prosedur) itu dibuat. Ini termasuk rujukan untuk latarbelakang dan justifikasi untuk apa yang perlu dilaksanakan dan bila ianya perlu dilaksanakan.
REKOD	Menyatakan rekod dan boring yang digunakan sebagai hasil dari pelaksanaan prosedur. Keperluan pengisian dan penyimpanan dikenalpasti bersesuaian.

9.8 REKOD

Rekod Dokumentasi Kualiti PBT

10.0 PENGURUSAN KAJIAN SEMULA DAN PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

10.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan tindakan untuk memulakan tindakan preventif untuk mengurangkan pengulangan berlaku masaalah yang serupa.

10.2 SKOP

Sumber-sumber maklumat untuk dikaji semula untuk mengenalpasti kecenderungan, termasuk :-

- Rekod Operasi OSC;
- Rekod Pencapaian Pelaksanaan

- Keperluan Undang-undang
- Objektif dan Sasaran
- Permintaan Perkhidmatan, untuk dalaman dan luaran
- Penemuan Audit
- Lain-lain rekod dan laporan bersangkutan
- Permintaan Pengubahan
- Permintaan Perkhidmatan
- Penilaian Latihan
- Maklumat lain yang berkenaan.

10.3 DEFINASI

Tiada

10.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

10.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

10.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

10.7 PROSEDUR

Di dalam jangka yang biasa, kajian semula pengurusan akan dilaksanakan untuk memeriksa adua pelanggan, permintaan perkhidmatan, penemuan audit, permintaan perubahan, permintaan perkhidmatan, penilaian latihan dan rekod dan laporan berkenaan untuk mengenalpasti apa-apa trend negative.

Fokus kepada yang berikut :-

- masalah yang belum diselesaikan;
- perubahan dalam sebab-sebab masalah;
- perubahan (selalunya penambahan) dalam jumlah masalah untuk jangkamasa tertentu;
- masalah dan/atau penyebab yang sama berulang untuk jangkamasa tertentu;
- punca yang sama bertanggungjawab untuk jumlah masalah yang tidak biasa;
- kekurangan am di dalam mana-mana bahagian sistem pengurusan kualiti;
- kepincangan disebabkan oleh komunikasi; dan
- kepincangan disebabkan oleh maklumbalas yang lambat atau kurang memuaskan.

Membuat Permintaan Perkhidmatan untuk kecenderungan yang dikenalpasti. Selesaikan permintaan seperti dalam Permintaan Perkhidmatan.

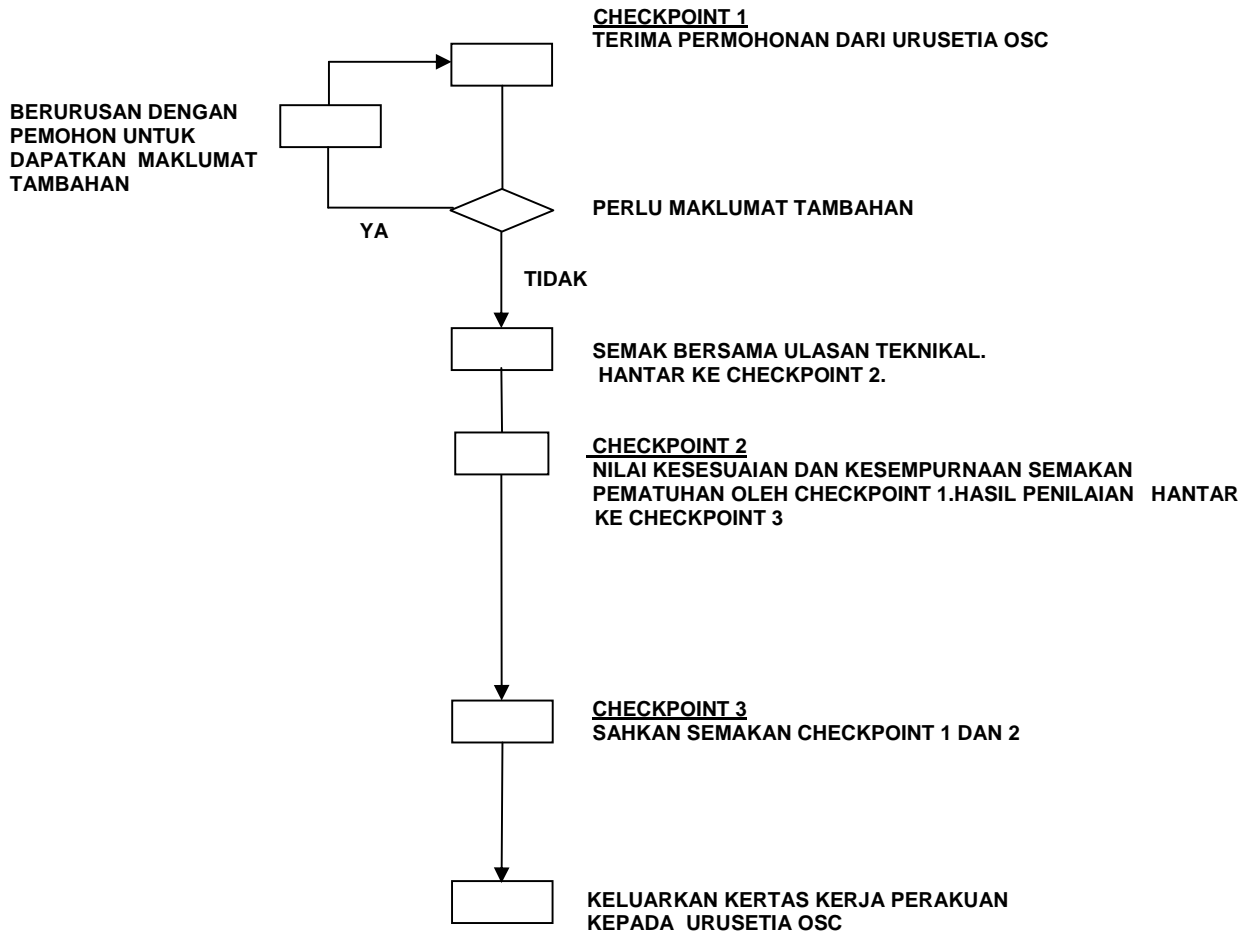
10.8 REKOD

- Rekod Laporan Kajian Semula Pengurusan

5. Tindakan dan Tanggungjawab Mengeluarkan Perakuan Oleh Agensi Memproses (Teknikal Dalam PBT).

B.	<u>Agensi Teknikal Dalam Mengeluarkan Perakuan</u>	
B1.	<p>Agensi memproses membuat semakan pematuhan (<i>compliance check</i>) berdasarkan senarai semak terperinci seperti di lampiran 1 hingga 11 iaitu :</p> <p>I. Bagi permohonan <i>fast lane</i> - dalam tempoh 14 hari bagi ada Rancangan Tempatan atau 51 hari bagi yang tiada Rancangan Tempatan;</p> <p>II. bagi permohonan lain - dalam tempoh 33 hari bagi ada Rancangan Tempatan atau tiada.</p>	
B2.	Menerima permohonan dari OSC dan menyemak dokumen permohonan untuk memastikan pematuhan kepada perundangan dan peraturan. Pastikan semakan mengambilkira ulasan teknikal dari Agensi Teknikal seperti di Jadual A. Setelah selesai, hantar kepada checkpoint 2.	Checkpoint 1
B3.	Menerima permohonan dari checkpoint 1 dan menyemak permohonan untuk menilai kesesuaian dan kesempurnaan semakan pematuhan. Pastikan semakan mengambilkira ulasan teknikal dari Agensi Teknikal seperti di Jadual A. Setelah selesai hantar kepada checkpoint 3.	Checkpoint 2
B4.	Menerima permohonan dari checkpoint 2 dan menyemak untuk mengesahkan penilaian dan semakan pematuhan sempurna dan muktamad . Pastikan pengesahan mengambilkira ulasan-ulasan teknikal dari Agensi Teknikal seperti di Jadual A. Arah perakuan dikeluarkan kepada unit OSC.	Checkpoint 3
B5.	Checkpoint 1 atau 2 keluarkan perakuan.	Checkpoint 1 atau 2

B. CARTA ALIR PROSES PENGELUARAN PERAKUAN OLEH AGENSI TEKNIKAL DALAMAN PBT



6.REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPAT SIMPAN	TEMPOH SIMPAN	TANGGUNGJAWAB
1	Senarai Semak Dokumen Permohonan Kebenaran Merancang (Di peringkat Jabatan / Bahagian Perancangan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
2	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Bangunan (Di peringkat Jabatan / Bahagian Bangunan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
3	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Kejuruteraan (Di peringkat Jabatan / Bahagian Kejuruteraan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
4	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
5	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Perancang Bandar dan Desa	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
6	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Kerja Raya	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
7	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Pengairan dan Saliran	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
8	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
9	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Mineral dan Geosains	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
10	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Alam Sekitar	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
11	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Tenaga Nasional Berhad	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
12	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT

13	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Indah Water Konsortium	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
----	--	------------	----------	------

1. OBJEKTIF**C) PROSEDUR MENYEMAK PERMOHONAN DAN MENGELUARKAN PERAKUAN TERHADAP PERMOHONAN CADANGAN PEMAJUAN OLEH AGENSI MEMPROSES (TEKNIKAL LUARAN).**

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan tindakan menyemak permohonan dan mengeluarkan perakuan terhadap permohonan cadangan pemaajuan oleh Agensi memproses (Teknikal Luaran) dijalankan dengan cekap, teratur, mematuhi semua peraturan yang ditetapkan berdasarkan kaedah berikut:

- (i) Kaedah I - permohonan serentak dan lengkap iaitu kombinasi kesemua empat permohonan meliputi permohonan perihal tanah, kebenaran merancang, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan adalah:
- a) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain; atau
 - b) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain; ; atau
- (ii) Kaedah II – permohonan secara serentak bagi kombinasi tiga permohonan iaitu:
- a) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau
 - b) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau
 - c) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan kejuruteraan; atau
 - d) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau
 - e) Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan, pelan kejuruteraan.
- (iii) Kaedah III – permohonan secara serentak bagi kombinasi 2 permohonan iaitu:

- i. Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori) dan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - ii. Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula) dan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - iii. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau
 - iv. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan
 - v. Permohonan pelan bangunan dan kejuruteraan; atau
- (iv) Kaedah IV – permohonan satu persatu iaitu:
- a) Perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori); atau
 - b) Perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula); atau
 - c) Kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - d) Pelan kejuruteraan; atau
 - e) Pelan bangunan; atau
 - f) Pelan kerja tanah; atau
 - g) Pelan jalan dan parit; atau
 - h) Pelan nama taman; atau
 - i) Pelan nama jalan.
- (v) Kaedah V – permohonan yang diluluskan di peringkat jabatan PBT iaitu:
- a) Pelan landskap; atau
 - b) Pelan lampu jalan; atau
 - c) Permit untuk pembinaan kecil atau perubahan dan tambahan kecil; atau
 - d) Permit sementara untuk bangunan / struktur sementara.
- (vi) Kaedah VI – Permohonan yang dikemukakan untuk rekod di Jabatan PBT yang berkaitan iaitu:
- a) Pelan sanitari; atau
 - b) Pelan konkrit tetulang; atau
 - c) Pelan bangunan bagi projek-projek Kerajaan yang tidak memerlukan sijil *fitness* bangunan dikeluarkan.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Urus Setia Pusat Setempat (OSC) untuk menerima, menyemak, mendaftar dan mengedar permohonan cadangan pemajuan kepada Agensi Teknikal yang terlibat.

3. RUJUKAN

- (i) Manual Kualiti
 - Seksyen 7.0 - Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan
 - Seksyen 7.2 - Proses-proses berkaitan dengan pelanggan
 - Seksyen 7.5 - Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan

Seksyen 7.5.1 - Kawalan Ke Atas Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan
Seksyen 7.5.4 - Harta Hakmilik Pelanggan
Seksyen 7.5.5 - Pemuliharaan
Seksyen 8.3 - Kawalan Ke Atas Produk atau Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi

- ii. Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56)
- iii. Akta Arkitek 1967 (Akta 117)
- iv. Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Perlesenan) 1966 (Akta 118)
- v. Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 (Akta 127)
- vi. Akta Penyiasatan Kajibumi 1974 (Akta 129)
- vii. Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)
- viii. Akta Pendaftaran Jurutera 1967 (Akta 138)
- ix. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994 (Akta 154)
- x. Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
- xi. Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)
- xii. Akta Hak Milik Strata 1985 (Akta 318)
- xiii. Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341)
- xiv. Akta Bekalan Elektrik 1990 (Akta 447)
- xv. Akta Jurukur Tanah Berlesen 1958 (Akta 458)
- xvi. Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538)
- xvii. Akta Komunikasi dan Multimedia 2006 (Akta 588)
- xviii. Akta Industri Perkhidmatan Air 2006 (Akta 655)
- xix. Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984
- xx. Garis Panduan Masma 1975
- xxi. Peraturan-peraturan Elektrik 1994
- xxii. Buku Panduan Penambahbaikan Sistem Penyampaian Prosedur dan Proses Cadangan Pemajuan Serta Pelaksanaan Pusat Setempat [Edisi Kedua] 2008 Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.
- xxiii. Garis Piawai dan Perancangan yang telah digazetkan.

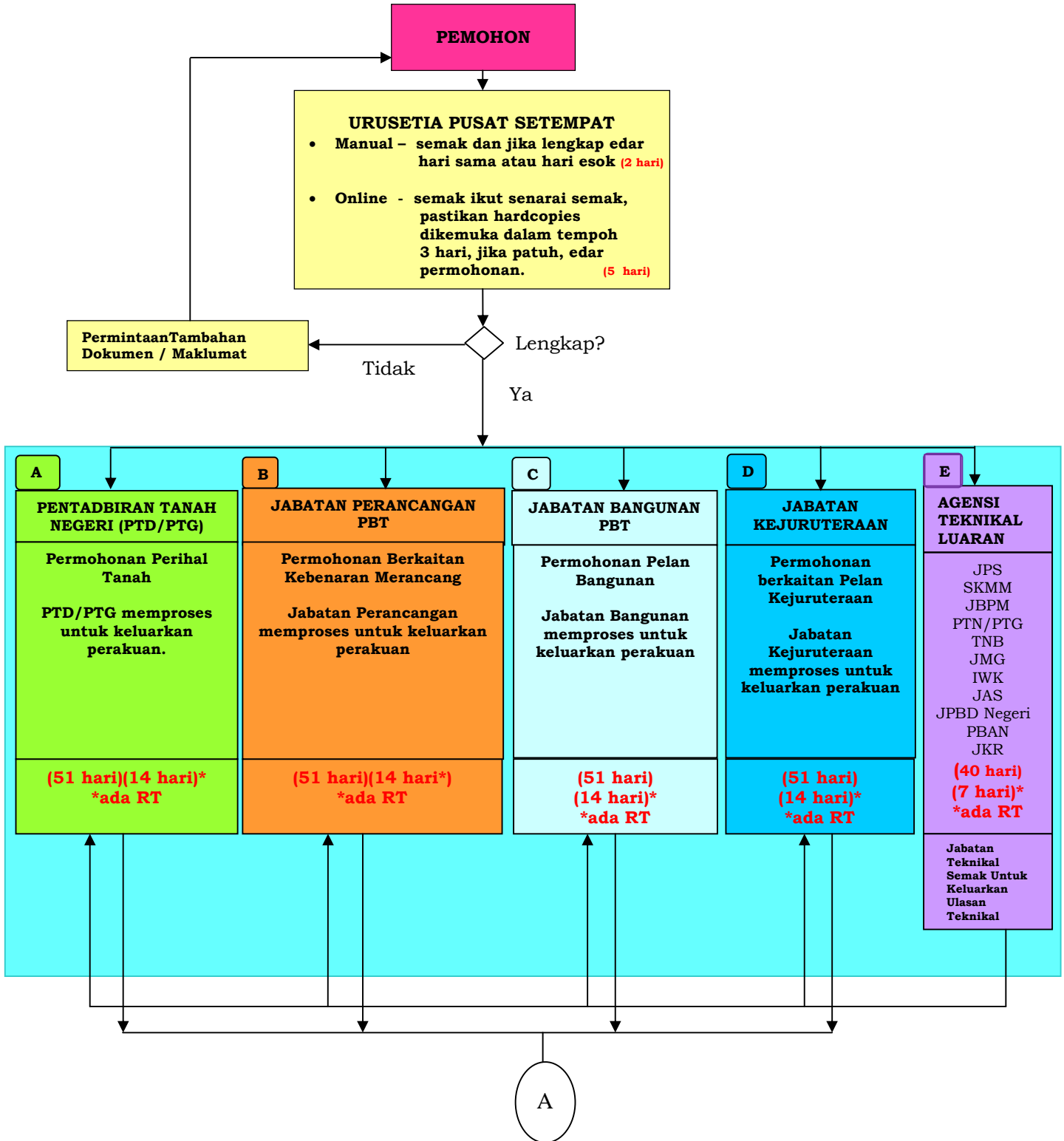
xxiv. **Jadual A : Penglibatan Jabatan/Agensi Teknikal Menyemak Permohonan**

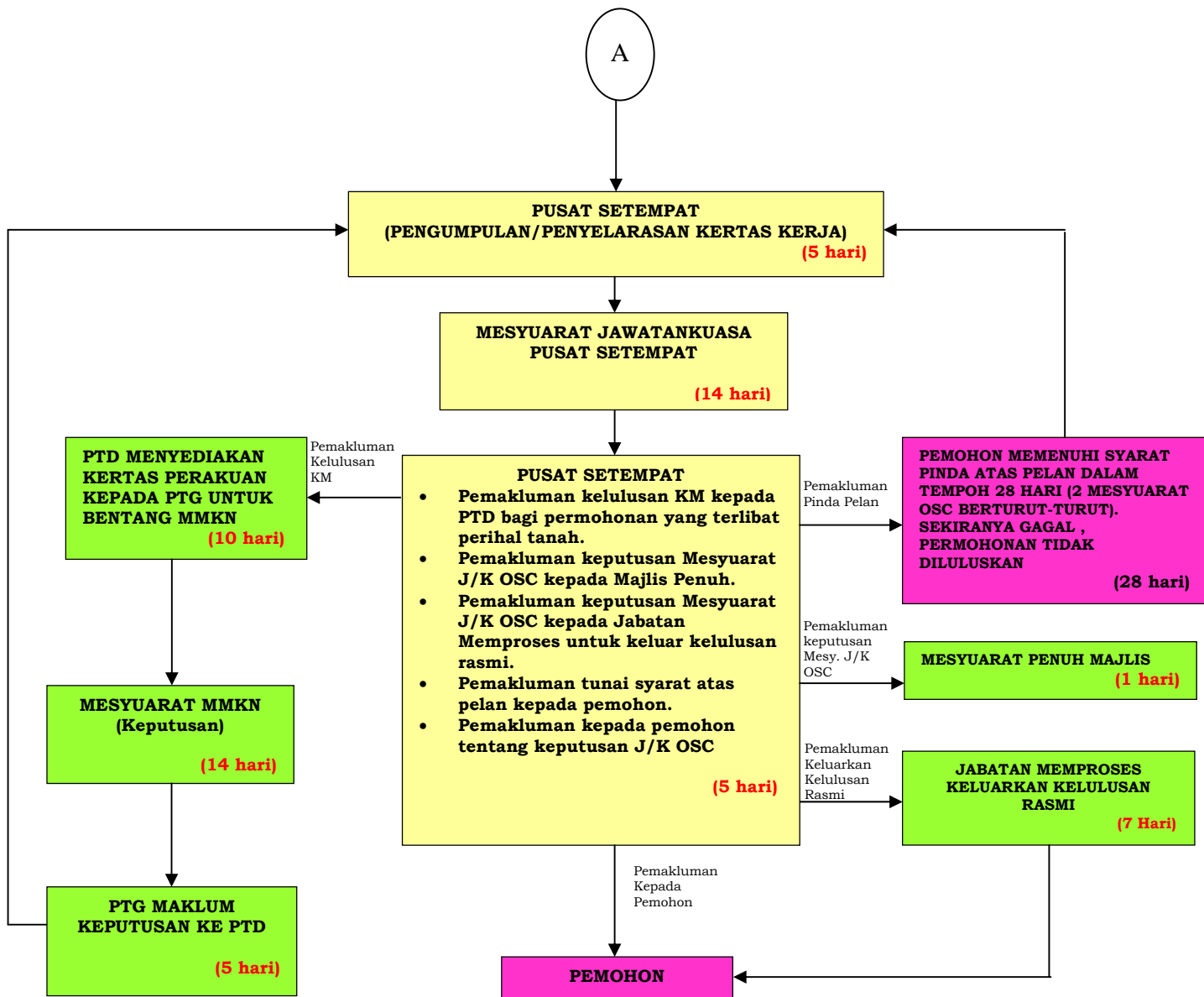
BIL	AGENSI TEKNIKAL	JENIS DOKUMEN PERMOHONAN								
		HAL-HAL TANAH (124A dan 204D KTN)	KEBENARAN MERANCANG (KM)	PELAN BANGUNAN (PB)	PELAN KEJURUTERAAN			PELAN SUBSIDIARI KM		
					KERJA TANAH	JALAN DAN PARIT	LAMPU JALAN	LANSKAP	NAMA TAMAN	NAMA JALAN
1	Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia	✓	✓		✓					
2	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia			✓						
3	Jabatan Alam Sekitar		✓							
4	Tenaga Nasional Berhad	✓	✓							
5	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia		✓	✓	✓	✓				
6	Jabatan Pengairan dan Saliran	✓	✓	✓	✓ **	✓				
7	Pentadbiran Tanah Negeri	✓	✓							
8	Indah Water Konsortium		✓	✓						
9	Jabatan Kerja Raya	✓ *	✓		✓	✓				
10	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa		✓							
11	Pihak Berkuasa Air Negeri		✓							
12	Jabatan Perancangan PBT	✓	✓		✓				✓	✓
13	Jabatan Bangunan PBT		✓	✓						
14	Jabatan Kejuruteraan PBT		✓	✓	✓	✓	✓			✓
15	Jabatan Lanskap PBT							✓		

Nota :

1. * Penglibatan JKR hanya bagi permohonan 124A
2. **JPS perlu dirujuk di peringkat Pelan Bangunan sekiranya OSD dan/atau SPAH direkabentuk di dalam dan di halaman bangunan.

xxv. CARTA ALIR PROSES PERTIMBANGAN PERMOHONAN MELALUI OSC





Panduan:

- Tugas OSC
- (hari) Turutan Proses

** Pelan-pelan ini boleh diserahkan selepas pelan tapak dan pelan bangunan telah di luluskan.

51 hari 21 hari proses bantahan dan 30 hari perbincangan bantahan

Nota:

Perakuan Pelan Bangunan, Pelan Kerja Tanah dan pelan Jalan dan Parit adalah tertakluk kepada pelan Susun Atur yang telah dipersetujui.

4. DEFINISI

1. Terminologi

TERMINOLOGI	HURAIAN
Pemohon	<p>Seorang Perancang Bandar Berdaftar yang didaftarkan di bawah subseksyen 15(3) Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538) atau seorang yang diperuntukkan kuasa mengemukakan permohonan cadangan pemajuan di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain;</p> <p>atau</p> <p>Seseorang arkitek yang didaftarkan sebagai seorang Arkitek di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117) dan mana – mana undang-undang berhubung dengan pendaftar Arkitek dan yang dibenarkan di bawah undang-undang itu menjalankan amalan dan urusan sebagai seorang arkitek;</p> <p>atau</p> <p>Seseorang jurutera yang didaftarkan sebagai Jurutera Bertauliah di bawah Akta Pendaftaran Jurutera 1967 (Akta 138) dan mana-mana undang-undang yang berhubung dengan pendaftaran jurutera dan yang di bawah undang-undang itu dibenarkan menjalankan amalan atau urusan sebagai Jurutera Bertauliah.</p> <p>atau</p> <p>Seseorang Pelukis Pelan Bangunan berdaftar di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117).</p> <p>atau</p> <p>Seorang Juruukur Tanah Berlesen yang dilesenkan untuk amalan di bawah Akta Juruukur Tanah Berlesen 1958 (Akta 458).</p>
Orang Utama Yang Mengemukakan (<i>Principal Submitting Person -PSP</i>)	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan bangunan untuk pertimbangan PBT, termasuk orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab sebagai PSP. PSP juga bertanggungjawab menyelaras pengemukaan setiap permohonan bagi sesuatu projek termasuk dalam mengemukakan permohonan satu persatu, serentak dan berselisih.
Orang Yang Mengemukakan (<i>Submitting Person - SP</i>)	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan-pelan selain daripada pelan bangunan bagi tujuan pertimbangan PBT dan badan-badan berkanun yang lain termasuk orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab SP. SP adalah bertanggungjawab secara berterusan terhadap pelan-pelan yang dihasilkan walaupun penyelarasan pengemukaan pelan-pelan dilaksanakan oleh PSP.

Agensi Teknikal Dalaman	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal di dalam PBT yang memproses permohonan untuk mengeluarkan perakuan atau membuat semakan pematuhan untuk mengeluarkan ulasan teknikal bagi 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. Agensi Teknikal Dalaman yang memproses untuk keluaran perakuan akan juga mengeluarkan kelulusan rasmi
Agensi Teknikal Luaran	Jabatan / Agensi Teknikal di luar PBT yang memproses permohonan melalui semakan pematuhan kepada permohonan untuk mengeluarkan ulasan teknikal sebagai <i>input</i> kepada agensi memproses mengeluarkan perakuan. Di antara Jabatan / Agensi Teknikal Luaran termasuklah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa 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, dan Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal Negara. Terdapat juga Jabatan / Agensi Teknikal Luaran yang memberi ulasan bagi tujuan kelulusan dasar sesuatu pemajuan di antaranya termasuklah Jabatan Penerbangan Awam, Jabatan Pertanian dan Pihak Berkuasa Pembangunan seperti (MADA) dan Jabatan Teknikal Luaran lain yang berkaitan.
Agensi memproses	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang memproses sesuatu permohonan bagi mengeluarkan perakuan terhadap permohonan untuk dipertimbangkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa OSC. Pemrosesan adalah melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
Agensi yang mengeluarkan ulasan teknikal	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang membuat semakan kepatuhan ke atas permohonan bagi mengeluarkan ulasan teknikal sebagai <i>input</i> kepada agensi yang memproses melengkapkan perakuan. Proses semakan kepatuhan juga melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
Kebenaran Merancang	Kebenaran yang diberi dengan atau tanpa syarat untuk menjalankan pemajuan.
Perihal Tanah	Hal-hal yang berkaitan dengan pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori atau penyerahan balik dan pemberimilikan semula tanah.
Pelan Kejuruteraan	Pelan Kerja Tanah, Pelan Jalan dan Parit dan Pelan Lampu Jalan
Rancangan Tempatan	Berhubung dengan sesuatu kawasan, ertinya rancangan tempatan bagi kawasan itu, dan apa-apa pengubahan rancangan itu, yang pada masa ini berkuatkuasa dalam kawasan itu menurut subseksyen 15(1); dan, berhubung dengan mana-mana tanah atau bangunan, ertinya rancangan tempatan, sebagaimana ditakrifkan sedemikian, bagi

	kawasan di mana tanah atau bangunan itu terletak; dan “draf rancangan tempatan” hendaklah ditafsirkan sebagaimana yang dikehendaki oleh konteksnya; (dipetik dari Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 - Akta 172)
Rancangan Struktur Negeri	Berhubung dengan sesuatu kawasan, ertinya rancangan struktur bagi kawasan itu, dan apa-apa pengubahan rancangan itu, yang berkuatkuasa dalam kawasan itu menurut subseksyen 10(6); dan, berhubung dengan mana-mana tanah atau bangunan, ertinya rancangan struktur, sebagaimana ditakrifkan sedemikian, bagi kawasan di mana tanah atau bangunan itu terletak; dan “draf rancangan struktur” hendaklah ditafsirkan sebagaimana yang dikehendaki oleh konteksnya; (dipetik dari Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 - Akta 172)
Projek Bina Kemudian Jual (BKJ)	Konsep BKJ yang telah dipersetujui oleh Kerajaan untuk dilaksanakan di seluruh negara ialah BKJ Sebahagian tetapi mengikut varian 10:90. Ini bermakna semasa Perjanjian Jual Beli ditandatangani, pembeli dikehendaki membayar 10% daripada harga jualan dan bakinya, iaitu 90% diselesaikan apabila rumah siap dengan CFO atau CCC dan diserahkan pemilikan kosong.
Projek Impak Tinggi	<p>Projek yang mempunyai kesan pengganda yang signifikan serta mempunyai impak sosioekonomi yang tinggi, yang dapat menjana pertumbuhan ekonomi, agihan, kualiti hidup dan pembangunan modal insan serta pelaksanaan yang mudah dan cepat melalui sistem penyampaian program dan projek yang efektif dan efisien.</p> <p>Asas-asas pemilihan projek impak tinggi adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impak sosial yang tinggi dan <i>quick-win</i> • Mudah dan cepat untuk dilaksanakan • Kesan pengganda yang signifikan • Impak serta merta ke atas pendapatan dan kualiti hidup • Sumbangan terhadap pertumbuhan ekonomi dan agihan • Sumbangan terhadap pembangunan modal insan
Projek Pelaburan Asing	<p>Perolehan hartanah oleh kepentingan asing daripada kepentingan tempatan dan kepentingan asing yang lain merangkumi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa-apa perolehan hartanah yang akan dibangunkan sebagai projek pembangunan selain dari unit kediaman; dan • Kepentingan asing hanya dibenarkan memperoleh hartanah selain dari unit kediaman yang bernilai melebihi RM150,000 tanpa had bilangan. <p>Kepentingan asing ditakrifkan sebagai sesuatu kepentingan, kumpulan kepentingan bersekutu atau pihak yang bertindak secara bersama merangkumi:</p> <p>(a) individu bukan warganegara Malaysia; atau</p> <p>(b) syarikat atau institusi asing (melainkan pegangan efektif dinyatakan); atau</p>

	(c) syarikat tempatan atau institusi tempatan yang mana pihak di butiran (a) dan/atau (b) memiliki lebih daripada 50% hak mengundi dalam syarikat atau institusi berkenaan.
Projek Kerajaan	Projek-projek yang dilaksanakan oleh agensi/jabatan kerajaan persekutuan, negeri dan tempatan atau anak syarikat kerajaan atau projek kerajaan yang dilaksanakan oleh pihak swasta.
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 Agensi Teknikal Luaran dan Agensi Teknikal Dalaman PBT serta 4 orang Ahli Majlis (2 orang Ahli Majlis sekiranya diperlukan, duduk bersidang sebagai pemerhati sahaja). PBT dari masa kesemasa dibenarkan menjemput wakil-wakil agensi teknikal lain untuk memberi maklumbalas dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC.
Kelulusan Dasar	Kelulusan yang diperlukan dari agensi-agensi tertentu untuk melengkapkan permohonan sebelum permohonan diselaraskan untuk dikemukakan kepada OSC.
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.
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.
Bayaran	Bayaran memproses permohonan seperti mana yang diperuntukan dalam undang-undang dan kaedah yang berkaitan.

(ii) Singkatan

BIL	SINGKATAN	HURAIAN
1.	YDP	Yang Dipertua
2.	TYDP	Timbalan Yang Dipertua
3.	SU	Setiausaha Majlis
4.	KU OSC	Ketua Unit OSC
5.	PPU OSC	Penolong Pengarah Unit OSC
6.	TA	Pembantu Teknik Unit OSC
7.	JT	Juruteknik Unit OSC
8.	PT	Pembantu Tadbir Unit OSC
9.	PAP	Pembantu Am Pejabat Unit OSC
10.	JKOSC	Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)
11.	PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
12.	PTD	Pentadbiran Tanah Daerah
13.	PTG	Pejabat Tanah dan Galian
14.	PTN (PTG+PTD)	Pentadbir Tanah Negeri
15.	JPS	Jabatan Pengairan dan Saliran
16.	JKR	Jabatan Kerja Raya
17.	TNB	Tenaga Nasional Berhad
18.	JAS	Jabatan Alam Sekitar
19.	SKMM	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia
20.	IWK	Indah Water Konsortium
21.	JMG	Jabatan Mineral dan Geosains
22.	JBPM	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
23.	PBAN	Pihak Berkuasa Air Negeri
24.	JPBD	Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri
25.	JB	Jabatan Bangunan PBT

26.	JP	Jabatan Perancangan PBT
27.	JJ	Jabatan Kejuruteraan PBT
28.	JL	Jabatan Landskap PBT
29.	KPPA	Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan Am
30.	SDP	Simpan Dalam Perhatian
31.	Checkpoint 1	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang menyemak dokumen permohonan untuk memastikan pematuhan kepada perundangan dan peraturan yang berkaitan.
32.	Checkpoint 2	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang menilai kesesuaian dan kesempurnaan semakan pematuhan oleh checkpoint 1.
33.	Checkpoint 3	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang mengesahkan penilaian dan semakan pematuhan telah sempurna dan muktamad dan mengeluarkan perakuan / ulasan teknikal.
34.	P(T) PBT	Pengarah Teknikal PBT

1. KAWALAN DOKUMEN OSC

1.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan proses untuk kawalan dokumen berkenaan Sistem Pengurusan Kualiti, proses OSC dan sistem OSC Dalam Talian (OSC Online) dan perkara-perkara seperti penerimaan dokumen dan pengeluaran dokumen; adaptasi dan kawalan; identifikasi dokumen dan permintaan perkhidmatan untuk kedua-dua salinan kertas dan salinan elektronik (dalam OSC Online).

1.2 SKOP

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila pemeriksaan dokumen atau kajian semula berkenaan kepada proses OSC diperlukan.

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila sesuatu dokumen secara formal diterima dan diberi untuk dan kepada.

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila penerimaan dokumen hendak digunakan di dalam proses OSC dan sistem.

Prosedur ini merangkumi semua dokumen pengurusan termasuk dokumen dalaman yang dibangunkan, dokumen luar yang diterima untuk pengunaan berkenaan proses OSC dan sistem.

1.3 DEFINASI

Tiada

1.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

1.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Dokumentasi
- Pemeriksa Dokumen OSC / Pengulas
- Semua Pengguna OSC

1.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

1.7 PROSEDUR

1.7.1 Pemeriksaan Dokumen dan Rekod

Pemeriksa/Pengulas adalah bebas daripada dokumen yang dikaji semula.

Dokumen hendaklah dikaji semula seperti dihuraikan oleh prosedur dibawah.

Semua kajian semula mesti memenuhi kehendak Semakan Am, Semakan Piawai dan apa-apa Semakan Suplimentari yang diperlukan.

Pemeriksaan Dokumen dan Semakan adalah dimulakan dari prosedur ini. Daftar Pengurusan Dokumen boleh ditambahbaik oleh prosedur ini.

Satu atau lebih Permintaan Perkhidmatan boleh ditambahbaik sebagai hasil daripada prosedur ini.

Semua rekod hendaklah difail di dalam fail rekod.

1.7.2 Semakan Am

Penyemak akan memeriksa atau menyemak dokumen dan mengesahkan bahawa apa-apa Permintaan Perkhidmatan yang memberi impak kepada dokumen telah diselesaikan, ditutup atau dengan sengaja ditangguh .

1.7.3 Semakan Piawaian

Penyemak akan memeriksa atau menyemak dokumen dan memastikan ianya menurut piawaian yang telah dispesifikasikan di dalam keperluan dokumentasi ISO.

1.7.4 Pemberitahuan Permintaan Perkhidmatan

Permintaan Perkhidmatan yang menerima kesan pemeriksaan atau penyemakan perlu diberitahu untuk membayangkan pelaksanaan pemeriksaan atau semakan.

1.7.5 Penerimaan dan Pemberian Dokumen

Apabila dokumen telah sedia diterima, pemilik dokumen akan memastikan semua keperluan pemeriksaan atau semakan telah tersedia, dan dokumen yang diperlukan untuk pemeriksaan dan semakan telah diisi sepenuhnya.

Pemilik dokumen perlu untuk menyediakan dokumen untuk penerimaan dengan menyediakan Notis Pemberian.

Wakil Pengurusan mesti membuat semakan dan menerima dokumen dengan mengendoskan Notis Pemberian.

Daftar Pengurusan Dokumen mesti dikemaskini untuk Penerimaan Dokumen dan Pemberian.

1.7.6 Edaran dan Kawalan Dokumen

Semua salinan kawalan untuk dokumen mesti dinomborkan sebelum edaran salinan kertas dan digunakan didalam sistem.

Sebuah Log Edaran Dokumen untuk semua penerima kepada dokumen yang di muat naik dan dokumen mestilah siap dan diisi di dalam fail rekod dan dicatit di dalam salinan kertas dan salinan elektronik (di dalam OSC Online).

Semua salinan yang telah dipinda mesti dilupuskan, kecuali dinyatakan keperluan untuk salinan kertas, dimana salinan elektronik di dalam OSC Online hendaklah

dilupakan.

Penerima mesti diberitahu tentang tarikh berkuatkuasa salinan baru dokumen di dalam sistem dan nombor salinan kertas pemberitahuan diperlukan.

Semua dokumen yang dibuat pindaan perlu diberitahu tentang pertukaran yang dibuat didalam salinan kertas dan lawalan dokumen sistem perlu memberitahu apabila ada pindaan dilaksanakan.

1.7.7 Pengurusan Identifikasi Dokumen

Dokumen akan diidentifikasi seperti berikut :-

- Nama Dokumen
- Nombor Pindaan
- Status dan Maklumat Dokumen; dan
- Lokasi dimana dokumen disimpan.

Setiap dokumen yang diurus mesti diidentifikasi didalam sebuah Daftar Pengurusan Dokumen dalam bentuk salinan kertas dan salinan elektronik di dalam OSC Online.

1.8 PERMINTAAN PERKHIDMATAN

1.8.1 Membuat Permintaan Perkhidmatan

Mana-mana pengguna boleh membuat Permintaan Perkhidmatan.

Pemula untuk permintaan perlu membuat Permintaan Perkhidmatan bila-bila masa yang sesuai.

Atau penerima permintaan boleh membuat Permintaan Perkhidmatan.

Perlu untuk mendapatkan sebanyak mungkin maklumat terperinci yang boleh berkenaan permintaan apabila mendapat permintaan.

1.9 REKOD

- Salinan Kertas untuk rekod
- Rekod Dokumen Sistem OSC Online

2.0 KAWALAN REKOD

2.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan bagaimana Rekod-rekod kedua-dua salinan kertas dan salinan elektronik (dalam OSC Online) diselenggarakan.

2.2 SKOP

Prosedur ini mesti dipatuhi oleh semua rekod PBT yang dibuat. Rekod termasuk rekod kertas dan juga rekod elektronik.

2.3 DEFINASI

Tiada

2.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

2.5 TANGGUNGJAWAB

- Head of Departments
- Record Owners

2.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

2.7 PROSEDUR

2.7.1 Memfail Rekod

Semua rekod (rekod seperti dirujuk didalam manual prosedur ini) mesti diisi dalam semua fail rekod samaada dalam bentuk salinan kertas atau sistem OSC Online.

Semua surat-surat, memo-memo, agenda-agenda, minit-minit mesyuarat, maklumat kertas kerja dan maklumat-maklumat berkenaan permohonan yang dibuat peril difailkan berasingan di dalam fail berkenaan di dalam rekod fail di dalam bentuk salinan kertas dan sisten OSC Online di dalam bentuk fail elektronik.

Rekod am (i.e. tidak bersangkutan dengan permohonan dan Sistem Pengurusan Kualiti) mesti juga berada didalam rekod fail yang berkenaan sebagai saslinan boring yang berkenaan operasi dan rekod sistem OSC Online.

2.7.2 Susunan Fail

Rekod mesti difail mengikut susunan tarikh dalam kronologi yang terdahulu kebelakang di dalam fail rekod.

Rekod-rekod berlainan jenis mesti diasingkan didalam fail-fail berasingan didalam fail rekod OSC.

2.7.3 Identifikasi Rekod

Selain dari nama boring dan nombor boring, setiap rekod mesti diidentifikasi secara unik dengan nombor serial atau tarikh atau kedua-dua sekali untuk boring kertas dan elektronik.

2.7.4 Penyimpanan Rekod

Rekod mesti difail di dalam fail/penjilid untuk ssalinan kertas dan salinan elektronik untuk Sistem OSC Online.

Rak-Rak dan Kabinet untuk menyimpan fail mesti digunakan untuk semua rekod sehingga diarkibkan.

Rekod Kertas yang penting dan salinan-salinan dokumen sokongan mesti disimpan dan dihalang dari kehilangan disebabkan oleh kebakaran.

Rekod yang disimpan didalam media elektronik mesti disimpan didalam simpanan bersesuaian seperti keperluan simpanan media tersebut.

Rekod penting yang disimpan di dalam media elektronik mesti di simpan secara off-site disamping sistem rekod di station pengguna.

2.7.5 Akses kepada Rekod

Akses kepada rekod akan dikawal.

2.7.6 Mengarkib Rekod

Rekod yang tidak diperlukan untuk akses segera akan diarkibkan.

Suatu Index mesti dibuat sebagai salinan identifikasi rekod-rekod yang diarkibkan.

2.7.7 Pelupusan Rekod

Jika tiada keperluan kontrak atau undang-undang, semua rekod didalam bentuk borang kertas atau elektronik mest disimpan untuk jangkamasa 5 tahun sekurang-kurangnya.

Apa-apa tindakan pelupusan rekod mesti dikepilakn dengan kebenaran bersurat dari pengurusan.

2.8 REKOD

• Senarai Rekod

3.0 AUDIT DALAMAN

3.1 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk memulakan proses dimana proses OSC boleh ditambahbaikkkan berterusan untuk mencapai kepuasan pelanggan dan keperluan kualiti.

3.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk diaplikasikan untuk semua bidang operasi dilaksanakan oleh auditor tetap atau sementara dilantik oleh PBT dan juga untuk audit yang dilaksanakan terhadap semua pihak-pihak yang berkenaan oleh PBT.

3.3 DEFINASI

Penambahbaikan Berterusan – Proses untuk menambahbaik Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) untuk mencapai kepuasan pelanggan bersama dengan Pilisi Kualiti PBT.

3.4 RUJUKAN

- Semua Prosedur Operasi
- Pelan Audit
- Pelan-pelan Pembaikan
- Laporan Audit

3.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti
- Auditor Dalaman PBT

3.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

3.7 PROSEDUR

- Ianya adalah tanggungjawab komiti kualiti untuk memulakan audit kualiti dengan :-
 - (i) mengatur audit dalaman untuk operasi PBT berkenaan proses OSC.
 - (ii) mengatur untuk audit pihak ketiga; dan
 - (iii) mengatur audit untuk kelengkapan vendor dan di dalam kontrak dengan pengaudit pihak ketiga.
- Maklumat berkenaan tujuan audit dan tarikh berkala audit akan diberitahu kepada semua kakitangan PBT berkenaan selari dengan keperluan QMS.
- Ketua Auditor adalah bertanggungjawab untuk mengatur audit dalaman dan untuk membuat penugasan pasukan audit. Audit akan distrukturkan untuk gangguan minima untuk operasi OSC.
- Ketua Auditor/Auditor dilantik mesti bebas dari operasi dan aktiviti-aktiviti yang diaudit.
- Pengurus Kualiti akan berkerjasama dengan pasukan audit untuk memastikan mendapat akses untuk apa-apa dokumentasi, kakitangan PBT dan sumber-sumber diperlukan untuk membuat audit.
- Ketua Auditor mengatur perjumpaan untuk perundingan pra-audit yang disertai oleh pasukan audit dan kakitangan pengurusan berkenaan sebelum membuat audit untuk apa-apa tugas. Sewaktu mesyuarat tersebut, ketua auditor mesti menerangkan proses untuk pengurusan kakitangan dan memberi peluang untuk soalan-soalan. Pasukan audit adalah bertanggungjawab untuk memberi jawapan dan soalan-soalan yang diberikan kepada mereka semasa pelaksanaan audit. Ketua auditor adalah bertanggungjawab untuk menyelesaikan apa-apa konflik sebelum melaksanakan audit.
- Pasukan Audit akan menyediakan senarai semak audit untuk setiap bahagian audit.
- Sewaktu membuat kesimpulan audit, penemuan-penemuan awal hendaklah dibincang dengan kakitangan pengurusan dari setiap bahagian yang diaudit.

- Pasukan Audit berkerjasama dengan kakitangan dari bahagian yang diaudit untuk membuat pelan tindakan pembaikan yang realistic dan kos efektif untuk apa-apa ketidakpatuhan yang dikenalpasti sewaktu audit. Pasukan audit juga diperlukan untuk memastikan tindakan pembaikan diperlukan dengan regulasi atau polisi ditetapkan oleh PBT.
- Untuk laporan audit terakhir yang membicarakan status sistem pengurusan kualiti akan disediakan oleh ketua auditor. Topik-topik untuk laporan terakhir ini merangkumi : Kemajuan mencapai objektif dan sasaran, penambahbaikan dalam pelaksanaan dari

audit terakhir, tidak kepatuhan syarat yang dikenalpasti sewaktu audit, pelan tindakan pembaikan dan perkara-perkara lain yang berfaedah untuk kefahaman status operasi OSC. Dalam kata lain, audit sebenar adalah untuk diserahkan kepada komiti kualiti untuk audit dilaksanakan oleh pihak ketiga.

- Peringatan tindakan pembaikan akan diberi oleh pengurus kualiti setelah dianalisa penemuan audit untuk setiap fungsi bahagian untuk semua perkara-perkara audit yang dikenalpasti. Tindakan Pembaikan yang dicadangkan adalah juga disertakan dengan pelan tindakan untuk tindakan pembaikan.
- Pemantauan diperlukan untuk memastikan pembaikan telah diselesaikan. Kekerapan pemantauan adalah tertakluk kepada impak kekurangan yang dihadapi. Suatu boring mesti dihantar kepada setiap fungsi bahagian oleh pengurus kualiti dengan mengikut skala masa yang ditetapkan sehingga perkara audit itu diperbetulkan.
- Semua fungsi-fungsi operasi adalah diperlukan untuk mendokumenkan audit secara progresif dengan maklumat berkenaan sebagai cadangan audit seperti data pemantauan dan kajian lain.
- Penukaran semua prosedur oleh komiti kualiti termasuk prosedur audit hendaklah dibuat sekiranya diperlukan untuk penambahbaikan berterusan.
- Pengurus Kualiti akan menyediakan ringkasan laporan pada setiap suku tahun untuk pengurusan PBT. Laporan ini merangkumi Maklumat Status OSC, sumber diperlukan untuk pembaikan berterusan program OSC, cadangan untuk modifikasi OSC di PBT untuk pengurusan kualiti, dan apa-apa maklumat yang diperlukan untuk kajian semula yang terperinci.
- Apabila audit telah diselesaikan, pasukan audit akan menilai senarai semak dan prosedur audit yang digunakan untuk pelaksanaan audit untuk mencari jalan untuk menambahbaik sistem audit untuk membuat audit seterusnya.
- Pengurus Kualiti akan berkerjasama dengan wakil dari jabatan yang berkenaan di bahagian dimana ketidak patuhan syarat telah berlaku untuk implementasi penilaian pelan-pelan tindakan pembaikan.
- Log status untuk Permintaan untuk Tindakan Pembaikan (PTP) akan disemak setiap masa untuk memastikan keberkesanan audit.
- Ketidak Patuhan akan dikeluarkan kepada pengurusan kakitangan berkaitan semasa audit, pemeriksaan sendiri berkala dan penemuan tidak dicadang.
- Semua penemuan audit akan didokumenkan dengan terperinci di dalam rekod dan saslinan kertas akan dipraktikkan. Dokumen ini akan terdiri dari senarai semak audit dan boring-borang, laporan, pelan tindakan pembaikan, data rawak dan rekod lain-lain yang dihasilkan semasa audit. Semua dokumentasi berkenaan kualiti audit adalah dikawal oleh ketua auditor untuk pasukan audit.
- Pengurusan akan menggunakan penemuan audit sepenuhnya untuk menambahbaik proses OSC di PBT. Sasaran, objektif dan polisi berkenaan akan diubah bila perlu.

3.8 REKOD

- Rekod Laporan Ketidak Patuhan
- Rekod Laporan Audit

4.0 KAWALAN KETIDAK PATUHAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN

4.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan perkhidmatan penilaian untuk keraguan integrity, penyebab-penyebab kepincangan dan pembuatan semula dan penghasilan penyelesaian yang mengelakkan pengulangan masaalah.

4.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk semakan dan seterusnya menggantikan perkhidmatan yang defektif yang ditolak semasa operasi atau kembali untuk pembuatan semula dan penilaian.

4.3 DEFINASI

Tiada

4.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

4.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

4.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

4.7 PROSEDUR

Semua ketidak patuhan / yang disyaki untuk perkhidmatan mesti di kenal pasti melalui Borang Identifikasi Ketidak Patuhan dan dikeluarkan dari tugas memproses. Percubaan perlu dilaksanakan untuk pembuatan semula dan pemeriksaan kerja yang pincang tersebut. Pembuatan semula mesti direkod ke dalam Borang Identifikasi Ketidak Patuhan. Untuk pembuatan semula, suatu memo hendaklah dihantar kepada pihak berkenaan melalui surat atau elektronik bersesuaian.

Pembuatan semula pekhidmatan ketidak patuhan mesti dilaksanakan didalam tempat kerja dan lengkap dengan Laporan Tindakan Pembaikan. Manager OSC akan mengkaji semula Tindakan Pembaikan dan menganalisa untuk penilaian dan pematuhan dan menyelesaikan masalah jika perlu.

Sekiranya pembuatan semula tidak mematuhi keperluan, Mengurus kualiti akan membuat notifikasi melalui pengeluaran Borang Identifikasi Ketidak Patuhan untuk mencari tindakan pembaikan sehingga diselesaikan.

Maklumat untuk perkhidmatan ketidak patuhan dan yang disyaki mesti diambil dan dianalisa di dalam laporan data ketidak patuhan dan suatu pelan mesti dibangunkan untuk mengurangkan jumlah ketidak patuhan dan kemajuan terhadap mencapai matlamat dihasilkan.

4.8 REKOD

- Borang Identifikasi Ketidak Patuhan
- Laporan Tindakan Pembaikan
- Laporan Data Ketidak Patuhan
- Pelan Tindakan Pembaikan

5.0 TINDAKAN PEMBAIKAN

5.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan keperluan langkah-langkah sistematik untuk dihasilkan untuk tindakan pembaikan di dalam resolusi kualiti berkenaan, masalah berkenaan proses OSC di PBT.

5.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk digunakan untuk pelanggan dalaman dan luaran untuk semua perkhidmatan yang ditawarkan yang dinilai untuk kualiti, dipercayai dan dilaksanakan. Apa-apa ekspresi bertulis atau tidak berkenaan ketidakpuasan oleh pelanggan dalaman dan luaran berkenaan ini adalah mengundang pemeriksaan untuk mencari punca penyebab dan tindakan pembaikan yang tidak boleh ditarik balik.

5.3 DEFINASI

Tindakan Pembaikan – Tindakan yang diambil untuk menghapuskan penyebab untuk ketidakpatuhan sedia ada, kepincangan atau lain-lain situasi yang tidak diperlukan untuk mengurangkan pengulangan ketidakpatuhan.

5.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

5.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

5.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

5.7 PROSEDUR

Tindakan Pembaikan adalah diperlukan untuk semua ketidakpatuhan, perkhidmatan yang tidak boleh dibuat semula, tindakan pembaikan yang diminta oleh pelanggan termasuk aduan dan sungutan dari komuniti berkenaan dengan permohonan kawalan pemajuan dan semua penemuan audit.

Untuk tindakan pembaikan perkhidmatan, jabatan berkenaan akan memulakan permintaan untuk tindakan pembaikan dengan membuat Permintaan Tindakan Pembaikan dan orang yang bertanggungjawab untuk membuat penyelesaian kepada ketidakpatuhan dalam masa 7 hari dalam bentuk kertas putih atau dalam bentuk elektronik bersesuaian.

Tindakan Pembaikan untuk pihak luaran, pihak jabatan yang memulakan permintaan tindakan pembaikan dengan membuat Permintaan Tindakan Pembaikan dan vendor yang berkenaan akan menyelesaikan ketidakpatuhan dalam masa 7 hari.

Orang yang membuat Permintaan Tindakan Pematuhan akan menyemak resolusi dan menyatakan penerimaan di dalam Borang Tindakan Pembaikan. Sekiranya tidak diterima, Permintaan Tindakan Pematuhan akan ditugaskan semual untuk tindakan. Semua Permintaan Tindakan Pematuhan mesti didaftar di dalam log tindakan pembaikan yang dibuat dalam bentuk salinan kertas atau sistem elektronik.

5.8 REKOD

- Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau boring elektronik
- Log Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau boring elektronik

6.0 TINDAKAN PREVENTIF

6.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan langkah-langkah sistematik yang perlu dibuat untuk mencari jawapan untuk menghindar pengulangan kembali kejadian ketidak patuahn atau potensi untuk ketidak patuhan.

6.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan pelanggan dalaman dan luaran untuk mana-mana perkhidmatan yang dinilai untuk kualiti, dipercayai dan dilaksanakan . Apa-apa expresi bertulis atau tidak berkenaan ketidakpuasan oleh pelanggan dalaman dan luaran berkenaan ini adalah mengundang pemeriksaan untuk mencari punca penyebab dan tindakan pembaikan yang tidak boleh ditarik balik.

6.3 DEFINASI

Tindakan Preventif – Tindakan yang diambil untuk menghapuskan penyebab untuk potensi ketidak patuhan, atau lain-lain situasi yang tidak diperlukan untuk mengurangkan pengulangan ketidak patuhan.

6.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

6.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

6.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

6.7 PROSEDUR

Apabila punca masalah dikenalpasti dan laporan didalam Borang Permintaan Tindakan Pembaikan dibuat, setiap orang yang bertanggungjawab membuat semakan dan akses kepada jawapan dalam bentuk tindakan preventif kepada masalah. Tindakan Preventif akan dilog didalam Log Tindakan Preventif yang akan digunakan oleh Pengurus Kualiti. Log ini akan digunakan untuk membuat verifikasi untuk keberkesanan tindakan dan juga untuk mencari apa-apa kesamaan kepincangan.

6.8 REKOD

- Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau elektronik
- Log tindakan Preventif dalam bentuk keras atau elektronik.

7.0 MENDOKUMENKAN PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN KUASA

7.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan proses definasi dokumen, peranan komunikasi, kuasa dan tanggungjawab untuk pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

7.2 SKOP

Prosedur ini dilaksanakn untuk semua Sistem Pengurusan Kualiti di PBT.

7.3 DEFINASI

Tiada

7.4 RUJUKAN

Tiada

7.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

7.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

7.7 PROSEDUR

Wakil Pengurusan akan mengambil tanggungjawab dan kuasa untuk melaksanakan sepenuhnya dan menyelenggara pelaksanaan berterusan dan akan memastikan :-

- Carta organisasi dibangunkan dan diuruskan untuk semua proses berkenaan OSC di PBT.
- Tanggungjawan dan kuasa untuk melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti untuk operasi OSC.
- Ojektiv dan Sasaran akan dibangunkan, didokumentasikan, dan dilaksanakan untuk mencapai matlamat polisi kualiti.
- Peranan setiap klasifikasi tugas dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti

dikenalpasti dan didokumenkan.

- Semua tanggungjawab dan kuasa kakitangan dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti telah diterangkan semasa program orientasi dan latihan .

7.8 REKOD

Senarai Peranan dan Tanggungjawab.

8.0 LATIHAN

8.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan proses untuk mengenalpasti keperluan latihan oleh kakitangan PBT yang melaksanakan tugas dan memastikan kepuasan pengguna dan operasi berkenaan proses OSC akan membuat impak yang signifikan terhadap kualiti pelaksanaan oleh PBT.

8.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan bilamana sesuai untuk semua orientasi dan latihan tugas untuk semua kakitangan di PBT.

8.3 DEFINASI

Tiada

8.4 RUJUKAN

- Huraian Tugas
- Rekod Latihan Kakitangan
- Arahan Kerja

8.5 TANGGUNGJAWAB

Pengurus Kualiti

8.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

8.7 PROSEDUR

Analisa Keperluan Latihan adalah diperlukan untuk pelaksanaan dan kajian semula berkala untuk memastikan program latihan memenuhi keperluan PBT untuk melaksanakan OSC dengan kompetensi dan pengenalan yang sesuai.

Program Pengenalan mesti merangkumi :-

- Kepentingan mematuhi polisi dan prosedur kualiti, dengan keperluan operasi OSC.
- Latihan adalah dilaksanakan untuk fokus pelanggan, efisien, berkesan dan perkhidmatan telus dan kebaikan penambahbaikan kualiti hidup untuk komuniti,
- Peranan dan tanggungjawab pengguna dalam mencapai pematuhan dengan prosedur dan polisi kualiti PBT dan dengan keperluan pengurusan sistem;

- Potensi kesan-kesan dari kekangan dari prosedur operasi tertentu.

Kompetensi akan merangkumi tahap minima sesuai untuk latihan pendidikan dan/atau pengalaman kerja diman diperlukan oleh tugas.

Latihan adalah diperlukan apabila :-

- Dimana ketidak patuhan didokumenkan di dalam mana-mana penemuan audit dan diwartakan bahawa latihan tambahan atau berlainan boleh menolong untuk membaiki ketidak patuhan tersebut.
- Dimana rekod latihan kakitangan menyatakan kekurangan latihan.

Pelatih yang ditugaskan untuk melaksanakan latihan mesti menghuraikan dengan pendidikan dan pengalaman yang sesuai untuk mengajar bahan-bahan latihan di dalam kursus latihan. Setiap rekod latihan kakitangan mesti mengandungi maklumat yang berikut :-

- Nama Kakitangan
- Nombor Kakitangan
- Nama dan tarikh latihan dilaksanakan
- Jumlah jam kehadiran
- Lokasi latihan
- Nama Pelatih dan Komen

8.8 REKOD

- Rekod Latihan
- Rekod Penilaian Keperluan

9.0 DOKUMEN KUALITI

9.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan bagaimana polisi, prosedur , piawaian, arahan kerja dibangunkan dan diurus.

9.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk dipatuhi apabila menyediakan dan mengubah apa-apa dokumentasi kualiti.

9.3 DEFINASI

Tiada

9.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti
- Prosedur Audit Sistem Pengurusan Kualiti
- Prosedur untuk Kajian Semula Pengurusan

9.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

9.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

9.7 PROSEDUR

Semua dokumentasi kualiti PBT mesti menggunakan format seperti di dalam prosedur ini.

Untuk mengenalpasti perubahan, setiap mukasurat/halaman mengandungi nombor versi, pengenalan dokumen, nombor tajuk dan nombor mukasurat di dalam plosi, prosedur, piawaian dan arahan kerja di dalam bentuk kertas dan elektronik (jika perlu).

Pengubahan akan dikemukakan sebagai pengganti keseluruhan tertakluk dengan pengurusan perkhidmatan.

Borang-borang akan diatur berasingan dari prosedur rujukan mereka di dalam bentuk kertas atau elektronik.

Huruf PBT/L1/ dan dituruti tiga nombor akan digunakan untuk mengenalpasti Manual Kualiti PBT.

Prosedur di PBT akan dikenalpasti dengan huruf PBT/L2/ dituruti dengan tiga nombor untuk urusan peancangan, implementasi dan operasi, semakan dan tindakan pembaikan dan kajian semula.

Arahan Tugas untuk PBT mesti dikenalpasti dengan huruf PBT/L3/ dituruti dengan tiga nombor.

Dokumentasi Jabatan mesti menggunakan garis panduan penomboran dokumentasi yang diedarkan oleh Pengurus Kualiti.

Semua ubahan untuk dokumentasi mesti :-

- Diperiksa dan dikaji semula oleh Pemeriksa Dokumen atau dikaji semula.
- Diterima dan dikeluarkan melalui Notis Kelauran dalam bentuk kertas atau elektronik (jika perlu).
- Diedar dalam Pematuhan dengan Lod Edaran Dokumen di dalam bentuk kertas atau elektronik (jika perlu).

Struktur Dokumentasi untuk Manual Kualiti

Manual mesti mengandungi sector-sektor yang berikut :-

AM	Untuk Tujuan dan skop manual
PENGENALAN KEPADA SISTEM PENGURUSAN KUALITI	Definasi Terperinci OSC yang akan dilaksanakan di PBT
TAJUK	Untuk menerangkan setiap elemen keperluan OSC.

Struktur Dokumentasi untuk Prosedur Kualiti

Setiap prosedur mesti mengandungi sector yang berikut :-

TUJUAN	Tujuan tertentu prosedur
SKOP	Definasi perkataan dan terma digunakan di dalam prosedur.
RUJUKAN	Bobliografi untuk piawaian dan rujukan lain di dalam prosedur ini.
TANGGUNGJAWAB	Menyatakan mereka-mereka yang berkaitan untuk pelaksanaan prosedur. Spesifikasi ini termasuk oragn yang melaksanakan kerja, memeriksa kerja dan menerima kerja.
KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN	Piawaian pelaksanaan yang diperlukan untuk pembuatan prosedur.
CARTA ALIR PROSEDUR	Menerangkan prosedur didalam carta alir. Menerangkan bagaimana (melaksanakan prosedur) itu dibuat. Ini termasuk rujukan untuk latarbelakang dan justifikasi untuk apa yang perlu dilaksanakan dan bila ianya perlu dilaksanakan.
REKOD	Menyatakan rekod dan boring yang digunakan sebagai hasil dari pelaksanaan prosedur. Keperluan pengisian dan penyimpanan dikenalpasti bersesuaian.

9.8 REKOD

Rekod Dokumentasi Kualiti PBT

10.0 PENGURUSAN KAJIAN SEMULA DAN PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

10.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan tindakan untuk memulakan tindakan preventif untuk mengurangkan pengulangan berlaku masaalah yang serupa.

10.2 SKOP

Sumber-sumber maklumat untuk dikaji semula untuk mengenalpasti kecenderungan, termasuk :-

- Rekod Operasi OSC;
- Rekod Pencapaian Pelaksanaan
- Keperluan Undang-undang

- Objektif dan Sasaran
- Permintaan Perkhidmatan, untuk dalaman dan luaran
- Penemuan Audit
- Lain-lain rekod dan laporan bersangkutan
- Permintaan Pengubahan
- Permintaan Perkhidmatan
- Penilaian Latihan
- Maklumat lain yang berkenaan.

10.3 DEFINASI

Tiada

10.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

10.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

10.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

10.7 PROSEDUR

Di dalam jangka yang biasa, kajian semula pengurusan akan dilaksanakan untuk memeriksa adua pelanggan, permintaan perkhidmatan, penemuan audit, permintaan perubahan, permintaan perkhidmatan, penilaian latihan dan rekod dan laporan berkenaan untuk mengenalpasti apa-apa trend negative.

Fokus kepada yang berikut :-

- masalah yang belum diselesaikan;
- perubahan dalam sebab-sebab masalah;
- perubahan (selalunya penambahan) dalam jumlah masalah untuk jangkamasa tertentu;
- masalah dan/atau penyebab yang sama berulang untuk jangkamasa tertentu;
- punca yang sama bertanggungjawab untuk jumlah masalah yang tidak biasa;
- kekurangan am di dalam mana-mana bahagian sistem pengurusan kualiti;
- kepincangan disebabkan oleh komunikasi; dan
- kepincangan disebabkan oleh maklumbalas yang lambat atau kurang memuaskan.

Membuat Permintaan Perkhidmatan untuk kecenderungan yang dikenalpasti. Selesaikan permintaan seperti dalam Permintaan Perkhidmatan.

10.8 REKOD

- Rekod Laporan Kajian Semula Pengurusan

5. Tindakan dan Tanggungjawab Mengeluarkan Perakuan Oleh Agensi Memproses (Teknikal Luaran).

C	<u>Agensi Teknikal Luaran Mengeluarkan Perakuan</u>	
C1.	<p>Jabatan memproses membuat semakan pematuhan (<i>compliance check</i>) berdasarkan senarai semak terperinci seperti Lampiran 1 dan 2 iaitu :</p> <p>I. Bagi permohonan fastlane - dalam tempoh 14 hari bagi ada Rancangan Tempatan atau 51 hari bagi yang tiada Rancangan Tempatan;</p> <p>II. Bagi permohonan lain - dalam tempoh 33 hari bagi ada Rancangan Tempatan atau tiada.</p>	Agensi Teknikal berkaitan
C2.	Menerima permohonan dari OSC dan menyemak dokumen permohonan untuk memastikan pematuhan kepada perundangan dan peraturan. Pastikan semakan mengambilkira ulasan teknikal dari Agensi Teknikal seperti di Jadual A. Setelah selesai, hantar kepada checkpoint 2.	Checkpoint 1
C3.	Menerima permohonan dari checkpoint 1 dan menyemak permohonan untuk menilai kesesuaian dan kesempurnaan semakan pematuhan. Pastikan semakan mengambilkira ulasan teknikal dari Agensi Teknikal seperti di Jadual A. Setelah selesai hantar kepada checkpoint 3.	Checkpoint 2
C4.	Menerima permohonan dari checkpoint 2 dan menyemak untuk mengesahkan penilaian dan semakan pematuhan sempurna dan muktamad . Pastikan pengesahan mengambilkira ulasan-ulasan teknikal dari Agensi Teknikal seperti di Jadual A. Arah perakuan dikeluarkan kepada unit OSC.	Checkpoint 3
C5.	Checkpoint 1 atau 2 keluarkan perakuan.	Checkpoint 1 atau 2

CARTA ALIR PROSES PENGELUARAN PERAKUAN OLEH AGENSI TEKNIKAL LUARAN



6.REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPAT SIMPAN	TEMPOH SIMPAN	TANGGUNGJAWAB
1	Senarai Semak Dokumen Permohonan Kebenaran Merancang (Di peringkat Jabatan / Bahagian Perancangan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
2	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Bangunan (Di peringkat Jabatan / Bahagian Bangunan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
3	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Kejuruteraan (Di peringkat Jabatan / Bahagian Kejuruteraan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
4	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
5	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Perancang Bandar dan Desa	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
6	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Kerja Raya	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
7	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Pengairan dan Saliran	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
8	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
9	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Mineral dan Geosains	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
10	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Alam Sekitar	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
11	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Tenaga Nasional Berhad	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
12	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT

13	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Indah Water Konsortium	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
----	--	------------	----------	------

1. OBJEKTIF**D) PROSEDUR MENYEMAK PERMOHONAN DAN MENGELUARKAN ULASAN TEKNIKAL TERHADAP PERMOHONAN CADANGAN PEMAJUAN OLEH AGENSI TEKNIKAL DALAMAN PBT.**

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan tindakan menyemak permohonan dan mengeluarkan ulasan teknikal terhadap permohonan cadangan pemajuan oleh Agensi Teknikal Dalaman PBT dijalankan dengan cekap, teratur, mematuhi semua peraturan yang ditetapkan berdasarkan kaedah berikut:

- (i) Kaedah I - permohonan serentak dan lengkap iaitu kombinasi kesemua empat permohonan meliputi permohonan perihal tanah, kebenaran merancang, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan adalah:
- a) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain; atau
 - b) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain; ; atau
- (ii) Kaedah II – permohonan secara serentak bagi kombinasi tiga permohonan iaitu:
- a) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau
 - b) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau
 - c) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan kejuruteraan; atau
 - d) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau
 - e) Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan, pelan kejuruteraan.
- (iii) Kaedah III – permohonan secara serentak bagi kombinasi 2 permohonan iaitu:

- i. Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori) dan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - ii. Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula) dan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - iii. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau
 - iv. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan
 - v. Permohonan pelan bangunan dan kejuruteraan; atau
- (iv) Kaedah IV – permohonan satu persatu iaitu:
- a) Perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori); atau
 - b) Perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula); atau
 - c) Kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - d) Pelan kejuruteraan; atau
 - e) Pelan bangunan; atau
 - f) Pelan kerja tanah; atau
 - g) Pelan jalan dan parit; atau
 - h) Pelan nama taman; atau
 - i) Pelan nama jalan.
- (v) Kaedah V – permohonan yang diluluskan di peringkat jabatan PBT iaitu:
- a) Pelan landskap; atau
 - b) Pelan lampu jalan; atau
 - c) Permit untuk pembinaan kecil atau perubahan dan tambahan kecil; atau
 - d) Permit sementara untuk bangunan / struktur sementara.
- (vi) Kaedah VI – Permohonan yang dikemukakan untuk rekod di Jabatan PBT yang berkaitan iaitu:
- a) Pelan sanitari; atau
 - b) Pelan konkrit tetulang; atau
 - c) Pelan bangunan bagi projek-projek Kerajaan yang tidak memerlukan sijil *fitness* bangunan dikeluarkan.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Urus Setia Pusat Setempat (OSC) untuk menerima, menyemak, mendaftar dan mengedar permohonan cadangan pemajuan kepada Agensi Teknikal yang terlibat.

3. RUJUKAN

- (i) Manual Kualiti
 - Seksyen 7.0 - Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan
 - Seksyen 7.2 - Proses-proses berkaitan dengan pelanggan
 - Seksyen 7.5 - Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan

Seksyen 7.5.1 - Kawalan Ke Atas Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan
Seksyen 7.5.4 - Harta Hakmilik Pelanggan
Seksyen 7.5.5 - Pemuliharaan
Seksyen 8.3 - Kawalan Ke Atas Produk atau Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi

- ii. Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56)
- iii. Akta Arkitek 1967 (Akta 117)
- iv. Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Perlesenan) 1966 (Akta 118)
- v. Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 (Akta 127)
- vi. Akta Penyiasatan Kajibumi 1974 (Akta 129)
- vii. Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)
- viii. Akta Pendaftaran Jurutera 1967 (Akta 138)
- ix. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994 (Akta 154)
- x. Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
- xi. Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)
- xii. Akta Hak Milik Strata 1985 (Akta 318)
- xiii. Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341)
- xiv. Akta Bekalan Elektrik 1990 (Akta 447)
- xv. Akta Jurukur Tanah Berlesen 1958 (Akta 458)
- xvi. Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538)
- xvii. Akta Komunikasi dan Multimedia 2006 (Akta 588)
- xviii. Akta Industri Perkhidmatan Air 2006 (Akta 655)
- xix. Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984
- xx. Garis Panduan Masma 1975
- xxi. Peraturan-peraturan Elektrik 1994
- xxii. Buku Panduan Penambahbaikan Sistem Penyampaian Prosedur dan Proses Cadangan Pemajuan Serta Pelaksanaan Pusat Setempat [Edisi Kedua] 2008 Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.
- xxiii. Garis Panduan Piawai dan Perancangan yang telah digazetkan.

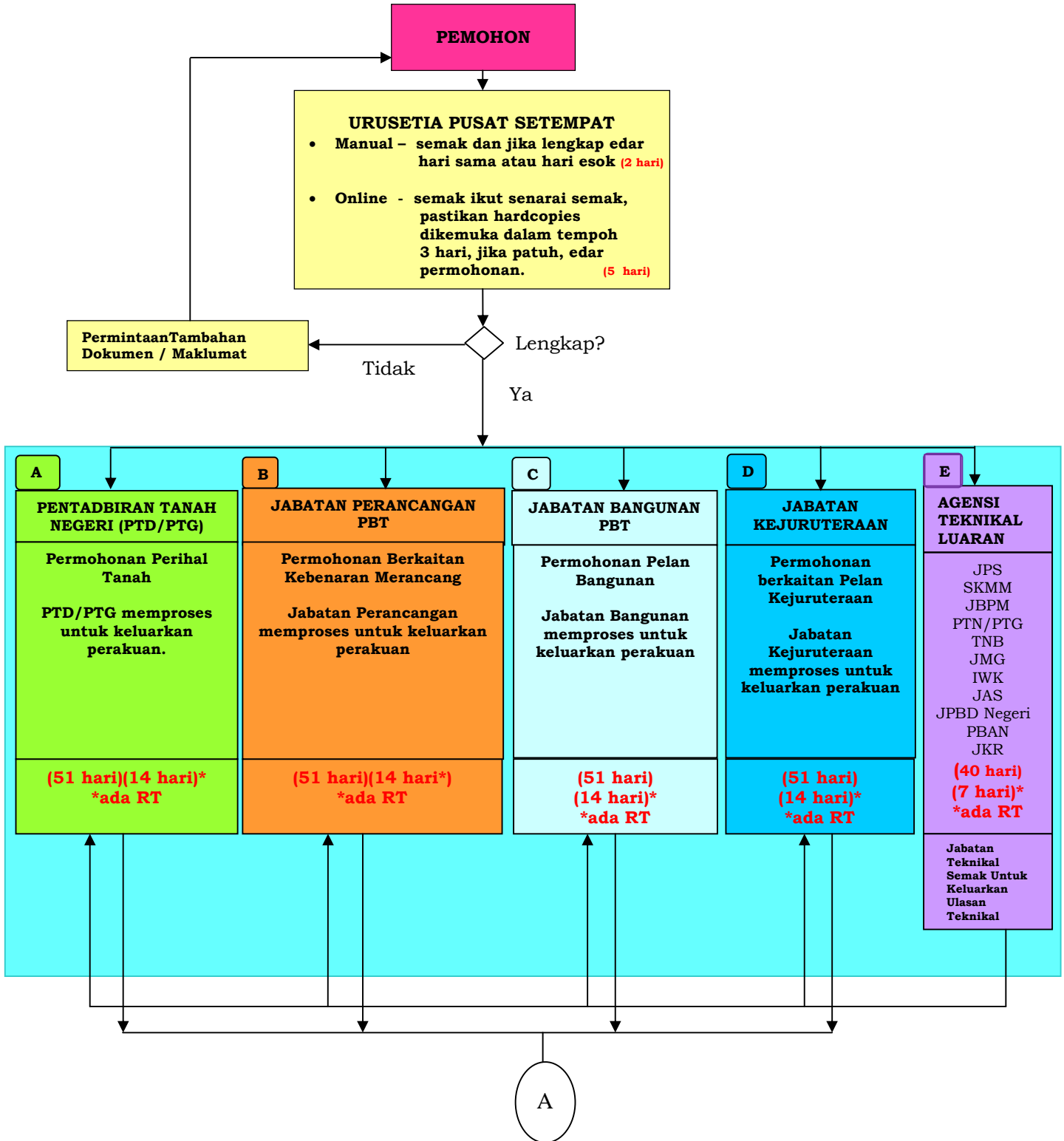
xxiv. **Jadual A : Penglibatan Jabatan/Agensi Teknikal Menyemak Permohonan**

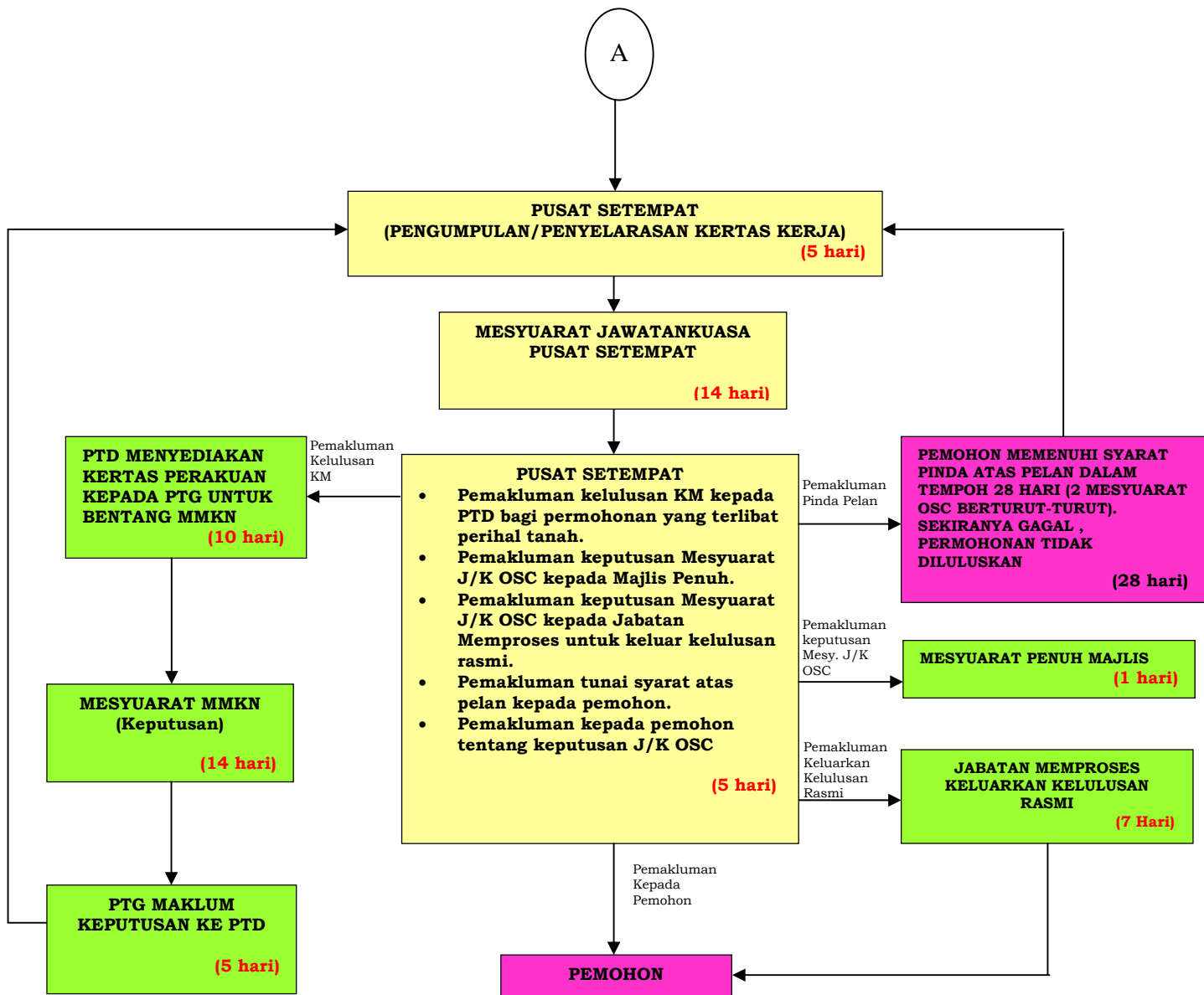
BIL	AGENSI TEKNIKAL	JENIS DOKUMEN PERMOHONAN								
		HAL-HAL TANAH (124A dan 204D KTN)	KEBENARAN MERANCANG (KM)	PELAN BANGUNAN (PB)	PELAN KEJURUTERAAN			PELAN SUBSIDIARI KM		
					KERJA TANAH	JALAN DAN PARIT	LAMPU JALAN	LANSKAP	NAMA TAMAN	NAMA JALAN
1	Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia	✓	✓		✓					
2	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia			✓						
3	Jabatan Alam Sekitar		✓							
4	Tenaga Nasional Berhad	✓	✓							
5	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia		✓	✓	✓	✓				
6	Jabatan Pengairan dan Saliran	✓	✓	✓	✓ **	✓				
7	Pentadbiran Tanah Negeri	✓	✓							
8	Indah Water Konsortium		✓	✓						
9	Jabatan Kerja Raya	✓ *	✓		✓	✓				
10	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa		✓							
11	Pihak Berkuasa Air Negeri		✓							
12	Jabatan Perancangan PBT	✓	✓		✓				✓	✓
13	Jabatan Bangunan PBT		✓	✓						
14	Jabatan Kejuruteraan PBT		✓	✓	✓	✓	✓			✓
15	Jabatan Lanskap PBT							✓		

Nota :

1. * Penglibatan JKR hanya bagi permohonan 124A
2. **JPS perlu dirujuk di peringkat Pelan Bangunan sekiranya OSD dan/atau SPAH direkabentuk di dalam dan di halaman bangunan.

xxv. CARTA ALIR PROSES PERTIMBANGAN PERMOHONAN MELALUI OSC





Panduan:

- Tugas OSC
- (hari) Turutan Proses

** Pelan-pelan ini boleh diserahkan selepas pelan tapak dan pelan bangunan telah di luluskan.

51 hari 21 hari proses bantahan dan 30 hari perbincangan bantahan

Nota:

Perakuan Pelan Bangunan, Pelan Kerja Tanah dan pelan Jalan dan Parit adalah tertakluk kepada pelan Susun Atur yang telah dipersetujui.

4. DEFINISI

1. Terminologi

TERMINOLOGI	HURAIAN
Pemohon	<p>Seorang Perancang Bandar Berdaftar yang didaftarkan di bawah subseksyen 15(3) Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538) atau seorang yang diperuntukkan kuasa mengemukakan permohonan cadangan pemajuan di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain;</p> <p>atau</p> <p>Seseorang arkitek yang didaftarkan sebagai seorang Arkitek di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117) dan mana – mana undang-undang berhubung dengan pendaftar Arkitek dan yang dibenarkan di bawah undang-undang itu menjalankan amalan dan urusan sebagai seorang arkitek;</p> <p>atau</p> <p>Seseorang jurutera yang didaftarkan sebagai Jurutera Bertauliah di bawah Akta Pendaftaran Jurutera 1967 (Akta 138) dan mana-mana undang-undang yang berhubung dengan pendaftaran jurutera dan yang di bawah undang-undang itu dibenarkan menjalankan amalan atau urusan sebagai Jurutera Bertauliah.</p> <p>atau</p> <p>Seseorang Pelukis Pelan Bangunan berdaftar di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117).</p> <p>atau</p> <p>Seorang Juruukur Tanah Berlesen yang dilesenkan untuk amalan di bawah Akta Juruukur Tanah Berlesen 1958 (Akta 458).</p>
Orang Utama Yang Mengemukakan (<i>Principal Submitting Person -PSP</i>)	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan bangunan untuk pertimbangan PBT, termasuk orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab sebagai PSP. PSP juga bertanggungjawab menyelaras pengemukaan setiap permohonan bagi sesuatu projek termasuk dalam mengemukakan permohonan satu persatu, serentak dan berselisih.
Orang Yang Mengemukakan (<i>Submitting Person - SP</i>)	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan-pelan selain daripada pelan bangunan bagi tujuan pertimbangan PBT dan badan-badan berkanun yang lain termasuk orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab SP. SP adalah bertanggungjawab secara berterusan terhadap pelan-pelan yang dihasilkan walaupun penyelarasan pengemukaan pelan-pelan dilaksanakan oleh PSP.

Agensi Teknikal Dalaman	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal di dalam PBT yang memproses permohonan untuk mengeluarkan perakuan atau membuat semakan pematuhan untuk mengeluarkan ulasan teknikal bagi 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. Agensi Teknikal Dalaman yang memproses untuk keluaran perakuan akan juga mengeluarkan kelulusan rasmi.
Agensi Teknikal Luaran	Jabatan / Agensi Teknikal di luar PBT yang memproses permohonan melalui semakan pematuhan kepada permohonan untuk mengeluarkan ulasan teknikal sebagai <i>input</i> kepada agensi memproses mengeluarkan perakuan. Di antara Jabatan / Agensi Teknikal Luaran termasuklah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa 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, dan Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal Negara. Terdapat juga Jabatan / Agensi Teknikal Luaran yang memberi ulasan bagi tujuan kelulusan dasar sesuatu pemajuan di antaranya termasuklah Jabatan Penerbangan Awam, Jabatan Pertanian dan Pihak Berkuasa Pembangunan seperti (MADA) dan Jabatan Teknikal Luaran lain yang berkaitan.
Agensi memproses	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang memproses sesuatu permohonan bagi mengeluarkan perakuan terhadap permohonan untuk dipertimbangkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa OSC. Pemrosesan adalah melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
Agensi yang mengeluarkan ulasan teknikal	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang membuat semakan kepatuhan ke atas permohonan bagi mengeluarkan ulasan teknikal sebagai <i>input</i> kepada agensi yang memproses melengkapkan perakuan. Proses semakan kepatuhan juga melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
Kebenaran Merancang	Kebenaran yang diberi dengan atau tanpa syarat untuk menjalankan pemajuan.
Perihal Tanah	Hal-hal yang berkaitan dengan pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori atau penyerahan balik dan pemberimilikan semula tanah.
Pelan Kejuruteraan	Pelan Kerja Tanah, Pelan Jalan dan Parit dan Pelan Lampu Jalan
Rancangan Tempatan	Berhubung dengan sesuatu kawasan, ertinya rancangan tempatan bagi kawasan itu, dan apa-apa pengubahan rancangan itu, yang pada masa ini berkuatkuasa dalam kawasan itu menurut subseksyen 15(1); dan, berhubung dengan mana-mana tanah atau bangunan, ertinya rancangan tempatan, sebagaimana ditakrifkan sedemikian, bagi

	kawasan di mana tanah atau bangunan itu terletak; dan “draf rancangan tempatan” hendaklah ditafsirkan sebagaimana yang dikehendaki oleh konteksnya; (dipetik dari Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 - Akta 172)
Rancangan Struktur Negeri	Berhubung dengan sesuatu kawasan, ertinya rancangan struktur bagi kawasan itu, dan apa-apa pengubahan rancangan itu, yang berkuatkuasa dalam kawasan itu menurut subseksyen 10(6); dan, berhubung dengan mana-mana tanah atau bangunan, ertinya rancangan struktur, sebagaimana ditakrifkan sedemikian, bagi kawasan di mana tanah atau bangunan itu terletak; dan “draf rancangan struktur” hendaklah ditafsirkan sebagaimana yang dikehendaki oleh konteksnya; (dipetik dari Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 - Akta 172)
Projek Bina Kemudian Jual (BKJ)	Konsep BKJ yang telah dipersetujui oleh Kerajaan untuk dilaksanakan di seluruh negara ialah BKJ Sebahagian tetapi mengikut varian 10:90. Ini bermakna semasa Perjanjian Jual Beli ditandatangani, pembeli dikehendaki membayar 10% daripada harga jualan dan bakinya, iaitu 90% diselesaikan apabila rumah siap dengan CFO atau CCC dan diserahkan pemilikan kosong.
Projek Impak Tinggi	<p>Projek yang mempunyai kesan pengganda yang signifikan serta mempunyai impak sosioekonomi yang tinggi, yang dapat menjana pertumbuhan ekonomi, agihan, kualiti hidup dan pembangunan modal insan serta pelaksanaan yang mudah dan cepat melalui sistem penyampaian program dan projek yang efektif dan efisien.</p> <p>Asas-asas pemilihan projek impak tinggi adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impak sosial yang tinggi dan <i>quick-win</i> • Mudah dan cepat untuk dilaksanakan • Kesan pengganda yang signifikan • Impak serta merta ke atas pendapatan dan kualiti hidup • Sumbangan terhadap pertumbuhan ekonomi dan agihan • Sumbangan terhadap pembangunan modal insan
Projek Pelaburan Asing	<p>Perolehan hartanah oleh kepentingan asing daripada kepentingan tempatan dan kepentingan asing yang lain merangkumi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa-apa perolehan hartanah yang akan dibangunkan sebagai projek pembangunan selain dari unit kediaman; dan • Kepentingan asing hanya dibenarkan memperoleh hartanah selain dari unit kediaman yang bernilai melebihi RM150,000 tanpa had bilangan. <p>Kepentingan asing ditakrifkan sebagai sesuatu kepentingan, kumpulan kepentingan bersekutu atau pihak yang bertindak secara bersama merangkumi:</p> <p>(a) individu bukan warganegara Malaysia; atau</p> <p>(b) syarikat atau institusi asing (melainkan pegangan efektif dinyatakan); atau</p>

	(c) syarikat tempatan atau institusi tempatan yang mana pihak di butiran (a) dan/atau (b) memiliki lebih daripada 50% hak mengundi dalam syarikat atau institusi berkenaan.
Projek Kerajaan	Projek-projek yang dilaksanakan oleh agensi/jabatan kerajaan persekutuan, negeri dan tempatan atau anak syarikat kerajaan atau projek kerajaan yang dilaksanakan oleh pihak swasta.
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 Agensi Teknikal Luaran dan Agensi Teknikal Dalaman PBT serta 4 orang Ahli Majlis (2 orang Ahli Majlis sekiranya diperlukan, duduk bersidang sebagai pemerhati sahaja). PBT dari masa kesemasa dibenarkan menjemput wakil-wakil agensi teknikal lain untuk memberi maklumbalas dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC.
Kelulusan Dasar	Kelulusan yang diperlukan dari agensi-agensi tertentu untuk melengkapkan permohonan sebelum permohonan diselaraskan untuk dikemukakan kepada OSC.
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.
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.
Bayaran	Bayaran memproses permohonan seperti mana yang diperuntukan dalam undang-undang dan kaedah yang berkaitan.

