



MANUAL OSC 3.0 PLUS

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

6

PROSES DAN PROSEDUR KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

Panduan Umum Pelaksanaan Manual OSC 3.0 Plus

Kaedah Permohonan Pelan Pemajuan

Proses 1 : Pengumpulan Maklumat Teknikal

Proses 2 : Pertimbangan Pelan Pemajuan

Proses 3 : Notifikasi Mula Kerja Binaan

Proses 4 : Pemantauan Tapak Bina Dan Notifikasi Pemeriksaan Interim

Proses 5 : Notifikasi Pemeriksaan Akhir

Proses 6 : Pendepositan CCC

6. PROSES DAN PROSEDUR KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

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

6.1. PANDUAN UMUM PELAKSANAAN MANUAL OSC 3.0 PLUS

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

- i) Manual ini disediakan secara kombinasi prosedur dan tatacara bagi 3 pihak utama terlibat dengan proses mendapatkan kelulusan pelan pemajuan atau permit pembinaan iaitu PBT, Agensi/ Jabatan Teknikal dan Perunding Profesional;
- ii) Tatacara dan prosedur yang digariskan adalah berdasarkan ketetapan undang-undang, dasar, garis panduan dan pekeliling kerajaan yang masih berkuatkuasa;
- iii) Penyediaan manual ini hanya memberi fokus kepada keperluan senarai semak dokumen yang boleh diseragamkan bagi setiap permohonan pelan pemajuan;
- iv) Keperluan senarai semak semak terperinci yang mengandungi perincian keperluan teknikal PBT dan agensi/ jabatan teknikal tidak disertakan di dalam manual ini kerana ia tertakluk kepada merit, senario lokatiti dan keperluan dari masa ke semasa;
- v) Nama/ tajuk dokumen senarai semak yang mengandungi keperluan perincian teknikal yang disediakan oleh setiap Agensi/ Jabatan Teknikal

dalam bentuk garis panduan, arahan teknik, piawaian, manual dan lain-lain dinyatakan di dalam manual ini sebagai rujukan;

- vi) Keperluan teknikal terkini yang terdapat di dalam dokumen senarai semak terperinci PBT dan Agensi/ Jabatan Teknikal adalah tertakluk kepada perubahan dan keperluan dari semasa ke semasa;
- vii) Manual ini menyediakan carta alir proses yang menetapkan KPI atau tempoh masa bilangan hari secara khusus mengikut peringkat tatacara prosedur yang mesti dipatuhi oleh PBT, Agensi/ Jabatan Teknikal dan Perunding Profesional;
- viii) Manual ini disediakan sebagai panduan dan sumber rujukan berdasarkan kepada konsep Self-Regulation dan Self-Certification yang mengiktiraf para Perunding Profesional sebagai kompeten dan beretika dalam melaksanakan tanggungjawab sebagai Orang Yang Mengemukakan (SP), Orang Berkelayakan (QP) atau Orang Utama Yang Mengemukakan (PSP);
- ix) PBT dan Agensi/ Jabatan Teknikal hendaklah mematuhi peruntukan undang-undang yang mentadbir fungsi, peranan dan tanggungjawab masing-masing dan hendaklah melaksanakan tindakan penguatkuasaan sejajar dengan punca kuasa dan undang-undang bagi memastikan keselamatan dan kesejahteraan awam terjamin sejajar dengan konsep 'Duty of Care' dan kepentingan 'Check and Balance'; dan
- x) Pengiraan tempoh bilangan hari yang diambilkira di dalam manual ini adalah berdasarkan bilangan hari kalendar iaitu dengan mengambilkira kiraan hari cuti hujung minggu, cuti umum dan cuti kelepasan am.

6.2 KAEDAH PERMOHONAN PELAN PEMAJUAN

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

KAEDAH	JENIS PERMOHONAN
KAEDAH I	<p>Permohonan hendaklah <u>secara serentak</u> dan lengkap mengandungi jenis-jenis permohonan seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perihal Tanah (124A atau 204D); dan 2. Kebenaran Merancang (Susun atur dan Pendirian Bangunan atau Pendirian Bangunan Sahaja); dan 3. Pelan Jalan dan Parit; dan

KAEDAH	JENIS PERMOHONAN
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pelan Bangunan; dan 5. Pelan Kerja Tanah; dan 6. Permit Sementara Bangunan/ Struktur Sementara; dan <ol style="list-style-type: none"> a. Papan Dinding (<i>hoarding</i>); b. Papan Tanda; c. Rumah Pekerja; d. <i>Batching Plant</i>. 7. Pelan Landskap; dan 8. Pelan Lampu Jalan; dan 9. Pelan Nama Taman/ Kawasan; dan 10. Pelan Nama Jalan; dan 11. Pelan Nama Bangunan.
KAEDAH II	<p>Permohonan hendaklah secara serentak dan lengkap mengandungi jenis-jenis permohonan seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran Merancang (Susun atur dan Pendirian Bangunan atau Pendirian Bangunan Sahaja); dan 2. Pelan Jalan dan Parit; dan 3. Pelan Bangunan; dan 4. Pelan Kerja Tanah; dan 5. Permit Sementara Bangunan/ Struktur Sementara; dan <ol style="list-style-type: none"> a. Papan Dendeng (<i>hoarding</i>); b. Papan Tanda; c. Rumah Pekerja; d. <i>Batching Plant</i>. 6. Pelan Landskap; dan 7. Pelan Lampu Jalan; dan 8. Pelan Nama Taman/ Kawasan; dan 9. Pelan Nama Jalan; dan 10. Pelan Nama Bangunan.
KAEDAH III	<p>Permohonan hendaklah secara serentak dan lengkap mengandungi jenis-jenis permohonan seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perihal Tanah (124A atau 204D); dan 2. Kebenaran Merancang (Susun atur).
KAEDAH IV	<p>Permohonan hendaklah secara berasingan dan lengkap mengandungi jenis-jenis permohonan seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perihal Tanah (124A); atau 2. Perihal Tanah (204D); atau 3. Kebenaran Merancang (Susun atur); atau 4. Kebenaran Merancang (Pembinaan); atau 5. Pelan Jalan dan Parit; atau 6. Pelan Bangunan; atau 7. Pelan Kerja Tanah; atau 8. Permit Sementara Bangunan/ Struktur Sementara; atau 9. Permit Sementara Papan Dinding (<i>hoarding</i>); atau 10. Permit Sementara Papan Tanda; atau 11. Permit Sementara Rumah Pekerja; atau 12. Permit Sementara <i>Batching Plant</i>; atau 13. Pelan Landskap; atau 14. Pelan Lampu Jalan; atau 15. Pelan Nama Taman/ Kawasan; atau 16. Pelan Nama Jalan; atau

KAEDAH	JENIS PERMOHONAN
KAEDAH V	17. Pelan Nama Bangunan; atau 18. Permohonan pelan pindaan kepada pelan lulus (semua jenis); atau 19. Permohonan pelan bangunan rumah sesebuah kediaman persendirian; atau 20. Permohonan perlanjutan dan pembaharuan pelan pemajuan.
	<p>Pengemukakan (deposit) untuk tujuan rekod rasmi di jabatan Pihak Berkuasa Tempatan yang berkaitan iaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Borang B (Mula Kerja Binaan); 2. Notifikasi Pemeriksaan Interim; 3. Notifikasi Pemeriksaan Akhir; 4. Borang G1 – G21; 5. Borang F dan F1 (CCC) 6. CFO; 7. Pelan sanitari; 8. Pelan konkrit tetulang; 9. Pelan bangunan bagi projek-projek kerajaan yang tidak memerlukan (CFO/ CCC) bangunan dikeluarkan.

Jadual 6.1 : Jenis-Jenis Permohonan Serentak Dan Tempoh Masa

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

PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

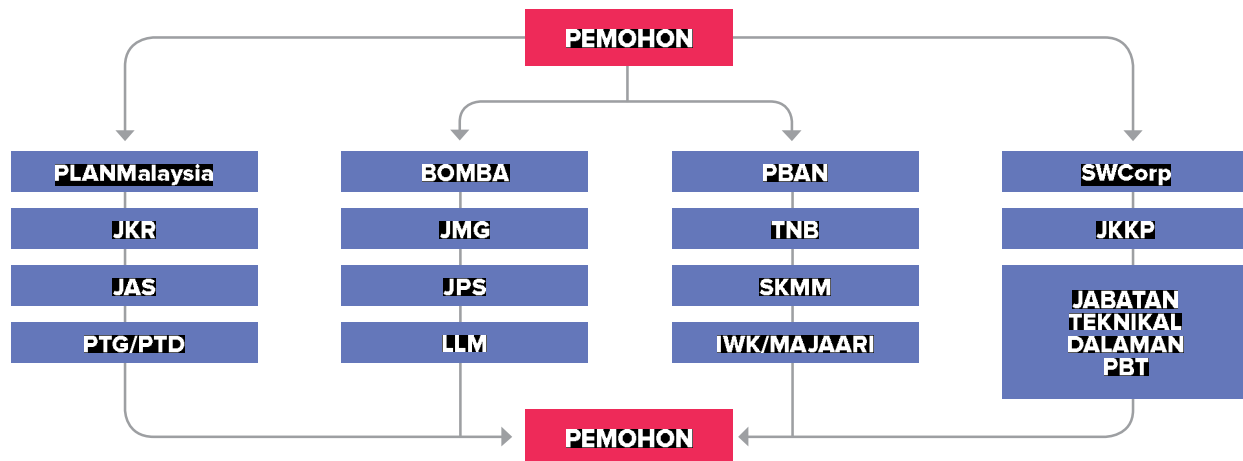
6.3. PROSES 1 : PENGUMPULAN MAKLUMAT TEKNIKAL

PANDUAN PELAKSANAAN PROSES 1 **Pengumpulan Maklumat Teknikal (Bukan Mandatori)**

- 1.0 Objektif utama proses **PENGUMPULAN MAKLUMAT**⁵ ialah untuk mendapatkan maklumat dan khidmat nasihat berkaitan DATA dan KEPERLUAN TEKNIKAL umum dari setiap agensi/ jabatan teknikal (ATD dan ATL) yang terlibat dalam memberikan ulasan teknikal dalam permohonan pelan pemajuan;

- 2.0 Prosedur Proses 1 (PENGUMPULAN MAKLUMAT) adalah BUKAN PROSEDUR MANDATORI. Ia merupakan PROSEDUR PILIHAN kepada pemohon;
- 3.0 DATA dan KEPERLUAN TEKNIKAL adalah bagi membantu pemohon menyediakan reka bentuk pelan dan penyediaan dokumen mengikut senarai semak dokumen sebelum permohonan rasmi dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).
- 4.0 DATA dan KEPERLUAN TEKNIKAL yang terdapat di setiap agensi boleh diperolehi daripada dokumen-dokumen yang diterbitkan secara massa (umum) atau dokumen terhad dengan implikasi kos;
- 5.0 Sekiranya melibatkan temujanji atau secara walk in dengan pegawai agensi, pemohon hendaklah mematuhi peraturan dan tatacara pelaksanaan prosedur Proses 1 (PENGUMPULAN MAKLUMAT) yang ditetapkan oleh agensi/ jabatan teknikal (ATD dan ATL);
- 6.0 Sebarang dokumen bertulis atau catatan hasil pengumpulan maklumat teknikal (jika ada) yang dikeluarkan oleh agensi/ jabatan teknikal (ATD dan ATL) sebelum permohonan rasmi dikemukakan kepada Pusat Setempat (OSC) PBT adalah BUKAN dokumen rasmi ulasan teknikal agensi/ jabatan teknikal (ATD dan ATL) yang berkaitan;
- 7.0 Agensi/ jabatan teknikal (ATD dan ATL) TIDAK BOLEH mengeluarkan ulasan teknikal dan membuat pengesahan rasmi ke atas hasil proses pengumpulan maklumat teknikal;
- 8.0 Ulasan teknikal rasmi yang dikeluarkan agensi/ jabatan teknikal (ATD dan ATL) adalah MENGATASI dokumen bertulis pengumpulan maklumat sekiranya terdapat sebarang percanggahan;
- 9.0 Permohonan rasmi hendaklah DITERIMA di kaunter OSC PBT TANPA pemohon melaksanakan Proses 1 atau pemohon melaksanakan Proses 1 tetapi tidak menerima maklumbalas maklumat dari agensi tertakluk kepada pematuhan ke atas senarai semak dokumen.

Rajah 6.1 : Carta Alir Proses 1 - Pengumpulan Maklumat Teknikal



PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

PENGUMPULAN MAKLUMAT⁵

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

PROSES 1
PENGUMPULAN MAKLUMAT TEKNIKAL
[Permohonan Dan Penyediaan Maklumat]

SEMUA AGENSI/ JABATAN TEKNIKAL DALAMAN DAN LUARAN

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

6.4 PROSES 2 : PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN

PROSES 2
PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN

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

- 10.0 Setiap permohonan hanya diberi pertimbangan di dalam Jawatankuasa Pusat Setempat (JK OSC) sebanyak 2 kali mengikut proses kerja dan tempoh masa yang ditetapkan seperti berikut;
- i. Keputusan Jawatankuasa Kali Pertama adalah sama ada **Lulus Dengan Pindaan Pelan⁶, Lulus Penuh atau Tolak**;
 - ii. Keputusan Jawatankuasa Kali Kedua adalah samada ada **Lulus Penuh atau Tolak**.
- 11.0 Penyata/ Minit Mesyuarat JK OSC kali pertama hendaklah mengandungi perincian semua keperluan teknikal atau yang berkaitan sebagaimana yang disyorkan di dalam kertas perakuan dan apa-apa perkara baharu yang mengikut peraturan sebagaimana hasil perbincangan/ keputusan mesyuarat JK OSC;
- 12.0 Sebarang pengeluaran baharu, penukaran dan penambahan ulasan teknikal sama ada dari jabatan berperaku atau jabatan mengulas selepas Jawatankuasa Pusat Setempat kali pertama membuat keputusan adalah **TIDAK DIBENARKAN** dan disifatkan sebagai **TIDAK BERKENAAN** (*void*);
- 13.0 Penyata/ minit mesyuarat keputusan Mesyuarat JK OSC kali kedua hendaklah mengandungi perincian teknikal sebagaimana disyorkan dalam kertas perakuan dan apa-apa perkara yang mengikut peraturan yang diputuskan oleh Jawatankuasa OSC;
- 14.0 Perincian keperluan teknikal berdasarkan Keputusan Lulus Dengan Pindaan Pelan oleh JK OSC hendaklah dipatuhi sepenuhnya oleh pemohon sebelum pertimbangan kali kedua di dalam JK OSC;
- 15.0 Keperluan atau syarat-syarat lain bukan teknikal yang perlu dipatuhi oleh pemohon terutamanya sama ada di peringkat pembinaan atau selepas pembinaan hendaklah dinyatakan di dalam dokumen kelulusan penuh sebagai syarat kelulusan yang mesti dipatuhi oleh pemohon;
- 16.0 Bagi permohonan Pelan Utiliti Terperinci yang melibatkan JPBM, PBAN, TNB, IWK/ MAAJARI, JKPP dan SKMM permohonan hendaklah dikemukakan terus dan diluluskan di bawah bidang kuasa agensi/ jabatan berkenaan selepas menerima kelulusan semua pelan pemajuan utama iaitu Kebenaran Merancang, Pelan Jalan dan Parit, Pelan Bangunan dan Pelan Kerja Tanah. Kelulusan Pelan Utiliti Terperinci hendaklah diperolehi sebelum pemohon mengemukakan Notifikasi Pemeriksaan Interim.
- 17.0 Implikasi keputusan permohonan ke atas setiap jenis permohonan yang dikemukakan secara serentak seperti berikut;

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

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



Lulus Dengan Pindaan Pelan⁶

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

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

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

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

PROSES 2 PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN

[Pengemukaan, Penyemakan, Penerimaan, Pendaftaran, Pengedaran dan Pertimbangan Permohonan]

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
PSP/ SP	<p>PENGEMUKAAN PERMOHONAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Menentukan kaedah dan kategori permohonan dan melengkapkan keperluan senarai semak dokumen mengikut jenis permohonan seperti berikut; <ol style="list-style-type: none"> Kaedah I; atau Kaedah II; atau Kaedah III; atau Kaedah IV; atau Kaedah V. Bagi permohonan Kebenaran Merancang hendaklah melengkapkan Borang Penetapan Kategori Kebenaran Merancang; Mengemukakan permohonan secara <i>online</i>; 	P2_03
OSC	<p>SEMAKAN DOKUMEN PERMOHONAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Memastikan permohonan menepati kaedah dan kategori permohonan yang telah ditetapkan seperti berikut; 	P2_03