(ii) Singkatan

BIL	SINGKATAN	HURAIAN
1.	YDP	Yang Dipertua
2.	TYDP	Timbalan Yang Dipertua
3.	SU	Setiausaha Majlis
4.	KU OSC	Ketua Unit OSC
5.	PPU OSC	Penolong Pengarah Unit OSC
6.	TA	Pembantu Teknik Unit OSC
7.	JT	Juruteknik Unit OSC
8.	PT	Pembantu Tadbir Unit OSC
9.	PAP	Pembantu Am Pejabat Unit OSC
10.	JKOSC	Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)
11.	PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
12.	PTD	Pentadbiran Tanah Daerah
13.	PTG	Pejabat Tanah dan Galian
14.	PTN (PTG+PTD)	Pentadbir Tanah Negeri
15.	JPS	Jabatan Pengairan dan Saliran
16.	JKR	Jabatan Kerja Raya
17.	TNB	Tenaga Nasional Berhad
18.	JAS	Jabatan Alam Sekitar
19.	SKMM	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia
20.	IWK	Indah Water Konsortium
21.	JMG	Jabatan Mineral dan Geosains
22.	JBPM	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
23.	PBAN	Pihak Berkuasa Air Negeri
24.	JPBD	Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri
25.	JB	Jabatan Bangunan PBT

26.	JP	Jabatan Perancangan PBT
27.	JJ	Jabatan Kejuruteraan PBT
28.	JL	Jabatan Landskap PBT
29.	KPPA	Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan Am
30.	SDP	Simpan Dalam Perhatian
31.	Checkpoint 1	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang menyemak dokumen permohonan untuk memastikan pematuhan kepada perundangan dan peraturan yang berkaitan.
32.	Checkpoint 2	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang menilai kesesuaian dan kesempurnaan semakan pematuhan oleh checkpoint 1.
33.	Checkpoint 3	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang mengesahkan penilaian dan semakan pematuhan telah sempurna dan muktamad dan mengeluarkan perakuan / ulasan teknikal.
34.	P(T) PBT	Pengarah Teknikal PBT

1. KAWALAN DOKUMEN OSC

1.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan proses untuk kawalan dokumen berkenaan Sistem Pengurusan Kualiti, proses OSC dan sistem OSC Dalam Talian (OSC Online) dan perkara-perkara seperti penerimaan dokumen dan pengeluaran dokumen; adaptasi dan kawalan; identifikasi dokumen dan permintaan perkhidmatan untuk kedua-dua salinan kertas dan salinan elektronik (dalam OSC Online).

1.2 SKOP

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila pemeriksaan dokumen atau kajian semula berkenaan kepada proses OSC diperlukan.

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila sesuatu dokumen secara formal diterima dan diberi untuk dan kepada.

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila penerimaan dokumen hendak digunakan di dalam proses OSC dan sistem.

Prosedur ini merangkumi semua dokumen pengurusan termasuk dokumen dalaman yang dibangunkan, dokumen luar yang diterima untuk pengunaan berkenaan proses OSC dan sistem.

1.3 DEFINASI

Tiada

1.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

1.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Dokumentasi
- Pemeriksa Dokumen OSC / Pengulas
- Semua Pengguna OSC

1.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

1.7 PROSEDUR

1.7.1 Pemeriksaan Dokumen dan Rekod

Pemeriksa/Pengulas adalah bebas daripada dokumen yang dikaji semula.

Dokumen hendaklah dikaji semula seperti dihuraikan oleh prosedur dibawah.

Semua kajian semula mesti memenuhi kehendak Semakan Am, Semakan Piawai dan apa-apa Semakan Suplimentari yang diperlukan.

Pemeriksaan Dokumen dan Semakan adalah dimulakan dari prosedur ini. Daftar Pengurusan Dokumen boleh ditambahbaik oleh prosedur ini.

Satu atau lebih Permintaan Perkhidmatan boleh ditambahbaik sebagai hasil daripada prosedur ini.

Semua rekod hendaklah difail di dalam fail rekod.

1.7.2 Semakan Am

Penyemak akan memeriksa atau menyemak dokumen dan mengesahkan bahawa apa-apa Permintaan Perkhidmatan yang memberi impak kepada dokumen telah diselesaikan, ditutup atau dengan sengaja ditangguh .

1.7.3 Semakan Piawaian

Penyemak akan memeriksa atau menyemak dokumen dan memastikan ianya menurut piawaian yang telah dispesifikasikan di dalam keperluan dokumentasi ISO.

1.7.4 Pemberitahuan Permintaan Perkhidmatan

Permintaan Perkhidmatan yang menerima kesan pemeriksaan atau penyemakan perlu diberitahu untuk membayangkan pelaksanaan pemeriksaan atau semakan.

1.7.5 Penerimaan dan Pemberian Dokumen

Apabila dokumen telah sedia diterima, pemilik dokumen akan memastikan semua keperluan pemeriksaan atau semakan telah tersedia, dan dokumen yang diperlukan untuk pemeriksaan dan semakan telah diisi sepenuhnya.

Pemilik dokumen perlu untuk menyediakan dokumen untuk penerimaan dengan menyediakan Notis Pemberian.

Wakil Pengurusan mesti membuat semakan dan menerima dokumen dengan mengendoskan Notis Pemberian.

Daftar Pengurusan Dokumen mesti dikemaskini untuk Penerimaan Dokumen dan Pemberian.

1.7.6 Edaran dan Kawalan Dokumen

Semua salinan kawalan untuk dokumen mesti dinomborkan sebelum edaran salinan kertas dan digunakan didalam sistem.

Sebuah Log Edaran Dokumen untuk semua penerima kepada dokumen yang di muat naik dan dokumen mestilah siap dan diisi di dalam fail rekod dan dicatit di dalam salinan kertas dan salinan elektronik (di dalam OSC Online).

Semua salinan yang telah dipinda mesti dilupuskan, kecuali dinyatakan keperluan untuk salinan kertas, dimana salinan elektronik di dalam OSC Online hendaklah

dilupakan.

Penerima mesti diberitahu tentang tarikh berkuatkuasa salinan baru dokumen di dalam sistem dan nombor salinan kertas pemberitahuan diperlukan.

Semua dokumen yang dibuat pindaan perlu diberitahu tentang pertukaran yang dibuat didalam salinan kertas dan lawalan dokumen sistem perlu memberitahu apabila ada pindaan dilaksanakan.

1.7.7 Pengurusan Identifikasi Dokumen

Dokumen akan diidentifikasi seperti berikut :-

- Nama Dokumen
- Nombor Pindaan
- Status dan Maklumat Dokumen; dan
- Lokasi dimana dokumen disimpan.

Setiap dokumen yang diurus mesti diidentifikasi didalam sebuah Daftar Pengurusan Dokumen dalam bentuk salinan kertas dan salinan elektronik di dalam OSC Online.

1.8 PERMINTAAN PERKHIDMATAN

1.8.1 Membuat Permintaan Perkhidmatan

Mana-mana pengguna boleh membuat Permintaan Perkhidmatan.

Pemula untuk permintaan perlu membuat Permintaan Perkhidmatan bila-bila masa yang sesuai.

Atau penerima permintaan boleh membuat Permintaan Perkhidmatan.

Perlu untuk mendapatkan sebanyak mungkin maklumat terperinci yang boleh berkenaan permintaan apabila mendapat permintaan.

1.9 REKOD

- Salinan Kertas untuk rekod
- Rekod Dokumen Sistem OSC Online

2.0 KAWALAN REKOD

2.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan bagaimana Rekod-rekod kedua-dua salinan kertas dan salinan elektronik (dalam OSC Online) diselenggarakan.

2.2 SKOP

Prosedur ini mesti dipatuhi oleh semua rekod PBT yang dibuat. Rekod termasuk rekod kertas dan juga rekod elektronik.

2.3 DEFINASI

Tiada

2.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

2.5 TANGGUNGJAWAB

- Head of Departments
- Record Owners

2.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

2.7 PROSEDUR

2.7.1 Memfail Rekod

Semua rekod (rekod seperti dirujuk didalam manual prosedur ini) mesti diisi dalam semua fail rekod samaada dalam bentuk salinan kertas atau sistem OSC Online.

Semua surat-surat, memo-memo, agenda-agenda, minit-minit mesyuarat, maklumat kertas kerja dan maklumat-maklumat berkenaan permohonan yang dibuat peril difailkan berasingan di dalam fail berkenaan di dalam rekod fail di dalam bentuk salinan kertas dan sisten OSC Online di dalam bentuk fail elektronik.

Rekod am (i.e. tidak bersangkutan dengan permohonan dan Sistem Pengurusan Kualiti) mesti juga berada didalam rekod fail yang berkenaan sebagai saslinan boring yang berkenaan operasi dan rekod sistem OSC Online.

2.7.2 Susunan Fail

Rekod mesti difail mengikut susunan tarikh dalam kronologi yang terdahulu kebelakang di dalam fail rekod.

Rekod-rekod berlainan jenis mesti diasingkan didalam fail-fail berasingan didalam fail rekod OSC.

2.7.3 Identifikasi Rekod

Selain dari nama boring dan nombor boring, setiap rekod mesti diidentifikasi secara unik dengan nombor serial atau tarikh atau kedua-dua sekali untuk boring kertas dan elektronik.

2.7.4 Penyimpanan Rekod

Rekod mesti difail di dalam fail/penjilid untuk ssalinan kertas dan salinan elektronik untuk Sistem OSC Online.

Rak-Rak dan Kabinet untuk menyimpan fail mesti digunakan untuk semua rekod sehingga diarkibkan.

Rekod Kertas yang penting dan salinan-salinan dokumen sokongan mesti disimpan dan dihalang dari kehilangan disebabkan oleh kebakaran.

Rekod yang disimpan didalam media elektronik mesti disimpan didalam simpanan bersesuaian seperti keperluan simpanan media tersebut.

Rekod penting yang disimpan di dalam media elektronik mesti di simpan secara off-site disamping sistem rekod di station pengguna.

2.7.5 Akses kepada Rekod

Akses kepada rekod akan dikawal.

2.7.6 Mengarkib Rekod

Rekod yang tidak diperlukan untuk akses segera akan diarkibkan. Suatu Index mesti dibuat sebagai salinan identifikasi rekod-rekod yang diarkibkan.

2.7.7 Pelupusan Rekod

Jika tiada keperluan kontrak atau undang-undang, semua rekod didalam bentuk borang kertas atau elektronik mest disimpan untuk jangkamasa 5 tahun sekurang-kurangnya. Apa-apa tindakan pelupusan rekod mesti dikepilakn dengan kebenaran bersurat dari pengurusan.

2.8 REKOD

• Senarai Rekod

3.0 AUDIT DALAMAN

3.1 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk memulakan proses dimana proses OSC boleh ditambahbaikkan berterusan untuk mencapai kepuasan pelanggan dan keperluan kualiti.

3.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk diaplikasikan untuk semua bidang operasi dilaksanakan oleh auditor tetap atau sementara dilantik oleh PBT dan juga untuk audit yang dilaksanakan terhadap semua pihak-pihak yang berkenaan oleh PBT.

3.3 DEFINASI

Penambahbaikan Berterusan – Proses untuk menambahbaik Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) untuk mencapai kepuasan pelanggan bersama dengan Pilisi Kualiti PBT.

3.4 RUJUKAN

- Semua Prosedur Operasi
- Pelan Audit
- Pelan-pelan Pembaikan
- Laporan Audit

3.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti
- Auditor Dalaman PBT

3.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

3.7 PROSEDUR

- Ianya adalah tanggungjawab komiti kualiti untuk memulakan audit kualiti dengan :-
 - (i) mengatur audit dalaman untuk operasi PBT berkenaan proses OSC.
 - (ii) mengatur untuk audit pihak ketiga; dan
 - (iii) mengatur audit untuk kelengkapan vendor dan di dalam kontrak dengan pengaudit pihak ketiga.
- Maklumat berkenaan tujuan audit dan tarikh berkala audit akan diberitahu kepada semua kakitangan PBT berkenaan selari dengan keperluan QMS.
- Ketua Auditor adalah bertanggungjawab untuk mengatur audit dalaman dan untuk membuat penugasan pasukan audit. Audit akan distrukturkan untuk gangguan minima untuk operasi OSC.
- Ketua Auditor/Auditor dilantik mesti bebas dari operasi dan aktiviti-aktiviti yang diaudit.
- Pengurus Kualiti akan berkerjasama dengan pasukan audit untuk memastikan mendapat akses untuk apa-apa dokumentasi, kakitangan PBT dan sumber-sumber diperlukan untuk membuat audit.
- Ketua Auditor mengatur perjumpaan untuk perundingan pra-audit yang disertai oleh pasukan audit dan kakitangan pengurusan berkenaan sebelum membuat audit untuk apa-apa tugas. Sewaktu mesyuarat tersebut, ketua auditor mesti menerangkan proses untuk pengurusan kakitangan dan memberi peluang untuk soalan-soalan. Pasukan audit adalah bertanggungjawab untuk memberi jawapan dan soalan-soalan yang diberikan kepada mereka semasa pelaksanaan audit. Ketua auditor adalah bertanggungjawab untuk menyelesaikan apa-apa konflik sebelum melaksanakan audit.
- Pasukan Audit akan menyediakan senarai semak audit untuk setiap bahagian audit.
- Sewaktu membuat kesimpulan audit, penemuan-penemuan awal hendaklah dibincang dengan kakitangan pengurusan dari setiap bahagian yang diaudit.

- Pasukan Audit berkerjasama dengan kakitangan dari bahagian yang diaudit untuk membuat pelan tindakan pembaikan yang realistic dan kos efektif untuk apa-apa ketidakpatuhan yang dikenalpasti sewaktu audit. Pasukan audit juga diperlukan untuk memastikan tindakan pembaikan diperlukan dengan regulasi atau polisi ditetapkan oleh PBT.
- Untuk laporan audit terakhir yang membicarakan status sistem pengurusan kualiti akan disediakan oleh ketua auditor. Topik-topik untuk laporan terakhir ini merangkumi : Kemajuan mencapai objektif dan sasaran, penambahbaikan dalam pelaksanaan dari

audit terakhir, tidak kepatuhan syarat yang dikenalpasti sewaktu audit, pelan tindakan pembaikan dan perkara-perkara lain yang berfaedah untuk kefahaman status operasi OSC. Dalam kata lain, audit sebenar adalah untuk diserahkan kepada komiti kualiti untuk audit dilaksanakan oleh pihak ketiga.

- Peringatan tindakan pembaikan akan diberi oleh pengurus kualiti setelah dianalisa penemuan audit untuk setiap fungsi bahagian untuk semua perkara-perkara audit yang dikenalpasti. Tindakan Pembaikan yang dicadangkan adalah juga disertakan dengan pelan tindakan untuk tindakan pembaikan.
- Pemantauan diperlukan untuk memastikan pembaikan telah diselesaikan. Kekerapan pemantauan adalah tertakluk kepada impak kekurangan yang dihadapi. Suatu boring mesti dihantar kepada setiap fungsi bahagian oleh pengurus kualiti dengan mengikut skala masa yang ditetapkan sehingga perkara audit itu diperbetulkan.
- Semua fungsi-fungsi operasi adalah diperlukan untuk mendokumenkan audit secara progresif dengan maklumat berkenaan sebagai cadangan audit seperti data pemantauan dan kajian lain.
- Penukaran semua prosedur oleh komiti kualiti termasuk prosedur audit hendaklah dibuat sekiranya diperlukan untuk penambahbaikan berterusan.
- Pengurus Kualiti akan menyediakan ringkasan laporan pada setiap suku tahun untuk pengurusan PBT. Laporan ini merangkumi Maklumat Status OSC, sumber diperlukan untuk pembaikan berterusan program OSC, cadangan untuk modifikasi OSC di PBT untuk pengurusan kualiti, dan apa-apa maklumat yang diperlukan untuk kajian semula yang terperinci.
- Apabila audit telah diselesaikan, pasukan audit akan menilai senarai semak dan prosedur audit yang digunakan untuk pelaksanaan audit untuk mencari jalan untuk menambahbaik sistem audit untuk membuat audit seterusnya.
- Pengurus Kualiti akan berkerjasama dengan wakil dari jabatan yang berkenaan di bahagian dimana ketidak patuhan syarat telah berlaku untuk implementasi penilaian pelan-pelan tindakan pembaikan.
- Log status untuk Permintaan untuk Tindakan Pembaikan (PTP) akan disemak setiap masa untuk memastikan keberkesanan audit.
- Ketidak Patuhan akan dikeluarkan kepada pengurusan kakitangan berkaitan semasa audit, pemeriksaan sendiri berkala dan penemuan tidak dicadang.
- Semua penemuan audit akan didokumenkan dengan terperinci di dalam rekod dan saslinan kertas akan dipraktikkan. Dokumen ini akan terdiri dari senarai semak audit dan boring-borang, laporan, pelan tindakan pembaikan, data rawak dan rekod lain-lain yang dihasilkan semasa audit. Semua dokumentasi berkenaan kualiti audit adalah dikawal oleh ketua auditor untuk pasukan audit.
- Pengurusan akan menggunakan penemuan audit sepenuhnya untuk menambahbaik proses OSC di PBT. Sasaran, objektif dan polisi berkenaan akan diubah bila perlu.

3.8 REKOD

- Rekod Laporan Ketidak Patuhan
- Rekod Laporan Audit

4.0 KAWALAN KETIDAK PATUHAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN

4.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan perkhidmatan penilaian untuk keraguan integrity, penyebab-penyebab kepincangan dan pembuatan semula dan penghasilan penyelesaian yang mengelakkan pengulangan masaalah.

4.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk semakan dan seterusnya menggantikan perkhidmatan yang defektif yang ditolak semasa operasi atau kembali untuk pembuatan semula dan penilaian.

4.3 DEFINASI

Tiada

4.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

4.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

4.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

4.7 PROSEDUR

Semua ketidak patuhan / yang disyaki untuk perkhidmatan mesti di kenal pasti melalui Borang Identifikasi Ketidak Patuhan dan dikeluarkan dari tugas memproses. Percubaan perlu dilaksanakan untuk pembuatan semula dan pemeriksaan kerja yang pincang tersebut. Pembuatan semula mesti direkod ke dalam Borang Identifikasi Ketidak Patuhan. Untuk pembuatan semula, suatu memo hendaklah dihantar kepada pihak berkenaan melalui surat atau elektronik bersesuaian.

Pembuatan semula pekhidmatan ketidak patuhan mesti dilaksanakan didalam tempat kerja dan lengkap dengan Laporan Tindakan Pembaikan. Manager OSC akan mengkaji semula Tindakan Pembaikan dan menganalisa untuk penilaian dan pematuhan dan menyelesaikan masalah jika perlu.

Sekiranya pembuatan semula tidak mematuhi keperluan, Mengurus kualiti akan membuat notifikasi melalui pengeluaran Borang Identifikasi Ketidak Patuhan untuk mencari tindakan pembaikan sehingga diselesaikan.

Maklumat untuk perkhidmatan ketidak patuhan dan yang disyaki mesti diambil dan dianalisa di dalam laporan data ketidak patuhan dan suatu pelan mesti dibangunkan untuk mengurangkan jumlah ketidak patuhan dan kemajuan terhadap mencapai matlamat dihasilkan.

4.8 REKOD

- Borang Identifikasi Ketidak Patuhan
- Laporan Tindakan Pembaikan
- Laporan Data Ketidak Patuhan
- Pelan Tindakan Pembaikan

5.0 TINDAKAN PEMBAIKAN

5.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan keperluan langkah-langkah sistematik untuk dihasilkan untuk tindakan pembaikan di dalam resolusi kualiti berkenaan, masalah berkenaan proses OSC di PBT.

5.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk digunakan untuk pelanggan dalaman dan luaran untuk semua perkhidmatan yang ditawarkan yang dinilai untuk kualiti, dipercayai dan dilaksanakan. Apa-apa ekspresi bertulis atau tidak berkenaan ketidakpuasan oleh pelanggan dalaman dan luaran berkenaan ini adalah mengundang pemeriksaan untuk mencari punca penyebab dan tindakan pembaikan yang tidak boleh ditarik balik.

5.3 DEFINASI

Tindakan Pembaikan – Tindakan yang diambil untuk menghapuskan penyebab untuk ketidak patuhan sedia ada, kepincangan atau lain-lain situasi yang tidak diperlukan untuk mengurangkan pengulangan ketidak patuhan.

5.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

5.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

5.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

5.7 PROSEDUR

Tindakan Pembaikan adalah diperlukan untuk semua ketidak patuhan, perkhidmatan yang tidak boleh dibuat semula, tindakan pembaikan yang diminta oleh pelanggan termasuk aduan dan sungutan dari komuniti berkenaan dengan permohonan kawalan pemajuan dan semua penemuan audit.

Untuk tindakan pembaikan perkhidmatan, jabatan berkenaan akan memulakan permintaan untuk tindakan pembaikan dengan membuat Permintaan Tindakan Pembaikan dan orang

yang bertanggungjawab untuk membuat penyelesaian kepada ketidak patuhan dalam masa 7 hari dalam bentuk kertas putih atau dalam bentuk elektronik bersesuaian.

Tindakan Pembaikan untuk pihak luaran, pihak jabatan yang memulakan permintaan tindakan pembaikan dengan membuat Permintaan Tindakan Pembaikan dan vendor yang berkenaan akan menyelesaikan ketidak patuhan dalam masa 7 hari.

Orang yang membuat Permintaan Tindakan Pematuhan akan menyemak resolusi dan menyatakan penerimaan di dalam Borang Tindakan Pembaikan. Sekiranya tidak diterima, Permintaan Tindakan Pematuhan akan ditugaskan semual untuk tindakan. Semua Permintaan Tindakan Pematuhan mesti didaftar di dalam log tindakan pembaikan yang dibuat dalam bentuk salinan kertas atau sistem elektronik.

5.8 REKOD

- Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau boring elektronik
- Log Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau boring elektronik

6.0 TINDAKAN PREVENTIF

6.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan langkah-langkah sistematik yang perlu dibuat untuk mencari jawapan untuk menghindar pengulangan kembali kejadian ketidak patuhan atau potensi untuk ketidak patuhan.

6.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan pelanggan dalaman dan luaran untuk mana-mana perkhidmatan yang dinilai untuk kualiti, dipercayai dan dilaksanakan . Apa-apa expresi bertulis atau tidak berkenaan ketidakpuasan oleh pelanggan dalaman dan luaran berkenaan ini adalah mengundang pemeriksaan untuk mencari punca penyebab dan tindakan pembaikan yang tidak boleh ditarik balik.

6.3 DEFINASI

Tindakan Preventif – Tindakan yang diambil untuk menghapuskan penyebab untuk potensi ketidak patuhan, atau lain-lain situasi yang tidak diperlukan untuk mengurangkan pengulangan ketidak patuhan.

6.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

6.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

6.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

6.7 PROSEDUR

Apabila punca masalah dikenalpasti dan laporan didalam Borang Permintaan Tindakan Pembaikan dibuat, setiap orang yang bertanggungjawab membuat semakan dan akses kepada jawapan dalam bentuk tindakan preventif kepada masalah.

Tindakan Preventif akan dilog didalam Log Tindakan Preventif yang akan digunakan oleh Pengurus Kualiti. Log ini akan digunakan untuk membuat verifikasi untuk keberkesanan tindakan dan juga untuk mencari apa-apa kesamaan kepincangan.

6.8 REKOD

- Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau elektronik
- Log tindakan Preventif dalam bentuk keras atau elektronik.

7.0 MENDOKUMENKAN PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN KUASA

7.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan proses definasi dokumen, peranan komunikasi, kuasa dan tanggungjawab untuk pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

7.2 SKOP

Prosedur ini dilaksanakn untuk semua Sistem Pengurusan Kualiti di PBT.

7.3 DEFINASI

Tiada

7.4 RUJUKAN

Tiada

7.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

7.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

7.7 PROSEDUR

Wakil Pengurusan akan mengambil tanggungjawab dan kuasa untuk melaksanakan sepenuhnya dan menyelenggara pelaksanaan berterusan dan akan memastikan :-

- Carta organisasi dibangunkan dan diuruskan untuk semua proses berkenaan OSC di PBT.
- Tanggungjawab dan kuasa untuk melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti untuk operasi OSC.
- Ojektif dan Sasaran akan dibangunkan, didokumentasikan, dan dilaksanakan untuk mencapai matlamat polisi kualiti.
- Peranan setiap klasifikasi tugas dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti dikenalpasti dan didokumenkan.
- Semua tanggungjawab dan kuasa kakitangan dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti telah diterangkan semasa program orientasi dan latihan .

7.8 REKOD

Senarai Peranan dan Tanggungjawab.

8.0 LATIHAN

8.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan proses untuk mengenalpasti keperluan latihan oleh kakitangan PBT yang melaksanakan tugas dan memastikan kepuasan pengguna dan operasi berkenaan proses OSC akan membuat impak yang signifikan terhadap kualiti pelaksanaan oleh PBT.

8.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan bilamana sesuai untuk semua orientasi dan latihan tugas untuk semua kakitangan di PBT.

8.3 DEFINASI

Tiada

8.4 RUJUKAN

- Huraian Tugas
- Rekod Latihan Kakitangan
- Arahan Kerja

8.5 TANGGUNGJAWAB

Pengurus Kualiti

8.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

8.7 PROSEDUR

Analisa Keperluan Latihan adalah diperlukan untuk pelaksanaan dan kajian semula berkala untuk memastikan program latihan memenuhi keperluan PBT untuk melaksanakan OSC dengan kompetensi dan pengenalan yang sesuai.

Program Pengenalan mesti merangkumi :-

- Kepentingan mematuhi polisi dan prosedur kualiti, dengan keperluan operasi OSC.
- Latihan adalah dilaksanakan untuk fokus pelanggan, efisien, berkesan dan perkhidmatan telus dan kebaikan penambahbaikan kualiti hidup untuk komuniti,
- Peranan dan tanggungjawab pengguna dalam mencapai pematuhan dengan prosedur dan polisi kualiti PBT dan dengan keperluan pengurusan sistem;
- Potensi kesan-kesan dari kekangan dari prosedur operasi tertentu.

Kompetensi akan merangkumi tahap minima sesuai untuk latihan pendidikan dan/atau pengalaman kerja diman diperlukan oleh tugas.

Latihan adalah diperlukan apabila :-

- Dimana ketidak patuhan didokumenkan di dalam mana-mana penemuan audit dan diwartakan bahawa latihan tambahan atau berlainan boleh menolong untuk membaiki ketidak patuhan tersebut.
- Dimana rekod latihan kakitangan menyatakan kekurangan latihan.

Pelatih yang ditugaskan untuk melaksanakan latihan mesti menghuraikan dengan pendidikan dan pengalaman yang sesuai untuk mengajar bahan-bahan latihan di dalam kursus latihan. Setiap rekod latihan kakitangan mesti mengandungi maklumat yang berikut :-

- Nama Kakitangan
- Nombor Kakitangan
- Nama dan tarikh latihan dilaksanakan
- Jumlah jam kehadiran
- Lokasi latihan
- Nama Pelatih dan Komen

8.8 REKOD

- Rekod Latihan
- Rekod Penilaian Keperluan

9.0 DOKUMEN KUALITI

9.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan bagaimana polisi, prosedur , piawaian, arahan kerja dibangunkan dan diurus.

9.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk dipatuhi apabila menyediakan dan mengubah apa-apa dokumentasi kualiti.

9.3 DEFINASI

Tiada

9.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti
- Prosedur Audit Sistem Pengurusan Kualiti
- Prosedur untuk Kajian Semula Pengurusan

9.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

9.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

9.7 PROSEDUR

Semua dokumentasi kualiti PBT mesti menggunakan format seperti di dalam prosedur ini.

Untuk mengenalpasti pengubahan, setiap mukasurat/halaman mengandungi nombor versi, pengenalan dokumen, nombor tajuk dan nombor mukasurat di dalam plosi, prosedur, piawaian dan arahan kerja di dalam bentuk kertas dan elektronik (jika perlu).

Pengubahan akan dikemukakan sebagai pengganti keseluruhan tertakluk dengan pengurusan perkhidmatan.

Borang-borang akan diatur berasingan dari prosedur rujukan mereka di dalam bentuk kertas atau elektronik.

Huruf PBT/L1/ dan dituruti tiga nombor akan digunakan untuk mengenalpasti Manual Kualiti PBT.

Prosedur di PBT akan dikenalpasti dengan huruf PBT/L2/ dituruti dengan tiga nombor untuk urusan peancangan, implementasi dan operasi, semakan dan tindakan pembaikan dan kajian semula.

Arahan Tugas untuk PBT mesti dikenalpasti dengan huruf PBT/L3/ dituruti dengan tiga nombor.

Dokumentasi Jabatan mesti menggunakan garis panduan penomboran dokumentasi yang diedarkan oleh Pengurus Kualiti.

Semua ubahan untuk dokumentasi mesti :-

- Diperiksa dan dikaji semula oleh Pemeriksa Dokumen atau dikaji semula.
- Diterima dan dikeluarkan melalui Notis Kelauran dalam bentuk kertas atau elektronik (jika perlu).

- Didedar dalam Pematuhan dengan Lod Edaran Dokumen di dalam bentuk kertas atau elektronik (jika perlu).

Struktur Dokumentasi untuk Manual Kualiti

Manual mesti mengandungi sector-sektor yang berikut :-

AM	Untuk Tujuan dan skop manual
Pengenalan kepada Sistem Pengurusan Kualiti	Definasi Terperinci OSC yang akan dilaksanakan di PBT
Tajuk	Untuk menerangkan setiap elemen keperluan OSC.

Struktur Dokumentasi untuk Prosedur Kualiti

Setiap prosedur mesti mengandungi sector yang berikut :-

TUJUAN	Tujuan tertentu prosedur
SKOP	Definasi perkataan dan terma digunakan di dalam prosedur.
RUJUKAN	Bobliografi untuk piawaian dan rujukan lain di dalam prosedur ini.
TANGGUNGJAWAB	Menyatakan mereka-mereka yang berkaitan untuk pelaksanaan prosedur. Spesifikasi ini termasuk oragn yang melaksanakan kerja, memeriksa kerja dan menerima kerja.
KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN	Piawaian pelaksanaan yang diperlukan untuk perbuatan prosedur.
CARTA ALIR PROSEDUR	Menerangkan prosedur didalam carta alir. Menerangkan bagaimana (melaksanakan prosedur) itu dibuat. Ini termasuk rujukan untuk latarbelakang dan justifikasi untuk apa yang perlu dilaksanakan dan bila ianya perlu dilaksanakan.
REKOD	Menyatakan rekod dan boring yang digunakan sebagai hasil dari pelaksanaan prosedur. Keperluan pengisian dan penyimpanan dikenalpasti bersesuaian.

9.8 REKOD

Rekod Dokumentasi Kualiti PBT

10.0 PENGURUSAN KAJIAN SEMULA DAN PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

10.1 TUJUAN

Prosedur ini menhuraikan tindakan untuk memulakan tindakan preventif untuk mengurangkan pengulangan berlaku masaalah yang serupa.

10.2 SKOP

Sumber-sumber maklumat untuk dikaji semula untuk mengenalpasti kecenderungan, termasuk :-

- Rekod Operasi OSC;
- Rekod Pencapaian Perlaksanaan
- Keperluan Undang-undang
- Objektif dan Sasaran
- Permintaan Perkhidmatan, untuk dalaman dan luaran
- Penemuan Audit
- Lain-lain rekod dan laporan bersangkutan
- Permintaan Pengubahan
- Permintaan Perkhidmatan
- Penilaian Latihan
- Maklumat lain yang berkenaan.

10.3 DEFINASI

Tiada

10.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

10.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

10.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

10.7 PROSEDUR

Di dalam jangka yang biasa, kajian semula pengurusan akan dilaksanakan untuk memeriksa adua pelanggan, permintaan perkhidmatan, penemuan audit, permintaan perubahan, permintaan perkhidmatan, penilaian latihan dan rekod dan laporan berkenaan untuk mengenalpasti apa-apa trend negative.

Fokus kepada yang berikut :-

- masalah yang belum diselesaikan;
- perubahan dalam sebab-sebab masalah;
- perubahan (selalunya penambahan) dalam jumlah masalah untuk jangkamasa tertentu;
- masalah dan/atau penyebab yang sama berulang untuk jangkamasa tertentu;
- punca yang sama bertanggungjawab untuk jumlah masalah yang tidak biasa;
- kekurangan am di dalam mana-mana bahagian sistem pengurusan kualiti;
- kepercang disebabkan oleh komunikasi; dan
- kepercang disebabkan oleh maklumbalas yang lambat atau kurang memuaskan.

Membuat Permintaan Perkhidmatan untuk kecenderungan yang dikenalpasti.
Selesaikan permintaan seperti dalam Permintaan Perkhidmatan.

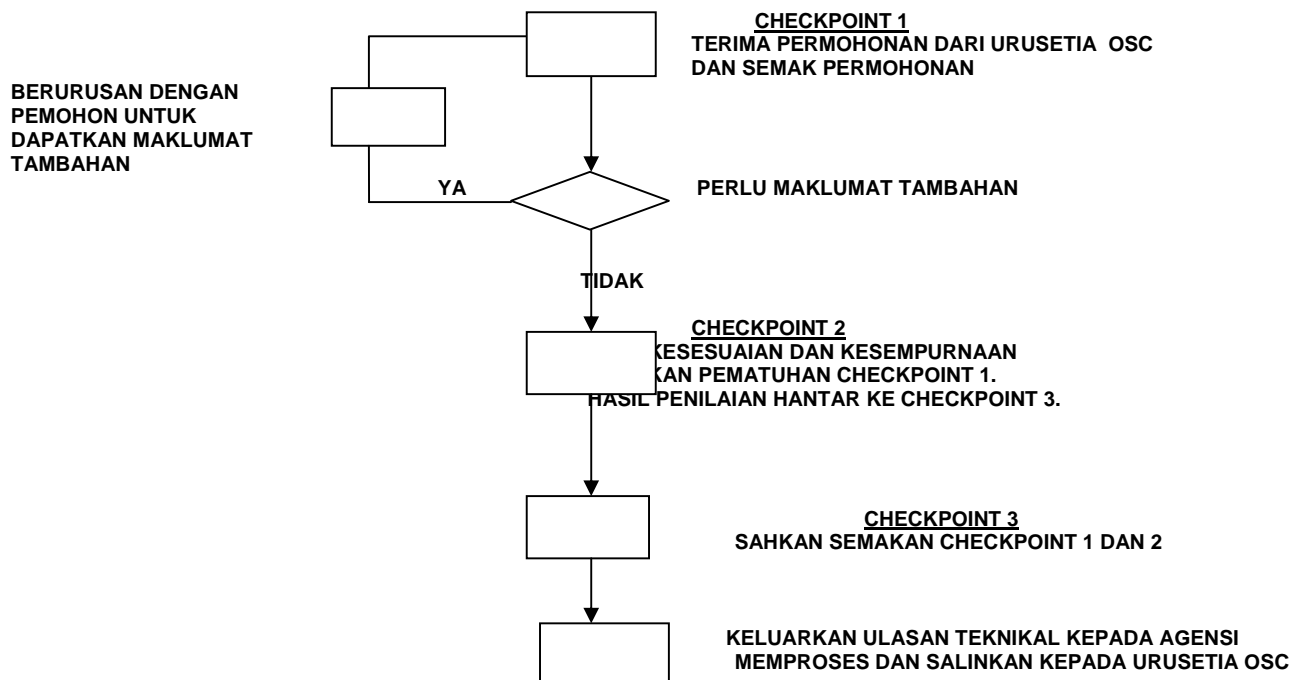
10.8 REKOD

- Rekod Laporan Kajian Semula Pengurusan

5. Tindakan dan Tanggungjawab Mengeluarkan Ulasan Teknikal oleh Agensi Teknikal Dalam PBT.

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
D	<u>Agensi Teknikal Dalam PBT Mengeluarkan Ulasan Teknikal</u>	
D1.	Agensi Teknikal membuat semakan pematuhan (<i>compliance check</i>) berdasarkan senarai semak terperinci seperti di Lampiran 1 hingga 11, iaitu : <ul style="list-style-type: none"> i. Bagi semua permohonan - dalam tempoh 7 hari bagi ada Rancangan Tempatan atau 40 hari bagi yang tiada Rancangan Tempatan; ii. Bagi permohonan lain - dalam tempoh 40 hari bagi yang ada atau tiada Rancangan Tempatan. 	Agensi Teknikal berkaitan
D2.	Menerima permohonan dari OSC dan menyemak dokumen permohonan untuk memastikan pematuhan kepada perundangan dan peraturan. Setelah selesai, hantar kepada checkpoint 2.	Checkpoint 1
D3.	Menerima permohonan dari checkpoint 1 dan menyemak permohonan untuk menilai kesesuaian dan kesempurnaan semakan pematuhan. Setelah selesai hantar kepada checkpoint 3.	Checkpoint 2
D4.	Menerima permohonan dari checkpoint 2 dan menyemak untuk mengesahkan penilaian dan semakan pematuhan sempurna dan muktamad. Arah ulasan teknikal dikeluarkan.	Checkpoint 3
D5.	Pastikan ulasan teknikal dihantar terus ke agensi memproses dan disalinkan kepada unit OSC.	JT/TA/PT/PAP

CARTA ALIR PROSES PENGELUARAN ULASAN TEKNIKAL OLEH AGENSI TEKNIKAL DALAMAN PBT



6.REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPAT SIMPAN	TEMPOH SIMPAN	TANGGUNGJAWAB
1	Senarai Semak Dokumen Permohonan Kebenaran Merancang (Di peringkat Jabatan / Bahagian Perancangan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
2	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Bangunan (Di peringkat Jabatan / Bahagian Bangunan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
3	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Kejuruteraan (Di peringkat Jabatan / Bahagian Kejuruteraan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
4	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
5	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Perancang Bandar dan Desa	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
6	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Kerja Raya	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
7	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Pengairan dan Saliran	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
8	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
9	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Mineral dan Geosains	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
10	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Alam Sekitar	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
11	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Tenaga Nasional Berhad	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
12	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT

13	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Indah Water Konsortium	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
----	--	------------	----------	------

1. OBJEKTIF**E) PROSEDUR MENYEMAK PERMOHONAN UNTUK MENGELUARKAN ULASAN TEKNIKAL TERHADAP PERMOHONAN CADANGAN PEMAJUAN OLEH AGENSI TEKNIKAL LUARAN.**

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan tindakan menyemak permohonan dan mengeluarkan ulasan teknikal terhadap permohonan cadangan pemaajuan oleh Agensi Teknikal Luaran PBT dijalankan dengan cekap, teratur, mematuhi semua peraturan yang ditetapkan berdasarkan kaedah berikut:

- (i) Kaedah I - permohonan serentak dan lengkap iaitu kombinasi kesemua empat permohonan meliputi permohonan perihal tanah, kebenaran merancang, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan adalah:
- a) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain; atau
 - b) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain; ; atau
- (ii) Kaedah II – permohonan secara serentak bagi kombinasi tiga permohonan iaitu:
- a) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau
 - b) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau
 - c) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan kejuruteraan; atau
 - d) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau
 - e) Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan, pelan kejuruteraan.
- (iii) Kaedah III – permohonan secara serentak bagi kombinasi 2 permohonan iaitu:

- i. Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori) dan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - ii. Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula) dan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - iii. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau
 - iv. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan
 - v. Permohonan pelan bangunan dan kejuruteraan; atau
- (iv) Kaedah IV – permohonan satu persatu iaitu:
- a) Perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori); atau
 - b) Perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula); atau
 - c) Kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - d) Pelan kejuruteraan; atau
 - e) Pelan bangunan; atau
 - f) Pelan kerja tanah; atau
 - g) Pelan jalan dan parit; atau
 - h) Pelan nama taman; atau
 - i) Pelan nama jalan.
- (v) Kaedah V – permohonan yang diluluskan di peringkat jabatan PBT iaitu:
- a) Pelan landskap; atau
 - b) Pelan lampu jalan; atau
 - c) Permit untuk pembinaan kecil atau perubahan dan tambahan kecil; atau
 - d) Permit sementara untuk bangunan / struktur sementara.
- (vi) Kaedah VI – Permohonan yang dikemukakan untuk rekod di Jabatan PBT yang berkaitan iaitu:
- a) Pelan sanitari; atau
 - b) Pelan konkrit tetulang; atau
 - c) Pelan bangunan bagi projek-projek Kerajaan yang tidak memerlukan sijil *fitness* bangunan dikeluarkan.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Urus Setia Pusat Setempat (OSC) untuk menerima, menyemak, mendaftar dan mengedar permohonan cadangan pemajuan kepada Agensi Teknikal yang terlibat.

3. RUJUKAN

- (i) Manual Kualiti
 - Seksyen 7.0 - Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan
 - Seksyen 7.2 - Proses-proses berkaitan dengan pelanggan
 - Seksyen 7.5 - Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan

Seksyen 7.5.1 - Kawalan Ke Atas Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan
Seksyen 7.5.4 - Harta Hakmilik Pelanggan
Seksyen 7.5.5 - Pemuliharaan
Seksyen 8.3 - Kawalan Ke Atas Produk atau Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi

- ii. Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56)
- iii. Akta Arkitek 1967 (Akta 117)
- iv. Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Perlesenan) 1966 (Akta 118)
- v. Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 (Akta 127)
- vi. Akta Penyiasatan Kajibumi 1974 (Akta 129)
- vii. Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)
- viii. Akta Pendaftaran Jurutera 1967 (Akta 138)
- ix. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994 (Akta 154)
- x. Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
- xi. Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)
- xii. Akta Hak Milik Strata 1985 (Akta 318)
- xiii. Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341)
- xiv. Akta Bekalan Elektrik 1990 (Akta 447)
- xv. Akta Jurukur Tanah Berlesen 1958 (Akta 458)
- xvi. Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538)
- xvii. Akta Komunikasi dan Mutimedia 2006 (Akta 588)
- xviii. Akta Industri Perkhidmatan Air 2006 (Akta 655)
- xix. Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984
- xx. Garis Panduan Masma 1975
- xxi. Peraturan-peraturan Elektrik 1994
- xxii. Buku Panduan Penambahbaikan Sistem Penyampaian Prosedur dan Proses Cadangan Pemajuan Serta Pelaksanaan Pusat Setempat [Edisi Kedua] 2008 Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.
- xxiii. Garis Panduan Piawaian dan Perancangan yang digazetkan

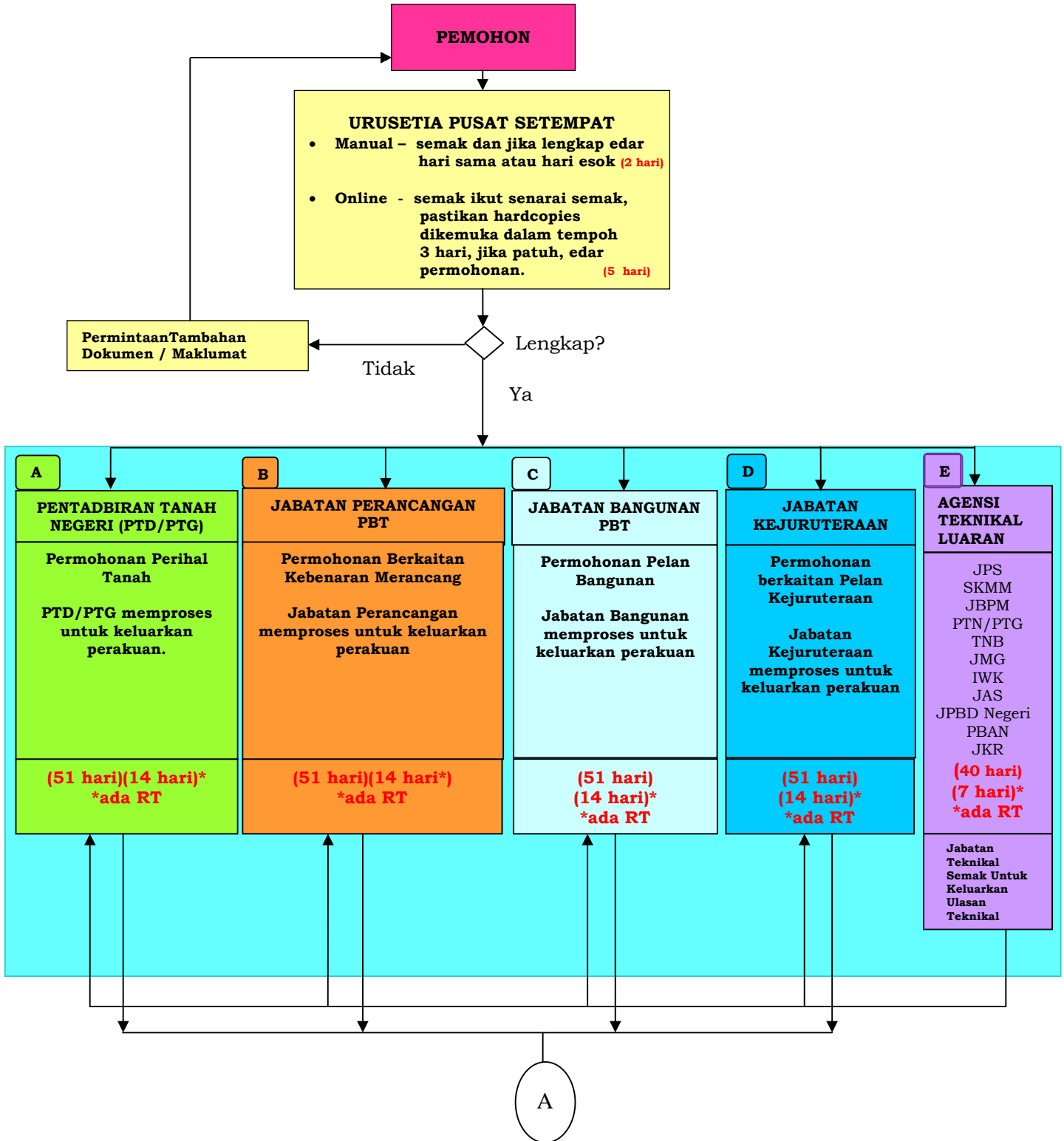
xxiv. **Jadual A : Penglibatan Jabatan/Agensi Teknikal Menyemak Permohonan**

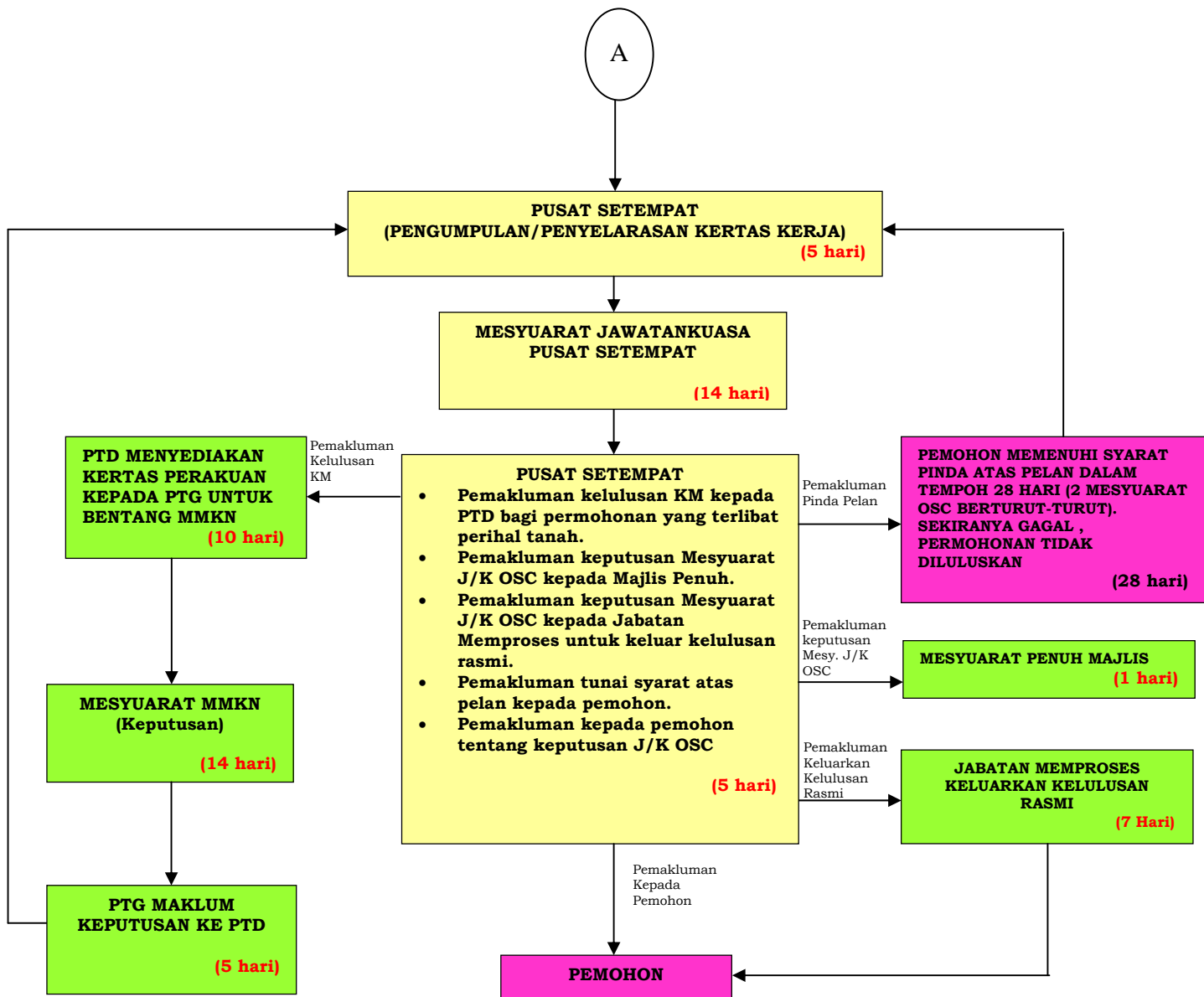
BIL	AGENSI TEKNIKAL	JENIS DOKUMEN PERMOHONAN								
		HAL-HAL TANAH (124A dan 204D KTN)	KEBENARAN MERANCANG (KM)	PELAN BANGUNAN (PB)	PELAN KEJURUTERAAN			PELAN SUBSIDIARI KM		
					KERJA TANAH	JALAN DAN PARIT	LAMPU JALAN	LANSKAP	NAMA TAMAN	NAMA JALAN
1	Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia	✓	✓		✓					
2	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia			✓						
3	Jabatan Alam Sekitar		✓							
4	Tenaga Nasional Berhad	✓	✓							
5	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia		✓	✓	✓	✓				
6	Jabatan Pengairan dan Saliran	✓	✓	✓	✓ **	✓				
7	Pentadbiran Tanah Negeri	✓	✓							
8	Indah Water Konsortium		✓	✓						
9	Jabatan Kerja Raya	✓ *	✓		✓	✓				
10	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa		✓							
11	Pihak Berkuasa Air Negeri		✓							
12	Jabatan Perancangan PBT	✓	✓		✓				✓	✓
13	Jabatan Bangunan PBT		✓	✓						
14	Jabatan Kejuruteraan PBT		✓	✓	✓	✓	✓			✓
15	Jabatan Lanskap PBT							✓		

Nota :

1. * Penglibatan JKR hanya bagi permohonan 124A
2. **JPS perlu dirujuk di peringkat Pelan Bangunan sekiranya OSD dan/atau SPAH direkabentuk di dalam dan di halaman bangunan.

xxv. CARTA ALIR PROSES PERTIMBANGAN PERMOHONAN MELALUI OSC





Panduan:

- Tugas OSC
- (hari) Turutan Proses

** Pelan-pelan ini boleh diserahkan selepas pelan tapak dan pelan bangunan telah di luluskan.

51 hari 21 hari proses bantahan dan 30 hari perbincangan bantahan

Nota:

Perakuan Pelan Bangunan, Pelan Kerja Tanah dan pelan Jalan dan Parit adalah tertakluk kepada pelan Susun Atur yang telah dipersetujui.

4. DEFINISI

1. Terminologi

TERMINOLOGI	HURAIAN
Pemohon	<p>Seorang Perancang Bandar Berdaftar yang didaftarkan di bawah subseksyen 15(3) Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538) atau seorang yang diperuntukkan kuasa mengemukakan permohonan cadangan pemajuan di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain;</p> <p>atau</p> <p>Seseorang arkitek yang didaftarkan sebagai seorang Arkitek di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117) dan mana – mana undang-undang berhubung dengan pendaftar Arkitek dan yang dibenarkan di bawah undang-undang itu menjalankan amalan dan urusan sebagai seorang arkitek;</p> <p>atau</p> <p>Seseorang jurutera yang didaftarkan sebagai Jurutera Bertauliah di bawah Akta Pendaftaran Jurutera 1967 (Akta 138) dan mana-mana undang-undang yang berhubung dengan pendaftaran jurutera dan yang di bawah undang-undang itu dibenarkan menjalankan amalan atau urusan sebagai Jurutera Bertauliah.</p> <p>atau</p> <p>Seseorang Pelukis Pelan Bangunan berdaftar di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117).</p> <p>atau</p> <p>Seorang Juruukur Tanah Berlesen yang dilesenkan untuk amalan di bawah Akta Juruukur Tanah Berlesen 1958 (Akta 458).</p>
Orang Utama Yang Mengemukakan (<i>Principal Submitting Person -PSP</i>)	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan bangunan untuk pertimbangan PBT, termasuk orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab sebagai PSP. PSP juga bertanggungjawab menyelaraskan pengemukakan setiap permohonan bagi sesuatu projek termasuk dalam mengemukakan permohonan satu persatu, serentak dan berselisih.
Orang Yang Mengemukakan (<i>Submitting Person - SP</i>)	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan-pelan selain daripada pelan bangunan bagi tujuan pertimbangan PBT dan badan-badan berkanun yang lain termasuk orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab SP. SP adalah bertanggungjawab secara berterusan terhadap pelan-pelan yang dihasilkan walaupun penyelarasan pengemukakan pelan-pelan dilaksanakan oleh PSP.

Agensi Teknikal Dalaman	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal di dalam PBT yang memproses permohonan untuk mengeluarkan perakuan atau membuat semakan pematuhan untuk mengeluarkan ulasan teknikal bagi 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. Agensi Teknikal Dalaman yang memproses untuk keluaran perakuan akan juga mengeluarkan kelulusan rasmi.
Agensi Teknikal Luaran	Jabatan / Agensi Teknikal di luar PBT yang memproses permohonan melalui semakan pematuhan kepada permohonan untuk mengeluarkan ulasan teknikal sebagai <i>input</i> kepada agensi memproses mengeluarkan perakuan. Di antara Jabatan / Agensi Teknikal Luaran termasuklah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa 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, dan Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal Negara. Terdapat juga Jabatan / Agensi Teknikal Luaran yang memberi ulasan bagi tujuan kelulusan dasar sesuatu pemajuan di antaranya termasuklah Jabatan Penerbangan Awam, Jabatan Pertanian dan Pihak Berkuasa Pembangunan seperti (MADA) dan Jabatan Teknikal Luaran lain yang berkaitan.
Agensi memproses	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang memproses sesuatu permohonan bagi mengeluarkan perakuan terhadap permohonan untuk dipertimbangkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa OSC. Pemrosesan adalah melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
Agensi yang mengeluarkan ulasan teknikal	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang membuat semakan kepatuhan ke atas permohonan bagi mengeluarkan ulasan teknikal sebagai <i>input</i> kepada agensi yang memproses melengkapkan perakuan. Proses semakan kepatuhan juga melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
Kebenaran Merancang	Kebenaran yang diberi dengan atau tanpa syarat untuk menjalankan pemajuan.
Perihal Tanah	Hal-hal yang berkaitan dengan pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori atau penyerahan balik dan pemberimilikan semula tanah.
Pelan Kejuruteraan	Pelan Kerja Tanah, Pelan Jalan dan Parit dan Pelan Lampu Jalan
Rancangan Tempatan	Berhubung dengan sesuatu kawasan, ertinya rancangan tempatan bagi kawasan itu, dan apa-apa pengubahan rancangan itu, yang pada masa ini berkuatkuasa dalam kawasan itu menurut subseksyen 15(1); dan, berhubung dengan mana-mana tanah atau bangunan, ertinya rancangan tempatan, sebagaimana ditakrifkan sedemikian, bagi

	kawasan di mana tanah atau bangunan itu terletak; dan “draf rancangan tempatan” hendaklah ditafsirkan sebagaimana yang dikehendaki oleh konteksnya; (dipetik dari Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 - Akta 172)
Rancangan Struktur Negeri	Berhubung dengan sesuatu kawasan, ertinya rancangan struktur bagi kawasan itu, dan apa-apa pengubahan rancangan itu, yang berkuatkuasa dalam kawasan itu menurut subseksyen 10(6); dan, berhubung dengan mana-mana tanah atau bangunan, ertinya rancangan struktur, sebagaimana ditakrifkan sedemikian, bagi kawasan di mana tanah atau bangunan itu terletak; dan “draf rancangan struktur” hendaklah ditafsirkan sebagaimana yang dikehendaki oleh konteksnya; (dipetik dari Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 - Akta 172)
Projek Bina Kemudian Jual (BKJ)	Konsep BKJ yang telah dipersetujui oleh Kerajaan untuk dilaksanakan di seluruh negara ialah BKJ Sebahagian tetapi mengikut varian 10:90. Ini bermakna semasa Perjanjian Jual Beli ditandatangani, pembeli dikehendaki membayar 10% daripada harga jualan dan bakinya, iaitu 90% diselesaikan apabila rumah siap dengan CFO atau CCC dan diserahkan pemilikan kosong.
Projek Impak Tinggi	<p>Projek yang mempunyai kesan pengganda yang signifikan serta mempunyai impak sosioekonomi yang tinggi, yang dapat menjana pertumbuhan ekonomi, agihan, kualiti hidup dan pembangunan modal insan serta pelaksanaan yang mudah dan cepat melalui sistem penyampaian program dan projek yang efektif dan efisien.</p> <p>Asas-asas pemilihan projek impak tinggi adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impak sosial yang tinggi dan <i>quick-win</i> • Mudah dan cepat untuk dilaksanakan • Kesan pengganda yang signifikan • Impak serta merta ke atas pendapatan dan kualiti hidup • Sumbangan terhadap pertumbuhan ekonomi dan agihan • Sumbangan terhadap pembangunan modal insan
Projek Pelaburan Asing	<p>Perolehan hartanah oleh kepentingan asing daripada kepentingan tempatan dan kepentingan asing yang lain merangkumi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa-apa perolehan hartanah yang akan dibangunkan sebagai projek pembangunan selain dari unit kediaman; dan • Kepentingan asing hanya dibenarkan memperoleh hartanah selain dari unit kediaman yang bernilai melebihi RM150,000 tanpa had bilangan. <p>Kepentingan asing ditakrifkan sebagai sesuatu kepentingan, kumpulan kepentingan bersekutu atau pihak yang bertindak secara bersama merangkumi:</p> <p>(a) individu bukan warganegara Malaysia; atau</p> <p>(b) syarikat atau institusi asing (melainkan pegangan efektif dinyatakan); atau</p>

	(c) syarikat tempatan atau institusi tempatan yang mana pihak di butiran (a) dan/atau (b) memiliki lebih daripada 50% hak mengundi dalam syarikat atau institusi berkenaan.
Projek Kerajaan	Projek-projek yang dilaksanakan oleh agensi/jabatan kerajaan persekutuan, negeri dan tempatan atau anak syarikat kerajaan atau projek kerajaan yang dilaksanakan oleh pihak swasta.
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 Agensi Teknikal Luaran dan Agensi Teknikal Dalaman PBT serta 4 orang Ahli Majlis (2 orang Ahli Majlis sekiranya diperlukan, duduk bersidang sebagai pemerhati sahaja). PBT dari masa kesemasa dibenarkan menjemput wakil-wakil agensi teknikal lain untuk memberi maklumbalas dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC.
Kelulusan Dasar	Kelulusan yang diperlukan dari agensi-agensi tertentu untuk melengkapkan permohonan sebelum permohonan diselaraskan untuk dikemukakan kepada OSC.
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.
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.
Bayaran	Bayaran memproses permohonan seperti mana yang diperuntukan dalam undang-undang dan kaedah yang berkaitan.

(ii) Singkatan

BIL	SINGKATAN	HURAIAN
1.	YDP	Yang Dipertua
2.	TYDP	Timbalan Yang Dipertua
3.	SU	Setiausaha Majlis
4.	KU OSC	Ketua Unit OSC
5.	PPU OSC	Penolong Pengarah Unit OSC
6.	TA	Pembantu Teknik Unit OSC
7.	JT	Juruteknik Unit OSC
8.	PT	Pembantu Tadbir Unit OSC
9.	PAP	Pembantu Am Pejabat Unit OSC
10.	JKOSC	Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)
11.	PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
12.	PTD	Pentadbiran Tanah Daerah
13.	PTG	Pejabat Tanah dan Galian
14.	PTN (PTG+PTD)	Pentadbir Tanah Negeri
15.	JPS	Jabatan Pengairan dan Saliran
16.	JKR	Jabatan Kerja Raya
17.	TNB	Tenaga Nasional Berhad
18.	JAS	Jabatan Alam Sekitar
19.	SKMM	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia
20.	IWK	Indah Water Konsortium
21.	JMG	Jabatan Mineral dan Geosains
22.	JBPM	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
23.	PBAN	Pihak Berkuasa Air Negeri
24.	JPBD	Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri
25.	JB	Jabatan Bangunan PBT

26.	JP	Jabatan Perancangan PBT
27.	JJ	Jabatan Kejuruteraan PBT
28.	JL	Jabatan Landskap PBT
29.	KPPA	Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan Am
30.	SDP	Simpan Dalam Perhatian
31.	Checkpoint 1	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang menyemak dokumen permohonan untuk memastikan pematuhan kepada perundangan dan peraturan yang berkaitan.
32.	Checkpoint 2	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang menilai kesesuaian dan kesempurnaan semakan pematuhan oleh checkpoint 1.
33.	Checkpoint 3	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang mengesahkan penilaian dan semakan pematuhan telah sempurna dan muktamad dan mengeluarkan perakuan / ulasan teknikal.
34.	P(T) PBT	Pengarah Teknikal PBT

1. KAWALAN DOKUMEN OSC

1.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan proses untuk kawalan dokumen berkenaan Sistem Pengurusan Kualiti, proses OSC dan sistem OSC Dalam Talian (OSC Online) dan perkara-perkara seperti penerimaan dokumen dan pengeluaran dokumen; adaptasi dan kawalan; identifikasi dokumen dan permintaan perkhidmatan untuk kedua-dua salinan kertas dan salinan elektronik (dalam OSC Online).

1.2 SKOP

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila pemeriksaan dokumen atau kajian semula berkenaan kepada proses OSC diperlukan.

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila sesuatu dokumen secara formal diterima dan diberi untuk dan kepada.

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila penerimaan dokumen hendak digunakan di dalam proses OSC dan sistem.

Prosedur ini merangkumi semua dokumen pengurusan termasuk dokumen dalaman yang dibangunkan, dokumen luar yang diterima untuk pengunaan berkenaan proses OSC dan sistem.

1.3 DEFINASI

Tiada

1.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

1.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Dokumentasi
- Pemeriksa Dokumen OSC / Pengulas
- Semua Pengguna OSC

1.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

1.7 PROSEDUR

1.7.1 Pemeriksaan Dokumen dan Rekod

Pemeriksa/Pengulas adalah bebas daripada dokumen yang dikaji semula.

Dokumen hendaklah dikaji semula seperti dihuraikan oleh prosedur dibawah.

Semua kajian semula mesti memenuhi kehendak Semakan Am, Semakan Piawai dan apa-apa Semakan Suplimentari yang diperlukan.

Pemeriksaan Dokumen dan Semakan adalah dimulakan dari prosedur ini. Daftar Pengurusan Dokumen boleh ditambahbaik oleh prosedur ini.

Satu atau lebih Permintaan Perkhidmatan boleh ditambahbaik sebagai hasil daripada prosedur ini.

Semua rekod hendaklah difail di dalam fail rekod.

1.7.2 Semakan Am

Penyemak akan memeriksa atau menyemak dokumen dan mengesahkan bahawa apa-apa Permintaan Perkhidmatan yang memberi impak kepada dokumen telah diselesaikan, ditutup atau dengan sengaja ditangguh .

1.7.3 Semakan Piawaian

Penyemak akan memeriksa atau menyemak dokumen dan memastikan ianya menurut piawaian yang telah dispesifikasikan di dalam keperluan dokumentasi ISO.

1.7.4 Pemberitahuan Permintaan Perkhidmatan

Permintaan Perkhidmatan yang menerima kesan pemeriksaan atau penyemakan perlu diberitahu untuk membayangkan pelaksanaan pemeriksaan atau semakan.

1.7.5 Penerimaan dan Pemberian Dokumen

Apabila dokumen telah sedia diterima, pemilik dokumen akan memastikan semua keperluan pemeriksaan atau semakan telah tersedia, dan dokumen yang diperlukan untuk pemeriksaan dan semakan telah diisi sepenuhnya.

Pemilik dokumen perlu untuk menyediakan dokumen untuk penerimaan dengan menyediakan Notis Pemberian.

Wakil Pengurusan mesti membuat semakan dan menerima dokumen dengan mengendoskan Notis Pemberian.

Daftar Pengurusan Dokumen mesti dikemaskini untuk Penerimaan Dokumen dan Pemberian.

1.7.6 Edaran dan Kawalan Dokumen

Semua salinan kawalan untuk dokumen mesti dinomborkan sebelum edaran salinan kertas dan digunakan didalam sistem.

Sebuah Log Edaran Dokumen untuk semua penerima kepada dokumen yang di muat naik dan dokumen mestilah siap dan diisi di dalam fail rekod dan dicatit di dalam salinan kertas dan salinan elektronik (di dalam OSC Online).

Semua salinan yang telah dipinda mesti dilupuskan, kecuali dinyatakan keperluan untuk salinan kertas, dimana salinan elektronik di dalam OSC Online hendaklah

dilupakan.

Penerima mesti diberitahu tentang tarikh berkuatkuasa salinan baru dokumen di dalam sistem dan nombor salinan kertas pemberitahuan diperlukan.

Semua dokumen yang dibuat pindaan perlu diberitahu tentang pertukaran yang dibuat didalam salinan kertas dan lawalan dokumen sistem perlu memberitahu apabila ada pindaan dilaksanakan.

1.7.7 Pengurusan Identifikasi Dokumen

Dokumen akan diidentifikasi seperti berikut :-

- Nama Dokumen
- Nombor Pindaan
- Status dan Maklumat Dokumen; dan
- Lokasi dimana dokumen disimpan.

Setiap dokumen yang diurus mesti diidentifikasi didalam sebuah Daftar Pengurusan Dokumen dalam bentuk salinan kertas dan salinan elektronik di dalam OSC Online.

1.8 PERMINTAAN PERKHIDMATAN

1.8.1 Membuat Permintaan Perkhidmatan

Mana-mana pengguna boleh membuat Permintaan Perkhidmatan.

Pemula untuk permintaan perlu membuat Permintaan Perkhidmatan bila-bila masa yang sesuai.

Atau penerima permintaan boleh membuat Permintaan Perkhidmatan.

Perlu untuk mendapatkan sebanyak mungkin maklumat terperinci yang boleh berkenaan permintaan apabila mendapat permintaan.

1.9 REKOD

- Salinan Kertas untuk rekod
- Rekod Dokumen Sistem OSC Online

2.0 KAWALAN REKOD

2.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan bagaimana Rekod-rekod kedua-dua salinan kertas dan salinan elektronik (dalam OSC Online) diselenggarakan.

2.2 SKOP

Prosedur ini mesti dipatuhi oleh semua rekod PBT yang dibuat. Rekod termasuk rekod kertas dan juga rekod elektronik.

2.3 DEFINASI

Tiada

2.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

2.5 TANGGUNGJAWAB

- Head of Departments
- Record Owners

2.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

2.7 PROSEDUR

2.7.1 Memfail Rekod

Semua rekod (rekod seperti dirujuk didalam manual prosedur ini) mesti diisi dalam semua fail rekod samaada dalam bentuk salinan kertas atau sistem OSC Online.

Semua surat-surat, memo-memo, agenda-agenda, minit-minit mesyuarat, maklumat kertas kerja dan maklumat-maklumat berkenaan permohonan yang dibuat peril difailkan berasingan di dalam fail berkenaan di dalam rekod fail di dalam bentuk salinan kertas dan sisten OSC Online di dalam bentuk fail elektronik.

Rekod am (i.e. tidak bersangkutan dengan permohonan dan Sistem Pengurusan Kualiti) mesti juga berada didalam rekod fail yang berkenaan sebagai saslinan boring yang berkenaan operasi dan rekod sistem OSC Online.

2.7.2 Susunan Fail

Rekod mesti difail mengikut susunan tarikh dalam kronologi yang terdahulu kebelakang di dalam fail rekod.

Rekod-rekod berlainan jenis mesti diasingkan didalam fail-fail berasingan didalam fail rekod OSC.

2.7.3 Identifikasi Rekod

Selain dari nama boring dan nombor boring, setiap rekod mesti diidentifikasi secara unik dengan nombor serial atau tarikh atau kedua-dua sekali untuk boring kertas dan elektronik.

2.7.4 Penyimpanan Rekod

Rekod mesti difail di dalam fail/penjilid untuk ssalinan kertas dan salinan elektronik untuk Sistem OSC Online.

Rak-Rak dan Kabinet untuk menyimpan fail mesti digunakan untuk semua rekod sehingga diarkibkan.

Rekod Kertas yang penting dan salinan-salinan dokumen sokongan mesti disimpan dan dihalang dari kehilangan disebabkan oleh kebakaran.

Rekod yang disimpan didalam media elektronik mesti disimpan didalam simpanan bersesuaian seperti keperluan simpanan media tersebut.

Rekod penting yang disimpan di dalam media elektronik mesti di simpan secara off-site disamping sistem rekod di station pengguna.

2.7.5 Akses kepada Rekod

Akses kepada rekod akan dikawal.

2.7.6 Mengarkib Rekod

Rekod yang tidak diperlukan untuk akses segera akan diarkibkan. Suatu Index mesti dibuat sebagai salinan identifikasi rekod-rekod yang diarkibkan.

2.7.7 Pelupusan Rekod

Jika tiada keperluan kontrak atau undang-undang, semua rekod didalam bentuk borang kertas atau elektronik mest disimpan untuk jangkamasa 5 tahun sekurang-kurangnya. Apa-apa tindakan pelupusan rekod mesti dikepilakn dengan kebenaran bersurat dari pengurusan.

2.8 REKOD

• Senarai Rekod

3.0 AUDIT DALAMAN

3.1 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk memulakan proses dimana proses OSC boleh ditambahbaikkkan berterusan untuk mencapai kepuasan pelanggan dan keperluan kualiti.

3.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk diaplikasikan untuk semua bidang operasi dilaksanakan oleh auditor tetap atau sementara dilantik oleh PBT dan juga untuk audit yang dilaksanakan terhadap semua pihak-pihak yang berkenaan oleh PBT.

3.3 DEFINASI

Penambahbaikan Berterusan – Proses untuk menambahbaik Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) untuk mencapai kepuasan pelanggan bersama dengan Pilisi Kualiti PBT.

3.4 RUJUKAN

- Semua Prosedur Operasi
- Pelan Audit
- Pelan-pelan Pembaikan
- Laporan Audit

3.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti
- Auditor Dalaman PBT

3.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

3.7 PROSEDUR

- Ianya adalah tanggungjawab komiti kualiti untuk memulakan audit kualiti dengan :-
 - (i) mengatur audit dalaman untuk operasi PBT berkenaan proses OSC.
 - (ii) mengatur untuk audit pihak ketiga; dan
 - (iii) mengatur audit untuk kelengkapan vendor dan di dalam kontrak dengan pengaudit pihak ketiga.
- Maklumat berkenaan tujuan audit dan tarikh berkala audit akan diberitahu kepada semua kakitangan PBT berkenaan selari dengan keperluan QMS.
- Ketua Auditor adalah bertanggungjawab untuk mengatur audit dalaman dan untuk membuat penugasan pasukan audit. Audit akan distrukturkan untuk gangguan minima untuk operasi OSC.
- Ketua Auditor/Auditor dilantik mesti bebas dari operasi dan aktiviti-aktiviti yang diaudit.
- Pengurus Kualiti akan berkerjasama dengan pasukan audit untuk memastikan mendapat akses untuk apa-apa dokumentasi, kakitangan PBT dan sumber-sumber diperlukan untuk membuat audit.
- Ketua Auditor mengatur perjumpaan untuk perundingan pra-audit yang disertai oleh pasukan audit dan kakitangan pengurusan berkenaan sebelum membuat audit untuk apa-apa tugas. Sewaktu mesyuarat tersebut, ketua auditor mesti menerangkan proses untuk pengurusan kakitangan dan memberi peluang untuk soalan-soalan. Pasukan audit adalah bertanggungjawab untuk memberi jawapan dan soalan-soalan yang diberikan kepada mereka semasa pelaksanaan audit. Ketua auditor adalah bertanggungjawab untuk menyelesaikan apa-apa konflik sebelum melaksanakan audit.
- Pasukan Audit akan menyediakan senarai semak audit untuk setiap bahagian audit.
- Sewaktu membuat kesimpulan audit, penemuan-penemuan awal hendaklah dibincang dengan kakitangan pengurusan dari setiap bahagian yang diaudit.

- Pasukan Audit berkerjasama dengan kakitangan dari bahagian yang diaudit untuk membuat pelan tindakan pembaikan yang realistic dan kos efektif untuk apa-apa ketidakpatuhan yang dikenalpasti sewaktu audit. Pasukan audit juga diperlukan untuk memastikan tindakan pembaikan diperlukan dengan regulasi atau polisi ditetapkan oleh PBT.
- Untuk laporan audit terakhir yang membicarakan status sistem pengurusan kualiti akan disediakan oleh ketua auditor. Topik-topik untuk laporan terakhir ini merangkumi : Kemajuan mencapai objektif dan sasaran, penambahbaikan dalam pelaksanaan dari

audit terakhir, tidak kepatuhan syarat yang dikenalpasti sewaktu audit, pelan tindakan pembaikan dan perkara-perkara lain yang berfaedah untuk kefahaman status operasi OSC. Dalam kata lain, audit sebenar adalah untuk diserahkan kepada komiti kualiti untuk audit dilaksanakan oleh pihak ketiga.

- Peringatan tindakan pembaikan akan diberi oleh pengurus kualiti setelah dianalisa penemuan audit untuk setiap fungsi bahagian untuk semua perkara-perkara audit yang dikenalpasti. Tindakan Pembaikan yang dicadangkan adalah juga disertakan dengan pelan tindakan untuk tindakan pembaikan.
- Pemantauan diperlukan untuk memastikan pembaikan telah diselesaikan. Kekerapan pemantauan adalah tertakluk kepada impak kekurangan yang dihadapi. Suatu boring mesti dihantar kepada setiap fungsi bahagian oleh pengurus kualiti dengan mengikut skala masa yang ditetapkan sehingga perkara audit itu diperbetulkan.
- Semua fungsi-fungsi operasi adalah diperlukan untuk mendokumenkan audit secara progresif dengan maklumat berkenaan sebagai cadangan audit seperti data pemantauan dan kajian lain.
- Penukaran semua prosedur oleh komiti kualiti termasuk prosedur audit hendaklah dibuat sekiranya diperlukan untuk penambahbaikan berterusan.
- Pengurus Kualiti akan menyediakan ringkasan laporan pada setiap suku tahun untuk pengurusan PBT. Laporan ini merangkumi Maklumat Status OSC, sumber diperlukan untuk pembaikan berterusan program OSC, cadangan untuk modifikasi OSC di PBT untuk pengurusan kualiti, dan apa-apa maklumat yang diperlukan untuk kajian semula yang terperinci.
- Apabila audit telah diselesaikan, pasukan audit akan menilai senarai semak dan prosedur audit yang digunakan untuk pelaksanaan audit untuk mencari jalan untuk menambahbaik sistem audit untuk membuat audit seterusnya.
- Pengurus Kualiti akan berkerjasama dengan wakil dari jabatan yang berkenaan di bahagian dimana ketidak patuhan syarat telah berlaku untuk implementasi penilaian pelan-pelan tindakan pembaikan.
- Log status untuk Permintaan untuk Tindakan Pembaikan (PTP) akan disemak setiap masa untuk memastikan keberkesanan audit.
- Ketidak Patuhan akan dikeluarkan kepada pengurusan kakitangan berkaitan semasa audit, pemeriksaan sendiri berkala dan penemuan tidak dicadang.
- Semua penemuan audit akan didokumenkan dengan terperinci di dalam rekod dan saslinan kertas akan dipraktikkan. Dokumen ini akan terdiri dari senarai semak audit dan boring-borang, laporan, pelan tindakan pembaikan, data rawak dan rekod lain-lain yang dihasilkan semasa audit. Semua dokumentasi berkenaan kualiti audit adalah dikawal oleh ketua auditor untuk pasukan audit.
- Pengurusan akan menggunakan penemuan audit sepenuhnya untuk menambahbaik proses OSC di PBT. Sasaran, objektif dan polisi berkenaan akan diubah bila perlu.

3.8 REKOD

- Rekod Laporan Ketidak Patuhan
- Rekod Laporan Audit

4.0 KAWALAN KETIDAK PATUHAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN

4.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan perkhidmatan penilaian untuk keraguan integrity, penyebab-penyebab kepincangan dan pembuatan semula dan penghasilan penyelesaian yang mengelakkan pengulangan masaalah.

4.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk semakan dan seterusnya menggantikan perkhidmatan yang defektif yang ditolak semasa operasi atau kembali untuk pembuatan semula dan penilaian.

4.3 DEFINASI

Tiada

4.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

4.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

4.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

4.7 PROSEDUR

Semua ketidak patuhan / yang disyaki untuk perkhidmatan mesti di kenal pasti melalui Borang Identifikasi Ketidak Patuhan dan dikeluarkan dari tugas memproses. Percubaan perlu dilaksanakan untuk pembuatan semula dan pemeriksaan kerja yang pincang tersebut. Pembuatan semula mesti direkod ke dalam Borang Identifikasi Ketidak Patuhan. Untuk pembuatan semula, suatu memo hendaklah dihantar kepada pihak berkenaan melalui surat atau elektronik bersesuaian.

Pembuatan semula pekhidmatan ketidak patuhan mesti dilaksanakan didalam tempat kerja dan lengkap dengan Laporan Tindakan Pembaikan. Manager OSC akan mengkaji semula Tindakan Pembaikan dan menganalisa untuk penilaian dan pematuhan dan menyelesaikan masalah jika perlu.

Sekiranya pembuatan semula tidak mematuhi keperluan, Mengurus kualiti akan membuat notifikasi melalui pengeluaran Borang Identifikasi Ketidak Patuhan untuk mencari tindakan pembaikan sehingga diselesaikan.

Maklumat untuk perkhidmatan ketidak patuhan dan yang disyaki mesti diambil dan dianalisa di dalam laporan data ketidak patuhan dan suatu pelan mesti dibangunkan untuk

mengurangkan jumlah ketidak patuhan dan kemajuan terhadap mencapai matlamat dihasilkan.

4.8 REKOD

- Borang Identifikasi Ketidak Patuhan
- Laporan Tindakan Pembaikan
- Laporan Data Ketidak Patuhan
- Pelan Tindakan Pembaikan

5.0 TINDAKAN PEMBAIKAN

5.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan keperluan langkah-langkah sistematik untuk dihasilkan untuk tindakan pembaikan di dalam resolusi kualiti berkenaan, masalah berkenaan proses OSC di PBT.

5.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk digunakan untuk pelanggan dalaman dan luaran untuk semua perkhidmatan yang ditawarkan yang dinilai untuk kualiti, dipercayai dan dilaksanakan. Apa-apa ekspresi bertulis atau tidak berkenaan ketidakpuasan oleh pelanggan dalaman dan luaran berkenaan ini adalah mengundang pemeriksaan untuk mencari punca penyebab dan tindakan pembaikan yang tidak boleh ditarik balik.

5.3 DEFINASI

Tindakan Pembaikan – Tindakan yang diambil untuk menghapuskan penyebab untuk ketidak patuhan sedia ada, kepincangan atau lain-lain situasi yang tidak diperlukan untuk mengurangkan pengulangan ketidak patuhan.

5.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

5.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

5.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

5.7 PROSEDUR

Tindakan Pembaikan adalah diperlukan untuk semua ketidak patuhan, perkhidmatan yang tidak boleh dibuat semula, tindakan pembaikan yang diminta oleh pelanggan termasuk aduan dan sungutan dari komuniti berkenaan dengan permohonan kawalan pemajuan dan semua penemuan audit.

Untuk tindakan pembaikan perkhidmatan, jabatan berkenaan akan memulakan permintaan untuk tindakan pembaikan dengan membuat Permintaan Tindakan Pembaikan dan orang yang bertanggungjawab untuk membuat penyelesaian kepada ketidak patuhan dalam masa 7 hari dalam bentuk kertas putih atau dalam bentuk elektronik bersesuaian.

Tindakan Pembaikan untuk pihak luaran, pihak jabatan yang memulakan permintaan tindakan pembaikan dengan membuat Permintaan Tindakan Pembaikan dan vendor yang berkenaan akan menyelesaikan ketidak patuhan dalam masa 7 hari.

Orang yang membuat Permintaan Tindakan Pematuhan akan menyemak resolusi dan menyatakan penerimaan di dalam Borang Tindakan Pembaikan. Sekiranya tidak diterima, Permintaan Tindakan Pematuhan akan ditugaskan semual untuk tindakan. Semua Permintaan Tindakan Pematuhan mesti didaftar di dalam log tindakan pembaikan yang dibuat dalam bentuk salinan kertas atau sistem elektronik.

5.8 REKOD

- Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau boring elektronik
- Log Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau boring elektronik

6.0 TINDAKAN PREVENTIF

6.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan langkah-langkah sistematik yang perlu dibuat untuk mencari jawapan untuk menghindar pengulangan kembali kejadian ketidak patuhan atau potensi untuk ketidak patuhan.

6.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan pelanggan dalaman dan luaran untuk mana-mana perkhidmatan yang dinilai untuk kualiti, dipercayai dan dilaksanakan . Apa-apa ekspresi bertulis atau tidak berkenaan ketidakpuasan oleh pelanggan dalaman dan luaran berkenaan ini adalah mengundang pemeriksaan untuk mencari punca penyebab dan tindakan pembaikan yang tidak boleh ditarik balik.

6.3 DEFINASI

Tindakan Preventif – Tindakan yang diambil untuk menghapuskan penyebab untuk potensi ketidak patuhan, atau lain-lain situasi yang tidak diperlukan untuk mengurangkan pengulangan ketidak patuhan.

6.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

6.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

6.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

6.7 PROSEDUR

Apabila punca masalah dikenalpasti dan laporan didalam Borang Permintaan Tindakan Pembaikan dibuat, setiap orang yang bertanggungjawab membuat semakan dan akses kepada jawapan dalam bentuk tindakan preventif kepada masalah. Tindakan Preventif akan dilog didalam Log Tindakan Preventif yang akan digunakan oleh Pengurus Kualiti. Log ini akan digunakan untuk membuat verifikasi untuk keberkesanan tindakan dan juga untuk mencari apa-apa kesamaan kepincangan.

6.8 REKOD

- Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau elektronik
- Log tindakan Preventif dalam bentuk keras atau elektronik.

7.0 MENDOKUMENKAN PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN KUASA

7.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan proses definasi dokumen, peranan komunikasi, kuasa dan tanggungjawab untuk pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

7.2 SKOP

Prosedur ini dilaksanakan untuk semua Sistem Pengurusan Kualiti di PBT.

7.3 DEFINASI

Tiada

7.4 RUJUKAN

Tiada

7.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

7.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

7.7 PROSEDUR

Wakil Pengurusan akan mengambil tanggungjawab dan kuasa untuk melaksanakan sepenuhnya dan menyelenggara pelaksanaan berterusan dan akan memastikan :-

- Carta organisasi dibangunkan dan diuruskan untuk semua proses berkenaan OSC di

PBT.

- Tanggungjawab dan kuasa untuk melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti untuk operasi OSC.
- Ojektiviti dan Sasaran akan dibangunkan, didokumentasikan, dan dilaksanakan untuk mencapai matlamat polisi kualiti.
- Peranan setiap klasifikasi tugas dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti dikenalpasti dan didokumenkan.
- Semua tanggungjawab dan kuasa kakitangan dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti telah diterangkan semasa program orientasi dan latihan .

7.8 REKOD

Senarai Peranan dan Tanggungjawab.

8.0 LATIHAN

8.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan proses untuk mengenalpasti keperluan latihan oleh kakitangan PBT yang melaksanakan tugas dan memastikan kepuasan pengguna dan operasi berkenaan proses OSC akan membuat impak yang signifikan terhadap kualiti pelaksanaan oleh PBT.

8.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan bilamana sesuai untuk semua orientasi dan latihan tugas untuk semua kakitangan di PBT.

8.3 DEFINISI

Tiada

8.4 RUJUKAN

- Huraian Tugas
- Rekod Latihan Kakitangan
- Arahan Kerja

8.5 TANGGUNGJAWAB

Pengurus Kualiti

8.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

8.7 PROSEDUR

Analisa Keperluan Latihan adalah diperlukan untuk pelaksanaan dan kajian semula berkala untuk memastikan program latihan memenuhi keperluan PBT untuk melaksanakan OSC dengan kompetensi dan pengenalan yang sesuai.

Program Pengenalan mesti merangkumi :-

- Kepentingan mematuhi polisi dan prosedur kualiti, dengan keperluan operasi OSC.
- Latihan adalah dilaksanakan untuk fokus pelanggan, efisien, berkesan dan perkhidmatan telus dan kebaikan penambahbaikan kualiti hidup untuk komuniti,
- Peranan dan tanggungjawab pengguna dalam mencapai pematuhan dengan prosedur dan polisi kualiti PBT dan dengan keperluan pengurusan sistem;
- Potensi kesan-kesan dari kekangan dari prosedur operasi tertentu.

Kompetensi akan merangkumi tahap minima sesuai untuk latihan pendidikan dan/atau pengalaman kerja diman diperlukan oleh tugas.

Latihan adalah diperlukan apabila :-

- Dimana ketidak patuhan didokumenkan di dalam mana-mana penemuan audit dan diwartakan bahawa latihan tambahan atau berlainan boleh menolong untuk membaiki ketidak patuhan tersebut.
- Dimana rekod latihan kakitangan menyatakan kekurangan latihan.

Pelatih yang ditugaskan untuk melaksanakan latihan mesti menghuraikan dengan pendidikan dan pengalaman yang sesuai untuk mengajar bahan-bahan latihan di dalam kursus latihan. Setiap rekod latihan kakitangan mesti mengandungi maklumat yang berikut :-

- Nama Kakitangan
- Nombor Kakitangan
- Nama dan tarikh latihan dilaksanakan
- Jumlah jam kehadiran
- Lokasi latihan
- Nama Pelatih dan Komen

8.8 REKOD

- Rekod Latihan
- Rekod Penilaian Keperluan

9.0 DOKUMEN KUALITI

9.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan bagaimana polisi, prosedur , piawaian, arahan kerja dibangunkan dan diurus.

9.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk dipatuhi apabila menyediakan dan mengubah apa-apa dokumentasi kualiti.

9.3 DEFINASI

Tiada

9.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti
- Prosedur Audit Sistem Pengurusan Kualiti
- Prosedur untuk Kajian Semula Pengurusan

9.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

9.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

9.7 PROSEDUR

Semua dokumentasi kualiti PBT mesti menggunakan format seperti di dalam prosedur ini.

Untuk mengenalpasti pengubahan, setiap mukasurat/halaman mengandungi nombor versi, pengenalan dokumen, nombor tajuk dan nombor mukasurat di dalam plosi, prosedur , piawaian dan arahan kerja di dalam bentuk kertas dan elektronik (jika perlu).

Pengubahan akan dikemukakan sebagai pengganti keseluruhan tertakluk dengan pengurusan perkhidmatan.

Borang-borang akan diatur berasingan dari prosedur rujukan mereka di dalam bentuk kertas atau elektronik.

Huruf PBT/L1/ dan dituruti tiga nombor akan digunakan untuk mengenalpasti Manual Kualiti PBT.

Prosedur di PBT akan dikenalpasti dengan huruf PBT/L2/ dituruti dengan tiga nombor untuk urusan peancangan, implementasi dan operasi, semakan dan tindakan pembaikan dan kajian semula.

Arahan Tugas untuk PBT mesti dikenalpasti dengan huruf PBT/L3/ dituruti dengan tiga nombor.

Dokumentasi Jabatan mesti menggunakan garis panduan penomboran dokumentasi yang diedarkan oleh Pengurus Kualiti.

Semua ubahan untuk dokumentasi mesti :-

- Diperiksa dan dikaji semula oleh Pemeriksa Dokumen atau dikaji semula.
- Diterima dan dikeluarkan melalui Notis Kelauran dalam bentuk kertas atau

- elektronik (jika perlu).
- Dieder dalam Pematuhan dengan Lod Edaran Dokumen di dalam bentuk kertas atau elektronik (jika perlu).

Struktur Dokumentasi untuk Manual Kualiti

Manual mesti mengandungi sector-sektor yang berikut :-

AM	Untuk Tujuan dan skop manual
Pengenalan kepada Sistem Pengurusan Kualiti	Definasi Terperinci OSC yang akan dilaksanakan di PBT
TAJUK	Untuk menerangkan setiap elemen keperluan OSC.

Struktur Dokumentasi untuk Prosedur Kualiti

Setiap prosedur mesti mengandungi sector yang berikut :-

TUJUAN	Tujuan tertentu prosedur
SKOP	Definasi perkataan dan terma digunakan di dalam prosedur.
RUJUKAN	Bobliografi untuk piawaian dan rujukan lain di dalam prosedur ini.
TANGGUNGJAWAB	Menyatakan mereka-mereka yang berkaitan untuk pelaksanaan prosedur. Specifikasi ini termasuk oragn yang melaksanakan kerja, memeriksa kerja dan menerima kerja.
KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN	Piawaian pelaksanaan yang diperlukan untuk perbuatan prosedur.
CARTA ALIR PROSEDUR	Menerangkan prosedur didalam carta alir. Menerangkan bagaimana (melaksanakan prosedur) itu dibuat. Ini termasuk rujukan untuk latarbelakang dan justifikasi untuk apa yang perlu dilaksanakan dan bila ianya perlu dilaksanakan.
REKOD	Menyatakan rekod dan boring yang digunakan sebagai hasil dari pelaksanaan prosedur. Keperluan pengisian dan penyimpanan dikenalpasti bersesuaian.

9.8 REKOD

Rekod Dokumentasi Kualiti PBT

10.0 PENGURUSAN KAJIAN SEMULA DAN PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

10.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan tindakan untuk memulakan tindakan preventif untuk mengurangkan pengulangan berlaku masaalah yang serupa.

10.2 SKOP

Sumber-sumber maklumat untuk dikaji semula untuk mengenalpasti kecenderungan, termasuk :-

- Rekod Operasi OSC;
- Rekod Pencapaian Perlaksanaan
- Keperluan Undang-undang
- Objektif dan Sasaran
- Permintaan Perkhidmatan, untuk dalaman dan luaran
- Penemuan Audit
- Lain-lain rekod dan laporan bersangkutan
- Permintaan Pengubahan
- Permintaan Perkhidmatan
- Penilaian Latihan
- Maklumat lain yang berkenaan.

10.3 DEFINASI

Tiada

10.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

10.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

10.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

10.7 PROSEDUR

Di dalam jangka yang biasa, kajian semula pengurusan akan dilaksanakan untuk memeriksa adua pelanggan, permintaan perkhidmatan, penemuan audit, permintaan perubahan, permintaan perkhidmatan, penialaian latihan dan rekod dan laporan berkenaan untuk mengenalpasti apa-apa trend negative.

Fokus kepada yang berikut :-

- masalah yang belum diselesaikan;
- perubahan dalam sebab-sebab masalah;
- perubahan (selalunya penambahan) dalam jumlah masalah untuk jangkamasa tertentu;
- masalah dan/atau penyebab yang sama berulang untuk jangkamasa tertentu;
- punca yang sama bertanggungjawab untuk jumlah masalah yang tidak biasa;
- kekurangan am di dalam mana-mana bahagian sistem pengurusan kualiti;
- kepercang disebabkan oleh komunikasi; dan
- kepercang disebabkan oleh maklumbalas yang lambat atau kurang memuaskan.

Membuat Permintaan Perkhidmatan untuk kecenderungan yang dikenalpasti.
Selesaikan permintaan seperti dalam Permintaan Perkhidmatan.

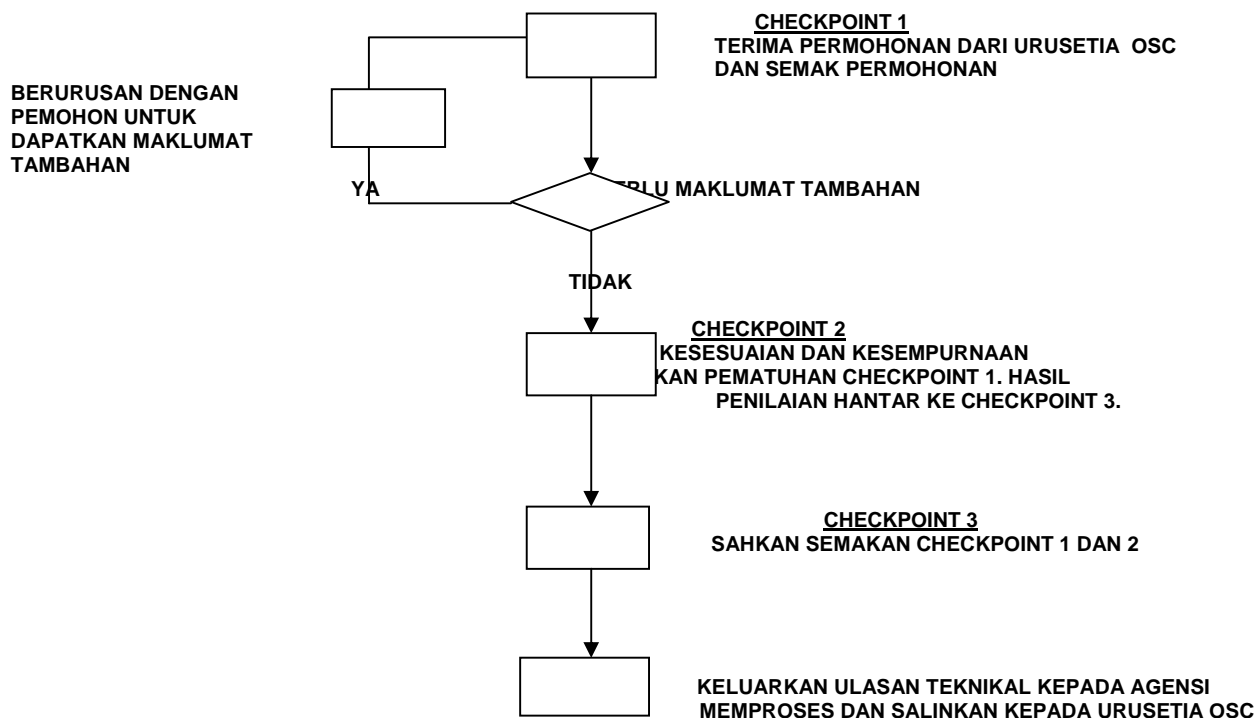
10.8 REKOD

- Rekod Laporan Kajian Semula Pengurusan

5. Tindakan dan Tanggungjawab Menyemak Permohonan Untuk Mengeluarkan Ulasan Teknikal Oleh Agensi Teknikal Luaran PBT.

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
E	<u>Agensi Teknikal Luaran PBT Mengeluarkan Ulasan Teknikal</u>	
E1.	Agensi Teknikal membuat semakan pematuhan (<i>compliance check</i>) berdasarkan senarai semak terperinci seperti di Lampiran 1 hingga 11, iaitu : <ul style="list-style-type: none"> i. Bagi semua permohonan - dalam tempoh 7 hari bagi ada Rancangan Tempatan atau 40 hari bagi yang tiada Rancangan Tempatan; ii. Bagi Permohonan lain - dalam tempoh 40 hari bagi yang ada atau tiada Rancangan Tempatan. 	Agensi Teknikal berkaitan
E2.	Menerima permohonan dari OSC dan menyemak dokumen permohonan untuk memastikan pematuhan kepada perundangan dan peraturan. Setelah selesai, hantar kepada checkpoint 2.	Checkpoint 1
E3.	Menerima permohonan dari checkpoint 1 dan menyemak permohonan untuk menilai kesesuaian dan kesempurnaan semakan pematuhan. Setelah selesai hantar kepada checkpoint 3.	Checkpoint 2
E4.	Menerima permohonan dari checkpoint 2 dan menyemak untuk mengesahkan penilaian dan semakan pematuhan sempurna dan muktamad. Arah ulasan teknikal dikeluarkan.	Checkpoint 3
E5.	Pastikan ulasan teknikal dihantar terus ke agensi memproses dan disalinkan kepada unit OSC.	JT/TA/PT/PAP

CARTA ALIR PROSES PENGELUARAN ULASAN TEKNIKAL OLEH AGENSI TEKNIKAL LUARAN PBT



6.REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPAT SIMPAN	TEMPOH SIMPAN	TANGGUNGJAWAB
1	Senarai Semak Dokumen Permohonan Kebenaran Merancang (Di peringkat Jabatan / Bahagian Perancangan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
2	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Bangunan (Di peringkat Jabatan / Bahagian Bangunan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
3	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Kejuruteraan (Di peringkat Jabatan / Bahagian Kejuruteraan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
4	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
5	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Perancang Bandar dan Desa	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
6	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Kerja Raya	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
7	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Pengairan dan Saliran	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
8	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
9	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Mineral dan Geosains	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
10	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Alam Sekitar	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
11	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Tenaga Nasional Berhad	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
12	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT

13	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Indah Water Konsortium	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
----	--	------------	----------	------

1. OBJEKTIF**F) PROSEDUR MEMANTAU DAN MENYELARAS PENGELUARAN PERAKUAN DAN ULASAN TEKNIKAL DARI AGENSI TEKNIKAL DALAMAN DAN LUARAN OLEH UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC).**

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan tindakan memantau dan menyelaras pengeluaran perakuan dan ulasan teknikal dari Agensi Teknikal Dalaman dan Agensi Teknikal Luaran oleh unit OSC dijalankan dengan cekap, teratur, mematuhi semua peraturan yang ditetapkan berdasarkan kaedah berikut:

- (i) Kaedah I - permohonan serentak dan lengkap iaitu kombinasi kesemua empat permohonan meliputi permohonan perihal tanah, kebenaran merancang, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan adalah:
- a) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain; atau
 - b) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain; ; atau
- (ii) Kaedah II – permohonan secara serentak bagi kombinasi tiga permohonan iaitu:
- a) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau
 - b) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau
 - c) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan kejuruteraan; atau
 - d) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau
 - e) Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan, pelan kejuruteraan.
- (iii) Kaedah III – permohonan secara serentak bagi kombinasi 2 permohonan iaitu:

- i. Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori) dan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - ii. Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula) dan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - iii. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau
 - iv. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan
 - v. Permohonan pelan bangunan dan kejuruteraan; atau
- (iv) Kaedah IV – permohonan satu persatu iaitu:
- a) Perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori); atau
 - b) Perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula); atau
 - c) Kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - d) Pelan kejuruteraan; atau
 - e) Pelan bangunan; atau
 - f) Pelan kerja tanah; atau
 - g) Pelan jalan dan parit; atau
 - h) Pelan nama taman; atau
 - i) Pelan nama jalan.
- (v) Kaedah V – permohonan yang diluluskan di peringkat jabatan PBT iaitu:
- a) Pelan landskap; atau
 - b) Pelan lampu jalan; atau
 - c) Permit untuk pembinaan kecil atau perubahan dan tambahan kecil; atau
 - d) Permit sementara untuk bangunan / struktur sementara.
- (vi) Kaedah VI – Permohonan yang dikemukakan untuk rekod di Jabatan PBT yang berkaitan iaitu:
- a) Pelan sanitari; atau
 - b) Pelan konkrit tetulang; atau
 - c) Pelan bangunan bagi projek-projek Kerajaan yang tidak memerlukan sijil *fitness* bangunan dikeluarkan.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Urus Setia Pusat Setempat (OSC) untuk menerima, menyemak, mendaftar dan mengedar permohonan cadangan pemajuan kepada Agensi Teknikal yang terlibat.

3. RUJUKAN

- (i) Manual Kualiti
 - Seksyen 7.0 - Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan
 - Seksyen 7.2 - Proses-proses berkaitan dengan pelanggan
 - Seksyen 7.5 - Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan

Seksyen 7.5.1 - Kawalan Ke Atas Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan
Seksyen 7.5.4 - Harta Hakmilik Pelanggan
Seksyen 7.5.5 - Pemuliharaan
Seksyen 8.3 - Kawalan Ke Atas Produk atau Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi

- ii. Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56)
- iii. Akta Arkitek 1967 (Akta 117)
- iv. Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Perlesenan) 1966 (Akta 118)
- v. Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 (Akta 127)
- vi. Akta Penyiasatan Kajibumi 1974 (Akta 129)
- vii. Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)
- viii. Akta Pendaftaran Jurutera 1967 (Akta 138)
- ix. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994 (Akta 154)
- x. Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
- xi. Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)
- xii. Akta Hak Milik Strata 1985 (Akta 318)
- xiii. Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341)
- xiv. Akta Bekalan Elektrik 1990 (Akta 447)
- xv. Akta Jurukur Tanah Berlesen 1958 (Akta 458)
- xvi. Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538)
- xvii. Akta Komunikasi dan Multimedia 2006 (Akta 588)
- xviii. Akta Industri Perkhidmatan Air 2006 (Akta 655)
- xix. Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984
- xx. Garis Panduan Masma 1975
- xxi. Peraturan-peraturan Elektrik 1994
- xxii. Buku Panduan Penambahbaikan Sistem Penyampaian Prosedur dan Proses Cadangan Pemajuan Serta Pelaksanaan Pusat Setempat [Edisi Kedua] 2008 Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.
- xxiii. Garis Panduan Piawai dan Perancangan yang digazetkan.

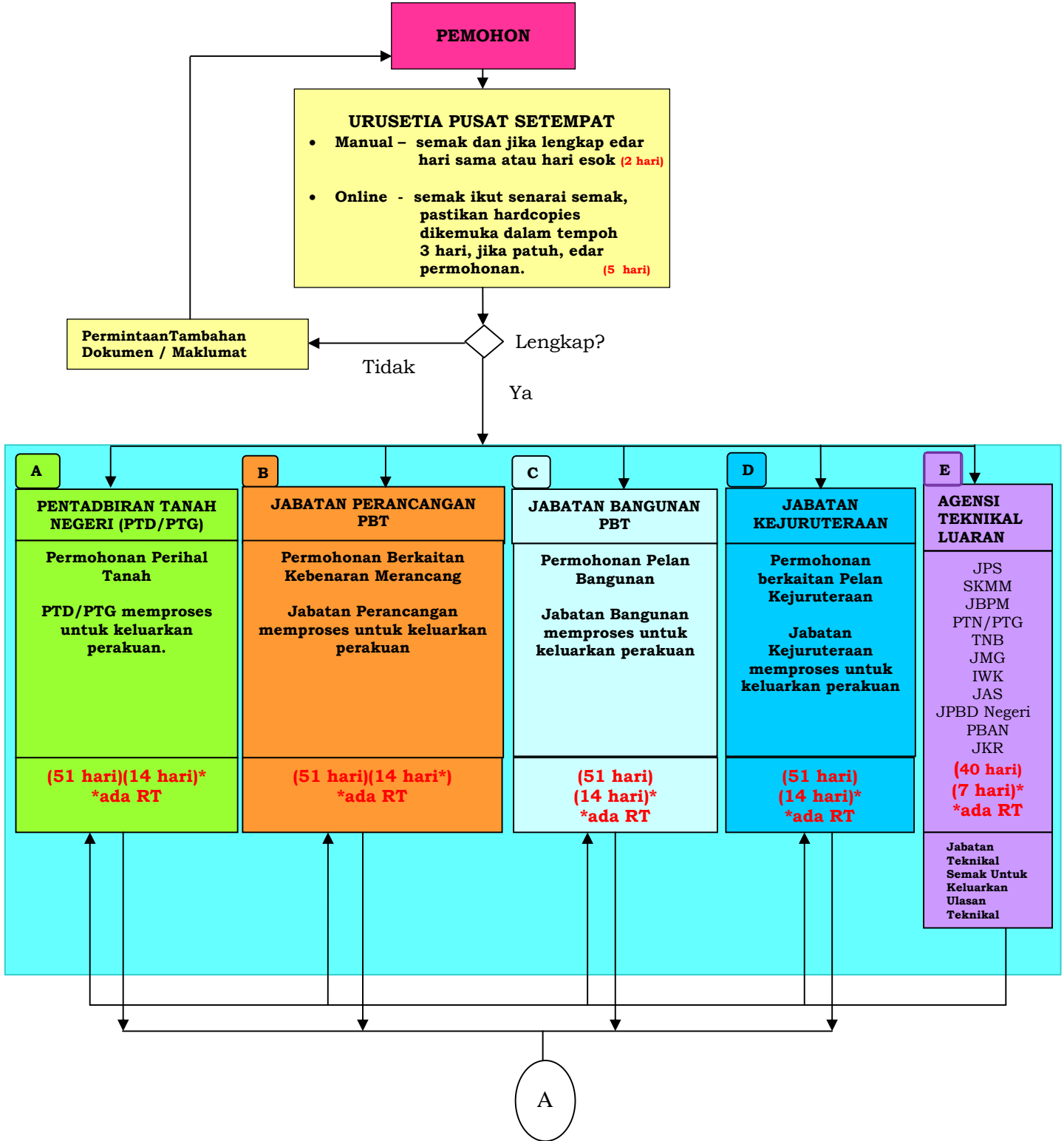
xxiv. **Jadual A : Penglibatan Jabatan/Agensi Teknikal Menyemak Permohonan**

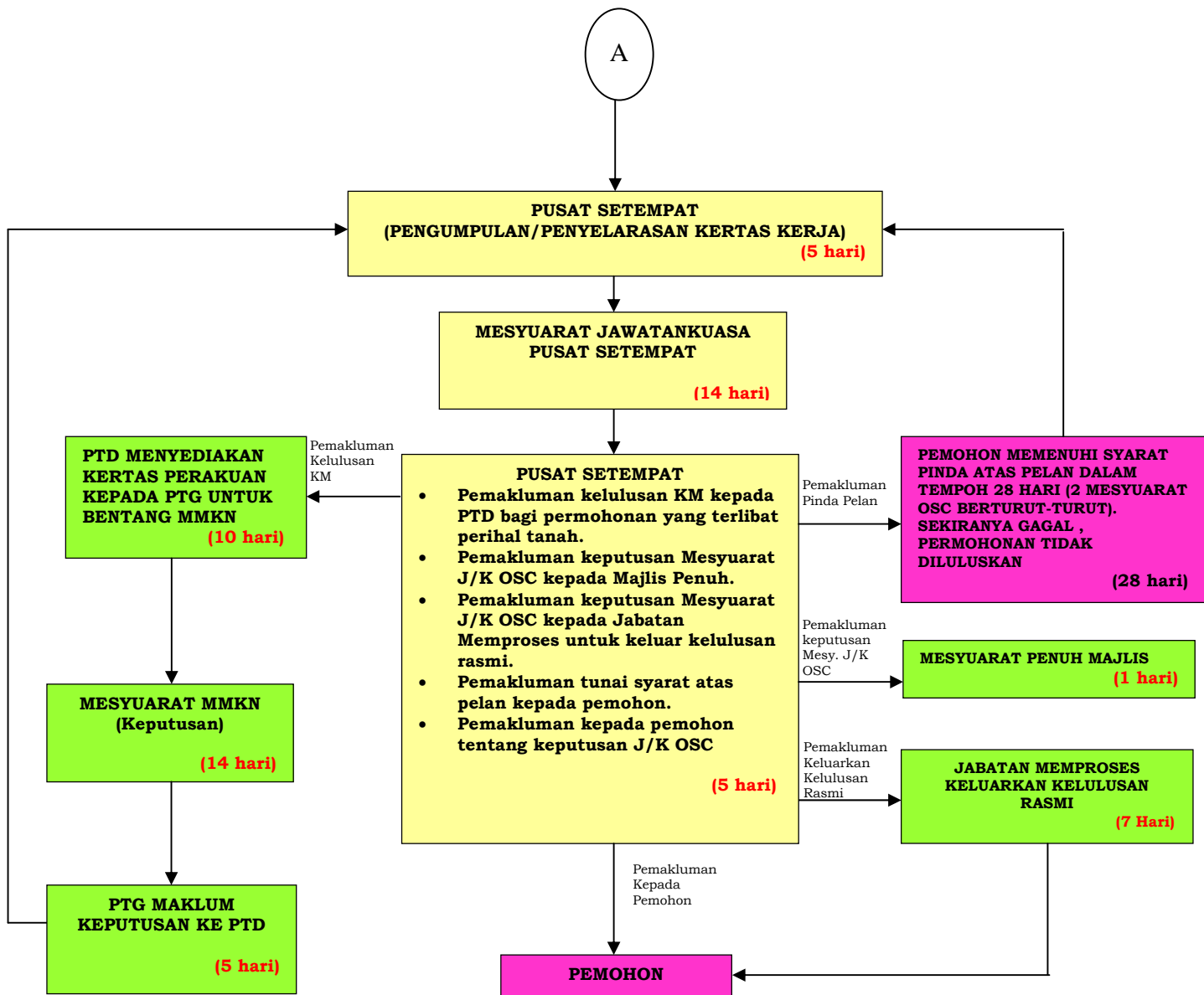
BIL	AGENSI TEKNIKAL	JENIS DOKUMEN PERMOHONAN								
		HAL-HAL TANAH (124A dan 204D KTN)	KEBENARAN MERANCANG (KM)	PELAN BANGUNAN (PB)	PELAN KEJURUTERAAN			PELAN SUBSIDIARI KM		
					KERJA TANAH	JALAN DAN PARIT	LAMPU JALAN	LANSKAP	NAMA TAMAN	NAMA JALAN
1	Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia	✓	✓		✓					
2	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia			✓						
3	Jabatan Alam Sekitar		✓							
4	Tenaga Nasional Berhad	✓	✓							
5	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia		✓	✓	✓	✓				
6	Jabatan Pengairan dan Saliran	✓	✓	✓	✓ **	✓				
7	Pentadbiran Tanah Negeri	✓	✓							
8	Indah Water Konsortium		✓	✓						
9	Jabatan Kerja Raya	✓ *	✓		✓	✓				
10	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa		✓							
11	Pihak Berkuasa Air Negeri		✓							
12	Jabatan Perancangan PBT	✓	✓		✓				✓	✓
13	Jabatan Bangunan PBT		✓	✓						
14	Jabatan Kejuruteraan PBT		✓	✓	✓	✓	✓			✓
15	Jabatan Lanskap PBT							✓		

Nota :

1. * Penglibatan JKR hanya bagi permohonan 124A
2. **JPS perlu dirujuk di peringkat Pelan Bangunan sekiranya OSD dan/atau SPAH direkabentuk di dalam dan di halaman bangunan.

xxv. CARTA ALIR PROSES PERTIMBANGAN PERMOHONAN MELALUI OSC





Panduan:

Tugas OSC

(hari) Turutan Proses

****** Pelan-pelan ini boleh diserahkan selepas pelan tapak dan pelan bangunan telah di luluskan.

51 hari 21 hari proses bantahan dan 30 hari perbincangan bantahan

Nota:
Perakuan Pelan Bangunan, Pelan Kerja Tanah dan pelan Jalan dan Parit adalah tertakluk kepada pelan Susun Atur yang telah dipersetujui.

Update on : 9 Disember 2010

4. DEFINISI

1. Terminologi

TERMINOLOGI	HURAIAN
Pemohon	<p>Seorang Perancang Bandar Berdaftar yang didaftarkan di bawah subseksyen 15(3) Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538) atau seorang yang diperuntukkan kuasa mengemukakan permohonan cadangan pemajuan di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain;</p> <p>atau</p> <p>Seseorang arkitek yang didaftarkan sebagai seorang Arkitek di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117) dan mana – mana undang-undang berhubung dengan pendaftar Arkitek dan yang dibenarkan di bawah undang-undang itu menjalankan amalan dan urusan sebagai seorang arkitek;</p> <p>atau</p> <p>Seseorang jurutera yang didaftarkan sebagai Jurutera Bertauliah di bawah Akta Pendaftaran Jurutera 1967 (Akta 138) dan mana-mana undang-undang yang berhubung dengan pendaftaran jurutera dan yang di bawah undang-undang itu dibenarkan menjalankan amalan atau urusan sebagai Jurutera Bertauliah.</p> <p>atau</p> <p>Seseorang Pelukis Pelan Bangunan berdaftar di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117).</p> <p>atau</p> <p>Seorang Juruukur Tanah Berlesen yang dilesenkan untuk amalan di bawah Akta Juruukur Tanah Berlesen 1958 (Akta 458).</p>
Orang Utama Yang Mengemukakan (<i>Principal Submitting Person -PSP</i>)	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan bangunan untuk pertimbangan PBT, termasuk orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab sebagai PSP. PSP juga bertanggungjawab menyelaras pengemukaan setiap permohonan bagi sesuatu projek termasuk dalam mengemukakan permohonan satu persatu, serentak dan berselisih.
Orang Yang Mengemukakan (<i>Submitting Person - SP</i>)	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan-pelan selain daripada pelan bangunan bagi tujuan pertimbangan PBT dan badan-badan berkanun yang lain termasuk orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab SP. SP adalah bertanggungjawab secara berterusan terhadap pelan-pelan yang dihasilkan walaupun penyelarasan pengemukaan pelan-pelan dilaksanakan oleh PSP.

Agensi Teknikal Dalaman	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal di dalam PBT yang memproses permohonan untuk mengeluarkan perakuan atau membuat semakan pematuhan untuk mengeluarkan ulasan teknikal bagi 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. Agensi Teknikal Dalaman yang memproses untuk keluaran perakuan akan juga mengeluarkan kelulusan rasmi.
Agensi Teknikal Luaran	Jabatan / Agensi Teknikal di luar PBT yang memproses permohonan melalui semakan pematuhan kepada permohonan untuk mengeluarkan ulasan teknikal sebagai <i>input</i> kepada agensi memproses mengeluarkan perakuan. Di antara Jabatan / Agensi Teknikal Luaran termasuklah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa 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, dan Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal Negara. Terdapat juga Jabatan / Agensi Teknikal Luaran yang memberi ulasan bagi tujuan kelulusan dasar sesuatu pemajuan di antaranya termasuklah Jabatan Penerbangan Awam, Jabatan Pertanian dan Pihak Berkuasa Pembangunan seperti (MADA) dan Jabatan Teknikal Luaran lain yang berkaitan.
Agensi memproses	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang memproses sesuatu permohonan bagi mengeluarkan perakuan terhadap permohonan untuk dipertimbangkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa OSC. Pemrosesan adalah melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
Agensi yang mengeluarkan ulasan teknikal	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang membuat semakan kepatuhan ke atas permohonan bagi mengeluarkan ulasan teknikal sebagai <i>input</i> kepada agensi yang memproses melengkapkan perakuan. Proses semakan kepatuhan juga melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
Kebenaran Merancang	Kebenaran yang diberi dengan atau tanpa syarat untuk menjalankan pemajuan.
Perihal Tanah	Hal-hal yang berkaitan dengan pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori atau penyerahan balik dan pemberimilikan semula tanah.
Pelan Kejuruteraan	Pelan Kerja Tanah, Pelan Jalan dan Parit dan Pelan Lampu Jalan
Rancangan Tempatan	Berhubung dengan sesuatu kawasan, ertinya rancangan tempatan bagi kawasan itu, dan apa-apa pengubahan rancangan itu, yang pada masa ini berkuatkuasa dalam kawasan itu menurut subseksyen 15(1); dan, berhubung dengan mana-mana tanah atau bangunan, ertinya rancangan tempatan, sebagaimana ditakrifkan sedemikian, bagi

	kawasan di mana tanah atau bangunan itu terletak; dan “draf rancangan tempatan” hendaklah ditafsirkan sebagaimana yang dikehendaki oleh konteksnya; (dipetik dari Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 - Akta 172)
Rancangan Struktur Negeri	Berhubung dengan sesuatu kawasan, ertinya rancangan struktur bagi kawasan itu, dan apa-apa pengubahan rancangan itu, yang berkuatkuasa dalam kawasan itu menurut subseksyen 10(6); dan, berhubung dengan mana-mana tanah atau bangunan, ertinya rancangan struktur, sebagaimana ditakrifkan sedemikian, bagi kawasan di mana tanah atau bangunan itu terletak; dan “draf rancangan struktur” hendaklah ditafsirkan sebagaimana yang dikehendaki oleh konteksnya; (dipetik dari Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 - Akta 172)
Projek Bina Kemudian Jual (BKJ)	Konsep BKJ yang telah dipersetujui oleh Kerajaan untuk dilaksanakan di seluruh negara ialah BKJ Sebahagian tetapi mengikut varian 10:90. Ini bermakna semasa Perjanjian Jual Beli ditandatangani, pembeli dikehendaki membayar 10% daripada harga jualan dan bakinya, iaitu 90% diselesaikan apabila rumah siap dengan CFO atau CCC dan diserahkan pemilikan kosong.
Projek Impak Tinggi	<p>Projek yang mempunyai kesan pengganda yang signifikan serta mempunyai impak sosioekonomi yang tinggi, yang dapat menjana pertumbuhan ekonomi, agihan, kualiti hidup dan pembangunan modal insan serta pelaksanaan yang mudah dan cepat melalui sistem penyampaian program dan projek yang efektif dan efisien.</p> <p>Asas-asas pemilihan projek impak tinggi adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impak sosial yang tinggi dan <i>quick-win</i> • Mudah dan cepat untuk dilaksanakan • Kesan pengganda yang signifikan • Impak serta merta ke atas pendapatan dan kualiti hidup • Sumbangan terhadap pertumbuhan ekonomi dan agihan • Sumbangan terhadap pembangunan modal insan
Projek Pelaburan Asing	<p>Perolehan hartanah oleh kepentingan asing daripada kepentingan tempatan dan kepentingan asing yang lain merangkumi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa-apa perolehan hartanah yang akan dibangunkan sebagai projek pembangunan selain dari unit kediaman; dan • Kepentingan asing hanya dibenarkan memperoleh hartanah selain dari unit kediaman yang bernilai melebihi RM150,000 tanpa had bilangan. <p>Kepentingan asing ditakrifkan sebagai sesuatu kepentingan, kumpulan kepentingan bersekutu atau pihak yang bertindak secara bersama merangkumi:</p> <p>(a) individu bukan warganegara Malaysia; atau</p> <p>(b) syarikat atau institusi asing (melainkan pegangan efektif dinyatakan); atau</p>

	(c) syarikat tempatan atau institusi tempatan yang mana pihak di butiran (a) dan/atau (b) memiliki lebih daripada 50% hak mengundi dalam syarikat atau institusi berkenaan.
Projek Kerajaan	Projek-projek yang dilaksanakan oleh agensi/jabatan kerajaan persekutuan, negeri dan tempatan atau anak syarikat kerajaan atau projek kerajaan yang dilaksanakan oleh pihak swasta.
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 Agensi Teknikal Luaran dan Agensi Teknikal Dalaman PBT serta 4 orang Ahli Majlis (2 orang Ahli Majlis sekiranya diperlukan, duduk bersidang sebagai pemerhati sahaja). PBT dari masa kesemasa dibenarkan menjemput wakil-wakil agensi teknikal lain untuk memberi maklumbalas dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC.
Kelulusan Dasar	Kelulusan yang diperlukan dari agensi-agensi tertentu untuk melengkapkan permohonan sebelum permohonan diselaraskan untuk dikemukakan kepada OSC.
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.
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.
Bayaran	Bayaran memproses permohonan seperti mana yang diperuntukan dalam undang-undang dan kaedah yang berkaitan.

(ii) Singkatan

BIL	SINGKATAN	HURAIAN
1.	YDP	Yang Dipertua
2.	TYDP	Timbalan Yang Dipertua
3.	SU	Setiausaha Majlis
4.	KU OSC	Ketua Unit OSC
5.	PPU OSC	Penolong Pengarah Unit OSC
6.	TA	Pembantu Teknik Unit OSC
7.	JT	Juruteknik Unit OSC
8.	PT	Pembantu Tadbir Unit OSC
9.	PAP	Pembantu Am Pejabat Unit OSC
10.	JKOSC	Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)
11.	PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
12.	PTD	Pentadbiran Tanah Daerah
13.	PTG	Pejabat Tanah dan Galian
14.	PTN (PTG+PTD)	Pentadbir Tanah Negeri
15.	JPS	Jabatan Pengairan dan Saliran
16.	JKR	Jabatan Kerja Raya
17.	TNB	Tenaga Nasional Berhad
18.	JAS	Jabatan Alam Sekitar
19.	SKMM	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia
20.	IWK	Indah Water Konsortium
21.	JMG	Jabatan Mineral dan Geosains
22.	JBPM	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
23.	PBAN	Pihak Berkuasa Air Negeri
24.	JPBD	Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri
25.	JB	Jabatan Bangunan PBT

26.	JP	Jabatan Perancangan PBT
27.	JJ	Jabatan Kejuruteraan PBT
28.	JL	Jabatan Landskap PBT
29.	KPPA	Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan Am
30.	SDP	Simpan Dalam Perhatian
31.	Checkpoint 1	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang menyemak dokumen permohonan untuk memastikan pematuhan kepada perundangan dan peraturan yang berkaitan.
32.	Checkpoint 2	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang menilai kesesuaian dan kesempurnaan semakan pematuhan oleh checkpoint 1.
33.	Checkpoint 3	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang mengesahkan penilaian dan semakan pematuhan telah sempurna dan muktamad dan mengeluarkan perakuan / ulasan teknikal.
34.	P(T) PBT	Pengarah Teknikal PBT

1. KAWALAN DOKUMEN OSC

1.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan proses untuk kawalan dokumen berkenaan Sistem Pengurusan Kualiti, proses OSC dan sistem OSC Dalam Talian (OSC Online) dan perkara-perkara seperti penerimaan dokumen dan pengeluaran dokumen; adaptasi dan kawalan; identifikasi dokumen dan permintaan perkhidmatan untuk kedua-dua salinan kertas dan salinan elektronik (dalam OSC Online).

1.2 SKOP

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila pemeriksaan dokumen atau kajian semula berkenaan kepada proses OSC diperlukan.

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila sesuatu dokumen secara formal diterima dan diberi untuk dan kepada.

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila penerimaan dokumen hendak digunakan di dalam proses OSC dan sistem.

Prosedur ini merangkumi semua dokumen pengurusan termasuk dokumen dalaman yang dibangunkan, dokumen luar yang diterima untuk penggunaan berkenaan proses OSC dan sistem.

1.3 DEFINASI

Tiada

1.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

1.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Dokumentasi
- Pemeriksa Dokumen OSC / Pengulas
- Semua Pengguna OSC

1.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

1.7 PROSEDUR

1.7.1 Pemeriksaan Dokumen dan Rekod

Pemeriksa/Pengulas adalah bebas daripada dokumen yang dikaji semula.

Dokumen hendaklah dikaji semula seperti dihuraikan oleh prosedur dibawah.

Semua kajian semula mesti memenuhi kehendak Semakan Am, Semakan Piawai dan apa-apa Semakan Suplimentari yang diperlukan.

Pemeriksaan Dokumen dan Semakan adalah dimulakan dari prosedur ini. Daftar Pengurusan Dokumen boleh ditambahbaik oleh prosedur ini.

Satu atau lebih Permintaan Perkhidmatan boleh ditambahbaik sebagai hasil daripada prosedur ini.

Semua rekod hendaklah difail di dalam fail rekod.

1.7.2 Semakan Am

Penyemak akan memeriksa atau menyemak dokumen dan mengesahkan bahawa apa-apa Permintaan Perkhidmatan yang memberi impak kepada dokumen telah diselesaikan, ditutup atau dengan sengaja ditangguh .

1.7.3 Semakan Piawaian

Penyemak akan memeriksa atau menyemak dokumen dan memastikan ianya menurut piawaian yang telah dispesifikasikan di dalam keperluan dokumentasi ISO.

1.7.4 Pemberitahuan Permintaan Perkhidmatan

Permintaan Perkhidmatan yang menerima kesan pemeriksaan atau penyemakan perlu diberitahu untuk membayangkan pelaksanaan pemeriksaan atau semakan.

1.7.5 Penerimaan dan Pemberian Dokumen

Apabila dokumen telah sedia diterima, pemilik dokumen akan memastikan semua keperluan pemeriksaan atau semakan telah tersedia, dan dokumen yang diperlukan untuk pemeriksaan dan semakan telah diisi sepenuhnya.

Pemilik dokumen perlu untuk menyediakan dokumen untuk penerimaan dengan menyediakan Notis Pemberian.

Wakil Pengurusan mesti membuat semakan dan menerima dokumen dengan mengendoskan Notis Pemberian.

Daftar Pengurusan Dokumen mesti dikemaskini untuk Penerimaan Dokumen dan Pemberian.

1.7.6 Edaran dan Kawalan Dokumen

Semua salinan kawalan untuk dokumen mesti dinomborkan sebelum edaran salinan kertas dan digunakan didalam sistem.

Sebuah Log Edaran Dokumen untuk semua penerima kepada dokumen yang di muat naik dan dokumen mestilah siap dan diisi di dalam fail rekod dan dicatit di dalam salinan kertas dan salinan elektronik (di dalam OSC Online).

Semua salinan yang telah dipinda mesti dilupuskan, kecuali dinyatakan keperluan

untuk salinan kertas, dimana salinan elektronik di dalam OSC Online hendaklah dilupuskan.

Penerima mesti diberitahu tentang tarikh berkuatkuasa salinan baru dokumen di dalam sistem dan nombor salinan kertas pemberitahuan diperlukan.

Semua dokumen yang dibuat pindaan perlu diberitahu tentang pertukaran yang dibuat didalam salinan kertas dan lawalan dokumen sistem perlu memberitahu apabila ada pindaan dilaksanakan.

1.7.7 Pengurusan Identifikasi Dokumen

Dokumen akan diidentifikasi seperti berikut :-

- Nama Dokumen
- Nombor Pindaan
- Status dan Maklumat Dokumen; dan
- Lokasi dimana dokumen disimpan.

Setiap dokumen yang diurus mesti diidentifikasi didalam sebuah Daftar Pengurusan Dokumen dalam bentuk salinan kertas dan salinan elektronik di dalam OSC Online.

1.8 PERMINTAAN PERKHIDMATAN

1.8.1 Membuat Permintaan Perkhidmatan

Mana-mana pengguna boleh membuat Permintaan Perkhidmatan.

Pemula untuk permintaan perlu membuat Permintaan Perkhidmatan bila-bila masa yang sesuai.

Atau penerima permintaan boleh membuat Permintaan Perkhidmatan.

Perlu untuk mendapatkan sebanyak mungkin maklumat terperinci yang boleh berkenaan permintaan apabila mendapat permintaan.

1.9 REKOD

- Salinan Kertas untuk rekod
- Rekod Dokumen Sistem OSC Online

2.0 KAWALAN REKOD

2.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan bagaimana Rekod-rekod kedua-dua salinan kertas dan salinan elektronik (dalam OSC Online) diselenggarakan.

2.2 SKOP

Prosedur ini mesti dipatuhi oleh semua rekod PBT yang dibuat. Rekod termasuk rekod kertas dan juga rekod elektronik.

2.3 DEFINASI

Tiada

2.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

2.5 TANGGUNGJAWAB

- Head of Departments
- Record Owners

2.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

2.7 PROSEDUR

2.7.1 Memfail Rekod

Semua rekod (rekod seperti dirujuk didalam manual prosedur ini) mesti diisi dalam semua fail rekod samaada dalam bentuk salinan kertas atau sistem OSC Online.

Semua surat-surat, memo-memo, agenda-agenda, minit-minit mesyuarat, maklumat kertas kerja dan maklumat-maklumat berkenaan permohonan yang dibuat peril difailkan berasingan di dalam fail berkenaan di dalam rekod fail di dalam bentuk salinan kertas dan sisten OSC Online di dalam bentuk fail elektronik.

Rekod am (i.e. tidak bersangkutan dengan permohonan dan Sistem Pengurusan Kualiti) mesti juga berada didalam rekod fail yang berkenaan sebagai saslinan boring yang berkenaan operasi dan rekod sistem OSC Online.

2.7.2 Susunan Fail

Rekod mesti difail mengikut susunan tarikh dalam kronologi yang terdahulu kebelakang di dalam fail rekod.

Rekod-rekod berlainan jenis mesti diasingkan didalam fail-fail berasingan didalam fail rekod OSC.

2.7.3 Identifikasi Rekod

Selain dari nama boring dan nombor boring, setiap rekod mesti diidentifikasi secara unik dengan nombor serial atau tarikh atau kedua-dua sekali untuk boring kertas dan elektronik.

2.7.4 Penyimpanan Rekod

Rekod mesti difail di dalam fail/penjilid untuk ssalinan kertas dan salinan elektronik untuk Sistem OSC Online.

Rak-Rak dan Kabinet untuk menyimpan fail mesti digunakan untuk semua rekod sehingga diarkibkan.

Rekod Kertas yang penting dan salinan-salinan dokumen sokongan mesti disimpan dan dihalang dari kehilangan disebabkan oleh kebakaran.

Rekod yang disimpan didalam media elektronik mesti disimpan didalam simpanan bersesuaian seperti keperluan simpanan media tersebut.

Rekod penting yang disimpan di dalam media elektronik mesti di simpan secara off-site disamping sistem rekod di station pengguna.

2.7.5 Akses kepada Rekod

Akses kepada rekod akan dikawal.

2.7.6 Mengarkib Rekod

Rekod yang tidak diperlukan untuk akses segera akan diarkibkan. Suatu Index mesti dibuat sebagai salinan identifikasi rekod-rekod yang diarkibkan.

2.7.7 Pelupusan Rekod

Jika tiada keperluan kontrak atau undang-undang, semua rekod didalam bentuk borang kertas atau elektronik mest disimpan untuk jangkamasa 5 tahun sekurang-kurangnya. Apa-apa tindakan pelupusan rekod mesti dikepilakn dengan kebenaran bersurat dari pengurusan.

2.8 REKOD

• Senarai Rekod

3.0 AUDIT DALAMAN

3.1 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk memulakan proses dimana proses OSC boleh ditambahbaikkkan berterusan untuk mencapai kepuasan pelanggan dan keperluan kualiti.

3.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk diaplikasikan untuk semua bidang operasi dilaksanakan oleh auditor tetap atau sementara dilantik oleh PBT dan juga untuk audit yang dilaksanakan terhadap semua pihak-pihak yang berkenaan oleh PBT.

3.3 DEFINASI

Penambahbaikkkan Berterusan – Proses untuk menambahbaik Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) untuk mencapai kepuasan pelanggan bersama dengan Pilisi Kualiti PBT.

3.4 RUJUKAN

- Semua Prosedur Operasi
- Pelan Audit
- Pelan-pelan Pembaikan
- Laporan Audit

3.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti
- Auditor Dalaman PBT

3.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

3.7 PROSEDUR

- Ianya adalah tanggungjawab komiti kualiti untuk memulakan audit kualiti dengan :-
 - (i) mengatur audit dalaman untuk operasi PBT berkenaan proses OSC.
 - (ii) mengatur untuk audit pihak ketiga; dan
 - (iii) mengatur audit untuk kelengkapan vendor dan di dalam kontrak dengan pengaudit pihak ketiga.
- Maklumat berkenaan tujuan audit dan tarikh berkala audit akan diberitahu kepada semua kakitangan PBT berkenaan selari dengan keperluan QMS.
- Ketua Auditor adalah bertanggungjawab untuk mengatur audit dalaman dan untuk membuat penugasan pasukan audit. Audit akan distrukturkan untuk gangguan minima untuk operasi OSC.
- Ketua Auditor/Auditor dilantik mesti bebas dari operasi dan aktiviti-aktiviti yang diaudit.
- Pengurus Kualiti akan berkerjasama dengan pasukan audit untuk memastikan mendapat akses untuk apa-apa dokumentasi, kakitangan PBT dan sumber-sumber diperlukan untuk membuat audit.
- Ketua Auditor mengatur perjumpaan untuk perundingan pra-audit yang disertai oleh pasukan audit dan kakitangan pengurusan berkenaan sebelum membuat audit untuk apa-apa tugas. Sewaktu mesyuarat tersebut, ketua auditor mesti menerangkan proses untuk pengurusan kakitangan dan memberi peluang untuk soalan-soalan. Pasukan audit adalah bertanggungjawab untuk memberi jawapan dan soalan-soalan yang diberikan kepada mereka semasa pelaksanaan audit. Ketua auditor adalah bertanggungjawab untuk menyelesaikan apa-apa konflik sebelum melaksanakan audit.
- Pasukan Audit akan menyediakan senarai semak audit untuk setiap bahagian audit.
- Sewaktu membuat kesimpulan audit, penemuan-penemuan awal hendaklah dibincang dengan kakitangan pengurusan dari setiap bahagian yang diaudit.

- Pasukan Audit berkerjasama dengan kakitangan dari bahagian yang diaudit untuk membuat pelan tindakan pembaikan yang realistic dan kos efektif untuk apa-apa ketidakpatuhan yang dikenalpasti sewaktu audit. Pasukan audit juga diperlukan untuk memastikan tindakan pembaikan diperlukan dengan regulasi atau polisi ditetapkan oleh PBT.
- Untuk laporan audit terakhir yang membicarakan status sistem pengurusan kualiti akan disediakan oleh ketua auditor. Topik-topik untuk laporan terakhir ini merangkumi : Kemajuan mencapai objektif dan sasaran, penambahbaikan dalam pelaksanaan dari

audit terakhir, tidak kepatuhan syarat yang dikenalpasti sewaktu audit, pelan tindakan pembaikan dan perkara-perkara lain yang berfaedah untuk kefahaman status operasi OSC. Dalam kata lain, audit sebenar adalah untuk diserahkan kepada komiti kualiti untuk audit dilaksanakan oleh pihak ketiga.

- Peringatan tindakan pembaikan akan diberi oleh pengurus kualiti setelah dianalisa penemuan audit untuk setiap fungsi bahagian untuk semua perkara-perkara audit yang dikenalpasti. Tindakan Pembaikan yang dicadangkan adalah juga disertakan dengan pelan tindakan untuk tindakan pembaikan.
- Pemantauan diperlukan untuk memastikan pembaikan telah diselesaikan. Kekerapan pemantauan adalah tertakluk kepada impak kekurangan yang dihadapi. Suatu boring mesti dihantar kepada setiap fungsi bahagian oleh pengurus kualiti dengan mengikut skala masa yang ditetapkan sehingga perkara audit itu diperbetulkan.
- Semua fungsi-fungsi operasi adalah diperlukan untuk mendokumenkan audit secara progresif dengan maklumat berkenaan sebagai cadangan audit seperti data pemantauan dan kajian lain.
- Penukaran semua prosedur oleh komiti kualiti termasuk prosedur audit hendaklah dibuat sekiranya diperlukan untuk penambahbaikan berterusan.
- Pengurus Kualiti akan menyediakan ringkasan laporan pada setiap suku tahun untuk pengurusan PBT. Laporan ini merangkumi Maklumat Status OSC, sumber diperlukan untuk pembaikan berterusan program OSC, cadangan untuk modifikasi OSC di PBT untuk pengurusan kualiti, dan apa-apa maklumat yang diperlukan untuk kajian semula yang terperinci.
- Apabila audit telah diselesaikan, pasukan audit akan menilai senarai semak dan prosedur audit yang digunakan untuk pelaksanaan audit untuk mencari jalan untuk menambahbaik sistem audit untuk membuat audit seterusnya.
- Pengurus Kualiti akan berkerjasama dengan wakil dari jabatan yang berkenaan di bahagian dimana ketidak patuhan syarat telah berlaku untuk implementasi penilaian pelan-pelan tindakan pembaikan.
- Log status untuk Permintaan untuk Tindakan Pembaikan (PTP) akan disemak setiap masa untuk memastikan keberkesanan audit.
- Ketidak Patuhan akan dikeluarkan kepada pengurusan kakitangan berkaitan semasa audit, pemeriksaan sendiri berkala dan penemuan tidak dicadang.
- Semua penemuan audit akan didokumenkan dengan terperinci di dalam rekod dan saslinan kertas akan dipraktikkan. Dokumen ini akan terdiri dari senarai semak audit dan boring-borang, laporan, pelan tindakan pembaikan, data rawak dan rekod lain-lain yang dihasilkan semasa audit. Semua dokumentasi berkenaan kualiti audit adalah dikawal oleh ketua auditor untuk pasukan audit.
- Pengurusan akan menggunakan penemuan audit sepenuhnya untuk menambahbaik proses OSC di PBT. Sasaran, objektif dan polisi berkenaan akan diubah bila perlu.

3.8 REKOD

- Rekod Laporan Ketidak Patuhan
- Rekod Laporan Audit

4.0 KAWALAN KETIDAK PATUHAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN

4.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan perkhidmatan penilaian untuk keraguan integrity, penyebab-penyebab kepincangan dan pembuatan semula dan penghasilan penyelesaian yang mengelakkan pengulangan masaalah.

4.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk semakan dan seterusnya menggantikan perkhidmatan yang defektif yang ditolak semasa operasi atau kembali untuk pembuatan semula dan penilaian.

4.3 DEFINASI

Tiada

4.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

4.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

4.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

4.7 PROSEDUR

Semua ketidak patuhan / yang disyaki untuk perkhidmatan mesti di kenal pasti melalui Borang Identifikasi Ketidak Patuhan dan dikeluarkan dari tugas memproses. Percubaan perlu dilaksanakan untuk pembuatan semula dan pemeriksaan kerja yang pincang tersebut. Pembuatan semula mesti direkod ke dalam Borang Identifikasi Ketidak Patuhan. Untuk pembuatan semula, suatu memo hendaklah dihantar kepada pihak berkenaan melalui surat atau elektronik bersesuaian.

Pembuatan semula pekhidmatan ketidak patuhan mesti dilaksanakan didalam tempat kerja dan lengkap dengan Laporan Tindakan Pembaikan. Manager OSC akan mengkaji semula Tindakan Pembaikan dan menganalisa untuk penilaian dan pematuhan dan menyelesaikan masalah jika perlu.

Sekiranya pembuatan semula tidak mematuhi keperluan, Mengurus kualiti akan membuat notifikasi melalui pengeluaran Borang Identifikasi Ketidak Patuhan untuk mencari tindakan pembaikan sehingga diselesaikan.

Maklumat untuk perkhidmatan ketidak patuhan dan yang disyaki mesti diambil dan dianalisa di dalam laporan data ketidak patuhan dan suatu pelan mesti dibangunkan untuk

mengurangkan jumlah ketidak patuhan dan kemajuan terhadap mencapai matlamat dihasilkan.

4.8 REKOD

- Borang Identifikasi Ketidak Patuhan
- Laporan Tindakan Pembaikan
- Laporan Data Ketidak Patuhan
- Pelan Tindakan Pembaikan

5.0 TINDAKAN PEMBAIKAN

5.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan keperluan langkah-langkah sistematik untuk dihasilkan untuk tindakan pembaikan di dalam resolusi kualiti berkenaan, masalah berkenaan proses OSC di PBT.

5.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk digunakan untuk pelanggan dalaman dan luaran untuk semua perkhidmatan yang ditawarkan yang dinilai untuk kualiti, dipercayai dan dilaksanakan. Apa-apa ekspresi bertulis atau tidak berkenaan ketidakpuasan oleh pelanggan dalaman dan luaran berkenaan ini adalah mengundang pemeriksaan untuk mencari punca penyebab dan tindakan pembaikan yang tidak boleh ditarik balik.

5.3 DEFINASI

Tindakan Pembaikan – Tindakan yang diambil untuk menghapuskan penyebab untuk ketidak patuhan sedia ada, kepincangan atau lain-lain situasi yang tidak diperlukan untuk mengurangkan pengulangan ketidak patuhan.

5.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

5.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

5.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

5.7 PROSEDUR

Tindakan Pembaikan adalah diperlukan untuk semua ketidak patuhan, perkhidmatan yang tidak boleh dibuat semula, tindakan pembaikan yang diminta oleh pelanggan termasuk aduan dan sungutan dari komuniti berkenaan dengan permohonan kawalan pemajuan dan semua penemuan audit.

Untuk tindakan pembaikan perkhidmatan, jabatan berkenaan akan memulakan permintaan untuk tindakan pembaikan dengan membuat Permintaan Tindakan Pembaikan dan orang yang bertanggungjawab untuk membuat penyelesaian kepada ketidak patuhan dalam masa 7 hari dalam bentuk kertas putih atau dalam bentuk elektronik bersesuaian.

Tindakan Pembaikan untuk pihak luaran, pihak jabatan yang memulakan permintaan tindakan pembaikan dengan membuat Permintaan Tindakan Pembaikan dan vendor yang berkenaan akan menyelesaikan ketidak patuhan dalam masa 7 hari.

Orang yang membuat Permintaan Tindakan Pematuhan akan menyemak resolusi dan menyatakan penerimaan di dalam Borang Tindakan Pembaikan. Sekiranya tidak diterima, Permintaan Tindakan Pematuhan akan ditugaskan semual untuk tindakan. Semua Permintaan Tindakan Pematuhan mesti didaftar di dalam log tindakan pembaikan yang dibuat dalam bentuk salinan kertas atau sistem elektronik.

5.8 REKOD

- Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau boring elektronik
- Log Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau boring elektronik

6.0 TINDAKAN PREVENTIF

6.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan langkah-langkah sistematik yang perlu dibuat untuk mencari jawapan untuk menghindar pengulangan kembali kejadian ketidak patuhan atau potensi untuk ketidak patuhan.

6.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan pelanggan dalaman dan luaran untuk mana-mana perkhidmatan yang dinilai untuk kualiti, dipercayai dan dilaksanakan . Apa-apa ekspresi bertulis atau tidak berkenaan ketidakpuasan oleh pelanggan dalaman dan luaran berkenaan ini adalah mengundang pemeriksaan untuk mencari punca penyebab dan tindakan pembaikan yang tidak boleh ditarik balik.

6.3 DEFINASI

Tindakan Preventif – Tindakan yang diambil untuk menghapuskan penyebab untuk potensi ketidak patuhan, atau lain-lain situasi yang tidak diperlukan untuk mengurangkan pengulangan ketidak patuhan.

6.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

6.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

6.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

6.7 PROSEDUR

Apabila punca masalah dikenalpasti dan laporan didalam Borang Permintaan Tindakan Pembaikan dibuat, setiap orang yang bertanggungjawab membuat semakan dan akses kepada jawapan dalam bentuk tindakan preventif kepada masalah.

Tindakan Preventif akan dilog didalam Log Tindakan Preventif yang akan digunakan oleh Pengurus Kualiti. Log ini akan digunakan untuk membuat verifikasi untuk keberkesanan tindakan dan juga untuk mencari apa-apa kesamaan kepincangan.

6.8 REKOD

- Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau elektronik
- Log tindakan Preventif dalam bentuk keras atau elektronik.

7.0 MENDOKUMENKAN PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN KUASA

7.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan proses definasi dokumen, peranan komunikasi, kuasa dan tanggungjawab untuk pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

7.2 SKOP

Prosedur ini dilaksanakan untuk semua Sistem Pengurusan Kualiti di PBT.

7.3 DEFINASI

Tiada

7.4 RUJUKAN

Tiada

7.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

7.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

7.7 PROSEDUR

Wakil Pengurusan akan mengambil tanggungjawab dan kuasa untuk melaksanakan sepenuhnya dan menyelenggara pelaksanaan berterusan dan akan memastikan :-

- Carta organisasi dibangunkan dan diuruskan untuk semua proses berkenaan OSC di PBT.

- Tanggungjawab dan kuasa untuk melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti untuk operasi OSC.
- Objektif dan Sasaran akan dibangunkan, didokumentasikan, dan dilaksanakan untuk mencapai matlamat polisi kualiti.
- Peranan setiap klasifikasi tugas dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti dikenalpasti dan didokumenkan.
- Semua tanggungjawab dan kuasa kakitangan dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti telah diterangkan semasa program orientasi dan latihan .

7.8 REKOD

Senarai Peranan dan Tanggungjawab.

8.0 LATIHAN

8.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan proses untuk mengenalpasti keperluan latihan oleh kakitangan PBT yang melaksanakan tugas dan memastikan kepuasan pengguna dan operasi berkenaan proses OSC akan membuat impak yang signifikan terhadap kualiti pelaksanaan oleh PBT.

8.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan bilamana sesuai untuk semua orientasi dan latihan tugas untuk semua kakitangan di PBT.

8.3 DEFINASI

Tiada

8.4 RUJUKAN

- Huraian Tugas
- Rekod Latihan Kakitangan
- Arahan Kerja

8.5 TANGGUNGJAWAB

Pengurus Kualiti

8.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

8.7 PROSEDUR

Analisa Keperluan Latihan adalah diperlukan untuk pelaksanaan dan kajian semula berkala untuk memastikan program latihan memenuhi keperluan PBT untuk melaksanakan OSC dengan kompetensi dan pengenalan yang sesuai.
Program Pengenalan mesti merangkumi :-

- Kepentingan mematuhi polisi dan prosedur kualiti, dengan keperluan operasi OSC.
- Latihan adalah dilaksanakan untuk fokus pelanggan, efisien, berkesan dan perkhidmatan telus dan kebaikan penambahbaikan kualiti hidup untuk komuniti,
- Peranan dan tanggungjawab pengguna dalam mencapai pematuhan dengan prosedur dan polisi kualiti PBT dan dengan keperluan pengurusan sistem;
- Potensi kesan-kesan dari kekangan dari prosedur operasi tertentu.

Kompetensi akan merangkumi tahap minima sesuai untuk latihan pendidikan dan/atau pengalamn kerja diman diperlukan oleh tugas.

Latihan adalah diperlukan apabila :-

- Dimana ketidak patuhan didokumenkan di dalam mana-mana penemuan audit dan diwartakan bahawa latihan tambahan atau berlainan boleh menolong untuk membaiki ketidak patuhan tersebut.
- Dimana rekod latihan kakitangan menyatakan kekurangan latihan.

Pelatih yang ditugaskan untuk melaksanakan latihan mesti menghuraikan dengan pendidikan dan pengalaman yang sesuai untuk mengajar bahan-bahan latihan di dalam kursus latihan. Setiap rekod latihan kakitangan mesti mengandungi maklumat yang berikut :-

- Nama Kakitangan
- Nombor Kakitangan
- Nama dan tarikh latihan dilaksanakan
- Jumlah jam kehadiran
- Lokasi latihan
- Nama Pelatih dan Komen

8.8 REKOD

- Rekod Latihan
- Rekod Penilaian Keperluan

9.0 DOKUMEN KUALITI

9.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan bagaimana polisi, prosedur , piawaian, arahan kerja dibangunkan dan diurus.

9.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk dipatuhi apabila menyediakan dan mengubah apa-apa dokumentasi kualiti.

9.3 DEFINASI

Tiada

9.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

- Prosedur Audit Sistem Pengurusan Kualiti
- Prosedur untuk Kajian Semula Pengurusan

9.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

9.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

9.7 PROSEDUR

Semua dokumentasi kualiti PBT mesti menggunakan format seperti di dalam prosedur ini.

Untuk mengenalpasti pengubahan, setiap mukasurat/halaman mengandungi nombor versi, pengenalanpasti dokumen, nombor tajuk dan nombor mukasurat di dalam plosi, prosedur, piawai dan arahan kerja di dalam bentuk kertas dan elektronik (jika perlu).

Pengubahan akan dikemukakan sebagai pengganti keseluruhan tertakluk dengan pengurusan perkhidmatan.

Borang-borang akan diatur berasingan dari prosedur rujukan mereka di dalam bentuk kertas atau elektronik.

Huruf PBT/L1/ dan dituruti tiga nombor akan digunakan untuk mengenalpasti Manual Kualiti PBT.

Prosedur di PBT akan dikenalpasti dengan huruf PBT/L2/ dituruti dengan tiga nombor untuk urusan peancangan, implementasi dan operasi, semakan dan tindakan pembaikan dan kajian semula.

Arahan Tugas untuk PBT mesti dikenalpasti dengan huruf PBT/L3/ dituruti dengan tiga nombor.

Dokumentasi Jabatan mesti menggunakan garis panduan penomboran dokumentasi yang diedarkan oleh Pengurus Kualiti.

Semua ubahan untuk dokumentasi mesti :-

- Diperiksa dan dikaji semula oleh Pemeriksa Dokumen atau dikaji semula.
- Diterima dan dikeluarkan melalui Notis Kelauran dalam bentuk kertas atau elektronik (jika perlu).
- Diedar dalam Pematuhan dengan Lod Edaran Dokumen di dalam bentuk kertas atau elektronik (jika perlu).

Struktur Dokumentasi untuk Manual Kualiti

Manual mesti mengandungi sector-sektor yang berikut :-

AM	Untuk Tujuan dan skop manual
PENGENALAN KEPADA SISTEM PENGURUSAN KUALITI	Definasi Terperinci OSC yang akan dilaksanakan di PBT
TAJUK	Untuk menerangkan setiap elemen keperluan OSC.

Struktur Dokumentasi untuk Prosedur Kualiti

Setiap prosedur mesti mengandungi sector yang berikut :-

TUJUAN	Tujuan tertentu prosedur
SKOP	Definasi perkataan dan terma digunakan di dalam prosedur.
RUJUKAN	Bobliografi untuk piawaian dan rujukan lain di dalam prosedur ini.
TANGGUNGJAWAB	Menyatakan mereka-mereka yang berkaitan untuk pelaksanaan prosedur. Spesifikasi ini termasuk oragn yang melaksanakan kerja, memeriksa kerja dan menerima kerja.
KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN	Piawaian pelaksanaan yang diperlukan untuk pembuatan prosedur.
CARTA ALIR PROSEDUR	Menerangkan prosedur didalam carta alir. Menerangkan bagaimana (melaksanakan prosedur) itu dibuat. Ini termasuk rujukan untuk latarbelakang dan justifikasi untuk apa yang perlu dilaksanakan dan bila ianya perlu dilaksanakan.
REKOD	Menyatakan rekod dan boring yang digunakan sebagai hasil dari pelaksanaan prosedur. Keperluan pengisian dan penyimpanan dikenalpasti bersesuaian.

9.8 REKOD

Rekod Dokumentasi Kualiti PBT

10.0 PENGURUSAN KAJIAN SEMULA DAN PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

10.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan tindakan untuk memulakan tindakan preventif untuk mengurangkan pengulangan berlaku masaalah yang serupa.

10.2 SKOP

Sumber-sumber maklumat untuk dikaji semula untuk mengenalpasti kecenderungan, termasuk :-

- Rekod Operasi OSC;
- Rekod Pencapaian Pelaksanaan
- Keperluan Undang-undang

- Objektif dan Sasaran
- Permintaan Perkhidmatan, untuk dalaman dan luaran
- Penemuan Audit
- Lain-lain rekod dan laporan bersangkutan
- Permintaan Pengubahan
- Permintaan Perkhidmatan
- Penilaian Latihan
- Maklumat lain yang berkenaan.

10.3 DEFINASI

Tiada

10.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

10.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

10.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

10.7 PROSEDUR

Di dalam jangka yang biasa, kajian semula pengurusan akan dilaksanakan untuk memeriksa adua pelanggan, permintaan perkhidmatan, penemuan audit, permintaan perubahan, permintaan perkhidmatan, penilaian latihan dan rekod dan laporan berkenaan untuk mengenalpasti apa-apa trend negative.

Fokus kepada yang berikut :-

- masalah yang belum diselesaikan;
- perubahan dalam sebab-sebab masalah;
- perubahan (selalunya penambahan) dalam jumlah masalah untuk jangkamasa tertentu;
- masalah dan/atau penyebab yang sama berulang untuk jangkamasa tertentu;
- punca yang sama bertanggungjawab untuk jumlah masalah yang tidak biasa;
- kekurangan am di dalam mana-mana bahagian sistem pengurusan kualiti;
- kepincangan disebabkan oleh komunikasi; dan
- kepincangan disebabkan oleh maklumbalas yang lambat atau kurang memuaskan.

Membuat Permintaan Perkhidmatan untuk kecenderungan yang dikenalpasti. Selesaikan permintaan seperti dalam Permintaan Perkhidmatan.

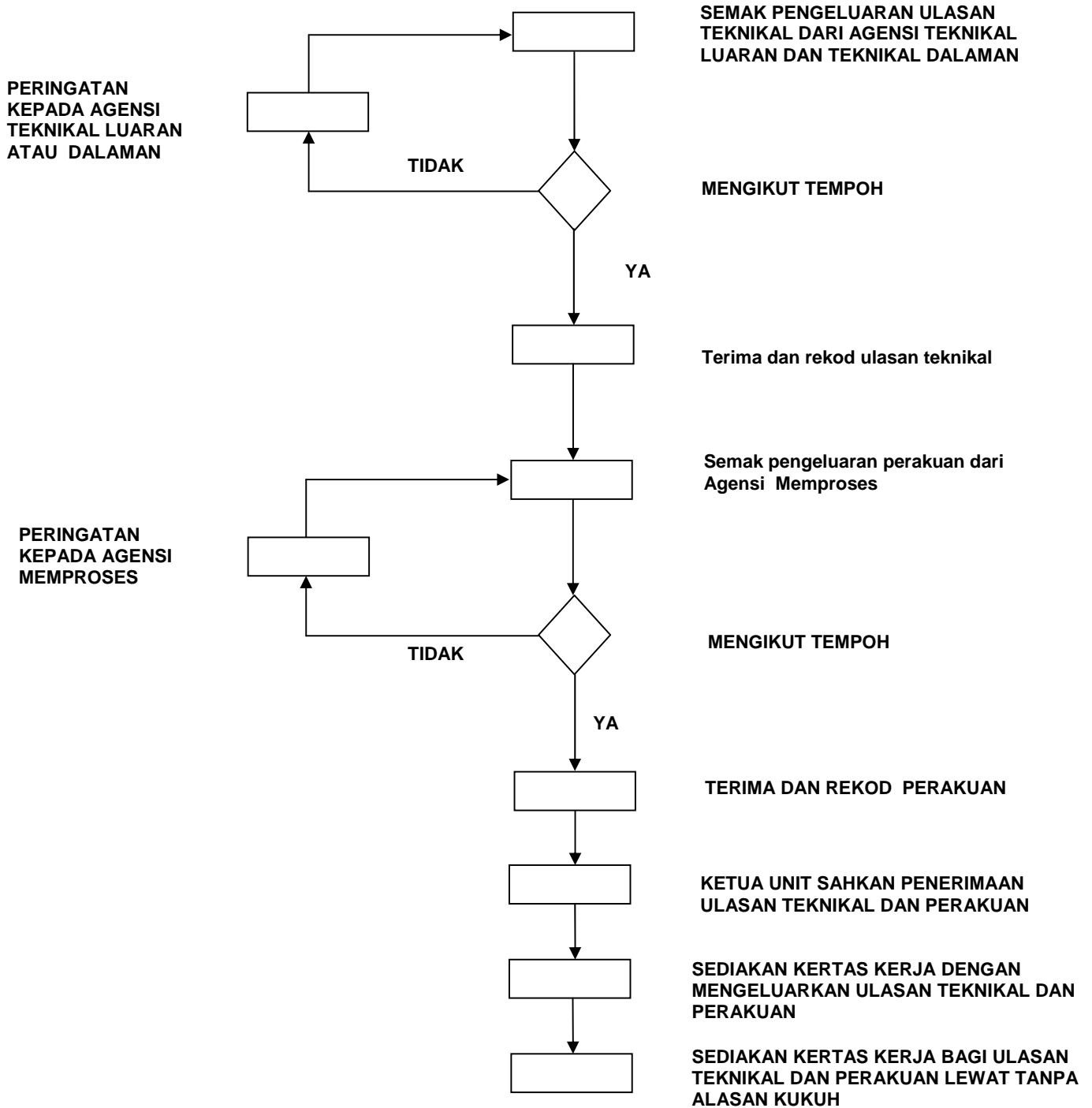
10.8 REKOD

- Rekod Laporan Kajian Semula Pengurusan

5. **Tindakan dan Tanggungjawab Memantau Dan Meyelaras Pengeluaran Perakuan Dan Ulasan Teknikal Dari Agensi Teknikal Dalam Dan Luaran Oleh Unit Pusat Setempat (OSC).**

F	Urusetia OSC Memantau dan Menyelaras Pengeluaran Ulasan Teknikal dan Perakuan	
F1.	<p>Kumpul dan selaraskan ulasan/ pandangan daripada Agensi Teknikal dalam dan luaran. Pastikan ulasan diterima mengikut tempoh yang ditetapkan.</p> <p>i. Bagi permohonan fast lane - dalam tempoh 7 hari bagi ada Rancangan Tempatan atau 40 hari bagi yang tiada Rancangan Tempatan;</p> <p>ii. Bagi permohonan lain – dalam tempoh 40 hari bagi yang ada atau tiada Rancangan Tempatan.</p>	TA/JT
F2.	<p>Pantau pengeluaran ulasan sehingga dikeluarkan. Catitkan justifikasi bagi sebarang kelewatan. Hantar surat peringatan jika perlu dikeluarkan.</p>	TA/JT
F3.	<p>Pantau pengeluaran Perakuan. Pastikan pengeluaran perakuan dalam tempoh. Sedia dan hantar surat peringatan kepada Agensi memproses jika perlu.</p>	TA/PT/PAP
F4.	<p>Kumpul dan selaraskan kertas perakuan daripada Agensi-agensi Memproses.</p>	TA/JT
F5.	<p>Rekod salinan ulasan teknikal dan kertas perakuan yang telah lengkap diterima.</p>	PT
F6.	<p>Serah salinan ulasan teknikal dan kertas perakuan kepada Ketua Unit OSC bagi tujuan mengesahkan penerimaan.</p>	KU OSC/PT/PAP
F7.	<p>Kemaskini salinan ulasan teknikal dan kertas perakuan yang diterima dalam Buku Pendaftaran Permohonan dan sistem aplikasi elektronik.</p>	TA/JT/PT
F8.	<p>Selaras penyediaan kertas kerja untuk pembentangan kepada mesyuarat Jawatankuasa OSC bersama senarai ulasan teknikal dan perakuan.</p>	PP/TA
F9.	<p>Sediakan kertas kerja untuk dibawa dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC untuk pertimbangan, bagi ulasan teknikal dan kertas perakuan yang lewat diterima tanpa alasan kukuh.</p>	PPU OSC/TA

CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN DAN PENYELARASAN PENGELUARAN ULASAN TEKNIKAL DAN PERAKUAN OLEH URUSETIA OSC.



6.REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPAT SIMPAN	TEMPOH SIMPAN	TANGGUNGJAWAB
1	Senarai Semak Dokumen Permohonan Kebenaran Merancang (Di peringkat Jabatan / Bahagian Perancangan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
2	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Bangunan (Di peringkat Jabatan / Bahagian Bangunan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
3	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Kejuruteraan (Di peringkat Jabatan / Bahagian Kejuruteraan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
4	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
5	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Perancang Bandar dan Desa	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
6	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Kerja Raya	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
7	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Pengairan dan Saliran	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
8	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
9	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Mineral dan Geosains	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
10	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Alam Sekitar	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
11	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Tenaga Nasional Berhad	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT

12	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
13	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Indah Water Konsortium	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT

1. OBJEKTIF**G) PROSEDUR MENYELARAS MESYUARAT JAWATANKUASA OSC OLEH UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC).**

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan tindakan penyelarasan sebelum, semasa dan selepas Mesyuarat Jawatankuasa OSC oleh unit OSC diuruskan dengan cekap, teratur, mematuhi semua peraturan yang ditetapkan berdasarkan kaedah berikut:

- (i) Kaedah I - permohonan serentak dan lengkap iaitu kombinasi kesemua empat permohonan meliputi permohonan perihal tanah, kebenaran merancang, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan adalah:
- a) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain; atau
 - b) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain; ; atau
- (ii) Kaedah II – permohonan secara serentak bagi kombinasi tiga permohonan iaitu:
- a) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau
 - b) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau
 - c) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan kejuruteraan; atau
 - d) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau
 - e) Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan, pelan kejuruteraan.
- (iii) Kaedah III – permohonan secara serentak bagi kombinasi 2 permohonan iaitu:
- i. Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori) dan kebenaran

- merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - ii. Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula) dan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - iii. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau
 - iv. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan
 - v. Permohonan pelan bangunan dan kejuruteraan; atau
- (iv) Kaedah IV – permohonan satu persatu iaitu:
- a) Perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori); atau
 - b) Perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula); atau
 - c) Kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - d) Pelan kejuruteraan; atau
 - e) Pelan bangunan; atau
 - f) Pelan kerja tanah; atau
 - g) Pelan jalan dan parit; atau
 - h) Pelan nama taman; atau
 - i) Pelan nama jalan.
- (v) Kaedah V – permohonan yang diluluskan di peringkat jabatan PBT iaitu:
- a) Pelan landskap; atau
 - b) Pelan lampu jalan; atau
 - c) Permit untuk pembinaan kecil atau perubahan dan tambahan kecil; atau
 - d) Permit sementara untuk bangunan / struktur sementara.
- (vi) Kaedah VI – Permohonan yang dikemukakan untuk rekod di Jabatan PBT yang berkaitan iaitu:
- a) Pelan sanitari; atau
 - b) Pelan konkrit tetulang; atau
 - c) Pelan bangunan bagi projek-projek Kerajaan yang tidak memerlukan sijil *fitness* bangunan dikeluarkan.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Urus Setia Pusat Setempat (OSC) untuk menerima, menyemak, mendaftar dan mengedar permohonan cadangan pemajuan kepada Agensi Teknikal yang terlibat.

3. RUJUKAN

- (i) Manual Kualiti
 - Seksyen 7.0 - Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan
 - Seksyen 7.2 - Proses-proses berkaitan dengan pelanggan
 - Seksyen 7.5 - Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan
 - Seksyen 7.5.1 - Kawalan Ke Atas Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan

Seksyen 7.5.4 - Harta Hakmilik Pelanggan
Seksyen 7.5.5 - Pemuliharaan
Seksyen 8.3 - Kawalan Ke Atas Produk atau Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi

- ii. Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56)
- iii. Akta Arkitek 1967 (Akta 117)
- iv. Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Perlesenan) 1966 (Akta 118)
- v. Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 (Akta 127)
- vi. Akta Penyiasatan Kajibumi 1974 (Akta 129)
- vii. Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)
- viii. Akta Pendaftaran Jurutera 1967 (Akta 138)
- ix. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994 (Akta 154)
- x. Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
- xi. Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)
- xii. Akta Hak Milik Strata 1985 (Akta 318)
- xiii. Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341)
- xiv. Akta Bekalan Elektrik 1990 (Akta 447)
- xv. Akta Jurukur Tanah Berlesen 1958 (Akta 458)
- xvi. Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538)
- xvii. Akta Komunikasi dan Multimedia 2006 (Akta 588)
- xviii. Akta Industri Perkhidmatan Air 2006 (Akta 655)
- xix. Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984
- xx. Garis Panduan Masma 1975
- xxi. Peraturan-peraturan Elektrik 1994
- xxii. Buku Panduan Penambahbaikan Sistem Penyampaian Prosedur dan Proses Cadangan Pemajuan Serta Pelaksanaan Pusat Setempat [Edisi Kedua] 2008 Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.
- xxiii. Garis Panduan Piawai dan Perancangan yang digazetkan.

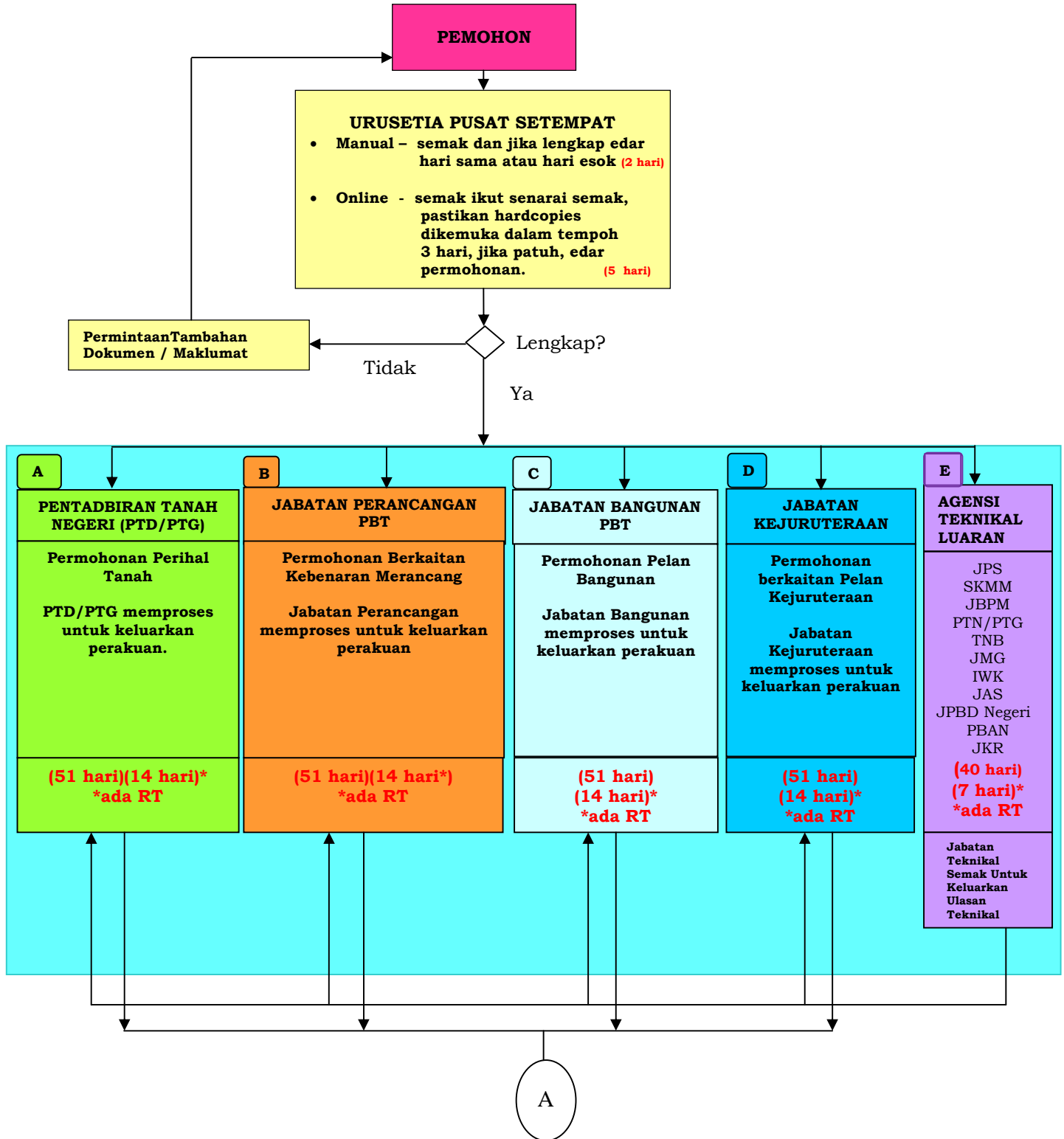
xxiv. **Jadual A : Penglibatan Jabatan/Agensi Teknikal Menyemak Permohonan**

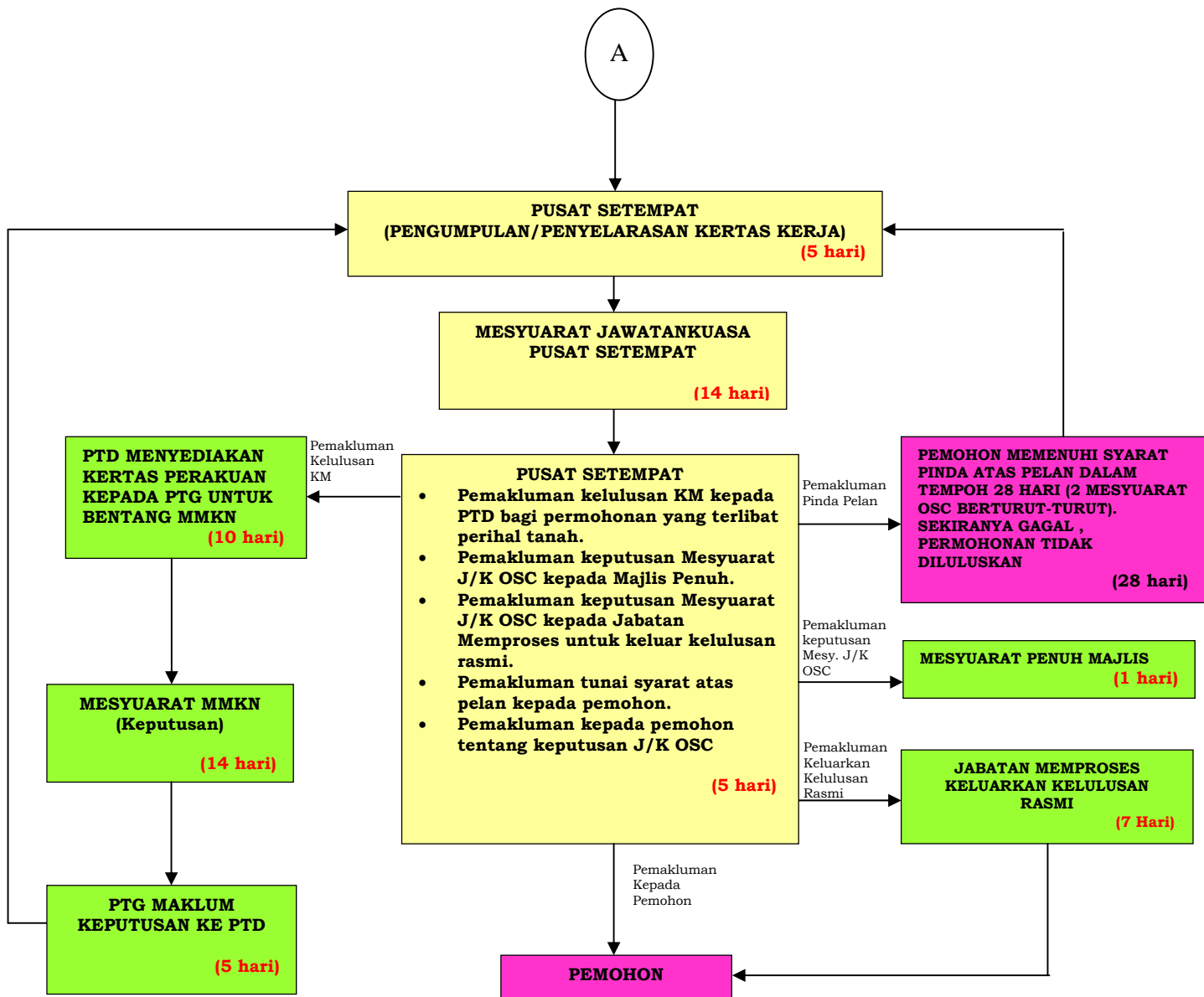
BIL	AGENSI TEKNIKAL	JENIS DOKUMEN PERMOHONAN								
		HAL-HAL TANAH (124A dan 204D KTN)	KEBENARAN MERANCANG (KM)	PELAN BANGUNAN (PB)	PELAN KEJURUTERAAN			PELAN SUBSIDIARI KM		
					KERJA TANAH	JALAN DAN PARIT	LAMPU JALAN	LANSKAP	NAMA TAMAN	NAMA JALAN
1	Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia	✓	✓		✓					
2	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia			✓						
3	Jabatan Alam Sekitar		✓							
4	Tenaga Nasional Berhad	✓	✓							
5	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia		✓	✓	✓	✓				
6	Jabatan Pengairan dan Saliran	✓	✓	✓	✓ **	✓				
7	Pentadbiran Tanah Negeri	✓	✓							
8	Indah Water Konsortium		✓	✓						
9	Jabatan Kerja Raya	✓ *	✓		✓	✓				
10	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa		✓							
11	Pihak Berkuasa Air Negeri		✓							
12	Jabatan Perancangan PBT	✓	✓		✓				✓	✓
13	Jabatan Bangunan PBT		✓	✓						
14	Jabatan Kejuruteraan PBT		✓	✓	✓	✓	✓			✓
15	Jabatan Lanskap PBT							✓		

Nota :

- * Penglibatan JKR hanya bagi permohonan 124A
- **JPS perlu dirujuk di peringkat Pelan Bangunan sekiranya OSD dan/atau SPAH direkabentuk di dalam dan di halaman bangunan.

xxv. CARTA ALIR PROSES PERTIMBANGAN PERMOHONAN MELALUI OSC





Panduan:

Tugas OSC

(hari) Turutan Proses

****** Pelan-pelan ini boleh diserahkan selepas pelan tapak dan pelan bangunan telah di luluskan.

51 hari 21 hari proses bantahan dan 30 hari perbincangan bantahan

Nota:
Perakuan Pelan Bangunan, Pelan Kerja Tanah dan pelan Jalan dan Parit adalah tertakluk kepada pelan Susun Atur yang telah dipersetujui.

Update on : 9 Disember 2010

4. DEFINISI

1. Terminologi

TERMINOLOGI	HURAIAN
Pemohon	<p>Seorang Perancang Bandar Berdaftar yang didaftarkan di bawah subseksyen 15(3) Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538) atau seorang yang diperuntukkan kuasa mengemukakan permohonan cadangan pemajuan di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain;</p> <p>atau</p> <p>Seseorang arkitek yang didaftarkan sebagai seorang Arkitek di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117) dan mana – mana undang-undang berhubung dengan pendaftar Arkitek dan yang dibenarkan di bawah undang-undang itu menjalankan amalan dan urusan sebagai seorang arkitek;</p> <p>atau</p> <p>Seseorang jurutera yang didaftarkan sebagai Jurutera Bertauliah di bawah Akta Pendaftaran Jurutera 1967 (Akta 138) dan mana-mana undang-undang yang berhubung dengan pendaftaran jurutera dan yang di bawah undang-undang itu dibenarkan menjalankan amalan atau urusan sebagai Jurutera Bertauliah.</p> <p>atau</p> <p>Seseorang Pelukis Pelan Bangunan berdaftar di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117).</p> <p>atau</p> <p>Seorang Juruukur Tanah Berlesen yang dilesenkan untuk amalan di bawah Akta Juruukur Tanah Berlesen 1958 (Akta 458).</p>
Orang Utama Yang Mengemukakan (<i>Principal Submitting Person -PSP</i>)	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan bangunan untuk pertimbangan PBT, termasuk orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab sebagai PSP. PSP juga bertanggungjawab menyelaras pengemukaan setiap permohonan bagi sesuatu projek termasuk dalam mengemukakan permohonan satu persatu, serentak dan berselisih.
Orang Yang Mengemukakan (<i>Submitting Person - SP</i>)	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan-pelan selain daripada pelan bangunan bagi tujuan pertimbangan PBT dan badan-badan berkanun yang lain termasuk orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab SP. SP adalah bertanggungjawab secara berterusan terhadap pelan-pelan yang dihasilkan walaupun penyelarasan pengemukaan pelan-pelan dilaksanakan oleh PSP.

Agensi Teknikal Dalaman	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal di dalam PBT yang memproses permohonan untuk mengeluarkan perakuan atau membuat semakan pematuhan untuk mengeluarkan ulasan teknikal bagi 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. Agensi Teknikal Dalaman yang memproses untuk keluaran perakuan akan juga mengeluarkan kelulusan rasmi.
Agensi Teknikal Luaran	Jabatan / Agensi Teknikal di luar PBT yang memproses permohonan melalui semakan pematuhan kepada permohonan untuk mengeluarkan ulasan teknikal sebagai <i>input</i> kepada agensi memproses mengeluarkan perakuan. Di antara Jabatan / Agensi Teknikal Luaran termasuklah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa 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, dan Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal Negara. Terdapat juga Jabatan / Agensi Teknikal Luaran yang memberi ulasan bagi tujuan kelulusan dasar sesuatu pemajuan di antaranya termasuklah Jabatan Penerbangan Awam, Jabatan Pertanian dan Pihak Berkuasa Pembangunan seperti (MADA) dan Jabatan Teknikal Luaran lain yang berkaitan.
Agensi memproses	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang memproses sesuatu permohonan bagi mengeluarkan perakuan terhadap permohonan untuk dipertimbangkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa OSC. Pemrosesan adalah melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
Agensi yang mengeluarkan ulasan teknikal	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang membuat semakan kepatuhan ke atas permohonan bagi mengeluarkan ulasan teknikal sebagai <i>input</i> kepada agensi yang memproses melengkapkan perakuan. Proses semakan kepatuhan juga melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
Kebenaran Merancang	Kebenaran yang diberi dengan atau tanpa syarat untuk menjalankan pemajuan.
Perihal Tanah	Hal-hal yang berkaitan dengan pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori atau penyerahan balik dan pemberimilikan semula tanah.
Pelan Kejuruteraan	Pelan Kerja Tanah, Pelan Jalan dan Parit dan Pelan Lampu Jalan
Rancangan Tempatan	Berhubung dengan sesuatu kawasan, ertinya rancangan tempatan bagi kawasan itu, dan apa-apa pengubahan rancangan itu, yang pada masa ini berkuatkuasa dalam kawasan itu menurut subseksyen 15(1); dan, berhubung dengan mana-mana tanah atau bangunan, ertinya rancangan tempatan, sebagaimana ditakrifkan sedemikian, bagi

	kawasan di mana tanah atau bangunan itu terletak; dan “draf rancangan tempatan” hendaklah ditafsirkan sebagaimana yang dikehendaki oleh konteksnya; (dipetik dari Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 - Akta 172)
Rancangan Struktur Negeri	Berhubung dengan sesuatu kawasan, ertinya rancangan struktur bagi kawasan itu, dan apa-apa pengubahan rancangan itu, yang berkuatkuasa dalam kawasan itu menurut subseksyen 10(6); dan, berhubung dengan mana-mana tanah atau bangunan, ertinya rancangan struktur, sebagaimana ditakrifkan sedemikian, bagi kawasan di mana tanah atau bangunan itu terletak; dan “draf rancangan struktur” hendaklah ditafsirkan sebagaimana yang dikehendaki oleh konteksnya; (dipetik dari Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 - Akta 172)
Projek Bina Kemudian Jual (BKJ)	Konsep BKJ yang telah dipersetujui oleh Kerajaan untuk dilaksanakan di seluruh negara ialah BKJ Sebahagian tetapi mengikut varian 10:90. Ini bermakna semasa Perjanjian Jual Beli ditandatangani, pembeli dikehendaki membayar 10% daripada harga jualan dan bakinya, iaitu 90% diselesaikan apabila rumah siap dengan CFO atau CCC dan diserahkan pemilikan kosong.
Projek Impak Tinggi	<p>Projek yang mempunyai kesan pengganda yang signifikan serta mempunyai impak sosioekonomi yang tinggi, yang dapat menjana pertumbuhan ekonomi, agihan, kualiti hidup dan pembangunan modal insan serta pelaksanaan yang mudah dan cepat melalui sistem penyampaian program dan projek yang efektif dan efisien.</p> <p>Asas-asas pemilihan projek impak tinggi adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impak sosial yang tinggi dan <i>quick-win</i> • Mudah dan cepat untuk dilaksanakan • Kesan pengganda yang signifikan • Impak serta merta ke atas pendapatan dan kualiti hidup • Sumbangan terhadap pertumbuhan ekonomi dan agihan • Sumbangan terhadap pembangunan modal insan
Projek Pelaburan Asing	<p>Perolehan hartanah oleh kepentingan asing daripada kepentingan tempatan dan kepentingan asing yang lain merangkumi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa-apa perolehan hartanah yang akan dibangunkan sebagai projek pembangunan selain dari unit kediaman; dan • Kepentingan asing hanya dibenarkan memperoleh hartanah selain dari unit kediaman yang bernilai melebihi RM150,000 tanpa had bilangan. <p>Kepentingan asing ditakrifkan sebagai sesuatu kepentingan, kumpulan kepentingan bersekutu atau pihak yang bertindak secara bersama merangkumi:</p> <p>(a) individu bukan warganegara Malaysia; atau</p> <p>(b) syarikat atau institusi asing (melainkan pegangan efektif dinyatakan); atau</p>

	(c) syarikat tempatan atau institusi tempatan yang mana pihak di butiran (a) dan/atau (b) memiliki lebih daripada 50% hak mengundi dalam syarikat atau institusi berkenaan.
Projek Kerajaan	Projek-projek yang dilaksanakan oleh agensi/jabatan kerajaan persekutuan, negeri dan tempatan atau anak syarikat kerajaan atau projek kerajaan yang dilaksanakan oleh pihak swasta.
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 Agensi Teknikal Luaran dan Agensi Teknikal Dalaman PBT serta 4 orang Ahli Majlis (2 orang Ahli Majlis sekiranya diperlukan, duduk bersidang sebagai pemerhati sahaja). PBT dari masa kesemasa dibenarkan menjemput wakil-wakil agensi teknikal lain untuk memberi maklumbalas dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC.
Kelulusan Dasar	Kelulusan yang diperlukan dari agensi-agensi tertentu untuk melengkapkan permohonan sebelum permohonan diselaraskan untuk dikemukakan kepada OSC.
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.
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.
Bayaran	Bayaran memproses permohonan seperti mana yang diperuntukan dalam undang-undang dan kaedah yang berkaitan.