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
<p>OSC</p> <p>OSC</p>	<p>4.1 Kaedah I; atau 4.2 Kaedah II; atau 4.3 Kaedah III; atau 4.4 Kaedah IV; atau 4.5 Kaedah V;</p> <p>5. Semak secara <i>online</i> dokumen permohonan pelan pemajuan mengikut kaedah dan kategori permohonan;</p> <p>a) Jika lengkap, sahkan secara <i>online</i> dokumen dan maklumkan kepada PSP/SP bagi mengemukakan 2 salinan dokumen (<i>hardcopy</i>) dalam tempoh 3 hari; atau b) Jika tidak lengkap, maklumkan kepada PSP/SP bagi melengkapkan dokumen secara <i>online</i> dan mengemukakan 2 salinan dokumen (<i>hardcopy</i>) dalam tempoh 3 hari.</p> <p>6. Batalkan dan padamkan rekod permohonan secara <i>online</i> sekiranya pemohon gagal mematuhi perkara 5(a) dan 5(b);</p> <p><i>Nota:</i> Permohonan secara online bukan permohonan rasmi. Permohonan akan dianggap secara rasmi hanya selepas menjelaskan fi dan salinan hardcopy dikemukakan dan diterima oleh OSC.</p>	<p>Senarai semak dokumen pelan pemajuan.</p>
<p>PSP/ SP</p> <p>OSC</p> <p>PSP/ SP</p> <p>OSC</p> <p>OSC</p>	<p>MENDAFTAR DAN MEREKOD PERMOHONAN</p> <p>7. Mengemukakan 2 salinan dokumen (<i>hardcopy</i>) kepada OSC;</p> <p>8. Semak 2 salinan dokumen (<i>hardcopy</i>);</p> <p>a) Jika lengkap, sahkan dan cop terima di atas surat rasmi permohonan; atau b) Jika tidak lengkap, kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapkan dalam tempoh 3 hari.</p> <p>9. Mengemukakan 2 salinan dokumen (<i>hardcopy</i>) yang telah dilengkapkan mengikut senarai semak kepada OSC;</p> <p>10. Batal dan padamkan rekod permohonan secara <i>online</i> sekiranya pemohon gagal mematuhi perkara 8(b).</p> <p>11. Terima bayaran fi dan keluarkan resit bagi permohonan yang lengkap;</p> <p>a) Satu salinan resit kepada pemohon; b) Satu salinan resit kepada Jabatan Memperaku; c) Satu salinan resit dalam fail OSC.</p>	<p>i. Subseksyen 21(1) dan 21(2) Akta 172;</p> <p>ii. Subseksyen 9 (2) Akta 133;</p> <p>iii. Subseksyen 70(2) Akta 133;</p> <p>iv. Subseksyen 70A(1) Akta 133;</p> <p>v. Senarai semak dokumen pelan pemajuan.</p>

PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

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

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
PSP/ SP	15.4 Bagi permohonan Kebenaran Merancang – Salinkan Borang A2 KPPA (Pematuhan Arahan Bertulis) yang telah disahkan terima oleh Jabatan Memperaku kepada OSC.	ii. Subseksyen 21(4) Akta 172; iii. Subseksyen 21B(2) Akta 172; iv. Subseksyen 21B(3) Akta 172.
OSC	15.5 Terima notis pembatalan permohonan KM dan lain-lain pelan pemajuan yang dikemukakan serentak dari Jabatan Memperaku bagi permohonan yang gagal mengembalikan Borang A2 KPPA (Pematuhan Arahan Bertulis). Penerimaan Dan Pemantauan Kertas Perakuan Daripada Jabatan Memperaku	i. Subseksyen 21(5) Akta 172. ii. Subseksyen 21B(4) Akta 172.
OSC	16. Terima dan selaras Kertas Perakuan dari Jabatan Memperaku dan rekod tarikh terima.	
OSC	16.1 Memastikan terima Kertas Perakuan dalam tempoh 23 hari dari tarikh edaran secara <i>online</i> permohonan berasingan seperti berikut; a) Pelan Bangunan; b) Pelan Jalan dan Parit; c) Pelan Kerja Tanah; d) Pelan Landskap; e) Pelan Lampu Jalan; f) Nama Jalan, Taman dan Bangunan; g) Permit Sementara; h) Permit Pembinaan Kecil.	
OSC	16.2 Memastikan terima Kertas Perakuan dalam tempoh 30 hari dari tarikh edaran secara <i>online</i> bagi semua permohonan seperti berikut; a) Kebenaran Merancang; b) Permohonan Serentak.	
OSC	16.3 Memastikan terima Kertas Perakuan dalam tempoh 89 hari dari tarikh edaran secara <i>online</i> bagi semua permohonan di kawasan PBT tidak mewartakan RT seperti berikut; a) Kebenaran Merancang; b) Permohonan Serentak dengan kombinasi.	
OSC	17. Selaraskan penyediaan Kertas Perakuan untuk dibincangkan dalam mesyuarat Pra-JK OSC.	
OSC	MESYUARAT PRA-JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT (OSC)	
	18. Membuat persiapan mesyuarat Pra-JK OSC;	

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

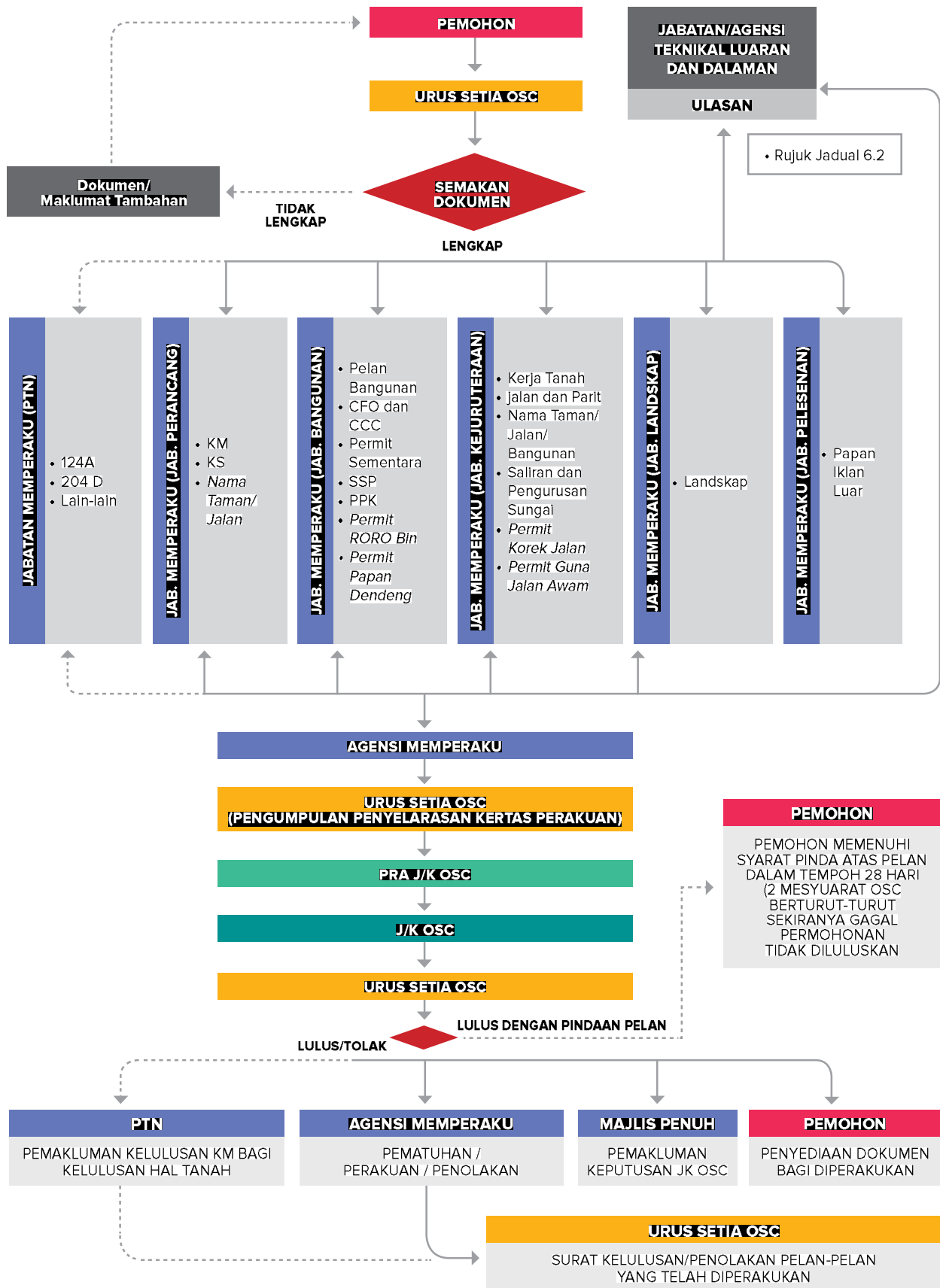
TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	a) Seksyen 20A Akta 172; b) Pendepositan CCC; c) Pengeluaran CFO. 22.8 Pembentangan dan pengesahan kertas pemakluman permohonan pelan pemajuan yang diturunkan kuasa;* a) Permohonan permit pembinaan kecil (ubahan tambahan) dan permit sementara bangunan; b) Permohonan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