(ii) Singkatan

BIL	SINGKATAN	HURAIAN
1.	YDP	Yang Dipertua
2.	TYDP	Timbalan Yang Dipertua
3.	SU	Setiausaha Majlis
4.	KU OSC	Ketua Unit OSC
5.	PPU OSC	Penolong Pengarah Unit OSC
6.	TA	Pembantu Teknik Unit OSC
7.	JT	Juruteknik Unit OSC
8.	PT	Pembantu Tadbir Unit OSC
9.	PAP	Pembantu Am Pejabat Unit OSC
10.	JKOSC	Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)
11.	PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
12.	PTD	Pentadbiran Tanah Daerah
13.	PTG	Pejabat Tanah dan Galian
14.	PTN (PTG+PTD)	Pentadbir Tanah Negeri
15.	JPS	Jabatan Pengairan dan Saliran
16.	JKR	Jabatan Kerja Raya
17.	TNB	Tenaga Nasional Berhad
18.	JAS	Jabatan Alam Sekitar
19.	SKMM	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia
20.	IWK	Indah Water Konsortium
21.	JMG	Jabatan Mineral dan Geosains
22.	JBPM	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
23.	PBAN	Pihak Berkuasa Air Negeri
24.	JPBD	Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri
25.	JB	Jabatan Bangunan PBT

26.	JP	Jabatan Perancangan PBT
27.	JJ	Jabatan Kejuruteraan PBT
28.	JL	Jabatan Landskap PBT
29.	KPPA	Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan Am
30.	SDP	Simpan Dalam Perhatian
31.	Checkpoint 1	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang menyemak dokumen permohonan untuk memastikan pematuhan kepada perundangan dan peraturan yang berkaitan.
32.	Checkpoint 2	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang menilai kesesuaian dan kesempurnaan semakan pematuhan oleh checkpoint 1.
33.	Checkpoint 3	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang mengesahkan penilaian dan semakan pematuhan telah sempurna dan muktamad dan mengeluarkan perakuan / ulasan teknikal.
34.	P(T) PBT	Pengarah Teknikal PBT

1. KAWALAN DOKUMEN OSC

1.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan proses untuk kawalan dokumen berkenaan Sistem Pengurusan Kualiti, proses OSC dan sistem OSC Dalam Talian (OSC Online) dan perkara-perkara seperti penerimaan dokumen dan pengeluaran dokumen; adaptasi dan kawalan; identifikasi dokumen dan permintaan perkhidmatan untuk kedua-dua salinan kertas dan salinan elektronik (dalam OSC Online).

1.2 SKOP

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila pemeriksaan dokumen atau kajian semula berkenaan kepada proses OSC diperlukan.

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila sesuatu dokumen secara formal diterima dan diberi untuk dan kepada.

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila penerimaan dokumen hendak digunakan di dalam proses OSC dan sistem.

Prosedur ini merangkumi semua dokumen pengurusan termasuk dokumen dalaman yang dibangunkan, dokumen luar yang diterima untuk pengunaan berkenaan proses OSC dan sistem.

1.3 DEFINASI

Tiada

1.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

1.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Dokumentasi
- Pemeriksa Dokumen OSC / Pengulas
- Semua Pengguna OSC

1.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

1.7 PROSEDUR

1.7.1 Pemeriksaan Dokumen dan Rekod

Pemeriksa/Pengulas adalah bebas daripada dokumen yang dikaji semula.

Dokumen hendaklah dikaji semula seperti dihuraikan oleh prosedur dibawah.

Semua kajian semula mesti memenuhi kehendak Semakan Am, Semakan Piawai dan apa-apa Semakan Suplimentari yang diperlukan.

Pemeriksaan Dokumen dan Semakan adalah dimulakan dari prosedur ini. Daftar Pengurusan Dokumen boleh ditambahbaik oleh prosedur ini.

Satu atau lebih Permintaan Perkhidmatan boleh ditambahbaik sebagai hasil daripada prosedur ini.

Semua rekod hendaklah difail di dalam fail rekod.

1.7.2 Semakan Am

Penyemak akan memeriksa atau menyemak dokumen dan mengesahkan bahawa apa-apa Permintaan Perkhidmatan yang memberi impak kepada dokumen telah diselesaikan, ditutup atau dengan sengaja ditangguh .

1.7.3 Semakan Piawaian

Penyemak akan memeriksa atau menyemak dokumen dan memastikan ianya menurut piawaian yang telah dispesifikasikan di dalam keperluan dokumentasi ISO.

1.7.4 Pemberitahuan Permintaan Perkhidmatan

Permintaan Perkhidmatan yang menerima kesan pemeriksaan atau penyemakan perlu diberitahu untuk membayangkan pelaksanaan pemeriksaan atau semakan.

1.7.5 Penerimaan dan Pemberian Dokumen

Apabila dokumen telah sedia diterima, pemilik dokumen akan memastikan semua keperluan pemeriksaan atau semakan telah tersedia, dan dokumen yang diperlukan untuk pemeriksaan dan semakan telah diisi sepenuhnya.

Pemilik dokumen perlu untuk menyediakan dokumen untuk penerimaan dengan menyediakan Notis Pemberian.

Wakil Pengurusan mesti membuat semakan dan menerima dokumen dengan mengendoskan Notis Pemberian.

Daftar Pengurusan Dokumen mesti dikemaskini untuk Penerimaan Dokumen dan Pemberian.

1.7.6 Edaran dan Kawalan Dokumen

Semua salinan kawalan untuk dokumen mesti dinomborkan sebelum edaran salinan kertas dan digunakan didalam sistem.

Sebuah Log Edaran Dokumen untuk semua penerima kepada dokumen yang di muat naik dan dokumen mestilah siap dan diisi di dalam fail rekod dan dicatit di dalam salinan kertas dan salinan elektronik (di dalam OSC Online).

Semua salinan yang telah dipinda mesti dilupuskan, kecuali dinyatakan keperluan untuk salinan kertas, dimana salinan elektronik di dalam OSC Online hendaklah

dilupakan.

Penerima mesti diberitahu tentang tarikh berkuatkuasa salinan baru dokumen di dalam sistem dan nombor salinan kertas pemberitahuan diperlukan.

Semua dokumen yang dibuat pindaan perlu diberitahu tentang pertukaran yang dibuat didalam salinan kertas dan lawalan dokumen sistem perlu memberitahu apabila ada pindaan dilaksanakan.

1.7.7 Pengurusan Identifikasi Dokumen

Dokumen akan diidentifikasi seperti berikut :-

- Nama Dokumen
- Nombor Pindaan
- Status dan Maklumat Dokumen; dan
- Lokasi dimana dokumen disimpan.

Setiap dokumen yang diurus mesti diidentifikasi didalam sebuah Daftar Pengurusan Dokumen dalam bentuk salinan kertas dan salinan elektronik di dalam OSC Online.

1.8 PERMINTAAN PERKHIDMATAN

1.8.1 Membuat Permintaan Perkhidmatan

Mana-mana pengguna boleh membuat Permintaan Perkhidmatan.

Pemula untuk permintaan perlu membuat Permintaan Perkhidmatan bila-bila masa yang sesuai.

Atau penerima permintaan boleh membuat Permintaan Perkhidmatan.

Perlu untuk mendapatkan sebanyak mungkin maklumat terperinci yang boleh berkenaan permintaan apabila mendapat permintaan.

1.9 REKOD

- Salinan Kertas untuk rekod
- Rekod Dokumen Sistem OSC Online

2.0 KAWALAN REKOD

2.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan bagaimana Rekod-rekod kedua-dua salinan kertas dan salinan elektronik (dalam OSC Online) diselenggarakan.

2.2 SKOP

Prosedur ini mesti dipatuhi oleh semua rekod PBT yang dibuat. Rekod termasuk rekod kertas dan juga rekod elektronik.

2.3 DEFINASI

Tiada

2.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

2.5 TANGGUNGJAWAB

- Head of Departments
- Record Owners

2.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

2.7 PROSEDUR

2.7.1 Memfail Rekod

Semua rekod (rekod seperti dirujuk didalam manual prosedur ini) mesti diisi dalam semua fail rekod samaada dalam bentuk salinan kertas atau sistem OSC Online.

Semua surat-surat, memo-memo, agenda-agenda, minit-minit mesyuarat, maklumat kertas kerja dan maklumat-maklumat berkenaan permohonan yang dibuat peril difailkan berasingan di dalam fail berkenaan di dalam rekod fail di dalam bentuk salinan kertas dan sisten OSC Online di dalam bentuk fail elektronik.

Rekod am (i.e. tidak bersangkutan dengan permohonan dan Sistem Pengurusan Kualiti) mesti juga berada didalam rekod fail yang berkenaan sebagai saslinan boring yang berkenaan operasi dan rekod sistem OSC Online.

2.7.2 Susunan Fail

Rekod mesti difail mengikut susunan tarikh dalam kronologi yang terdahulu kebelakang di dalam fail rekod.

Rekod-rekod berlainan jenis mesti diasingkan didalam fail-fail berasingan didalam fail rekod OSC.

2.7.3 Identifikasi Rekod

Selain dari nama boring dan nombor boring, setiap rekod mesti diidentifikasi secara unik dengan nombor serial atau tarikh atau kedua-dua sekali untuk boring kertas dan elektronik.

2.7.4 Penyimpanan Rekod

Rekod mesti difail di dalam fail/penjilid untuk ssalinan kertas dan salinan elektronik untuk Sistem OSC Online.

Rak-Rak dan Kabinet untuk menyimpan fail mesti digunakan untuk semua rekod sehingga diarkibkan.

Rekod Kertas yang penting dan salinan-salinan dokumen sokongan mesti disimpan dan dihalang dari kehilangan disebabkan oleh kebakaran.

Rekod yang disimpan didalam media elektronik mesti disimpan didalam simpanan bersesuaian seperti keperluan simpanan media tersebut.

Rekod penting yang disimpan di dalam media elektronik mesti di simpan secara off-site disamping sistem rekod di station pengguna.

2.7.5 Akses kepada Rekod

Akses kepada rekod akan dikawal.

2.7.6 Mengarkib Rekod

Rekod yang tidak diperlukan untuk akses segera akan diarkibkan. Suatu Index mesti dibuat sebagai salinan identifikasi rekod-rekod yang diarkibkan.

2.7.7 Pelupusan Rekod

Jika tiada keperluan kontrak atau undang-undang, semua rekod didalam bentuk borang kertas atau elektronik mest disimpan untuk jangkamasa 5 tahun sekurang-kurangnya. Apa-apa tindakan pelupusan rekod mesti dikepilakn dengan kebenaran bersurat dari pengurusan.

2.8 REKOD

- **Senarai Rekod**

3.0 AUDIT DALAMAN

3.1 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk memulakan proses dimana proses OSC boleh ditambahbaikkkan berterusan untuk mencapai kepuasan pelanggan dan keperluan kualiti.

3.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk diaplikasikan untuk semua bidang operasi dilaksanakan oleh auditor tetap atau sementara dilantik oleh PBT dan juga untuk audit yang dilaksanakan terhadap semua pihak-pihak yang berkenaan oleh PBT.

3.3 DEFINASI

Penambahbaikan Berterusan – Proses untuk menambahbaik Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) untuk mencapai kepuasan pelanggan bersama dengan Pilisi Kualiti PBT.

3.4 RUJUKAN

- Semua Prosedur Operasi
- Pelan Audit
- Pelan-pelan Pembaikan
- Laporan Audit

3.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti
- Auditor Dalaman PBT

3.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

3.7 PROSEDUR

- Ianya adalah tanggungjawab komiti kualiti untuk memulakan audit kualiti dengan :-
 - (i) mengatur audit dalaman untuk operasi PBT berkenaan proses OSC.
 - (ii) mengatur untuk audit pihak ketiga; dan
 - (iii) mengatur audit untuk kelengkapan vendor dan di dalam kontrak dengan pengaudit pihak ketiga.
- Maklumat berkenaan tujuan audit dan tarikh berkala audit akan diberitahu kepada semua kakitangan PBT berkenaan selari dengan keperluan QMS.
- Ketua Auditor adalah bertanggungjawab untuk mengatur audit dalaman dan untuk membuat penugasan pasukan audit. Audit akan distrukturkan untuk gangguan minima untuk operasi OSC.
- Ketua Auditor/Auditor dilantik mesti bebas dari operasi dan aktiviti-aktiviti yang diaudit.
- Pengurus Kualiti akan berkerjasama dengan pasukan audit untuk memastikan mendapat akses untuk apa-apa dokumentasi, kakitangan PBT dan sumber-sumber diperlukan untuk membuat audit.
- Ketua Auditor mengatur perjumpaan untuk perundingan pra-audit yang disertai oleh pasukan audit dan kakitangan pengurusan berkenaan sebelum membuat audit untuk apa-apa tugas. Sewaktu mesyuarat tersebut, ketua auditor mesti menerangkan proses untuk pengurusan kakitangan dan memberi peluang untuk soalan-soalan. Pasukan audit adalah bertanggungjawab untuk memberi jawapan dan soalan-soalan yang diberikan kepada mereka semasa pelaksanaan audit. Ketua auditor adalah bertanggungjawab untuk menyelesaikan apa-apa konflik sebelum melaksanakan audit.
- Pasukan Audit akan menyediakan senarai semak audit untuk setiap bahagian audit.
- Sewaktu membuat kesimpulan audit, penemuan-penemuan awal hendaklah dibincang dengan kakitangan pengurusan dari setiap bahagian yang diaudit.

- Pasukan Audit berkerjasama dengan kakitangan dari bahagian yang diaudit untuk membuat pelan tindakan pembaikan yang realistic dan kos efektif untuk apa-apa ketidakpatuhan yang dikenalpasti sewaktu audit. Pasukan audit juga diperlukan untuk memastikan tindakan pembaikan diperlukan dengan regulasi atau polisi ditetapkan oleh PBT.
- Untuk laporan audit terakhir yang membicarakan status sistem pengurusan kualiti akan disediakan oleh ketua auditor. Topik-topik untuk laporan terakhir ini merangkumi : Kemajuan mencapai objektif dan sasaran, penambahbaikan dalam pelaksanaan dari

audit terakhir, tidak kepatuhan syarat yang dikenalpasti sewaktu audit, pelan tindakan pembaikan dan perkara-perkara lain yang berfaedah untuk kefahaman status operasi OSC. Dalam kata lain, audit sebenar adalah untuk diserahkan kepada komiti kualiti untuk audit dilaksanakan oleh pihak ketiga.

- Peringatan tindakan pembaikan akan diberi oleh pengurus kualiti setelah dianalisa penemuan audit untuk setiap fungsi bahagian untuk semua perkara-perkara audit yang dikenalpasti. Tindakan Pembaikan yang dicadangkan adalah juga disertakan dengan pelan tindakan untuk tindakan pembaikan.
- Pemantauan diperlukan untuk memastikan pembaikan telah diselesaikan. Kekerapan pemantauan adalah tertakluk kepada impak kekurangan yang dihadapi. Suatu boring mesti dihantar kepada setiap fungsi bahagian oleh pengurus kualiti dengan mengikut skala masa yang ditetapkan sehingga perkara audit itu diperbetulkan.
- Semua fungsi-fungsi operasi adalah diperlukan untuk mendokumenkan audit secara progresif dengan maklumat berkenaan sebagai cadangan audit seperti data pemantauan dan kajian lain.
- Penukaran semua prosedur oleh komiti kualiti termasuk prosedur audit hendaklah dibuat sekiranya diperlukan untuk penambahbaikan berterusan.
- Pengurus Kualiti akan menyediakan ringkasan laporan pada setiap suku tahun untuk pengurusan PBT. Laporan ini merangkumi Maklumat Status OSC, sumber diperlukan untuk pembaikan berterusan program OSC, cadangan untuk modifikasi OSC di PBT untuk pengurusan kualiti, dan apa-apa maklumat yang diperlukan untuk kajian semula yang terperinci.
- Apabila audit telah diselesaikan, pasukan audit akan menilai senarai semak dan prosedur audit yang digunakan untuk pelaksanaan audit untuk mencari jalan untuk menambahbaik sistem audit untuk membuat audit seterusnya.
- Pengurus Kualiti akan berkerjasama dengan wakil dari jabatan yang berkenaan di bahagian dimana ketidak patuhan syarat telah berlaku untuk implementasi penilaian pelan-pelan tindakan pembaikan.
- Log status untuk Permintaan untuk Tindakan Pembaikan (PTP) akan disemak setiap masa untuk memastikan keberkesanan audit.
- Ketidak Patuhan akan dikeluarkan kepada pengurusan kakitangan berkaitan semasa audit, pemeriksaan sendiri berkala dan penemuan tidak dicadang.
- Semua penemuan audit akan didokumenkan dengan terperinci di dalam rekod dan saslinan kertas akan dipraktikkan. Dokumen ini akan terdiri dari senarai semak audit dan boring-borang, laporan, pelan tindakan pembaikan, data rawak dan rekod lain-lain yang dihasilkan semasa audit. Semua dokumentasi berkenaan kualiti audit adalah dikawal oleh ketua auditor untuk pasukan audit.
- Pengurusan akan menggunakan penemuan audit sepenuhnya untuk menambahbaik proses OSC di PBT. Sasaran, objektif dan polisi berkenaan akan diubah bila perlu.

3.8 REKOD

- Rekod Laporan Ketidak Patuhan
- Rekod Laporan Audit

4.0 KAWALAN KETIDAK PATUHAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN

4.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan perkhidmatan penilaian untuk keraguan integrity, penyebab-penyebab kepincangan dan pembuatan semula dan penghasilan penyelesaian yang mengelakkan pengulangan masaalah.

4.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk semakan dan seterusnya menggantikan perkhidmatan yang defektif yang ditolak semasa operasi atau kembali untuk pembuatan semula dan penilaian.

4.3 DEFINASI

Tiada

4.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

4.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

4.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

4.7 PROSEDUR

Semua ketidak patuhan / yang disyaki untuk perkhidmatan mesti di kenal pasti melalui Borang Identifikasi Ketidak Patuhan dan dikeluarkan dari tugas memproses. Percubaan perlu dilaksanakan untuk pembuatan semula dan pemeriksaan kerja yang pincang tersebut. Pembuatan semula mesti direkod ke dalam Borang Identifikasi Ketidak Patuhan. Untuk pembuatan semula, suatu memo hendaklah dihantar kepada pihak berkenaan melalui surat atau elektronik bersesuaian.

Pembuatan semula pekhidmatan ketidak patuhan mesti dilaksanakan didalam tempat kerja dan lengkap dengan Laporan Tindakan Pembaikan. Manager OSC akan mengkaji semula Tindakan Pembaikan dan menganalisa untuk penilaian dan pematuhan dan menyelesaikan masalah jika perlu.

Sekiranya pembuatan semula tidak mematuhi keperluan, Mengurus kualiti akan membuat notifikasi melalui pengeluaran Borang Identifikasi Ketidak Patuhan untuk mencari tindakan pembaikan sehingga diselesaikan.

Maklumat untuk perkhidmatan ketidak patuhan dan yang disyaki mesti diambil dan dianalisa di dalam laporan data ketidak patuhan dan suatu pelan mesti dibangunkan untuk

mengurangkan jumlah ketidak patuhan dan kemajuan terhadap mencapai matlamat dihasilkan.

4.8 REKOD

- Borang Identifikasi Ketidak Patuhan
- Laporan Tindakan Pembaikan
- Laporan Data Ketidak Patuhan
- Pelan Tindakan Pembaikan

5.0 TINDAKAN PEMBAIKAN

5.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan keperluan langkah-langkah sistematik untuk dihasilkan untuk tindakan pembaikan di dalam resolusi kualiti berkenaan, masalah berkenaan proses OSC di PBT.

5.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk digunakan untuk pelanggan dalaman dan luaran untuk semua perkhidmatan yang ditawarkan yang dinilai untuk kualiti, dipercayai dan dilaksanakan. Apa-apa ekspresi bertulis atau tidak berkenaan ketidakpuasan oleh pelanggan dalaman dan luaran berkenaan ini adalah mengundang pemeriksaan untuk mencari punca penyebab dan tindakan pembaikan yang tidak boleh ditarik balik.

5.3 DEFINASI

Tindakan Pembaikan – Tindakan yang diambil untuk menghapuskan penyebab untuk ketidak patuhan sedia ada, kepincangan atau lain-lain situasi yang tidak diperlukan untuk mengurangkan pengulangan ketidak patuhan.

5.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

5.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

5.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

5.7 PROSEDUR

Tindakan Pembaikan adalah diperlukan untuk semua ketidak patuhan, perkhidmatan yang tidak boleh dibuat semula, tindakan pembaikan yang diminta oleh pelanggan termasuk aduan dan sungutan dari komuniti berkenaan dengan permohonan kawalan pemajuan dan semua penemuan audit.

Untuk tindakan pembaikan perkhidmatan, jabatan berkenaan akan memulakan permintaan untuk tindakan pembaikan dengan membuat Permintaan Tindakan Pembaikan dan orang yang bertanggungjawab untuk membuat penyelesaian kepada ketidak patuhan dalam masa 7 hari dalam bentuk kertas putih atau dalam bentuk elektronik bersesuaian.

Tindakan Pembaikan untuk pihak luaran, pihak jabatan yang memulakan permintaan tindakan pembaikan dengan membuat Permintaan Tindakan Pembaikan dan vendor yang berkenaan akan menyelesaikan ketidak patuhan dalam masa 7 hari.

Orang yang membuat Permintaan Tindakan Pematuhan akan menyemak resolusi dan menyatakan penerimaan di dalam Borang Tindakan Pembaikan. Sekiranya tidak diterima, Permintaan Tindakan Pematuhan akan ditugaskan semual untuk tindakan. Semua Permintaan Tindakan Pematuhan mesti didaftar di dalam log tindakan pembaikan yang dibuat dalam bentuk salinan kertas atau sistem elektronik.

5.8 REKOD

- Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau boring elektronik
- Log Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau boring elektronik

6.0 TINDAKAN PREVENTIF

6.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan langkah-langkah sistematik yang perlu dibuat untuk mencari jawapan untuk menghindar pengulangan kembali kejadian ketidak patuhan atau potensi untuk ketidak patuhan.

6.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan pelanggan dalaman dan luaran untuk mana-mana perkhidmatan yang dinilai untuk kualiti, dipercayai dan dilaksanakan . Apa-apa ekspresi bertulis atau tidak berkenaan ketidakpuasan oleh pelanggan dalaman dan luaran berkenaan ini adalah mengundang pemeriksaan untuk mencari punca penyebab dan tindakan pembaikan yang tidak boleh ditarik balik.

6.3 DEFINASI

Tindakan Preventif – Tindakan yang diambil untuk menghapuskan penyebab untuk potensi ketidak patuhan, atau lain-lain situasi yang tidak diperlukan untuk mengurangkan pengulangan ketidak patuhan.

6.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

6.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

6.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

6.7 PROSEDUR

Apabila punca masalah dikenalpasti dan laporan didalam Borang Permintaan Tindakan Pembaikan dibuat, setiap orang yang bertanggungjawab membuat semakan dan akses kepada jawapan dalam bentuk tindakan preventif kepada masalah. Tindakan Preventif akan dilog didalam Log Tindakan Preventif yang akan digunakan oleh Pengurus Kualiti. Log ini akan digunakan untuk membuat verifikasi untuk keberkesanan tindakan dan juga untuk mencari apa-apa kesamaan kepincangan.

6.8 REKOD

- Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau elektronik
- Log tindakan Preventif dalam bentuk keras atau elektronik.

7.0 MENDOKUMENKAN PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN KUASA

7.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan proses definasi dokumen, peranan komunikasi, kuasa dan tanggungjawab untuk pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

7.2 SKOP

Prosedur ini dilaksanakan untuk semua Sistem Pengurusan Kualiti di PBT.

7.3 DEFINASI

Tiada

7.4 RUJUKAN

Tiada

7.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

7.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

7.7 PROSEDUR

Wakil Pengurusan akan mengambil tanggungjawab dan kuasa untuk melaksanakan sepenuhnya dan menyelenggara pelaksanaan berterusan dan akan memastikan :-

- Carta organisasi dibangunkan dan diuruskan untuk semua proses berkenaan OSC di

- PBT.
- Tanggungjawab dan kuasa untuk melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti untuk operasi OSC.
 - Objektif dan Sasaran akan dibangunkan, didokumentasikan, dan dilaksanakan untuk mencapai matlamat polisi kualiti.
 - Peranan setiap klasifikasi tugas dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti dikenalpasti dan didokumenkan.
 - Semua tanggungjawab dan kuasa kakitangan dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti telah diterangkan semasa program orientasi dan latihan .

7.8 REKOD

Senarai Peranan dan Tanggungjawab.

8.0 LATIHAN

8.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan proses untuk mengenalpasti keperluan latihan oleh kakitangan PBT yang melaksanakan tugas dan memastikan kepuasan pengguna dan operasi berkenaan proses OSC akan membuat impak yang signifikan terhadap kualiti pelaksanaan oleh PBT.

8.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan bilamana sesuai untuk semua orientasi dan latihan tugas untuk semua kakitangan di PBT.

8.3 DEFINISI

Tiada

8.4 RUJUKAN

- Huraian Tugas
- Rekod Latihan Kakitangan
- Arahan Kerja

8.5 TANGGUNGJAWAB

Pengurus Kualiti

8.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

8.7 PROSEDUR

Analisa Keperluan Latihan adalah diperlukan untuk pelaksanaan dan kajian semula berkala untuk memastikan program latihan memenuhi keperluan PBT untuk melaksanakan OSC dengan kompetensi dan pengenalan yang sesuai.

Program Pengenalan mesti merangkumi :-

- Kepentingan mematuhi polisi dan prosedur kualiti, dengan keperluan operasi OSC.
- Latihan adalah dilaksanakan untuk fokus pelanggan, efisien, berkesan dan perkhidmatan telus dan kebaikan penambahbaikan kualiti hidup untuk komuniti,
- Peranan dan tanggungjawab pengguna dalam mencapai pematuhan dengan prosedur dan polisi kualiti PBT dan dengan keperluan pengurusan sistem;
- Potensi kesan-kesan dari kekangan dari prosedur operasi tertentu.

Kompetensi akan merangkumi tahap minima sesuai untuk latihan pendidikan dan/atau pengalaman kerja diman diperlukan oleh tugas.

Latihan adalah diperlukan apabila :-

- Dimana ketidak patuhan didokumenkan di dalam mana-mana penemuan audit dan diwartakan bahawa latihan tambahan atau berlainan boleh menolong untuk memperbaiki ketidak patuhan tersebut.
- Dimana rekod latihan kakitangan menyatakan kekurangan latihan.

Pelatih yang ditugaskan untuk melaksanakan latihan mesti menghuraikan dengan pendidikan dan pengalaman yang sesuai untuk mengajar bahan-bahan latihan di dalam kursus latihan. Setiap rekod latihan kakitangan mesti mengandungi maklumat yang berikut :-

- Nama Kakitangan
- Nombor Kakitangan
- Nama dan tarikh latihan dilaksanakan
- Jumlah jam kehadiran
- Lokasi latihan
- Nama Pelatih dan Komen

8.8 REKOD

- Rekod Latihan
- Rekod Penilaian Keperluan

9.0 DOKUMEN KUALITI

9.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan bagaimana polisi, prosedur , piawaian, arahan kerja dibangunkan dan diurus.

9.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk dipatuhi apabila menyediakan dan mengubah apa-apa dokumentasi kualiti.

9.3 DEFINASI

Tiada

9.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti
- Prosedur Audit Sistem Pengurusan Kualiti
- Prosedur untuk Kajian Semula Pengurusan

9.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

9.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

9.7 PROSEDUR

Semua dokumentasi kualiti PBT mesti menggunakan format seperti di dalam prosedur ini.

Untuk mengenalpasti pengubahan, setiap mukasurat/halaman mengandungi nombor versi, pengenalanpasti dokumen, nombor tajuk dan nombor mukasurat di dalam plosi, prosedur, piawaian dan arahan kerja di dalam bentuk kertas dan elektronik (jika perlu).

Pengubahan akan dikemukakan sebagai pengganti keseluruhan tertakluk dengan pengurusan perkhidmatan.

Borang-borang akan diatur berasingan dari prosedur rujukan mereka di dalam bentuk kertas atau elektronik.

Huruf PBT/L1/ dan dituruti tiga nombor akan digunakan untuk mengenalpasti Manual Kualiti PBT.

Prosedur di PBT akan dikenalpasti dengan huruf PBT/L2/ dituruti dengan tiga nombor untuk urusan peancangan, implementasi dan operasi, semakan dan tindakan pembaikan dan kajian semula.

Arahan Tugas untuk PBT mesti dikenalpasti dengan huruf PBT/L3/ dituruti dengan tiga nombor.

Dokumentasi Jabatan mesti menggunakan garis panduan penomboran dokumentasi yang diedarkan oleh Pengurus Kualiti.

Semua ubahan untuk dokumentasi mesti :-

- Diperiksa dan dikaji semula oleh Pemeriksa Dokumen atau dikaji semula.
- Diterima dan dikeluarkan melalui Notis Kelauran dalam bentuk kertas atau elektronik (jika perlu).
- Diedar dalam Pematuhan dengan Lod Edaran Dokumen di dalam bentuk kertas atau elektronik (jika perlu).

Struktur Dokumentasi untuk Manual Kualiti

Manual mesti mengandungi sector-sektor yang berikut :-

AM	Untuk Tujuan dan skop manual
Pengenalan kepada Sistem Pengurusan Kualiti	Definasi Terperinci OSC yang akan dilaksanakan di PBT
TAJUK	Untuk menerangkan setiap elemen keperluan OSC.

Struktur Dokumentasi untuk Prosedur Kualiti

Setiap prosedur mesti mengandungi sector yang berikut :-

TUJUAN	Tujuan tertentu prosedur
SKOP	Definasi perkataan dan terma digunakan di dalam prosedur.
RUJUKAN	Bobliografi untuk piawaian dan rujukan lain di dalam prosedur ini.
TANGGUNGJAWAB	Menyatakan mereka-mereka yang berkaitan untuk pelaksanaan prosedur. Spesifikasi ini termasuk oragn yang melaksanakan kerja, memeriksa kerja dan menerima kerja.
KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN	Piawaian pelaksanaan yang diperlukan untuk perbuatan prosedur.
CARTA ALIR PROSEDUR	Menerangkan prosedur didalam carta alir. Menerangkan bagaimana (melaksanakan prosedur) itu dibuat. Ini termasuk rujukan untuk latarbelakang dan justifikasi untuk apa yang perlu dilaksanakan dan bila ianya perlu dilaksanakan.
REKOD	Menyatakan rekod dan boring yang digunakan sebagai hasil dari pelaksanaan prosedur. Keperluan pengisian dan penyimpanan dikenalpasti bersesuaian.

9.8 REKOD

Rekod Dokumentasi Kualiti PBT

10.0 PENGURUSAN KAJIAN SEMULA DAN PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

10.1 TUJUAN

Prosedur ini menhuraikan tindakan untuk memulakan tindakan preventif untuk mengurangkan pengulangan berlaku masaalah yang serupa.

10.2 SKOP

Sumber-sumber maklumat untuk dikaji semula untuk mengenalpasti kecenderungan, termasuk :-

- Rekod Operasi OSC;
- Rekod Pencapaian Perlaksanaan
- Keperluan Undang-undang
- Objektif dan Sasaran
- Permintaan Perkhidmatan, untuk dalaman dan luaran
- Penemuan Audit
- Lain-lain rekod dan laporan bersangkutan
- Permintaan Pengubahan
- Permintaan Perkhidmatan
- Penilaian Latihan
- Maklumat lain yang berkenaan.

10.3 DEFINASI

Tiada

10.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

10.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

10.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

10.7 PROSEDUR

Di dalam jangka yang biasa, kajian semula pengurusan akan dilaksanakan untuk memeriksa adua pelanggan, permintaan perkhidmatan, penemuan audit, permintaan perubahan, permintaan perkhidmatan, penialaian latihan dan rekod dan laporan berkenaan untuk mengenalpasti apa-apa trend negative.

Fokus kepada yang berikut :-

- masalah yang belum diselesaikan;
- perubahan dalam sebab-sebab masaalah;

- perubahan (selalunya penambahan) dalam jumlah masalah untuk jangkamasa tertentu;
- masalah dan/atau penyebab yang sama berulang untuk jangkamasa tertentu;
- punca yang sama bertanggungjawab untuk jumlah masalah yang tidak biasa;
- kekurangan am di dalam mana-mana bahagian sistem pengurusan kualiti;
- kepincangan disebabkan oleh komunikasi; dan
- kepincangan disebabkan oleh maklumbalas yang lambat atau kurang memuaskan.

Membuat Permintaan Perkhidmatan untuk kecenderungan yang dikenalpasti.
Selesaikan permintaan seperti dalam Permintaan Perkhidmatan.

10.8 REKOD

- Rekod Laporan Kajian Semula Pengurusan

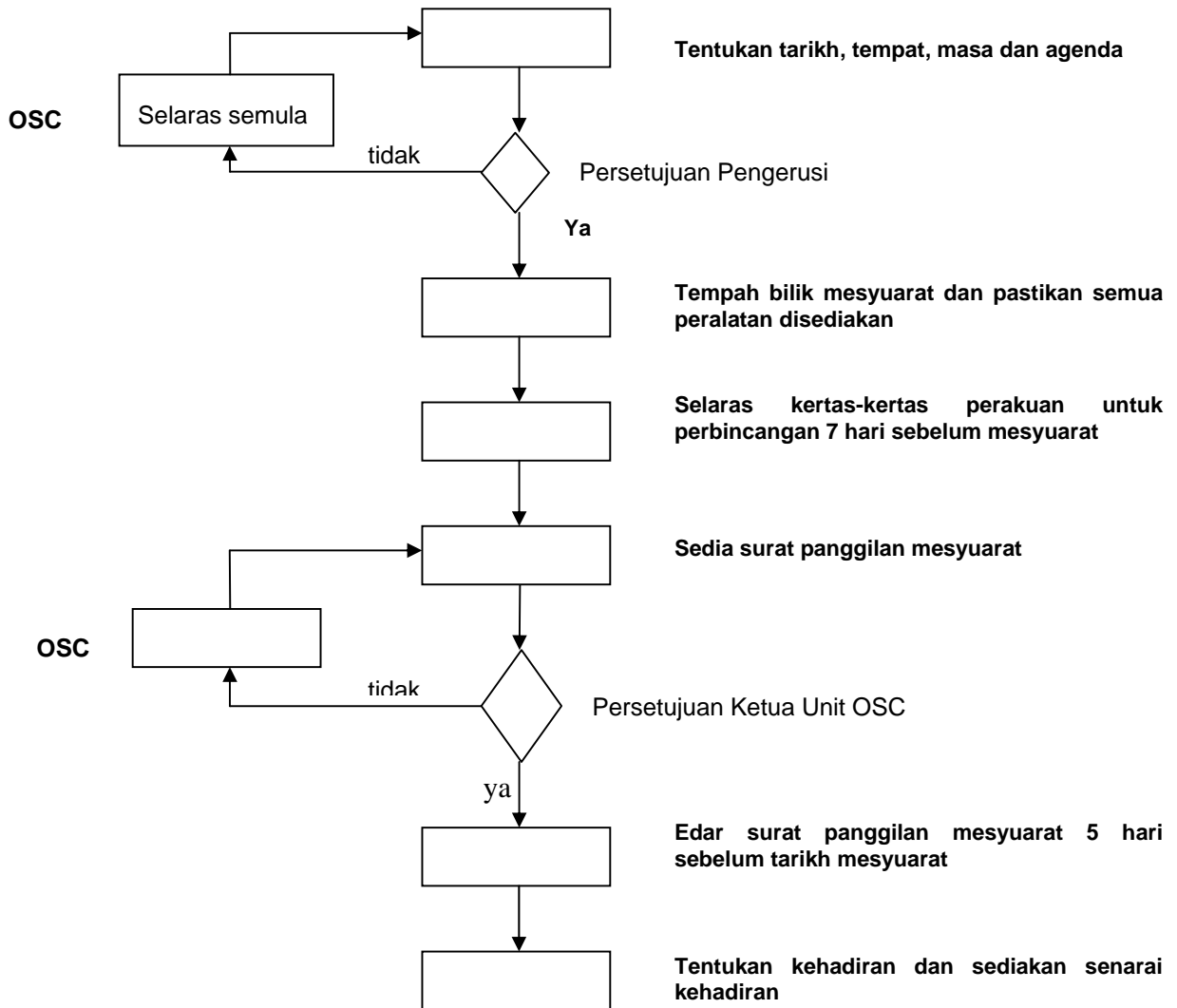
5. Tindakan dan Tanggungjawab Menyelaras Permohonan Cadangan Pemajuan Di Pusat Setempat (OSC)

G	<u>OSC MENYELARAS PERSEDIAAN SEBELUM, SEMASA DAN SELEPAS MESYUARAT JAWATANKUASA OSC.</u>	
	<u>Persediaan Sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)</u>	
G1	Tentukan tarikh, masa, tempat dan agenda mesyuarat bersama Pengerusi Jawatankuasa.	KU OSC /PPU OSC
G2	Membuat tempahan bilik mesyuarat dan memastikan kemudahan-kemudahan mesyuarat disediakan.	TA/ JT/PT
G3	Selaras penyediaan kertas-kertas perakuan terhadap permohonan untuk perbincangan dan penyelarasan bersama Pengerusi Jawatankuasa OSC dan pengarah teknikal PBT yang berkaitan sekurang-kurangnya 7 hari sebelum mesyuarat.	KU OSC /PPU OSC
G4	Sediakan surat panggilan mesyuarat seperti contoh di Lampiran L15 untuk ditandatangani oleh KU OSC beserta agenda mesyuarat mengikut turutan berikut : i. Perutusan Pengerusi ii. Pengesahan minit mesyuarat iii. Perkara-perkara berbangkit iv. Pembentangan kertas-kertas perakuan permohonan untuk pertimbangan dan keputusan mesyuarat seperti berikut : 1. Kaedah I - Permohonan lengkap dan serentak bagi kombinasi semua empat permohonan 2. Kaedah II - Permohonan serentak bagi kombinasi tiga permohonan 3. Kaedah III – Permohonan serentak bagi kombinasi dua permohonan 4. Kaedah IV – Permohonan satu persatu v. Pembentangan dan ulasan terhadap permohonan dalam Kaedah V. vi. Pembentangan status permohonan dalam Kaedah VI . vii. Pembentangan status permohonan yang diturunkuasa kepada Pengarah Bahagian/ Jabatan PBT untuk diluluskan untuk disahkan oleh Jawatankuasa OSC viii. Status pelaksanaan CCC dibentang oleh Pengarah Jabatan/Bahagian Teknikal PBT ix. Hal-hal lain x. Penutup	KU OSC /PPU OSC/ TA/ JT/ PT
G5	Edar surat panggilan mesyuarat kepada ahli mesyuarat sekurang-kurangnya 5 hari sebelum tarikh mesyuarat	PT/PAP
G6	Tentukan kehadiran ahli mesyuarat dan sediakan senarai kehadiran ahli.	PT/PAP

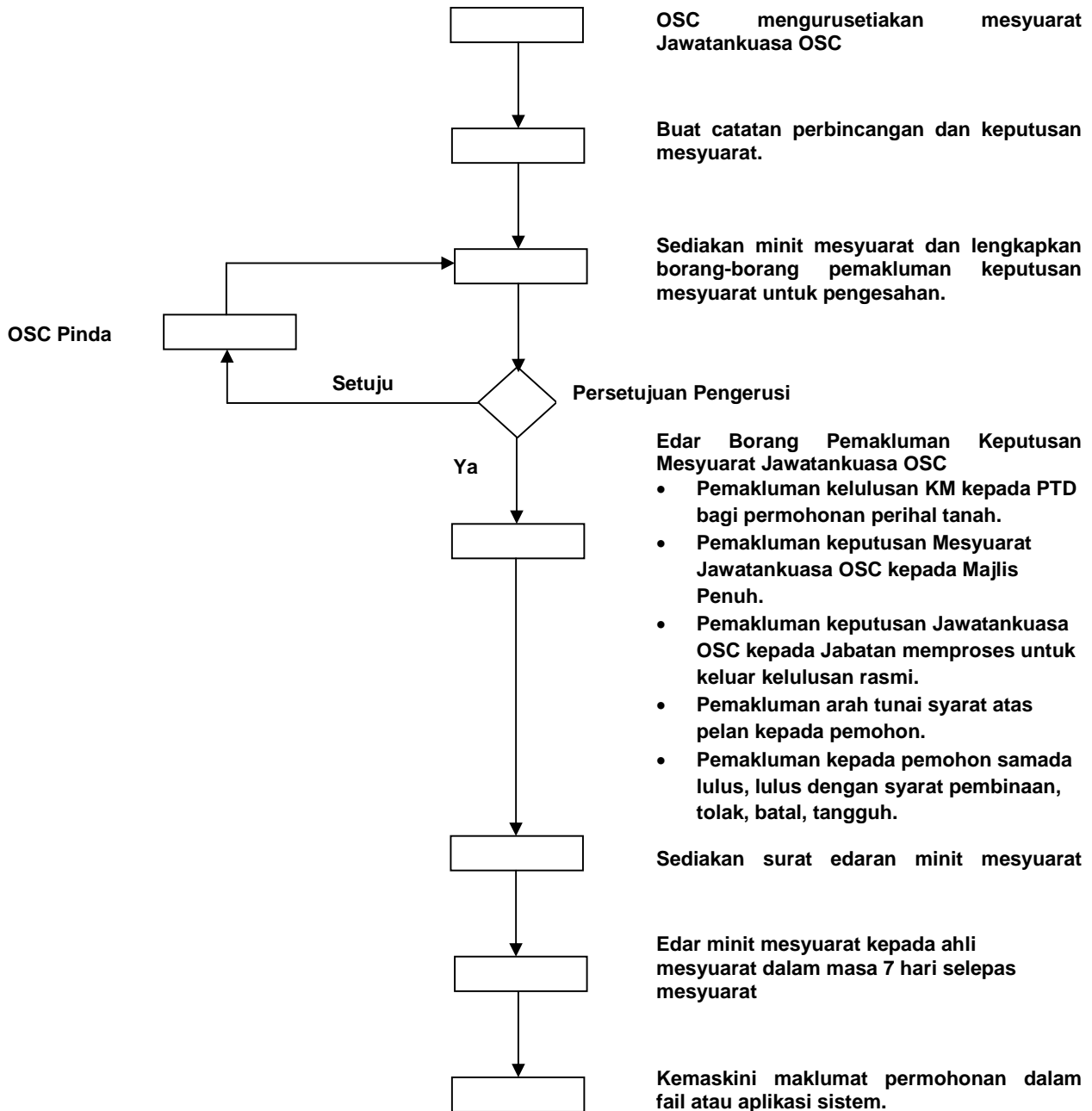
	* Pembentangan secara terperinci bagi semua jenis permohonan dilakukan oleh Pengarah Jabatan / Bahagian teknikal yang berkaitan.	
	<u>Semasa Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)</u>	
G7	Mengurusetiakan mesyuarat bagi perkara (i) hingga (iii) dalam agenda mesyuarat.	KU OSC /PPU OSC
G8	Bentangkan tajuk cadangan pemajuan bagi perkara (iv) hingga (vii) seperti dalam agenda mesyuarat untuk pertimbangan dan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa OSC.	KU OSC /PPU OSC
G9	Mengurusetiakan mesyuarat bagi perkara (viii) hingga (x) seperti dalam agenda mesyuarat	KU OSC /PPU OSC
	Perbincangan Permohonan Cadangan Pemajuan	
G10	Membuat catatan minit mesyuarat dan keputusan perkara-perkara (iv) hingga (vii) seperti dalam agenda mesyuarat	TA/JT/PT
	SAMA ADA : i.Melulus; atau ii.Menolak; atau iii.membatal: atau iv.Melulus dengan syarat, tunai syarat-syarat atas pelan; atau v.Melulus dengan syarat, tunai syarat-syarat semasa pembinaan; atau vi.Menangguhkan kelulusan permohonan sehingga keputusan bagi permohonan lain (bagi permohonan serentak) yang masih dalam proses diperolehi. vii.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.	KU OSC /PPU OSC
	<u>Selepas Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)</u>	
	Edaran Keputusan Mesyuarat	
G11	Sediakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa OSC dan lengkapkan borang-borang pemakluman keputusan seperti di lampiran A hingga E untuk pengesahan Pengerusi Jawatankuasa OSC dalam masa 3 hari selepas mesyuarat.	KU OSC /PPU OSC/ TA/JT/PT

	Edar Borang Pemakluman Kelulusan Kebenaran Merancang Kepada Pentadbir Tanah (bagi permohonan kebenaran merancang yang dikemukakan serentak bersama permohonan 124A atau 204D)	
G11(a)	Lengkapkan borang pemakluman kelulusan kebenaran merancang kepada Pentadbir Tanah bagi urusan tanah beserta: i. Dokumen-dokumen pelan susun atur dan pelan pra-perhitungan yang telah dilulus dan ditandatangani. (Pengaruh-pengaruh jabatan/bahagian teknikal PBT hendaklah memastikan dokumen tersebut ditandatangani ii. Borang C(1), Jadual 1 KPPA kelulusan kebenaran merancang iii. Surat Perakuan kelulusan Kebenaran Merancang (contoh surat seperti di L16)	TA/JT/ PT/PAP
	Edar Borang Pemakluman Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa OSC Kepada Pemohon untuk tunai syarat.	
G11(b)	Lengkapkan borang pemakluman keputusan mesyuarat dan edar kepada pemohon untuk arah tunai syarat atas pelan:	TA/JT/ PT/PAP
	Edar Borang Pemakluman keputusan mesyuarat Jawatankuasa OSC kepada Agensi Memproses	
G11(c)	Lengkapkan borang pemakluman dan edar kepada Agensi Memproses untuk keluaran kelulusan rasmi.	KU OSC/ PPU OSC/TA/JT/ PT/PAP
	Edar Borang Pemakluman Keputusan mesyuarat Jawatankuasa OSC ke Mesyuarat Majlis Penuh PBT	
G11(d)	Lengkapkan borang pemakluman dan edar kepada urusetia Mesyuarat Majlis Penuh PBT	KU OSC/ PPU OSC/TA/JT/ PT/PAP
	Edar Borang Pemakluman Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa OSC Kepada Pemohon	
G11(e)	Lengkapkan borang pemakluman dan edar kepada pemohon.	
G11(f)	Kemaskini maklumat permohonan dalam fail pemohon dan sistem aplikasi elektronik.	TA/JT/ PT
	Edar Minit Mesyuarat Jawatankuasa OSC	
G12	Sediakan surat edaran minit mesyuarat kepada ahli Mesyuarat Jawatankuasa OSC untuk ditandatangani KU OSC.	KU OSC/PPU OSC /PT
G13	Edar Minit Mesyuarat dan Laporan Maklumbalas yang telah disahkan kepada ahli mesyuarat dalam masa 7 hari selepas mesyuarat.	PT/PAP

(A) CARTA ALIR PROSES PERSEDIAAN MESYUARAT JAWATANKUASA OSC OLEH UNIT OSC.



(B) CARTA ALIR PROSES SEMASA DAN SELEPAS MESYUARAT JAWATANKUASA OSC OLEH UNIT OSC.



6.REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPAT SIMPAN	TEMPOH SIMPAN	TANGGUNGJAWAB
1	Senarai Semak Dokumen Permohonan Kebenaran Merancang (Di peringkat Jabatan / Bahagian Perancangan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
2	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Bangunan (Di peringkat Jabatan / Bahagian Bangunan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
3	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Kejuruteraan (Di peringkat Jabatan / Bahagian Kejuruteraan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
4	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
5	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Perancang Bandar dan Desa	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
6	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Kerja Raya	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
7	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Pengairan dan Saliran	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
8	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
9	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Mineral dan Geosains	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
10	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Alam Sekitar	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
11	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Tenaga Nasional Berhad	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
12	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT

13	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Indah Water Konsortium	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
----	--	------------	----------	------

1. OBJEKTIF**H) PROSEDUR MEMANTAU DAN MENYELARAS PEMAKLUMAN KEPUTUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA OSC KEPADA MESYUARAT MAJLIS KERAJAAN NEGERI (MMKN) DAN PEMAKLUMAN KEPUTUSAN MMKN KEPADA MESYUARAT JAWATANKUASA OSC OLEH AGENSI TEKNIKAL LUARAN DAN UNIT OSC.**

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan tindakan memantau dan menyelaras pemakluman keputusan mesyuarat Jawatankuasa OSC kepada Mesyuarat Majlis Kerajaan Negeri (MMKN) dan pemakluman keputusan MMKN kepada mesyuarat Jawatankuasa OSC oleh Agensi Teknikal Luaran dan unit OSC diuruskan dengan cekap, teratur, mematuhi semua peraturan yang ditetapkan berdasarkan kaedah berikut:

- (i) Kaedah I - permohonan serentak dan lengkap iaitu kombinasi kesemua empat permohonan meliputi permohonan perihal tanah, kebenaran merancang, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan adalah:
- a) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan perubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain; atau
 - b) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain; ; atau
- (ii) Kaedah II – permohonan secara serentak bagi kombinasi tiga permohonan iaitu:
- a) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan perubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau
 - b) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau
 - c) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan perubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan kejuruteraan; atau
 - d) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau
 - e) Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan, pelan kejuruteraan.

(iii) Kaedah III – permohonan secara serentak bagi kombinasi 2 permohonan iaitu:

- i. Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan perubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori) dan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
- ii. Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula) dan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
- iii. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau
- iv. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan
- v. Permohonan pelan bangunan dan kejuruteraan; atau

(iv) Kaedah IV – permohonan satu persatu iaitu:

- a) Perihal tanah (serentak pecah sempadan dan perubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori); atau
- b) Perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula); atau
- c) Kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
- d) Pelan kejuruteraan; atau
- e) Pelan bangunan; atau
- f) Pelan kerja tanah; atau
- g) Pelan jalan dan parit; atau
- h) Pelan nama taman; atau
- i) Pelan nama jalan.

(v) Kaedah V – permohonan yang diluluskan di peringkat jabatan PBT iaitu:

- a) Pelan landskap; atau
- b) Pelan lampu jalan; atau
- c) Permit untuk pembinaan kecil atau perubahan dan tambahan kecil; atau
- d) Permit sementara untuk bangunan / struktur sementara.

(vi) Kaedah VI – Permohonan yang dikemukakan untuk rekod di Jabatan PBT yang berkaitan iaitu:

- a) Pelan sanitari; atau
- b) Pelan konkrit tetulang; atau
- c) Pelan bangunan bagi projek-projek Kerajaan yang tidak memerlukan sijil *fitness* bangunan dikeluarkan.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Urus Setia Pusat Setempat (OSC) untuk menerima, menyemak, mendaftar dan mengedar permohonan cadangan pemajuan kepada Agensi Teknikal yang terlibat.

3. RUJUKAN

- (i) Manual Kualiti
Seksyen 7.0 - Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan

Seksyen 7.2 - Proses-proses berkaitan dengan pelanggan
Seksyen 7.5 - Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan
Seksyen 7.5.1 - Kawalan Ke Atas Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan
Seksyen 7.5.4 - Harta Hakmilik Pelanggan
Seksyen 7.5.5 - Pemuliharaan
Seksyen 8.3 - Kawalan Ke Atas Produk atau Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi

- ii. Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56)
- iii. Akta Arkitek 1967 (Akta 117)
- iv. Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Perlesenan) 1966 (Akta 118)
- v. Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 (Akta 127)
- vi. Akta Penyiasatan Kajibumi 1974 (Akta 129)
- vii. Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)
- viii. Akta Pendaftaran Jurutera 1967 (Akta 138)
- ix. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994 (Akta 154)
- x. Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
- xi. Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)
- xii. Akta Hak Milik Strata 1985 (Akta 318)
- xiii. Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341)
- xiv. Akta Bekalan Elektrik 1990 (Akta 447)
- xv. Akta Jurukur Tanah Berlesen 1958 (Akta 458)
- xvi. Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538)
- xvii. Akta Komunikasi dan Multimedia 2006 (Akta 588)
- xviii. Akta Industri Perkhidmatan Air 2006 (Akta 655)
- xix. Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984
- xx. Garis Panduan Masma 1975
- xxi. Peraturan-peraturan Elektrik 1994
- xxii. Buku Panduan Penambahbaikan Sistem Penyampaian Prosedur dan Proses Cadangan Pemajuan Serta Pelaksanaan Pusat Setempat [Edisi Kedua] 2008 Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.
- xxiii. Garis Panduan Piawai dan Perancangan yang digazetkan.

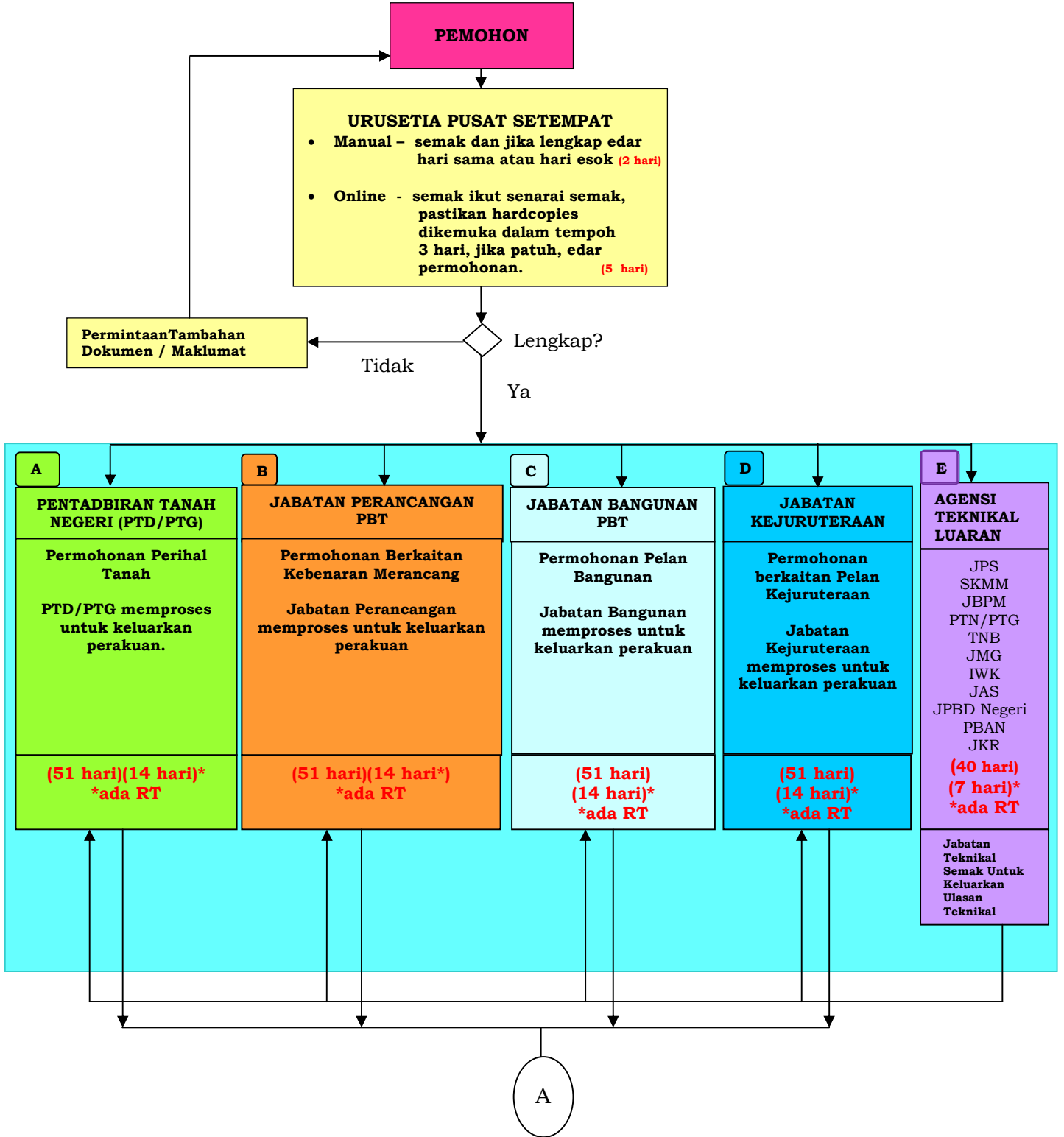
xxiv. **Jadual A : Penglibatan Jabatan/Agensi Teknikal Menyemak Permohonan**

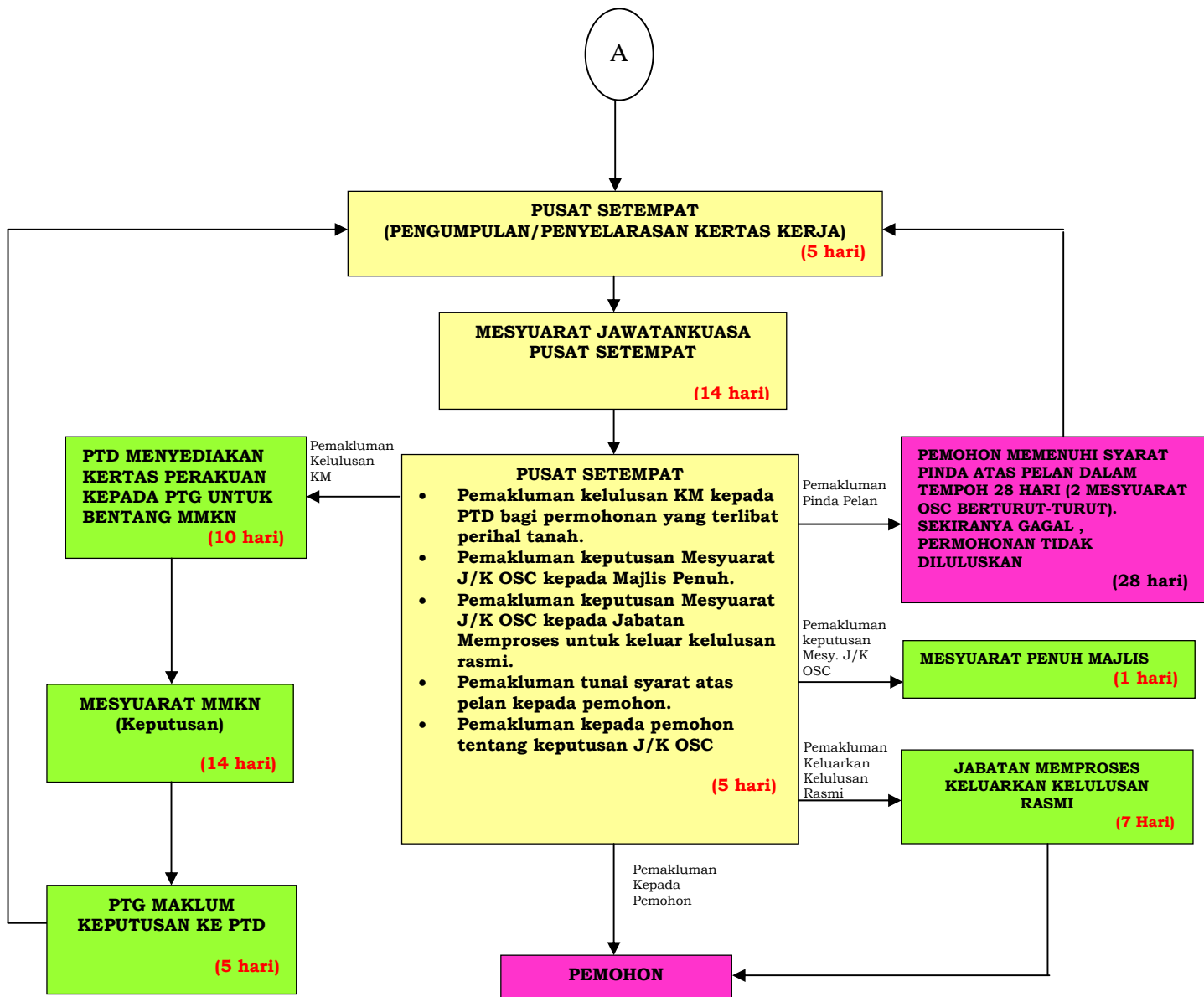
BIL	AGENSI TEKNIKAL	JENIS DOKUMEN PERMOHONAN								
		HAL-HAL TANAH (124A dan 204D KTN)	KEBENARAN MERANCANG (KM)	PELAN BANGUNAN (PB)	PELAN KEJURUTERAAN			PELAN SUBSIDIARI KM		
					KERJA TANAH	JALAN DAN PARIT	LAMPU JALAN	LANSKAP	NAMA TAMAN	NAMA JALAN
1	Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia	✓	✓		✓					
2	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia			✓						
3	Jabatan Alam Sekitar		✓							
4	Tenaga Nasional Berhad	✓	✓							
5	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia		✓	✓	✓	✓				
6	Jabatan Pengairan dan Saliran	✓	✓	✓	✓ **	✓				
7	Pentadbiran Tanah Negeri	✓	✓							
8	Indah Water Konsortium		✓	✓						
9	Jabatan Kerja Raya	✓ *	✓		✓	✓				
10	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa		✓							
11	Pihak Berkuasa Air Negeri		✓							
12	Jabatan Perancangan PBT	✓	✓		✓				✓	✓
13	Jabatan Bangunan PBT		✓	✓						
14	Jabatan Kejuruteraan PBT		✓	✓	✓	✓	✓			✓
15	Jabatan Lanskap PBT							✓		

Nota :

1. * Penglibatan JKR hanya bagi permohonan 124A
2. **JPS perlu dirujuk di peringkat Pelan Bangunan sekiranya OSD dan/atau SPAH direkabentuk di dalam dan di halaman bangunan.

xxv. CARTA ALIR PROSES PERTIMBANGAN PERMOHONAN MELALUI OSC





Panduan:

Tugas OSC

(hari) Turutan Proses

****** Pelan-pelan ini boleh diserahkan selepas pelan tapak dan pelan bangunan telah di luluskan.

51 hari 21 hari proses bantahan dan 30 hari perbincaraan bantahan

Nota:
Perakuan Pelan Bangunan, Pelan Kerja Tanah dan pelan Jalan dan Parit adalah tertakluk kepada pelan Susun Atur yang telah dipersetujui.

Update on : 9 Disember 2010

4. DEFINISI

1. Terminologi

TERMINOLOGI	HURAIAN
Pemohon	<p>Seorang Perancang Bandar Berdaftar yang didaftarkan di bawah subseksyen 15(3) Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538) atau seorang yang diperuntukkan kuasa mengemukakan permohonan cadangan pemajuan di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain;</p> <p>atau</p> <p>Seseorang arkitek yang didaftarkan sebagai seorang Arkitek di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117) dan mana – mana undang-undang berhubung dengan pendaftar Arkitek dan yang dibenarkan di bawah undang-undang itu menjalankan amalan dan urusan sebagai seorang arkitek;</p> <p>atau</p> <p>Seseorang jurutera yang didaftarkan sebagai Jurutera Bertauliah di bawah Akta Pendaftaran Jurutera 1967 (Akta 138) dan mana-mana undang-undang yang berhubung dengan pendaftaran jurutera dan yang di bawah undang-undang itu dibenarkan menjalankan amalan atau urusan sebagai Jurutera Bertauliah.</p> <p>atau</p> <p>Seseorang Pelukis Pelan Bangunan berdaftar di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117).</p> <p>atau</p> <p>Seorang Juruukur Tanah Berlesen yang dilesenkan untuk amalan di bawah Akta Juruukur Tanah Berlesen 1958 (Akta 458).</p>
Orang Utama Yang Mengemukakan (<i>Principal Submitting Person -PSP</i>)	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan bangunan untuk pertimbangan PBT, termasuk orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab sebagai PSP. PSP juga bertanggungjawab menyelaras pengemukaan setiap permohonan bagi sesuatu projek termasuk dalam mengemukakan permohonan satu persatu, serentak dan berselisih.
Orang Yang Mengemukakan (<i>Submitting Person - SP</i>)	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan-pelan selain daripada pelan bangunan bagi tujuan pertimbangan PBT dan badan-badan berkanun yang lain termasuk orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab SP. SP adalah bertanggungjawab secara berterusan terhadap pelan-pelan yang dihasilkan walaupun penyelarasan pengemukaan pelan-pelan dilaksanakan oleh PSP.

Agensi Teknikal Dalaman	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal di dalam PBT yang memproses permohonan untuk mengeluarkan perakuan atau membuat semakan pematuhan untuk mengeluarkan ulasan teknikal bagi 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. Agensi Teknikal Dalaman yang memproses untuk keluaran perakuan akan juga mengeluarkan kelulusan rasmi.
Agensi Teknikal Luaran	Jabatan / Agensi Teknikal di luar PBT yang memproses permohonan melalui semakan pematuhan kepada permohonan untuk mengeluarkan ulasan teknikal sebagai <i>input</i> kepada agensi memproses mengeluarkan perakuan. Di antara Jabatan / Agensi Teknikal Luaran termasuklah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa 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, dan Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal Negara. Terdapat juga Jabatan / Agensi Teknikal Luaran yang memberi ulasan bagi tujuan kelulusan dasar sesuatu pemajuan di antaranya termasuklah Jabatan Penerbangan Awam, Jabatan Pertanian dan Pihak Berkuasa Pembangunan seperti (MADA) dan Jabatan Teknikal Luaran lain yang berkaitan.
Agensi memproses	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang memproses sesuatu permohonan bagi mengeluarkan perakuan terhadap permohonan untuk dipertimbangkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa OSC. Pemrosesan adalah melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
Agensi yang mengeluarkan ulasan teknikal	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang membuat semakan kepatuhan ke atas permohonan bagi mengeluarkan ulasan teknikal sebagai <i>input</i> kepada agensi yang memproses melengkapkan perakuan. Proses semakan kepatuhan juga melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
Kebenaran Merancang	Kebenaran yang diberi dengan atau tanpa syarat untuk menjalankan pemajuan.
Perihal Tanah	Hal-hal yang berkaitan dengan pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori atau penyerahan balik dan pemberimilikan semula tanah.
Pelan Kejuruteraan	Pelan Kerja Tanah, Pelan Jalan dan Parit dan Pelan Lampu Jalan
Rancangan Tempatan	Berhubung dengan sesuatu kawasan, ertinya rancangan tempatan bagi kawasan itu, dan apa-apa pengubahan rancangan itu, yang pada masa ini berkuatkuasa dalam kawasan itu menurut subseksyen 15(1); dan, berhubung dengan mana-mana tanah atau bangunan, ertinya rancangan tempatan, sebagaimana ditakrifkan sedemikian, bagi

	kawasan di mana tanah atau bangunan itu terletak; dan “draf rancangan tempatan” hendaklah ditafsirkan sebagaimana yang dikehendaki oleh konteksnya; (dipetik dari Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 - Akta 172)
Rancangan Struktur Negeri	Berhubung dengan sesuatu kawasan, ertinya rancangan struktur bagi kawasan itu, dan apa-apa pengubahan rancangan itu, yang berkuatkuasa dalam kawasan itu menurut subseksyen 10(6); dan, berhubung dengan mana-mana tanah atau bangunan, ertinya rancangan struktur, sebagaimana ditakrifkan sedemikian, bagi kawasan di mana tanah atau bangunan itu terletak; dan “draf rancangan struktur” hendaklah ditafsirkan sebagaimana yang dikehendaki oleh konteksnya; (dipetik dari Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 - Akta 172)
Projek Bina Kemudian Jual (BKJ)	Konsep BKJ yang telah dipersetujui oleh Kerajaan untuk dilaksanakan di seluruh negara ialah BKJ Sebahagian tetapi mengikut varian 10:90. Ini bermakna semasa Perjanjian Jual Beli ditandatangani, pembeli dikehendaki membayar 10% daripada harga jualan dan bakinya, iaitu 90% diselesaikan apabila rumah siap dengan CFO atau CCC dan diserahkan pemilikan kosong.
Projek Impak Tinggi	<p>Projek yang mempunyai kesan pengganda yang signifikan serta mempunyai impak sosioekonomi yang tinggi, yang dapat menjana pertumbuhan ekonomi, agihan, kualiti hidup dan pembangunan modal insan serta pelaksanaan yang mudah dan cepat melalui sistem penyampaian program dan projek yang efektif dan efisien.</p> <p>Asas-asas pemilihan projek impak tinggi adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impak sosial yang tinggi dan <i>quick-win</i> • Mudah dan cepat untuk dilaksanakan • Kesan pengganda yang signifikan • Impak serta merta ke atas pendapatan dan kualiti hidup • Sumbangan terhadap pertumbuhan ekonomi dan agihan • Sumbangan terhadap pembangunan modal insan
Projek Pelaburan Asing	<p>Perolehan hartanah oleh kepentingan asing daripada kepentingan tempatan dan kepentingan asing yang lain merangkumi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa-apa perolehan hartanah yang akan dibangunkan sebagai projek pembangunan selain dari unit kediaman; dan • Kepentingan asing hanya dibenarkan memperoleh hartanah selain dari unit kediaman yang bernilai melebihi RM150,000 tanpa had bilangan. <p>Kepentingan asing ditakrifkan sebagai sesuatu kepentingan, kumpulan kepentingan bersekutu atau pihak yang bertindak secara bersama merangkumi:</p> <p>(a) individu bukan warganegara Malaysia; atau</p> <p>(b) syarikat atau institusi asing (melainkan pegangan efektif dinyatakan); atau</p>

	(c) syarikat tempatan atau institusi tempatan yang mana pihak di butiran (a) dan/atau (b) memiliki lebih daripada 50% hak mengundi dalam syarikat atau institusi berkenaan.
Projek Kerajaan	Projek-projek yang dilaksanakan oleh agensi/jabatan kerajaan persekutuan, negeri dan tempatan atau anak syarikat kerajaan atau projek kerajaan yang dilaksanakan oleh pihak swasta.
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 Agensi Teknikal Luaran dan Agensi Teknikal Dalaman PBT serta 4 orang Ahli Majlis (2 orang Ahli Majlis sekiranya diperlukan, duduk bersidang sebagai pemerhati sahaja). PBT dari masa kesemasa dibenarkan menjemput wakil-wakil agensi teknikal lain untuk memberi maklumbalas dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC.
Kelulusan Dasar	Kelulusan yang diperlukan dari agensi-agensi tertentu untuk melengkapkan permohonan sebelum permohonan diselaraskan untuk dikemukakan kepada OSC.
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.
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.
Bayaran	Bayaran memproses permohonan seperti mana yang diperuntukan dalam undang-undang dan kaedah yang berkaitan.

(ii) Singkatan

BIL	SINGKATAN	HURAIAN
1.	YDP	Yang Dipertua
2.	TYDP	Timbalan Yang Dipertua
3.	SU	Setiausaha Majlis
4.	KU OSC	Ketua Unit OSC
5.	PPU OSC	Penolong Pengarah Unit OSC
6.	TA	Pembantu Teknik Unit OSC
7.	JT	Juruteknik Unit OSC
8.	PT	Pembantu Tadbir Unit OSC
9.	PAP	Pembantu Am Pejabat Unit OSC
10.	JKOSC	Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)
11.	PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
12.	PTD	Pentadbiran Tanah Daerah
13.	PTG	Pejabat Tanah dan Galian
14.	PTN (PTG+PTD)	Pentadbir Tanah Negeri
15.	JPS	Jabatan Pengairan dan Saliran
16.	JKR	Jabatan Kerja Raya
17.	TNB	Tenaga Nasional Berhad
18.	JAS	Jabatan Alam Sekitar
19.	SKMM	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia
20.	IWK	Indah Water Konsortium
21.	JMG	Jabatan Mineral dan Geosains
22.	JBPM	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
23.	PBAN	Pihak Berkuasa Air Negeri
24.	JPBD	Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri
25.	JB	Jabatan Bangunan PBT

26.	JP	Jabatan Perancangan PBT
27.	JJ	Jabatan Kejuruteraan PBT
28.	JL	Jabatan Landskap PBT
29.	KPPA	Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan Am
30.	SDP	Simpan Dalam Perhatian
31.	Checkpoint 1	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang menyemak dokumen permohonan untuk memastikan pematuhan kepada perundangan dan peraturan yang berkaitan.
32.	Checkpoint 2	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang menilai kesesuaian dan kesempurnaan semakan pematuhan oleh checkpoint 1.
33.	Checkpoint 3	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang mengesahkan penilaian dan semakan pematuhan telah sempurna dan muktamad dan mengeluarkan perakuan / ulasan teknikal.
34.	P(T) PBT	Pengarah Teknikal PBT

1. KAWALAN DOKUMEN OSC

1.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan proses untuk kawalan dokumen berkenaan Sistem Pengurusan Kualiti, proses OSC dan sistem OSC Dalam Talian (OSC Online) dan perkara-perkara seperti penerimaan dokumen dan pengeluaran dokumen; adaptasi dan kawalan; identifikasi dokumen dan permintaan perkhidmatan untuk kedua-dua salinan kertas dan salinan elektronik (dalam OSC Online).

1.2 SKOP

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila pemeriksaan dokumen atau kajian semula berkenaan kepada proses OSC diperlukan.

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila sesuatu dokumen secara formal diterima dan diberi untuk dan kepada.

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila penerimaan dokumen hendak digunakan di dalam proses OSC dan sistem.

Prosedur ini merangkumi semua dokumen pengurusan termasuk dokumen dalaman yang dibangunkan, dokumen luar yang diterima untuk penggunaan berkenaan proses OSC dan sistem.

1.3 DEFINASI

Tiada

1.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

1.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Dokumentasi
- Pemeriksa Dokumen OSC / Pengulas
- Semua Pengguna OSC

1.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

1.7 PROSEDUR

1.7.1 Pemeriksaan Dokumen dan Rekod

Pemeriksa/Pengulas adalah bebas daripada dokumen yang dikaji semula.

Dokumen hendaklah dikaji semula seperti dihuraikan oleh prosedur dibawah.

Semua kajian semula mesti memenuhi kehendak Semakan Am, Semakan Piawai dan apa-apa Semakan Suplimentari yang diperlukan.

Pemeriksaan Dokumen dan Semakan adalah dimulakan dari prosedur ini. Daftar Pengurusan Dokumen boleh ditambahbaik oleh prosedur ini.

Satu atau lebih Permintaan Perkhidmatan boleh ditambahbaik sebagai hasil daripada prosedur ini.

Semua rekod hendaklah difail di dalam fail rekod.

1.7.2 Semakan Am

Penyemak akan memeriksa atau menyemak dokumen dan mengesahkan bahawa apa-apa Permintaan Perkhidmatan yang memberi impak kepada dokumen telah diselesaikan, ditutup atau dengan sengaja ditangguh .

1.7.3 Semakan Piawaian

Penyemak akan memeriksa atau menyemak dokumen dan memastikan ianya menurut piawaian yang telah dispesifikasikan di dalam keperluan dokumentasi ISO.

1.7.4 Pemberitahuan Permintaan Perkhidmatan

Permintaan Perkhidmatan yang menerima kesan pemeriksaan atau penyemakan perlu diberitahu untuk membayangkan pelaksanaan pemeriksaan atau semakan.

1.7.5 Penerimaan dan Pemberian Dokumen

Apabila dokumen telah sedia diterima, pemilik dokumen akan memastikan semua keperluan pemeriksaan atau semakan telah tersedia, dan dokumen yang diperlukan untuk pemeriksaan dan semakan telah diisi sepenuhnya.

Pemilik dokumen perlu untuk menyediakan dokumen untuk penerimaan dengan menyediakan Notis Pemberian.

Wakil Pengurusan mesti membuat semakan dan menerima dokumen dengan mengendoskan Notis Pemberian.

Daftar Pengurusan Dokumen mesti dikemaskini untuk Penerimaan Dokumen dan Pemberian.

1.7.6 Edaran dan Kawalan Dokumen

Semua salinan kawalan untuk dokumen mesti dinomborkan sebelum edaran salinan kertas dan digunakan didalam sistem.

Sebuah Log Edaran Dokumen untuk semua penerima kepada dokumen yang di muat naik dan dokumen mestilah siap dan diisi di dalam fail rekod dan dicatit di dalam salinan kertas dan salinan elektronik (di dalam OSC Online).

Semua salinan yang telah dipinda mesti dilupuskan, kecuali dinyatakan keperluan untuk salinan kertas, dimana salinan elektronik di dalam OSC Online hendaklah

dilupakan.

Penerima mesti diberitahu tentang tarikh berkuatkuasa salinan baru dokumen di dalam sistem dan nombor salinan kertas pemberitahuan diperlukan.

Semua dokumen yang dibuat pindaan perlu diberitahu tentang pertukaran yang dibuat didalam salinan kertas dan lawalan dokumen sistem perlu memberitahu apabila ada pindaan dilaksanakan.

1.7.7 Pengurusan Identifikasi Dokumen

Dokumen akan diidentifikasi seperti berikut :-

- Nama Dokumen
- Nombor Pindaan
- Status dan Maklumat Dokumen; dan
- Lokasi dimana dokumen disimpan.

Setiap dokumen yang diurus mesti diidentifikasi didalam sebuah Daftar Pengurusan Dokumen dalam bentuk salinan kertas dan salinan elektronik di dalam OSC Online.

1.8 PERMINTAAN PERKHIDMATAN

1.8.1 Membuat Permintaan Perkhidmatan

Mana-mana pengguna boleh membuat Permintaan Perkhidmatan.

Pemula untuk permintaan perlu membuat Permintaan Perkhidmatan bila-bila masa yang sesuai.

Atau penerima permintaan boleh membuat Permintaan Perkhidmatan.

Perlu untuk mendapatkan sebanyak mungkin maklumat terperinci yang boleh berkenaan permintaan apabila mendapat permintaan.

1.9 REKOD

- Salinan Kertas untuk rekod
- Rekod Dokumen Sistem OSC Online

2.0 KAWALAN REKOD

2.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan bagaimana Rekod-rekod kedua-dua salinan kertas dan salinan elektronik (dalam OSC Online) diselenggarakan.

2.2 SKOP

Prosedur ini mesti dipatuhi oleh semua rekod PBT yang dibuat. Rekod termasuk rekod kertas dan juga rekod elektronik.

2.3 DEFINASI

Tiada

2.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

2.5 TANGGUNGJAWAB

- Head of Departments
- Record Owners

2.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

2.7 PROSEDUR

2.7.1 Memfail Rekod

Semua rekod (rekod seperti dirujuk didalam manual prosedur ini) mesti diisi dalam semua fail rekod samaada dalam bentuk salinan kertas atau sistem OSC Online.

Semua surat-surat, memo-memo, agenda-agenda, minit-minit mesyuarat, maklumat kertas kerja dan maklumat-maklumat berkenaan permohonan yang dibuat peril difailkan berasingan di dalam fail berkenaan di dalam rekod fail di dalam bentuk salinan kertas dan sisten OSC Online di dalam bentuk fail elektronik.

Rekod am (i.e. tidak bersangkutan dengan permohonan dan Sistem Pengurusan Kualiti) mesti juga berada didalam rekod fail yang berkenaan sebagai saslinan boring yang berkenaan operasi dan rekod sistem OSC Online.

2.7.2 Susunan Fail

Rekod mesti difail mengikut susunan tarikh dalam kronologi yang terdahulu kebelakang di dalam fail rekod.

Rekod-rekod berlainan jenis mesti diasingkan didalam fail-fail berasingan didalam fail rekod OSC.

2.7.3 Identifikasi Rekod

Selain dari nama boring dan nombor boring, setiap rekod mesti diidentifikasi secara unik dengan nombor serial atau tarikh atau kedua-dua sekali untuk boring kertas dan elektronik.

2.7.4 Penyimpanan Rekod

Rekod mesti difail di dalam fail/penjilid untuk ssalinan kertas dan salinan elektronik untuk Sistem OSC Online.

Rak-Rak dan Kabinet untuk menyimpan fail mesti digunakan untuk semua rekod sehingga diarkibkan.

Rekod Kertas yang penting dan salinan-salinan dokumen sokongan mesti disimpan dan dihalang dari kehilangan disebabkan oleh kebakaran.

Rekod yang disimpan didalam media elektronik mesti disimpan didalam simpanan bersesuaian seperti keperluan simpanan media tersebut.

Rekod penting yang disimpan di dalam media elektronik mesti di simpan secara off-site disamping sistem rekod di station pengguna.

2.7.5 Akses kepada Rekod

Akses kepada rekod akan dikawal.

2.7.6 Mengarkib Rekod

Rekod yang tidak diperlukan untuk akses segera akan diarkibkan.

Suatu Index mesti dibuat sebagai salinan identifikasi rekod-rekod yang diarkibkan.

2.7.7 Pelupusan Rekod

Jika tiada keperluan kontrak atau undang-undang, semua rekod didalam bentuk borang kertas atau elektronik mest disimpan untuk jangkamasa 5 tahun sekurang-kurangnya.

Apa-apa tindakan pelupusan rekod mesti dikepilakn dengan kebenaran bersurat dari pengurusan.

2.8 REKOD

- **Senarai Rekod**

3.0 AUDIT DALAMAN

3.1 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk memulakan proses dimana proses OSC boleh ditambahbaikkkan berterusan untuk mencapai kepuasan pelanggan dan keperluan kualiti.

3.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk diaplikasikan untuk semua bidang operasi dilaksanakan oleh auditor tetap atau sementara dilantik oleh PBT dan juga untuk audit yang dilaksanakan terhadap semua pihak-pihak yang berkenaan oleh PBT.

3.3 DEFINASI

Penambahbaikan Berterusan – Proses untuk menambahbaik Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) untuk mencapai kepuasan pelanggan bersama dengan Pilisi Kualiti PBT.

3.4 RUJUKAN

- Semua Prosedur Operasi
- Pelan Audit
- Pelan-pelan Pembaikan
- Laporan Audit

3.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti
- Auditor Dalaman PBT

3.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

3.7 PROSEDUR

- Ianya adalah tanggungjawab komiti kualiti untuk memulakan audit kualiti dengan :-
 - (i) mengatur audit dalaman untuk operasi PBT berkenaan proses OSC.
 - (ii) mengatur untuk audit pihak ketiga; dan
 - (iii) mengatur audit untuk kelengkapan vendor dan di dalam kontrak dengan pengaudit pihak ketiga.
- Maklumat berkenaan tujuan audit dan tarikh berkala audit akan diberitahu kepada semua kakitangan PBT berkenaan selari dengan keperluan QMS.
- Ketua Auditor adalah bertanggungjawab untuk mengatur audit dalaman dan untuk membuat penugasan pasukan audit. Audit akan distrukturkan untuk gangguan minima untuk operasi OSC.
- Ketua Auditor/Auditor dilantik mesti bebas dari operasi dan aktiviti-aktiviti yang diaudit.
- Pengurus Kualiti akan berkerjasama dengan pasukan audit untuk memastikan mendapat akses untuk apa-apa dokumentasi, kakitangan PBT dan sumber-sumber diperlukan untuk membuat audit.
- Ketua Auditor mengatur perjumpaan untuk perundingan pra-audit yang disertai oleh pasukan audit dan kakitangan pengurusan berkenaan sebelum membuat audit untuk apa-apa tugas. Sewaktu mesyuarat tersebut, ketua auditor mesti menerangkan proses untuk pengurusan kakitangan dan memberi peluang untuk soalan-soalan. Pasukan audit adalah bertanggungjawab untuk memberi jawapan dan soalan-soalan yang diberikan kepada mereka semasa pelaksanaan audit. Ketua auditor adalah bertanggungjawab untuk menyelesaikan apa-apa konflik sebelum melaksanakan audit.
- Pasukan Audit akan menyediakan senarai semak audit untuk setiap bahagian audit.
- Sewaktu membuat kesimpulan audit, penemuan-penemuan awal hendaklah dibincang dengan kakitangan pengurusan dari setiap bahagian yang diaudit.

- Pasukan Audit berkerjasama dengan kakitangan dari bahagian yang diaudit untuk membuat pelan tindakan pembaikan yang realistic dan kos efektif untuk apa-apa ketidakpatuhan yang dikenalpasti sewaktu audit. Pasukan audit juga diperlukan untuk memastikan tindakan pembaikan diperlukan dengan regulasi atau polisi ditetapkan oleh PBT.
- Untuk laporan audit terakhir yang membicarakan status sistem pengurusan kualiti akan disediakan oleh ketua auditor. Topik-topik untuk laporan terakhir ini merangkumi : Kemajuan mencapai objektif dan sasaran, penambahbaikan dalam pelaksanaan dari

audit terakhir, tidak kepatuhan syarat yang dikenalpasti sewaktu audit, pelan tindakan pembaikan dan perkara-perkara lain yang berfaedah untuk kefahaman status operasi OSC. Dalam kata lain, audit sebenar adalah untuk diserahkan kepada komiti kualiti untuk audit dilaksanakan oleh pihak ketiga.

- Peringatan tindakan pembaikan akan diberi oleh pengurus kualiti setelah dianalisa penemuan audit untuk setiap fungsi bahagian untuk semua perkara-perkara audit yang dikenalpasti. Tindakan Pembaikan yang dicadangkan adalah juga disertakan dengan pelan tindakan untuk tindakan pembaikan.
- Pemantauan diperlukan untuk memastikan pembaikan telah diselesaikan. Kekerapan pemantauan adalah tertakluk kepada impak kekurangan yang dihadapi. Suatu boring mesti dihantar kepada setiap fungsi bahagian oleh pengurus kualiti dengan mengikut skala masa yang ditetapkan sehingga perkara audit itu diperbetulkan.
- Semua fungsi-fungsi operasi adalah diperlukan untuk mendokumenkan audit secara progresif dengan maklumat berkenaan sebagai cadangan audit seperti data pemantauan dan kajian lain.
- Penukaran semua prosedur oleh komiti kualiti termasuk prosedur audit hendaklah dibuat sekiranya diperlukan untuk penambahbaikan berterusan.
- Pengurus Kualiti akan menyediakan ringkasan laporan pada setiap suku tahun untuk pengurusan PBT. Laporan ini merangkumi Maklumat Status OSC, sumber diperlukan untuk pembaikan berterusan program OSC, cadangan untuk modifikasi OSC di PBT untuk pengurusan kualiti, dan apa-apa maklumat yang diperlukan untuk kajian semula yang terperinci.
- Apabila audit telah diselesaikan, pasukan audit akan menilai senarai semak dan prosedur audit yang digunakan untuk pelaksanaan audit untuk mencari jalan untuk menambahbaik sistem audit untuk membuat audit seterusnya.
- Pengurus Kualiti akan berkerjasama dengan wakil dari jabatan yang berkenaan di bahagian dimana ketidak patuhan syarat telah berlaku untuk implementasi penilaian pelan-pelan tindakan pembaikan.
- Log status untuk Permintaan untuk Tindakan Pembaikan (PTP) akan disemak setiap masa untuk memastikan keberkesanan audit.
- Ketidak Patuhan akan dikeluarkan kepada pengurusan kakitangan berkaitan semasa audit, pemeriksaan sendiri berkala dan penemuan tidak dicadang.
- Semua penemuan audit akan didokumenkan dengan terperinci di dalam rekod dan saslinan kertas akan dipraktikkan. Dokumen ini akan terdiri dari senarai semak audit dan boring-borang, laporan, pelan tindakan pembaikan, data rawak dan rekod lain-lain yang dihasilkan semasa audit. Semua dokumentasi berkenaan kualiti audit adalah dikawal oleh ketua auditor untuk pasukan audit.
- Pengurusan akan menggunakan penemuan audit sepenuhnya untuk menambahbaik proses OSC di PBT. Sasaran, objektif dan polisi berkenaan akan diubah bila perlu.

3.8 REKOD

- Rekod Laporan Ketidak Patuhan
- Rekod Laporan Audit

4.0 KAWALAN KETIDAK PATUHAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN

4.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan perkhidmatan penilaian untuk keraguan integrity, penyebab-penyebab kepincangan dan pembuatan semula dan penghasilan penyelesaian yang mengelakkan pengulangan masaalah.

4.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk semakan dan seterusnya menggantikan perkhidmatan yang defektif yang ditolak semasa operasi atau kembali untuk pembuatan semula dan penilaian.

4.3 DEFINASI

Tiada

4.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

4.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

4.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

4.7 PROSEDUR

Semua ketidak patuhan / yang disyaki untuk perkhidmatan mesti di kenal pasti melalui Borang Identifikasi Ketidak Patuhan dan dikeluarkan dari tugas memproses. Percubaan perlu dilaksanakan untuk pembuatan semula dan pemeriksaan kerja yang pincang tersebut. Pembuatan semula mesti direkod ke dalam Borang Identifikasi Ketidak Patuhan. Untuk pembuatan semula, suatu memo hendaklah dihantar kepada pihak berkenaan melalui surat atau elektronik bersesuaian.

Pembuatan semula pekhidmatan ketidak patuhan mesti dilaksanakan didalam tempat kerja dan lengkap dengan Laporan Tindakan Pembaikan. Manager OSC akan mengkaji semula Tindakan Pembaikan dan menganalisa untuk penilaian dan pematuhan dan menyelesaikan masalah jika perlu.

Sekiranya pembuatan semula tidak mematuhi keperluan, Mengurus kualiti akan membuat notifikasi melalui pengeluaran Borang Identifikasi Ketidak Patuhan untuk mencari tindakan pembaikan sehingga diselesaikan.

Maklumat untuk perkhidmatan ketidak patuhan dan yang disyaki mesti diambil dan dianalisa di dalam laporan data ketidak patuhan dan suatu pelan mesti dibangunkan untuk

mengurangkan jumlah ketidak patuhan dan kemajuan terhadap mencapai matlamat dihasilkan.

4.8 REKOD

- Borang Identifikasi Ketidak Patuhan
- Laporan Tindakan Pembaikan
- Laporan Data Ketidak Patuhan
- Pelan Tindakan Pembaikan

5.0 TINDAKAN PEMBAIKAN

5.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan keperluan langkah-langkah sistematik untuk dihasilkan untuk tindakan pembaikan di dalam resolusi kualiti berkenaan, masalah berkenaan proses OSC di PBT.

5.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk digunakan untuk pelanggan dalaman dan luaran untuk semua perkhidmatan yang ditawarkan yang dinilai untuk kualiti, dipercayai dan dilaksanakan. Apa-apa ekspresi bertulis atau tidak berkenaan ketidakpuasan oleh pelanggan dalaman dan luaran berkenaan ini adalah mengundang pemeriksaan untuk mencari punca penyebab dan tindakan pembaikan yang tidak boleh ditarik balik.

5.3 DEFINASI

Tindakan Pembaikan – Tindakan yang diambil untuk menghapuskan penyebab untuk ketidak patuhan sedia ada, kepincangan atau lain-lain situasi yang tidak diperlukan untuk mengurangkan pengulangan ketidak patuhan.

5.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

5.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

5.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

5.7 PROSEDUR

Tindakan Pembaikan adalah diperlukan untuk semua ketidak patuhan, perkhidmatan yang tidak boleh dibuat semula, tindakan pembaikan yang diminta oleh pelanggan termasuk aduan dan sungutan dari komuniti berkenaan dengan permohonan kawalan pemajuan dan semua penemuan audit.

Untuk tindakan pembaikan perkhidmatan, jabatan berkenaan akan memulakan permintaan untuk tindakan pembaikan dengan membuat Permintaan Tindakan Pembaikan dan orang yang bertanggungjawab untuk membuat penyelesaian kepada ketidak patuhan dalam masa 7 hari dalam bentuk kertas putih atau dalam bentuk elektronik bersesuaian.

Tindakan Pembaikan untuk pihak luaran, pihak jabatan yang memulakan permintaan tindakan pembaikan dengan membuat Permintaan Tindakan Pembaikan dan vendor yang berkenaan akan menyelesaikan ketidak patuhan dalam masa 7 hari.

Orang yang membuat Permintaan Tindakan Pematuhan akan menyemak resolusi dan menyatakan penerimaan di dalam Borang Tindakan Pembaikan. Sekiranya tidak diterima, Permintaan Tindakan Pematuhan akan ditugaskan semual untuk tindakan. Semua Permintaan Tindakan Pematuhan mesti didaftar di dalam log tindakan pembaikan yang dibuat dalam bentuk salinan kertas atau sistem elektronik.

5.8 REKOD

- Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau boring elektronik
- Log Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau boring elektronik

6.0 TINDAKAN PREVENTIF

6.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan langkah-langkah sistematik yang perlu dibuat untuk mencari jawapan untuk menghindar pengulangan kembali kejadian ketidak patuhan atau potensi untuk ketidak patuhan.

6.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan pelanggan dalaman dan luaran untuk mana-mana perkhidmatan yang dinilai untuk kualiti, dipercayai dan dilaksanakan . Apa-apa ekspresi bertulis atau tidak berkenaan ketidakpuasan oleh pelanggan dalaman dan luaran berkenaan ini adalah mengundang pemeriksaan untuk mencari punca penyebab dan tindakan pembaikan yang tidak boleh ditarik balik.

6.3 DEFINASI

Tindakan Preventif – Tindakan yang diambil untuk menghapuskan penyebab untuk potensi ketidak patuhan, atau lain-lain situasi yang tidak diperlukan untuk mengurangkan pengulangan ketidak patuhan.

6.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

6.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

6.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

6.7 PROSEDUR

Apabila punca masalah dikenalpasti dan laporan didalam Borang Permintaan Tindakan Pembaikan dibuat, setiap orang yang bertanggungjawab membuat semakan dan akses kepada jawapan dalam bentuk tindakan preventif kepada masalah. Tindakan Preventif akan dilog didalam Log Tindakan Preventif yang akan digunakan oleh Pengurus Kualiti. Log ini akan digunakan untuk membuat verifikasi untuk keberkesanan tindakan dan juga untuk mencari apa-apa kesamaan kepincangan.

6.8 REKOD

- Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau elektronik
- Log tindakan Preventif dalam bentuk keras atau elektronik.

7.0 MENDOKUMENKAN PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN KUASA

7.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan proses definasi dokumen, peranan komunikasi, kuasa dan tanggungjawab untuk pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

7.2 SKOP

Prosedur ini dilaksanakan untuk semua Sistem Pengurusan Kualiti di PBT.

7.3 DEFINASI

Tiada

7.4 RUJUKAN

Tiada

7.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

7.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

7.7 PROSEDUR

Wakil Pengurusan akan mengambil tanggungjawab dan kuasa untuk melaksanakan sepenuhnya dan menyelenggara pelaksanaan berterusan dan akan memastikan :-

- Carta organisasi dibangunkan dan diuruskan untuk semua proses berkenaan OSC di

PBT.

- Tanggungjawab dan kuasa untuk melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti untuk operasi OSC.
- Objektif dan Sasaran akan dibangunkan, didokumentasikan, dan dilaksanakan untuk mencapai matlamat polisi kualiti.
- Peranan setiap klasifikasi tugas dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti dikenalpasti dan didokumenkan.
- Semua tanggungjawab dan kuasa kakitangan dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti telah diterangkan semasa program orientasi dan latihan .

7.8 REKOD

Senarai Peranan dan Tanggungjawab.

8.0 LATIHAN

8.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan proses untuk mengenalpasti keperluan latihan oleh kakitangan PBT yang melaksanakan tugas dan memastikan kepuasan pengguna dan operasi berkenaan proses OSC akan membuat impak yang signifikan terhadap kualiti pelaksanaan oleh PBT.

8.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan bilamana sesuai untuk semua orientasi dan latihan tugas untuk semua kakitangan di PBT.

8.3 DEFINASI

Tiada

8.4 RUJUKAN

- Huraian Tugas
- Rekod Latihan Kakitangan
- Arahan Kerja

8.5 TANGGUNGJAWAB

Pengurus Kualiti

8.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

8.7 PROSEDUR

Analisa Keperluan Latihan adalah diperlukan untuk pelaksanaan dan kajian semula berkala untuk memastikan program latihan memenuhi keperluan PBT untuk melaksanakan OSC dengan kompetensi dan pengenalan yang sesuai.

Program Pengenalan mesti merangkumi :-

- Kepentingan mematuhi polisi dan prosedur kualiti, dengan keperluan operasi OSC.
- Latihan adalah dilaksanakan untuk fokus pelanggan, efisien, berkesan dan perkhidmatan telus dan kebaikan penambahbaikan kualiti hidup untuk komuniti,
- Peranan dan tanggungjawab pengguna dalam mencapai pematuhan dengan prosedur dan polisi kualiti PBT dan dengan keperluan pengurusan sistem;
- Potensi kesan-kesan dari kekangan dari prosedur operasi tertentu.

Kompetensi akan merangkumi tahap minima sesuai untuk latihan pendidikan dan/atau pengalaman kerja diman diperlukan oleh tugas.

Latihan adalah diperlukan apabila :-

- Dimana ketidak patuhan didokumenkan di dalam mana-mana penemuan audit dan diwartakan bahawa latihan tambahan atau berlainan boleh menolong untuk memperbaiki ketidak patuhan tersebut.
- Dimana rekod latihan kakitangan menyatakan kekurangan latihan.

Pelatih yang ditugaskan untuk melaksanakan latihan mesti menghuraikan dengan pendidikan dan pengalaman yang sesuai untuk mengajar bahan-bahan latihan di dalam kursus latihan. Setiap rekod latihan kakitangan mesti mengandungi maklumat yang berikut :-

- Nama Kakitangan
- Nombor Kakitangan
- Nama dan tarikh latihan dilaksanakan
- Jumlah jam kehadiran
- Lokasi latihan
- Nama Pelatih dan Komen

8.8 REKOD

- Rekod Latihan
- Rekod Penilaian Keperluan

9.0 DOKUMEN KUALITI

9.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan bagaimana polisi, prosedur , piawaian, arahan kerja dibangunkan dan diurus.

9.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk dipatuhi apabila menyediakan dan mengubah apa-apa dokumentasi kualiti.

9.3 DEFINASI

Tiada

9.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti
- Prosedur Audit Sistem Pengurusan Kualiti
- Prosedur untuk Kajian Semula Pengurusan

9.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

9.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

9.7 PROSEDUR

Semua dokumentasi kualiti PBT mesti menggunakan format seperti di dalam prosedur ini.

Untuk mengenalpasti pengubahan, setiap mukasurat/halaman mengandungi nombor versi, mengenalpasti dokumen, nombor tajuk dan nombor mukasurat di dalam plosi, prosedur, piawaian dan arahan kerja di dalam bentuk kertas dan elektronik (jika perlu).

Pengubahan akan dikemukakan sebagai pengganti keseluruhan tertakluk dengan pengurusan perkhidmatan.

Borang-borang akan diatur berasingan dari prosedur rujukan mereka di dalam bentuk kertas atau elektronik.

Huruf PBT/L1/ dan dituruti tiga nombor akan digunakan untuk mengenalpasti Manual Kualiti PBT.

Prosedur di PBT akan dikenalpasti dengan huruf PBT/L2/ dituruti dengan tiga nombor untuk urusan peancangan, implementasi dan operasi, semakan dan tindakan pembaikan dan kajian semula.

Arahan Tugas untuk PBT mesti dikenalpasti dengan huruf PBT/L3/ dituruti dengan tiga nombor.

Dokumentasi Jabatan mesti menggunakan garis panduan penomboran dokumentasi yang diedarkan oleh Pengurus Kualiti.

Semua ubahan untuk dokumentasi mesti :-

- Diperiksa dan dikaji semula oleh Pemeriksa Dokumen atau dikaji semula.
- Diterima dan dikeluarkan melalui Notis Kelauran dalam bentuk kertas atau elektronik (jika perlu).
- Diedar dalam Pematuhan dengan Lod Edaran Dokumen di dalam bentuk kertas atau elektronik (jika perlu).

Struktur Dokumentasi untuk Manual Kualiti

Manual mesti mengandungi sector-sektor yang berikut :-

AM	Untuk Tujuan dan skop manual
Pengenalan kepada Sistem Pengurusan Kualiti	Definasi Terperinci OSC yang akan dilaksanakan di PBT
Tajuk	Untuk menerangkan setiap elemen keperluan OSC.

Struktur Dokumentasi untuk Prosedur Kualiti

Setiap prosedur mesti mengandungi sector yang berikut :-

TUJUAN	Tujuan tertentu prosedur
SKOP	Definasi perkataan dan terma digunakan di dalam prosedur.
RUJUKAN	Bobliografi untuk piawaian dan rujukan lain di dalam prosedur ini.
TANGGUNGJAWAB	Menyatakan mereka-mereka yang berkaitan untuk pelaksanaan prosedur. Spesifikasi ini termasuk oragn yang melaksanakan kerja, memeriksa kerja dan menerima kerja.
KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN	Piawaian pelaksanaan yang diperlukan untuk pembuatan prosedur.
CARTA ALIR PROSEDUR	Menerangkan prosedur didalam carta alir. Menerangkan bagaimana (melaksanakan prosedur) itu dibuat. Ini termasuk rujukan untuk latarbelakang dan justifikasi untuk apa yang perlu dilaksanakan dan bila ianya perlu dilaksanakan.
REKOD	Menyatakan rekod dan boring yang digunakan sebagai hasil dari pelaksanaan prosedur. Keperluan pengisian dan penyimpanan dikenalpasti bersesuaian.

9.8 REKOD

Rekod Dokumentasi Kualiti PBT

10.0 PENGURUSAN KAJIAN SEMULA DAN PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

10.1 TUJUAN

Prosedur ini menhuraikan tindakan untuk memulakan tindakan preventif untuk mengurangkan pengulangan berlaku masaalah yang serupa.

10.2 SKOP

Sumber-sumber maklumat untuk dikaji semula untuk mengenalpasti kecenderungan, termasuk :-

- Rekod Operasi OSC;
- Rekod Pencapaian Pelaksanaan
- Keperluan Undang-undang
- Objektif dan Sasaran
- Permintaan Perkhidmatan, untuk dalaman dan luaran
- Penemuan Audit
- Lain-lain rekod dan laporan bersangkutan
- Permintaan Pengubahan
- Permintaan Perkhidmatan
- Penilaian Latihan
- Maklumat lain yang berkenaan.

10.3 DEFINASI

Tiada

10.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

10.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

10.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

10.7 PROSEDUR

Di dalam jangka yang biasa, kajian semula pengurusan akan dilaksanakan untuk memeriksa adua pelanggan, permintaan perkhidmatan, penemuan audit, permintaan perubahan, permintaan perkhidmatan, penilaian latihan dan rekod dan laporan berkenaan untuk mengenalpasti apa-apa trend negative.

Fokus kepada yang berikut :-

- masalah yang belum diselesaikan;
- perubahan dalam sebab-sebab masalah;
- perubahan (selalunya penambahan) dalam jumlah masalah untuk jangkamasa tertentu;
- masalah dan/atau penyebab yang sama berulang untuk jangkamasa tertentu;
- punca yang sama bertanggungjawab untuk jumlah masalah yang tidak biasa;
- kekurangan am di dalam mana-mana bahagian sistem pengurusan kualiti;
- kepercang disebabkan oleh komunikasi; dan
- kepercang disebabkan oleh maklumbalas yang lambat atau kurang memuaskan.

Membuat Permintaan Perkhidmatan untuk kecenderungan yang dikenalpasti.
Selesaikan permintaan seperti dalam Permintaan Perkhidmatan.

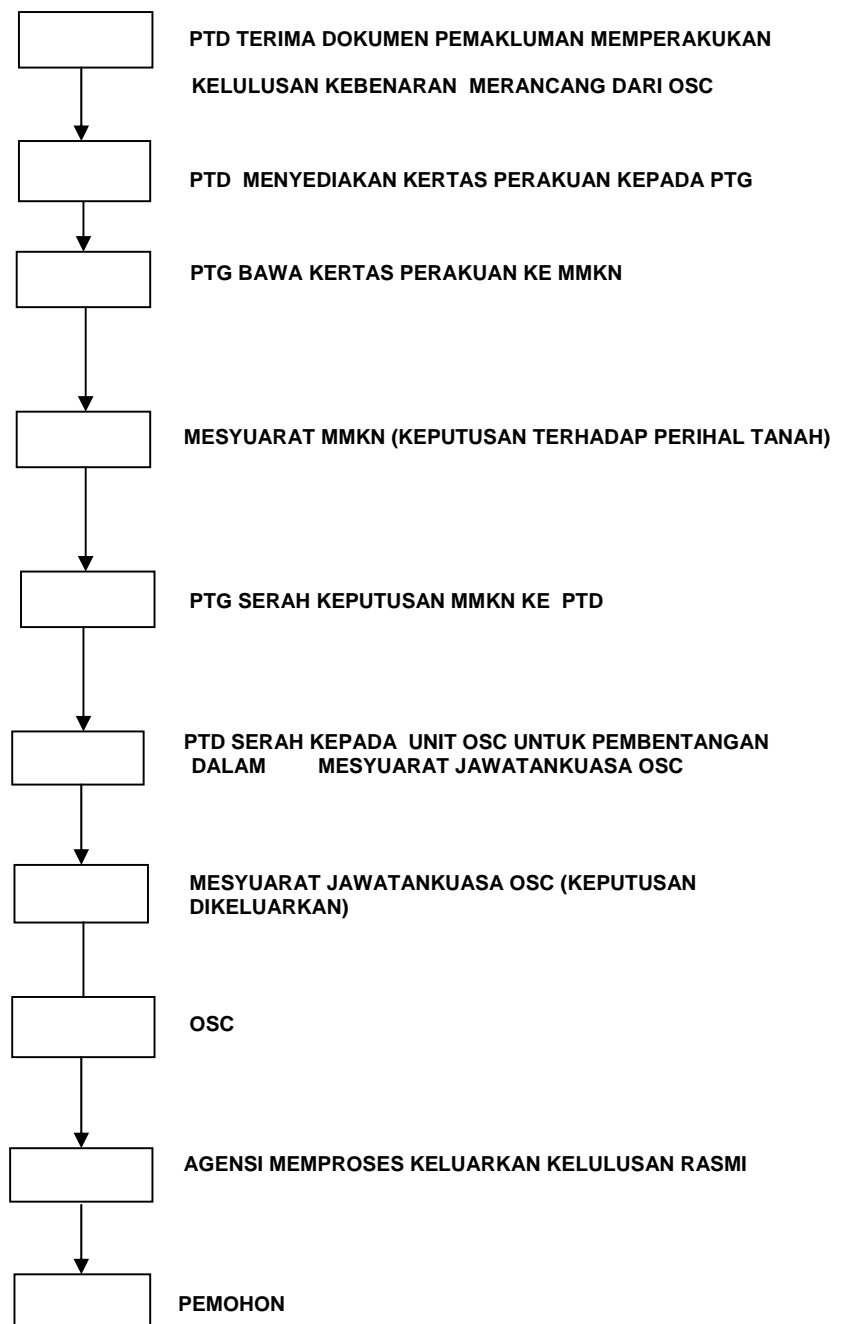
10.8 REKOD

- Rekod Laporan Kajian Semula Pengurusan

5. Tindakan dan Tanggungjawab Memantau Dan Menyelaras Pemakluman Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa OSC Kepada Mesyuarat Majlis Kerajaan Negeri (MMKN) Dan Pemakluman Keputusan MMKN Kepada Mesyuarat Jawatankuasa OSC Oleh Agensi Teknikal Luaran Dan Unit OSC.

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
H	<u>Agensi Teknikal Luaran dan Unit OSC memantau dan menyelaras Pemakluman Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa OSC dan Pemakluman Keputusan MMKN.</u>	
H1	Terima borang pemakluman yang memperakukan kelulusan Kebenaran Merancang dari OSC.	PTD
H2	Sediakan kertas perakuan dan kemuka kepada PTG dalam tempoh yang ditetapkan.	PTD
H3	PTG selaras dan bentang perakuan dalam Mesyuarat Majlis Kerajaan Negeri (MMKN) dalam tempoh yang ditetapkan.	PTG
H4	Serah keputusan terhadap permohonan oleh MMKN kepada PTD.	PTG
H5	Serah keputusan terhadap permohonan oleh MMKN kepada Unit OSC dalam tempoh yang ditetapkan.	PTD
H6	OSC hendaklah memantau setiap aktiviti mengikut tempoh yang telah ditetapkan rekod keputusan ke dalam fail permohonan.	TA/JT/ PT
H7	Pembentangan keputusan MMKN dalam Mesyuarat JawatanKuasa OSC.	KU OSC/PPU OSC
H8	Maklum keputusan Mesyuarat JawatanKuasa OSC dalam borang pemakluman kepada pemohon dan Agensi Teknikal Dalaman.	TA/JT/PT
H9	Jabatan Teknikal Dalaman keluarkan kelulusan rasmi. * dengan keputusan Mesyuarat JawatanKuasa OSC dan Mesyuarat MMKN, pegawai-pegawai teknikal di PBT adalah bertanggungjawab memastikan lukisan-lukisan yang berkaitan ditandatangani dan mengeluarkan kelulusan rasmi kepada pemohon.	P(T) PBT

CARTA ALIR KERJA AGENSI TEKNIKAL LUARAN DAN UNIT OSC MEMANTAU DAN MENYELARAS PEMAKLUMAN KEPUTUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA OSC DAN PEMAKLUMAN KEPUTUSAN MMKN.



6.REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPAT SIMPAN	TEMPOH SIMPAN	TANGGUNGJAWAB
1	Senarai Semak Dokumen Permohonan Kebenaran Merancang (Di peringkat Jabatan / Bahagian Perancangan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
2	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Bangunan (Di peringkat Jabatan / Bahagian Bangunan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
3	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Kejuruteraan (Di peringkat Jabatan / Bahagian Kejuruteraan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
4	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
5	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Perancang Bandar dan Desa	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
6	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Kerja Raya	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
7	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Pengairan dan Saliran	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
8	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
9	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Mineral dan Geosains	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
10	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Alam Sekitar	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
11	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Tenaga Nasional Berhad	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
12	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT

13	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Indah Water Konsortium	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
----	--	------------	----------	------

1. OBJEKTIF**I) PROSEDUR PENGELUARAN KELULUSAN RASMI OLEH AGENSI TEKNIKAL DALAMAN**

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan tindakan mengeluarkan keputusan rasmi permohonan cadangan pemajuan oleh Agensi Teknikal Dalaman diuruskan dengan cekap, teratur, mematuhi semua peraturan yang ditetapkan berdasarkan kaedah berikut:

- (i) Kaedah I - permohonan serentak dan lengkap iaitu kombinasi kesemua empat permohonan meliputi permohonan perihal tanah, kebenaran merancang, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan adalah:
- a) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain; atau
 - b) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan dan pelan kejuruteraan dalam tempoh 4 bulan bagi projek-projek di bawah konsep Bina Kemudian Jual, Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dan dalam tempoh 6 bulan bagi projek lain; ; atau
- (ii) Kaedah II – permohonan secara serentak bagi kombinasi tiga permohonan iaitu:
- a) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau
 - b) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan; atau
 - c) Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan kejuruteraan; atau
 - d) Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula), kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau
 - e) Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan bangunan, pelan kejuruteraan.
- (iii) Kaedah III – permohonan secara serentak bagi kombinasi 2 permohonan iaitu:
- i. Permohonan perihal tanah (serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori) dan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan;

- atau
- ii. Permohonan perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula) dan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - iii. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan, pelan kejuruteraan; atau
 - iv. Permohonan kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan dan pelan bangunan
 - v. Permohonan pelan bangunan dan kejuruteraan; atau
- (iv) Kaedah IV – permohonan satu persatu iaitu:
- a) Perihal tanah (serentak pecah sempadan dan perubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori); atau
 - b) Perihal tanah (penyerahan balik dan pemberimilikan semula); atau
 - c) Kebenaran merancang pelan susunatur / pendirian bangunan / tukar kegunaan; atau
 - d) Pelan kejuruteraan; atau
 - e) Pelan bangunan; atau
 - f) Pelan kerja tanah; atau
 - g) Pelan jalan dan parit; atau
 - h) Pelan nama taman; atau
 - i) Pelan nama jalan.
- (v) Kaedah V – permohonan yang diluluskan di peringkat jabatan PBT iaitu:
- a) Pelan landskap; atau
 - b) Pelan lampu jalan; atau
 - c) Permit untuk pembinaan kecil atau perubahan dan tambahan kecil; atau
 - d) Permit sementara untuk bangunan / struktur sementara.
- (vi) Kaedah VI – Permohonan yang dikemukakan untuk rekod di Jabatan PBT yang berkaitan iaitu:
- a) Pelan sanitari; atau
 - b) Pelan konkrit tetulang; atau
 - c) Pelan bangunan bagi projek-projek Kerajaan yang tidak memerlukan sijil *fitness* bangunan dikeluarkan.

2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai oleh Urus Setia Pusat Setempat (OSC) untuk menerima, menyemak, mendaftar dan mengedar permohonan cadangan pemajuan kepada Agensi Teknikal yang terlibat.

3. RUJUKAN

- (i) Manual Kualiti
 - Seksyen 7.0 - Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan
 - Seksyen 7.2 - Proses-proses berkaitan dengan pelanggan
 - Seksyen 7.5 - Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan
 - Seksyen 7.5.1 - Kawalan Ke Atas Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan
 - Seksyen 7.5.4 - Harta Hakmilik Pelanggan

Seksyen 7.5.5 - Pemuliharaan

Seksyen 8.3 - Kawalan Ke Atas Produk atau Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi

- ii. Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56)
- iii. Akta Arkitek 1967 (Akta 117)
- iv. Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Perlesenan) 1966 (Akta 118)
- v. Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 (Akta 127)
- vi. Akta Penyiasatan Kajibumi 1974 (Akta 129)
- vii. Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)
- viii. Akta Pendaftaran Jurutera 1967 (Akta 138)
- ix. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994 (Akta 154)
- x. Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
- xi. Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)
- xii. Akta Hak Milik Strata 1985 (Akta 318)
- xiii. Akta Perkhidmatan Bomba 1988 (Akta 341)
- xiv. Akta Bekalan Elektrik 1990 (Akta 447)
- xv. Akta Jurukur Tanah Berlesen 1958 (Akta 458)
- xvi. Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538)
- xvii. Akta Komunikasi dan Multimedia 2006 (Akta 588)
- xviii. Akta Industri Perkhidmatan Air 2006 (Akta 655)
- xix. Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984
- xx. Garis Panduan Masma 1975
- xxi. Peraturan-peraturan Elektrik 1994
- xxii. Buku Panduan Penambahbaikan Sistem Penyampaian Prosedur dan Proses Cadangan Pemajuan Serta Pelaksanaan Pusat Setempat [Edisi Kedua] 2008 Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.
- xxiii. Garis Panduan Piawaian dan Perancangan yang telah digazetkan.

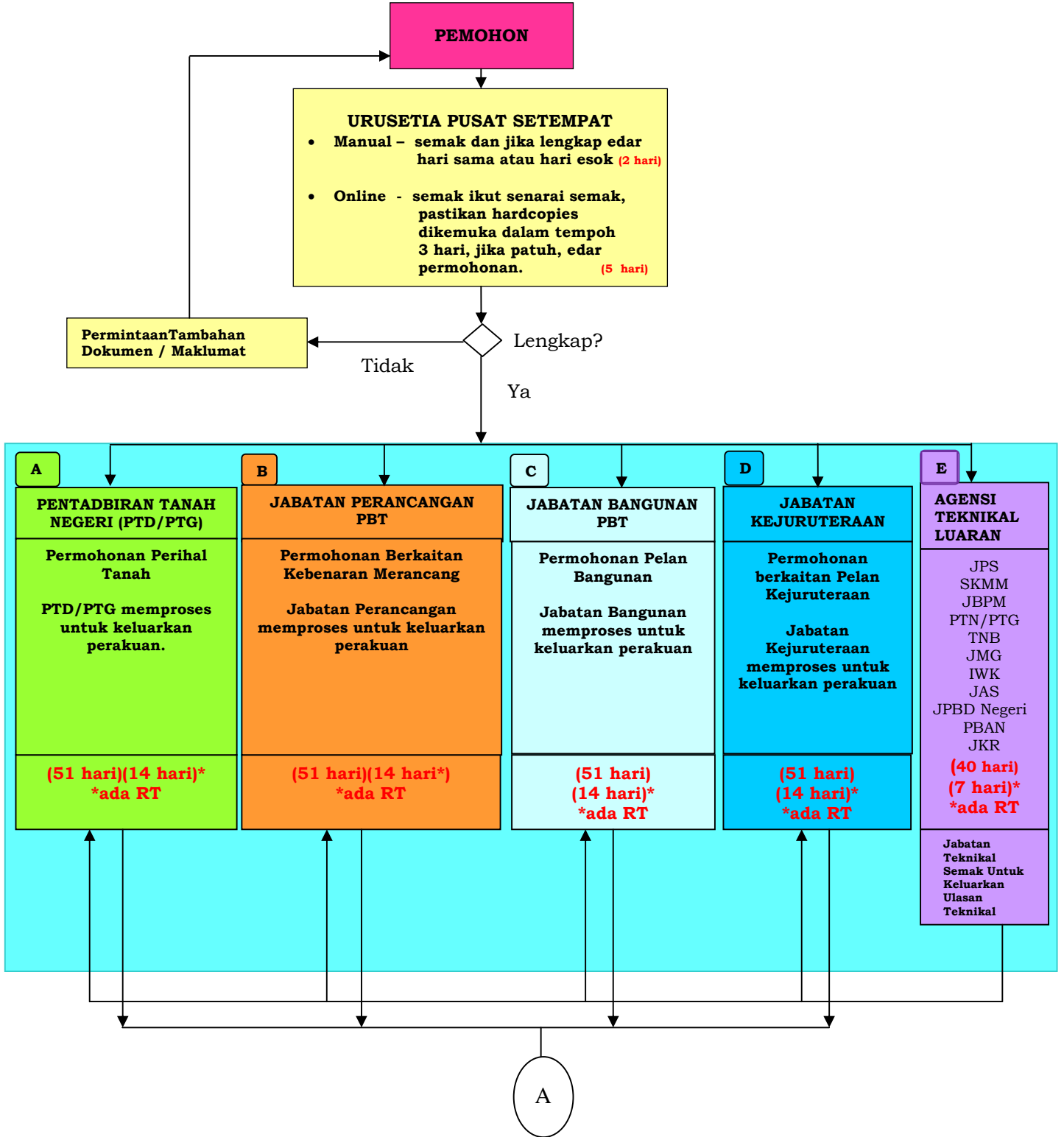
Jadual A : Penglibatan Jabatan/Agensi Teknikal Menyemak Permohonan

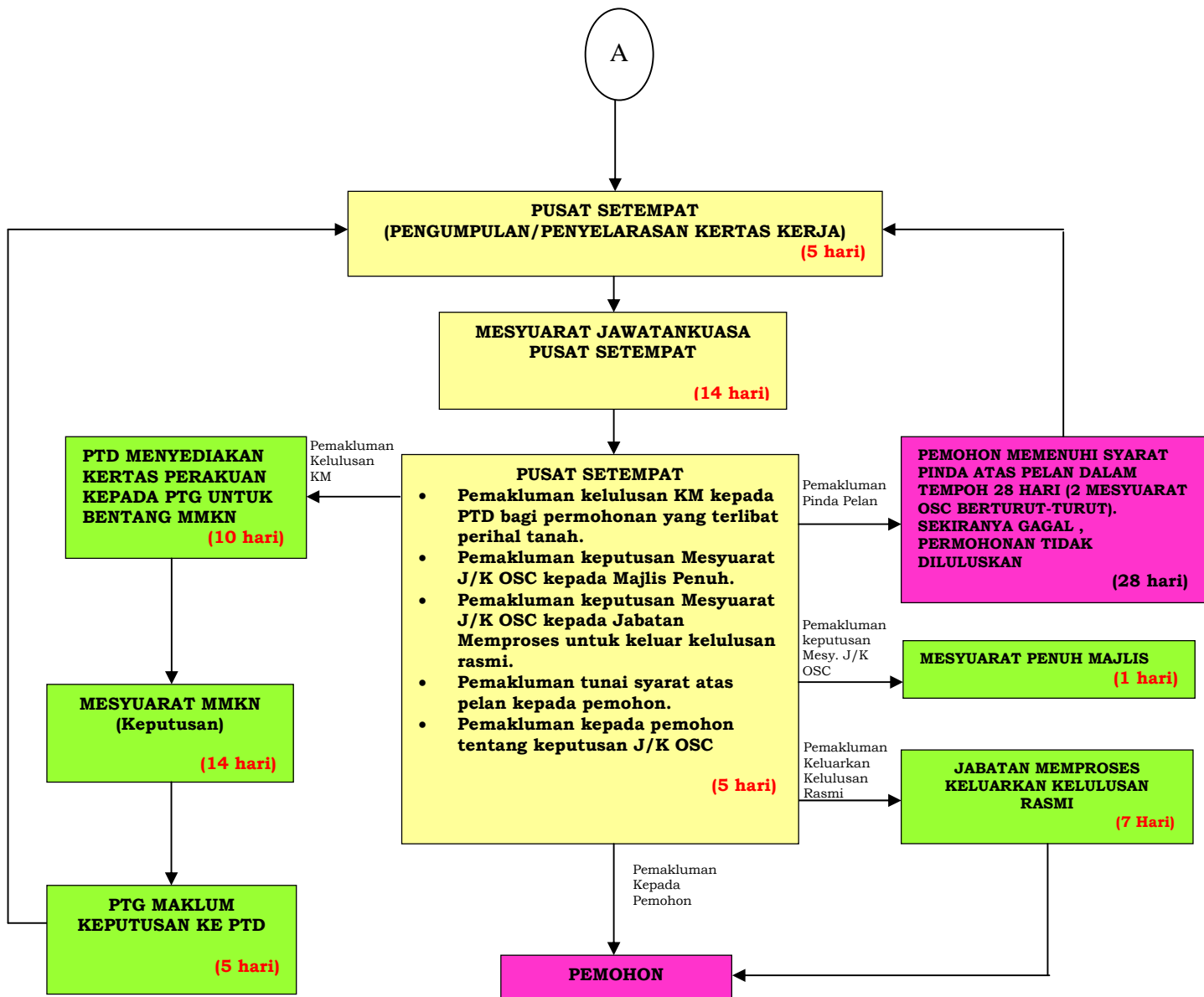
BIL	AGENSI TEKNIKAL	JENIS DOKUMEN PERMOHONAN								
		HAL-HAL TANAH (124A dan 204D KTN)	KEBENARAN MERANCANG (KM)	PELAN BANGUNAN (PB)	PELAN KEJURUTERAAN			PELAN SUBSIDIARI KM		
					KERJA TANAH	JALAN DAN PARIT	LAMPU JALAN	LANSKAP	NAMA TAMAN	NAMA JALAN
1	Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia	✓	✓		✓					
2	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia			✓						
3	Jabatan Alam Sekitar		✓							
4	Tenaga Nasional Berhad	✓	✓							
5	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia		✓	✓	✓	✓				
6	Jabatan Pengairan dan Saliran	✓	✓	✓	✓ **	✓				
7	Pentadbiran Tanah Negeri	✓	✓							
8	Indah Water Konsortium		✓	✓						
9	Jabatan Kerja Raya	✓ *	✓		✓	✓				
10	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa		✓							
11	Pihak Berkuasa Air Negeri		✓							
12	Jabatan Perancangan PBT	✓	✓		✓				✓	✓
13	Jabatan Bangunan PBT		✓	✓						
14	Jabatan Kejuruteraan PBT		✓	✓	✓	✓	✓			✓
15	Jabatan Lanskap PBT							✓		

Nota :

- * Penglibatan JKR hanya bagi permohonan 124A
- **JPS perlu dirujuk di peringkat Pelan Bangunan sekiranya OSD dan/atau SPAH direkabentuk di dalam dan di halaman bangunan.

xxv. CARTA ALIR PROSES PERTIMBANGAN PERMOHONAN MELALUI OSC





Panduan:

Tugas OSC

(hari) Turutan Proses

****** Pelan-pelan ini boleh diserahkan selepas pelan tapak dan pelan bangunan telah di luluskan.

51 hari 21 hari proses bantahan dan 30 hari perbincaraan bantahan

Nota:
Perakuan Pelan Bangunan, Pelan Kerja Tanah dan pelan Jalan dan Parit adalah tertakluk kepada pelan Susun Atur yang telah dipersetujui.

Update on : 9 Disember 2010

4. DEFINISI

1. Terminologi

TERMINOLOGI	HURAIAN
Pemohon	<p>Seorang Perancang Bandar Berdaftar yang didaftarkan di bawah subseksyen 15(3) Akta Perancang Bandar 1995 (Akta 538) atau seorang yang diperuntukkan kuasa mengemukakan permohonan cadangan pemajuan di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain;</p> <p>atau</p> <p>Seseorang arkitek yang didaftarkan sebagai seorang Arkitek di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117) dan mana – mana undang-undang berhubung dengan pendaftar Arkitek dan yang dibenarkan di bawah undang-undang itu menjalankan amalan dan urusan sebagai seorang arkitek;</p> <p>atau</p> <p>Seseorang jurutera yang didaftarkan sebagai Jurutera Bertauliah di bawah Akta Pendaftaran Jurutera 1967 (Akta 138) dan mana-mana undang-undang yang berhubung dengan pendaftaran jurutera dan yang di bawah undang-undang itu dibenarkan menjalankan amalan atau urusan sebagai Jurutera Bertauliah.</p> <p>atau</p> <p>Seseorang Pelukis Pelan Bangunan berdaftar di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117).</p> <p>atau</p> <p>Seorang Juruukur Tanah Berlesen yang dilesenkan untuk amalan di bawah Akta Juruukur Tanah Berlesen 1958 (Akta 458).</p>
Orang Utama Yang Mengemukakan (<i>Principal Submitting Person -PSP</i>)	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan bangunan untuk pertimbangan PBT, termasuk orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab sebagai PSP. PSP juga bertanggungjawab menyelaras pengemukaan setiap permohonan bagi sesuatu projek termasuk dalam mengemukakan permohonan satu persatu, serentak dan berselisih.
Orang Yang Mengemukakan (<i>Submitting Person - SP</i>)	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan-pelan selain daripada pelan bangunan bagi tujuan pertimbangan PBT dan badan-badan berkanun yang lain termasuk orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab SP. SP adalah bertanggungjawab secara berterusan terhadap pelan-pelan yang dihasilkan walaupun penyelarasan pengemukaan pelan-pelan dilaksanakan oleh PSP.

Agensi Teknikal Dalaman	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal di dalam PBT yang memproses permohonan untuk mengeluarkan perakuan atau membuat semakan pematuhan untuk mengeluarkan ulasan teknikal bagi 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. Agensi Teknikal Dalaman yang memproses untuk keluaran perakuan akan juga mengeluarkan kelulusan rasmi.
Agensi Teknikal Luaran	Jabatan / Agensi Teknikal di luar PBT yang memproses permohonan melalui semakan pematuhan kepada permohonan untuk mengeluarkan ulasan teknikal sebagai <i>input</i> kepada agensi memproses mengeluarkan perakuan. Di antara Jabatan / Agensi Teknikal Luaran termasuklah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa 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, dan Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal Negara. Terdapat juga Jabatan / Agensi Teknikal Luaran yang memberi ulasan bagi tujuan kelulusan dasar sesuatu pemajuan di antaranya termasuklah Jabatan Penerbangan Awam, Jabatan Pertanian dan Pihak Berkuasa Pembangunan seperti (MADA) dan Jabatan Teknikal Luaran lain yang berkaitan.
Agensi memproses	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang memproses sesuatu permohonan bagi mengeluarkan perakuan terhadap permohonan untuk dipertimbangkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa OSC. Pemrosesan adalah melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
Agensi yang mengeluarkan ulasan teknikal	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang membuat semakan kepatuhan ke atas permohonan bagi mengeluarkan ulasan teknikal sebagai <i>input</i> kepada agensi yang memproses melengkapkan perakuan. Proses semakan kepatuhan juga melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
Kebenaran Merancang	Kebenaran yang diberi dengan atau tanpa syarat untuk menjalankan pemajuan.
Perihal Tanah	Hal-hal yang berkaitan dengan pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori atau penyerahan balik dan pemberimilikan semula tanah.
Pelan Kejuruteraan	Pelan Kerja Tanah, Pelan Jalan dan Parit dan Pelan Lampu Jalan
Rancangan Tempatan	Berhubung dengan sesuatu kawasan, ertinya rancangan tempatan bagi kawasan itu, dan apa-apa pengubahan rancangan itu, yang pada masa ini berkuatkuasa dalam kawasan itu menurut subseksyen 15(1); dan, berhubung dengan mana-mana tanah atau bangunan, ertinya rancangan tempatan, sebagaimana ditakrifkan sedemikian, bagi

	kawasan di mana tanah atau bangunan itu terletak; dan “draf rancangan tempatan” hendaklah ditafsirkan sebagaimana yang dikehendaki oleh konteksnya; (dipetik dari Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 - Akta 172)
Rancangan Struktur Negeri	Berhubung dengan sesuatu kawasan, ertinya rancangan struktur bagi kawasan itu, dan apa-apa pengubahan rancangan itu, yang berkuatkuasa dalam kawasan itu menurut subseksyen 10(6); dan, berhubung dengan mana-mana tanah atau bangunan, ertinya rancangan struktur, sebagaimana ditakrifkan sedemikian, bagi kawasan di mana tanah atau bangunan itu terletak; dan “draf rancangan struktur” hendaklah ditafsirkan sebagaimana yang dikehendaki oleh konteksnya; (dipetik dari Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 - Akta 172)
Projek Bina Kemudian Jual (BKJ)	Konsep BKJ yang telah dipersetujui oleh Kerajaan untuk dilaksanakan di seluruh negara ialah BKJ Sebahagian tetapi mengikut varian 10:90. Ini bermakna semasa Perjanjian Jual Beli ditandatangani, pembeli dikehendaki membayar 10% daripada harga jualan dan bakinya, iaitu 90% diselesaikan apabila rumah siap dengan CFO atau CCC dan diserahkan pemilikan kosong.
Projek Impak Tinggi	<p>Projek yang mempunyai kesan pengganda yang signifikan serta mempunyai impak sosioekonomi yang tinggi, yang dapat menjana pertumbuhan ekonomi, agihan, kualiti hidup dan pembangunan modal insan serta pelaksanaan yang mudah dan cepat melalui sistem penyampaian program dan projek yang efektif dan efisien.</p> <p>Asas-asas pemilihan projek impak tinggi adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impak sosial yang tinggi dan <i>quick-win</i> • Mudah dan cepat untuk dilaksanakan • Kesan pengganda yang signifikan • Impak serta merta ke atas pendapatan dan kualiti hidup • Sumbangan terhadap pertumbuhan ekonomi dan agihan • Sumbangan terhadap pembangunan modal insan
Projek Pelaburan Asing	<p>Perolehan hartanah oleh kepentingan asing daripada kepentingan tempatan dan kepentingan asing yang lain merangkumi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa-apa perolehan hartanah yang akan dibangunkan sebagai projek pembangunan selain dari unit kediaman; dan • Kepentingan asing hanya dibenarkan memperoleh hartanah selain dari unit kediaman yang bernilai melebihi RM150,000 tanpa had bilangan. <p>Kepentingan asing ditakrifkan sebagai sesuatu kepentingan, kumpulan kepentingan bersekutu atau pihak yang bertindak secara bersama merangkumi:</p> <p>(a) individu bukan warganegara Malaysia; atau</p> <p>(b) syarikat atau institusi asing (melainkan pegangan efektif dinyatakan); atau</p>

	(c) syarikat tempatan atau institusi tempatan yang mana pihak di butiran (a) dan/atau (b) memiliki lebih daripada 50% hak mengundi dalam syarikat atau institusi berkenaan.
Projek Kerajaan	Projek-projek yang dilaksanakan oleh agensi/jabatan kerajaan persekutuan, negeri dan tempatan atau anak syarikat kerajaan atau projek kerajaan yang dilaksanakan oleh pihak swasta.
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 Agensi Teknikal Luaran dan Agensi Teknikal Dalaman PBT serta 4 orang Ahli Majlis (2 orang Ahli Majlis sekiranya diperlukan, duduk bersidang sebagai pemerhati sahaja). PBT dari masa kesemasa dibenarkan menjemput wakil-wakil agensi teknikal lain untuk memberi maklumbalas dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC.
Kelulusan Dasar	Kelulusan yang diperlukan dari agensi-agensi tertentu untuk melengkapkan permohonan sebelum permohonan diselaraskan untuk dikemukakan kepada OSC.
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.
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.
Bayaran	Bayaran memproses permohonan seperti mana yang diperuntukan dalam undang-undang dan kaedah yang berkaitan.

(ii) Singkatan

BIL	SINGKATAN	HURAIAN
1.	YDP	Yang Dipertua
2.	TYDP	Timbalan Yang Dipertua
3.	SU	Setiausaha Majlis
4.	KU OSC	Ketua Unit OSC
5.	PPU OSC	Penolong Pengarah Unit OSC
6.	TA	Pembantu Teknik Unit OSC
7.	JT	Juruteknik Unit OSC
8.	PT	Pembantu Tadbir Unit OSC
9.	PAP	Pembantu Am Pejabat Unit OSC
10.	JKOSC	Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)
11.	PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
12.	PTD	Pentadbiran Tanah Daerah
13.	PTG	Pejabat Tanah dan Galian
14.	PTN (PTG+PTD)	Pentadbir Tanah Negeri
15.	JPS	Jabatan Pengairan dan Saliran
16.	JKR	Jabatan Kerja Raya
17.	TNB	Tenaga Nasional Berhad
18.	JAS	Jabatan Alam Sekitar
19.	SKMM	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia
20.	IWK	Indah Water Konsortium
21.	JMG	Jabatan Mineral dan Geosains
22.	JBPM	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
23.	PBAN	Pihak Berkuasa Air Negeri
24.	JPBD	Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri
25.	JB	Jabatan Bangunan PBT

26.	JP	Jabatan Perancangan PBT
27.	JJ	Jabatan Kejuruteraan PBT
28.	JL	Jabatan Landskap PBT
29.	KPPA	Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan Am
30.	SDP	Simpan Dalam Perhatian
31.	Checkpoint 1	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang menyemak dokumen permohonan untuk memastikan pematuhan kepada perundangan dan peraturan yang berkaitan.
32.	Checkpoint 2	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang menilai kesesuaian dan kesempurnaan semakan pematuhan oleh checkpoint 1.
33.	Checkpoint 3	Pegawai / kumpulan dalam jabatan / agensi yang mengesahkan penilaian dan semakan pematuhan telah sempurna dan muktamad dan mengeluarkan perakuan / ulasan teknikal.
34.	P(T) PBT	Pengarah Teknikal PBT

1. KAWALAN DOKUMEN OSC

1.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan proses untuk kawalan dokumen berkenaan Sistem Pengurusan Kualiti, proses OSC dan sistem OSC Dalam Talian (OSC Online) dan perkara-perkara seperti penerimaan dokumen dan pengeluaran dokumen; adaptasi dan kawalan; identifikasi dokumen dan permintaan perkhidmatan untuk kedua-dua salinan kertas dan salinan elektronik (dalam OSC Online).

1.2 SKOP

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila pemeriksaan dokumen atau kajian semula berkenaan kepada proses OSC diperlukan.

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila sesuatu dokumen secara formal diterima dan diberi untuk dan kepada.

Prosedur ini mesti dipatuhi apabila penerimaan dokumen hendak digunakan di dalam proses OSC dan sistem.

Prosedur ini merangkumi semua dokumen pengurusan termasuk dokumen dalaman yang dibangunkan, dokumen luar yang diterima untuk penggunaan berkenaan proses OSC dan sistem.

1.3 DEFINASI

Tiada

1.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

1.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Dokumentasi
- Pemeriksa Dokumen OSC / Pengulas
- Semua Pengguna OSC

1.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

1.7 PROSEDUR

1.7.1 Pemeriksaan Dokumen dan Rekod

Pemeriksa/Pengulas adalah bebas daripada dokumen yang dikaji semula.

Dokumen hendaklah dikaji semula seperti dihuraikan oleh prosedur dibawah.

Semua kajian semula mesti memenuhi kehendak Semakan Am, Semakan Piawai dan apa-apa Semakan Suplimentari yang diperlukan.

Pemeriksaan Dokumen dan Semakan adalah dimulakan dari prosedur ini. Daftar Pengurusan Dokumen boleh ditambahbaik oleh prosedur ini.

Satu atau lebih Permintaan Perkhidmatan boleh ditambahbaik sebagai hasil daripada prosedur ini.

Semua rekod hendaklah difail di dalam fail rekod.

1.7.2 Semakan Am

Penyemak akan memeriksa atau menyemak dokumen dan mengesahkan bahawa apa-apa Permintaan Perkhidmatan yang memberi impak kepada dokumen telah diselesaikan, ditutup atau dengan sengaja ditangguh .

1.7.3 Semakan Piawaian

Penyemak akan memeriksa atau menyemak dokumen dan memastikan ianya menurut piawaian yang telah dispesifikasikan di dalam keperluan dokumentasi ISO.

1.7.4 Pemberitahuan Permintaan Perkhidmatan

Permintaan Perkhidmatan yang menerima kesan pemeriksaan atau penyemakan perlu diberitahu untuk membayangkan pelaksanaan pemeriksaan atau semakan.

1.7.5 Penerimaan dan Pemberian Dokumen

Apabila dokumen telah sedia diterima, pemilik dokumen akan memastikan semua keperluan pemeriksaan atau semakan telah tersedia, dan dokumen yang diperlukan untuk pemeriksaan dan semakan telah diisi sepenuhnya.

Pemilik dokumen perlu untuk menyediakan dokumen untuk penerimaan dengan menyediakan Notis Pemberian.

Wakil Pengurusan mesti membuat semakan dan menerima dokumen dengan mengendoskan Notis Pemberian.

Daftar Pengurusan Dokumen mesti dikemaskini untuk Penerimaan Dokumen dan Pemberian.

1.7.6 Edaran dan Kawalan Dokumen

Semua salinan kawalan untuk dokumen mesti dinomborkan sebelum edaran salinan kertas dan digunakan didalam sistem.

Sebuah Log Edaran Dokumen untuk semua penerima kepada dokumen yang di muat naik dan dokumen mestilah siap dan diisi di dalam fail rekod dan dicatit di dalam salinan kertas dan salinan elektronik (di dalam OSC Online).

Semua salinan yang telah dipinda mesti dilupuskan, kecuali dinyatakan keperluan untuk salinan kertas, dimana salinan elektronik di dalam OSC Online hendaklah

dilupakan.

Penerima mesti diberitahu tentang tarikh berkuatkuasa salinan baru dokumen di dalam sistem dan nombor salinan kertas pemberitahuan diperlukan.

Semua dokumen yang dibuat pindaan perlu diberitahu tentang pertukaran yang dibuat didalam salinan kertas dan lawalan dokumen sistem perlu memberitahu apabila ada pindaan dilaksanakan.

1.7.7 Pengurusan Identifikasi Dokumen

Dokumen akan diidentifikasi seperti berikut :-

- Nama Dokumen
- Nombor Pindaan
- Status dan Maklumat Dokumen; dan
- Lokasi dimana dokumen disimpan.

Setiap dokumen yang diurus mesti diidentifikasi didalam sebuah Daftar Pengurusan Dokumen dalam bentuk salinan kertas dan salinan elektronik di dalam OSC Online.

1.8 PERMINTAAN PERKHIDMATAN

1.8.1 Membuat Permintaan Perkhidmatan

Mana-mana pengguna boleh membuat Permintaan Perkhidmatan.

Pemula untuk permintaan perlu membuat Permintaan Perkhidmatan bila-bila masa yang sesuai.

Atau penerima permintaan boleh membuat Permintaan Perkhidmatan.

Perlu untuk mendapatkan sebanyak mungkin maklumat terperinci yang boleh berkenaan permintaan apabila mendapat permintaan.

1.9 REKOD

- Salinan Kertas untuk rekod
- Rekod Dokumen Sistem OSC Online

2.0 KAWALAN REKOD

2.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan bagaimana Rekod-rekod kedua-dua salinan kertas dan salinan elektronik (dalam OSC Online) diselenggarakan.

2.2 SKOP

Prosedur ini mesti dipatuhi oleh semua rekod PBT yang dibuat. Rekod termasuk rekod kertas dan juga rekod elektronik.

2.3 DEFINASI

Tiada

2.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

2.5 TANGGUNGJAWAB

- Head of Departments
- Record Owners

2.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

2.7 PROSEDUR

2.7.1 Memfail Rekod

Semua rekod (rekod seperti dirujuk didalam manual prosedur ini) mesti diisi dalam semua fail rekod samaada dalam bentuk salinan kertas atau sistem OSC Online.

Semua surat-surat, memo-memo, agenda-agenda, minit-minit mesyuarat, maklumat kertas kerja dan maklumat-maklumat berkenaan permohonan yang dibuat peril difailkan berasingan di dalam fail berkenaan di dalam rekod fail di dalam bentuk salinan kertas dan sisten OSC Online di dalam bentuk fail elektronik.

Rekod am (i.e. tidak bersangkutan dengan permohonan dan Sistem Pengurusan Kualiti) mesti juga berada didalam rekod fail yang berkenaan sebagai saslinan boring yang berkenaan operasi dan rekod sistem OSC Online.

2.7.2 Susunan Fail

Rekod mesti difail mengikut susunan tarikh dalam kronologi yang terdahulu kebelakang di dalam fail rekod.

Rekod-rekod berlainan jenis mesti diasingkan didalam fail-fail berasingan didalam fail rekod OSC.

2.7.3 Identifikasi Rekod

Selain dari nama boring dan nombor boring, setiap rekod mesti diidentifikasi secara unik dengan nombor serial atau tarikh atau kedua-dua sekali untuk boring kertas dan elektronik.

2.7.4 Penyimpanan Rekod

Rekod mesti difail di dalam fail/penjilid untuk ssalinan kertas dan salinan elektronik untuk Sistem OSC Online.

Rak-Rak dan Kabinet untuk menyimpan fail mesti digunakan untuk semua rekod sehingga diarkibkan.

Rekod Kertas yang penting dan salinan-salinan dokumen sokongan mesti disimpan dan dihalang dari kehilangan disebabkan oleh kebakaran.

Rekod yang disimpan didalam media elektronik mesti disimpan didalam simpanan bersesuaian seperti keperluan simpanan media tersebut.

Rekod penting yang disimpan di dalam media elektronik mesti di simpan secara off-site disamping sistem rekod di station pengguna.

2.7.5 Akses kepada Rekod

Akses kepada rekod akan dikawal.

2.7.6 Mengarkib Rekod

Rekod yang tidak diperlukan untuk akses segera akan diarkibkan. Suatu Index mesti dibuat sebagai salinan identifikasi rekod-rekod yang diarkibkan.

2.7.7 Pelupusan Rekod

Jika tiada keperluan kontrak atau undang-undang, semua rekod didalam bentuk borang kertas atau elektronik mest disimpan untuk jangkamasa 5 tahun sekurang-kurangnya. Apa-apa tindakan pelupusan rekod mesti dikepilakn dengan kebenaran bersurat dari pengurusan.

2.8 REKOD

- **Senarai Rekod**

3.0 AUDIT DALAMAN

3.1 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk memulakan proses dimana proses OSC boleh ditambahbaikkan berterusan untuk mencapai kepuasan pelanggan dan keperluan kualiti.

3.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk diaplikasikan untuk semua bidang operasi dilaksanakan oleh auditor tetap atau sementara dilantik oleh PBT dan juga untuk audit yang dilaksanakan terhadap semua pihak-pihak yang berkenaan oleh PBT.

3.3 DEFINASI

Penambahbaikan Berterusan – Proses untuk menambahbaik Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) untuk mencapai kepuasan pelanggan bersama dengan Pilisi Kualiti PBT.

3.4 RUJUKAN

- Semua Prosedur Operasi
- Pelan Audit
- Pelan-pelan Pembaikan
- Laporan Audit

3.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti
- Auditor Dalaman PBT

3.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

3.7 PROSEDUR

- Ianya adalah tanggungjawab komiti kualiti untuk memulakan audit kualiti dengan :-
 - (i) mengatur audit dalaman untuk operasi PBT berkenaan proses OSC.
 - (ii) mengatur untuk audit pihak ketiga; dan
 - (iii) mengatur audit untuk kelengkapan vendor dan di dalam kontrak dengan pengaudit pihak ketiga.
- Maklumat berkenaan tujuan audit dan tarikh berkala audit akan diberitahu kepada semua kakitangan PBT berkenaan selari dengan keperluan QMS.
- Ketua Auditor adalah bertanggungjawab untuk mengatur audit dalaman dan untuk membuat penugasan pasukan audit. Audit akan distrukturkan untuk gangguan minima untuk operasi OSC.
- Ketua Auditor/Auditor dilantik mesti bebas dari operasi dan aktiviti-aktiviti yang diaudit.
- Pengurus Kualiti akan berkerjasama dengan pasukan audit untuk memastikan mendapat akses untuk apa-apa dokumentasi, kakitangan PBT dan sumber-sumber diperlukan untuk membuat audit.
- Ketua Auditor mengatur perjumpaan untuk perundingan pra-audit yang disertai oleh pasukan audit dan kakitangan pengurusan berkenaan sebelum membuat audit untuk apa-apa tugas. Sewaktu mesyuarat tersebut, ketua auditor mesti menerangkan proses untuk pengurusan kakitangan dan memberi peluang untuk soalan-soalan. Pasukan audit adalah bertanggungjawab untuk memberi jawapan dan soalan-soalan yang diberikan kepada mereka semasa pelaksanaan audit. Ketua auditor adalah bertanggungjawab untuk menyelesaikan apa-apa konflik sebelum melaksanakan audit.
- Pasukan Audit akan menyediakan senarai semak audit untuk setiap bahagian audit.
- Sewaktu membuat kesimpulan audit, penemuan-penemuan awal hendaklah dibincang dengan kakitangan pengurusan dari setiap bahagian yang diaudit.

- Pasukan Audit berkerjasama dengan kakitangan dari bahagian yang diaudit untuk membuat pelan tindakan pembaikan yang realistic dan kos efektif untuk apa-apa ketidakpatuhan yang dikenalpasti sewaktu audit. Pasukan audit juga diperlukan untuk memastikan tindakan pembaikan diperlukan dengan regulasi atau polisi ditetapkan oleh PBT.
- Untuk laporan audit terakhir yang membicarakan status sistem pengurusan kualiti akan disediakan oleh ketua auditor. Topik-topik untuk laporan terakhir ini merangkumi : Kemajuan mencapai objektif dan sasaran, penambahbaikan dalam pelaksanaan dari

audit terakhir, tidak kepatuhan syarat yang dikenalpasti sewaktu audit, pelan tindakan pembaikan dan perkara-perkara lain yang berfaedah untuk kefahaman status operasi OSC. Dalam kata lain, audit sebenar adalah untuk diserahkan kepada komiti kualiti untuk audit dilaksanakan oleh pihak ketiga.

- Peringatan tindakan pembaikan akan diberi oleh pengurus kualiti setelah dianalisa penemuan audit untuk setiap fungsi bahagian untuk semua perkara-perkara audit yang dikenalpasti. Tindakan Pembaikan yang dicadangkan adalah juga disertakan dengan pelan tindakan untuk tindakan pembaikan.
- Pemantauan diperlukan untuk memastikan pembaikan telah diselesaikan. Kekerapan pemantauan adalah tertakluk kepada impak kekurangan yang dihadapi. Suatu boring mesti dihantar kepada setiap fungsi bahagian oleh pengurus kualiti dengan mengikut skala masa yang ditetapkan sehingga perkara audit itu diperbetulkan.
- Semua fungsi-fungsi operasi adalah diperlukan untuk mendokumenkan audit secara progresif dengan maklumat berkenaan sebagai cadangan audit seperti data pemantauan dan kajian lain.
- Penukaran semua prosedur oleh komiti kualiti termasuk prosedur audit hendaklah dibuat sekiranya diperlukan untuk penambahbaikan berterusan.
- Pengurus Kualiti akan menyediakan ringkasan laporan pada setiap suku tahun untuk pengurusan PBT. Laporan ini merangkumi Maklumat Status OSC, sumber diperlukan untuk pembaikan berterusan program OSC, cadangan untuk modifikasi OSC di PBT untuk pengurusan kualiti, dan apa-apa maklumat yang diperlukan untuk kajian semula yang terperinci.
- Apabila audit telah diselesaikan, pasukan audit akan menilai senarai semak dan prosedur audit yang digunakan untuk pelaksanaan audit untuk mencari jalan untuk menambahbaik sistem audit untuk membuat audit seterusnya.
- Pengurus Kualiti akan berkerjasama dengan wakil dari jabatan yang berkenaan di bahagian dimana ketidak patuhan syarat telah berlaku untuk implementasi penilaian pelan-pelan tindakan pembaikan.
- Log status untuk Permintaan untuk Tindakan Pembaikan (PTP) akan disemak setiap masa untuk memastikan keberkesanan audit.
- Ketidak Patuhan akan dikeluarkan kepada pengurusan kakitangan berkaitan semasa audit, pemeriksaan sendiri berkala dan penemuan tidak dicadang.
- Semua penemuan audit akan didokumenkan dengan terperinci di dalam rekod dan saslinan kertas akan dipraktikkan. Dokumen ini akan terdiri dari senarai semak audit dan boring-borang, laporan, pelan tindakan pembaikan, data rawak dan rekod lain-lain yang dihasilkan semasa audit. Semua dokumentasi berkenaan kualiti audit adalah dikawal oleh ketua auditor untuk pasukan audit.
- Pengurusan akan menggunakan penemuan audit sepenuhnya untuk menambahbaik proses OSC di PBT. Sasaran, objektif dan polisi berkenaan akan diubah bila perlu.

3.8 REKOD

- Rekod Laporan Ketidak Patuhan
- Rekod Laporan Audit

4.0 KAWALAN KETIDAK PATUHAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN

4.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan perkhidmatan penilaian untuk keraguan integrity, penyebab-penyebab kepincangan dan pembuatan semula dan penghasilan penyelesaian yang mengelakkan pengulangan masaalah.

4.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk semakan dan seterusnya menggantikan perkhidmatan yang defektif yang ditolak semasa operasi atau kembali untuk pembuatan semula dan penilaian.

4.3 DEFINASI

Tiada

4.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

4.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

4.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

4.7 PROSEDUR

Semua ketidak patuhan / yang disyaki untuk perkhidmatan mesti di kenal pasti melalui Borang Identifikasi Ketidak Patuhan dan dikeluarkan dari tugas memproses. Percubaan perlu dilaksanakan untuk pembuatan semula dan pemeriksaan kerja yang pincang tersebut. Pembuatan semula mesti direkod ke dalam Borang Identifikasi Ketidak Patuhan. Untuk pembuatan semula, suatu memo hendaklah dihantar kepada pihak berkenaan melalui surat atau elektronik bersesuaian.

Pembuatan semula pekhidmatan ketidak patuhan mesti dilaksanakan didalam tempat kerja dan lengkap dengan Laporan Tindakan Pembaikan. Manager OSC akan mengkaji semula Tindakan Pembaikan dan menganalisa untuk penilaian dan pematuhan dan menyelesaikan masaalah jika perlu.

Sekiranya pembuatan semula tidak mematuhi keperluan, Mengurus kualiti akan membuat notifikasi melalui pengeluaran Borang Identifikasi Ketidak Patuhan untuk mencari tindakan pembaikan sehingga diselesaikan.

Maklumat untuk perkhidmatan ketidak patuhan dan yang disyaki mesti diambil dan dianalisa di dalam laporan data ketidak patuhan dan suatu pelan mesti dibangunkan untuk mengurangkan jumlah ketidak patuhan dan kemajuan terhadap mencapai matlamat dihasilkan.

4.8 REKOD

- Borang Identifikasi Ketidak Patuhan
- Laporan Tindakan Pembaikan
- Laporan Data Ketidak Patuhan
- Pelan Tindakan Pembaikan

5.0 TINDAKAN PEMBAIKAN

5.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan keperluan langkah-langkah sistematik untuk dihasilkan untuk tindakan pembaikan di dalam resolusi kualiti berkenaan, masalah berkenaan proses OSC di PBT.

5.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk digunakan untuk pelanggan dalaman dan luaran untuk semua perkhidmatan yang ditawarkan yang dinilai untuk kualiti, dipercayai dan dilaksanakan. Apa-apa ekspresi bertulis atau tidak berkenaan ketidakpuasan oleh pelanggan dalaman dan luaran berkenaan ini adalah mengundang pemeriksaan untuk mencari punca penyebab dan tindakan pembaikan yang tidak boleh ditarik balik.

5.3 DEFINASI

Tindakan Pembaikan – Tindakan yang diambil untuk menghapuskan penyebab untuk ketidak patuhan sedia ada, kepincangan atau lain-lain situasi yang tidak diperlukan untuk mengurangkan pengulangan ketidak patuhan.

5.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

5.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

5.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

5.7 PROSEDUR

Tindakan Pembaikan adalah diperlukan untuk semua ketidak patuhan, perkhidmatan yang tidak boleh dibuat semula, tindakan pembaikan yang diminta oleh pelanggan termasuk aduan dan sungutan dari komuniti berkenaan dengan permohonan kawalan pemajuan dan semua penemuan audit.

Untuk tindakan pembaikan perkhidmatan, jabatan berkenaan akan memulakan permintaan untuk tindakan pembaikan dengan membuat Permintaan Tindakan Pembaikan dan orang

yang bertanggungjawab untuk membuat penyelesaian kepada ketidak patuhan dalam masa 7 hari dalam bentuk kertas putih atau dalam bentuk elektronik bersesuaian.

Tindakan Pembaikan untuk pihak luaran, pihak jabatan yang memulakan permintaan tindakan pembaikan dengan membuat Permintaan Tindakan Pembaikan dan vendor yang berkenaan akan menyelesaikan ketidak patuhan dalam masa 7 hari.

Orang yang membuat Permintaan Tindakan Pematuhan akan menyemak resolusi dan menyatakan penerimaan di dalam Borang Tindakan Pembaikan. Sekiranya tidak diterima, Permintaan Tindakan Pematuhan akan ditugaskan semual untuk tindakan. Semua Permintaan Tindakan Pematuhan mesti didaftar di dalam log tindakan pembaikan yang dibuat dalam bentuk salinan kertas atau sistem elektronik.

5.8 REKOD

- Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau boring elektronik
- Log Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau boring elektronik

6.0 TINDAKAN PREVENTIF

6.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan langkah-langkah sistematik yang perlu dibuat untuk mencari jawapan untuk menghindar pengulangan kembali kejadian ketidak patuahn atau potensi untuk ketidak patuhan.

6.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan pelanggan dalaman dan luaran untuk mana-mana perkhidmatan yang dinilai untuk kualiti, dipercayai dan dilaksanakan . Apa-apa expresi bertulis atau tidak berkenaan ketidakpuasan oleh pelanggan dalaman dan luaran berkenaan ini adalah mengundang pemeriksaan untuk mencari punca penyebab dan tindakan pembaikan yang tidak boleh ditarik balik.

6.3 DEFINASI

Tindakan Preventif – Tindakan yang diambil untuk menghapuskan penyebab untuk potensi ketidak patuhan, atau lain-lain situasi yang tidak diperlukan untuk mengurangkan pengulangan ketidak patuhan.

6.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

6.5 TANGGUNGJAWAB

- Pengurus Kualiti
- Ahli Komiti Kualiti
- Semua Ketua Jabatan

6.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

6.7 PROSEDUR

Apabila punca masalah dikenalpasti dan laporan didalam Borang Permintaan Tindakan Pembaikan dibuat, setiap orang yang bertanggungjawab membuat semakan dan akses kepada jawapan dalam bentuk tindakan preventif kepada masalah.

Tindakan Preventif akan dilog didalam Log Tindakan Preventif yang akan digunakan oleh Pengurus Kualiti. Log ini akan digunakan untuk membuat verifikasi untuk keberkesanan tindakan dan juga untuk mencari apa-apa kesamaan kepincangan.

6.8 REKOD

- Permintaan Tindakan Pembaikan dalam bentuk kertas atau elektronik
- Log tindakan Preventif dalam bentuk keras atau elektronik.

7.0 MENDOKUMENKAN PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN KUASA

7.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan proses definasi dokumen, peranan komunikasi, kuasa dan tanggungjawab untuk pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

7.2 SKOP

Prosedur ini dilaksanakan untuk semua Sistem Pengurusan Kualiti di PBT.

7.3 DEFINASI

Tiada

7.4 RUJUKAN

Tiada

7.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

7.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

7.7 PROSEDUR

Wakil Pengurusan akan mengambil tanggungjawab dan kuasa untuk melaksanakan sepenuhnya dan menyelenggara pelaksanaan berterusan dan akan memastikan :-

- Carta organisasi dibangunkan dan diuruskan untuk semua proses berkenaan OSC di PBT.

- Tanggungjawab dan kuasa untuk melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti untuk operasi OSC.
- Objektif dan Sasaran akan dibangunkan, didokumentasikan, dan dilaksanakan untuk mencapai matlamat polisi kualiti.
- Peranan setiap klasifikasi tugas dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti dikenalpasti dan didokumenkan.
- Semua tanggungjawab dan kuasa kakitangan dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti telah diterangkan semasa program orientasi dan latihan .

7.8 REKOD

Senarai Peranan dan Tanggungjawab.

8.0 LATIHAN

8.1 TUJUAN

Prosedur ini akan menghuraikan proses untuk mengenalpasti keperluan latihan oleh kakitangan PBT yang melaksanakan tugas dan memastikan kepuasan pengguna dan operasi berkenaan proses OSC akan membuat impak yang signifikan terhadap kualiti pelaksanaan oleh PBT.

8.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan bilamana sesuai untuk semua orientasi dan latihan tugas untuk semua kakitangan di PBT.

8.3 DEFINASI

Tiada

8.4 RUJUKAN

- Huraian Tugas
- Rekod Latihan Kakitangan
- Arahan Kerja

8.5 TANGGUNGJAWAB

Pengurus Kualiti

8.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

8.7 PROSEDUR

Analisa Keperluan Latihan adalah diperlukan untuk pelaksanaan dan kajian semula berkala untuk memastikan program latihan memenuhi keperluan PBT untuk melaksanakan OSC dengan kompetensi dan pengenalan yang sesuai.
Program Pengenalan mesti merangkumi :-

- Kepentingan mematuhi polisi dan prosedur kualiti, dengan keperluan operasi OSC.

- Latihan adalah dilaksanakan untuk fokus pelanggan, efisien, berkesan dan perkhidmatan telus dan kebaikan penambahbaikan kualiti hidup untuk komuniti,
- Peranan dan tanggungjawab pengguna dalam mencapai pematuhan dengan prosedur dan polisi kualiti PBT dan dengan keperluan pengurusan sistem;
- Potensi kesan-kesan dari kekangan dari prosedur operasi tertentu.

Kompetensi akan merangkumi tahap minima sesuai untuk latihan pendidikan dan/atau pengalamn kerja diman diperlukan oleh tugas.

Latihan adalah diperlukan apabila :-

- Dimana ketidak patuhan didokumenkan di dalam mana-mana penemuan audit dan diwartakan bahawa latihan tambahan atau berlainan boleh menolong untuk membaiki ketidak patuhan tersebut.
- Dimana rekod latihan kakitangan menyatakan kekurangan latihan.

Pelatih yang ditugaskan untuk melaksanakan latihan mesti menghuraikan dengan pendidikan dan pengalaman yang sesuai untuk mengajar bahan-bahan latihan di dalam kursus latihan. Setiap rekod latihan kakitangan mesti mengandungi maklumat yang berikut :-

- Nama Kakitangan
- Nombor Kakitangan
- Nama dan tarikh latihan dilaksanakan
- Jumlah jam kehadiran
- Lokasi latihan
- Nama Pelatih dan Komen

8.8 REKOD

- Rekod Latihan
- Rekod Penilaian Keperluan

9.0 DOKUMEN KUALITI

9.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan bagaimana polisi, prosedur , piawaian, arahan kerja dibangunkan dan diurus.

9.2 SKOP

Prosedur ini adalah untuk dipatuhi apabila menyediakan dan mengubah apa-apa dokumentasi kualiti.

9.3 DEFINASI

Tiada

9.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti
- Prosedur Audit Sistem Pengurusan Kualiti

- Prosedur untuk Kajian Semula Pengurusan

9.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

9.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

9.7 PROSEDUR

Semua dokumentasi kualiti PBT mesti menggunakan format seperti di dalam prosedur ini.

Untuk mengenalpasti pengubahan, setiap mukasurat/halaman mengandungi nombor versi, pengenalan dokumen, nombor tajuk dan nombor mukasurat di dalam plosi, prosedur, piawaian dan arahan kerja di dalam bentuk kertas dan elektronik (jika perlu).

Pengubahan akan dikemukakan sebagai pengganti keseluruhan tertakluk dengan pengurusan perkhidmatan.

Borang-borang akan diatur berasingan dari prosedur rujukan mereka di dalam bentuk kertas atau elektronik.

Huruf PBT/L1/ dan dituruti tiga nombor akan digunakan untuk mengenalpasti Manual Kualiti PBT.

Prosedur di PBT akan dikenalpasti dengan huruf PBT/L2/ dituruti dengan tiga nombor untuk urusan peancangan, implementasi dan operasi, semakan dan tindakan pembaikan dan kajian semula.

Arahan Tugas untuk PBT mesti dikenalpasti dengan huruf PBT/L3/ dituruti dengan tiga nombor.

Dokumentasi Jabatan mesti menggunakan garis panduan penomboran dokumentasi yang diedarkan oleh Pengurus Kualiti.

Semua ubahan untuk dokumentasi mesti :-

- Diperiksa dan dikaji semula oleh Pemeriksa Dokumen atau dikaji semula.
- Diterima dan dikeluarkan melalui Notis Kelauran dalam bentuk kertas atau elektronik (jika perlu).
- Diedar dalam Pematuhan dengan Lod Edaran Dokumen di dalam bentuk kertas atau elektronik (jika perlu).

Struktur Dokumentasi untuk Manual Kualiti

Manual mesti mengandungi sector-sektor yang berikut :-

AM	Untuk Tujuan dan skop manual
PENGENALAN KEPADA SISTEM PENGURUSAN KUALITI	Definasi Terperinci OSC yang akan dilaksanakan di PBT
TAJUK	Untuk menerangkan setiap elemen keperluan OSC.

Struktur Dokumentasi untuk Prosedur Kualiti

Setiap prosedur mesti mengandungi sector yang berikut :-

TUJUAN	Tujuan tertentu prosedur
SKOP	Definasi perkataan dan terma digunakan di dalam prosedur.
RUJUKAN	Bobliografi untuk piawaian dan rujukan lain di dalam prosedur ini.
TANGGUNGJAWAB	Menyatakan mereka-mereka yang berkaitan untuk pelaksanaan prosedur. Spesifikasi ini termasuk oragn yang melaksanakan kerja, memeriksa kerja dan menerima kerja.
KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN	Piawaian pelaksanaan yang diperlukan untuk pembuatan prosedur.
CARTA ALIR PROSEDUR	Menerangkan prosedur didalam carta alir. Menerangkan bagaimana (melaksanakan prosedur) itu dibuat. Ini termasuk rujukan untuk latarbelakang dan justifikasi untuk apa yang perlu dilaksanakan dan bila ianya perlu dilaksanakan.
REKOD	Menyatakan rekod dan boring yang digunakan sebagai hasil dari pelaksanaan prosedur. Keperluan pengisian dan penyimpanan dikenalpasti bersesuaian.

9.8 REKOD

Rekod Dokumentasi Kualiti PBT

10.0 PENGURUSAN KAJIAN SEMULA DAN PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

10.1 TUJUAN

Prosedur ini menghuraikan tindakan untuk memulakan tindakan preventif untuk mengurangkan pengulangan berlaku masaalah yang serupa.

10.2 SKOP

Sumber-sumber maklumat untuk dikaji semula untuk mengenalpasti kecenderungan, termasuk :-

- Rekod Operasi OSC;
- Rekod Pencapaian Pelaksanaan
- Keperluan Undang-undang

- Objektif dan Sasaran
- Permintaan Perkhidmatan, untuk dalaman dan luaran
- Penemuan Audit
- Lain-lain rekod dan laporan bersangkutan
- Permintaan Pengubahan
- Permintaan Perkhidmatan
- Penilaian Latihan
- Maklumat lain yang berkenaan.

10.3 DEFINASI

Tiada

10.4 RUJUKAN

- Kualiti Manual PBT
- ISO 9001:2008 Spesifikasi Sistem Pengurusan Kualiti

10.5 TANGGUNGJAWAB

- Wakil Pengurusan
- Pengurus Kualiti

10.6 KUNCI INDIKATOR PERLAKSANAAN

Tiada

10.7 PROSEDUR

Di dalam jangka yang biasa, kajian semula pengurusan akan dilaksanakan untuk memeriksa adua pelanggan, permintaan perkhidmatan, penemuan audit, permintaan perubahan, permintaan perkhidmatan, penilaian latihan dan rekod dan laporan berkenaan untuk mengenalpasti apa-apa trend negative.

Fokus kepada yang berikut :-

- masalah yang belum diselesaikan;
- perubahan dalam sebab-sebab masalah;
- perubahan (selalunya penambahan) dalam jumlah masalah untuk jangkamasa tertentu;
- masalah dan/atau penyebab yang sama berulang untuk jangkamasa tertentu;
- punca yang sama bertanggungjawab untuk jumlah masalah yang tidak biasa;
- kekurangan am di dalam mana-mana bahagian sistem pengurusan kualiti;
- kepincangan disebabkan oleh komunikasi; dan
- kepincangan disebabkan oleh maklumbalas yang lambat atau kurang memuaskan.

Membuat Permintaan Perkhidmatan untuk kecenderungan yang dikenalpasti. Selesaikan permintaan seperti dalam Permintaan Perkhidmatan.