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	<p>29.2 Menolak; atau</p> <p><i>Nota:</i> <i>Bagi pertimbangan JK OSC kali pertama dan kali kedua.</i></p> <p>29.3 Melulus Dengan Pindaan Pelan; atau</p> <p><i>Nota;</i> <i>Bagi pertimbangan JK OSC kali pertama sahaja.</i></p> <p>29.4 Membatal/ Menarik balik; atau;</p> <p>29.5 Membuat perakuan ke atas perkara-perkara berikut;</p> <p>a) Pelan pra-perhitungan (bagi yang dikemukakan serentak bersama kebenaran merancang); atau</p> <p>b) Permohonan serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori di bawah seksyen 124A; atau</p> <p>c) Permohonan penyerahan balik dan pemberimilikan semula seksyen 204D KTN.</p>	<p>3) Subseksyen 70(3) Akta 133;</p> <p>4) Subseksyen 70A(2) Akta 133.</p> <p>i. Subseksyen 21(5) Akta 172;</p> <p>ii. Subseksyen 21B(4) Akta 172;</p> <p>iii. Subseksyen 70(6) Akta 133.</p>
<p>OSC</p>	<p>PENYEDIAAN DAN EDARAN KEPUTUSAN MESYUARAT</p> <p>30. Menyediakan keputusan mesyuarat seperti berikut;</p> <p>30.1 Keputusan dasar dalam tempoh 3 hari daripada tarikh mesyuarat;</p> <p>30.2 Keputusan terperinci dan minit mesyuarat dalam tempoh 5 hari daripada tarikh mesyuarat.</p> <p>31. Kemaskini maklumat keputusan mesyuarat dalam portal OSC V3 KPKT.</p> <p>32. Menyediakan surat pemakluman dan surat iringan seperti berikut;</p> <p>a) Surat pemakluman keputusan JK OSC kepada;</p> <p>i. Pemohon;</p> <p>ii. PSP/ SP;</p> <p>iii. Jabatan Memperaku.</p> <p>b) Surat iringan (<i>cover letter</i>) kepada;</p> <p>i. Urus setia Mesyuarat Majlis Penuh;</p> <p>ii. Ahli mesyuarat JK OSC.</p> <p>Dalam tempoh 5 hari dari tarikh Mesyuarat JK OSC seperti berikut;</p>	<p>Template penyata/ minit mesyuarat.</p> <p>P2-17</p> <p>P2-18 P2-19 P2-20</p>
<p>OSC</p>		

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
OSC	32.1 a) Edar Surat Pemakluman Kelulusan Kebenaran Merancang Kepada Pentadbir Tanah (bagi permohonan kebenaran merancang yang dikemukakan serentak bersama permohonan 124A atau 204D) selepas Borang C1 dikeluarkan oleh Jabatan Perancang PBT dan disertakan dokumen berikut; <ul style="list-style-type: none"> i. Dokumen pelan susun atur kebenaran merancang yang telah diberi cop kelulusan; ii. Dokumen pelan pra-hitungan yang telah diberi cop kelulusan; iii. Borang C1 KPPA. b) Rekod tarikh surat pemakluman dikeluarkan.	P2_18 P2_19 P2_20
OSC	32.2 a) Edar Surat Pemakluman keputusan Mesyuarat JK OSC kepada pemohon/ PSP/ SP untuk arah pinda/ tunai syarat atas pelan dan salinkan kepada Jabatan Memperaku; b) Rekod tarikh surat pemakluman dikeluarkan.	
PSP/ SP	32.2a Terima surat pemakluman keputusan mesyuarat untuk arah pinda/ tunai syarat atas pelan dari OSC. Nota: Bagi permohonan Pelan Bangunan - Surat Pemakluman adalah 'Arahan Bertulis' yang dikeluarkan PBT kepada PSP/ SP.	Subseksyen 70(4) Akta 133.
PSP/ SP	32.2b Mematuhi Arahan Bertulis/ tunai syarat atas pelan. Nota: Bagi permohonan Pelan Bangunan - PSP/ SP hendaklah mematuhi Arahan Bertulis yang dikeluarkan oleh PBT.	Subseksyen 70(5) Akta 133.
PSP/ SP	32.2c Kemukakan surat iringan/ dokumen/ pelan yang telah dipinda/tunai syarat kepada Jabatan Memperaku dan salinkan surat iringan yang telah disahkan terima oleh Jabatan Memperaku kepada OSC. Nota: Bagi permohonan Pelan Bangunan - PSP/ SP hendaklah mengemukakan semula dokumen/ pelan yang telah dipinda selepas mematuhi Arahan Bertulis kepada PBT.	Subseksyen 70(5) Akta 133.
OSC	32.2d Rekod tarikh terima salinan surat iringan pengemukakan dokumen/ pelan yang telah mematuhi syarat pindaan atas pelan dari pemohon/ PSP/ SP yang telah disahkan terima oleh Jabatan Memperaku dari PSP/ SP.	
OSC	32.3 a) Edar Surat Pemakluman keputusan Mesyuarat JK OSC kepada Jabatan Memperaku untuk keluarkan kelulusan rasmi (kelulusan muktamad) dan salinkan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi penyediaan dokumen;	P2_18 P2_19 P2_20

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

Rajah 6.2 : Carta Alir Proses 2 – Pertimbangan Pelan Pemajuan



**PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN**

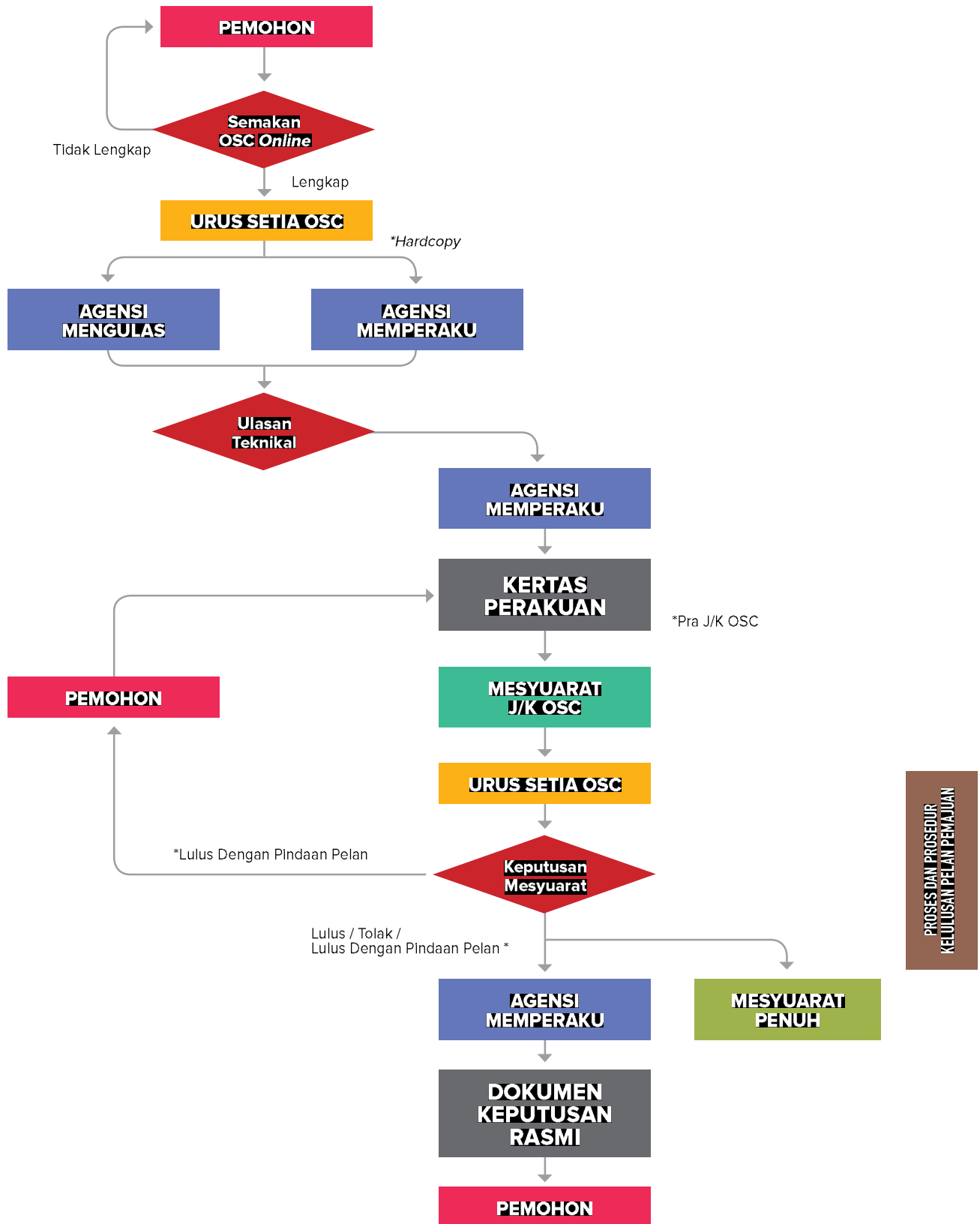
Jadual 6.2 : Jadual Matriks Penglibatan Jabatan / Agensi Teknikal