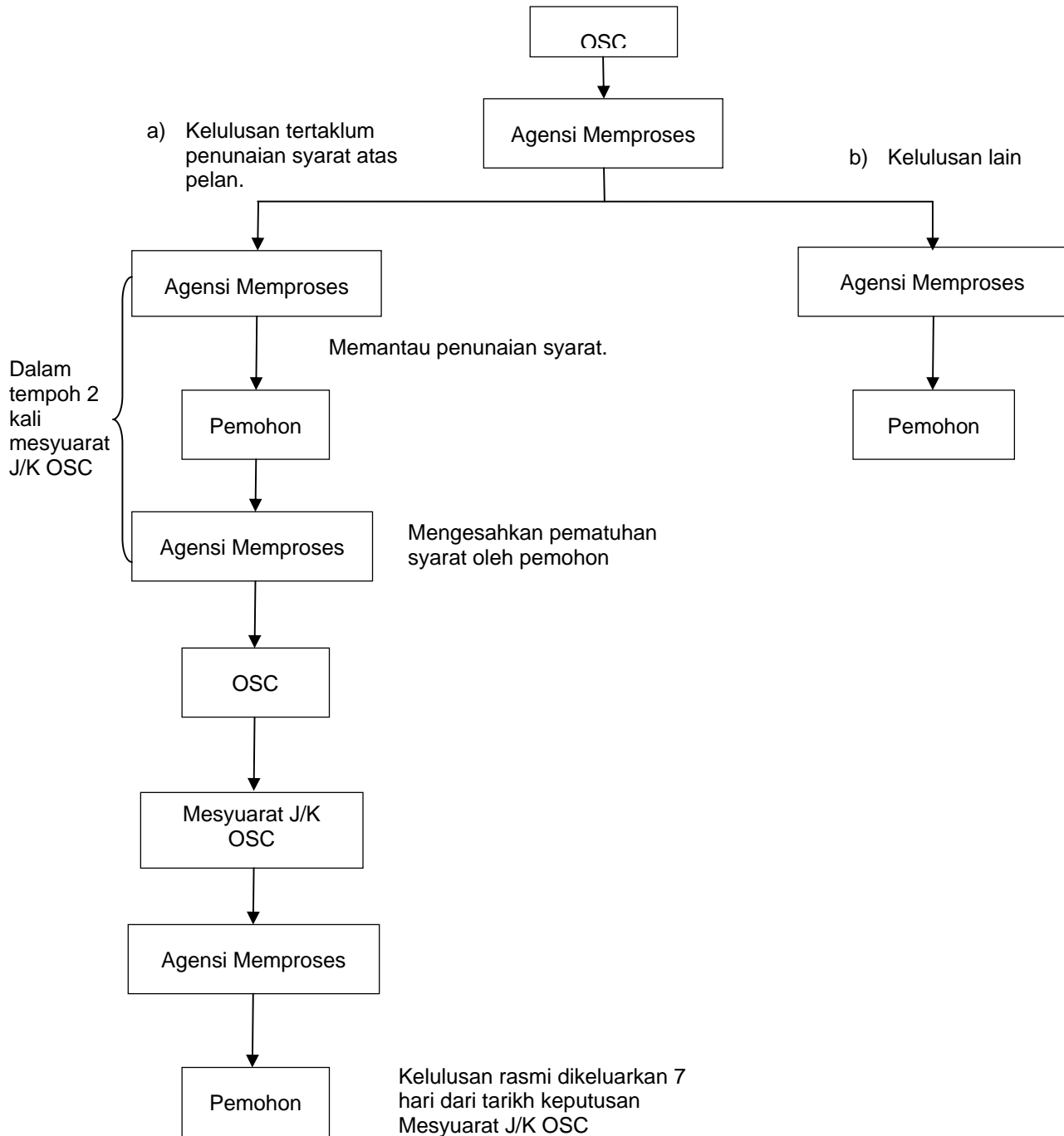
10.8 REKOD

- Rekod Laporan Kajian Semula Pengurusan

5. Tindakan dan Tanggungjawab Mengeluarkan Kelulusan Rasmi

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
I	Pengeluaran Kelulusan Rasmi	
I1	Terima borang pemakluman keputusan Mesyuarat Jawatankuasa OSC dari OSC.	Agensi Teknikal Berkaitan
I2	<p>Dengan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa OSC, pengarah-pengarah agensi teknikal PBT adalah bertanggungjawab memastikan pelan-pelan ditandatangani agar kelulusan rasmi dapat dikeluarkan kepada pemohon selaras dengan kaedah-kaedah berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Bagi permohonan yang diluluskan tetapi tertakluk kepada pematuhan / penunaian syarat-syarat semasa pembinaan, kelulusan rasmi hendaklah dikeluarkan dalam tempoh 7 hari dari tarikh keputusan Mesyuarat Jawatankuasa OSC; atau ii. Bagi permohonan yang diluluskan tetapi tertakluk kepada pematuhan / penunaian syarat-syarat di atas pelan, maka tempoh maksima 2 kali Mesyuarat Jawatankuasa OSC berturut-turut diberikan kepada pemohon untuk mematuhi / menunaikan syarat-syarat ke atas pelan. Selepas tempoh tersebut dan pemohon masih gagal mematuhi syarat, maka Mesyuarat Jawatankuasa OSC boleh menganggap kelulusan tersebut adalah terbatal; atau iii. Bagi permohonan diluluskan tetapi tertakluk kepada pematuhan / penunaian syarat-syarat atas pelan dan semasa pembinaan, maka kelulusan rasmi dikeluarkan apabila syarat-syarat atas pelan dipatuhi. 	P(T)PBT

CARTA ALIR KERJA AGENSI TEKNIKAL DALAMAN KELUARKAN KELULUSAN RASMI



6.REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPAT SIMPAN	TEMPOH SIMPAN	TANGGUNGJAWAB
1	Senarai Semak Dokumen Permohonan Kebenaran Merancang (Di peringkat Jabatan / Bahagian Perancangan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
2	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Bangunan (Di peringkat Jabatan / Bahagian Bangunan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
3	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Kejuruteraan (Di peringkat Jabatan / Bahagian Kejuruteraan PBT)	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
4	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
5	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Perancang Bandar dan Desa	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
6	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Kerja Raya	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
7	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Pengairan dan Saliran	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
8	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
9	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Mineral dan Geosains	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
10	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Jabatan Alam Sekitar	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
11	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Tenaga Nasional Berhad	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
12	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT

13	Carta alir Proses Kelulusan, Senarai Semak Dokumen dan Senarai Semak Terperinci untuk Indah Water Konsortium	Bilik Fail	20 Tahun	PYDT
----	--	------------	----------	------

Jadual 1**1. SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN SERENTAK UBAH SYARAT DAN PECAH SEMPADAN (SEKSYEN 124A, KTN)**

JABATAN PERANCANGAN			
Checkpoint	Kategori	Bil.	Senarai Semak
Urusetia OSC	Dokumen	1	Borang 7D
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Resit Bayaran Permohonan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat kelulusan KM sekiranya berkaitan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat keizinan dari pemilik, pemegang PA, pemajak, pemegang cagaran, pengkaveat dsb. Dibawah seksyen 124(i) dan 136(e) KTN
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan kad pengenalan yang disahkan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Carian Rasmi Tanah untuk tanah terbabit
Urusetia OSC	Dokumen	1	Dokumen Daftar Tubuh Syarikat (jika pemohon sebuah syarikat)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan geran yang telah disahkan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Pra-perhitungan (pre-computation plan) S137(1)(b) KTN
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Pelan Susun Atur yang berkaitan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan pemecahan kecil yang dicadangkan
Jab. Perancangan	Semakan		Borang 7D yang lengkap
Jab. Perancangan	Semakan		Salinan Resit Yuran Bayaran
Jab. Perancangan	Semakan		Surat kelulusan KM sekiranya berkaitan
Jab. Perancangan	Semakan		Surat keizinan dari pemilik, pemegang PA, pemajak, pemegang cagaran, pengkaveat dsb. Dibawah seksyen 124(i) dan 136(e) KTN
Jab. Perancangan	Semakan		Salinan kad pengenalan yang disahkan
Jab. Perancangan	Semakan		Carian Rasmi Tanah untuk tanah terbabit
Jab. Perancangan	Semakan		Dokumen Daftar Tubuh Syarikat (jika pemohon sebuah

Perancangan			syarikat)
Jab. Perancangan	Semakan		Salinan geran yang telah disahkan
Jab. Perancangan	Semakan		Pelan Pra-perhitungan (pre-computation plan) S137(1)(b) KTN
Jab. Perancangan	Semakan		Salinan Pelan Susun Atur
Jab. Perancangan	Semakan		Pelan pemecahan kecil yang dicadangkan
Jab. Perancangan	Semakan		Pentadbir Daerah dinyatakan dengan betul
Jab. Perancangan	Semakan		No. Geran/hakmilik dan keluasan dinyatakan dengan betul
Jab. Perancangan	Semakan		Pengubahan Syarat atau sekatan atau kategori yang dibenarkan
JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS MALAYSIA			
Urusetia OSC	Dokumen	1 1 1 1	Laporan Cadangan Pemajuan Yang Mengandungi: 1. Pelan Susunatur berskala 1:1000 mengandungi garis kontur 2. Pelan Kunci dan Pelan Lokasi 3. Pelan Survei Butiran Aras Laras Tapak Dengan Salinan Digital 4. Perihal Geologi Tapak berserta Peta Geologi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Pemetaan Geologi Terrain Oleh Ahli Geologi yang berdaftar dengan Lembaga Ahli Geologi Bagi Kawasan Lereng Bukit Berkecerunan 15 ⁰ dan Keatas
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Siasatan Tapak Yang Disediakan Oleh Kontraktor Yang Berlesen
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Penilaian Geologi Berhampiran Kawasan Bukit Batu Kapur
JMG	Semakan		Laporan Cadangan Pemajuan yang mengandungi :

			<ul style="list-style-type: none"> i. Pelan Susunatur ii. Pelan Kunci dan Pelan Lokasi iii. Pelan Survei Butiran Aras Laras tapak dengan salinan digital iv. Perihal geologi tapak berserta Peta Geologi
JMG	Semakan		<p>Laporan Pemetaan Geologi Terrain oleh Ahli Geologi yang berdaftar dengan Lembaga Ahli Geologi bagi kawasan lereng bukit berkecerunan 15o dan ke atas</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Analisa Kecuraman Cerun berasaskan Pelan Survei Butiran Aras Laras ii. Pelan Poligon pemetaan geologi terrain iii. Pelan Kesesuaian Pembinaan menunjukkan peratusan keluasan setiap kelas I, II, III & IV iv. Pelan Kesesuaian Pembinaan yang ditindih dengan Pelan Susunatur dengan salinan digital v. Pelan Geologi Tapak
JMG	Semakan		<p>Laporan Siasatan Tapak yang disediakan oleh kontraktor berlesen yang mengandungi perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Lokasi lubang gerudi yang ditandakan di atas pelan survei butiran aras laras ii. Paras air tanah iii. Keputusan ujian insitu dan makmal iv. Log lubang gerudi dan keratan rentas
JMG	Semakan		<p>Laporan Penilaian Geologi Berhampiran Kawasan Bukit Batu Kapur:</p> <p>Pelan zon selamat tapak permohonan mengikut Garis Panduan Pembangunan Di Sekitar Bukit Batu Kapur Jabatan Mineral Dan Geosains Malaysia, 2003</p>
TENAGA NASIONAL BERHAD			
Urusetia OSC	Dokumen		<p>Senarai Semak Ulasan Permohonan Pelan Pembangunan Tenaga Nasional Berhad (TNB)</p> <p>No. Rujukan:</p> <p>Tarikh:</p>

			Tajuk Permohonan Kebenaran Merancang:
		4	1. Pelan Susun Atur
		4	2. Pelan Lokasi
		4	3. Pelan Kunci
		4	4. Pelan Kontur
		1	5. Anggaran Beban Permulaan & Beban Muktamad
TNB	Semakan		<p>Senarai Semak Ulasan Permohonan Pelan Pembangunan - Tenaga Nasional Berhad (TNB)</p> <p>No Rujukan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tajuk Permohonan Kebenaran Merancang</p> <p>1. Pelan Susun Atur (4 salinan)</p> <p>2. Pelan Lokasi (4 salinan)</p> <p>3. Pelan Kunci (4 salinan)</p> <p>4. Pelan Kontur (4 salinan)</p> <p>5. Rajah Skematik (4 salinan)</p> <p>6. Anggaran Beban Permulaan & Beban Muktamad (1 salinan)</p>
JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN			
Urusetia OSC	Dokumen	5	Pelan Piawai (<i>Standard sheet</i>)
Urusetia OSC	Dokumen	2	Pelan Topografi lokasi sediada
Urusetia OSC	Dokumen	2	Laporan dan pengiraan keperluan saiz rezab
JPS			Pelan Piawai (<i>Standard sheet</i>)
JPS			Pelan Topografi Lokasi Sediada
JPS			<p>Laporan dan Pengiraan Keperluan Rizab</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerangan topografi dan keadaan kawasan - Penerangan cadangan projek - Pengiraan kapasiti perparitan untuk tujuan rezab

PENTADBIRAN TANAH NEGERI

Urusetia OSC	Dokumen	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan Serentak Tukar Syarat Dan Pecah Sempadan (Seksyen 124(A), KTN)</p> <p>i. Borang 7D</p> <p>ii. Salinan Kad Pengenalan Yang Disahkan</p> <p>iii. Pelan Pra-Perhitungan (<i>Pre-computation plan</i>)S137(1)(b) KTN</p> <p>iv. Surat Persetujuan Dari Pemilik Yang Berkepentingan Atas Tanah</p> <p>v. Surat Kuasa Wakil (<i>Power Of Attorney</i>)</p> <p>vi. Dokumen Daftar Tubuh Syarikat (jika pemohon sebuah syarikat)</p> <p>vii. Salinan resit bayaran permohonan seperti yang ditetapkan dalam Kaedah-Kaedah Tanah Negeri.</p> <p>viii. Dokumen Hakmilik Keluaran Tanah Berkenaan (FT/QT)</p> <p>ix. Salinan Resit Bayaran Cukai Tanah Tahun Semasa</p> <p>x. Sijil Carian Rasmi</p> <p>xi. Dokumen-dokumen lain mengikut keperluan negeri</p> <p>xii.</p> <p>Jika melibatkan Tanah Ladang (<i>Estate</i>) perlu kebenaran Lembaga Tanah Ladang (S137(3) KTN)</p>
PTN	Semakan		<p>Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan Serentak Tukar Syarat Dan Pecah Sempadan (Seksyen 124(A), KTN)</p> <p>i. Borang 7D</p> <p>ii. Salinan Kad Pengenalan Yang Disahkan</p> <p>iii. Pelan Pra-Perhitungan (<i>Pre-computation plan</i>)S137(1)(B) KTN</p> <p>iv. Surat Persetujuan Dari Pemilik Yang Berkepentingan Atas Tanah</p> <p>v. Surat Kuasa Wakil (<i>Power Of Attorney</i>)</p>

			vi. Dokumen Daftar Tubuh Syarikat (jika pemohon sebuah syarikat) vii. Bayaran Permohonan Seperti Yang Ditetapkan dalam Kaedah-kaedah Tanah Negeri viii. Dokumen Hakmilik Keluaran Tanah Berkenaan (QT/FT) ix. Salinan Resit Bayaran Cukai Tanah Tahun Semasa x. Sijil Carian Rasmi xi. Dokumen-dokumen lain mengikut keperluan Negeri/Peraturan Tanah Negeri. Jika melibatkan Tanah Ladang (Estate) perlu surat kebenaran Lembaga Tanah Ladang
JABATAN KERJA RAYA			
Urusetia OSC	Dokumen	3	Pelan Tapak (hard copy)
Semakan (seperti di lampiran Borang ATJ 03/85 Pindaan 06/2008(06))			

LAMPIRAN

Borang ATJ 03/85 Pindaan 06/2008[06]



**JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA
 SENARAI SEMAKAN DOKUMEN PERMOHONAN
 TUKAR SYARAT/PECAH SEMPADAN/**

Nombor Fail Pejabat		Status Jalan	Persekutuan / Negeri
Nama Cadangan		Nombor Laluan	
Nama Pemaju/ Pemohonan		Dari Sek:	ke Sek :

Nombor Fail Permohonan		Tarikh Permohonan	
Tarikh Terima Permohonan		Tarikh Semakan	

KECUKUPAN DOKUMEN SERAHAN <i>(untuk diisikan oleh PSP, OSC, JKR)</i>	
1	<p>LUKISAN-LUKISAN YANG DIPERLUKAN :-</p> <p><input type="checkbox"/> 3 set pelan (<i>hard copy</i>)</p>

Bil.	Tandakan			Keterangan	Catatan
	PSP	OSC	JKR		
1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PELAN TAPAK	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1.2.1 Pelan Kunci	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	a. Skala 1:63,360	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	b. Lingkungan kawasan yang ditunjukkan dalam pelan hendaklah $\geq 5\text{km}$ dari lokasi cadangan	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	c. Tanda tiang KM (<i>kilometre post</i>) ditunjukkan di dalam pelan	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	d. Tanda arah utara ditunjukkan di dalam pelan	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	e. Bandar / Pekan Utama ada di pelan	
Bil.	Tandakan			Keterangan	Catatan
	PSP	OSC	JKR		
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1.2.2 Pelan Lokasi	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	a. Skala 1:6336	

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	b. Lingkungan kawasan yang ditunjukkan dalam pelan hendaklah $\geq 2.5\text{km}$ dari lokasi cadangan	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	c. Rezab jalan, Tanda Sempadan dan Nombor Lot ditunjukkan	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	d. Disahkan oleh Jurukur Berlesen/ Arkitek Bertauliah / Perancang Bandar Bertauliah	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1.2.3 Pelan Tatatur/Pelan Pecah Sempadan/pelan cantuman	Utk proses pecah sempadan sahaja
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	a. Skala 1:1000 atau yang bersesuaian	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	b. Arah Utara, Tanda Batu Sempadan, Tanda KM	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	c. Tatatur Bangunan, Jalan dan Perparitan	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	d. Rangkaian Jalan - rezab sediada & cadangan penyerahan ROW (Warna skema mengikut keperluan PBT)	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	e. Jalan masuk utama yang akan menghubungkan Jalan Persekutuan/Negeri	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	f. Pengesahan pematuhan keatas rangkaian pelan struktur tempatan oleh perunding sekiranya jalan dalaman diluluskan oleh JKR	Utk proses KM negeri2 berkaitan
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	g. Ditandatangani oleh pemilik tanah	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	h. Disahkan oleh Jurukur Berlesen/ Arkitek Bertauliah / Perancang Bandar Bertauliah	

Jadual 2

1. SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN SERENTAK UBAH SYARAT DAN PECAH SEMPADAN (SEKSYEN 204D, KTN)

JABATAN PERANCANGAN			
Checkpoint	Kategori	Bil.	Senarai Semak
Urusetia OSC	Dokumen	1	Borang 12D
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat Keizinan dari pemilik atau Pengkaveat dsb. Dibawah seksyen 204D(1)(b) KTN
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Kad Pengenalan yang disahkan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Carian Rasmi Tanah untuk tanah terbabit
Urusetia OSC	Dokumen	1	Dokumen Daftar Tubuh Syarikat (jika permohonan sebuah syarikat)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Dokumen/dokumen-dokumen hakmilik keluaran kepada tanah / tanah berkenaan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Dokumen hakmilik keluaran atau jika tiada, kenyataan bersumpah beserta satu salinan notis S204D(1)(e) & (2)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Geran yang telah disahkan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Resit bayaran permohonan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan pra-perhitungan (pre-computation plan) S204D(1)(c) KTN
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Pelan Susun Atur sekiranya berkaitan
Jab. Perancangan	Semakan		Borang 12D
Jab. Perancangan	Semakan		Surat Keizinan dari pemilik atau Pengkaveat dsb. Dibawah seksyen 204D(1)(b) KTN
Jab. Perancangan	Semakan		Salinan Kad Pengenalan yang disahkan
Jab. Perancangan	Semakan		Carian Rasmi Tanah untuk tanah terbabit
Jab. Perancangan	Semakan		Dokumen Daftar Tubuh Syarikat (jika permohonan sebuah syarikat)
Jab. Perancangan	Semakan		Dokumen/dokumen-dokumen hakmilik keluaran kepada

Perancangan			tanah / tanah berkeajaan
Jab. Perancangan	Semakan		Dokumen hakmilik keluaran atau jika tiada, kenyataan bersumpah beserta satu salinan notis S204D(1)(e) & (2)
Jab. Perancangan	Semakan		Salinan Geran yang telah disahkan
Jab. Perancangan	Semakan		Salinan Resit Yuran bayaran
Jab. Perancangan	Semakan		Pelan pra-perhitungan (pre-computation plan) S204D(1)(c)KTN
Jab. Perancangan	Semakan		Salinan Pelan Susun Atur sekiranya berkaitan
Jab. Perancangan	Semakan		Pentadbir Tanah dinyatakan dengan betul
JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS MALAYSIA			
Urusetia OSC	Dokumen	1 1 1 1	Laporan Cadangan Pemajuan Yang Mengandungi: 1. Pelan Susunatur 2. Pelan Kunci dan Pelan Lokasi 3. Pelan Survei Butiran Aras Laras Tapak Dengan Salinan Digital 4. Perihal Geologi Tapak beserta Peta Geologi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Pemetaan Geologi Terrain Oleh Ahli Geologi yang berdaftar dengan Lembaga Ahli Geologi Bagi Kawasan Lereng Bukit Berkecerunan 15 ⁰ dan Keatas
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Siasatan Tapak Yang Disediakan Oleh Kontraktor Yang Berkesan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Penilaian Geologi Berhampiran Kawasan Bukit Batu Kapur
JMG	Semakan		Laporan Cadangan Pemajuan yang mengandungi : i. Pelan Susunatur ii. Pelan Kunci dan Pelan Lokasi iii. Pelan Survei Butiran Aras Laras tapak dengan salinan digital iv. Perihal geologi tapak beserta Peta Geologi
JMG	Semakan		Laporan Pemetaan Geologi Terrain oleh Ahli Geologi yang berdaftar dengan Lembaga Ahli Geologi bagi

			<p>kawasan lereng bukit berkecerunan 15o dan ke atas</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Analisa Kecuraman Cerun berasaskan Pelan Survei Butiran Aras Laras ii. Pelan Poligon pemetaan geologi terrain iii. Pelan Kesesuaian Pembinaan menunjukkan peratusan keluasan setiap kelas I, II, III & IV iv. Pelan Kesesuaian Pembinaan yang ditindih dengan Pelan Susunatur dengan salinan digital v. Pelan Geologi Tapak
JMG	Semakan		<p>Laporan Siasatan Tapak yang disediakan oleh kontraktor berlesen yang mengandungi perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Lokasi lubang gerudi yang ditandakan di atas pelan survei butiran aras laras ii. Paras air tanah iii. Keputusan ujian insitu dan makmal iv. Log lubang gerudi dan keratan rentas
JMG	Semakan		<p>Laporan Penilaian Geologi Berhampiran Kawasan Bukit Batu Kapur:</p> <p>Pelan zon selamat tapak permohonan mengikut Garis Panduan Pembangunan Di Sekitar Bukit Batu Kapur Jabatan Mineral Dan Geosains Malaysia, 2003</p>
TENAGA NASIONAL BERHAD			
Urusetia OSC	Dokumen		<p>Senarai Semak Ulasan Permohonan Pelan Pembangunan Tenaga Nasional Berhad (TNB)</p> <p>No. Rujukan: Tarikh: Tajuk Permohonan Kebenaran Merancang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4 1. Pelan Susun Atur 4 2. Pelan Lokasi 4 3. Pelan Kunci 4 4. Pelan Kontur

		1	5. Anggaran Beban Permulaan & Beban Muktamad
TNB	Semakan		<p>Senarai Semak Ulasan Permohonan Pelan Pembangunan - Tenaga Nasional Berhad (TNB)</p> <p>No Rujukan : Tarikh : Tajuk Permohonan Kebenaran Merancang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelan Susun Atur (4 salinan) 2. Pelan Lokasi (4 salinan) 3. Pelan Kunci (4 salinan) 4. Pelan Kontur (4 salinan) 5. Rajah Skematik (4 salinan) 6. Anggaran Beban Permulaan & Beban Muktamad (1 salinan)
JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN			
Urusetia OSC	Dokumen	5	Pelan Piawai (<i>Standard sheet</i>)
Urusetia OSC	Dokumen	2	Pelan Topografi lokasi sediada
Urusetia OSC	Dokumen	2	Laporan dan pengiraan keperluan saiz rezab
JPS	Semakan		Pelan Piawai (<i>Standard sheet</i>)
JPS	Semakan		Pelan Topografi Lokasi Sediada
JPS	Semakan		<p>Laporan dan Pengiraan Keperluan Rizab</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerangan topografi dan keadaan kawasan - Penerangan cadangan projek - Pengiraan kapasiti perparitan untuk tujuan rezab
PENTADBIRAN TANAH NEGERI			
Urusetia OSC	Dokumen		Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan Serentak Tukar Syarat Dan Pecah Sempadan (Seksyen 124(A),

		<p>KTN)</p> <p>1 i. Borang 7D</p> <p>1 ii. Salinan Kad Pengenalan Yang Disahkan</p> <p>1 iii. Pelan Pra-Perhitungan (<i>Pre-computation plan</i>)S137(1)(b) KTN</p> <p>1 iv. Surat Persetujuan Dari Pemilik Yang Berkepentingan Atas Tanah</p> <p>1 v. Surat Kuasa Wakil (<i>Power Of Attorney</i>)</p> <p>1 vi. Dokumen Daftar Tubuh Syarikat (jika pemohon sebuah syarikat)</p> <p>1 vii. Salinan resit bayaran permohonan seperti yang ditetapkan dalam Kaedah-Kaedah Tanah Negeri.</p> <p>1 viii. Dokumen Hakmilik Keluaran Tanah Berkenaan (FT/QT)</p> <p>1 ix. Salinan Resit Bayaran Cukai Tanah Tahun Semasa</p> <p>1 x. Sijil Carian Rasmi</p> <p>1 xi. Dokumen-dokumen lain mengikut keperluan negeri</p> <p>xii.</p> <p>Jika melibatkan Tanah Ladang (<i>Estate</i>) perlu kebenaran Lembaga Tanah Ladang (S137(3) KTN)</p>
PTN	Semakan	<p>Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan Serentak Tukar Syarat Dan Pecah Sempadan (Seksyen 124(A), KTN)</p> <p>i. Borang 7D</p> <p>ii. Salinan Kad Pengenalan Yang Disahkan</p> <p>iii. Pelan Pra-Perhitungan (<i>Pre-computation plan</i>)S137(1)(B) KTN</p> <p>iv. Surat Persetujuan Dari Pemilik Yang Berkepentingan Atas Tanah</p> <p>v. Surat Kuasa Wakil (<i>Power Of Attorney</i>)</p> <p>vi. Dokumen Daftar Tubuh Syarikat (jika pemohon sebuah syarikat)</p> <p>vii. Bayaran Permohonan Seperti Yang Ditetapkan dalam Kaedah-kaedah Tanah Negeri</p> <p>viii. Dokumen Hakmilik Keluaran Tanah Berkenaan</p>

			<p>(QT/FT)</p> <p>ix. Salinan Resit Bayaran Cukai Tanah Tahun Semasa</p> <p>x. Sijil Carian Rasmi</p> <p>xi. Dokumen-dokumen lain mengikut keperluan Negeri/Peraturan Tanah Negeri.</p> <p>Jika melibatkan Tanah Ladang (<i>Estate</i>) perlu surat kebenaran Lembaga Tanah Ladang</p>
--	--	--	---

Jadual 3**SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN : KEBENARAN MERANCANG**

JABATAN PERANCANGAN			
Checkpoint	Kategori	Bil.	Senarai Semak
Urusetia OSC	Dokumen	1	Borang A – Kaedah-kaedah Pengawalan Perancang Am (KPPA)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat Permohonan rasmi daripada Jururancang bandar Berdaftar atau orang-orang berkelayakan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan resit bayaran fee permohonan kebenaran merancang mengikut Jadual IV, Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancang (AM) 2004
Urusetia OSC	Dokumen	1	Perakuan Kebenaran Laluan yang telah disahkan dalam bentuk pdf
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Geran atau Surat Hakmilik Tanah asal yang telah disahkan atau Salinan Bukti Permohonan Bermilik Tanah yang telah dikemukakan oleh agensi pelaksana kepada PTD/PTG
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Resit cukai pintu terkini atau Surat Pengesahan Cukai Taksiran dalam bentuk pdf
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Surat kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri bagi permohonan yang telah ada kelulusan MMKN , (jika berkaitan) dalam bentuk pdf
Urusetia OSC	Dokumen	1	Power of attorney/perjanjian jual beli dan profil syarikat/salinan kad pengenalan pemilik (jika tiada nama pemilik baru dalam geran atau hakmilik tanah) dalam bentuk pdf
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan-pelan yang telah disahkan oleh Profesional Berdaftar : a : Pelan Susun Atur (selaras garis panduan PBT); b : Pelan Konsep Lanskap c : Pelan Lanskap* ; d : Pelan Cadangan Nama Taman* ; dan

			e : Pelan Cadangan Nama Jalan *. (*) Boleh dikemukakan selepas Pelan Susun Atur diluluskan tetapi sebelum pembinaan bermula
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Akui (certified Plan) menunjukkan lot berkenaan dan lot-lot sekeliling
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Topografi Tapak yang menandakan kedudukan pokok-pokok sedia ada dan jenisnya yang melebihi 0.8 meter ukur lilit yang disahkan oleh Jurukur/Arkitek Lanskap
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan cadangan sistem perparitan luaran selaras dengan kehendak MASMA yang disediakan oleh Jurutera Perunding Bertauliah dalam bentuk Autocad
Urusetia OSC	Dokumen	1	Lukisan Perspektif yang menunjukkan cadangan pembangunan tersebut (Pengecualian diberikan kepada pembangunan rumah sesebuah mengikut Garispanduan PBT dan untuk tujuan pecahan lot persendirian)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Kontor
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Kerja Ukur yang disahkan (Certified Survey Plan)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Gambar Tapak yang menunjukkan keadaan tapak dan kawasan sekitar dalam bentuk jpeg/pdf
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP) bagi pemajuan yang melebihi 5 ekar
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat kelulusan EIA selaras dengan keperluan JAS
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Analisis Implikasi Sosial (SIA)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Konsep Lanskap
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Kerja Tanah, perlu disertakan sekiranya Pelan Kerja Tanah dikemukakan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Penilaian Kesan Lalu Lintas (TIA) selaras keperluan JKR
Urusetia OSC	Dokumen	1	Carian Rasmi untuk hakmilik bagi semua lot bersempadanan yang disenaraikan dalam Borang A - KPPA dalam bentuk pdf
Urusetia OSC	Dokumen	1	Template Borang kiraan bayaran fee pelan (Jadual 3, Kaedah 4) yang telah diisi

Urusetia OSC	Dokumen	1	<p>Pastikan keperluan Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (DOSH) seperti ayat berikut dilekatkan di atas pelan susunatur :</p> <p>‘pemaju dan kontraktor yang dilantik hendaklah memastikan keselamatan, kesihatan dan kebajikan orang-orang lain selain daripada pekerja yang mungkin tersentuh semasa aktiviti pemajuan dijalankan sebagaimana yang ditetapkan di bawah Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 serta peraturan-peraturan yang dibuat dibawahnya, dan Akta Kilang dan Jentera 1967 serta peraturan-peraturan yang dibuat dibawahnya, dan perlu menyediakan sumber bagi mencapai tujuan tersebut.’</p>
Jab.Perancang	Semakan		Surat Pengesahan Hak Lalulalang
Jab.Perancang	Semakan		Salinan surat kelulusan MMKN jika berkaitan
Jab.Perancang	Semakan		Surat Permohonan Rasmi daripada Jururancang Bandar Berdaftar atau orang-orang berkelayakan
Jab.Perancang	Semakan		Borang A : Kaedah-kaedah Pengawalan Perancang Am (KPPA)
Jab.Perancang	Semakan		Power of attorney/perjanjian jual beli dan profil syarikat/salinan kad pengenalan pemilik
Jab.Perancang	Semakan		Pelan Fasa pembangunan ditunjukkan dalam Pelan Susunatur (jika berkaitan)
Jab.Perancang	Semakan		Pelan Konsep Landskap
Jab.Perancang	Semakan		Pelan Kunci ditunjukkan dalam susunatur
Jab.Perancang	Semakan		Gambar Tapak
Jab.Perancang	Semakan		LCP yang disediakan oleh Profesional Berdaftar dan Laporan Ringkasan Pembangunan Projek bagi projek yang berbentuk kompleks dan 'free standing building' (yang mana berkaitan)
Jab.Perancang	Semakan		Surat kelulusan EIA selaras dengan keperluan JAS
Jab.Perancang	Semakan		Panduan : Tajuk pelan / LCP dan Surat Pemohonan mestilah sama mengikut butir-butir

			hakmilik dan dalam Bahasa Malaysia
Jab.Perancang	Semakan		Borang A : PBT Dinyatakan dengan betul
Jab.Perancang	Semakan		Borang A : Pilihan Jenis Permohonan dibuat dengan betul
Jab.Perancang	Semakan		Borang A : Nama, alamat dan nombor Kad Pengenalan (Betul)
Jab.Perancang	Semakan		Borang A : Kepentingan pemohon pada tanah diisi dengan betul
Jab.Perancang	Semakan		Borang A : Penggunaan Tanah dan Penggunaan bangunan diisi dengan Betul
Jab.Perancang	Semakan		Borang A : Nama Pemunya-Pemunya tanah Berjiran diisi dengan betul
Jab.Perancang	Semakan		Borang A : Perihal Tanah Diisi Dengan Betul
Jab.Perancang	Semakan		Borang A : Persetujuan Pemunya Tanah di perolehi
Jab.Perancang	Semakan		Semua butir-butir bilangan unit/saiz tiap-tiap unit kediaman/keluasan lantai dan ketumpatan /nisbah plot hendaklah dicatatkan di atas pelan susunatur dan borang berkaitan hendaklah diisikan dengan betul
Jab.Perancang	Semakan		Warna mengikut kegunaan tanah, ukuran, tingkat, mata angin, no Syit pelan dll dipatuhi selaras dengan garis panduan PB
Jab.Perancang	Semakan		Jika pemilik tanah adalah sebuah syarikat, nama syarikat dan nombor syarikat hendaklah dicatat diatas pelan
Jab.Perancang	Semakan		Jika pemilik tanah adalah individu, nama dan nombor kad pengenalan hendaklah dicatat diatas pelan
Jab.Perancang	Semakan		Pelan Susun Atur disediakan selaras dengan garis panduan PBT
Jab.Perancang	Semakan		Pelan Lokasi : blok-blok bangunan/landmark dan jalan-jalan hendaklah ditunjukkan
Jab.Perancang	Semakan		Pelan Kunci
Jab.Perancang	Semakan		Lukisan Perspektif yang menunjukkan cadangan pembangunan tersebut (Pengecualian diberikan kepada pembangunan rumah sesebuah yang kurang dari 5 ekar dan untuk tujuan pecahan lot persendirian)
Jab.Perancang	Semakan		Kandungan LCP/ pelan susunatur selaras dengan Manual Penyediaan LCP oleh JPBD Semenanjung Malaysia

Jab.Perancang	Semakan		Jenis bangunan yang dicadangkan adalah selaras dengan perancangan/ garis panduan Pihak Berkuasa Tempatan untuk kawasan yang dirancang
Jab.Perancang	Semakan		Tapak kawasan lapang hendaklah disedia selaras garis panduan PBT
Jab.Perancang	Semakan		Tapak sekolah hendaklah disediakan mengikut kehendak-kehendak Jabatan Pendidikan jika berkenaan
Jab.Perancang	Semakan		Keluasan kawasan lapang dan kemudahan masyarakat hendaklah ditunjukkan dan dicatatkan dengan jelas di atas pelan susunatur
Jab.Perancang	Semakan		Pengiraan keluasan kawasan lapang dan kemudahan masyarakat yang diperlukan dan yang dicadangkan hendaklah dicatatkan dalam borang, selaras garis panduan PBT
Jab.Perancang	Semakan		Tunjukkan perletakkan dan susunan tempat letak kenderaan yang dicadangkan. Nyatakan bilangan/keluasan tempat letak kereta yang diperlukan mengikut garis panduan Tempat Letak Kereta PBT
Jab.Perancang	Semakan		Tunjukkan sungai-sungai, parit, lorong dan saluran-saluran sedia ada dan rezab yang dicadangkan dan diserahkan kepada kerajaan selaras keperluan JPS dan Jabatan Kejuruteraan PBT berkenaan.
Jab.Perancang	Semakan		Penjajaran jalan/saliran yang dicadangkan hendaklah selaras dengan jalan /saliran sedia ada/ dicadangkan di sekeliling tapak
Jab.Perancang	Semakan		Laluan awam ke pantai (Jika ada) hendaklah disediakan mengikut garis panduan PBT
Jab.Perancang	Semakan		Jarak dari sempadan-sempadan gunasama atau yang diperuntukkan bagi bangunan-bangunan yang tinggi hendaklah mematuhi garis panduan PBT
Jab.Perancang	Semakan		Penyediaan lorong belakang hendaklah disediakan selaras garis panduan PBT
Jab.Perancang	Semakan		Garisan Pecahan Sempadan ditunjukkan sekiranya ada
Jab.Perancang	Semakan		Jalan akses yang sah dan sempurna dari jalan

			awam ke tapak ditunjukkan.
Jab.Perancang	Semakan		Jarak bangunan/struktur dari sempadan lot hendaklah mengikut Garispanduan PBT
Jab.Perancang	Semakan		Tunjukkan garisan bangunan (building line) selaras dengan kehendak PBT
Jab.Perancang	Semakan		Template Kiraan bayaran diisi dengan betul
Jab.Perancang	Semakan		Semua jalan yang sedia ada / jalan baru/ jalan susur / perlebaran jalan / lorong sisi / lorong belakang yang dicadangkan di atas tanah tersebut hendaklah ditunjukkan
Jab.Perancang	Semakan		Sebarang kelulusan dasar dari mana-mana Jawatankuasa hendaklah diperolehi dan salinan kelulusan disertakan (Contoh : Jawatankuasa LCP, Jawatankuasa Pembangunan Tanah Bukit)
Jab.Perancang	Semakan		Sertakan Ulasan Unit Warisan (jika berkaitan)
Jab.Perancang	Semakan		Pemajuan ini adalah tidak bertentangan dengan (a) Rancangan Struktur Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan, (b) Rancangan Tempatan, (c) Draf Rancang Tempatan, (d) Draf Rancang Tempatan dalam penyediaan, (e) Pelan Dasar Perancangan Dan Kawalan Pemajuan
Jab.Perancang	Semakan		Sekiranya cadangan pemajuan bercanggah dengan Pelan Dasar Kegunaan, permohonan hendaklah selaras dengan garis panduan PBT
Jab.Perancang	Semakan		Tapak pemajuan yang dicadangkan itu terlibat dengan cadangan jalan/jalan servis/perlebaran jalan/lorong belakang/lorong tepi/garis aturan jalan dalam perancangan Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan
Jab.Perancang	Semakan		Untuk pemilik tanah bumiputra penyelarasan hendaklah mematuhi garis panduan PBT(<i>syarat bukan teknikal dipastikan pematuhannya oleh pemaju</i>)
Jab.Perancang	Semakan		Penyediaan dan penjualan rumah kos rendah hendaklah mengikut dasar kerajaan negeri (<i>syarat bukan teknikal dipastikan pematuhannya oleh</i>

			<i>pemaju)</i>
Jab.Perancang	Semakan		Permintaan unit tambahan untuk penempatan semula setinggan adalah tertakluk kepada pengesahan dan pertimbangan mengikut garis panduan PBT (<i>syarat bukan teknikal dipastikan pematuhannya oleh pemaju)</i>
Jab.Perancang	Semakan		Tanah yang diperuntukkan untuk: (a) Kawasan lapang diserahkan kepada kerajaan negeri dengan percuma; (b) Loji pembersihan najis diserahkan kepada Pihak Berkuasa dengan percuma; (c) Tapak penjaja, tapak ibadat, komuniti diserahkan kepada Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan dengan tawaran untuk pindahmilik tanah dengan harga namaan mengikut Garis panduan PBT hendaklah dinyatakan; (d) Surau diserahkan kepada Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan; (e) Pencawang elektrik diserahkan kepada TNB dengan namaan seperti Garispanduan PBT
Jab.Perancang	Semakan		Bangunan yang dicadangkan hendaklah sepadan dengan bangunan-bangunan sediaada yang bersebelahan dan di kawasan sekitar
Jab.Perancang	Semakan		Semua jalan yang sedia ada / jalan baru/ jalan susur / pelebaran jalan / lorong sisi / lorong belakang yang dicadangkan di atas tanah tersebut hendaklah diserah kepada kerajaan dengan percuma tertakluk kepada Jabatan Kejuruteraan Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan/Jabatan Kerja Raya
JABATAN BANGUNAN			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan-pelan yang telah disahkan oleh Profesional Berdaftar : a : Pelan Susun Atur (selaras garis panduan PBT); b : Pelan Konsep Lanskap c : Pelan Lanskap* ; d : Pelan Cadangan Nama Taman* ; dan

			e : Pelan Cadangan Nama Jalan *. (*) Boleh dikemukakan selepas Pelan Susun Atur diluluskan tetapi sebelum pembinaan bermula
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan penilaian kesan lalulintas (TIA) selaras dengan keperluan JKR
Jab.Bangunan	Semakan		Garisan Bangunan hendaklah ditunjukkan di atas pelan tapak
Jab.Bangunan	Semakan		Jarak di antara bangunan-bangunan hendaklah mematuhi garis panduan Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan dan UBBL
Jab.Bangunan	Semakan		Jarak bangunan ke sempadan lot hendaklah mematuhi garis panduan Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan
Jab.Bangunan	Semakan		Saiz, susunan, lebar laluan, tempat pusing, lerengan dan kedudukan tempat letak kenderaan hendaklah mematuhi garis panduan Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan sedia ada
Jab.Bangunan	Semakan		Beranda hendaklah disediakan dan kelebaran hendaklah mengikut garis panduan PBT bagi sepanjang hadapan bangunan dari simpang jalan di simpang jalan-jalan dan lorong belakang / lorong tepi jika berkenaan
Jab.Bangunan	Semakan		Ruang Rekreasi Awam hendaklah selaras garis panduan PBT
Jab.Bangunan	Semakan		Garis panduan mengenai pemajuan di kawasan bukit atau lereng bukit hendaklah dipatuhi sekiranya terlibat
Jab.Bangunan	Semakan		Pusat pembuangan sampah hendaklah disediakan mengikut garis panduan Pihak Berkuasa Tempatan
Jab.Bangunan	Semakan		Kemudahan untuk orang kurang upaya hendaklah disediakan dan mematuhi peruntukan undang-undang
Jab.Bangunan	Semakan		Alas tidak boleh mengunjur melebihi daripada sempadan lot / lorong tepi / lorong belakang / jalan-jalan / jalan susur
Jab.Bangunan	Semakan		Cadangan setiap bangunan dengan jumlah unit hendaklah ditunjukkan di dalam pelan tapak
Jab.Bangunan	Semakan		Ruang letak kenderaan hendaklah disediakan

			mengikut garis panduan Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan sedia ada.
Jab. Bangunan	Semakan		Aras bumi bila kerja siap hendaklah dinyatakan
Jab. Bangunan	Semakan		Aras bumi yang sedia ada dan aras jalan yang sedia ada hendaklah dinyatakan
JABATAN KEJURUTERAAN			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan-pelan yang telah disahkan oleh Professional Berdaftar : a : Pelan Susun Atur (selaras garis panduan PBT); b : Pelan Konsep Lanskap c : Pelan Lanskap* ; d : Pelan Cadangan Nama Taman* ; dan e : Pelan Cadangan Nama Jalan *. (*) Boleh dikemukakan selepas Pelan Susun Atur diluluskan dan sebelum pembinaan bermula
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan penilaian kesan lalulintas (TIA) selaras keperluan JKR
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan jalan dan parit (jika dikemukakan bersekali)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan lampu jalan (jika dikemukakan bersekali)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan saliran awalan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Masuk laluan yang sah dan sempurna ke pembangunan / lorong belakang disediakan dan ditunjuk dengan jelas dalam pelan jika berkenaan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Jalan masuk laluan akan dibina / dinaik tarafkan mengikut pelan Jalan dan Parit
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Garis rezab jalan mesti ditunjuk mengikut garis panduan PBT
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Cadangan jalan hendaklah selaras mengikut tatasusunan jalan sedia ada dalam kawasan PBT
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Pemunya tanah boleh dikenakan kos pembahagian atas pembinaan jalan jika berkaitan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Pelan ukuran tanah menunjuk aras tanah sedia ada, lain-lain butiran dan arah aliran parit-parit sedia ada didalam lingkungan kawasan yang terlibat dengan cadangan pembangunan hendaklah ditunjukkan

			dalam pelan.
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Aras banjir paling tinggi direkodkan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Saiz jajaran bagi sungai yang sediaada/dicadangkan akan mengikut ulasan/kehendak/kelulusan daripada JPS
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Pokok-pokok tepi jalan tidak boleh ditebang untuk menyesuaikan dengan laluan-laluan masuk (entrance driveways)
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Pelan Kerjatanah mengikut Undang-undang Kecil Kerjatanah akan dikemukakan dan diluluskan sebelum kerja dimulakan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Laporan kajian lalulintas (TIA) selaras keperluan JKR dalam bentuk pdf
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Ketinggian apa-apa struktur diselekeh jalan hendaklah selaras garis panduan PBT
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Pelan-pelan untuk lampu-lampu jalan akan dikemukakan sebelum kerja-kerja bangunan dimulakan. Pemaju mestilah memastikan bahawa lampu-lampu jalan didirikan dan diluluskan oleh TNB/PBT sebelum Sijil Layak Menduduki/CCC diperakukan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Kos pembahagian jalan dibayar sebelum pembinaan bermula
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Cadangan parit monsoon utama / parit konkrit bagi sungai akan dibina mengikut kehendak dan piawai JPS / Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan, jika perlu
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Pelan Saliran Awalan (<i>Preliminary Drainage Plan</i>) untuk kawasan sekitaran dan di luar tapak pembinaan selaras keperluann JPS. Pelan saliran hendaklah diluluskan sebelum kerja tanah/pembinaan dimulakan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Pelan Jalan dan Parit yang dikehendaki dibawah Akta133 akan dikemukakan sebelum kerja-kerja pembinaan dimulakan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Perjanjian akan ditandatangani dengan Pihak Berkuasa Tempatan untuk menyerahkan kawasan simpanan parit / jalan (termasuk kawasan

			penyelerenggaraan) kepada Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Jurutera Perunding akan mengemukakan perkiraan struktur bagi cadangan parit monsoon utama serta lain-lain yang berkenaan (konkrit tetulang) kepada Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan semasa pelan jalan dan parit dikemukakan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Bagi pembinaan bangunan di dalam jarak lingkungan simpanan dari sungai/parit/parit monsoon yang diwartakan, surat kelulusan daripada Pihak Berkuasa Negeri dan JPS hendaklah disertakan untuk pertimbangan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Kawasan penyelenggaraan sungai/parit/parit monsoon hendaklah dibina selaras dengan kehendak-kehendak Jabatan Kejuruteraan Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan / JPS
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Jalan Awam yang berkaitan dengan pembangunan hendaklah diturap semula selaras garis panduan PBT. Pemaju dikehendaki memaklum kepada Jabatan Kejuruteraan sebelum kerja-kerja dilaksanakan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Kebenaran secara bertulis mestilah diperolehi daripada Tuan Tanah yang terlibat dengan cadangan sungai / parit utama sebelum kerja pembinaan dimulakan dalam bentuk pdf
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Caruman perparitan hendaklah selaras garis panduan PBT
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Kebenaran untuk kegunaan lorong belakang / tepi yang sedia ada untuk laluan kenderaan akan dikemukakan dan diluluskan sebelum pelan bangunan dipertimbangkan. Segala bayaran bagi kegunaan lorong belakang mesti dijelaskan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Tembok penahan hendak disediakan jika perlu
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Tunjukkan alir parit keluar dengan penuh sampai ke takat alir keluar akhir
JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS MALAYSIA			

Urusetia OSC	Dokumen	1 1 1 1	Laporan Cadangan Pemajuan Yang Mengandungi: 1. Pelan Susunatur 2. Pelan Kunci dan Pelan Lokasi 3. Pelan Survei Butiran Aras Laras Tapak Dengan Salinan Digital 4. Perihal Geologi Tapak berserta Peta Geologi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Pemetaan Geologi Terain Oleh Ahli Geologi yang berdaftar dengan Lembaga Ahli Geologi Bagi Kawasan Lereng Bukit Berkecerunan 15 ⁰ dan Keatas
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Siasatan Tapak Yang Disediakan Oleh Kontraktor Berlesen
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Penilaian Geologi Berhampiran Kawasan Bukit Batu Kapur
JMG	Semakan		Laporan Cadangan Pemajuan yang mengandungi : i. Pelan Susunatur ii. Pelan Kunci dan Pelan Lokasi iii. Pelan Survei Butiran Aras Laras tapak dengan salinan digital iv. Perihal geologi tapak berserta Peta Geologi
JMG	Semakan		Laporan Pemetaan Geologi Terain oleh Ahli Geologi yang berdaftar dengan Lembaga Ahli Geologi bagi kawasan lereng bukit berkecerunan 15o dan ke atas i. Analisa Kecuraman Cerun berasaskan Pelan Survei ii. Pelan Poligon pemetaan geologi terrain iii. Pelan Kesesuaian Pembinaan menunjukkan peratusan keluasan setiap kelas I, II, III & IV iv. Pelan Kesesuaian Pembinaan yang ditindih

			dengan Pelan Susunatur dengan salinan digital v. Pelan Geologi Tapak
JMG	Semakan		Laporan Siasatan Tapak yang disediakan oleh kontraktor berlesen yang mengandungi perkara berikut: i. Lokasi lubang gerudi yang ditandakan di atas pelan survei butiran aras laras ii. Paras air tanah iii. Keputusan ujian insitu dan makmal iv. Log lubang gerudi dan keratan rentas
JMG	Semakan		Laporan Penilaian Geologi Berhampiran Kawasan Bukit Batu Kapur i. Pelan zon selamat tapak permohonan mengikut Garis Panduan Pembangunan Di Sekitar Bukit Batu Kapur Jabatan Mineral Dan Geosains Malaysia, 2003
JMG	Semakan		Penilaian dan ulasan potensi sumber mineral yang terletak di dalam atau sekitaran kawasan tapak permohonan diluar kawasan Rancangan Tempatan (RT)
JMG	Semakan		Penilaian dan ulasan mengenai sebarang aktiviti perlombongan dan pengkuarian yang terletak di sekitaran tapak permohonan di luar Kawasan Tempatan (RT)
JABATAN ALAM SEKITAR			
Urusetia OSC	Dokumen		<u>CADANGAN PEMAJUAN BUKAN EIA BAGI PEMBINAAN KILANG BARU DAN GUDANG</u>
		1	Surat permohonan rasmi
		1	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP)
		1	Ulasan Penilaian Awal Tapak (PAT) daripada Jabatan

		1	Alam Sekitar.
		1	Pelan Susunatur dan satu salinan CD yang mengandungi maklumat cadangan pemajuan, di dalam format AutoCAD (DXF/DWG).
		1	Pelan Kunci
		1	Pelan Lokasi
Urusetia OSC	Dokumen	1	<p><u>CADANGAN PEMAJUAN TERTAKLUK EIA (rujuk senarai di Lampiran A(i) atau B(i))</u></p> <p>surat kelulusan EIA dan syarat-syarat kelulusan EIA yang sah. Permohonan tanpa surat dan syarat kelulusan yang sah hendaklah ditolak oleh OSC.</p> <p>Bagi pemohon yang belum mendapat kelulusan EIA, sila rujuk carta alir di <u>Lampiran A atau B</u> bagi prosedur permohonan kelulusan EIA. Kajian dan Laporan EIA hendaklah dijalankan dan dikemukakan oleh Jururunding EIA berdaftar dengan Jabatan Alam Sekitar (senarai jururunding EIA berdaftar- rujuk laman web JAS di www.doe.gov.my) dan mengikut garis panduan yang ditetapkan.</p> <p><i><u>Nota 1:</u> Sekiranya cadangan pemajuan tidak dilaksanakan dalam tempoh 2 tahun dari tarikh kelulusan EIA, kelulusan EIA adalah terbatal.</i></p> <p><i><u>Nota 2:</u> Sekiranya pemohon tidak mengemukakan surat kelulusan EIA daripada Jabatan Alam Sekitar, permohonan hendaklah ditolak. Pemohon perlu mendapatkan kelulusan laporan EIA terlebih dahulu daripada Jabatan Alam Sekitar</i></p>
JAS	Semakan		<p><u>CADANGAN PEMAJUAN BUKAN EIA BAGI PEMBINAAN KILANG BARU DAN GUDANG</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan rasmi.

			<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Cadangan Pemajuan (LCP) • Ulasan Penilaian Awal Tapak (PAT) daripada Jabatan Alam Sekitar. • Sekiranya belum mendapat ulasan PAT daripada Jabatan Alam Sekitar, pemohon perlu melengkapkan borang AS PAT untuk dimajukan oleh OSC kepada Jabatan Alam Sekitar. Permohonan tanpa borang AS PAT yang lengkap hendaklah ditolak oleh OSC. • Pelan Susunatur dan satu salinan CD yang mengandungi maklumat cadangan pemajuan, di dalam format AutoCAD (DXF/DWG). • Pelan Kunci. • Pelan Lokasi.
JAS	Semakan		<p><u>CADANGAN PEMAJUAN TERTAKLUK EIA</u> <u>(rujuk senarai di Lampiran A(i) atau B(i))</u></p> <p>- 1 salinan surat kelulusan EIA dan syarat-syarat kelulusan EIA yang sah. Permohonan tanpa surat dan syarat kelulusan yang sah hendaklah ditolak oleh OSC.</p> <p>- Bagi pemohon yang belum mendapat kelulusan EIA, sila rujuk carta alir di <u>Lampiran A atau B</u> bagi prosedur permohonan kelulusan EIA. Kajian dan Laporan EIA hendaklah dijalankan dan dikemukakan oleh Jururunding EIA berdaftar dengan Jabatan Alam Sekitar (senarai jururunding EIA berdaftar- rujuk laman web JAS di www.doe.gov.my) dan mengikut garis panduan yang ditetapkan-</p> <p><i><u>Nota 1:</u> Sekiranya cadangan pemajuan tidak dilaksanakan dalam tempoh 2 tahun dari tarikh kelulusan EIA, kelulusan EIA adalah terbatal.</i></p>

			<p><u>Nota 2:</u> Sekiranya pemohon tidak mengemukakan surat kelulusan EIA daripada Jabatan Alam Sekitar, permohonan hendaklah ditolak. Pemohon perlu mendapatkan kelulusan laporan EIA terlebih dahulu daripada Jabatan Alam Sekitar</p>												
TENAGA NASIONAL BERHAD															
Urusetia OSC	Dokumen		<p style="text-align: center;">BEBAN TIDAK MELEBIHI 100KVA (LOAD NOT EXCEEDING 100KVA)</p> <p>Senarai Semak Ulasan Permohonan Pelan Pembangunan - Tenaga Nasional Berhad (TNB)</p> <p>No Rujukan : Tarikh : Tajuk Permohonan Kebenaran Merancang</p> <p>Senarai Semak Utama</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">4</td> <td>1. Pelan Susun Atur</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>2. Pelan Lokasi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>3. Pelan Kunci</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>4. Pelan Kontur</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. Rajah Skematik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>6. Anggaran Beban Permulaan & Beban Muktamad</td> </tr> </table> <p>Maklumat Tambahan Yang Diperlukan :</p> <p>7. Beban Keseluruhan : _____ Kw</p> <p>Nota : Tempoh sah laku ulasan adalah 2 tahun dari tarikh kelulusan.</p>	4	1. Pelan Susun Atur	4	2. Pelan Lokasi	4	3. Pelan Kunci	4	4. Pelan Kontur		5. Rajah Skematik	1	6. Anggaran Beban Permulaan & Beban Muktamad
4	1. Pelan Susun Atur														
4	2. Pelan Lokasi														
4	3. Pelan Kunci														
4	4. Pelan Kontur														
	5. Rajah Skematik														
1	6. Anggaran Beban Permulaan & Beban Muktamad														
Urusetia OSC	Dokumen		<p style="text-align: center;">BEBAN MELEBIHI 100KVA (LOAD EXCEEDING 100KVA)</p> <p>Layout pencawang dalam pelan pembangunan</p>												

			<p>Substation layout in development plan</p> <p>Senarai Semak Ulasan Permohonan Pelan Pembangunan - Tenaga Nasional Berhad (TNB)</p> <p>No Rujukan : Tarikh : Tajuk Permohonan Kebenaran Merancang</p> <p>4 1. Pelan Susun Atur 4 2. Pelan Lokasi 4 3. Pelan Kunci 4 4. Pelan Kontur 1 5. Anggaran Beban Permulaan & Beban Muktamad</p>
			BEBAN TIDAK MELEBIHI 100KVA (LOAD NOT EXCEEDING 100KVA)
TNB	Semakan		<p>Senarai Semak Ulasan Permohonan Pelan Pembangunan - Tenaga Nasional Berhad (TNB)</p> <p>No Rujukan : Tarikh : Tajuk Permohonan Kebenaran Merancang</p> <p>Senarai Semak Utama 1. Pelan Susun Atur 2. Pelan Lokasi 3. Pelan Kunci 4. Pelan Kontur 5. Rajah Skematik 6. Anggaran Beban Permulaan & Beban Muktamad</p> <p>Maklumat Tambahan Yang Diperlukan :</p> <p>7. Beban Keseluruhan : _____ Kw</p> <p>Nota :</p>

			Tempoh sah laku ulasan adalah 2 tahun dari tarikh kelulusan.
TNB	Semakan		Segala kos tambahan yang dikenakan seperti 'Route Mapping & Microtunelling' yang disyaratkan oleh Majlis Tempatan dan lain-lain Jabatan Berkuasa Kerajaan akan ditanggung oleh pihak pengguna / pemaju.
TNB	Semakan		Bekalan elektrik hanya diberi setelah pencawang elektrik (sekiranya berkenaan) dimulatugaskan dan kebenaran merentang kabel bawah tanah di kawasan berkenaan diperolehi daripada Jabatan-Jabatan Berkuasa Kerajaan. Bayaran cas sambungan pengguna akan dikenakan bagi bekalan ke premis berkenaan dan mestilah dijelaskan sebelum kerja tapak dimulakan.
TNB	Semakan		Sebarang perubahan dan pembaharuan plan tersebut di atas hendaklah dihantar ke pejabat TNB untuk diproses semula.
TNB	Semakan		Pihak pemaju bertanggungjawab sepenuhnya dan menanggung kos sekiranya apa-apa pengalihan perubahan tiang / peti pembekal hendak dijalankan di masa depan selepas kerja-kerja TNB dibuat.
TNB	Semakan		Pihak pemaju bertanggungjawab untuk menjaga pemasangan TNB sehingga mendapat 'Certificate of Completion and Compliance' (CCC). Segala kehilangan dan kerosakan sebelum mendapat CCC adalah menjadi tanggungjawab pemaju untuk membayar kos penggantian dan pembaikan tersebut.
TNB	Semakan		Pihak pemaju perlu mematuhi semua spesifikasi dan keperluan TNB.
TNB	Semakan		Sebarang rezab/rentis talian dan pemasangan TNB sediada/dalam pelaksanaan di dalam kawasan

			pembangunan perlu dikekalkan. Tiada sebarang pembangunan boleh dilaksanakan di atas tanah yang melibatkan rentis dan pemasangan TNB. Semua perancangan pembangunan hendaklah di luar kawasan rentis dan pemasangan TNB.
TNB	Semakan		
TNB	Semakan		Keperluan penyediaan pencawang elektrik mengikut jenis bangunan dengan keluasan minima bangunan yang ditetapkan serta keluasan kawasan berpagar mengikut keperluan. Segala set back bagi bangunan perlu mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan dan mana-mana agensi kerajaan yang berkaitan.
TNB	Semakan		<p>Pemaju dikehendaki memastikan Juruperunding Elektriknya mengemukakan lukisan berikut kepada TNB untuk kelulusan pelan bangunan pencawang sebelum pembinaan bermula:</p> <p>a. 3 salinan lukisan lengkap reka bangunan pencawang – pelan arkitek dan pelan struktur RC bangunan yang diperaku oleh Jurutera Struktur yang bertauliah.</p> <p>b. 3 salinan pelan lokasi pembangunan.</p> <p>c. 12 salinan pelan Pre-Computation dan surat hakmilik tanah bagi tapak pencawang.</p>
TNB	Semakan		<p>Senarai Semak Ulasan Permohonan Pelan Pembangunan - Tenaga Nasional Berhad (TNB)</p> <p>No Rujukan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tajuk Permohonan Kebenaran Merancang</p> <p>Senarai Semak Utama</p> <p>1. Pelan Susun Atur (4 salinan)</p>

		<p>2. Pelan Lokasi (4 salinan) 3. Pelan Kunci (4 salinan) 4. Pelan Kontur (4 salinan) 5. Anggaran Beban Permulaan & Beban Muktamad (1 salinan)</p> <p>Maklumat Tambahan Yang Diperlukan :</p> <p>6. Beban Keseluruhan : _____ kW 7. Keluasan Tanah : _____ ekar 8. Keluasan lantai : _____ m2 9. Laluan kabel / talian atas TNB –</p> <p>a) Laluan kabel bawah tanah : Perlu / Tidak Diperlukan</p> <p>Cadangan "Right Of Way" (ROW) sekiranya laluan kabel bawah tanah diperlukan dan ianya hendaklah berdasarkan kepada ketetapan TNB.</p> <p>b) Laluan talian atas : Perlu / Tidak Diperlukan</p> <p>Cadangan "Right Of Way" (ROW) sekiranya laluan talian atas penghantaran diperlukan</p> <ul style="list-style-type: none"> • 40 meter : Satu talian atas • 60 meter : Dua talian atas • 80 meter : Tiga talian atas <p>Kedudukan tapak pencawang elektrik hendaklah memenuhi perkara-perkara berikut :-</p> <p>10. Tiada terdapat halangan dan mempunyai 'access' terus kepada jalan utama.</p> <p>11. Pemaju menyediakan 'access road tarmac' dari jalan besar ke tapak pencawang. Pemaju perlu</p>
--	--	---

			<p>merujuk kepada TNB bagi pengesahan dan kelulusan untuk penyediaan 'access road tarmac'.</p> <p>12. Berada di atas paras banjir, jauh daripada loji najis dan tempat pembuangan sampah.</p> <p>13. Paras keseluruhan tapak pencawang berada sama dengan paras jalan (platform – bukan dalam lurah, lembah atau lereng bukit dan bukan di basement)</p> <p>14. Tapak cadangan perlulah bebas daripada halangan tuntutan undang-undang.</p> <p>15. Senarai nama dan lokasi pencawang-pencawang TNB yang paling hampir dengan pembangunan yang berkenaan (dilampirkan dengan terperinci).</p> <p>16. Menyediakan 'frontage' jalan pencawang mengikut spesifikasi TNB.</p> <p>Nota : Tempoh sah laku ulasan adalah 2 tahun dari tarikh kelulusan.</p>
TNB	Semakan		<p>Penyediaan peparit kabel dan tebal dinding pencawang mengikut piawaian TNB untuk memasang papan agihan. Peparit konkrit kabel pencawang hendaklah dibina sehingga melepasi kawasan parit di luar pencawang.</p>
TNB	Semakan		<p>Pembangunan bangunan atau kompleks bertingkat, bangunan pencawang elektrik hendaklah berasingan dari bangunan atau kompleks bertingkat.</p>
TNB	Semakan		<p>'Frontage' jalan pencawang mengikut ukuran yang ditetapkan oleh PBT perlu disediakan.</p>
TNB	Semakan		<p>Senarai Semak</p> <p>1. Jumlah Beban Pengguna > 100 kVA</p> <p>a. _____ Pencawang Elektrik (PE) Single Chamber (14.63 m x 14.63 m) tidak termasuk land set back)</p> <p>b. _____ PE Double Chamber (17.68 m x 14.63</p>

		<p>m) tidak termasuk land set back)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beban alatubah tidak melebihi 60% • Jika beban keseluruhan melebihi 100kVA keperluan pencawang elektrik adalah mandatori. <p>2. Jumlah Beban Pengguna : 5 MVA sehingga 25 MVA</p> <p>a. _____ Pencawang Pembahagian Utama jenis indoor (PPU) (46 m x 46 m tidak termasuk land set back).</p> <p>b. _____ PPU jenis outdoor (130 m x 130 m tidak termasuk land set back)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika beban keseluruhan melebihi 5MVA (5000kVA) keperluan PPU adalah mandatori. <p>3. Jumlah Beban Pengguna > 5MVA (khusus untuk 1 pengguna seperti kilang atau pengguna bekalan pukal 3kV)</p> <p>a. _____ Stesen Suis Utama (SSU) 33kV jenis conventional (31 m x 31 m tidak termasuk land set back)</p> <p>4. Jumlah Beban Pengguna : 1 MVA (1000 kVA) hingga 5MVA (5000 kVA) (khusus untuk 1 pengguna seperti kilang atau pengguna pukal 11kV)</p> <p>a. _____ SSU 11kV jenis conventional (31 m x 31 m tidak termasuk land set back)</p> <p>5. Total Connected Load > 25MVA (25000 kVA)</p> <p>a. _____ 132kV Transmission Main Intake air insulated switchgear with outdoor switchyard (PMU)</p> <p>b. _____ 132kV Main Switching Substation conventional (SSU)</p> <p>c. _____ 275kV Transmission Main Intake (PMU) (305m x 305 m)</p>
TNB	Semakan	Sebarang paip serbis atau pemasangan pihak pengguna tidak dibenarkan melalui di dalam

			pencawang elektrik kecuali diperlukan TNB.
TNB	Semakan		Kedudukan papan suis utama pengguna hendaklah bersebelahan dengan bilik pencawang alatubah TNB, dengan jarak maksima tidak melebihi 25 meter.
TNB	Semakan		Bagi bilik papan suis utama, sekiranya pemasangan papan suis utama dari jenis 'floor mounted / pedestal' jarak sekeliling papan suis utama dari dinding bilik mestilah tidak kurang daripada 3 kaki.
TNB	Semakan		Syarat-syarat yang dikenakan hanyalah untuk permohonan bekalan di pembangunan ini sahaja. Sekiranya pembangunan masa hadapan dijalankan secara berperingkat, TNB akan mengenakan syarat-syarat berpandukan perancangan sistem secara menyeluruh pembangunan dengan mengambil kira pembangunan sedia ada yang telah siap.
TNB	Semakan		Sebarang pemasangan TNB sedia ada seperti tiang sesalur atas, menara talian, kabel bawah tanah dan pencawang elektrik yang diminta oleh pemaju untuk dikeluarkan dari tapak pembangunan sebelum pembinaan bermula akan ditanggung kos penuh pengubahannya oleh pemaju.
TNB	Semakan		Pemaju dikehendaki membekal tiang-tiang lampu jenis yang diluluskan atau tiang konkrit yang piawai seperti disyaratkan oleh Majlis Tempatan, dan dipasang di lokasi mengikut kelulusan Majlis Tempatan yang terlibat.
TNB	Semakan		Segala kos tambahan yang dikenakan seperti 'Route Mapping & Microtunnelling' yang disyaratkan oleh Majlis Tempatan dan lain-lain Jabatan Berkuasa Kerajaan akan ditanggung oleh pihak pengguna / pemaju.

TNB	Semakan		Bekalan elektrik hanya diberi setelah pencawang elektrik dimulautugaskan dan kebenaran merentang kabel bawah tanah di kawasan berkenaan diperolehi daripada Jabatan-Jabatan Berkuasa Kerajaan. Bayaran cas sambungan pengguna akan dikenakan bagi bekalan ke premis berkenaan dan mestilah dijelaskan sebelum kerja tapak dimulakan.
TNB	Semakan		Pihak TNB berhak memasuki ke dalam kawasan pencawang pada bila-bila masa selepas ianya dimulautugaskan atau diambilalih oleh TNB.
TNB	Semakan		Pihak tuan punya bangunan dan pengurusan bangunan, MESTILAH membenarkan pihak TNB merentang kabel-kabel bawah tanah pada bila-bila masa sama ada ke atau dari pencawang berkenaan. Tiada sebarang syarat boleh dikenakan ke atas TNB.
TNB	Semakan		Pihak TNB juga berhak mengambil bekalan daripada pencawang yang berkenaan untuk kegunaan di luar kawasan pembangunan / kilang pada bila-bila masa di masa hadapan.
TNB	Semakan		Sebarang perubahan dan pembaharuan plan tersebut di atas hendaklah dihantar ke pejabat TNB untuk diproses semula.
TNB	Semakan		Pihak pemaju bertanggungjawab sepenuhnya dan menanggung kos sekiranya apa-apa pengalihan perubahan tiang / peti pembekal hendak dijalankan di masa depan selepas kerja-kerja TNB dibuat.
TNB	Semakan		Pihak pemaju bertanggungjawab untuk menjaga pemasangan TNB sehingga mendapat 'Certificate of Completion and Compliance' (CCC). Segala kehilangan dan kerosakan sebelum mendapat CCC adalah menjadi tanggungjawab pemaju untuk membayar kos penggantian dan pembaikan tersebut.

TNB	Semakan		Pihak pemaju perlu mematuhi semua spesifikasi dan keperluan TNB.
TNB	Semakan		Sebarang rezab/rentis talian dan pemasangan TNB sediaada/dalam pelaksanaan di dalam kawasan pembangunan perlu dikekalkan. Tiada sebarang pembangunan boleh dilaksanakan di atas tanah yang melibatkan rentis dan pemasangan TNB. Semua perancangan pembangunan hendaklah di luar kawasan rentis dan pemasangan TNB.
SURUHANJAYA KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA			
TALIAN TETAP			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Surat Perlantikan Perunding
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Surat Pengesahan Pelan Susunatur Dari Pemberi Perkhidmatan Rangkaian
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat Tiada Halangan Gelombang Mikro dari Pemberi Perkhidmatan Rangkaian (bagi bangunan yang melebihi 5 tingkat)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Cadangan Pemajuan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Kunci
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Lokasi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Cadangan Kabinet Telekomunikasi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Maklumat Projek Dalam (Fail Digital Excel)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Maklumat Pelan-pelan Dalam (Fail Digital AutoCAD Drawing).

WAYARLES			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat Permohonan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Borang - "Tower/Rooftop Inspection Form"
Urusetia OSC	Dokumen	2	pelan A3 yang telah disahkan oleh Perunding Professional/Jurutera Bertauliah (Professional Engineer) dalam bidang komunikasi mengandungi:
Urusetia OSC	Dokumen	1	a. Pelan Tapak Infrastruktur
Urusetia OSC	Dokumen	1	b. Pelan Rekabentuk Struktur
Urusetia OSC	Dokumen	1	b. Pelan lokasi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Jurutera
Urusetia OSC	Dokumen	1	a. Rekabentuk
Urusetia OSC	Dokumen	1	b. Laporan Penyiasatan Tanah
Urusetia OSC	Dokumen	1	c. Tapak Asas Menara
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fail Digital Excel (.XLS) - "Tower/Rooftop Inspection Checklist"
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fail Digital Format .PDF - Pelan Tapak Infrastruktur
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fail Digital AutoCAD Drawing (.DXF) / MapInfo Table (.TAB) - Pelan lokasi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fail Digital Excel (.XLS) – Maklumat Projek
TALIAN TETAP			
SKMM	Semakan		i. Satu (1) salinan surat pelantikan perunding
SKMM	Semakan		ii. Satu (1) salinan surat pengesahan Pelan Susunatur dari pihak Pemberi Perkhidmatan Rangkaian (Network Facilities Provider (NFP)
SKMM	Semakan		iii. Satu (1) surat tiada halangan gelombang mikro dari pemberi perkhidmatan rangkaian (bagi bangunan yang melebihi 5 tingkat) bersama maklumat koordinat latitud dan longitud setiap bangunan bagi memastikan tiada halangan laluan perkhidmatan gelombang mikro dan langkah-langkah yang perlu diambil untuk mengelakkan halangan.
SKMM	Semakan		iv. Satu (1) set Laporan Cadangan Pemajuan yang mengandungi: a. Tajuk dan Tujuan Cadangan Pemajuan

			<p>b. Jenis pemajuan dan hartanah yang hendak dibangunkan (termasuk ringkasan bilangan unit dibina mengikut jenis rumah/bangunan)</p> <p>c. Tarikh jangka perlu Perkhidmatan diperlukan untuk setiap jenis bangunan mengikut fasa.</p> <p>d. Jenis perkhidmatan telekomunikasi dan jumlah talian yang diperlukan mengikut fasa dan jenis bangunan.</p>
SKMM	Semakan		<p>v. Satu (1) set pelan A1 yang telah disahkan oleh Perunding Professional/Jurutera Bertauliah (Professional Engineer) mengandungi:</p> <p>a. Pelan Kunci</p> <p>b. Pelan Lokasi</p> <p>c. Pelan Tapak / Pelan Susun Atur</p>
SKMM	Semakan		vi. Fail Digital Excel (.XLS) – Maklumat Projek
SKMM	Semakan		vii. Fail Digital AutoCAD Drawing (.DXF) / MapInfo Table (.TAB) - Pelan lokasi & Pelan kunci, Pelan Tapak / Pelan Susun Atur.
SKMM	Semakan		viii. Bagi bangunan yang melebihi lima (5) tingkat, pemaju dikehendaki memastikan tiada halangan laluan perkhidmatan gelombang mikro dan langkah-langkah yang perlu diambil untuk mengelakkan halangan.
SKMM	Semakan		<p>Nota :</p> <p>i. Template Fail Digital Excel (.XLS) - Maklumat Projek boleh didapati dari Pejabat Wilayah Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia (SKMM).</p> <p>ii. Perkara yang perlu dipatuhi oleh pihak Pemberi Perkhidmatan Rangkaian bagi penyediaan Fail Digital AutoCAD Drawing /</p>

			MapInfo Table, bersama layer-layer yang diperlukan seperti Rajah dibawah;
LAYER		LAYER NAME	Element Type
LAYER SEMPADAN TAPAK		TAPAK	Closed Polyline
LAYER LOT KADASTRAL		LOT	Closed Polyline, Line
LAYER JALAN/LORONG		JALAN	Line, Pline
LAYER SUNGAI		SUNGAI	Line, Pline
LAYER KAWASAN LAPANG		KWS_LAPANG	Closed Polyline, Line
LAYER BANGUNAN		BANGUNAN	Closed Polyline, Line
LAYER LALUAN INFRA SIVIL SEDIAADA		CIVIL_SA	Line, Pline
LAYER LURANG (MANHOLE) SEDIAADA		MANHOLE_SA	Symbol
LAYER PETI SAMBUNGAN (JOINT BOXES) SEDIAADA		JOINT_BOXES_sa	Symbol
LAYER TOWER / ROOFTOP SEDIAADA		TOWER_RT_SA	Symbol
ELEMEN DILUAR SEMPADAN		LUAR_SEMP	Line,text,symbol
" Legend", "block Tajuk" & Lain-lain			
SKMM	Semakan		<p>iii) Layer-layer lain juga boleh di masukkan jika perlu</p> <p>iv) syarat-syarat yang perlu dipatuhi didalam menyediakan Pelan Digital AutoCAD / Mapinfo Table,</p> <p>a. Semua drawing plan perlu disediakan mengikut format AutoCAD atau MapInfo dan MESTI menggunakan Sistem Koordinat yang betul. Koordinat ini MESTI dalam rujukan WGS 84.</p> <p>b. Semua ukuran mestilah dinyatakan dalam meter (sistem metrik)</p>
STRUKTUR MENARA SISTEM PEMANCAR ATAS TANAH			
SKMM	Semakan		Surat Permohonan
SKMM	Semakan		Satu (1) set Borang - "Tower/Rooftop Inspection

			Form”
SKMM	Semakan		Dua (2) set pelan A3 yang telah disahkan oleh Perunding Professional/Jurutera Bertauliah (Professional Engineer) dalam bidang komunikasi mengandungi:
SKMM	Semakan		a. Pelan Tapak Infrastruktur
SKMM	Semakan		b. Pelan Rekabentuk Struktur
SKMM	Semakan		b. Pelan lokasi
SKMM	Semakan		Laporan Jurutera
SKMM	Semakan		a. Rekabentuk
SKMM	Semakan		b. Laporan Penyiasatan Tanah
SKMM	Semakan		c. Tapak Asas Menara
SKMM	Semakan		Fail Digital Excel (.XLS) - “Tower/RoofTop Inspection Checklist”
SKMM	Semakan		Fail Digital Format .PDF - Pelan Tapak Infrastruktur
SKMM	Semakan		Fail Digital AutoCAD Drawing (.DXF) / MapInfo Table (.TAB) - Pelan lokasi
SKMM	Semakan		Fail Digital Excel (.XLS) – Maklumat Projek
SKMM	Semakan		Nota :
SKMM	Semakan		1 Template Fail Digital Excel (.XLS) - “Tower / RoofTop Checklist” dan Maklumat Projek boleh didapati dari Pejabat Wilayah Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia (SKMM).
SKMM	Semakan		2. Perkara yang perlu dipatuhi oleh pihak Pemberi Perkhidmatan Rangkaian bagi penyediaan Fail Digital AutoCAD Drawing / MapInfo Table, bersama layer-layer yang diperlukan seperti Rajah dibawah;

LAYER	LAYER NAME	Element Type
LAYER SEMPADAN TAPAK	TAPAK	Closed Polyline
LAYER LOT KADASTRAL	LOT	Closed Polyline, Line
LAYER JALAN/LORONG	JALAN	Line, Pline
LAYER SUNGAI	SUNGAI	Line, Pline
LAYER KAWASAN LAPANG	KWS_LAPANG	Closed Polyline, Line
LAYER BANGUNAN	BANGUNAN	Closed Polyline, Line

LAYER TOWER / ROOFTOP SEDIAADA	TOWER_RT_SA	Symbol	
ELEMEN DILUAR SEMPADAN	LUAR_SEMP	Line,Text,Symbol	
" Legend", "block Tajuk" & Lain-lain			
SKMM	Semakan	3. layer-layer lain juga boleh di masukkan jika perlu.	
SKMM	Semakan	4. Syarat-syarat yang perlu dipatuhi didalam menyediakan Pelan Digital AutoCAD / MapInfo Table,	
SKMM	Semakan	a. Semua drawing plan perlu disediakan mengikut format AutoCAD atau MapInfo dan MESTI menggunakan Sistem Koordinat yang betul. Koordinat ini MESTI dalam rujukan WGS 84.	
SKMM	Semakan	b. Semua ukuran mestilah dinyatakan dalam meter (sistem metrik)	
JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN			
Urusetia OSC	Dokumen	5	Pelan Tapak
Urusetia OSC	Dokumen	5	Pelan Jajaran
Urusetia OSC	Dokumen	5	Laporan dan Pengiraan Pengurusan Air Larian Hujan
JPS	Semakan		Pelan Tapak - Pelan Lokasi - Pelan Ukur
JPS	Semakan		Pelan Jajaran - Pelan Jajaran Termasuk Rizab Untuk Sungai, Parit & Kolam Takungan Sediada dan Cadangan
JPS	Semakan		Laporan dan Pengiraan Pengurusan Air Larian Hujan - Penerangan Topografi & Keadaan Kawasan - Penerangan Cadangan Projek

			<ul style="list-style-type: none"> - Pengiraan Kapasiti Cadangan Perparitan & Kolam Takungan - Pengiraan Kapasiti Perparitan Sediada
JPS	Semakan		Checklist Form LUC/LSD-CHKLST (Stormwater Management Plans Submission For Planning Permission)
PENTADBIRAN TANAH NEGERI (PTN)			
Urusetia OSC	Dokumen		<p>Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan Serentak Tukar Syarat Dan Pecah Sempadan (Seksyen 124A, KTN)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Borang 7D 1 Salinan Kad Pengenalan Yang Disahkan 1 Pelan Pra-Perhitungan (<i>Pre-computation plan</i>)S137(1)(b) KTN 1 Surat Persetujuan Dari Pemilik Yang Berkepentingan Atas Tanah 1 Surat Kuasa Wakil (<i>Power Of Attorney</i>) 1 Dokumen Daftar Tubuh Syarikat (jika pemohon sebuah syarikat) 1 Salinan resit bayaran permohonan seperti yang ditetapkan dalam Kaedah-kaedah Tanah Negeri 1 Dokumen Hakmilik Keluaran Tanah Berkenaan (QT/FT) 1 Sijil Carian Rasmi 1 Salinan Resit Bayaran Cukai Tanah Tahun Semasa <ul style="list-style-type: none"> • Jika melibatkan Tanah Ladang perlu surat kebenaran Lembaga Tanah Ladang.
Urusetia OSC	Dokumen		<p>Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan Penyerahan Balik Dan Pemberimilikan Semula (Seksyen 204D,KTN)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Borang 12D

		<p>1 Salinan Kad Pengenalan Yang Disahkan</p> <p>1 Salinan resit bayaran permohonan seperti yang di tetapkan dalam Kaedah-kaedah Tanah Negeri</p> <p>1 Pelan Pra-perhitungan (<i>pre-computation plan</i>)</p> <p>1 Surat Persetujuan Dari Pihak Yang Berkepentingan Atas Tanah</p> <p>1 Surat Kuasa Wakil (<i>Power of Attorney</i>)</p> <p>1 Dokumen Daftar Tubuh Syarikat (jika Pemohon sebuah syarikat)</p> <p>1 Dokumen Hakmilik Keluaran Tanah Berkenaan (QT/FT)</p> <p>1 Salinan Resit Bayaran Cukai Tanah Tahun Semasa Sijil Carian Rasmi</p> <p>1 Dokumen-dokumen lain mengikut keperluan negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika melibatkan Tanah Ladang perlu surat kebenaran Lembaga Tanah Ladang.
PTN	Semakan	<p>Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan Serentak Tukar Syarat Dan Pecah Sempadan (Seksyen 124(A), KTN)</p> <p>i. Borang 7D</p> <p>ii. Salinan Kad Pengenalan Yang Disahkan</p> <p>iii. Pelan Pra-Perhitungan (<i>Pre-computation plan</i>)S137(1)(b) KTN</p> <p>iv. Surat Persetujuan Dari Pemilik Yang Berkepentingan Atas Tanah</p> <p>v. Surat Kuasa Wakil (<i>Power Of Attorney</i>)</p> <p>vi. Dokumen Daftar Tubuh Syarikat (jika pemohon sebuah syarikat)</p> <p>vii. Bayaran Permohonan Seperti Yang Ditetapkan dalam Kaedah-kaedah Tanah Negeri</p> <p>viii. Dokumen Hakmilik Keluaran Tanah Berkenaan (QT/FT)</p> <p>ix. Salinan Resit Bayaran Cukai Tanah Tahun Semasa</p> <p>x. Sijil Carian Rasmi</p>

			<p>xi. Dokumen-dokumen lain mengikut keperluan Negeri/Kaedah-kaedah Tanah Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika melibatkan Tanah Ladang (<i>Estate</i>) perlu surat kebenaran Lembaga Tanah Ladang
PTN	Semakan		<p>Senarai Semak Dokumen Bagi Permohonan Penyerahan Balik Dan Pemberimilikan Semula (Seksyen 204D,KTN)</p> <ol style="list-style-type: none"> Borang 12D Salinan Kad Pengenalan Yang Disahkan Bayaran Permohonan Seperti Yang Ditetapkan Dalam Kaedah-kaedah Tanah Negeri Pelan Pra-perhitungan (<i>pre-computation plan</i>) bagi tanah yang akan diberimilik semula – 204D(1)(c)KTN Surat Persetujuan Dari Pihak Yang Berkepentingan Atas Tanah Surat Kuasa Wakil (<i>Power of Attorney</i>) Dokumen Daftar Tubuh Syarikat (jika Pemohon sebuah syarikat) Dokumen Hakmilik Keluaran Tanah Berkenaan (QT/FT) Salinan Resit Bayaran Cukai Tanah Tahun Semasa Sijil Carian Rasmi Dokumen-dokumen lain mengikut keperluan Negeri/Peraturan Tanah Negeri <ul style="list-style-type: none"> • Jika melibatkan Tanah Ladang (<i>Estate</i>) perlu surat kebenaran Lembaga Tanah Ladang
INDAH WATER KONSORTIUM			
UNTUK > 150 PE			
Urusetia OSC	Dokumen	2	Salinan surat iringan/kepala surat dari Jurutera

			Perunding bertauliah dialamatkan kepada Agensi Perakuan Pembedungan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Borang WSIA/PDC/1 dan Senarai Semak PDC1a yang dilengkapkan
Urusetia OSC	Dokumen	2	Pelan susunatur (bersaiz A1) yang mengandungi pelan kunci dan pelan lokasi -kedudukan tapak Loji Pengolahan Kumbahan dan Stesen Pam Kumbahan (jika ada) hendaklah ditandakan di dalam pelan susunatur
Urusetia OSC	Dokumen	2	Laporan Kejuruteraan Pembedungan dan jika berkenaan Laporan Strategi Kawasan Tadahan Pembedungan bagi skim pembangunan atau loji berpusat kekal
Urusetia OSC	Dokumen		Tandatangan pemilik pada setiap pelan cadangan dan tandatangan pihak Perunding/ Arkitek/ Perancang Bertauliah pada setiap dokumen dan pelan
UNTUK ≤150 PE			
Urusetia OSC	Dokumen	2	Salinan surat iringan/kepala surat dari Jurutera Perunding/ Arkitek bertauliah dialamatkan kepada Agensi Perakuan Pembedungan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Borang WSIA/PDC/1 dan Senarai Semak PDC1a yang dilengkapkan
Urusetia OSC	Dokumen	2	Pelan susunatur (bersaiz A1) yang mengandungi pelan kunci dan pelan lokasi -kedudukan sistem pembedungan sediaada (jika berkenaan) hendaklah ditandakan di dalam pelan susunatur
Urusetia OSC	Dokumen	2	Pengiraan PE untuk keseluruhan pembangunan
Urusetia OSC	Dokumen		Tandatangan pemilik pada setiap pelan cadangan

			dan tandatangan pihak Perunding/ Arkitek/ Perancang Bertauliah pada setiap dokumen dan pelan
UNTUK > 150 PE			
IWK	Semakan		<p>Semakan permohonan akan berpandukan kepada buku panduan berikut:</p> <p>1.1 Guidelines for Developers: Volume I, Sewerage Policy for New Developments</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sewerage Capital Contribution - Sewerage Catchment Strategies - Scheme Developments - population equivalent factors & STP - reserve areas <p>1.2 Malaysian Sewerage Industry Guidelines(MSIG): Volume II, Sewerage Works Procedures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduction & Overview of Sewerage - Development - Sewerage Works Planning Approval <p>1.3 Malaysian Sewerage Industry Guidelines : Volume IV, Sewerage Treatment Plants</p> <ul style="list-style-type: none"> - General Planning Requirement <p>1.4 Malaysian Sewerage Industry Guidelines : Volume III, Sewerage Network</p> <ul style="list-style-type: none"> - General Planning Requirement
IWK	Semakan		Senarai Semak PDC1a (rujuk MSIG2) hendaklah lengkap dan dipatuhi sepenuhnya.
UNTUK ≤150 PE			
IWK	Semakan		Semakan permohonan akan berpandukan kepada buku panduan berikut:

			<p>1.1 Guidelines for Developers: Volume I, Sewerage Policy for New Developments</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sewerage Capital Contribution - population equivalent factors <p>1.2 Malaysian Sewerage Industry Guidelines(MSIG): Volume II, Sewerage Works Procedures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduction & Overview of Sewerage Development - Sewerage Works Planning Approval <p>1.3 Malaysian Sewerage Industry Guidelines : Volume III, Sewerage Network</p> <ul style="list-style-type: none"> - General Planning Requirement <p>1.4 Malaysian Sewerage Industry Guidelines : Volume V, Septic Tanks</p> <ul style="list-style-type: none"> - General Guidelines - Design Guide - Septic Tanks Located in Sensitive Receiving Watercourses
IWK	Semakan		Senarai Semak PDC1a (rujuk MSIG2) hendaklah lengkap dan dipatuhi sepenuhnya.
JABATAN KERJA RAYA			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Ukur (hard copy)
		1	+ salinan <i>soft copy</i> pelan format DWG atau serasi mengikut rujukan kordinat State Cassini
Urusetia OSC	Dokumen	3	Pelan Tapak (hard copy)
		1	+ salinan <i>soft copy</i> pelan format DWG atau serasi mengikut rujukan kordinat State Cassini

Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Analisa Kecerunan dan Laporan Geoteknik (<i>bagi kawasan berbukit kelas 3 dan 4 sahaja</i>) + salinan soft copy laporan dalam format pdf
		1	
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Nilai Kesan Lalulintas (<i>bagi keluasan lantai > 45,000 kaki persegi atau 200 units</i>) + 1 salinan soft copy laporan dalam format pdf
		1	
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan <i>Road Safety Audit Stage 1 & 2</i> (<i>Bagi pembangunan menghadap Jalan Persekutuan dan Jalan Utama Negeri</i>) + salinan soft copy laporan dalam format pdf
		1	
Semakan (seperti di lampiran Borang ATJ 03/85 Pindaan 06/2008(03))			

Borang ATJ 03/85 Pindaan 06/2008[03]



JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG

Nombor Fail Pejabat		Status Jalan	Persekutuan / Negeri
Nama Cadangan Pembangunan		Nombor Laluan	
Nama Pemaju		Dari Sek:	ke Sek :
Nombor Fail Permohonan		Tarikh Permohonan	
Tarikh Terima Permohonan		Tarikh Semakan	

KECUKUPAN DOKUMEN SERAHAN (untuk diisi oleh PSP, OSC, JKR)

1	LUKISAN-LUKISAN YANG DIPERLUKAN :-				
	<input type="checkbox"/>	3 set pelan (<i>hard copy</i>) dan,			
	<input type="checkbox"/>	1 salinan soft copy pelan ukur dan pelan tapak format DWG atau serasi mengikut rujukan kordinat State Cassini			
Bil.	Tandakan			Keterangan	Catatan
	PSP	OSC	JKR		
1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PELAN UKUR	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	a. Skala 1:1000 atau yang bersesuaian.	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	b. Tanda Sempadan dan Nombor Lot ditunjukkan	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	c. Rezab jalan JKR/KTMB/JPS/LLM/TNB ditunjukkan	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	d. Semua struktur/utiliti/saliran/tiang dsb sedia ada ditunjukkan	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	e. Persimpangan-persimpangan sedia ada ditunjukkan (<i>Lingkungan kawasan jejari yang ditunjukkan di dalam pelan hendaklah ≥ 500 m dari lokasi cadangan akses</i>)	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	f. Aras sedia ada ditunjukkan (<i>spot level atau kontor - sela 3m bagi kawasan berbukit</i>)	
Bil.	Tandakan			Keterangan	Catatan
	PSP	OSC	JKR		
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	g. Nilai dan titik rujukan sistem koordinat dalam <i>State Cassini</i>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	h. Disahkan oleh Juruukur Berlesen	
1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PELAN TAPAK	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1.2.1 Pelan Kunci	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	a. Skala 1:63,360	

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	b. Lingkungan kawasan yang ditunjukkan dalam pelan hendaklah $\geq 5\text{km}$ dari lokasi cadangan		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	c. Tanda tiang KM (<i>kilometre post</i>) ditunjukkan di dalam pelan		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	d. Tanda arah utara ditunjukkan di dalam pelan		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	e. Bandar / Pekan Utama ada di pelan		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1.2.2 Pelan Lokasi		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	a. Skala 1:6336		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	b. Lingkungan kawasan yang ditunjukkan dalam pelan hendaklah $\geq 2.5\text{km}$ dari lokasi cadangan		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	c. Rezab jalan, Tanda Sempadan dan Nombor Lot ditunjukkan		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	d. Disahkan oleh Jurukur Berlesen/ Arkitek Bertauliah / Perancang Bandar Bertauliah		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1.2.3 Pelan Tatatur		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	a. Skala 1:1000 atau yang bersesuaian		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	b. Arah Utara, Tanda Batu Sempadan, Tanda KM		
Bil.	Tandakan			Keterangan	Catatan
	PSP	OSC	JKR		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	c. Tatatur Bangunan, Jalan dan Perparitan		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	d. Rangkaian Jalan - rezab sediada & cadangan penyerahan ROW (Warna skema mengikut keperluan PBT)		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	e. Jalan masuk utama yang akan menghubungkan Jalan Persekutuan/Negeri		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	f. Cadangan Persimpangan - sama aras (<i>at grade</i>) / persimpangan bertingkat (<i>grade separation</i>)		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	g. <i>Final discharge point</i> hendaklah ditunjukkan		

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	h. Petunjuk cadangan pembangunan bersebelahan yang telah diluluskan/ peringkat perancangan (50m dari 'matchline')	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	i. Pengesahan pematuhan keatas rangkaian pelan struktur tempatan oleh perunding sekiranya jalan dalaman diluluskan oleh JKR	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	j. Ditandatangani oleh pemilik tanah	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	k. Disahkan oleh Jurukur Berlesen/ Arkitek Bertauliah / Perancang Bandar Bertauliah	
2	<p><u>LAPORAN-LAPORAN YANG DIPERLUKAN :-</u></p> <p><input type="checkbox"/> 1 salinan laporan-laporan (<i>hard copy</i>) dan</p> <p><input type="checkbox"/> 1 salinan soft copy laporan-laporan dalam format pdf</p>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Pelan Analisa Kecerunan dan Laporan Geoteknik (<i>bagi kawasan berbukit kelas 3 dan 4 sahaja</i>)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Laporan Nilai Kesan Lalulintas (<i>bagi keluasan lantai > 45,000 kaki persegi atau 200 units</i>)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Laporan Road Safety Audit Stage 1 & 2 (<i>Guidelines For The Safety Audit Of Roads And Road Projects In Malaysia</i>)	

Nombor Fail Pejabat		Status Jalan	Persekutuan / Negeri
Nama Cadangan Pembangunan		Nombor Laluan	
Nama Pemaju		Dari Sek:	ke Sek :
Nombor Fail Permohonan		Tarikh Permohonan	
Tarikh Terima Permohonan		Tarikh Semakan	

SEMAKAN KEPERLUAN TEKNIKAL (*untuk diisikan oleh PSP dan JKR*)

Bil	Tandakan		Keterangan	Piawaian/ Ukuran	Keputusan / Penilaian
	PSP	JKR			
1	MAKLUMAT ASAS (GENERAL INFORMATION)				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Rezab Jalan JKR Sediada	12/20/30/ 40/ .....m	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Status Jalan (No. Laluan.....)	Negeri/Pers ekutuan	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Serahan Tanah Untuk ROW Jalan/ ROW Projek Jalan	20/30/ 40/ .....m	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. Pembangunan Persekitaran <i>(Penyelarasan Cadangan Rangkaian Jalan Dengan Lot-Lot Bersebelahan)</i>	Ya/tidak	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. Serahan Utk Simpanan Jalan Susur (Khidmat)	12/15/20/ .....m	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f. Jarak antara persimpangan sediada terdekat Dan Cadangan Akses	..... m	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	g. Struktur Sediada di Jalan JKR	Ada/tiada	Nyatakan
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	h. Had Laju Tempatan	..... Km/J	

Bil	Tandakan		Keterangan	Piawaian/ Ukuran	Keputusan / Penilaian
	PSP	JKR			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	i. Had Muatan (rujuk warta sekatan berat )	..... Ton	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	j. Had Kelegaian	.....m eter	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	k. Traffic Volume	..... veh./hr	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l. Keluasan & Jumlah Unit Pembangunan	.....e kar/unit	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	m. Penyelarasan dengan Pelan Rancangan Struktur Tempatan	Ya/tidak	

2	KEPERLUAN ROW			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. ROW minimum 40m bagi Jalan Persekutuan	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. ROW minimum 30m bagi Jalan Negeri	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. ROW simpanan jalan utk laluan jalan masuk	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. Jalan khidmat (Service roads)	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. Semakan ROW projek JKR dalam perancangan/penjajaran semula jalan	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f. Penandaan sempadan simpanan (<i>Reserve demarcation</i>) antara JKR/KTMB/ JPS /LLM	
3	NILAIAN KESAN LALULISTAS (TIA) – (REAM TIA Guidelines)			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Luas lantai (Min 45,000 kaki persegi) atau Jumlah <i>dwelling units</i> (200 <i>dwelling units</i>)	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Penentuan jenis persimpangan /Analisa Kapasiti Persimpangan sediaada	

Bil	Tandakan		Keterangan	Piawaian/ Ukuran	Keputusan / Penilaian
	PSP	JKR			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Penentuan menaiktaraf jalan / Analisa Kapasiti Jalan JKR		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. Analisa tanpa / dengan pembangunan		
4	ROAD SAFETY AUDIT (RSA) (Guidelines For The Safety Audit Of Roads And Road Projects In Malaysia)				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Laporan Peringkat 1 (<i>Planning & feasibility</i>)		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Laporan Peringkat 2 (<i>Preliminary design</i>)		
5	JALAN (ATJ 8/87 & REAM – GL 2/2002)				

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. <i>Design Standard - R1/U1 TO R6/U6 (R Rural, U Urban)</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. <i>Design Speed</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. <i>Service Volume</i>		
6	PERSIMPANGAN (AT(J) 11/87)				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. <i>Junction Type: Unsignalized/Signalized/ Interchange</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. <i>Spacing between junction,</i>	0.4 to 1 km	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. <i>Level of service criteria</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. <i>Design Vehicle type,</i>		

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA			
Checkpoint	Kategori	Bil.	Senarai Semak
BAGI KERJA BANGUNAN DI ATAS LOT DI DALAM PELAN INDUK (MASTER PLAN) /PELAN SUSUN ATUR YANG TELAH DILULUSKAN (PENDIRIAN, PEROBOHAN, TAMBAHAN, PEMAJUAN STRATUM, PENGGUNAAN RUANG UDARA)			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat permohonan rasmi yang ditandatangani oleh pemohon
Urusetia OSC	Dokumen	1	Borang A, Jadual 1, Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) mengikut negeri
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Hakmilik Tanah bagi setiap lot yang terlibat dengan cadangan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Surat/ Sijil Kebenaran Merancang bagi pelan susunatur/pelan induk terdahulu
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Cadangan Pemaajuan (LCP) yang memperihalkan pemaajuan seperti yang dicadangkan

Urusetia OSC	Dokumen	1	Fotograf keadaan tapak sedia ada
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fotograf lot di sempadan utara, selatan, timur dan barat
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Susun Atur dengan format seperti berikut:
Urusetia OSC	Dokumen		i. Skala 1:1500 atau kurang dengan 'state grid' menunjukkan koordinat sebenar sempadan tapak daripada JUPEM
Urusetia OSC	Dokumen		ii. Tandatangan pemilik tanah/PA (Power of Attorney. Jika pemilikan tanah adalah di atas nama syarikat, nama dan no. kad pengenalan pengurus atau ketua syarikat atau pengarah hendaklah dicatatkan dan ditandatangani. Bagi tanah Kerajaan, pelan mesti disahkan oleh Pejabat Tanah/ Kementerian yang berkaitan.
Urusetia OSC	Dokumen		iii. Tandatangan Jururancang Bandar Berdaftar Dengan Cop Hidup Lembaga Perancang Bandar Malaysia dan Cop Pertubuhan Perancang Malaysia (MIP)/ Arkitek Profesional
Urusetia OSC	Dokumen		iv. Butiran Pemajuan (keluasan, aras tapak bangunan, bilangan unit, ketinggian dan anjak belakang bangunan, mata angin, arah kiblat dan lain-lain)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan kunci skala 1:50000 (atau mengikut kesesuaian)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan lokasi skala 1:10000 (atau mengikut kesesuaian)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Cadangan Aras Tapak (<i>spot level/ proposed platform level</i>) termasuk aras tapak sedia ada dan kawasan sekitar dalam jarak 100 meter (atau mengikut kesesuaian) dari sempadan tapak pemajuan.
Urusetia OSC	Dokumen	1	Softcopy pelan – pelan dalam format Autocad (DXF/DWG)
Urusetia OSC	Dokumen		Lain-lain pelan dan laporan mengikut jenis pemajuan dan kawasan setempat (rujuk senarai semak dokumen tambahan)
			<p><i>Nota:</i></p> <p>i. <i>KM ini hanya terpakai kepada cadangan untuk mendirikan bangunan di atas lot yang terletak di dalam kawasan yang telah mempunyai pelan induk (master plan) /pelan susun atur yang telah diluluskan. Contoh pembangunan melibatkan free</i></p>

			<p><i>standing building seperti pembinaan bangunan industri di taman perindustrian, kompleks komersial dan juga rumah-rumah sebuah di atas lot-lot yang telah mempunyai kebenaran merancang. Bagi kes sebegini, perancangan infrastruktur bagi tapak cadangan dan kawasan pembangunan secara keseluruhan telah diluluskan dan impak ke atas kawasan sekitar telah diambil kira.</i></p> <p><i>ii. Tajuk pelan, LCP dan surat permohonan mestilah sama mengikut butir-butir hakmilik dan mengikut tajuk kebenaran merancang yang sebenarnya.</i></p>
MERANCANG BAGI KERJA BANGUNAN DI ATAS TANAH KATEGORI BANGUNAN (PENDIRIAN, PEROBOHAN, TAMBAHAN, PEMAJUAN STRATUM, PENGGUNAAN RUANG UDARA)			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat permohonan rasmi yang ditandatangani oleh pemohon
Urusetia OSC	Dokumen	1	Borang A, Jadual 1, Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) mengikut negeri
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Hakmilik Tanah bagi setiap lot yang terlibat dengan cadangan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Carian Rasmi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat Pengesahan Hak Lalulalang daripada Pejabat Tanah jika tapak cadangan tidak mempunyai jalan masuk yang sah
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Surat/ Sijil Kebenaran Merancang bagi pelan susunatur/pelan induk
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Cadangan Pemaajuan (LCP) yang memperihalkan pemaajuan seperti yang dicadangkan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fotograf keadaan tapak sedia ada
Urusetia OSC	Dokumen		Fotograf lot di sempadan utara, selatan, timur dan barat
Urusetia OSC	Dokumen		Pelan Susun Atur dengan format seperti berikut:
Urusetia OSC	Dokumen		i. Skala 1:1500 atau kurang dengan 'state grid' menunjukkan koordinat sebenar sempadan tapak daripada JUPEM
Urusetia OSC	Dokumen		ii. Tandatangan pemilik tanah/PA (Power of Attorney. Jika pemilikan tanah adalah di atas nama syarikat, nama dan no. kad pengenalan pengurus atau ketua syarikat atau pengarah hendaklah dicatatkan dan ditandatangani. Bagi tanah Kerajaan, pelan mesti disahkan oleh Pejabat Tanah/ Kementerian yang berkaitan.