BIL.	AGENS TEKNIKAL	124A & 204D	KEBENARAN MERANGKANG	PELAN BANGUNAN	STRUKTUR SISTEM PEMANGCAR	PERMIT SEMENTARA	PAPAN KILAN LUAR	PERMIT (KERJA UBAH SUAI KECIL)	PELAN KEJURUTERAAN				SUBKIM		NOTIFIKASI/DEPOSIT							
									KERJA TANAH	JALAN & PARTI	LAMPU JALAN	UTILITI	LANDSKAP	NAMA JALAN/ TAMAN/ BANGUNAN	BORANG B	INTERIM	PEMERIKSAAN AKHIR	PEMERIKSAAN AKHIR II	CCC / CFO			
1	PLAN Malaysia		<																			
2	Pentadbiran Tanah Negeri	JP	<																			
3	Jabatan Kerja Raya	(24A)	<	>	<	<	<															
4	Jabatan Pengairan dan Saliran	<	<	<																		
5	Jabatan Alam Sekitar		<																			
6	Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia	<	<																			
7	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia		<	<				<													<	
8	Tenaga Nasional Berhad	<	<																		<	
9	Agensi Perakuan Pembetulan (IWK/Majaari)		<																		<	
10	Pihak Berkuasa Air Negeri		<																		<	
11	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia		<		<																	
12	Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam		<																			
13	Lembaga Lebuhraya Malaysia		<																			
14	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan		<																			
15	Jabatan Perancangan PBT	<	JP	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	
16	Jabatan Kejuruteraan PBT		<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	
17	Jabatan Bangunan PBT		<	JP	JP	JP	<	JP	JP	JP	JP	JP	JP	JP	JP	JP	JP	JP	JP	JP	<	
18	Jabatan Landskap PBT		<																			
19	Jabatan Kesihatan PBT		<																			
20	Jabatan Pelesenan PBT		<																			
21	Jabatan Penilaian PBT		<																			
22	Pesuruhjaya Bangunan (COB)		<																			

Jabatan dirujuk
 Jabatan / Agensi berperaku
 ExPA (Pengecualian Kebenaran Merancang

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

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



PROSES 2
PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN

[Penerimaan, Pendaftaran, Mengeluarkan Ulasan Dan Menyediakan Kertas Perakuan]

PEJABAT TANAH DAERAH (PTD)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
<p align="center">PTD</p>	<p align="center">PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN</p> <p>1. Mengesahkan terimaan permohonan secara <i>online</i> dan terimaan fail salinan dokumen (2 salinan <i>hardcopy</i>) daripada OSC;</p>	
<p align="center">PTD</p>	<p>2. Mendaftarkan permohonan dalam rekod jabatan mengikut kaedah-kaedah permohonan yang telah ditetapkan seperti berikut;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaedah I; atau 2. Kaedah II; atau 3. Kaedah III; atau 4. Kaedah IV; atau 5. Kaedah V. 	
<p align="center">PTD</p>	<p align="center">MENGULAS PERMOHONAN (BAHARU DAN PINDAAN) PECAH SEMPADAN DAN TUKAR SYARAT TANAH (124A) DAN PERMOHONAN PENYERAHAN BALIK DAN PEMBERIMILIKAN SEMULA (204D) SECARA SERENTAK DENGAN KEBENARAN MERANCANG.</p> <p>3. Menyemak dokumen secara <i>online</i> bagi mengenalpasti profil cadangan pemajuan;</p>	<p>P2_01 P2_02</p>
<p align="center">PTD</p>	<p>4. Membuat lawatan tapak pemajuan (jika perlu);</p>	
<p align="center">PTD</p>	<p>5. Menyemak secara terperinci dokumen dan pelan cadangan pemajuan secara <i>online</i> bagi mengeluarkan ulasan teknikal;</p>	<p>Senarai semak terperinci pelan pemajuan.</p>
<p align="center">PTD</p>	<p>6. Mengeluarkan ulasan teknikal bertulis secara rasmi dalam tempoh 14 hari daripada tarikh terimaan permohonan secara <i>online</i>;</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Satu salinan kepada Jabatan Memperaku; b) Satu salinan kepada OSC. 	
<p align="center">PTD</p>	<p>7. Memastikan tiada pengeluaran ulasan teknikal baharu/ penambahan ulasan teknikal selepas JK OSC kali pertama membuat keputusan;</p>	
<p align="center">PTD</p>	<p align="center">MENGULAS PERMOHONAN (BAHARU DAN PINDAAN) PELAN KEBENARAN MERANCANG.</p> <p>8. Menyemak dokumen secara <i>online</i> bagi mengenalpasti profil cadangan pemajuan;</p>	<p>Senarai semak dokumen pelan pemajuan.</p>
<p align="center">PTD</p>	<p>9. Membuat lawatan tapak pemajuan (jika perlu);</p>	

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

PROSES 2		
PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN		
[Penerimaan, Pendaftaran, Mengeluarkan Ulasan dan Menyediakan Kertas Perakuan]		
JABATAN PERANCANG PBT		
TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
JABATAN PERANCANG PBT	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN	
JABATAN PERANCANG PBT	1. Mengesahkan terimaan permohonan secara <i>online</i> dan terimaan fail salinan dokumen (2 salinan <i>hardcopy</i>) daripada OSC;	
	2. Mendaftarkan permohonan dalam rekod jabatan mengikut kaedah-kaedah permohonan yang telah ditetapkan seperti berikut;	

PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

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

PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

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

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

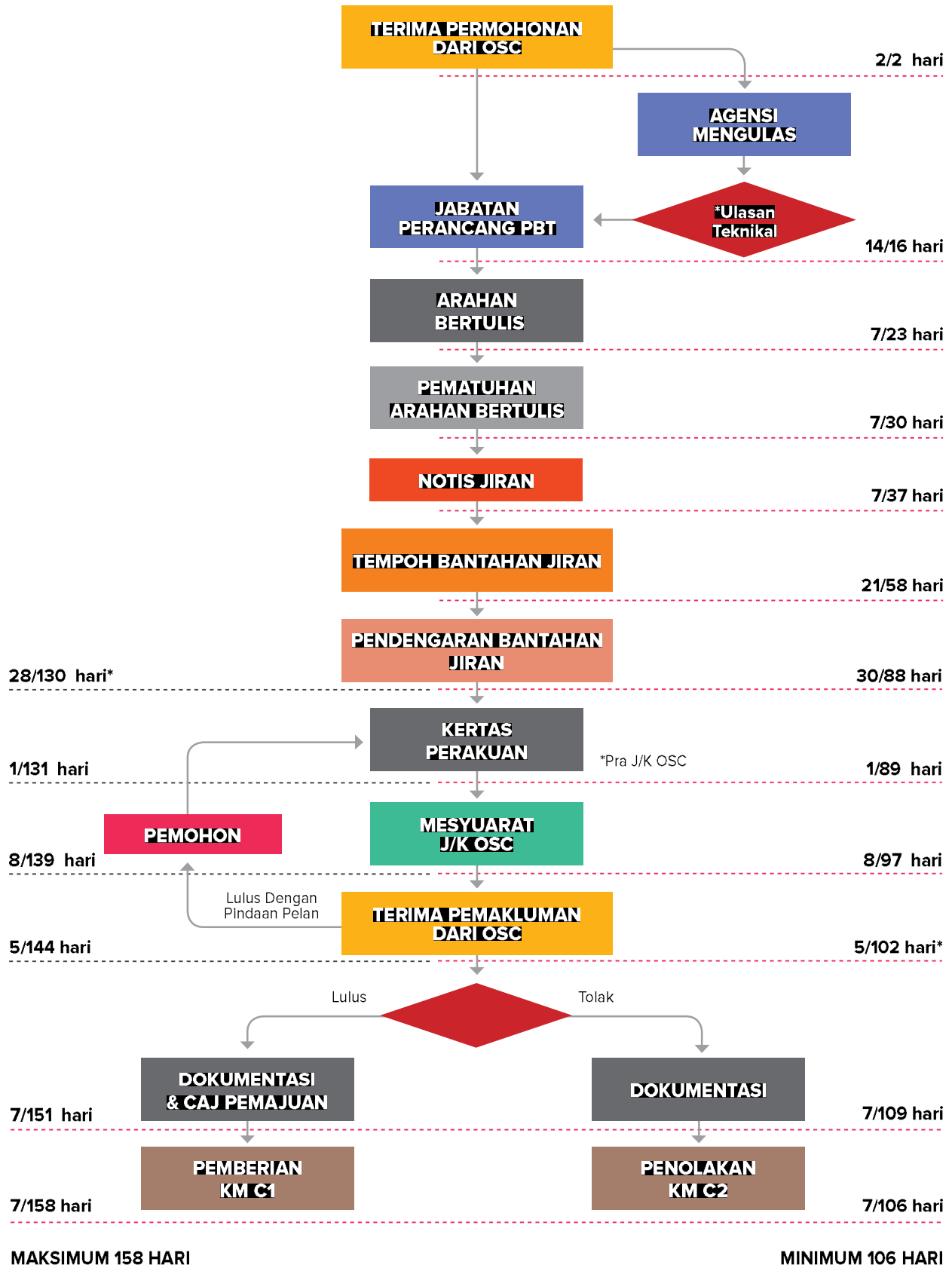
Bayaran Caj Pemajuan⁷

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

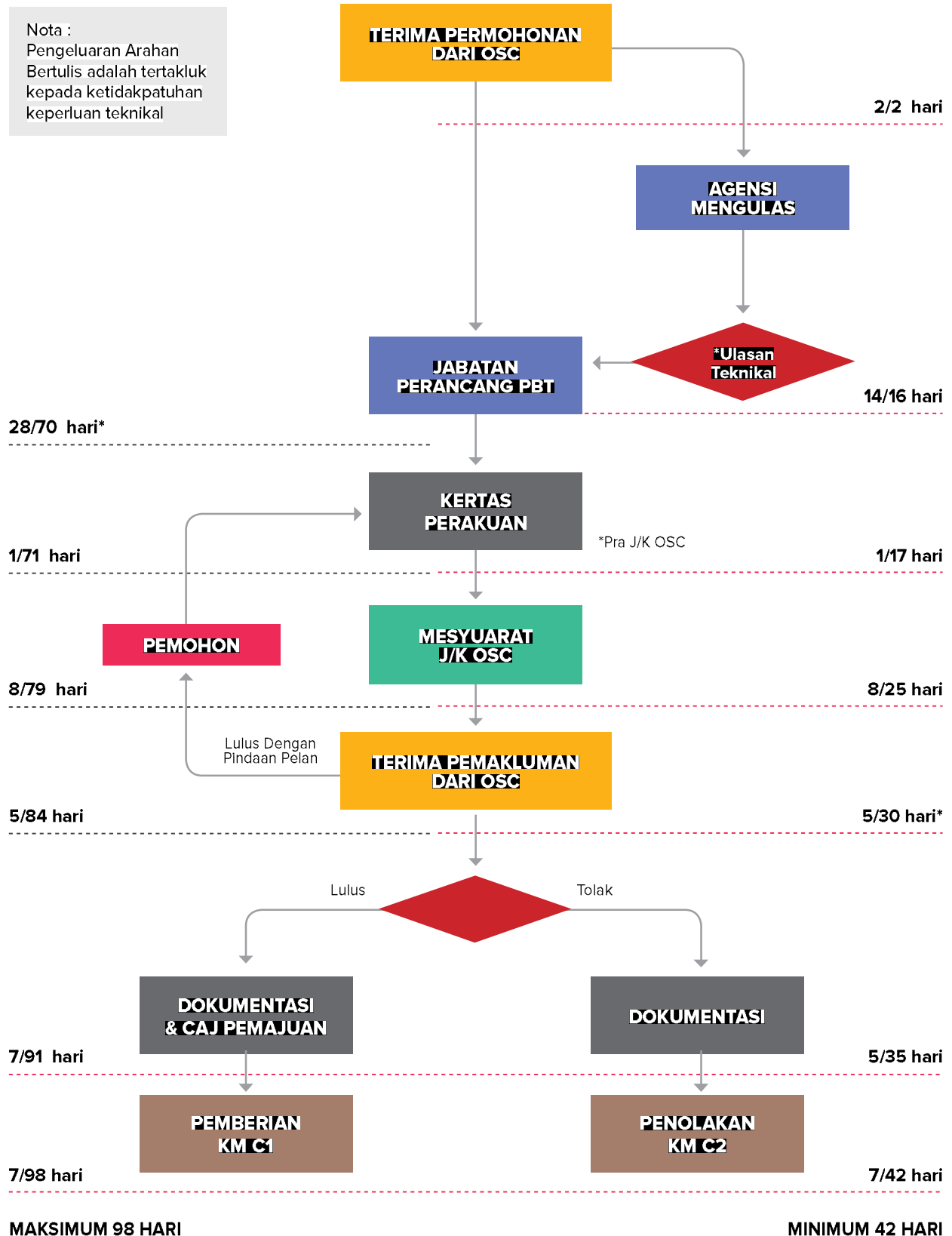
Bagi tujuan penyelarasan, PBT digalakkan melaksanakan perkara berikut untuk memastikan jumlah bayaran levi dapat dimuktamadkan melalui nilai input profesional dan layak dalam tempoh masa yang wajar dan segera sebagaimana pelan KM diberi pertimbangan oleh Jawatankuasa OSC;

- i. Melaksanakan perlantikan Pengarah Jabatan Penilaian PBT bagi menganggotai Jawatankuasa OSC sebagai salah satu Jabatan Dalaman PBT yang akan memberi ulasan kepada Jabatan Memperaku (Jabatan Perancang PBT) ke atas skop penilaian untuk menentukan jumlah bayaran levi caj pemajuan;
- ii. Jabatan Memperaku (Jabatan Perancang PBT) membentangkan syor jumlah bayaran levi caj pemajuan bagi pertimbangan dan persetujuan Jawatankuasa OSC bersekali dengan pembentangan bagi kelulusan KM;
- iii. Tidak membentangkan skop caj pemajuan dalam mana-mana Jawatankuasa Tetap PBT yang lain dan Tidak menubuhkan Jawatankuasa Baharu terutama di bawah seksyen 28 Akta 171 bagi menimbang dan memutuskan skop caj pemajuan.

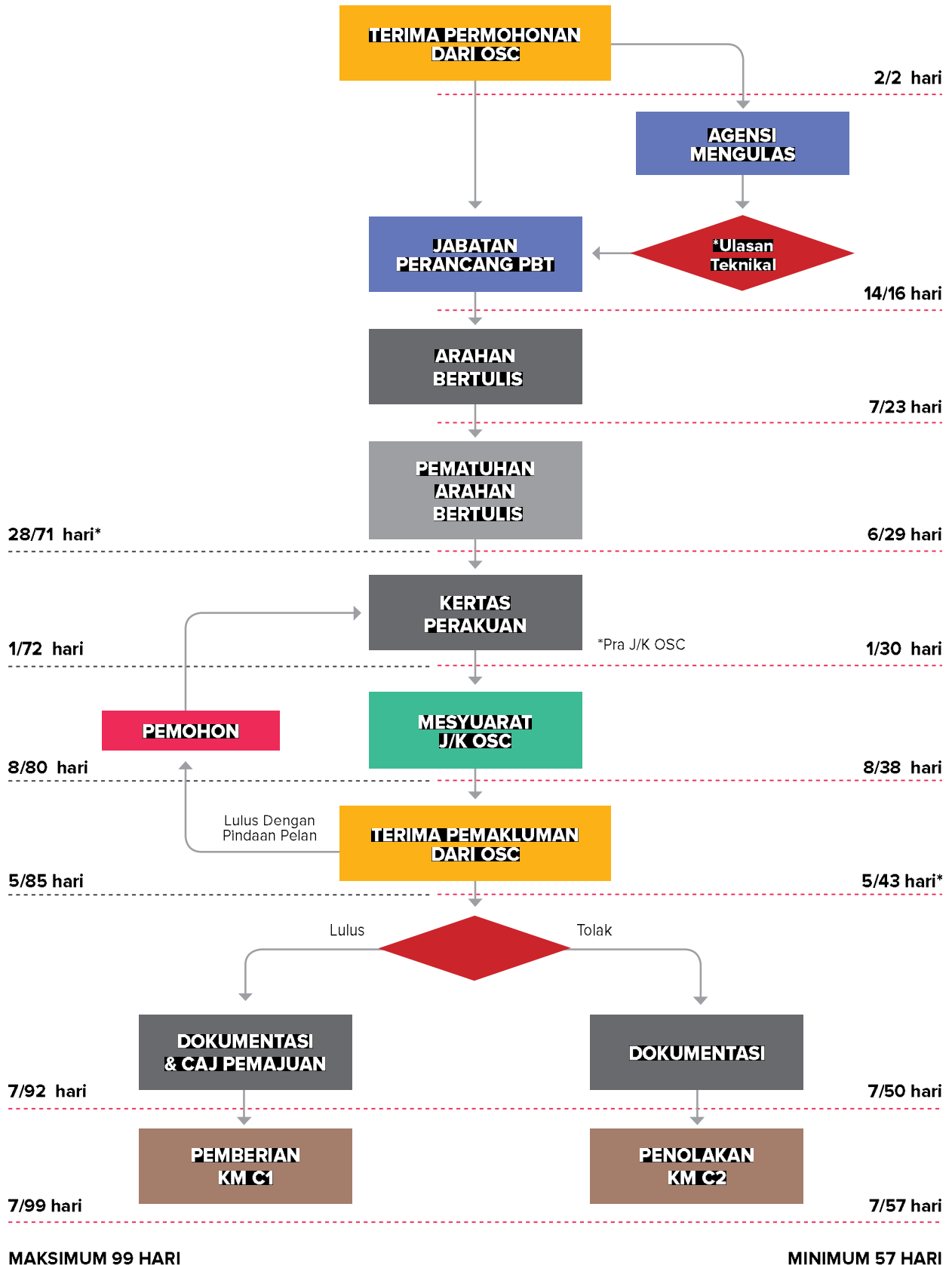
Rajah 6.4 : Carta Alir Kerja Kebenaran Merancang (Tiada pewartaan RT)



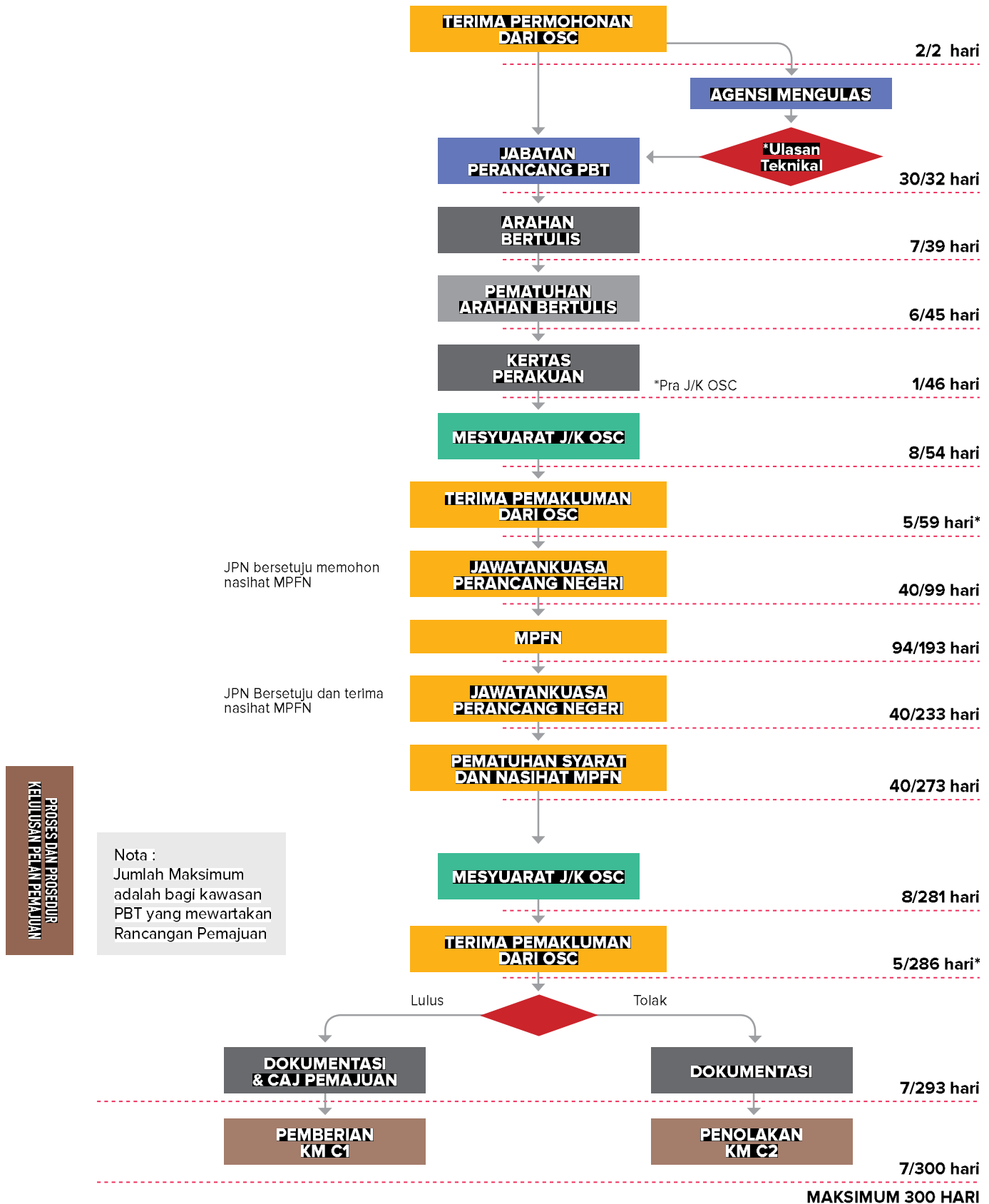
Rajah 6.5 : Carta Alir Kerja KM Kategori Kecil



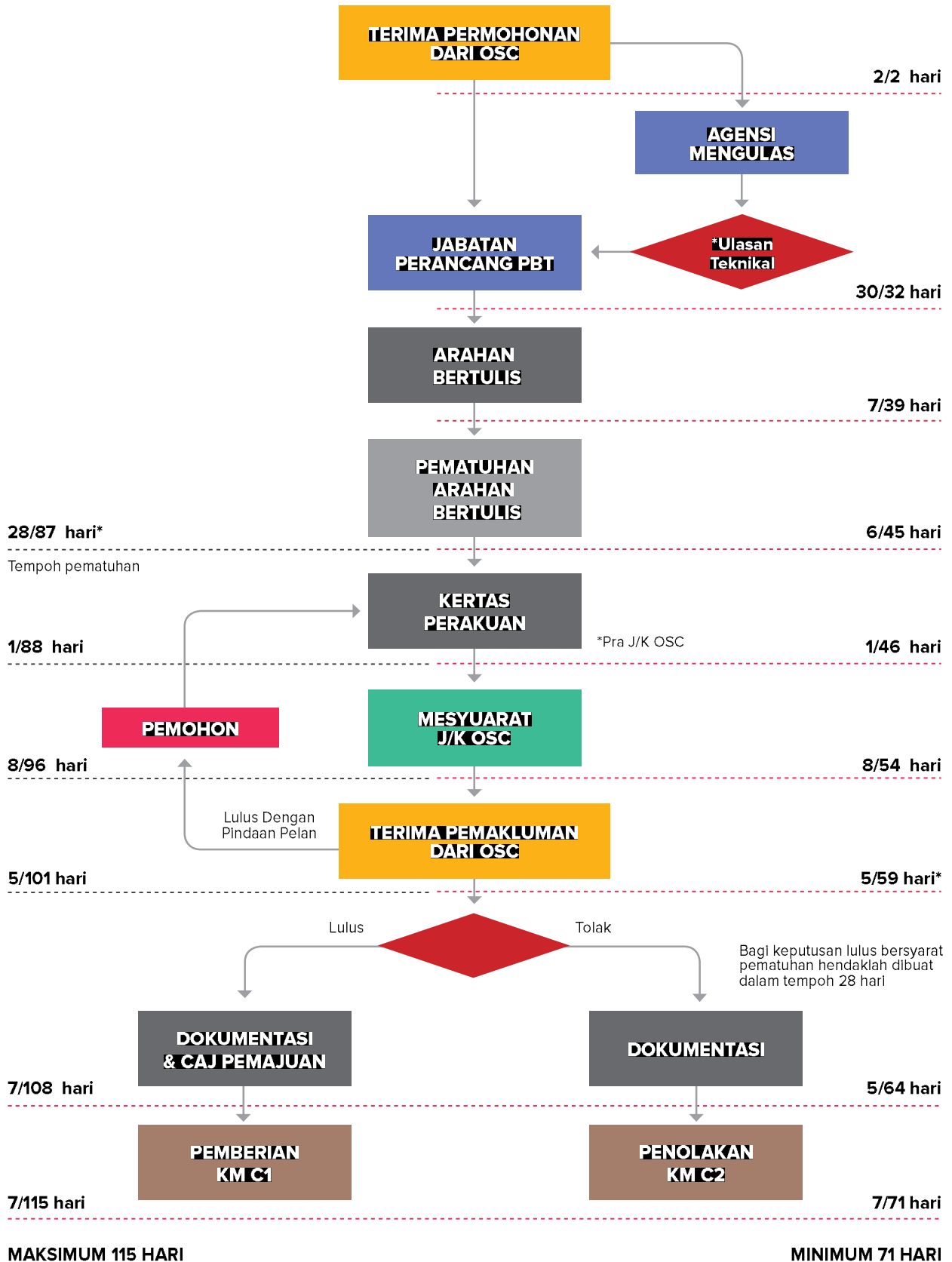
Rajah 6.6 : Carta Alir Kerja KM Kategori Sederhana