Urusetia OSC	Dokumen	1	iii. Tandatangan Jururancang Bandar Berdaftar Dengan Cop Hidup Lembaga Perancang Bandar Malaysia dan Cop Pertubuhan Perancang Malaysia (MIP)/ Arkitek Profesional
Urusetia OSC	Dokumen	1	iv. Butiran Pemajuan (keluasan, aras tapak bangunan, bilangan unit, ketinggian dan anjak belakang bangunan, jalan masuk, infrastruktur, mata angin, arah kiblat dan lain-lain)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan kunci skala 1:50000 (atau mengikut kesesuaian)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan lokasi skala 1:10000 (atau mengikut kesesuaian)
Urusetia OSC	Dokumen		Pelan topografi kawasan cadangan yang menunjukkan kontur dan maklumat sedia ada seperti jalan keluar masuk, bangunan-bangunan sedia ada, kolam, sungai, alur, parit, rentis talian elektrik, landasan keretapi dan lain-lain
Urusetia OSC	Dokumen		Pelan Cadangan Aras Tapak (<i>spot level /proposed platform level</i>) termasuk aras tapak sedia ada dan kawasan sekitar dalam jarak 100 meter (atau mengikut kesesuaian) dari sempadan tapak pemajuan.
Urusetia OSC	Dokumen		Pelan ukur keliling bagi tapak cadangan termasuk pembangunan kawasan sekitar dalam jarak 100 meter (atau mengikut kesesuaian) daripada sempadan yang menunjukkan gunatanah sedia ada dan komited termasuk bangunan, kemudahan awam, infrastruktur dan utiliti dan pelan ini perlu disahkan oleh Juru Ukur Berdaftar.
Urusetia OSC	Dokumen		Softcopy pelan – pelan dalam format Autocad (DXF/DWG)
Urusetia OSC	Dokumen		Lain-lain pelan dan laporan mengikut jenis pemajuan dan kawasan setempat (rujuk senarai semak dokumen tambahan)
			<p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>i. Kategori ini terpakai bagi cadangan untuk mendirikan bangunan atas mana-mana tanah yang telah dikategorikan “sebagai bangunan” tetapi kebenaran merancang untuk pemajuan belum diberikan.</i> <i>ii. Tajuk pelan, LCP dan surat permohonan mestilah sama mengikut butir-butir hakmilik dan mengikut tajuk kebenaran merancang yang sebenarnya.</i>

**BAGI MENJALANKAN KERJA-KERJA BERKAITAN PERIHAL TANAH
(PECAH SEMPADAN DAN CANTUMAN TANAH SERTA PECAH BAHAGIAN)**

Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat permohonan rasmi yang ditandatangani oleh pemohon
Urusetia OSC	Dokumen	1	Borang A, Jadual 1, Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) mengikut negeri
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Hakmilik Tanah bagi setiap lot yang terlibat dengan cadangan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Carian Rasmi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat Pengesahan Hak Lalulalang daripada Pejabat Tanah jika tapak cadangan tidak mempunyai jalan masuk yang sah
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fotograf keadaan tapak sedia ada
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fotograf lot di sempadan utara, selatan, timur dan barat
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP) yang memperihalkan pemajuan seperti yang dicadangkan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Susun Atur dengan format seperti berikut:
Urusetia OSC	Dokumen		i. Skala 1:1500 atau kurang dengan 'state grid' menunjukkan koordinat sebenar sempadan tapak daripada JUPEM
Urusetia OSC	Dokumen		ii. Tandatangan pemilik tanah/PA (Power of Attorney. Jika pemilikan tanah adalah di atas nama syarikat, nama dan no. kad pengenalan pengurus atau ketua syarikat atau pengarah hendaklah dicatatkan dan ditandatangani. Bagi tanah Kerajaan, pelan mesti disahkan oleh Pejabat Tanah/ Kementerian yang berkaitan.
Urusetia OSC	Dokumen		iii. Tandatangan Jururancang Bandar Berdaftar Dengan Cop Hidup Lembaga Perancang Bandar Malaysia dan Cop Pertubuhan Perancang Malaysia (MIP)/ Arkitek Profesional
Urusetia OSC	Dokumen		iv. Butiran Pemajuan (keluasan, pecahan/ cantuman lot, jalan masuk, rezab infrastruktur, mata angin, arah kiblat, dan lain-lain)
Urusetia OSC	Dokumen		v. Pelan susunatur perlu ditindih (superimposed) dengan pelan kontur yang disediakan oleh juruukur berlesen
Urusetia OSC	Dokumen	1	vi. Perlu buat cerapan mercu tanda (landmark) berdekatan dan bangunan tapak sedia ada di atas dan sekitar

Urusetia OSC	Dokumen	1	vii. Perlu masukkan no. fail dan bentuk pecahan tanah yang telah diluluskan bagi lot bersebelahan
Urusetia OSC	Dokumen	1	viii. Perlu mengikut skim warna piawaian perancangan yang ditetapkan oleh JPBD
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Cadangan Aras Tapak (<i>spot level/proposed platform level</i>) termasuk aras tapak sedia ada dan kawasan sekitar dalam jarak 100 meter (atau mengikut kesesuaian) dari sempadan tapak pemajuan.
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan ukur keliling bagi tapak cadangan termasuk pembangunan kawasan sekitar dalam jarak 100 meter (atau mengikut kesesuaian) daripada sempadan yang menunjukkan gunatanah sedia ada dan komited termasuk bangunan, kemudahan awam, infrastruktur dan utiliti dan pelan ini perlu disahkan oleh Juru Ukur Berdaftar.
Urusetia OSC	Dokumen	1	Softcopy pelan – pelan dalam format Autocad (DXF/DWG)
Urusetia OSC	Dokumen		Lain-lain pelan dan laporan mengikut jenis pemajuan dan kawasan setempat (rujuk senarai semak dokumen tambahan)
			<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kebenaran merancang ini terpakai bagi kerja-kerja perihal tanah yang melibatkan pecah bahagian, pecah sempadan/ dan cantuman tanah sama ada untuk pemajuan ataupun sekadar untuk perubahan pemilikan. ii. Tajuk pelan, LCP dan surat permohonan mestilah sama mengikut butir-butir hakmilik dan mengikut tajuk kebenaran merancang yang sebenarnya.
PERUBAHAN MATERIAL PENGGUNAAN TANAH			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat permohonan rasmi yang ditandatangani oleh pemohon
Urusetia OSC	Dokumen	1	Borang A, Jadual 1, Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) mengikut negeri
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Hakmilik Tanah bagi setiap lot yang terlibat dengan cadangan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Carian Rasmi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat Pengesahan Hak Lalulalang daripada Pejabat Tanah jika tapak cadangan tidak mempunyai jalan masuk yang sah

Urusetia OSC	Dokumen	1	Fotograf keadaan tapak sedia ada
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fotograf lot di sempadan utara, selatan, timur dan barat
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP) yang memperihalkan pemajuan seperti yang dicadangkan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Susun Atur dengan format seperti berikut:
Urusetia OSC	Dokumen		i. Skala 1:1500 atau kurang dengan 'state grid' menunjukkan koordinat sebenar sempadan tapak daripada JUPEM
Urusetia OSC	Dokumen		ii. Tandatanganan pemilik tanah/PA (Power of Attorney. Jika pemilikan tanah adalah di atas nama syarikat, nama dan no. kad pengenalan pengurus atau ketua syarikat atau pengarah hendaklah dicatatkan dan ditandatangani. Bagi tanah Kerajaan, pelan mesti disahkan oleh Pejabat Tanah/ Kementerian yang berkaitan.
Urusetia OSC	Dokumen		iii. Tandatanganan Jururancang Bandar Berdaftar Dengan Cop Hidup Lembaga Perancang Bandar Malaysia dan Cop Pertubuhan Perancang Malaysia (MIP)/ Arkitek Profesional
Urusetia OSC	Dokumen		iv. Butiran Pemajuan (lot yang terlibat, jalan keluar masuk, mata angin, arah kiblat, dan lain-lain)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan kunci skala 1:50000 (atau mengikut kesesuaian)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan lokasi skala 1:10000 (atau mengikut kesesuaian)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Softcopy pelan – pelan dalam format Autocad (DXF/DWG)
Urusetia OSC	Dokumen		Lain-lain pelan dan laporan mengikut jenis pemajuan dan kawasan setempat (rujuk senarai semak dokumen tambahan)
			<p><i>Nota:</i></p> <p>i. Tajuk pelan, LCP dan surat permohonan mestilah sama mengikut butir-butir hakmilik dan mengikut tajuk kebenaran merancang yang sebenarnya.</p>
BAGI PERUBAHAN MATERIAL PENGGUNAAN BANGUNAN			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat permohonan rasmi yang ditandatangani oleh pemohon

Urusetia OSC	Dokumen	1	Borang A, Jadual 1, Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) mengikut negeri
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Hakmilik bagi bangunan yang terlibat dengan cadangan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Carian Rasmi/ Cabutan Hakmilik Tanah
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fotograf keadaan bangunan sedia ada dan persekitarannya
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP) yang memperihalkan pemajuan seperti yang dicadangkan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Susun Atur dengan format seperti berikut:
Urusetia OSC	Dokumen		i. Skala 1:1500 atau kurang mengikut kesesuaian.
Urusetia OSC	Dokumen		ii. Tandatangani pemilik bangunan/PA (Power of Attorney. Jika pemilikan adalah di atas nama syarikat, nama dan no. kad pengenalan pengurus atau ketua syarikat atau pengarah hendaklah dicatatkan dan ditandatangani. Bagi bangunan Kerajaan, pelan mesti disahkan oleh Pejabat Tanah/ Kementerian yang berkaitan.
Urusetia OSC	Dokumen		iii. Tandatangani Jururancang Bandar Berdaftar Dengan Cop Hidup Lembaga Perancang Bandar Malaysia dan Cop Pertubuhan Perancang Malaysia (MIP)/ Arkitek Profesional
Urusetia OSC	Dokumen		iv. Butiran Pemajuan (lot yang terlibat, jalan keluar masuk, tempat letak kereta, mata angin, arah kiblat, dan lain-lain)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan kunci skala 1:50000 (atau mengikut kesesuaian)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan lokasi skala 1:10000 (atau mengikut kesesuaian)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Softcopy pelan – pelan dalam format Autocad (DXF/DWG)
Urusetia OSC	Dokumen		Lain-lain pelan dan laporan mengikut jenis pemajuan dan kawasan setempat (rujuk senarai semak dokumen tambahan)
			<p><i>Nota:</i></p> <p><i>i. Tajuk pelan, LCP dan surat permohonan mestilah sama</i></p>

			<i>mengikut butir-butir hakmilik dan mengikut tajuk kebenaran merancang yang sebenarnya.</i>
BAGI MENJALANKAN KERJA KEJURUTERAAN			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat permohonan rasmi yang ditandatangani oleh pemohon
Urusetia OSC	Dokumen	1	Borang A, Jadual 1, Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) mengikut negeri
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Hakmilik Tanah bagi setiap lot yang terlibat dengan cadangan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Carian Rasmi /Cabutan Hakmilik Tanah
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat Pengesahan Hak Lalulalang daripada Pejabat Tanah jika tapak cadangan tidak mempunyai jalan masuk yang sah
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fotograf keadaan tapak sedia ada
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fotograf lot di sempadan utara, selatan, timur dan barat
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP) yang memperihalkan pemajuan seperti yang dicadangkan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Susun Atur dengan format seperti berikut:
Urusetia OSC	Dokumen		i. Skala 1:1500 atau kurang dengan 'state grid' menunjukkan koordinat sebenar sempadan tapak daripada JUPEM
Urusetia OSC	Dokumen		ii. Tandatangan pemilik tanah/PA (Power of Attorney. Jika pemilikan tanah adalah di atas nama syarikat, nama dan no. kad pengenalan pengurus atau ketua syarikat atau pengarah hendaklah dicatatkan dan ditandatangani. Bagi tanah Kerajaan, pelan mesti disahkan oleh Pejabat Tanah/ Kementerian yang berkaitan.
Urusetia OSC	Dokumen		iii. Tandatangan Jururancang Bandar Berdaftar Dengan Cop Hidup Lembaga Perancang Bandar Malaysia dan Cop Pertubuhan Perancang Malaysia (MIP)/ Arkitek Profesional
Urusetia OSC	Dokumen		iv. Butiran Pemajuan (keluasan kawasan kerja, jalan keluar masuk, mata angin, arah kiblat, dan lain-lain)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan kunci skala 1:50000 (atau mengikut kesesuaian)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan lokasi skala 1:10000 (atau mengikut

			kesesuaian)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan topografi kawasan cadangan yang menunjukkan kontur dan maklumat sedia ada seperti jalan keluar masuk, bangunan-bangunan sedia ada, kolam, sungai, alur, parit, rentis talian elektrik, landasan keretapi dan lain-lain
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Cadangan Aras Tapak (<i>spot level / proposed platform level</i>) termasuk aras tapak sedia ada dan kawasan sekitar dalam jarak 100 meter (atau mengikut kesesuaian) dari sempadan tapak pemajuan.
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan ukur keliling bagi tapak cadangan termasuk pembangunan kawasan sekitar dalam jarak 100 meter (atau mengikut kesesuaian) daripada sempadan yang menunjukkan gunatanah sedia ada dan komited termasuk bangunan, kemudahan awam, infrastruktur dan utiliti dan pelan ini perlu disahkan oleh Juru Ukur Berdaftar.
Urusetia OSC	Dokumen	1	Softcopy pelan – pelan dalam format Autocad (DXF/DWG)
Urusetia OSC	Dokumen		Lain-lain pelan dan laporan mengikut jenis pemajuan dan kawasan setempat (rujuk senarai semak dokumen tambahan)
			<p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>i. Kebenaran merancang ini adalah bagi kerja kejuruteraan yang tidak melibatkan pendirian bangunan yang mana hanya merangkumi kerja membentuk atau meratakan tanah, membentuk atau menyediakan jalan masuk ke sesuatu jalan serta kerja infrastruktur sahaja.</i> <i>ii. Kerja kejuruteraan mengikut Akta 172 termasuk membentuk atau meratakan tanah, membentuk atau menyediakan jalan masuk ke sesuatu jalan, atau memasang kabel, sesalur atau menyediakan bekalan air atau saliran; atau apa-apa perbuatan lain yang menyentuh atau mengganggu mana-mana tanah termasuk untuk tujuan pertanian.</i> <i>iii. Tajuk pelan, LCP dan surat permohonan mestilah sama mengikut butir-butir hakmilik dan mengikut tajuk kebenaran merancang yang sebenarnya</i>
BAGI MENJALANKAN KERJA PERLOMBONGAN			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat permohonan rasmi yang ditandatangani oleh pemohon
Urusetia OSC	Dokumen	1	Borang A, Jadual 1, Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) mengikut negeri

Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Hakmilik Tanah bagi setiap lot yang terlibat dengan cadangan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Carian Rasmi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat Pengesahan Hak Lalulalang daripada Pejabat Tanah jika tapak cadangan tidak mempunyai jalan masuk yang sah
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fotograf keadaan tapak sedia ada
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fotograf lot di sempadan utara, selatan, timur dan barat
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP) yang memperihalkan pemajuan seperti yang dicadangkan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Susun Atur dengan format seperti berikut:
Urusetia OSC	Dokumen		i. Skala 1:1500 atau kurang dengan 'state grid' menunjukkan koordinat sebenar sempadan tapak daripada JUPEM
Urusetia OSC	Dokumen		ii. Tandatangan pemilik tanah/PA (Power of Attorney. Jika pemilikan tanah adalah di atas nama syarikat, nama dan no. kad pengenalan pengurus atau ketua syarikat atau pengarah hendaklah dicatatkan dan ditandatangani. Bagi tanah Kerajaan, pelan mesti disahkan oleh Pejabat Tanah/ Kementerian yang berkaitan.
Urusetia OSC	Dokumen		iii. Tandatangan Jururancang Bandar Berdaftar Dengan Cop Hidup Lembaga Perancang Bandar Malaysia dan Cop Pertubuhan Perancang Malaysia (MIP)/ Arkitek Profesional
Urusetia OSC	Dokumen		iv. Butiran Pemajuan (keluasan kawasan kerja, jalan keluar masuk, mata angin, arah kiblat, dan lain-lain)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan kunci skala 1:50000 (atau mengikut kesesuaian)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan lokasi skala 1:10000 (atau mengikut kesesuaian)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan topografi kawasan cadangan yang menunjukkan kontur dan maklumat sedia ada seperti jalan keluar masuk, bangunan-bangunan sedia ada, kolam, sungai, alur, parit, rentis talian elektrik, landasan keretapi dan lain-lain
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Cadangan Aras Tapak (<i>spot level / proposed platform level</i>) termasuk aras tapak sedia ada dan kawasan sekitar dalam jarak 100 meter (atau mengikut kesesuaian) dari sempadan tapak

			pemajuan.
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan ukur keliling bagi tapak cadangan termasuk pembangunan kawasan sekitar dalam jarak 100 meter (atau mengikut kesesuaian) daripada sempadan yang menunjukkan gunatanah sedia ada dan komited termasuk bangunan, kemudahan awam, infrastruktur dan utiliti dan pelan ini perlu disahkan oleh Juru Ukur Berdaftar.
Urusetia OSC	Dokumen	1	Softcopy pelan – pelan dalam format Autocad (DXF/DWG)
Urusetia OSC	Dokumen		Laporan Geoteknik tanah
Urusetia OSC	Dokumen		Surat kelulusan bersama Laporan Penilaian Kesan Alam Sekitar (Environmental Impact Assessment – EIA) yang telah diluluskan
Urusetia OSC	Dokumen		Lain-lain pelan dan laporan mengikut jenis pemajuan dan kawasan setempat (mengikut keperluan)
			<p><i>Nota:</i></p> <p><i>i. Tajuk pelan, LCP dan surat permohonan mestilah sama mengikut butir-butir hakmilik dan mengikut tajuk kebenaran merancang yang sebenarnya</i></p>
BAGI KERJA PERINDUSTRIAN			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat permohonan rasmi yang ditandatangani oleh pemohon
Urusetia OSC	Dokumen	1	Borang A, Jadual 1, Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) mengikut negeri
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Hakmilik Tanah bagi setiap lot yang terlibat dengan cadangan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Carian Rasmi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat Pengesahan Hak Lalulalang daripada Pejabat Tanah jika tapak cadangan tidak mempunyai jalan masuk yang sah
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fotograf keadaan tapak sedia ada
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fotograf lot di sempadan utara, selatan, timur dan barat
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP) yang memperihalkan pemajuan seperti yang dicadangkan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Susun Atur dengan format seperti berikut:
Urusetia OSC	Dokumen		i. Skala 1:1500 atau kurang dengan 'state grid' menunjukkan koordinat sebenar sempadan tapak

			daripada JUPEM
Urusetia OSC	Dokumen		ii. Tandatanganan pemilik tanah/PA (Power of Attorney. Jika pemilikan tanah adalah di atas nama syarikat, nama dan no. kad pengenalan pengurus atau ketua syarikat atau pengarah hendaklah dicatatkan dan ditandatangani. Bagi tanah Kerajaan, pelan mesti disahkan oleh Pejabat Tanah/ Kementerian yang berkaitan.
Urusetia OSC	Dokumen		iii. Tandatanganan Jururancang Bandar Berdaftar Dengan Cop Hidup Lembaga Perancang Bandar Malaysia dan Cop Pertubuhan Perancang Malaysia (MIP)/ Arkitek Profesional
Urusetia OSC	Dokumen		iv. Butiran Pemajuan (keluasan kawasan kerja, jalan keluar masuk, infrastruktur, mata angin, arah kiblat, dan lain-lain)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan kunci skala 1:50000 (atau mengikut kesesuaian)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan lokasi skala 1:10000 (atau mengikut kesesuaian)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan topografi kawasan cadangan yang menunjukkan kontur dan maklumat sedia ada seperti jalan keluar masuk, bangunan-bangunan sedia ada, kolam, sungai, alur, parit, rentis talian elektrik, landasan keretapi dan lain-lain
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Cadangan Aras Tapak (<i>spot level / proposed platform level</i>) termasuk aras tapak sedia ada dan kawasan sekitar dalam jarak 100 meter (atau mengikut kesesuaian) dari sempadan tapak pemajuan.
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan ukur keliling bagi tapak cadangan termasuk pembangunan kawasan sekitar dalam jarak 100 meter (atau mengikut kesesuaian) daripada sempadan yang menunjukkan gunatanah sedia ada dan komited termasuk bangunan, kemudahan awam, infrastruktur dan utiliti dan pelan ini perlu disahkan oleh Juru Ukur Berdaftar.
Urusetia OSC	Dokumen	1	Softcopy pelan – pelan dalam format Autocad (DXF/DWG)
Urusetia OSC	Dokumen		Lain-lain pelan dan laporan mengikut jenis pemajuan dan kawasan setempat (rujuk senarai semak dokumen tambahan)

			<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. <i>KM ini adalah bagi aktiviti perindustrian yang tidak melibatkan pendirian bangunan . KM ini adalah ke atas penggunaan tanah bagi menjalankan aktiviti perindustrian seperti depo penyimpanan barangan/ inland port.</i> ii. <i>Tajuk pelan, LCP dan surat permohonan mestilah sama mengikut butir-butir hakmilik dan mengikut tajuk kebenaran merancang yang sebenarnya</i>
JPBD	Semakan		<p>Mematuhi Cadangan Gunatanah</p> <ul style="list-style-type: none"> i. RT/RKK <ul style="list-style-type: none"> a. Zon Gunatanah b. Kelas Gunatanah c. Garis Panduan Pembangunan <p>atau, jika ketiadaan RT,</p> <ul style="list-style-type: none"> ii. RSN <ul style="list-style-type: none"> a. Dasar b. Pelan Strategik Gunatanah <p>Jika Tidak Mematuhi RT/RS</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kesesuaian dengan potensi pembangunan kawasan sekitar ii. Pelan lulus di lot-lot persekitaran (pembangunan komited) iii. Kelulusan Pihak Berkuasa Negeri (PBN) <p>Mematuhi Dasar Kerajaan Negeri:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Dasar komposisi jenis perumahan ii. Dasar penyediaan perumahan kos rendah iii. Dasar penyediaan Kedai Mampu Milik (Kedai Kos Rendah) dalam pembangunan premis perdagangan iv. Dasar berkenaan Kuota Pemilikan Bumiputra v. Dasar Penetapan Harga Rumah vi Dasar Pembangunan Pulau-Pulau vii Dasar Pembangunan Kuari dan Perlombongan ix dasar Pemeliharaan Tapak x Langkah-langkah Pelaksanaan Program Bandar Selamat

			<p>xi Dasar-Dasar Lain Yang Berkaitan (Nyatakan)</p> <p>Semakan Arahan Jawatankuasa Perancangan Negeri (JPN) (Jika ada)</p> <p>Keperluan Berunding Dengan PBN DI Bawah Seksyen 20A Akta 172</p> <p>Keperluan Merujuk Untuk Mendapat Nasihat MPFN Di Bawah SubSeksyen 22(2A) Akta 172</p> <p>i. Pembangunan sesuatu perbandaran baru penduduk melebihi 100,000 orang atau sesuatu kawasan melebihi 100 hektar;</p> <p>ii. Pemajuan bagi pembinaan apa-apa infrastruktur atau kemudahan utama:</p> <p>a) kerja-kerja infrastruktur negara seperti lapangan terbang, pelabuhan, landasan keretapi dan lebuh raya</p> <p>b) Kerja Kemudahan Negara seperti Pembinaan Empangan, sistem janakuasa utama dan tapak pembuangan sisa toksid.</p> <p>iii Pemajuan yang melibatkan puncak atau lereng bukit dalam kawasan yang ditetapkan sebagai kawasan Sensitif Alam Sekitar</p> <p>Jika Pembangunan Hendak Dilaksanakan Secara Berfasa, Ulasan Mengenai Kesyukuran Cadangan Dengan Konsep Keseluruhan pembangunan</p> <p>Menyemak Kandungan Laporan Cadangan Pemajuan</p> <p>i. Pelan Lokasi , Pelan Kunci dan pelan tapak</p> <p>ii. Konsep pembangunan dan justifikasi pemajuan</p> <p>iii Justifikasi mengapa cadangan pembangunan bercanggah dengan rancangan tempatan (berkaitan bagi cadangan pembangunan bercanggah dengan rancangan tempatan)</p> <p>iv. Butir hakmilik tanah dan sekatan ke atas tanah</p> <p>v. Perihal tanah, topografi, geologi, kontor, saluran, tumbuhan</p> <p>vi. Analisis gunatanah tapak dan kawasan sekitar serta kesannya</p>
--	--	--	---

			<p>vii. Analisis implikasi sosial pemajuan (berkaitan bagi cadangan pembangunan berintensiti tinggi (kepadatan, trafik , aktiviti, dll.)</p> <p>viii. Analisis kecerunan - cth : sistem e-kawal selia, analisis geologi (jenis tanah), analisis kerja tanah - pelan menunjukkan kawasan tarah dan timbus (berkaitan bagi permohonan untuk kerja -kerja tanah seperti pembukaan ladang pertanian secara komersial)</p> <p>ix. Pelan yang menunjukkan jajaran rezab parit, jalan, kabel dll. (berkaitan bagi permohonan untuk kerja -kerja kejuruteraan)</p> <p>Menyemak Potensi Pembangunan Dengan Kawasan Sekitar</p> <p>i. Impak ke atas lalulintas (TIA)</p> <p>ii. Impak Sosio Ekonomi</p> <p>Menyemak Pelan Susun Atur</p> <p>i. Sistem Sirkulasi jalan dan rangkaian jalan</p> <p>a. jalan keluar – masuk tapak</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pelan lokasi dengan radius ½ km atau 500 meter o Cadangan pembangunan bersebelahan dan hadapan o Simpanan itiliti sediaada o Simpanan parit sediaada <p>b. hirarki jalan</p> <ul style="list-style-type: none"> o Selaras dengan keperluan jaringan jalan sediaada o Hirarki: o Jalan Utama 100' – 132' o Jalan pengumpul 66' o Jalan perkhidmatan 50' o Lorong belakang (15', 20' dan 30') o Lorong Tepi (20') o Cul De Sac 300' <p>c. jaringan pejalan kaki</p> <ul style="list-style-type: none"> o Jaringan selari dengan jalan o Mempunyai hubungan dengan tempat
--	--	--	--

			<p>tumpuan (k. Lapang 7 kemudahan awam)</p> <p>ii. Densiti dan Piawaian Perumahan (termasuk apartment / pangsapuri / pangsa dll)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Saiz/keluasan ○ Ketinggian ○ Anjakan ○ Susun atur ○ Kawasan plinth ○ Tempat letak kereta <p>iii Piawaian bagi kawasan perniagaan (termasuk hotel / supermarket, hypermarket / pejabat dll)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Saiz/keluasan ○ Ketinggian ○ Nisbah plot ○ Kawasan plinth ○ Anjakan ○ Susun atur ○ Tempat letak kereta ○ Lorong memungggah <p>iv Piawaian Industri termasuk 'Landed' & bertingkat</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tempat letak kereta ○ Saiz ○ Susun atur ○ Ketinggian ○ Zon penampan <p>V Kawasan lapang</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Peratusan kawasan lapang ○ Fungsi ○ Penentuan bentuk dan lokasi <p>Vi Kemudahan Awam</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Masjid / surau ○ Rizab ibadat bukan islam ○ Balairaya / dewan serbaguna ○ Tadika ○ Pendidikan: sekolah rendah / sekolah menengah / sekolah agama ○ Klinik
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> o Balai Bomba o Gerai Majlis o Rizab kubur <p>Vii. Kemudahan Utiliti</p> <ul style="list-style-type: none"> o Bekalan elektrik / rentis elektrik o Bekalan air o Sistem Pembentungan o Kolam tadahan air o Rizab sungai / parit <p>Rangkaian telekomunikasi</p>
PIHAK BERKUASA AIR NEGERI			
Urusetia OSC	Dokumen	2	<p>Salinan pelan susunatur bersaiz A1 yang mengandungi Pelan Kunci (1:25000) dan Pelan Lokasi (1:5000) yang jelas menunjukkan lot-lot yang bersebelahan dan nama-nama jalan serta dinyatakan nombor syif piawai.</p> <p>Pelan susunatur hendaklah menunjukkan spot dan “formation level”.</p> <p>Skala : 1:1000 (< 100 unit) Skala : 1:1500 (> 100 unit)</p>
Urusetia OSC	Dokumen	2	<p>Pelan ukur pembangunan yang disahkan oleh Juruukur bertauliah hendaklah menunjukkan “spot level”, aras dan lokasi “Bench Mark” (BM) serta garisan kontor selang 5 meter (5 meter interval), dalam meter “Ordinance Datum Level” (ODL)</p> <p>Skala : 1:1000 (< 100 unit) Skala : 1:1500 (> 100 unit)</p>
Urusetia OSC	Dokumen	2	<p>Laporan Cadangan Pemajuan (LCP) atau Ringkasan Cadangan Pembangunan (Bagi Skim Kecil seperti Table B.1) termasuk anggaran permintaan bekalan air sehari (liter sehari)</p>

Urusetia OSC	Dokumen		Cadangan keluasan dan ukuran rezab tanah dilokasi yang sesuai untuk takungan perkhidmatan, tangki sedutan dan stesen pam hendaklah mengikut Jadual Peraturan Teknikal seperti Table B.2, B.3, B.4 dan B.5 dan ditunjukkan diatas pelan susunatur.
Urusetia OSC	Dokumen	2	Perkara-perkara berikut perlu disertakan jika permohonan melibatkan pindaan ke atas pelan asal yang telah diluluskan terdahulu:- a) Pindaan yang terlibat dinyatakan di atas pelan susunatur. b) Sistem bekalan air sediaada mampu untuk menampung keperluan air yang baru. c) Keperluan air sebelum dan selepas pindaan.
Urusetia OSC	Dokumen	2	Mengemukakan pelan keratan rentas X-X dan Y-Y untuk takungan perkhidmatan, tangki sedutan dan stesen pam yang menunjukkan jarak "set back" dan cerun yang dibina dalam tapak yang dicadangkan.
Urusetia OSC	Dokumen	1	OSC sertakan salinan senarai semak yang lengkap kepada PBAN/Operator Air*
			Nota Penting: i. Pelan-pelan yang dikemukakan hendaklah tanpa sebarang tampalan dan dilipat di dalam saiz A4. ii. Permohonan kelulusan Pelan Sistem Retikulasi Luaran hendaklah dikemukakan kepada pihak Operator Bekalan Air/Agensi Perakuan sekurang-kurangnya SEBULAN SEBELUM Pelan Bangunan (PB) di kemukakan. iii. Tapak rezab tangki air dan rumah pam hendaklah TIDAK dicadangkan bersebelahan dengan loji rawatan kumbahan (STP). iv. Keluasan tapak tangki adalah tidak termasuk cerun (jika ada). Cerun tidak diambil kira sebagai rezab tapak tangki air. v. Senarai semak di atas yang telah dilengkapkan hendaklah sertakan bersama permohonan kebenaran merancang.*
JPBD	Semakan		Salinan pelan susunatur bersaiz A1 yang mengandungi Pelan Kunci (1:25000) dan Pelan Lokasi (1:5000) yang jelas menunjukkan lot-lot yang bersebelahan dan nama-nama jalan serta dinyatakan nombor syif piawai. Pelan susunatur hendaklah menunjukkan spot dan "formation level".

			<p>Skala : 1:1000 (< 100 unit)</p> <p>Skala : 1:1500 (> 100 unit)</p>
JPBD	Semakan		<p>Pelan ukur pembangunan yang disahkan oleh Juruukur bertauliah hendaklah menunjukkan “spot level”, aras dan lokasi “Bench Mark” (BM) serta garisan kontor selang 5 meter (5 meter interval), dalam meter “Ordinance Datum Level” (ODL)</p> <p>Skala : 1:1000 (< 100 unit)</p> <p>Skala : 1:1500 (> 100 unit)</p>
JPBD	Semakan		<p>Laporan Cadangan Pemajuan (LCP) atau Ringkasan Cadangan Pembangunan (Bagi Skim Kecil seperti Table B.1) termasuk anggaran permintaan bekalan air sehari (liter sehari)</p>
JPBD	Semakan		<p>Cadangan keluasan dan ukuran rezab tanah dilokasi yang sesuai untuk takungan perkhidmatan, tangki sedutan dan stesen pam hendaklah mengikut Jadual Peraturan Teknikal seperti Table B.2, B.3, B.4 dan B.5 dan ditunjukkan diatas pelan susunatur.</p>
JPBD	Semakan		<p>Perkara-perkara berikut perlu disertakan jika permohonan melibatkan pindaan ke atas pelan asal yang telah diluluskan terdahulu:-</p> <p>d) Pindaan yang terlibat dinyatakan di atas pelan susunatur.</p> <p>e) Sistem bekalan air sediaada mampu untuk menampung keperluan air yang baru.</p> <p>f) Keperluan air sebelum dan selepas pindaan.</p>
JPBD	Semakan		<p>Mengemukakan pelan keratan rentas X-X dan Y-Y untuk takungan perkhidmatan, tangki sedutan dan stesen pam yang menunjukkan jarak “set back” dan cerun yang dibina dalam tapak yang dicadangkan.</p>
			<p>Nota Penting:</p> <p>i. Pelan-pelan yang dikemukakan hendaklah tanpa sebarang tampalan dan dilipat di dalam saiz A4.</p>

			<ul style="list-style-type: none">ii. Permohonan kelulusan Pelan Sistem Retikulasi Luaran hendaklah dikemukakan kepada pihak Operator Bekalan Air/Agensi Perakuan sekurang-kurangnya SEBULAN SEBELUM Pelan Bangunan (PB) di kemukakan.iii. Tapak rezab tangki air dan rumah pam hendaklah TIDAK dicadangkan bersebelahan dengan loji rawatan kumbahan (STP).iv. Keluasan tapak tangki adalah tidak termasuk cerun (jika ada). Cerun tidak diambil kira sebagai rezab tapak tangki air.
--	--	--	--

Jadual 4**SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN : PELAN BANGUNAN**

JABATAN BANGUNAN			
Checkpoint	Kategori	Bil.	Senarai Semak
Urusetia OSC	Dokumen	1	Borang A (jadual kedua UKBS 1984)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat Permohonan yang ditandatangani oleh pemilik dan Perunding berdaftar (<i>Covering Letter</i>) dalam bentuk pdf
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Geran atau Surat Hakmilik Tanah asal yang telah disahkan atau Salinan Bukti Permohonan Bermilik Tanah yang telah dikemukakan oleh agensi pelaksana kepada PTD/PTG
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan resit semasa cukai tanah/taksiran (sekiranya berkaitan) dalam bentuk pdf
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan resit bayaran memproses pelan dalam bentuk pdf
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Kelulusan Kebenaran Merancang yang masih sah dalam bentuk pdf jika ada/perlu
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Carian Rasmi Geran/Surat Hakmilik dalam bentuk pdf
Urusetia OSC	Dokumen	3	Pelan-pelan yang telah disediakan oleh Profesional Berdaftar :
Urusetia OSC	Dokumen		a : Pelan Susun Atur;
Urusetia OSC	Dokumen		b : Pelan Bangunan
Urusetia OSC	Dokumen		c : Pelan Kerja Tanah** dan Pelan Jalan dan Parit**
Urusetia OSC	Dokumen		d : Pelan Sanitari* ; dan
Urusetia OSC	Dokumen		e : Pelan Konkrit Tetulang*
Urusetia OSC	Dokumen		(*) Boleh dikemukakan semasa mengemukakan Borang B, Undang-Undang kecil Bangunan Seragam 1984 (**) Perlu mendapatkan kelulusan pelan sebelum pembinaan bermula
Urusetia OSC	Dokumen	1	Gambar tapak dalam bentuk jpeg/pdf

Urusetia OSC	Dokumen		Pengenalan seperti Nama, Jawatan (jika berkenaan) alamat terkini, No kad pengenalan dan Nombor Pendaftaran setiap perunding (Jurutera / Arkitek / Pelukis Pelan) , Pemilik dan Pemaju hendaklah ditulis atas setiap helaian pelan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Sekiranya Pemilik / Pemaju adalah syarikat berdaftar, Salinan Borang 49 hendaklah disertakan dalam bentuk pdf
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Tapak (mengandungi lokasi tapak yang ditandakan, tunjuk arah utara, jalan-jalan utama yang terang dan jelas)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Penyediaan Pelan dalam skala metrik
Urusetia OSC	Dokumen		Template perkiraan yuran proses mengikut Jadual Pertama UKBS 1984
Jab. Bangunan	Semakan		Salinan surat kebenaran merancang yang masih sah termasuk surat perlanjutan (jika berkaitan)
Jab. Bangunan	Semakan		Pelan Kunci
Jab. Bangunan	Semakan		Pelan Tapak & Lokasi
Jab. Bangunan	Semakan		Pelan-Pelan Lantai
Jab. Bangunan	Semakan		Pelan Bumbung
Jab. Bangunan	Semakan		Pelan-Pelan kesemua elevasi (elavation)
Jab. Bangunan	Semakan		Pelan-pelan keratan (melintang dan menegak)
Jab. Bangunan	Semakan		Pelan Pintu masuk dan pagar
Jab. Bangunan	Semakan		Pelan Pondok pengawal, jika berkaitan
Jab. Bangunan	Semakan		Lokasi bangunan pencawang TNB, loji rawatan kumbahan dan struktur-struktur yang berkenaan hendaklah ditunjukkan di dalam pelan

Jab. Bangunan	Semakan		Bagi pelan-pelan kerja ubahsuai , maklumat mengenai bangunan sedia ada seperti tarikh Sijil Layak Menduduki/CCC hendaklah dinyatakan. Sekiranya bangunan sedia ada belum mendapat Sijil Layak Menduduki/CCC, maklumat mengenai tarikh kelulusan pelan, nama orang yang mengemukakan pelan dan sebagainya hendaklah dinyatakan
Jab. Bangunan	Semakan		Tajuk-tajuk Pelan hendaklah selaras dengan garis panduan PBT
Jab. Bangunan	Semakan		Penyediaan Pelan Tapak/Lantai/Bumbung/Keratan/Pandangan Sisi hendaklah selaras dengan garis panduan PBT dan undang-undang yang berkaitan
Jab. Bangunan	Semakan		Sekiranya nama pemunya tanah di dalam pelan bangunan adalah berlainan dari yang ditunjuk dalam Daftar Hakmilik Sementara, salinan " Memorandum Pindah Milik Tanah " (disahkan oleh Jurukur Tanah Berlesen) hendaklah dikemukakan dalam bentuk pdf
Jab. Bangunan	Semakan		Butir-butir tapak yang menunjukkan kontor/muka keratan lintang/muka keratan membujur yang sedia ada di tapak cadangan (disahkan oleh Jurukur Tanah Berlesen) hendaklah dikemukakan untuk : (a) Pemajuan yang melebihi 5 tingkat, dan / atau (b) Pemajuan di lereng bukit melebihi kecerunan 20% yang melibatkan 2 tingkat atau lebih, dan/atau (c) Pemajuan yang mengandungi besmen. (d) Pemajuan tanah tebusguna
Jab. Bangunan	Semakan		Cadangan dalam pelan bangunan ini hendaklah mematuhi kehendak-kehendak warisan (jika berkaitan)
Jab. Bangunan	Semakan		Kemudahan untuk orang kurang upaya (OKU) seperti ramp, tandas dan sebagainya hendaklah disediakan dan ditunjukkan di atas pelan mengikut peruntukan dalam Undang-undang Kecil Bangunan Seragam/Garis panduan PBT

Jab. Bangunan	Semakan		Pelan Bangunan : Jika cadangan membina sebuah bangunan kediaman atau bangunan yang tidak memerlukan Sistem Kumbahan Pusat : Lokasi Tangki Septik hendaklah ditunjukkan diatas pelan bangunan setelah mendapat kelulusan IWK Aliran paip kumbahan hendaklah ditunjukkan di atas pelan tapak
Jab. Bangunan	Semakan		Kehendak PBT mengenai kawalan pembuangan sampah hendaklah dipatuhi dan dinyatakan di atas pelan
Jab. Bangunan	Semakan		BANGUNAN Warisan – (a) Salinan kelulusan dalam bentuk pdf diperlukan untuk bangunan sediaada yang telah dikenalpasti sebagai bangunan warisan
Jab. Bangunan	Semakan		BANGUNAN Warisan – (b) Cadangan kerja pindaan/tambahan hendaklah mematuhi kehendak-kehendak Garis panduan PBT
Jab. Bangunan	Semakan		Pengiraan yuran memproses pelan
JABATAN KEJURUTERAAN			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Bangunan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Kerja tanah (jika dikemukakan bersekali)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan lampu jalan (jika dikemukakan bersekali)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan jalan dan parit (jika dikemukakan bersekali)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan saliran awalan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan kerja lalulintas
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Pemunya tanah boleh dikenakan kos pembahagian atas pembinaan jalan jika berkaitan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Pelan ukuran tanah menunjuk aras tanah sediaada, lain-lain butiran dan arah aliran parit-parit sediaada didalam lingkungan kawasan yang terlibat dengan cadangan pembangunan hendaklah ditunjukkan dalam pelan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Aras banjir paling tinggi direkodkan
Jab.	Semakan		Saiz jajaran bagi sungai yang sediaada/dicadangkan

Kejuruteraan			akan mengikut ulasan/kehendak/kelulusan daripada JPS
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Permit untuk memasang alat-alat kebersihan diperolehi sebelum Pelan Bangunan diperolehi jika perlu. Permit dalam bentuk pdf disertakan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Pokok-pokok tepi jalan tidak boleh ditebang untuk menyesuaikan dengan laluan-laluan masuk (<i>entrance driveways</i>)
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Pelan Pindaan Pembersihan akan dikemukakan dan diluluskan sebelum Pelan Pindaan Bangunan dipertimbangkan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Permit untuk memasang "kitchen sink" akan diperolehi sebelum kerja pemasangan dimulakan. Salinan pembayaran dalam bentuk pdf disertakan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Ketinggian apa-apa struktur diselekeh jalan hendaklah selaras garis panduan PBT
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Pelan Saliran Awalan (<i>Preliminary Drainage Plan</i>) untuk kawasan sekitaran dan di luar tapak pembinaan selaras keperluan JPS. Pelan saliran hendaklah diluluskan sebelum kerja tanah/pembinaan dimulakan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Pelan Jalan dan Parit yang dikehendaki dibawah Akta133 akan dikemukakan sebelum kerja-kerja pembinaan dimulakan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Perjanjian akan ditandatangani dengan Pihak Berkuasa Tempatan untuk menyerahkan kawasan simpanan parit / jalan (termasuk kawasan penyelerenggaraan) kepada Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Bagi pembinaan bangunan di dalam jarak lingkungan simpanan dari sungai/parit/parit monsoon yang diwartakan, surat kelulusan daripada Pihak Berkuasa Negeri dan JPS hendaklah disertakan untuk pertimbangan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Masuklualan yang sah dan sempurna ke pembangunan / lorong belakang disediakan dan ditunjuk dengan jelas dalam pelan jika berkenaan
Jab.	Semakan		Jalan masuklualan akan dibina / dinaik tarafkan

Kejuruteraan			mengikut pelan Jalan dan Parit
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Garis rezab jalan mesti ditunjuk mengikut garis panduan PBT
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Cadangan jalan hendaklah selaras mengikut tatasusunan jalan sediaada dalam kawasan PBT
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Kawasan penyelenggaraan sungai/parit/parit monsoon hendaklah dibina selaras dengan kehendak-kehendak Jabatan Kejuruteraan Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan / JPS
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Jalan Awam yang berkaitan dengan pembangunan hendaklah diturap semula selaras garis panduan PBT. Pemaju dikehendaki memaklum kepada Jabatan Kejuruteraan sebelum kerja-kerja dilaksanakan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Kebenaran secara bertulis mestilah diperolehi daripada Tuan Tanah yang terlibat dengan cadangan sungai / parit utama sebelum kerja pembinaan dimulakan dalam bentuk pdf
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Caruman perparitan hendaklah selaras garis panduan PBT
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Kebenaran untuk kegunaan lorong belakang / tepi yang sediaada untuk laluan kenderaan akan dikemukakan dan diluluskan sebelum pelan bangunan dipertimbangkan. Segala bayaran bagi kegunaan lorong belakang mesti dijelaskan
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Tembok penahan hendak disediakan jika perlu
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Tunjukkan alir parit keluar dengan penuh sampai ke takat alir keluar akhir
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA			
Urusetia OSC	Dokumen		Lampiran Penentuan Kategori Yang Ditandakan
Urusetia OSC	Dokumen		Surat Permohonan Rasmi
Urusetia OSC	Dokumen	2	Pelan Susunatur

Urusetia OSC	Dokumen	2	Pelan Lantai
Urusetia OSC	Dokumen	2	Pelan Keratan Rentas
Urusetia OSC	Dokumen	2	Pelan Pandangan Sisi
Urusetia OSC	Dokumen		Tajuk Cadangan Pemajuan Dengan Tepat
Urusetia OSC	Dokumen		Skala Pelan Hendaklah 1:100 atau 1:200 (Skala Lain Dengan Kebenaran).
Urusetia OSC	Dokumen		Perakuan Tanggungjawab, Tandatangan Dan Cop Rasmi 'Orang Yang Berkelayakan' Di Setiap helaian pelan.
Urusetia OSC	Dokumen		Mencatitkan Kehendak-Kehendak Kelengkapan Menentang Kebakaran Atau Perpasangan Keselamatan Kebakaran Di Muka Hadapan Setiap Perenggan Pelan.
JBPM	Semakan		Pelan Tapak
JBPM	Semakan		1. Adakan ___buah pili bomba jenis tiang dua hala dengan pengeluaran air sebanyak 1135 liter seminit bagi setiap pili bomba sepertimana yang ditandakan di dalam pelan
JBPM	Semakan		2. Adakan jalan masuk perkakas bomba (access road dengan kelebaran tidak kurang 6 meter yang boleh menanggung beban 25 tan sepertimana yang ditandakan di dalam pelan.
JBPM	Semakan		Kehendak Am
JBPM	Semakan		1. Semua pendawaian elektrik bagi sistem kecemasan hendaklah dipasang di dalam konduit logam atau daripada kabel yang mempunyai penebat mineral tahan api. Pemasangan hendaklah sepanjang kawasan yang paling kurang risikonya dan mematuhi uuk 253, UKBS,1984.

JBPM	Semakan		2. Penggunaan siling bangunan hendaklah mematuhi Jadual Kelapan, UKBS, 984.
JBPM	Semakan		3. Semua tangga keselamatan hendaklah dikepong dengan tembok batu-bata setebal 115mm sepertimana yang ditandakan di dalam pelan.
JBPM	Semakan		4. Adakan pintu rintangan api satu jam sepertimana yang ditandakan di dalam pelan. Pemasangannya hendaklah tertutup sendiri, tertutup rapat dan bukaannya hendaklah menghala ke dalam ruangan tangga.
JBPM	Semakan		5. Adakan lampu tanda 'KELUAR' kecemasan yang menggunakan dua kuasa karan sepertimana yang ditandakan di dalam pelan. Lampu-lampu tersebut hendaklah dari jenis yang dibenarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia.
JBPM	Semakan		6. Adakan lampu kecemasan yang menggunakan dua kuasa karan sepertimana yang ditandakan di dalam pelan. Lampu-lampu tersebut hendaklah dari jenis yang dibenarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia.
JBPM	Semakan		7. Adakan dinding pemetakan (compartment wall) setebal 112mm / 225mm batu-bata yang dibina sehingga paras bawah bumbung/lantai sepertimana yang ditandakan di dalam pelan.
JBPM	Semakan		8. Dinding bagi bilik setor yang disifatkan merbahaya hendaklah setebal 100mm batu-bata dan pintunya dari jenis rintangan api satu jam dipasang dengan <i>door closer</i> .
JBPM	Semakan		9. Adakan sistem pengudaraan bagi tangga keselamatan sama ada secara biasa atau mekanikal.
JBPM	Semakan		10. Saluran pendingin hawa hendaklah dipasang dengan sesekat api (fire damper) yang boleh digerakkan dengan kuasa 'fisible link' atau 'motorised' mengikut syarat-syarat penentuan yang dibenarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia.
JBPM	Semakan		11. Adakan sistem penyembur air automatik mengikut peraturan LPC atau mana-mana peraturan yang dibenarkan oleh Jabatan Bomba

			dan Penyelamat, Malaysia.
JBPM	Semakan		12. Adakan sistem pancur basah/kering mengikut peruntukkan dalam UKBS, 1984.
JBPM	Semakan		13. Adakan sistem saluran bantu mula (hose reel) mengikut syarat-syarat penentuan Tatatertib Amalan Piawaian British atau mana-mana penentuan yang dibenarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia.
JBPM	Semakan		14. Adakan sistem pengesan haba/asap mengikut syarat-syarat penentuan Tatatertib Amalan Piawaian British atau mana-mana penentuan yang dibenarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia.
JBPM	Semakan		15. Adakan sistem penggera kebakaran jenis pecah kaca mengikut syarat-syarat penentuan Tatatertib Amalan Piawaian British atau mana-mana penentuan yang dibenarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia.
JBPM	Semakan		16. Semua bilik bagi penempatan pam bomba dan janakuasa hendaklah dibina dari tembok batu-bata yang tahan rintangan api dua jam. Pintu-pintunya hendaklah dari rintangan api satu jam.
JBPM	Semakan		<p>17. Adakan pemasangan tetap gas CO₂ mengikut syarat-syarat penentuan NFPA atau mana-mana penentuan yang dibenarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia sepertimana yang ditandakan di dalam pelan bagi bilik-bilik berikut:-</p> <p>Bilik alat ubah (transformer) Bilik suis bervoltan tinggi (Patuhi mana yang berkaitan) Bilik janakuasa Bilik elektrik TNB</p> <p>Semua pintu-pintu yang menghala ke dalam bangunan hendaklah dari jenis rintangan api dua jam.</p>
JBPM	Semakan		22. Semua 'Kitchen Hood' hendaklah dilindungi

			<i>dengan sistem pemasangan tetap CO₂ mengikut syarat-syarat penentuan NFPA atau mana-mana penentuan yang dibenarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia.</i>
JBPM	Semakan		<i>23. Penggunaan gas petroleum cecair (LPG) secara 'bulk storage' hendaklah mematuhi syarat-syarat penentuan MS 830 dan MS 930. Sila kemukakan pelan yang lengkap ke jabatan ini.</i>
JBPM	Semakan		<i>24. Adakan sistem komunikasi bomba (telefon bomba). Sistem komunikasinya hendaklah tiga hala dan penempatannya di dalam tangga keselamatan/lobi menentang kebakaran, bilik motor lif, bilik pam bomba dan bilik janakuasa.</i>
JBPM	Semakan		<i>25. Adakan sistem siaraya (public address system) bagi bangunan ini dan pemasangannya hendaklah menepati kehendak-kehendak Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia.</i>
JBPM	Semakan		<i>26. Adakan sebuah pusat pemerintahan dan kawalan kebakaran di lantai tetuan (designated floor) yang dilengkapi dengan peti penggera kebakaran.</i>
JBPM	Semakan		<i>27. Adakan lif bomba sepertimana yang ditandakan di dalam pelan mengikut syarat-syarat penentuan Piawaian British 2655: Bahagian 1: Lampiran E.</i>
JBPM	Semakan		<i>28. Ruang lobi lif hendaklah dibina dari bahan yang boleh menahan rintangan api dua jam dan hendaklah dilindungi dengan alat pengesan asap mengikut UKBS, 1984.</i>
JBPM	Semakan		<i>29. Bagi bangunan yang melebihi 30 meter, semua tangga yang dicadang untuk digunakan sebagai jalan keluar hendaklah dilanjutkan ke paras bumbung untuk memberi akses kepadanya.</i>
JBPM	Semakan		<i>30. Semua lubang perkhidmatan (service shaft) hendaklah ditutup pada setiap tingkat dengan bahan rintangan api dua jam.</i>
JBPM	Semakan		<i>31. Tangga 'central core' hendaklah diadakan sistem isitekan mengikut Piawaian Australia 1668: Bahagian 1: 1974 atau mana-mana penentuan yang dibenarkan oleh Jabatan Bomba dan</i>

			<i>Penyelamat, Malaysia.</i>
JBPM	Semakan		<i>32.Adakan alat pemadam api yang bersesuaian menurut MS 1539: Part 1: 2002 sepertimana yang ditandakan di dalam pelan.</i>
JBPM	Semakan		<i>33.Ada suis pengasingan elektrik (electrical isolation switch) dan hendaklah tidak menjejaskan lampu kecemasan apabila ia ditutup.</i>
JBPM	Semakan		<i>34.Adakan sistem ‘smoke spill air’ mengikut syarat-syarat penentuan yang dibenarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia.</i>
JBPM	Semakan		<i>35.Adakan sistem ‘smoke extractor’ pada basement dan ‘lower ground floor’ mengikut Piawaian Australia 1668: Bahagian 1: 1974 atau mana-mana penentuan yang dibenarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia.</i>
JBPM	Semakan		<i>36.Ruang buka dalam dinding luar yang terletak menegak di atas satu sama lain hendaklah dilindungi dengan pengadang api yang dibenarkan sama ada dilanjutkan 750mm melebihi dinding luar atau pada satah lantai itu atau panel tegak yang tingginya tidak kurang 900mm.</i>
JBPM	Semakan		<i>37.Penggunaan kaca-kaca pada dinding luar bangunan hendaklah dari jenis yang dibenarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia.</i>
JBPM	Semakan		<i>38.Bagi bangunan yang rekabentuknya melebihi 18.5 meter hingga ke lantai penuh yang tertinggi sekali, sesalur-sesalur naik mengikut uuk 232, UKBS, 1984 hendaklah dipasang sebaik sahaja selepas bangunan itu melebihi tinggi tersebut untuk mengadakan kemudahan-kemudahan mencegah kebakaran dalam masa berbagai peringkat pembinaan itu.</i>
JBPM	Semakan		<i>39.Semua papan tanda keselamatan kebakaran hendaklah mematuhi MS 982, 1985.</i>
JBPM	Semakan		<i>40.Adakan ‘Graphic Design of Floor Plan’ berlatar belakang warna putih yang menunjukkan tangga keselamatan, laluan-laluan keselamatan, jalan-jalan keluar dan kedudukan alat-alat pencegah</i>

			kebakaran. Penempatannya hendaklah di tempat yang mudah dilihat.
JBPM	Semakan		41.Sila kemukakan tiga (3) set Buku Operasi Bomba mengikut syarat-syarat Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia.
JBPM	Semakan		42.Pelan lukisan dan pengiraan bagi semua pemasangan tetap hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia. Jumlah pelan-pelan yang dikemukakan hendaklah tidak kurang dua perunggu.
JBPM	Semakan		43.Bagi setiap premis atau bangunan besar yang melebihi 30.5 meter tinggi hendaklah dilengkapi dengan sistem talian terus (Computerised Monitoring System) ke Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia. Rujuk uuk 228 dan uuk 238, UKBS, 1984.
JBPM	Semakan		44.Adakan 'break point' pada dinding luar bangunan untuk tujuan memudahkan anggota bomba menjalankan kerja-kerja operasi.
JBPM	Semakan		<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segala syarat-syarat yang dikemukakan adalah tertakluk kepada rekabentuk dan kegunaan bangunan tersebut. Sekiranya terdapat sebarang perubahan yang dilakukan ke atas rekabentuk atau kegunaannya seperti yang dicatatkan di atas pelan, maka hendaklah dirujuk ke Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia untuk dikaji semula. 2. Segala pemilihan bahan dan penggunaannya yang berkaitan dengan keselamatan kebakaran bagi projek cadangan serta sistem pencegahan kebakaran hendaklah mematuhi UKBS, 1984 dan peraturan-peraturan yang diterima sahaja yang dibenarkan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat, Malaysia. 3. Pemilik bangunan/pihak pengurusan penyelenggaraan bangunan hendaklah memastikan semua peralatan system pencegah kebakaran sentiasa

			berada dalam keadaan selamat, baik dan boleh digunakan setiap masa. 4. Pengesahan pelan ini adalah tidak tertakluk kepada penyimpanan, penggunaan, pemerosesan dan penghasilan bahan berbahaya atau kimia berbahaya. Sekiranya terdapat sebarang penyimpanan, penggunaan, pemerosesan dan penghasilan bahan berbahaya atau kimia berbahaya setelah pelan disahkan maka pelan bangunan tersebut hendaklah dirujuk kembali ke jabatan ini untuk dikaji semula.
JBPM	Semakan		Petunjuk: Bolt dan Italic = Keperluan bagi pemasangan keselamatan tetap
SURUHANJAYA KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA			
TALIAN TETAP			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Surat Perlantikan Perunding
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Surat Pengesahan keatas Pelan Infrastruktur Telekomunikasi Dari pemberi Perkhidmatan Rangkaian
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Cadangan Pemajuan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Kunci
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Lokasi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Tapak/Pelan Susunatur (Pelan Yang Telah Diluluskan Jika Permohonan Satu Persatu)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Kemudahan dan Rangkaian Infrastruktur Telekomunikasi Sediada
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Lantai
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Skematik
Urusetia OSC	Dokumen	1	Lukisan Terperinci Bilik SDF

Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Cadangan Kemudahan dan Laluan Infrastruktur Telekomunikasi Luar bangunan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Maklumat Projek dalam Fail Digital Excel
Urusetia OSC	Dokumen	1	Maklumat Pelan/Lukisan Dalam Fail Digital AutoCadd Drawing
WAYARLES			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat Permohonan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Borang - "Tower/Rooftop Inspection Form"
Urusetia OSC	Dokumen	2	Pelan A3 yang telah disahkan oleh Perunding Professional/Jurutera Bertauliah (Professional Engineer) dalam bidang komunikasi mengandungi:
Urusetia OSC	Dokumen		a. Pelan Tapak Infrastruktur
Urusetia OSC	Dokumen		b. Pelan Rekabentuk Struktur
Urusetia OSC	Dokumen		b. Pelan lokasi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Jurutera
Urusetia OSC	Dokumen		a. Rekabentuk Struktur dan Peralatan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fail Digital Excel (.XLS) - "Tower/Rooftop Inspection Checklist"
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fail Digital Format .PDF - Pelan Tapak Infrastruktur
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fail Digital AutoCAD Drawing (.DXF) / MapInfo Table (.TAB) - Pelan lokasi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fail Digital Excel (.XLS) – Maklumat Projek
PEMBINAAN RUMAH SESEBUAH TIDAK MELEBIHI 4 UNIT RUMAH			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Kunci
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Lokasi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Tapak/Pelan Susunatur (Pelan Yang Telah Diluluskan Jika Permohonan Satu Persatu)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Lantai menunjukkan cabling hingga ke soket dinding (<i>pots/enthernet/fiber optics</i>)
			Nota : penyediaan pelan-pelan infrastruktur telekomunikasi tersebut diatas perlulah mematuhi spesifikasi seperti yang telah ditetapkan didalam kod teknikal dan garis panduan berikut: i) <i>Technical Standards And Infrastructure Requirements –</i>

			ii) <i>Part 1 Fixed Networks Infrastructure Guideline On The Provision Of Basic Civil Works For Communications Infrastructure In New Development Area</i>
TALIAN TETAP			
SKMM	Semakan		Satu (1) salinan surat pelantikan perunding
SKMM	Semakan		Satu (1) salinan surat pengesahan Pelan Bangunan dari pihak Pemberi Perkhidmatan Rangkaian (Network Facilities Provider (NFP))
SKMM	Semakan		Satu (1) set Laporan Cadangan Pemajuan yang mengandungi: a. Tajuk dan Tujuan Cadangan Pemajuan b. Jenis pemajuan dan hartanah yang hendak dibangunkan (termasuk ringkasan bilangan unit dibina mengikut jenis rumah/bangunan) c. Tarikh jangka perlu Perkhidmatan diperlukan untuk setiap jenis bangunan mengikut fasa. d. Jenis perkhidmatan telekomunikasi dan jumlah talian yang diperlukan mengikut fasa dan jenis bangunan.
SKMM	Semakan		Satu (1) set pelan A1 yang telah disahkan oleh Perunding Professional/Jurutera Bertauliah (Professional Engineer) dalam bidang komunikasi mengandungi: a. Pelan Kunci b. Pelan Lokasi c. Pelan Tapak / Pelan Susun Atur yang telah diluluskan d. Pelan Kemudahan dan Rangkaian Infrastruktur Telekomunikasi sediaada bagi kawasan berhampiran sekeliling tapak cadangan projek berserta dengan maklumat pemberi kemudahan rangkaian.
SKMM	Semakan		Satu (1) set pelan A1 yang telah disahkan oleh

			<p>Perunding Professional/Jurutera Bertauliah (Professional Engineer) dalam bidang komunikasi mengandungi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelan Lantai Individu (kecuali untuk rumah teres) b. Lukisan Skematik c. Lukisan Terperinci Bilik SDF (<i>Subscriber Distribution Frame</i>) <p>pelan-pelan tersebut, dimana berkaitan, mestilah menunjukkan jejarian sesalur, peti sambungan, bilik SDF, <i>riser</i>, <i>trunking</i>, <i>conduit network</i> dan <i>cabling</i> hingga ke soket telefon, soket Ethernet dan/atau soket fiber optic (yang mana berkaitan), mengikut piawaian-piawaian yang ditetapkan.</p>
SKMM	Semakan		<p>satu (1) set pelan A1 Pelan Cadangan Kemudahan dan Laluan Infrastruktur Telekomunikasi luar bangunan, Cadangan laluan infra untuk telekomunikasi luar bangunan yang telah disahkan oleh Perunding Professional/Jurutera Bertauliah (<i>professional engineer</i>) dalam bidang komunikasi mengandungi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cadangan laluan infra sivil b. Cadangan luring c. Cadangan peti sambungan <p>Pemaju hendaklah menyediakan rizab yang mencukupi disepanjang jalan untuk kegunaan pemberi kemudahan.perkhidmatan.</p>
SKMM	Semakan		Fail Digital Excel (.XLS) – Maklumat Projek
SKMM	Semakan		Fail Digital AutoCAD Drawing (.DXF) / MapInfo Table (.TAB) - Pelan lokasi & Pelan kunci, Pelan Tapak / Pelan Susun Atur, Pelan Kemudahan dan Rangkaian Infrastruktur Telekomunikasi sediaada

SKMM	Semakan		Fail Digital AutoCAD Drawing (.DXF) / MapInfo Table (.TAB) - Cadangan Laluan Infra untuk telekomunikasi di luar bangunan
SKMM	Semakan		Fail Digital AutoCAD Drawing (.DXF) / MapInfo Table (.TAB) - Pelan Lantai
SKMM	Semakan		Fail Digital format .PDF (Saiz A3) - Lukisan Skematik
SKMM	Semakan		<p>Fail Digital format .PDF (Saiz A3) - Lukisan Terperinci Bilik SDF (<i>Subscriber Distribution Frame</i>)</p> <p>Penyediaan pelan-pelan infrastruktur telekomunikasi tersebut diatas perlulah mematuhi spesifikasi seperti yang telah ditetapkan didalam kod teknikal dan garis panduan berikut :</p> <p><i>i) Technical standards and infrastructure requirements – part 1 fixed network infrastructure;</i></p> <p><i>ii) Guideline on the provision of basic civil works for communications infrastructure in new development areas.</i></p> <p>Nota :</p> <p>i. Perkara 1,3 dan 4 diatas dikecualikan jika pemohon mengemukakan permohonan secara serentak dengan Kebenaran Merancang</p> <p>ii.Template Fail Digital Excel (.XLS) - Maklumat Projek boleh didapati dari Pejabat Wilayah Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia (SKMM).</p> <p>iii.Perkara yang perlu dipatuhi oleh pihak Pemberi Perkhidmatan Rangkaian bagi penyediaan Fail Digital AutoCAD Drawing / MapInfo Table, bersama layer-layer yang diperlukan seperti Rajah dibawah;</p>

LAYER	LAYER NAME	Element Type
Layer sempadan tapak	Tapak	Closed Polyline
Layer lot kadastral	Lot	Closed Polyline, Line
Layer jalan/lorong	Jalan	Line, Pline
Layer sungai	Sungai	Line, Pline
Layer kawasan lapang	Kws_lapang	Closed Polyline, Line
Layer bangunan	Bangunan	Closed Polyline, Line
Layer cadangan laluan infra sivil sediaada	Civil_sa	Line, Pline
Layer cadangan lurang (manhole) sediaada	Manhole_sa	Symbol
Layer cadangan peti sambungan (joint boxes) sediaada	Joint_boxes_sa	Symbol
Layer tower / rooftop sediaada	Tower_rt_sa	Symbol
Elemen diluar sempadan	Luar_semp	Line,text,symbol
" Legend", "block Tajuk" & Lain-lain		

SKMM	Semakan		v. layer-layer lain juga boleh di masukkan jika perlu.
SKMM	Semakan		vi.Syarat-syarat yang perlu dipatuhi didalam menyediakan Pelan Digital AutoCAD / MapInfo Table, a. Semua drawing plan perlu disediakan mengikut format AutoCAD atau MapInfo dan MESTI menggunakan Sistem Koordinat yang betul. Koordinat ini MESTI dalam rujukan WGS 84. b. Semua ukuran mestilah dinyatakan dalam meter (sistem metrik)
WAYARLES			
SKMM	Semakan		Surat Permohonan
SKMM	Semakan		Satu (1) set Borang - "Tower/Rooftop Inspection Form"
SKMM	Semakan		Dua (2) set pelan A3 yang telah disahkan oleh Perunding Professional/Jurutera Bertauliah (Professional Engineer) dalam bidang komunikasi mengandungi:
SKMM	Semakan		a. Pelan Tapak Infrastruktur

SKMM	Semakan		b. Pelan Rekabentuk Struktur
SKMM	Semakan		b. Pelan lokasi
SKMM	Semakan		Laporan Jurutera
SKMM	Semakan		a. Rekabentuk Struktur dan Peralatan
SKMM	Semakan		Fail Digital Excel (.XLS) - "Tower/Rooftop Inspection Checklist"
SKMM	Semakan		Fail Digital Format .PDF - Pelan Tapak Infrastruktur
SKMM	Semakan		Fail Digital AutoCAD Drawing (.DXF) / MapInfo Table (.TAB) - Pelan lokasi
SKMM	Semakan		Fail Digital Excel (.XLS) – Maklumat Projek
			Nota :
			1. Template Fail Digital Excel (.XLS) - "Tower / Rooftop Checklist" dan Maklumat Projek boleh didapati dari Pejabat Wilayah Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia (SKMM).
			2. Perkara yang perlu dipatuhi oleh pihak Pemberi Perkhidmatan Rangkaian bagi penyediaan Fail Digital AutoCAD Drawing / MapInfo Table, bersama layer-layer yang diperlukan seperti Rajah dibawah;

LAYER	LAYER NAME	Element Type
Layer sempadan tapak	Tapak	Closed Polyline
Layer lot kadastral	Lot	Closed Polyline, Line
Layer jalan/lorong	Jalan	Line, Pline
Layer sungai	Sungai	Line, Pline
Layer kawasan lapang	Kws_lapang	Closed Polyline, Line
Layer bangunan	Bangunan	Closed Polyline, Line
Layer tower / rooftop sediaada	Tower_rt_sa	Symbol
Elemen diluar sempadan	Luar_semp	Line,Text,Symbol
" Legend", "block Tajuk" & Lain-lain		

SKMM	Semakan		4. Syarat-syarat yang perlu dipatuhi didalam menyediakan Pelan Digital AutoCAD / MapInfo Table,
SKMM	Semakan		a. Semua drawing plan perlu disediakan mengikut format AutoCAD atau MapInfo dan MESTI menggunakan Sistem Koordinat yang betul.

			Koordinat ini MESTI dalam rujukan WGS 84.
SKMM	Semakan		b. Semua ukuran mestilah dinyatakan dalam meter (sistem metrik)
BAGI PEMBINAAN RUMAH SESEBUAH TIDAK MELEBIHI 4 UNIT RUMAH			
SKMM	Semakan		<p>Satu (1) set pelan A1 yang telah disahkan oleh Perunding Professional/Jurutera Bertauliah (Professional Engineer) mengandungi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelan Kunci Pelan Lokasi Pelan Tapak / Pelan Susun Atur yang telah diluluskan Pelan Lantai menunjukkan “cabling” hingga ke soket dinding (POTS / ETHERNET / Fiber Optics) <p>Penyediaan Pelan-pelan Infrastruktur Telekomunikasi tersebut diatas perlulah mematuhi spesifikasi seperti yang telah ditetapkan didalam Kod Teknikal dan Garispanduan berikut;</p> <p><i>I) TECHNICAL STANDARDS AND INFRASTRUCTURE REQUIREMENTS – PART 1 FIXED NETWORK INFRASTRUCTURE;</i></p> <p><i>ii) GUIDELINE ON THE PROVISION OF BASIC CIVIL WORKS FOR COMMUNICATIONS INFRASTRUCTURE IN NEW DEVELOPMENT AREAS</i></p> <p>Nota : Semua ukuran mestilah dinyatakan dalam meter (sistem metrik)</p>
JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN			
Urusetia OSC	Dokumen	5	Pelan Tapak
Urusetia OSC	Dokumen	5	Pelan Bangunan
Urusetia OSC	Dokumen	5	Laporan dan Pengiraan Pengurusan Air Larian

			Hujan
JPS	Semakan		Pelan Tapak <ul style="list-style-type: none"> - Pelan Lokasi - Pelan Ukur - Pelan Lot Individu
JPS	Semakan		Pelan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> - Pelan bangunan menunjukkan bumbung dan arah aliran air melalui sistem palung termasuk keratan dan tampak
JPS	Semakan		Laporan dan Pengiraan Pengurusan Air Larian Hujan <ul style="list-style-type: none"> - Penerangan topografi dan keadaan kawasan - Penerangan cadangan projek - Pengiraan terperinci kapasiti cadangan sistem tangki OSD/SPAH
JPS	Semakan		CheckList Form LUC/LSD-CHKLST Stormwater Management Plans : Submission Of Drainage and Stormwater Management – Review Checklist (Annex B), dan Rainwater Harvesting Guidebook – Planning and Design
INDAH WATER KONSORTIUM			
BAGI LOJI RAWATAN KUMBAHAN DI DALAM BANGUNAN			
Urusetia OSC	Dokumen	2	Salinan surat iringan/kepala surat dari Jurutera Perunding bertauliah dialamatkan kepada Agensi Perakuan Pembedungan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan pelan susunatur yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) (bagi permohonan perancangan dan rekabentuk yang dikemukakan secara serentak)
Urusetia OSC	Dokumen	2	Pelan-pelan (bersaiz A1) bagi susunatur lantai dan keratan rentas bangunan di mana loji rawatan

			kumbahan akan ditempatkan
Urusetia OSC	Dokumen	2	Laporan kiraan rekabentuk preliminari untuk menunjukkan konfigurasi dan keluasan loji kumbahan
Urusetia OSC	Dokumen		Tandatangan pemilik pada setiap pelan cadangan dan tandatangan serta cop perakuan Jurutera Bertauliah pada setiap dokumen dan pelan
TANGKI SEPTIK			
Urusetia OSC	Dokumen	2	Salinan surat iringan/kepala surat dari Jurutera Perunding/Arkitek bertauliah dialamatkan kepada Agensi Perakuan Pembetungan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan pelan perancangan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) (bagi permohonan perancangan dan rekabentuk yang dikemukakan secara serentak)
Urusetia OSC	Dokumen	2	Pelan-pelan (bersaiz A1) bagi susunatur lantai lokasi tangki septik individu
Urusetia OSC	Dokumen		Tandatangan pemilik pada setiap pelan cadangan dan tandatangan serta cop perakuan Jurutera Bertauliah pada setiap dokumen dan pelan
LOJI RAWATAN KUMBAHAN DI DALAM BANGUNAN			
IWK	Semakan		<p>Semakan permohonan akan berpandukan kepada buku panduan berikut:</p> <p>1.1 Malaysian Sewerage Industry Guidelines: Volume II, Sewerage Works Procedures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sewerage Works Design Approval - Guideline for Upgrading of Existing Plant <p>1.2 Malaysian Sewerage Industry Guidelines: Volume III, Sewer Networks and Pump Stations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planning, Material and Design <p>1.3 Malaysian Sewerage Industry</p>

			<p>Guidelines:</p> <p>Volume IV, Sewerage Treatment Plants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Design Overview - Effluent Discharge Standards and Requirements - Requirements for Physical Design - Requirements for Individual Treatment Processes - Requirements for Ancillary Facilities - Special Requirements
TANGKI SEPTIK			
IWK	Semakan		<p>Semakan permohonan akan berpandukan kepada buku panduan berikut:</p> <p>1.1 Malaysian Sewerage Industry Guidelines: Volume II, Sewerage Works Procedures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sewerage Works Design Approval - Guideline for Upgrading of Existing Plant <p>1.4 Malaysian Sewerage Industry Guidelines: Volume V, Septic Tanks</p> <ul style="list-style-type: none"> - General Guidelines - Design Guide - Septic Tanks Located in Sensitive Receiving Watercourses

Jadual 5

SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN : PELAN KERJA TANAH

JABATAN PERANCANGAN			
Checkpoint	Kategori	Bil.	Senarai Semak
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat Permohonan rasmi daripada Perunding Bertauliah
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Resit Bayaran Permohonan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Kajian Alam Sekitar (EIA) (Jika Perlu)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan kestabilan cerun/geoteknikal di kawasan berbukit (jika perlu)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Geran tanah bagi lot-lot yang terlibat yang telah dalam bentuk pdf
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Kerja Tanah
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Ukur dengan butiran kontur yang disahkan oleh Juruukur Bertauliah
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Susun Atur
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Kawalan hakisan dan kelodak (ESCP) Mengikut garis panduan MASMA
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Kontur bagi kawasan pembangunan termasuk kawasan sekitarnya/sedia ada
Urusetia OSC	Dokumen	1	C.P (Certified Plan) dari Jabatan Ukur Negeri
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan pelan bangunan yang telah diberikan kelulusan oleh PBT sekiranya berkaitan (pelan tapak dan lukisan keratan bangunan-bangunan)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Gambar tapak dalam bentuk jpeg/pdf
Urusetia OSC	Dokumen	1	Template Pengiraan Bayaran Pelan Kerja tanah
Jab. Perancangan	Semakan		Surat Permohonan rasmi daripada Perunding Bertauliah
Jab. Perancangan	Semakan		Resit Bayaran
Jab. Perancangan	Semakan		Laporan Kajian Alam Sekitar (EIA) (Jika Perlu)
Jab. Perancangan	Semakan		Laporan kestabilan cerun/geoteknikal di kawasan berbukit (jika perlu)

Jab. Perancangan	Semakan		Geran tanah bagi lot-lot yang terlibat yang telah disahkan oleh Peguam atau Pesuruhjaya Sumpah dalam bentuk pdf
Jab. Perancangan	Semakan		Pelan Kerja Tanah
Jab. Perancangan	Semakan		Pelan Ukur dengan butiran kontur yang disahkan oleh Juruukur Bertauliah
Jab. Perancangan	Semakan		Pelan Susun Atur
Jab. Perancangan	Semakan		Pelan Kawalan hakisan dan kelodak (ESCP) Mengikut garis panduan MASMA
Jab. Perancangan	Semakan		Pelan Kontur bagi kawasan pembangunan termasuk kawasan sekitarnya/sedia ada
Jab. Perancangan	Semakan		C.P (Certified Plan) dari Jabatan Ukur Negeri
Jab. Perancangan	Semakan		Salinan pelan bangunan yang telah diberikan kelulusan oleh PBT (pelan tapak dan lukisan keratan bangunan-bangunan)
Jab. Perancangan	Semakan		Gambar tapak dalam bentuk jpeg/pdf
Jab. Perancangan	Semakan		Template Pengiraan Bayaran Pelan Kerja tanah
JABATAN KEJURUTERAAN			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat Permohonan rasmi daripada Perunding Bertauliah
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Resit Bayaran
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Kajian Alam Sekitar (EIA) (selaras keperluan JAS)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan kestabilan cerun/geoteknikal bagi kawasan berbukit
Urusetia OSC	Dokumen	1	Geran tanah bagi lot-lot yang terlibat yang telah disahkan dalam bentuk pdf
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Kerja Tanah
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Ukur dengan butiran kontur yang disahkan oleh Juruukur Bertauliah
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Susun Atur

Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Kawalan hakisan dan kelodak (ESCP) Mengikut garis panduan MASMA
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Kontur bagi kawasan pembangunan termasuk kawasan sekitarnya/sedia ada
Urusetia OSC	Dokumen	1	C.P (Certified Plan) dari Jabatan Ukur Negeri
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan pelan bangunan yang dikemukakan kepada PBT (pelan tapak dan lukisan keratan bangunan-bangunan)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Gambar tapak dalam bentuk jpeg/pdf
Urusetia OSC	Dokumen	1	Template Pengiraan Bayaran Pelan Kerjatanah
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan-pelan butiran bagi pembinaan tembok penahan (jika ada)
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan butiran bagi perangkap mendapan (<i>silt trap</i>) selaras keperluan JPS dan laluan pembasuhan (<i>wash through</i>) selaras keperluan PBT
Jab. Kejuruteraan	semakan		Pelan reka bentuk papan tanda projek yang mengandungi butiran seperti berikut : a) tajuk cadangan projek b) pemilik c) jurutera perunding d) No fail kelulusan PBT; dan e) No Permit iklan
Jab. Kejuruteraan	semakan		Pelan menunjukkan jalan sedia ada yang digunakan bagi tujuan jalan keluar/masuk ke tapak pembangunan bagi menjalankan kerja tanah
Jab. Kejuruteraan	semakan		Menyatakan di dalam pelan kerja tanah amaun kerja tanah (m ³) bagi kerja-kerja pemotongan / penambakkan (nisbah kerja pemotongan yang dibenarkan ialah 1:15 dan kerja penambakkan ialah 1:2 mengikut Garispanduan PBT).
Jab. Kejuruteraan	semakan		Menunjukkan pembinaan berm drain and toe drain
Jab. Kejuruteraan	semakan		Saluran keluar bagi perangkap mendapan hendaklah menggunakan "riser pipe" sebelum disalurkan ke longkang sedia ada
Jab. Kejuruteraan	semakan		Saluran keluar bagi laluan pembasuhan hendaklah melalui perangkap mendapan sebelum disalurkan

			ke longkang sedia ada
Jab. Kejuruteraan	semakan		Kerja-kerja penanaman rumput hendaklah dibuat di kawasan lapang dan bercerun
Jab. Kejuruteraan	semakan		Kecerunan 15 darjah ke atas hendaklah ditunjukkan di dalam pelan (atau mengikut Garispanduan PBT)
Jab. Kejuruteraan	semakan		Pastikan tempat kerja-kerja korekan dan timbusan di pelan tapak adalah sama sepertimana ditunjuk di lukisan keratan.
Jab. Kejuruteraan	semakan		<p>MAKLUMAT YANG PERLU DICATATKAN DI ATAS PELAN hendaklah selaras garis panduan PBT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatatkan nombor Pelan Bangunan yang telah diluluskan di atas pelan. • Tarikh kelulusan Pelan Kebenaran Perancang yang telah diluluskan di atas pelan {Pastikan tarikh kelulusan yang diberikan itu tidak luput}. • Mencatatkan nombor Pelan Kebenaran Perancang yang telah diluluskan di atas pelan. • Sempadan - sempadan lot hendaklah digariskan dengan warna mengikut Garispanduan PBT. • Sebuah pelan lokasi termasuk "landmark" iaitu nombor rumah berdekatan yang jelas menunjukkan kawasan pembangunan cadangan hendaklah diberi. • Hendaklah menyatakan kod -kod amalan piawai yang digunakan bagi: <ul style="list-style-type: none"> (a)Penyiasatan di tapak, (b)Kerja tanah, (c)Asas, (d) Bahan bahan menahan tanah, (e) Asas dan binan-binaan yang belum siap untuk bangunan-bangunan yang bukan bangunan perusahaan yang tingginya tidak lebih dari 4 tingkat Nyatakan kanun amalan Piawaian Malaysia yang setara bagi perkara di atas sekiranya ada.

			<ul style="list-style-type: none"> • Tiada kerjatanah dibenarkan sebelum pelan kerjatanah diluluskan. • Kerja tanah hendaklah dijalankan semasa cuaca panas/kering. • Kerja tanah tidak dibenarkan dalam kawasan simpanan tanah bukit. Sempadan tanah bukit hendaklah ditunjukkan di dalam muka keratan lintang. • Garisan-garisan sempadan hendaklah ditunjukkan di setiap muka keratan lintang. • Keadaan profail tanah sediada 5 meter luar dari kedua-dua sempadan lot hendaklah ditunjuk di pelan lukisan keratan. • Potongan/ timbusan pugak tidak dibenarkan. • Tempat-tempat kerjatanah hendaklah di warnakan dengan kod warna PBT (Jabatan Kejuruteraan). • <i>Legend</i> hendaklah dinyatakan
			<ul style="list-style-type: none"> • Nombor rujukan fail jabatan ini hendaklah dicatatkan di sudut atas kanan pada setiap pelan kerjatanah dengan warna merah • Nyatakan tujuan kerja tanah yang dicadangkan samada untuk perumahan, pertanian, timbusan/ korekan/ penjualan tanah atau sebagainya. (Di nama tajuk projek ditulis : Sekim Perumahan) • "<i>Loose Crusher Run</i>" hendaklah diletakkan di laluan masuk/keluar dari tapak basuh tayar hingga ke jalan awam • Timbusan hendaklah dibuat berlapis - lapis yang tidak lebih daripada 450 mm (18 inci) longgar mengikut Garispanduan PBT, setiap lapisan hendaklah dipadatkan dengan teliti menggunakan penggelek - penggelek sepuluh tan atau seumpamanya sebelum diteruskan dengan

			<p>lapisan kedua</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pinggir tarahan hendaklah pada satu cerun yang sekurang- kurangnya 1:1 dan untuk timbusan pada 1 : 1 1/2 dan dilindungi daripada hakisan gegelok dengan menanam rumput secara rapat mengikut Garis panduan PBT Berkenaan • Sila nyatakan ketinggian tembok penahan cadangan di atas pelan lukisan keratan
Jab. Kejuruteraan	semakan		<p>ALIRAN Cadangan pembinaan saluran hendaklah selaras keperluan dan garis panduan PBT/JPS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parit tetangga hendaklah disediakan di beberapa tempat yang sesuai. Butiran parit tetangga ini hendaklah diberi • Bahu saluran dari jenis konkrit "Cast in-situ" hendaklah dibina untuk cerun- cerun yang lebih dari 10 kaki atau mengikut Garispanduan PBT • Parit keliling hendaklah dibina di sekeliling kawasan kerjatanah untuk mengelak sebarang pencemaran di sekeliling kawasan rendah. • Tiada longkang/ parit / anak sungai/ sungai / sediada dibenarkan ditimbus sehingga longkang / parit / anak sungai / sungai lencungan telah dibina atau digali. • Butir - butir mengenai potongan dan timbusan contoh parit tanah dan benteng sementara hendaklah diberi dengan menggunakan sekil yang sesuai. • Tempat basuh tayar perangkap enap dan parit tanah sementara hendaklah di senggaraakan sepanjang tempoh pembinaan itu. • Perangkap enap hendaklah ditimbus, diratakan serta ditanam dengan rumput dimana perlu pada akhir tempoh pembinaan. • Sungai / anak sungai / parit yang sediada hendaklah dibersihkan lodak dengan perbelanjaan pemunya sendiri kalau ia berlodak

			<p>disebabkan oleh kerja - kerja tanah yang dicadangkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semua parit sementara dan kolam enapan hendaklah dibina sebelum kerja tanah dijalankan/ dimulakan. "Water jet" hendaklah diguna bersama dengan tempat basuh tayar sekiranya tempat basuh tayar tidak memberi kesan dan jalan awam masih tercemar.
Jab. Kejuruteraan	semakan		<p>PELAN-PELAN</p> <p>Penyediaan pelan-pelan yang berkaitan hendaklah selaras garis panduan PBT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satu pelan tapak hendaklah dilukis mengikut skala tidak kurang dari 1:1000 (1 inci bagi 80 kaki) menunjuk (a)tapak kerjatanah(b)masuklalu jalan,(c)anak anak sungai utama /aliran- aliran air semula jadi, parit-parit dan tanah-tanah bersambungan atau sebahagiannya. • Satu pelan kontor 1.5 meter (5 kaki) dengan sekeliling tidak kurang dari 1: 500 (1 inci bagi 40 kaki) menunjuk: <ul style="list-style-type: none"> (a)kedua-dua tanah yang sediada dimana hendak dijalankan kerjatanah itu (b)tanah tanah bersambungan • Pelan keratan membujur dan lintang yang tidak kurang dari 1: 125 (1 inci bagi 10 kaki) untuk sekeliling pugak dan tidak kurang dari 1: 500 (1 inci bagi 40 kaki) untuk sekeliling ufuk yang menunjuk kerjatanah yang hendak dijalankan di tapak itu. • Pelan ukur tanah dari Juru Ukur Berlesen menunjuk aras tanah sediada dan lain- lain butiran sediada di dalam kawasan tapak. • Tajuk pelan hendaklah "Cadangan Kerjatanah Bagi" diikuti dengan tajuk sepertimana di dalam Pelan Bangunan.

<p>Jab. Kejuruteraan</p>	<p>semakan</p>		<p>LAPORAN-LAPORAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengemukakan laporan bertulis "<i>Format for the submission of the design report for building with basement excavation</i>" dalam bentuk pdf. • Laporan penyiasatan tanah untuk rekod jabatan sahaja dalam bentuk pdf. • Laporan pengiraan bagi kestabilan cerun memenuhi syarat dan perundangan yang ditentukan dalam bentuk pdf. • Laporan Kerjatanah mengandungi : <ul style="list-style-type: none"> – Cara pengorekan, merata, menimbus ,menanam cerucuk perlindungan atau sebarang proses geoteknik yang lain dalam bentuk pdf. – Mengemukakan laporan bertulis "<i>Format for the submission of the design report for building with basement excavation</i>" dalam bentuk pdf. – Laporan penyiasatan tanah untuk rekod jabatan sahaja dalam bentuk pdf. – Laporan pengiraan bagi kestabilan cerun memenuhi syarat dan perundangan yang ditentukan dalam bentuk pdf. – Laporan Kerjatanah mengandungi : <ol style="list-style-type: none"> i. Jadual kerjatanah dan susunan peringkat kerjatanah yang akan dijalankan dalam bentuk pdf. ii. Banyaknya tanah yang hendak dikorek atau ditimbus dan tempat di mana tanah yang dikorek itu hendak dilonggokkan atau dari manakah hendak diperolehi tanah yang akan digunakan untuk kerja menimbus dan disertakan dengan perlulusan oleh pihakberkuasa yang berkenaan untuk mengangkut tanah itu dalam bentuk pdf. iii. Langkah- langkah yang diambil untuk melindungi tanah-tanah, bangunan-bangunan jalan-jalan dan harta-harta yang berhampiran/bersambungan dalam bentuk pdf. iv. Pelan- pelan butiran bersekil tidak kurang dari 1/4 inci bagi 1 kaki dan penentuan-penentuan mengenai sebarang cerucuk tebing rapat atau lain- lain binaan penahan atau penentuan penentuan mengenai pengukuhan cerun yang dikehendaki mengikut Undang -undang. v. Gambar kolam enapan setelah siap dibina akan dihantar ke Jabatan ini sebelum memulakan kerjatanah. Seterusnya
------------------------------	----------------	--	---

			<p>gambarfoto kolam ini hendaklah dihantar pada setiap bulan sehingga kerja kerjatanah siap. Jurutera Perunding Bertauliah dikehendaki mengesahkan di belakang gambarfoto yang beliau telah menjalankan pemeriksaan ke atas kolam enapan itu dan mendapati kolam enapan itu berada di dalam keadaan baik dan sentiasa diselenggarakan. Tarikh pemeriksaan itu hendaklah dinyatakan di belakang gambarfoto atau dari gambarfoto bertarikh dalam bentuk pdf.</p> <p>vi. Laporan lengkap Geoteknikal pertama bersama analisa laporan kedua dari Jurutera Perunding Geoteknikal bebas dan bertauliah dalam bentuk pdf.</p>
Jab. Kejuruteraan	semakan		<p>Pembukaan dan pemotongan tanah hanya dibenarkan dibuat di tapak-tapak pembinaan bangunan dan infrastruktur berkaitan dengan yang hendak dibangunkan sahaja. Tempoh masa di antara kerja pembukaan kawasan dan pembinaan hendaklah disingkatkan.</p>
Jab. Kejuruteraan	semakan		<p>Kerja-kerja pemulihan dan penstabilan cerun-cerun bukit yang telah dipotong dan kawasan-kawasan terbuka hendaklah dijalankan dengan serta-merta. Kawasan terbuka yang telah siap dikerjakan atau menunggu kerja-Kerja berikutnya hendaklah dilindungi atau ditanami rumput /tanaman tutup bumi dengan serta-merta.</p>
Jab. Kejuruteraan	semakan		<p>Pelan kerjatanah ini adalah sah untuk tempoh Satu (1) tahun. Sekiranya kerja-kerja tersebut tidak dijalankan dalam tempoh itu, maka pelan-pelan baru hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan PBT dalam bentuk pdf.</p>
Jab. Kejuruteraan	semakan		<p>Pemaju dikehendaki memastikan bahawa parit-parit boleh disambungkan dengan pembangunan-pembangunan yang mengelilingi pembangunan ini dengan selarasnya.</p>
Jab. Kejuruteraan	semakan		<p>MAKLUMAT YANG PERLU DICATATKAN DI ATAS PELAN hendaklah selaras dengan garis panduan PBT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kerja-kerja mengorek/ penimbusan hendaklah

			<p>dijalankan di bawah penyeliaan seorang Jurutera Perunding Bertauliah dan dengan cara yang terkawal rapi supaya ia tidak menyebabkan gangguan dan kerosakan kepada harta-harta bersebelahan atau pengaduan daripada orang ramai.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk mencegah pencemaran udara/abuk, semua lori yang berisi muatan hendaklah ditutup dengan kanvas dan segala tayar hendaklah dibasuh dan dibersihkan sebelum masuk ke jalan awam semasa kerja-kerja tanah berjalan. • Segala tumbuh - tumbuhan rumput dan sebagainya hendaklah dialih sebelum tanah ditarah dan ditimbus. • Semua setingan yang ada di tapak perlu dipindah sebelum memulakan kerja. • Semua kerjatanah hendaklah dibuat di dalam lot pemohon itu sendiri. Sekiranya kerja - kerja itu dicadangkan di lot yang bersebelahan, kebenaran bertulis daripada pemunya tanah itu mestilah didapati dan dibuat di atas setiap set pelan kerjatanah.
Jab. Kejuruteraan	semakan		<p>PENGIRAAN-PENGIRAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengiraan isipadu korekan dan timbusan. • Pengiraan - pengiraan yang menunjukkan keupayaan parit sementara, kolam mendapan dan perangkap enap itu mengikut MASMA hendaklah diberi. • Pengiraan untuk tembuk penahan untuk rekod jabatan sahaja dalam bentuk elektronik. • Pengiraan-pengiraan bagi kestabilan cerun (slope stability calculation) hendaklah diberi dalam bentuk elektronik.
JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS MALAYSIA			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Kerja Tanah Yang Ditindih Dengan Pelan

			Susunatur
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Keratan Rentas Cerun Potongan Dan Tambakan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Geoteknikal bagi Pembangunan Kawasan Sensitif Geologi Dan Lereng Bukit yang Berkelas III dan Iv
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan Kaedah Peletupan Secara Terkawal Yang Disediakan Oleh Jurutera Perlombongan Profesional mengikut Garis Panduan Kerja-kerja Perletupan Pembangunan JMG 2010 Sekiranya Melibatkan Kerja Peletupan Batuan
JMG	Semakan		<p>Pelan Kerja Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pelan Kerja Tanah yang ditindih dengan Pelan Susunatur ii. Pelan keratan rentas cerun potongan dan tambakan iii. Laporan Geoteknikal bagi pembangunan kawasan sensitif geologi dan lereng bukit yang berkelas III dan IV iv. Laporan Kaedah Peletupan Batuan secara terkawal yang disediakan oleh Jurutera Perlombongan Profesional mengikut Garis Panduan Kerja-Kerja Perletupan Pembangunan JMG 2010 sekiranya melibatkan kerja peletupan batuan
JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN			
Urusetia OSC	Dokumen	5	Pelan Tapak
Urusetia OSC	Dokumen	5	Pelan Kejuruteraan
Urusetia OSC	Dokumen	5	Laporan dan Pengiraan Pengurusan Air Larian Hujan (selaras keperluan MASMA)
PELAN KAWALAN HAKISAN & KELODAK (ESCP)			

JPS	Semakan		Pelan Tapak - Pelan Lokasi - Pelan Ukur/Ukur Hidrografi
JPS	Semakan		Pelan Kejuruteraan - Pelan Kerja Tanah Termasuk Fasa Kerja, Jumlah Tarah & Timbusan - Pelan Cadangan "Stocklist Topsoil" - Pelan Menunjukkan Arah Aliran Air & Kelodak Semasa Dan Selepas Pembinaan
JPS	Semakan		Laporan dan Pengiraan Pengurusan Air Larian Hujan - Penerangan Terperinci Tanah - Penerangan Cadangan Penstabilan Tebing Semasa dan Selepas Kerja tanah - Penerangan Jenis-Jenis BMPs Yang Akan Digunakan - Checklist – Form : ESCP-CHKLIST (Erosion and Sediment Control Plans Submission Checklist)
			CheckList Form LUC/LSD-CHKLST Stormwater Management Plans : Submission Of Plans For Erosion and Sediment Control – Review Checklist (Annex C)
JABATAN KERJA RAYA			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Ukur (hard copy)
		1	+ salinan <i>soft copy</i> pelan ukur format DWG atau serasi mengikut rujukan kordinat State Cassini
Urusetia OSC	Dokumen	3 set	Lukisan-lukisan Kerja Tanah (hard copy)
		1	+ salinan <i>soft copy</i> pelan format DWG atau serasi mengikut rujukan kordinat State Cassini

Urusetia OSC	Dokumen	1 set 1	Earthwork Programme (<i>plan & bar chart</i>) + salinan soft copy laporan dalam format pdf
Urusetia OSC	Dokumen	1 1	<i>Kaedah Melaksanakan Kerja (Method Statement)</i> + 1 salinan soft copy laporan dalam format pdf
Urusetia OSC	Dokumen	1 1	Maintenance Programme + salinan soft copy laporan dalam format pdf
Semakan (seperti di lampiran Borang ATJ 03/85 Pindaan 06/2008[05])			

Borang ATJ 03/85 Pindaan 06/2008[05]



**JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA
SENARAI SEMAKAN DOKUMEN PERMOHONAN KERJA TANAH**

Nombor Fail Rujukan (JKR)		Tarikh Permohonan	
Nombor Fail Permohonan (OSC)		Status Jalan	Persekutuan / Negeri
Nama Cadangan Pembangunan		Nombor Laluan	
Nama Pemaju		Dari Km.....Sek:	ke Km.....Sek:
Tarikh Terima Permohonan		Tarikh Semakan	
No. Ruj. Surat Kelulusan		Tarikh Surat Kelulusan	

Kebenaran Merancang		Kebenaran Merancang	
---------------------	--	---------------------	--

KECUKUPAN DOKUMEN SERAHAN *(untuk diisikan oleh PSP, OSC, JKR)*

LUKISAN-LUKISAN YANG DIPERLUKAN :-

- 1 3 set pelan (*hard copy*) dan,
 1 salinan soft copy pelan format DWG atau serasi mengikut rujukan kordinat *State Cassini*

Bil.	Tandakan			Keterangan	Catatan
	PSP	OSC	JKR		
1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pelan Ukur	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	a. Skala 1:1000 atau yang bersesuaian.	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	b. Tanda Sempadan dan Nombor Lot ditunjukkan	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	c. Rezab jalan JKR/KTMB/JPS/LLM/TNB ditunjukkan	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	d. Semua struktur/utiliti/saliran/tiang dsb sedia ada ditunjukkan	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	e. Persimpangan-persimpangan sedia ada ditunjukkan (<i>Lingkungan kawasan jejari yang ditunjukkan di dalam pelan hendaklah ≥ 500 m dari lokasi cadangan akses</i>)	
	Tandakan			Keterangan	Catatan
	PSP	OSC	JKR		
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	f. Aras sedia ada ditunjukkan (<i>spot level atau kontor - sela 3m bagi kawasan berbukit</i>)	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	g. Nilai dan titik rujukan sistem koordinit dalam <i>State Cassini</i>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	h. Disahkan oleh Juruukur Berlesen	
1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LUKISAN-LUKISAN KERJA TANAH	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	a. Pelan Lokasi	

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	b. Pelan Kunci	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	c. <i>Earthwork layout plan</i>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	d. <i>Cross section plan – sela 50m atau mengikut kesesuaian tapak</i>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	e. <i>Slope (Cut & Fill) - profile</i>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	f. <i>Silt Traps & Retention Ponds, Wash traugh</i>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	g. <i>Drainage plan - Cadangan arah aliran perparitan hingga ke final discharge point</i>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	h. Disah dan ditandatangani oleh Jurutera Awam Profesional	
			<i>Traffic Management Plan :-</i>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	i. <i>Pelan Persimpangan Jalan Keluar Masuk Sementara – jika berkaitan</i>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	j. <i>Traffic Control Zone Area- jika berkaitan (rujuk Arahan Teknik Jalan 2C/85)</i>	

LAPORAN-LAPORAN YANG DIPERLUKAN :-

2

- 1 salinan laporan-laporan (*hard copy*) dan
- 1 salinan soft copy laporan-laporan dalam format PDF

Tandakan				Keterangan	Catatan
PSP	OSC	JKR			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		a. <i>Earthwork Programme (plan & bar chart)</i>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		b. <i>Kaedah Melaksanakan Kerja (Method Statement)</i>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		c. <i>Maintenance Programme</i>	

□	□	□	d. Laporan Bergambar Keadaan Tapak	
---	---	---	------------------------------------	--

ULASAN OSC/JKR

Disemak oleh :		Keputusan: Dokumen diterima untuk proses/ tidak lengkap dan dikembalikan::	
Nama :		Nama :	
Jawatan :		Jawatan :	
Tarikh :		Tarikh :	

Borang ATJ 03/85 Pindaan 06/2008[05]



JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN PERMOHONAN KERJA TANAH

Nombor Fail Rujukan (JKR)		Tarikh Permohonan	
Nombor Fail Permohonan (OSC)		Status Jalan	Persekutuan / Negeri
Nama Cadangan Pembangunan		Nombor Laluan	
Nama Pemaju		Dari Km..... Sek:	ke Km.....Sek:
Tarikh Terima Permohonan		Tarikh Semakan	
No. Ruj. Surat Kelulusan Kebenaran Merancang		Tarikh Surat Kelulusan Kebenaran Merancang	

SEMAKAN KEPERLUAN TEKNIKAL <i>(untuk diisikan oleh PSP dan JKR)</i>					
Bil	Tandakan		Keterangan	Piawaian/ Ukuran	Keputusan / Penilaian
	PSP	JKR			
1	MAKLUMAT ASAS (GENERAL INFORMATION)				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Rezab Jalan JKR Sediada	12/20/30/ 40/ .....m	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Status Jalan (No. Laluan.....)	Negeri/ Persekutuan	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Pembangunan Persekitaran <i>(Penyelarasan Cadangan Rangkaian Jalan Dengan Lot-Lot Bersebelahan)</i>	Ada/tiada	Nyatakan
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. Jarak antara persimpangan sedioda terdekat Dan Cadangan Akses	..... m	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. Struktur Sediada - <i>Structure, Drain, River, Discharge Direction Etc</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f. Had Laju Tempatan	..... Km/J	

Bil	Tandakan		Keterangan	Piawaian/ Ukuran	Keputusan / Penilaian
	PSP	JKR			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	g. Had Muatan	..... ton	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	h. Had Kelegaan	..... meter	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	i. Keluasan & Jumlah Unit Pembangunan	..... ekar/ unit	
2	KERJA TANAH				
	2.1 Maklumat Tanah				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Keluasan		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Sejarah Tapak (Menunjukkan kawasan lembah (valley), kuari atau lombong)		

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Topografi dan Klasifikasi Cerun (Taburan Kelas I – 16.7%, II – 28.1%, III – 49.7%, IV – 5.5%.)		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. Kuantiti Pemetongan dan Tambakan		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. Kerja Pengorekan Batu	Ada/tiada	
2.2 Rekabentuk Cerun Dan Tambakan					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Geometri (Cerun potong : 1V:1.5H . Tambakan : 1V:2H)		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Tinggi (Cerun potong/tambak setinggi 20 meter (4 berms) dengan F.O.S > 1.4)		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. <i>Factor Of Safety (FOS)</i>		
Bil	Tandakan		Keterangan	Piawaian/ Ukuran	Keputusan / Penilaian
	PSP	JKR			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. Aspek Perlindungan/ Pencegahan		
2.3 Struktur Penahan					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Jenis		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Factor Of Safety (FOS)		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Faktor Gelongsoran (<i>Sliding</i>)		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. Faktor Keterbalikan (<i>Overturning</i>)		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. Beban Galas Tanah		
3	KAWALAN KERJA TANAH				
3.1 Jalan masuk sementara					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Turapan lorong jalan masuk 30 m		

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>b. Wash Trough</i>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>c. Traffic Control Work Zone Area</i>		
3.2 Perparitan				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>a. Retention Pond</i>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>b. Silt trap</i>		

Bil	Tandakan		Keterangan	Piawaian/ Ukuran	Keputusan / Penilaian
	PSP	JKR			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>c. Temp. drain & discharge</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>d. Maintenance programme</i>		
3.3 Persekitaran					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>a. Kerja tanah merentasi ROW</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>b. Kerja tanah merentasi lot bersebelahan</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>c. Langkah kawalan di sempadan ROW</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>d. Langkah kawalan lot bersebelahan</i>		
4	PENGAWASAN				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>a. Jadual Pembinaan</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>b. Senarai Pasukan Pengawasan & no. untuk dihubungi</i>		

ULASAN OSC/JKR

Disemak oleh :		Keputusan: Dokumen dan pelan diterima untuk proses/dikembalikan untuk pindaan :	
Nama :		Nama :	
Jawatan :		Jawatan :	
Tarikh :		Tarikh :	

Jadual 6**SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN : PELAN JALAN DAN PARIT**

JABATAN KEJURUTERAAN			
Checkpoint	Kategori	Bil.	Senarai Semak
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat Permohonan Rasmi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Jalan dan Parit
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Susun Atur
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Lokasi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan terperinci bagi jalan dan parit
Urusetia OSC	Dokumen	1	Gambar tapak dalam bentuk jpeg/pdf
Urusetia OSC	Dokumen		Tandatangan Perunding dan Pemohon/Pemaju pada Surat Permohonan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Kiraan bayaran Proses Pelan Jalan dan Parit selaras template PBT
Urusetia OSC	Dokumen	1	Kiraan Hidraulik dalam template yang disediakan
Jab. Kejuruteraan	semakan		Aras Platform tapak cadangan dan lot tanah yang bersambungan / bersebelahan
Jab. Kejuruteraan	semakan		Aras perut parit (IL) lintasan (SIL) dari tempat aliran keluar saluran parit
Jab. Kejuruteraan	semakan		Kerja-kerja penyambungan dari jalan sedia ada hendaklah mengikut aras dan aliran trafik sedia ada dan hendaklah ditunjukkan di dalam pelan
Jab. Kejuruteraan	semakan		Pembinaan struktur jalan dalaman hendaklah selaras dengan garis panduan PBT.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Pembinaan struktur jalan utama hendaklah selaras dengan garis panduan PBT.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Kecerunan kamber jalan hendaklah selaras dengan garis panduan PBT.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Kecerunan minima jalan hendaklah selaras dengan garis panduan PBT.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Jalan keluar/masuk dan sistem perparitan yang melibatkan JKR dan JPS hendaklah mendapat kelulusan kedua-dua jabatan

Jab. Kejuruteraan	semakan		Kiraan Hidraulik bagi parit tepi jalan/kerja tanah berdasarkan Manual Saliran Mesra Alam (MASMA)
Jab. Kejuruteraan	semakan		Bebendul jalan (road kerb) daripada jenis cast insitu bagi kedua-dua bahagian jalan di dalam kawasan pembinaan hendaklah ditunjukkan di dalam pelan dan butirannya hendaklah dikemukakan.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Menunjukkan bahu-bahu jalan ditanam rumput rapat-rapat "close turfing"
Jab. Kejuruteraan	semakan		Memasang parit-parit erong mengikut Garispanduan PBT
Jab. Kejuruteraan	semakan		Mengemukakan rekabentuk bonggol jalan (speed hump) mengikut spesifikasi PBT berserta kedudukannya hendaklah ditunjukkan di dalam pelan.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Mengemukakan rekabentuk papan tanda, nama jalan dan tanda-tanda jalan mengikut spesifikasi PBT berserta kedudukannya hendaklah ditunjukkan di dalam pelan.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Rekabentuk dan butiran bagi pembinaan jambatan berserta kedudukannya hendaklah ditunjuk di dalam pelan dan selaras dengan spesifikasi JKR, jika berkenaan.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Mengemukakan rekabentuk dan pelan butiran bagi pembinaan apa jua struktur berserta kedudukannya di dalam pelan, jika berkenaan
Jab. Kejuruteraan	semakan		merekabentuk persimpangan-persimpangan jalan mengikut garis panduan PBT
Jab. Kejuruteraan	semakan		Merekabentuk lebar lorong percepatan / perlambatan mengikut garis panduan PBT.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Merekabentuk jejari selekoh mengikut garis panduan PBT .
Jab. Kejuruteraan	semakan		Tembok Longkang mengikut garis panduan PBT.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Bagi longkang yang menggunakan tembok batuan tanam/batu bata, ketebalan tembok longkang hendaklah mengikut spesifikasi PBT.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Merekabentuk sump selaras garis panduan PBT.

Kejuruteraan			
Jab. Kejuruteraan	semakan		Saiz pembentong hendaklah mematuhi keperluan di dalam manual Saliran Mesra Alam (MASMA)
Jab. Kejuruteraan	semakan		Garisan sempadan lot hendaklah ditanda dengan warna mengikut garis panduan PBT.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Nyatakan lokasi dan aras "benchmark" yang dirujuk.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Menggunakan kod sekim warna selaras garis panduan PBT.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Kesemua aras hendaklah didasarkan pada datum Jabatan Ukur.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Nombor lot yang relevan hendaklah dinyatakan.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Menunjukkan lebar semua rezab jalan terbabit dan jalanraya (carriageway) sedia ada di atas pelan tapak dan parit.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Rekabentuk dan butiran jalanraya hendaklah selaras garis panduan PBT.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Rekabentuk dan butiran parit hendaklah selaras dengan garis panduan PBT.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Rekabentuk dan butiran bahu jalan hendaklah selaras dengan garis panduan PBT
Jab. Kejuruteraan	semakan		Rekabentuk dan butiran parit monsun hendaklah selaras dengan garis panduan PBT.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Kerja-kerja mengecat garisan jalan dan tempat letak kereta hendaklah menggunakan jenis cat mengikut Garispanduan PBT Berkenaan
Jab. Kejuruteraan	semakan		Kesemua pembinaan longkang hendaklah mengikut garis panduan PBT.
Jab. Kejuruteraan	semakan		Jurutera Perunding dikehendaki mengemukakan kiraan hidraulik bagi parit utama yang sedia ada itu untuk memastikan bahawa ianya mencukupi untuk pembangunan muktamad di kawasan tadahan yang terlibat itu. Sekiranya tidak mencukupi, pemaju dikehendaki membina parit utama itu semula disepanjang lot yang terlibat dengannya. (masuk pada checklist jalan dan parit)
Jab.	semakan		Permit untuk pembedung masuk (entrance culvert)

Kejuruteraan			akan dikemukakan sebelum pembinaan pembetung dimulakan. Permit hendaklah disertakan.
JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN			
Urusetia OSC	Dokumen	5	Pelan Tapak
Urusetia OSC	Dokumen	5	Pelan Kejuruteraan
Urusetia OSC	Dokumen	5	Laporan dan Pengiraan Pengurusan Air Larian Hujan
JPS	Semakan		Pelan Tapak - Pelan Lokasi - Pelan Ukur
JPS	Semakan		Pelan Kejuruteraan - Pelan Jajaran Termasuk Rizab Untuk Sungai, Parit dan Kolam Takungan Sediada dan Cadangan.
JPS	Semakan		Laporan dan Pengiraan Pengurusan Air Larian Hujan - Penerangan Topografi & Keadaan Kawasan - Pengiraan Terperinci Kapasiti Perparitan Sediada (Hidrologi & Hidraulik) - Pengiraan Kapasiti Cadangan Perparitan & kolam Takungan Termasuk Keperluan Kualiti (GPT, Wetland, dll)
JPS	Semakan		Checklist Form DA/SWMA – CHKLST (Stormwater Management Plans Submission For Drainage and Stormwater Management Review Checklist)
JABATAN KERJA RAYA			
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan Ukur (hard copy) +

		1	salinan <i>soft copy</i> pelan ukur format DWG atau serasi mengikut rujukan kordinat State Cassini
Urusertia OSC	Dokumen	3 set 1	Pelan Jalan & Parit (hard copy) (<i>Garis panduan Arahan Teknik (Jalan) 6/85</i>) + salinan <i>soft copy</i> pelan format DWG atau serasi mengikut rujukan kordinat State Cassini
Urusertia OSC	Dokumen	1 1	Laporan <i>Road Safety Audit Stage 3</i> (<i>Bagi pembangunan menghadap Jalan Persekutuan dan Jalan Utama Negeri</i>) + salinan <i>soft copy</i> laporan dalam format pdf
Urusertia OSC	Dokumen	1 1	Laporan Nilai Kesan Lalulintas (<i>jika permohonan dilaksana melebihi 2 tahun dari kelulusan Kebenaran Merancang</i>) + salinan <i>soft copy</i> laporan dalam format pdf
Urusertia OSC	Dokumen	1 1	Traffic Management Plan (<i>Nota Teknik Jalan 23/03 dan Arahan Teknik Jalan 2/85 dan REAM</i>) + salinan <i>soft copy</i> laporan dalam format pdf
Urusertia OSC	Dokumen	1 1	Laporan ICE (<i>untuk struktur /Jambatan/ Geoteknik - jika berkaitan</i>) + salinan <i>soft copy</i> laporan dalam format pdf
Urusertia OSC	Dokumen	1 1	Final Design Report (<i>Garis panduan Arahan Teknik (Jalan) 20/98</i>) + salinan <i>soft copy</i> laporan dalam format pdf
Urusertia OSC	Dokumen	1	Salinan Pelan Tatatur yang diperakukan oleh Pihak Berkuasa Perancangan

Semakan (seperti di lampiran Borang ATJ 03/85 Pindaan 06/2008 (04))

Borang ATJ 03/85 Pindaan 06/2008[04]



JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN PERMOHONAN PELAN JALAN DAN PARIT

Nombor Fail Rujukan (JKR)		Tarikh Permohonan	
Nombor Fail Permohonan (OSC)		Status Jalan	Persekutuan / Negeri
Nama Cadangan Pembangunan		Nombor Laluan	
Nama Pemaju		Dari Km.....Sek:	ke Km.....Sek:
Tarikh Terima Permohonan		Tarikh Semakan	
No. Ruj. Surat Kelulusan Kebenaran Merancang		Tarikh Surat Kelulusan Kebenaran Merancang	

KECUKUPAN DOKUMEN SERAHAN *(untuk diisikan oleh PSP, OSC, JKR)*

LUKISAN-LUKISAN YANG DIPERLUKAN :-

- 1** 3 set pelan (*hard copy*) dan,
 1 salinan soft copy pelan format DWG atau serasi mengikut rujukan kordinat State Cassini

Bil.	Tandakan			Keterangan	Catatan
	PSP	OSC	JKR		
1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pelan Ukur	

	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	a. Skala 1:1000 atau yang bersesuaian.	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	b. Tanda Sempadan dan Nombor Lot ditunjukkan	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	c. Rezab jalan JKR/KTMB/JPS/LLM/TN B ditunjukkan	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	d. Semua struktur/utiliti/saliran/tiang dsb sedia ada ditunjukkan	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	e. Persimpangan-persimpangan sedia ada ditunjukkan (Lingkungan kawasan jejari yang ditunjukkan di dalam pelan hendaklah ≥ 500 m dari lokasi cadangan akses)	
	Tandakan			Keterangan	Catatan
	PSP	OSC	JKR		
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	f. Aras sedia ada ditunjukkan (<i>spot level</i> atau kontur – sela 3m bagi kawasan berbukit)	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	g. Nilai dan titik rujukan sistem koordinat dalam State Cassini	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	h. Disahkan oleh Juruukur Berlesen	
1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pelan Jalan & Parit (Garis panduan Arahan Teknik (Jalan) 6/85)	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	a. Pelan Kunci	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	b. Pelan Lokasi	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	c. <i>General Layout Plan</i> (<i>Pelan Tatatur</i>)	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	d. <i>Plan & Longitudinal Profile</i>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	e. <i>Cross Section Plan</i>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	f. <i>Pavement Details Plan</i>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	g. <i>Junction Details Plan</i>	

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<i>h. Interchange Details Plan</i>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<i>i. Ramp Details Plan</i>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<i>j. Road Markings Plan</i>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<i>k. Traffic and Guide Sign Plan</i>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<i>l. Streetlighting Plan</i>	

Bil.	Tandakan			Keterangan	Catatan
	PSP	OSC	JKR		
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<i>m. Drainage Plan</i>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<i>n. Structure Plan (Jambatan)</i>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<i>o. Relocation of Services Plan</i>	

1.3 Kod Warna

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<i>a. Proposal carriageway : Yellow</i>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<i>b. Footwalk: Orange</i>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<i>c. Roadside drain: Blue</i>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<i>d. Turfing: Green</i>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<i>e. Culvert & Bridge : Red</i>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<i>f. Existing stream and waterway : Dotted Line</i>	

LAPORAN-LAPORAN YANG DIPERLUKAN :-

2

- 1 salinan laporan-laporan (*hard copy*) dan
 1 salinan soft copy laporan-laporan dalam format pdf

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Audit Keselamatan Jalanraya (RSA) Peringkat 3 (<i>Guidelines For The Safety Audit Of Roads And Road Projects In Malaysia</i>)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Nilai Keselamatan Lalulintas (<i>REAM TIA Guidelines</i>) jika permohonan melebihi 2 tahun dari kelulusan Kebenaran Merancang	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. <i>Traffic Management Plan (Nota Teknik Jalan 23/03 dan Arahan Teknik Jalan 2/85 dan REAM)</i>	

Bil.	Tandakan			Keterangan	Catatan
	PSP	OSC	JKR		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. Laporan ICE (<i>untuk struktur /Jambatan/ Geoteknik - jika berkaitan</i>)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. <i>Final Design Report (Garispanduan Arahan Teknik (Jalan) 20/98)</i>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f. Pelan Tatatur yang diperakukan oleh Pihak Berkuasa Perancangan (<i>jika permohonan secara berasingan</i>)	

ULASAN OSC/JKR

Disemak oleh :		Keputusan: Dokumen diterima untuk proses/ tidak lengkap dan dikembalikan::	
Nama :		Nama :	
Jawatan :		Jawatan :	
Tarikh :		Tarikh :	



JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN PERMOHONAN PELAN JALAN DAN PARIT

Nombor Fail Rujukan (JKR)		Tarikh Permohonan	
Nombor Fail Permohonan (OSC)		Status Jalan	Persekutuan / Negeri
Nama Cadangan Pembangunan		Nombor Laluan	
Nama Pemaju		Dari Km.....Sek:	ke Km.....Sek:
Tarikh Terima Permohonan		Tarikh Semakan	
No. Ruj. Surat Kelulusan Kebenaran Merancang		Tarikh Surat Kelulusan Kebenaran Merancang	

SEMAKAN KEPERLUAN TEKNIKAL <i>(untuk diisikan oleh PSP dan JKR)</i>					
Bil	Tandakan		Keterangan	Piawaian/ Ukuran	Keputusan / Penilaian
	PSP	JKR			
1	MAKLUMAT ASAS (GENERAL INFORMATION)				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Rezab Jalan JKR Sediada	12/20/30/ 40/ .....m	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Status Jalan (No. Laluan.....)	Negeri/ Persekutuan	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Serahan Tanah Untuk ROW Jalan/ ROW Projek Jalan	20/30/ 40/ .....m	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. Pembangunan Persekitaran <i>(Penyelarasan Cadangan Rangkaian Jalan Dengan Lot-Lot Bersebelahan)</i>	Ada/tiada	Nyatakan

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. Serahan Utk Simpanan Jalan Susur	12/15/20/ .....m	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f. Jarak antara persimpangan sediada terdekat Dan Cadangan Akses	..... m	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	g. Struktur Sediada di Jalan JKR		Structure, Drain, River, Discharge Direction Etc

Bil	Tandakan		Keterangan	Piawaian/ Ukuran	Keputusan / Penilaian
	PSP	JKR			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	h. Had Laju Tempatan	..... Km/J	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	i. Had Muatan	..... ton	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	j. Had Kelegaian	..... meter	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	k. Traffic Volume	..... veh./hr	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l. Keluasan & Jumlah Unit Pembangunan	..... ekar/ unit	
2	JALAN (<i>Garis panduan Arahan Teknik (Jalan) 8/86, 11/87, 5/85, 13/87 dan REAM 2-2002</i>)				
	2.1 - Rekabentuk Geometri Jalan (<i>Garis panduan Arahan Teknik (Jalan) 8/86</i>)				
	2.1.1 <i>Design Standard</i>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. <i>Rural/Urban</i>	R4/U4 minima	
	2.1.2 <i>Horizontal Parameters</i>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. <i>Design Speed,</i>	..... km/h	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. <i>Radius Of Curvature,</i>	..... m	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. <i>Super Elevation</i>		

			2.1.3 Vertical Parameters		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Grade,	...%	
Bil	Tandakan		Keterangan	Piawaian/ Ukuran	Keputusan / Penilaian
	PSP	JKR			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Curve Length		
			2.1.4 Road Configuration		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Lane Width,		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Median		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Marginal Strips,		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. Cross Fall,		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. Shoulder		
2.2 - Rekabentuk Struktur Pavemen (Pavement Design) - (Garis panduan Arahan Teknik (Jalan) 5/85 - Pind. 1/88 dan REAM – GL 7/2004)					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Average Daily Traffic (ADT),		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Percentage Of Heavy Vehicle,		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Traffic Growth Rate,		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. Sub-Grade CBR,		

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. <i>Design Life</i>	20 tahun	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f. <i>Pavement Type</i>	Asphaltic Conc.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	g. <i>Rekabentuk Struktur Pavemen (if total thickness less minimum, use prescribed minimum thickness)</i>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	h. <i>Minima Struktur Pavemen</i>		Subbase 200mm Roadbase 450 mm ACBC 60mm ACWC 50mm

Bil	Tandakan		Keterangan	Piawaian/ Ukuran	Keputusan / Penilaian
	PSP	JKR			
3	PERSIMPANGAN (<i>Garis panduan Arahan Teknik (Jalan) 11/87, 12/87, 13/87</i>)				
	3.1 - At Grade Junction (<i>Garis panduan Arahan Teknik (Jalan) 11/87 dan 13/87</i>)				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. <i>Signalized / Unsignalized</i>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. <i>Design Vehicle Type,</i>	P, SU, WB50		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. <i>Pavement Width,</i>	.... m		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. <i>Turning Radii</i>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. <i>Speed,</i>	..... km/h		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f. <i>Spacing Between Junction,</i>	0.4 to 1 km		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	g. <i>Sight Distance</i>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	h. <i>Right Turn Lane (storage lane)</i>	Min 20m		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	i. <i>Acceleration Lane,</i>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	j. <i>Deceleration Lane,</i>			

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	k. <i>Level Of Service</i>		
3.2 – Interchanges (<i>Garis panduan Arahan Teknik (Jalan) 12/87</i>)					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. <i>Ramp Design Speed,</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. <i>Lane Width (single lane)</i>	4.5m	
Bil	Tandakan		Keterangan	Piawai/ Ukuran	Keputusan / Penilaian
	PSP	JKR			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. <i>Marginal Strips</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. <i>Turning Radius</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. <i>Gradient,</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f. <i>Vertical Curve Length (K Value)</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	g. <i>Vertical Clearance</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	h. <i>Acceleration Lane For Entrance</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	i. <i>Deceleration Lane For Exit Terminals</i>		
4	ROAD MARKING & ROADSIDE FURNITURE (<i>Garis panduan Arahan Teknik (Jalan) 2A hingga 2C, 13/87 dan REAM -GL 8/2004</i>)				
4.1 Concrete Kerb (<i>Based On Location, Traffic etc</i>) :-					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. <i>Type of concrete kerb</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. <i>Channel Kerb</i>		
4.2 Guide Sign (<i>Destination/directional</i>)					

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Route Number, Names		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Materials, Lettering ,		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Color As Specified In AT (J) 2E/87,		

Bil	Tandakan		Keterangan	Piawaian/ Ukuran	Keputusan / Penilaian
	PSP	JKR			
	4.3 Longitudinal Barrier (Guardrails)				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Height,		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Post Spacing,		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Terminal End Etc		
	4.4 Road Marking (As Specified In AT (J) 2D/85)				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Line,		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Marking Etc		
	4.5 Traffic Sign				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Shape,		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Symbol & Color (AT 2A/85),		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Size AT(J)2E/85) etc.		
	4.6 Street Lighting				Perlu Kelulusan Ketua Jurutera Elektrik Negeri
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. STREET LIGHTING	Ada/Tiada	
5	SLOPE				

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. <i>F.O.S for Stability</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. <i>Number of Benches</i>		
Bil	Tandakan		Keterangan	Piawaian/ Ukuran	Keputusan / Penilaian
	PSP	JKR			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. <i>Surface Protection</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. <i>Requirements of Reinforcement / Treatment</i>		
6	TRAFFIC MANAGEMENT (<i>Garis panduan Arahan Teknik (Jalan) 2C/85</i>)				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. <i>Temporary Sign</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. <i>Road Furniture</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. <i>Temporary acces/Road Diversion</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. <i>Traffic Control Zone Area</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. <i>Method Statement</i>		
7	REKABENTUK PERPARITAN (<i>Garis panduan Arahan Teknik (Jalan) 15/97, REAM – GL 3/2002 Vol. 1-4, MASMA – JPS</i>)				
	7.1 Design Parameters :-				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. <i>Design Storm ,</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. <i>Flood Return Period,</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. <i>Gradient,</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. <i>Runoff coefficient,</i>		

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. <i>Velocity etc..</i>		
Bil	Tandakan		Keterangan	Piawaian/ Ukuran	Keputusan / Penilaian
	PSP	JKR			
7.2 Typical Road Drains & Drainage Layout :-					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. <i>Location Of Drains/ Sump,</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. <i>Type Of Drains/ Size,</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. <i>Discharge Direction ,</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. <i>Final discharge</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. <i>Rezab dan Laluan perparitan ke titik pembuangan akhir</i>		
8	STRUCTURE DESIGN (Culvert) <i>(AT(J) 15/97, REAM 3/2002, Hydrological Procedure Manual – JPS)</i>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. <i>Design Storm,</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. <i>Flood Return Period,</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. <i>Velocity,</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. <i>Minimum Freeboard,</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. <i>Diameter & Length Of Culvert,</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f. <i>Gradient,</i>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	g. <i>Surcharge Height.</i>		

9 BRIDGES (Geometric bridges class higher than the road geometric)(Bridge Design Guidelines)					
Bil	Tandakan		Keterangan	Piawaian/ Ukuran	Keputusan / Penilaian
	PSP	JKR			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Lane width	R5/U5	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Shoulder		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Marginal strip		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. Required Clearence		
10 PENYEDIAAN DOKUMEN PENYERAHAN (Dokumen perlu dimajukan untuk tujuan penyerahan kepada JKR)					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. QA / QC REPORT		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Lukisan Terbina (<i>As- built drawing</i>)		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Pemeriksaan Bersama		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. Perakuan Jurutera Profesional		
11 ULASAN CAWANGAN SENGGARA FASILITI JALAN (jika libat projek persekutuan)					

ULASAN JKR

Disemak oleh :	Keputusan: Dokumen diterima untuk proses/dikembalikan:
----------------	--

Nama :		Nama :	
Jawatan :		Jawatan :	
Tarikh :		Tarikh :	
Disedia:		Disyor:	
Nama :		Nama :	

Jadual 7

SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN : PELAN LAMPU JALAN

JABATAN KEJURUTERAAN			
Checkpoint	Kategori	No Kod	Senarai Semak
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan-pelan lampu jalan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan bangunan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan-pelan jalan dan parit .
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Garis Sempadan hendaklah digariskan mengikut Garispanduan PBT
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Sistem kawalan lampu jalan hendaklah selaras garis panduan PBT.
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Jenis dan butiran tiang-tiang lampu jalan hendaklah selaras spesifikasi PBT .
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Garis Road & Drainage hendaklah ditunjukkan.
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Warnakan kesemua jalan-jalan yang terlibat dengan pelebaran selaras garis panduan PBT.
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Pemasangan dan butiran lampu jalan di ROW hendaklah selaras garis panduan PBT/TNB
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Bagi lebuh raya lampu hendaklah 400W SON. Ketinggian pemasangan 12m atau, spesifikasi PBT/TNB .
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Pemasangan lampu jalan di persimpangan hendaklah selaras garis panduan PBT/TNB .
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Jarak antara lampu-lampu hendaklah selaras spesifikasi PBT/TNB.
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Lurang untuk kemasukan kabel hendaklah dibina.
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Konduit HDPE yang sesuai hendaklah digunakan.
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Lokasi kotak pembekal (feeder pillar) hendaklah ditunjukkan di dalam pelan setelah mendapat kelulusan TNB.

SURUHANJAYA KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA

Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat Permohonan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Borang - "Tower/Rooftop Inspection Form"
Urusetia OSC	Dokumen	2	Pelan A3 yang telah disahkan oleh Perunding Professional/Jurutera Bertauliah (Professional Engineer) dalam bidang komunikasi mengandungi:
Urusetia OSC	Dokumen	1	a. Pelan Rekabentuk Struktur
Urusetia OSC	Dokumen	1	b. Pelan lokasi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fail Digital Excel (.XLS) - "Tower/Rooftop Inspection Checklist"
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fail Digital Format .PDF - Pelan Tapak Infrastruktur
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fail Digital AutoCAD Drawing (.DXF) / MapInfo Table (.TAB) - Pelan lokasi
Urusetia OSC	Dokumen	1	Fail Digital Excel (.XLS) – Maklumat Projek
SKMM	Semakan		Surat Permohonan
SKMM	Semakan		Satu (1) set Borang - "Tower/Rooftop Inspection Form"
SKMM	Semakan		Dua (2) set pelan A3 yang telah disahkan oleh Perunding Professional/Jurutera Bertauliah (Professional Engineer) dalam bidang komunikasi mengandungi:
SKMM	Semakan		a. Pelan Rekabentuk Struktur
SKMM	Semakan		b. Pelan lokasi
SKMM	Semakan		Fail Digital Excel (.XLS) - "Tower/Rooftop Inspection Checklist"
SKMM	Semakan		Fail Digital Format .PDF - Pelan Tapak Infrastruktur
SKMM	Semakan		Fail Digital AutoCAD Drawing (.DXF) / MapInfo Table (.TAB) - Pelan lokasi
SKMM	Semakan		Fail Digital Excel (.XLS) – Maklumat Projek
SKMM	Semakan		Nota :
SKMM	Semakan		1. Template Fail Digital Excel (.XLS) - "Tower / Rooftop Checklist" dan Maklumat Projek boleh didapati dari Pejabat Wilayah Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia (SKMM).
SKMM	Semakan		2. Perkara yang perlu dipatuhi oleh pihak Pemberi

			Perkhidmatan Rangkaian bagi penyediaan Fail Digital AutoCAD Drawing / MapInfo Table, bersama layer-layer yang diperlukan seperti Rajah dibawah;
LAYER		LAYER NAME	Element Type
Layer sempadan tapak		Tapak	Closed Polyline
Layer lot kadastral		Lot	Closed Polyline, Line
Layer jalan/lorong		Jalan	Line, Pline
Layer sungai		Sungai	Line, Pline
Layer kawasan lapang		Kws_lapang	Closed Polyline, Line
Layer bangunan		Bangunan	Closed Polyline, Line
Layer tower / rooftop sediaada		Tower_rt_sa	Symbol
Elemen diluar sempadan		Luar_semp	Line,Text,Symbol
" Legend", "block Tajuk" & Lain-lain			
SKMM	Semakan		3. layer-layer lain juga boleh di masukkan jika perlu.
SKMM	Semakan		4. Syarat-syarat yang perlu dipatuhi didalam menyediakan Pelan Digital AutoCAD / MapInfo Table,
SKMM	Semakan		a. Semua drawing plan perlu disediakan mengikut format AutoCAD atau MapInfo dan MESTI menggunakan Sistem Koordinat yang betul. Koordinat ini MESTI dalam rujukan WGS 84.
SKMM	Semakan		b. Semua ukuran mestilah dinyatakan dalam meter (sistem metrik)

Jadual 8

SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN : PELAN LANDSKAP

JABATAN LANSKAP			
Checkpoint	Kategori	Bil.	Senarai Semak
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat permohonan lengkap dengan tandatangan pemilik dan Perunding Bertauliah.
Urusetia OSC	Dokumen	1	Surat Kelulusan Kebenaran Merancang; jika berkaitan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Laporan pengekalan pokok dan pengurusan landskap (TCLM Tree Conservation and Landscape Management Plan) hendaklah disertakan. Laporan dalam bentuk PDF.
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Resit Bayaran untuk memproses pelan dalam bentuk pdf.
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan-pelan landskap yang disediakan oleh perunding yang berkeelayakan.
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan Pelan susunatur yang diluluskan
Urusetia OSC	Dokumen	1	Salinan pelan-pelan lantai yang berkaitan dengan kerja-kerja lanskap.
Urusetia OSC	Dokumen	1	(a) Pelan Tampak/keratan yang menunjukkan cadangan dataran dan dataran sedia ada (existing and proposed level of development);
Urusetia OSC	Dokumen	1	b) Pelan keratan jajaran jalan sehingga ke bangunan.
Urusetia OSC	Dokumen	1	Lukisan Perspektif cadangan lanskap.
Jab. Lanskap	Semakan		Pelan-pelan landskap yang disediakan selaras Buku Garis Panduan Landskap Negara .
Jab. Lanskap	Semakan		Rekabentuk dan butiran cadangan lanskap hendaklah selaras manual LANDSCAPING THE NATION
Jab. Lanskap	Semakan		<p>MAKLUMAT TAMBAHAN YANG PERLU DISERTAKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keluasan tapak pembangunan. - Keluasan kawasan pembinaan. - Keluasan kawasan hijau yang diperuntukan. - Keluasan kawasan landskap kejur. - Keluasan kawasan riadah dan kawasan berekreasi. - Kawasan badan air sekiranya ada.

Jab. Lanskap	Semakan		<p>PERKARA-PERKARA YANG PERLU DICATATKAN DI DALAM PELAN</p> <ul style="list-style-type: none"> – Garis tanda tingkat bawah. (Basement line) – Garisan dinding penahan. (Retaining Wall) – Kawasan lereng bukit. – Bahu jalan. – Laluan kable bervoltan tinggi.(High voltage cable) – Laluan utiliti bawah tanah. – Kawasan-kawasan berair, pergigian air dan paya. – Laluan sedia ada. – Tanaman serta pokok sedia ada. – Sistem pengairan untuk penyiraman.
Jab. Lanskap	Semakan		<p>MEWARNAKAN PELAN LANDSKAP</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bagi tanaman-tanaman yang dicadangkan mengikut bentuk serta spesis yang digunakan. – Kawasan siarkaki diwarnakan merah. – Kawasan yang berair seperti lombong, kolam air, sungai, tasik diwarnakan biru. – Taman permainan kanak-kanak warna coklat. – Kawasan cerun warna hijau tua. – Padang bola/kawasan lapang/jalanan hijau warna hijau muda. – Kemudahan awam seperti gazebo, wakaf, pavillion, tandas, gerai diwarnakan coklat tua. – Bagi gelanggang riadah seperti bola tampar, tenis, bola tangkis (badminton), sepak takraw (gelanggang terbuka) diwarnakan oren.
Jab. Lanskap	Semakan		<p>LUKISAN KERATAN PENANAMAN</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bagi memastikan pokok-pokok ditanam di tempat yang bersesuaian dengan keluasan kawasan yang dirizabkan terutama bagi penanaman di bahu jalan, jalan masuk utama, tempat letak kereta, tepian bangunan dan kawasan cerun, pihak pemaju perlu mengemukakan lukisan keratan rentas (cross section) yang menunjukkan cadangan lokasi pokok dan lain-lain kemudahan yang disediakan seperti lampu-lampu hiasan, kekotak bunga dan perabot-perabot landskap yang lainnya.
Jab. Lanskap	Semakan		<p>LUKISAN PELAN TERPERINCI</p> <ul style="list-style-type: none"> – Semua kemudahan gelanggang terbuka seperti sepak takraw, bola tangkis (badminton) bola tampar dan sebagainya. – Perabut-perabut landskap dengan surat jaminan pembekal. – Bagi kawasan-kawasan khas seperti halaman/plaza hadapan bangunan, lereng bukit, tepian sungai atau tempat yang menjadi tarikan.

			<ul style="list-style-type: none"> – Bahan-bahan yang digunakan serta spesifikasi pembinaan perlu mematuhi piawaian yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.
Jab. Lanskap	Semakan		<p>PELAN UTAMA LANDSKAP</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tajuk Pelan. – Petunjuk. – Sekil. – Tanda Arah/Mata angin. – Jenis Pembangunan. – Nombor Lot dan Bangunan. – Garis Sempadan (Fasa dan keseluruhan tapak projek) <p>Nota: Pelan susunatur Landskap yang dipohon untuk kelulusan, perlu diselaras dengan kedudukan kegunaan sepertimana yang telah diluluskan di pelan susunatur di peringkat kelulusan perancangan terutama berhubung dengan kawasan lapang dan kawasan landskap yang berkaitan.</p>
Jab. Lanskap	Semakan		<p>PELAN LOKASI</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pelan yang dikemukakan perlu diwarnakan dengan terang dan mempunyai tajuk dan petunjuk yang lengkap dan telah ditandatangani. – Garisan sempadan lot yang akan dimajukan perlu ditebalkan dan diwarnakan. – Pelan juga perlu menunjukkan jalanraya utama dan semua jalan yang menghubungkan lot yang akan dimajukan. – Pelan juga perlu menunjukkan pembangunan sedia ada di sekitar kawasan cadangan pembangunan. – Pelan perlu menunjukkan pokok-pokok sedia ada di tapak projek dan lot-lot berdekatan (bagi pokok-pokok tepian jalan).
Jab. Lanskap	Semakan		<p>PELAN TAPAK</p> <ul style="list-style-type: none"> – Skala yang digunakan perlu dalam kiraan metrik dan tidak kurang daripada: <ul style="list-style-type: none"> a) 1:500 bagi projek pangsapuri 300-500 unit; b) 1:1000 bagi pembangunan campuran perumahan atau projek mega; c) 1:250 bagi projek pejabat, stesyen minyak, perdagangan, kilang dan kawasan lapang.
Jab. Lanskap	Semakan		<p>LUKISAN PERSPEKTIF</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sekurang-kurangnya satu pelan persektif perlu disediakan sebagai gambaran keseluruhan projek. Kawasan-kawasan yang menjadi pilihan termasuklah halaman/plaza hadapan bangunan atau kawasan

			<p>khas yang telah dikenalpasti sebagai tarikan awal kepada pembangunan yang dilaksanakan.</p>
Jab. Lanskap	Semakan		<p>SIMBOL TANAMAN</p> <p>– Jenis-jenis tanaman atau spesies yang digunakan perlu seperti di Buku Garis Panduan Landskap Negara. Gambar-gambar perlu diserahkan bagi penggunaan spesies baru atau jarang digunakan. Salinan gambar-gambar dalam bentuk PDF.</p>
Jab. Lanskap	Semakan		<p>Sistem pengawalan perjalanan projek lanskap hendaklah selaras dengan manual PENGURUSAN LANDSKAP PENGEKALAN POKOK - TREE CONSERVATION AND LANDSCAPE MANAGEMENT (TCLM).</p>
Jab. Lanskap	Semakan		<p>KEMUDAHAN AWAM DAN REKREASI- Kemudahan awam terutama di kawasan perumahan awam perlu disediakan mengikut pelan susunatur yang diluluskan:</p> <p>a) Kawasan lapang, gelanggang rekreasi terbuka, taman permainan kanak-kanak dan padang bola.</p> <p>b) Perkakas permainan yang dibekalkan perlu daripada bahan-bahan yang telah diluluskan oleh SIRIM dan selamat untuk digunakan.</p> <p>c) Perkakas permainan daripada jenis ready made perlu dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama Pembekal • Jenis Alat Pembekal • Lampiran atau Nota Kajian Alat Permainan • Surat Jaminan Penedar <p>Menyediakan kemudahan taman seperti bangku-bangku duduk, lampu-lampu taman, papan tanda dan sebagainya. Pembekalan rumput diperlukan nama kontraktor dan pembekal. Salinan kelulusan dalam bentuk PDF</p>
Jab. Lanskap	Semakan		<p>Penyediaan dan pembekalan PERKAKAS PERMAINAN KANAK-KANAK hendaklah selaras garis panduan PBT/Garis Panduan Landskap Negara .</p>
Jab. Lanskap	Semakan		<p>REKABENTUK KESELURUHAN - Penyediaan dan pembahagian komponen ruang adalah mencukupi</p>
Jab. Lanskap	Semakan		<p>REKABENTUK KESELURUHAN</p> <p>Keseimbangan kawasan lapang/ hijau dan binaan adalah mencukupi.</p>
Jab. Lanskap	Semakan		<p>REKABENTUK KESELURUHAN</p> <p>– Peredaran (Circulation) dalam keadaan baik</p> <p>– Nilai estetik adalah menarik</p> <p>– Lain-lain seperti peruntukan ruang untuk penanaman</p>

			dalam keadaan baik
Jab. Lanskap	Semakan		Rekabentuk dan pemilihan Lanskap lembut hendaklah selaras Garis Panduan Lanskap Negara
Jab. Lanskap	Semakan		Rekabentuk dan pembinaan Lanskap Kejur hendaklah selaras Garis Panduan Lanskap Negara.
Jab. Lanskap	Semakan		Pertimbangan terhadap keselamatan dari faktor-faktor persekitaran adalah mencukupi dan selaras dengan Garis Panduan Lanskap Negara.
Jab. Lanskap	Semakan		<p>LAIN-LAIN</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pengekalan dan pengkayaan pandangan indah adalah mencukupi – "Screening" pandangan buruk adalah mencukupi – Pengekalan dan pemuliharaan landskap adalah mencukupi – Kemudahan saliran adalah mencukupi – Kemudahan pengairan adalah mencukupi – Akses penyelenggaraan adalah mencukupi – Cadangan atau langkah-langkah menghalang hakisan tanah adalah mencukupi. – Peruntukan untuk kawasan lapang, jalinan hijau dan tempat-tempat rekreasi perlu disediakan dengan mengenakan syarat dan keperluan mengikut jumlah penduduk atau peraturan yang bersesuaian. – Jalinan kawasan hijau serta keluasan/rizab kawasan tanaman pokok tepian jalan perlu ditandakan di pelan susunatur projek-projek yang akan dilaksanakan. – Pembangunan yang dicadangkan perlu mengambilkira keadaan fizikal landskap sedia ada terutama yang melibatkan kawasan bukit dan pokok-pokok sedia ada – Menentukan adanya ruang yang luas untuk tujuan landskap. Persimpangan antara pembangunan dengan alam semula jadi terutama kawasan takongan air perlu diambilkira semasa perbincangan pelan susunatur.
Jab. Lanskap	Semakan		<p>TEMPOH SAH KELULUSAN</p> <ul style="list-style-type: none"> – 24 bulan (2 tahun) dari tarikh diluluskan dan perlu diperbaharui selepas tamat tempoh tersebut
Jab. Lanskap	Semakan		<p>PERLAKSANAAN PROJEK LANDSKAP</p> <ul style="list-style-type: none"> – Perlaksanaan projek landskap perlu mematuhi semua kehendak serta spesifikasi sepertimana di dalam pelan yang diluluskan

Jadual 9**SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN : PELAN PENAMAAN TAMAN**

JABATAN PERANCANGAN			
Jenis Senarai Semak	Kategori	Bil.	Senarai Semak
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan susunatur yang mengandungi cadangan nama taman
Jab. Perancangan	Semakan		Pelan Susunatur disediakan mengikut format PBT berkenaan

Jadual 10

SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN : PELAN PENAMAAN JALAN

JABATAN KEJURTERAAN			
Checkpoint	Kategori	Bil.	Senarai Semak
Urusetia OSC	Dokumen	1	Pelan susunatur yang mengandungi cadangan nama jalan mengikut format Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan.
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Pematuhan kepada Akta Parit Jalan Dan Bangunan 1974 (Pindaan 1975)
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Menunjukkan lebarnya dan mewarnakan kuning semua cadangan jalan awam yang akan diserahkan.
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Pemaju akan bertanggungjawab memasang semua Papan Nama Jalan untuk skim perumahannya, mengikut spesifikasi dan kehendak Jurutera Jabatan Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan.
Jab. Kejuruteraan	Semakan		Pemaju akan memasang papan tanda nama jalan mengikut piawai Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan.

LAMPIRAN L1
CONTOH SURAT PENERIMAAN PERMOHONAN
(surat urus setia OSC kepada pemohon)

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami :
Tarikh :

.....
.....
.....
(Pemohon)

Tuan,
Perkara : Penerimaan Permohonan Cadangan Pemajuan Bagi
.....
.....
(nama projek)

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Permohonan tuan untuk kelulusan seperti berikut, iaitu :

- A01 Pecah Sempadan Dan Ubah Syarat (PU) + KM + PB + PJ
- A02 Penyerahan Balik Dan Pemberimilikan Semula (PP) + KM + PB + PJ
- A03 PU + PB + PJ
- A04 PP + KM + PB
- A05 PU + KM + PJ
- A06 PP + KM + PJ
- A07 KM + PB + PJ
- A08 PU + KM
- A09 PP + KM
- A10 KM + PB
- A11 KM + PJ
- A12 PB + PJ
- A13 KM (Kebenaran Merancang)
- A14 Pelan Kerja Tanah + Pelan Jalan Dan Perparitan + Pelan Lampu Jalan
- A15 Pelan Kerja Tanah
- A16 Pelan Jalan dan Perparitan + Pelan Lampu Jalan
- A17 Pelan Lanskap
- A18 Pelan Nama Taman
- A19 Pelan Nama Jalan
- A20 Pelan Lampu Jalan

- A21 Pelan Jalan Dan Perparitan
- A22 PU
- A23 PP
- A24 Pelan Kerja Tanah + Pelan Jalan Dan Perparitan
- B01 PB (Pelan Bangunan)
- B02 Permit Pembinaan Kecil Atau Perubahan Dan Tambahan Kecil
- B03 Permit Sementara Untuk Bangunan / Struktur Sementara
- B04 Pelan Sanitari
- B05 Pelan Konkrit Tetulang
- C01 Permohonan CFO
- D01 Pemakluman Notis Penyiapan Berperingkat G1 – G3 (CCC)
- D02 Laporan Ketidapatuhan (CCC)
- Lain-lain, sila nyatakan.....

telah diterima padano. rujukan
(tarikh)

Sekian, terima kasih

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

.....
(KETUA UNIT PUSAT SETEMPAT)

LAMPIRAN L2

CONTOH SURAT EDARAN PERMOHONAN CADANGAN PEMAJUAN

(surat urus setia Pusat setempat kepada jabatan yang memproses)

.....
.....
.....
(Nama Jab. Perancangan PBT/Jab. Bangunan PBT/
Jab. Kejuruteraan PBT/ Pejabat Tanah Daerah/PTG)

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami :
Tarikh :

Tuan,

Perkara : Penerimaan Permohonan Cadangan Pemajuan Bagi Projek
.....
(nama projek)

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dikemukakan permohonan berikut bagi tujuan pengeluaran perakuan :

- A01 Pecah Sempadan Dan Ubah Syarat (PU) + KM + PB + PJ
- A02 Penyerahan Balik Dan Pemberimilikan Semula (PP) + KM + PB + PJ
- A03 PU + PB + PJ
- A04 PP + KM + PB
- A05 PU + KM + PJ
- A06 PP + KM + PJ
- A07 KM + PB + PJ
- A08 PU + KM
- A09 PP + KM
- A10 KM + PB
- A11 KM + PJ
- A12 PB + PJ
- A13 KM (Kebenaran Merancang)
- A14 Pelan Kerja Tanah + Pelan Jalan Dan Perparitan + Pelan Lampu Jalan
- A15 Pelan Kerja Tanah
- A16 Pelan Jalan dan Perparitan + Pelan Lampu Jalan
- A17 Pelan Lanskap
- A18 Pelan Nama Taman
- A19 Pelan Nama Jalan
- A20 Pelan Lampu Jalan
- A21 Pelan Jalan Dan Perparitan

- A22 PU
- A23 PP
- A24 Pelan Kerja Tanah + Pelan Jalan Dan Perparitan
- B01 PB (Pelan Bangunan)
- B02 Permit Pembinaan Kecil Atau Perubahan Dan Tambahan Kecil
- B03 Permit Sementara Untuk Bangunan / Struktur Sementara
- B04 Pelan Sanitari
- B05 Pelan Konkrit Tetulang
- C01 Permohonan CFO
- D01 Pemakluman Notis Penyiapan Berperingkat G1 – G3 (CCC)
- D02 Laporan Ketidapatuhan (CCC)
- Lain-lain, sila nyatakan.....

Untuk perhatian dan tindakan Jabatan / Bahagian tuan selanjutnya.

3. Selaras ketetapan Mesyuarat Jawatankuasa OSC pihak tuan hendaklah menyelaras dan menyediakan kertas perakuan dalam tempoh 14 hari bagi permohonan diatas.

Sekian, terima kasih

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

.....
(KETUA UNIT PUSAT SETEMPAT)

LAMPIRAN L3
CONTOH SURAT EDARAN PERMOHONAN CADANGAN PEMAJUAN
(Surat Urus Setia Pusat Setempat Kepada Jabatan/agensi teknikal)

.....
.....
.....
(Jabatan/Agensi Teknikal)

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami :
Tarikh :

Tuan,

Perkara : Permohonan Cadangan Pemajuan Bagi Projek
.....
(nama projek)

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dikemukakan permohonan berikut bagi tujuan pengeluaran ulasan teknikal :

- A01 Pecah Sempadan Dan Ubah Syarat (PU) + KM + PB + PJ
- A02 Penyerahan Balik Dan Pemberimilikan Semula (PP) + KM + PB + PJ
- A03 PU + PB + PJ
- A04 PP + KM + PB
- A05 PU + KM + PJ
- A06 PP + KM + PJ
- A07 KM + PB + PJ
- A08 PU + KM
- A09 PP + KM
- A10 KM + PB
- A11 KM + PJ
- A12 PB + PJ
- A13 KM (Kebenaran Merancang)
- A14 Pelan Kerja Tanah + Pelan Jalan Dan Perparitan + Pelan Lampu Jalan
- A15 Pelan Kerja Tanah
- A16 Pelan Jalan dan Perparitan + Pelan Lampu Jalan
- A17 Pelan Lanskap
- A18 Pelan Nama Taman
- A19 Pelan Nama Jalan
- A20 Pelan Lampu Jalan
- A21 Pelan Jalan Dan Perparitan
- A22 PU

- A23 PP
- A24 Pelan Kerja Tanah + Pelan Jalan Dan Perparitan
- B01 PB (Pelan Bangunan)
- B02 Permit Pembinaan Kecil Atau Perubahan Dan Tambahan Kecil
- B03 Permit Sementara Untuk Bangunan / Struktur Sementara
- B04 Pelan Sanitari
- B05 Pelan Konkrit Tetulang
- C01 Permohonan CFO
- D01 Pemakluman Notis Penyiapan Berperingkat G1 – G3 (CCC)
- D02 Laporan Ketidapatuhan (CCC)
- Lain-lain, sila nyatakan.....

Untuk perhatian dan tindakan Jabatan / Bahagian tuan selanjutnya.

untuk perhatian dan tindakan Jabatan / Bahagian tuan selanjutnya.

3. Selaras ketetapan Mesyuarat Jawatankuasa OSC pihak tuan hendaklah menyelaras dan mengemukakan ulasan teknikal dalam tempoh 7 hari ke jabatan yang mengeluarkan perakuan serta disalinkan kepada unit OSC bagi tujuan rekod dan penyelarasan.

Sekian, terima kasih,

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

.....
(KETUA UNIT PUSAT SETEMPAT)

Salinan kepada : Pejabat Tanah Daerah/Pejabat Tanah Galian
 Jabatan Perancangan Bandar PBT
 Jabatan Banguna PBT
 Jabatan Kejuruteraan PBT

**LAMPIRAN L4
CONTOH SURAT PANGGILAN MESYUARAT**

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami :
Tarikh :

.....
.....
.....
(Ahli Mesyuarat)

Tuan/puan,

PER: MESYUARAT JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan satu Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat akan diadakan bagi membincangkan permohonan – permohonan yang diterima yang akan diadakan pada ketetapan seperti berikut :

Tarikh/ hari :
Masa :
Tempat :

3. Mesyuarat ini juga akan membincangkan permohonan-permohonan seperti berikut:

Bil	Jenis Pemohonan	Nama Projek

4. Kehadiran tuan/puan dalam mesyuarat ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

.....
(KETUA UNIT PUSAT SETEMPAT)

Salinan Kepada: YDP

LAMPIRAN L6

Contoh Borang A Permohonan untuk Kebenaran Merancang

**JADUAL I
KAEDAH-KAEDAH PENGAWALAN PERANCANGAN (AM)
NEGERI**

BORANG A

**PERMOHONAN UNTUK KEBENARAN MERANCANG
[Kaedah 2(1)]
mengikut
Subseksyen 21(1) Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976**

Kepada Pihak Berkuasa Tempatan,
*Dewan / Majlis *Bandaraya / Perbandaran / Daerah

.....
.....
.....

*Saya/Kami
(Nama penuh pemohon dengan huruf besar)

beralamat
.....

KPPN No. dengan ini memohon untuk kebenaran merancang berkenaan dengan pemajuan yang berikut :

Tanda ✓ di kotak yang berkenaan

- (a) untuk membuat perubahan yang material dalam penggunaan tanah mengikut pelan susun atur yang disertakan
- (b) untuk *mendirikan/membina/menjalankan di atas tanah yang diperihalkan di bawah ini * suatu bangunan /bangunan-bangunan/ kerja-kerja mengikut pelan yang disertakan;
- (c) untuk membuat perubahan yang material dalam penggunaan bangunan/bangunan-bangunan di atas tanah yang diperihalkan di bawah ini mengikut pelan yang disertakan;
- (d) untuk menjalankan tambahan ke atas sesuatu bangunan di atas tanah yang diperihalkan di bawah ini mengikut pelan yang disertakan;
- (e) untuk membuat perubahan yang material dalam penggunaan bangunan/bangunan-bangunan di atas tanah yang diperlihatkan di bawah ini mengikut pelan yang disertakan;
- (f) untuk menjalankan tambahan ke atas sesuatu bangunan di atas tanah yang diperlihatkan di bawah ini mengikut pelan yang disertakan;
- (g) untuk menjalankan pemajuna kejuruteraan/perlombongan; dan
- (h) pindaan kepada kebenaran merancang.

sambungan

Penggunaan tanah yang sedia ada Penggunaan
bangunan yang sedia ada (jika ada) di atas tanah.....

Kepentingan pemohon pada tanah : tuannya / penduduk / bakal pembeli / kepentingan lain :

-
2. Seperti yang dikehendaki oleh sub kaedah 3(2), Kaedah-kaedah pengawalan Perancangan (Am) Negeri 2004, saya/kami sekarang menyerahkan semua dokumen-dokumen dan pelan-pelan yang relevan sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual II.
 3. Seperti yang dikehendaki oleh kaedah 5, Kaedah-kaedah Pengawalan Perancangan (Am) Negeri 2004, saya/kami sekarang menyerahkan bayaran sebanyak RM

(Ringgit :) sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual III.

Tarikh :

.....
(Tandatangan pemohon / Power of Attorney)

Nama :
No. Kad Penegnaln :
No. PA (jika berkaitan) :
No. Tel :
No. Faks :
Email :

Nota : * Potong mana yang tidak berkaitan

LAMPIRAN L7
Contoh Borang A Jadual Kedua UKBS 1984

JADUAL KEDUA
UNDANG-UNDANG KECIL BANGUNAN SERAGAM 1984
Borang A

Tarikh :

Kepada

Pihak Berkuasa Tempatan

.....
.....

Saya memperakui bahawa detail-detail dalam pelan-pelan iaitu

.....

ATAS * Lot/lot-lot Seksyen

Jalan

Bagi adalah menurut kehendak-kehendak Undang-Undang Kecil
Bangunan

Seragam 1984 dan saya setuju terima tanggungjawab penuh dengan sewajarnya.

.....
Orang Yang Mengemukakan

Nama.....

Alamat

No. Pendaftaran

Kelas

* Potong mana yang tidak berkaitan

LAMPIRAN L8
Contoh Borang 7D

KANUN TANAH NEGARA
BORANG 7D
(SEKSYEN 124A)

PERMOHONAN BAGI PENGUBAHAN SYARAT-SYARAT
SEKATAN-SEKATAN DAN KATEGORI-KATEGORI BAGI
PECAH BAHAGIAN TANAH YANG DICADANGKAN

Kepada Pentadbir Tanah,
Daerah

* Saya/Kami, *pemilik/pemilik bersama tanah berikut yang bertandatangan di bawah : -

* Bandar/Pekan/MukimNo. Lot
Keterangan dan No. HakmilikLuas
Dengan ini memohon untuk kebenaran bagi perubahan *syarat/sekatan/kategori pemecahan kecil bahagian-
bahagian itu sebagaimana ditunjukkan dalam pelan pemecahan kecil yang disertakan.

Bagi tujuan-tujuan penerangan, * saya/kami menyerahkan : -

- (a) Yuran yang ditetapkan sebanyak RM
- (b) Pelan pemecahan kecil yang dicadangkan dirujuk kepada yang di atas beserta dengan
salinan
- (c) Salinan kelulusan Pihak Berkuasa Perancang (sekiranya permohonan secara berasingan)
- (d) Suatu surat keizinan dari setiap orang-orang yang berikut : -
(orang-orang yang mana keizinan mereka dikehendaki di bawah seksyen-seksyen 124(i) dan 136(e)), sebab
tertentu bagi menentukan keizinan setiap surat sedemikian :-
 - (i)
 - (ii)
 - (iii)

Bertarikh padaharibulan.....tahun.....

.....
Tandatangan Pemilik
* potong sebagaimana yang sesuai

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

sambungan

(a) Sewa yang dibayar pada tahun semasa :

.....
Pentadbir Tanah Daerah

(b) (1) Pecah-bahagi sepertidalam pelan yang diluluskan.

(2) Satu salinan pelan disimpan.

.....
Tandatangan

Pihak Berkuasa Perancang :

(c) (1) Pecah-bahagi diluluskan * tertakluk kepada pengubahsuaian berikut : -

.....
.....
.....

(2) Perbezaan *syarat-syarat / sekatan-sekatan / kategori bahagian-bahagian pecah-bahagi yang dicadangkan diluluskan.

Bertarikh padaharibulan.....tahun.....

.....
Pengarah / pentadbir tanah

LAMPIRAN L9
Contoh Borang 12D

KANUN TANAH NEGARA
BORANG 12D
(SEKSYEN 204A)

PERMOHONAN BAGI PENYERAHAN BALIK DAN PEMINDAHAN-MILIK SEMULA

Kepada Pentadbir Tanah,
Daerah

*Saya/Kami.....
Dari..... pemilik tanah/ tanah-tanah yang dijadualkan di bawah, dengan ini memohon bagi kelulusan penyerahan lot-lot saya/kami dengan segera di bawah hakmilik berkecualan dalam unit-unit yang berlainan sebagaimana yang ditunjukkan dalam pelan yang dilampirkan.

Dalam pelan yang disebutkan, sempadan-sempadan lot yang ada sebagaimana dijadualkan, ditunjukkan dengan warna hitam, dan sempadan-sempadan unit-unit baru yang dicadangkan, berlainan dari yang lama, ditunjukkan dalam warna merah.

2. Sebagaimana diwajibkan oleh seksyen 204D, maka dengan ini * saya/kami kemukakan :-

- (a) yuran yang ditentukan sebanyak RM
- (b) suatu surat keizinan daripada orang-orang yang berikut :
 - (i).....
 - (ii).....
- (c) *dokumen/dokumen-dokumen hakmilik keluaran kepada tanah/ tanah-tanah berikut : -
- (d) * kenyataan bersumpah di bawah seksyen 240D(2).

Bertarikh padaharibulan.....tahun.....

.....
Tandatangan Pemilik

JADUAL

Daerah	* Bandar/Pekan/Mukim	Keterangan dan No. Hakmilik	* No. Lot/ No. P.T	Luas
--------	----------------------	-----------------------------	--------------------	------

Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja

(a) Sewa dibayar pada tahun semasa.

.....
Pentadbir Tanah Daerah

(b) Penyerahan diluluskan.

Bertarikh padaharibulan.....tahun.....

.....
Pengarah / pentadbir tanah

* Potong sebagaimana yang sesuai

HURAIAN – Keizinan secara bertulis adalah dikehendaki daripada tiap-tiap orang

- (i) Yang berhak mendapat faedah dari lien atas mana-mana tanah atau mana-mana bahagian darinya.
- (ii) Yang mempunyai tuntutan yang dilindungi oleh kaveat yang melibatkan mana-mana tanah atau bahagian darinya.

LAMPIRAN L10

SENARAI AKTIVITI-AKTIVITI YANG DITETAPKAN DI BAWAH PERINTAH KUALITI ALAM SEKELILING (AKTIVITI YANG DITETAPKAN) (PENILAIAN KESAN KEPADA ALAM SEKELILING)1987- EIA

1. PERTANIAN:

- (a) Skim-skim kemajuan tanah yang meliputi kawasan seluas 500 hektar atau lebih untuk menjadikan tanah hutan tanah pengeluaran pertanian.
- (b) Program-program pertanian yang memerlukan penempatan semula 100 keluarga atau lebih.
- (c) Pembangunan estet pertanian yang meliputi kawasan seluas 500 hektar atau lebih yang melibatkan perubahan jenis-jenis kegunaan pertanian.

2. LAPANGAN TERBANG

- (a) Pembinaan lapangan-lapangan terbang (yang mempunyai landasan kapal terbang sepanjang 2,500 meter atau lebih).
- (b) Pembinaan landasan kapal terbang di dalam taman-taman negeri dan negara.

3. SALIRAN DAN PENGAIRAN:

- (a) Pembinaan ampangan-ampangan dan tasik-tasik buatan manusia dan pembesaran bukan semula jadi tasik-tasik dengan kawasan permukaan seluas 200 hektar atau lebih.
- (b) Saliran kawasan paya, kawasan hidupan liar atau hutan dara yang meliputi kawasan seluas 100 hektar atau lebih.
- (c) Skim-skim pengairan yang meliputi kawasan seluas 5,000 hektar atau lebih.

4. TEBUSGUNA TANAH:

Penebusgunaan kawasan pantai yang melibatkan kawasan seluas 50 hektar atau lebih.

5. PERIKANAN:

- (a) Pembinaan labuhan-labuhan pendaratan ikan.
- (b) Peluasan labuhan yang melibatkan pertambahan sebanyak 50 peratus atau lebih dalam keupayaan pendaratan ikan setahun.
- (c) Projek-projek akuakultur berasaskan penggunaan tanah berserta dengan pembersihan hutan paya laut meliputi kawasan seluas 50 hektar atau lebih.

6. PERHUTANAN:

- (a) Pengubahan penggunaan tanah hutan bukit kepada kegunaan tanah lain meliputi kawasan seluas 50 hektar atau lebih.
- (b) Pembalakan atau pengubahan penggunaan tanah hutan kepada kegunaan tanah lain di dalam kawasan tadahan di kolam-kolam takungan air yang digunakan bagi bekalan air perbandaran, pengairan atau penjanaan kuasa hidro atau dalam kawasan-kawasan yang bersempadan dengan taman-taman negeri dan negara dan taman-taman laut negara.
- (c) Pembalakan meliputi kawasan seluas 500 hektar atau lebih.
- (d) Pengubahan penggunaan kawasan hutan paya laut bagi kegunaan perindustrian, perumahan atau pertanian meliputi kawasan seluas 50 hektar atau lebih.
- (e) Pembersihan kawasan hutan paya laut di pulau-pulau bersebelahan dengan taman-taman laut.

7. PERUMAHAN:

Pemajuan perumahan meliputi kawasan seluas 50 hektar atau lebih.

8. INDUSTRI:

- (a) Kimia - Jika keupayaan pengeluaran bagi setiap hasil keluaran atau gabungan hasil keluaran melebihi 100 tan metrik/hari.
- (b) Petrokimia - Semua saiz
- (c) Bukan besi - Peleburan utama:
 - Aluminium- semua saiz
 - Kuprum - semua saiz
 - Lain-lain - mengeluarkan 50 tan metrik/hari atau lebih hasil keluaran
- (d) Bukan logam -
 - Simen - bagi truput batu hangus sebanyak 30 tan metrik/jam atau lebih.
 - Kapur - 100 tan metrik /hari kapur atau lebih dengan menggunakan relau putar atau 50 tan metrik/hari atau lebih dengan menggunakan relau tegak.
- (e) Besi dan besiwaja - Memerlukan bijih besi sebagai bahan mentah bagi pengeluaran melebihi 100 tan metrik/hari; atau
 - Menggunakan besi sekerap sebagai bahan mentah bagi pengeluaran melebihi 200 tan metrik/hari.
- (f)Tempat membina kapal - Tanan Berat Muatan melebihi 5,000 tan metrik.

(g) Industri kertas dan pulpan - Keupayaan pengeluaran melebihi 50 tan metrik/hari.

9. INFRASTRUKTUR:

(a) Pembinaan hospital dengan alur keluar dalam kawasan permukaan pantai yang digunakan bagi tujuan rekreasi.

(b) Pembangunan estet perindustrian bagi industri-industri sederhana dan berat meliputi kawasan seluas 50 hektar atau lebih.

(c) Pembinaan lebuh raya bandar.

(d) Pembinaan lebuh raya nasional.

(e) Pembinaan bandar-bandar baru.

10. PELABUHAN

(a) Pembinaan pelabuhan-pelabuhan.

(b) Peluasan pelabuhan yang melibatkan 50 peratus atau lebih dalam keupayaan pengendalian setahun.

11. PERLOMBONGAN

(a) Perlombongan bahan galian di kawasan-kawasan baru di mana pajakan perlombongan meliputi jumlah kawasan melebihi 250 hektar.

(b) Pemprosesan bijih, termasuk pemekatan aluminium, kuprum, emas atau tantalum.

(c) Pengorekan pasir yang melibatkan kawasan seluas 50 hektar atau lebih.

12. PETROLEUM

(a) Pemajuan medan minyak dan gas.

(b) Pembinaan talian paip yang panjangnya melebihi 50 kilometer di daratan dan di luar pantai.

(c) Pembinaan kemudahan-kemudahan bagi pengasingan, pemerosesan, pengendalian dan penstoran minyak dan gas.

(d) Pembinaan kilang-kilang penapis minyak.

(e) Pembinaan depot keluaran bagi penstoran petrol, gas atau diesel (tidak termasuk stesen-stesen servis) yang terletak di dalam lingkungan 3 kilometer dari kawasan perdagangan, perindustrian atau kediaman dan yang mempunyai keupayaan penstoran tergabung sebanyak 60,000 tong atau lebih.

13. PENJANAAN DAN PEMANCARAN KUASA

- (a) Pembinaan stesen janakuasa stim yang menggunakan bahan api fosil dan yang mempunyai keupayaan melebihi 10 megawatt.
- (b) Skim-skim ampangan dan kuasa hidroelektrik dengan salah satu atau kedua-dua yang berikut:

sampingan yang meliputi kawasan melebihi 40 hektar;

- (c) Pembinaan stesen-stesen janakuasa kitar padu.
- (d) Pembinaan stesen janakuasa yang menggunakan bahan api nuklear.

14. KUARI

Cadangan penguarian agregat, batu kapur, silika, kuarzit, batu pasir, marmar dan batu bangunan untuk hiasan yang termasuk dalam lingkungan 3 kilometer dari kawasan kediaman, perniagaan atau perindustrian yang sedia wujud atau mana-mana kawasan yang berkenaan dengannya telah ada diberikan lesen, permit atau kelulusan bagi pemajuan kediaman, perniagaan atau perindustrian.

15. KERETAPI

- (a) Pembinaan laluan-laluan baru.
- (b) Pembinaan landasan-landasan cabang.

16. PENGANGKUTAN

Pembinaan projek-projek Pengangkutan Laju Massa.

17. PEMAJUAN REKREASI DAN PERANGINAN

- (a) Pembinaan kemudahan-kemudahan tempat peranginan atau hotel-hotel yang mempunyai lebih daripada 80 bilik di kawasan pantai.
- (b) Pemajuan tempat peranginan atau hotel yang meliputi kawasan seluas 50 hektar atau lebih di kawasan bukit.
- (c) Pemajuan kemudahan-kemudahan pelancongan atau rekreasi di dalam kawasan taman-taman negara.
- (d) Pemajuan kemudahan-kemudahan pelancongan atau rekreasi di pulau-pulau dalam perairan di sekeliling yang telah diwartakan sebagai taman-taman laut negara.

18. PENGOLAHAN DAN PELUPUSAN BUANGAN

- (a) Buangan Toksik dan Berbahaya:
 - (i) Pembinaan loji penunuan
 - (ii) Pembinaan loji pulihguna (luar-tapak)
 - (iii) Pembinaan loji pengolahan air buangan (luar tapak)
 - (iv) Pembinaan kemudan penimbusan tanah selamat
 - (v) Pembinaan kemudahan penstoran (luar tapak)
- (b) Buangan Pepejal Perbandaran:
 - (i) Pembinaan penunuan
 - (ii) Pembinaan loji kompos
 - (iii) Pembinaan loji pulihguna/gunasemula
 - (iv) Pembinaan kemudahan-kemudahan penimbusan tanah buangan pepejal
- (c) Kumbahan Perbandaran
 - (i) Pembinaan loji pengolahan air buangan
 - (ii) Pembinaan alur-keluar laut

19. BEKALAN AIR

- (a) Pembinaan ampangan-ampangan atau kolam takungan air yang kawasan permukaannya seluas 200 hektar atau lebih.
- (b) Pemajuan air dalam tanah bagi bekalan air perindustrian, pertanian atau kawasan bandar yang melebihi 4,500 meter padu sehari.

Diperbuat pada 30hb September 1987.

DATUK AMAR STEPHEN K.T. YONG,

Menteri Sains, Teknologi dan Alam Sekitar

LAMPIRAN L11

SENARAI AKTIVITI-AKTIVITI YANG DITETAPKAN YANG MEMERLUKAN KAJIAN EIA DIJALANKAN MELALUI PROSEDUR EIA TERPERINCI

1. Kilang keluli & besi
2. Kilang kertas dan pulpa
3. Kilang simen
4. Loji janakuasa arang batu
5. Pembinaan empangan (bekalan air & hidroelektrik)
6. Penambakan pantai
7. Loji penunuan (buangan terjadual & sisa pepejal)
8. Tapak pelupusan sampah sarap
9. Projek-projek yang melibatkan pembukaan tanah di mana 50% atau lebih meliputi kawasan mempunyai kecerunan melebihi 25 darjah (kecuali kuari)
10. Pembalakan meliputi kawasan melebihi 500 hektar
11. Pemajuan kemudahan-kemudahan pelancongan atau rekreasi di pulau-pulau dalam perairan sekeliling yang telah diwartakan sebagai taman-taman laut negara
12. Pembinaan loji pulihguna (luar tapak) bagi buangan bateri asid-plumbum
13. Pulihguna buangan terjadual (luar tapak) yang menghasilkan effluent yang signifikan dan terletak di hulu takat pengambilan air minuman

Ruj Tuan :
Ruj Kami :
Tarikh :

Kepada

Isikan Alamat Penuh Pejabat
Pentadbiran Tanah Negeri Yang
Berkaitan

Tuan/Puan

Masukkan Tajuk Projek
Seperti Yang
Dikemukakan

2. Dimaklumkan bahawa, **Mesyuarat Jawatankuasa OSC Bil.....** yang bermesyuarat pada telah meluluskan permohonan di atas, tertakluk kepada kelulusan Perihal Tanah oleh Pihak Berkuasa Negeri.

3. Selaras ketetapan Mesyuarat Jawatankuasa OSC pihak tuan hendaklah menyelaras dan memaklumkan keputusan Pihak Berkuasa Negeri terhadap permohonan di atas dalam Tempoh 30 hari dari tarikh terima pemakluman ini.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(.....)

Masukkan Nama Ketua Unit
OSC
b.p Yang Dipertua

Borang Pemakluman Kelulusan Kebenaran Merancang (OSC 1)

Ruj Tuan :
 Ruj Kami :
 Tarikh :

Kepada

Isikan urusetia Mesyuarat
Majlis Penuh PBT

Tuan/Puan

PER:PEMAKLUMAN KEPUTUSAN-KEPUTUSAN JAWATANKUASA OSC

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, **Mesyuarat Jawatankuasa OSC Bil.....** yang bermesyuarat pada telah mempertimbangkan dan mambuat keputusan terhadap permohonan-permohonan seperi di lampiran (**kepilkan lampiran rumusan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa OSC**)

3. Selaras ketetapan Mesyuarat Jawatankuasa OSC, Keputusan-keputusan Mesyuarat Jawankuasa OSC dikemukakan untuk makluman Mesyuarat Majlis Penuh PBT.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(.....)

Masukkan Nama Ketua Unit
OSC
b.p Yang Dipertua

s.k : Fail Unit OSC

Borang Pemakluman Keputusan Mesyuarat Jawankuasa OSC (OSC 2)

Ruj Tuan :
Ruj Kami :
Tarikh :

Kepada

Isikan Jabatan Teknikal
Memproses

Tuan/Puan,

TAJUK PERMOHONAN:

Masukkan Tajuk Permohonan Seperti Yang
Dikemukakan dan Alamat Pemohon

2. Dimaklumkan bahawa, **Mesyuarat Jawatankuasa OSC Bil.....** yang bermesyuarat pada telah bersetuju untuk meluluskan permohonan seperti yang tersebut di atas:

a.
.....

b.
.....

3. Selaras ketetapan Mesyuarat Jawatankuasa OSC, pihak tuan hendaklah mengeluarkan kelulusan rasmi dalam tempoh 7 hari dari penerimaan pemakluman ini, sementara pemohon akan mengemukakan pelan-pelan untuk di endos dalam tempoh 3 hari dari penerimaan salinan pemakluman ini.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(
Masukkan Nama Ketua Unit
OS
b.p Yang Dipertua
)

**s.k : Fail Unit OSC
Permohonan**

Ruj Tuan :
Ruj Kami :
Tarikh :

Kepada

.....

Masukkan Alamat Penuh Pemohon

Tuan/Puan

TAJUK PERMOHONAN;

.....
Masukkan Tajuk permohonan seperti yang dikemukakan
.....

2. Dimaklumkan bahawa, **Mesyuarat Jawatankuasa OSC Bil.....** yang bermesyuarat pada telah bersetuju untuk menangguhkan kelulusan permohonan tuan sehingga pihak tuan mematuhi arahan:

- a. Meminda pelan dan mengemukakan semula pelan-pelan ke pejabat ini.
- b. Butiran arahan pindaan adalah seperti yang dilampirkan.

3. Selaras ketetapan Mesyuarat Jawatankuasa OSC pihak tuan diberi tempoh 28 hari untuk mengemukakan semula pelan-pelan yang telah mematuhi arahan pindaan. Mesyuarat Jawatankuasa OSC berhak untuk tidak meluluskan permohonan ini sekiranya pemohon gagal mematuhi tempoh yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(.....)

Masukkan Nama Ketua Unit OSC
b.p Yang Dipertua

Borang Pemakluman Arah Pindaan Atas Pelan (OSC 4)

Ruj Tuan :
Ruj Kami :
Tarikh :

Kenada:

Masukkan Alamat Penuh Pemohon

Tuan/Puan

TAJUK PERMOHONAN;

Masukkan Tajuk Permohonan Seperi Yang Dikemukakan

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, **Mesyuarat Jawatankuasa OSC Bil.....** yang bermesyuarat pada telah bersetuju untuk meluluskan/tidak meluluskan/menangguh permohonan yang tersebut di atas.

3 Selaras ketetapan Mesyuarat Jawatankuasa OSC, pejabat ini akan;

a) Mengeluarkan salinan Borang (OSC 3) untuk tindakan lanjut tuan, bagi permohonan yang telah diluluskan; dan

b) Mengeluarkan Borang (OSC 4) untuk tindakan lanjut tuan, bagi permohonan yang telah ditangguhkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(
Masukkan Nama Ketua Unit
OSC
b.p Yang Dipertua
)

***Potong mana yang tidak berkenaan**

JADUAL

LAMPIRAN

PROSEDUR A

PROSEDUR MENERIMA,
MENYEMAK, MENDAFTAR DAN
MENGEDAR PERMOHONAN
CADANGAN PEMAJUAN OLEH
UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)

PROSEDUR B

PROSEDUR MENYEMAK
PERMOHONAN DAN
MENGELUARKAN PERAKUAN
TERHADAP PERMOHONAN
CADANGAN PEMAJUAN OLEH
AGENSI MEMPROSES (TEKNIKAL
DALAMAN PBT)

PROSEDUR C

PROSEDUR MENYEMAK
PERMOHONAN DAN MENGELUARKAN
PERAKUAN TERHADAP PERMOHONAN
CADANGAN PEMAJUAN OLEH AGENSI
MEMPROSES (TEKNIKAL LUARAN)

PROSEDUR D

PROSEDUR MENYEMAK
PERMOHONAN DAN MENGELUARKAN
ULASAN TEKNIKAL TERHADAP
PERMOHONAN CADANGAN
PEMAJUAN OLEH AGENSI TEKNIKAL
DALAMAN PBT

PROSEDUR E

PROSEDUR MENYEMAK
PERMOHONAN UNTUK
MENGELUARKAN ULASAN TEKNIKAL
TERHADAP PERMOHONAN
CADANGAN PEMAJUAN OLEH
AGENSI TEKNIKAL LUARAN

PROSEDUR F

PROSEDUR MEMANTAU DAN
MENYELARAS PENGELUARAN
PERAKUAN DAN ULASAN TEKNIKAL
DARI AGENSI TEKNIKAL DALAMAN
DAN LUARAN OLEH UNIT PUSAT
SETEMPAT (OSC)

PROSEDUR G

PROSEDUR MENYELARAS
MESYUARAT JAWATANKUASA OSC
OLEH UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)

PROSEDUR H

PROSEDUR MEMANTAU DAN
MENYELARAS PEMAKLUMAN
KEPUTUSAN MESYUARAT
JAWATANKUASA OSC KEPADA
MESYUARAT MAJLIS KERAJAAN
NEGERI (MMKN) DAN PEMAKLUMAN
KEPUTUSAN MMKN KEPADA
MESYUARAT JAWATANKUASA OSC
OLEH AGENSI TEKNIKAL LUARAN
DAN UNIT OSC.

PROSEDUR I

PROSEDUR PENGELUARAN KELULUSAN RASMI OLEH AGENSI TEKNIKAL DALAMAN