Rajah 6.7 : Carta Alir Kerja KM Kategori Besar Jenis A



Rajah 6.8 : Carta Alir Kerja KM Kategori Besar Jenis B



PROSES 2
PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN

[Penerimaan, Pendaftaran, Mengeluarkan Ulasan Dan Menyediakan Kertas Perakuan]

JABATAN KEJURUTERAAN PBT

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
<p align="center">JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p> <p align="center">JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p>	<p align="center">PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan terimaan permohonan secara <i>online</i> dan terimaan fail salinan dokumen (2 salinan <i>hardcopy</i>) daripada OSC; 2. Mendaftarkan permohonan dalam rekod jabatan mengikut kaedah-kaedah permohonan yang telah ditetapkan seperti berikut; <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Kaedah I; atau 2.2 Kaedah II; atau 2.3 Kaedah III; atau 2.4 Kaedah IV; atau 2.5 Kaedah V. 	
<p align="center">JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p> <p align="center">JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p> <p align="center">JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p> <p align="center">JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p> <p align="center">JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p> <p align="center">JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p> <p align="center">JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p>	<p align="center">MENGULAS DAN MENYEDIAKAN KERTAS PERAKUAN PERMOHONAN (BAHARU DAN PINDAAN) PELAN JALAN DAN PARIT, PELAN KERJA TANAH, PELAN NAMA KAWASAN, NAMA BANGUNAN DAN NAMA JALAN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyemak dokumen secara <i>online</i> dan menyemak fail dokumen (<i>hardcopy</i>) bagi mengenalpasti profil cadangan pemajuan; 4. Membuat lawatan tapak pemajuan (jika perlu); 5. Menyemak secara terperinci dokumen dan pelan cadangan pemajuan bagi mengeluarkan ulasan teknikal; 6. Menerima, merekod dan meneliti ulasan teknikal daripada Agensi/ Jabatan Teknikal dalam tempoh 14 hari dari tarikh permohonan diterima secara <i>online</i>; 7. Bagi permohonan Pembangunan/Pengesahan tempoh sah kelulusan Pelan Jalan dan Parit; <ol style="list-style-type: none"> 7.1 Menyemak tarikh tempoh sah kelulusan KM dari rekod Jabatan/mendapatkan tarikh tempoh sah kelulusan KM daripada Jabatan Perancang; 8. Menyediakan Kertas Perakuan beserta syor bagi pertimbangan permohonan pelan pemajuan oleh JK OSC kali pertama seperti berikut; <ol style="list-style-type: none"> 8.1 Dalam tempoh 30 hari bagi permohonan secara serentak dengan KM dan kawasan PBT yang mempunyai pewartaan RT; 8.2 Dalam tempoh 89 hari bagi permohonan secara serentak dengan KM dan kawasan PBT yang tidak mempunyai pewartaan RT. 	<p>P2_04 P2_05</p> <p>Senarai semak terperinci pelan pemajuan.</p> <p>Surat ulasan bertulis dari agensi mengulas.</p>

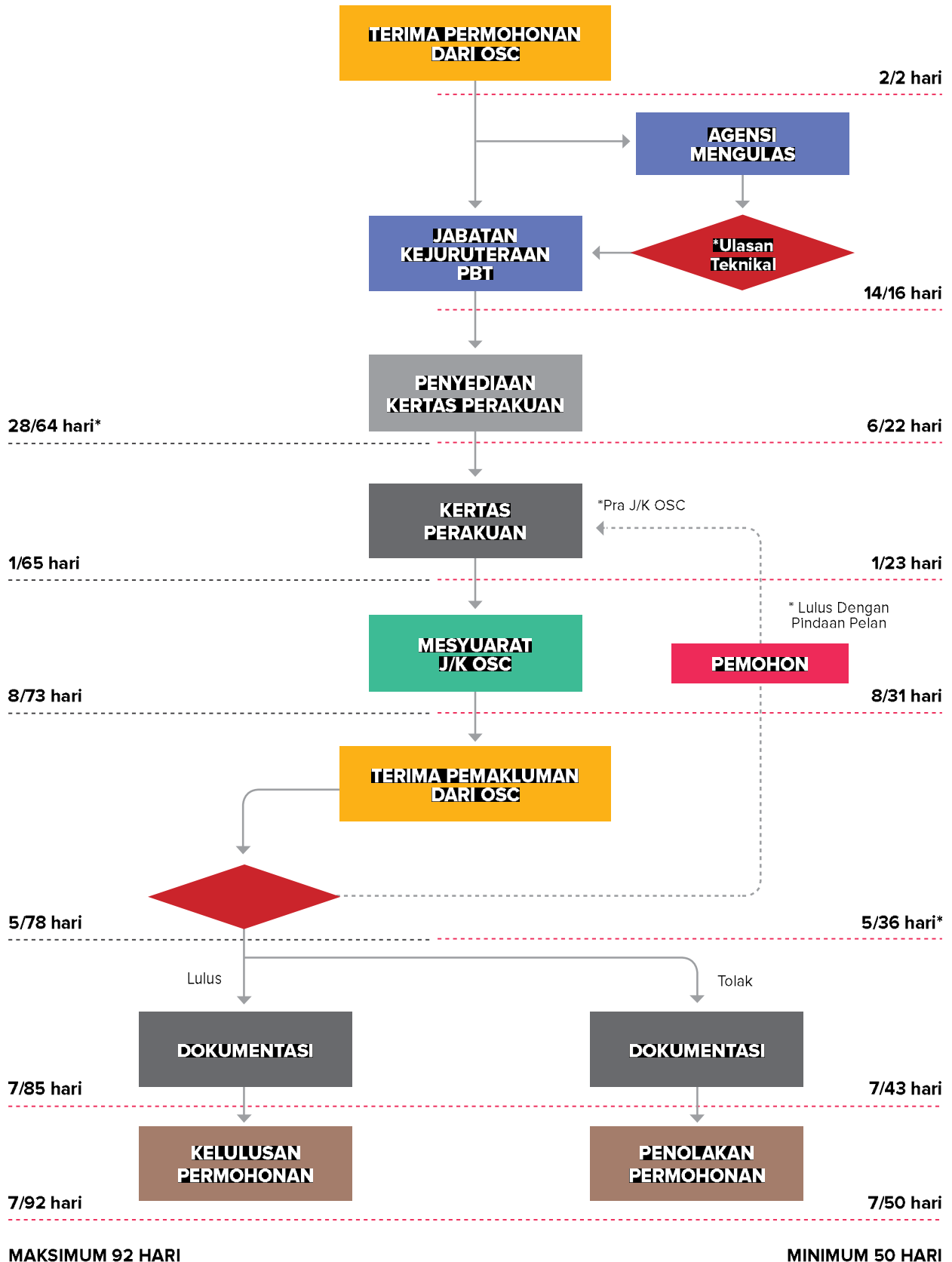
TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
<p>JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p> <p>JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p> <p>JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p>	<p>8.3 Dalam tempoh 23 hari bagi permohonan secara berasingan;</p> <p>8.4 Dalam tempoh 16 hari bagi permohonan secara berasingan yang dipertimbangkan di bawah penurunan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

PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

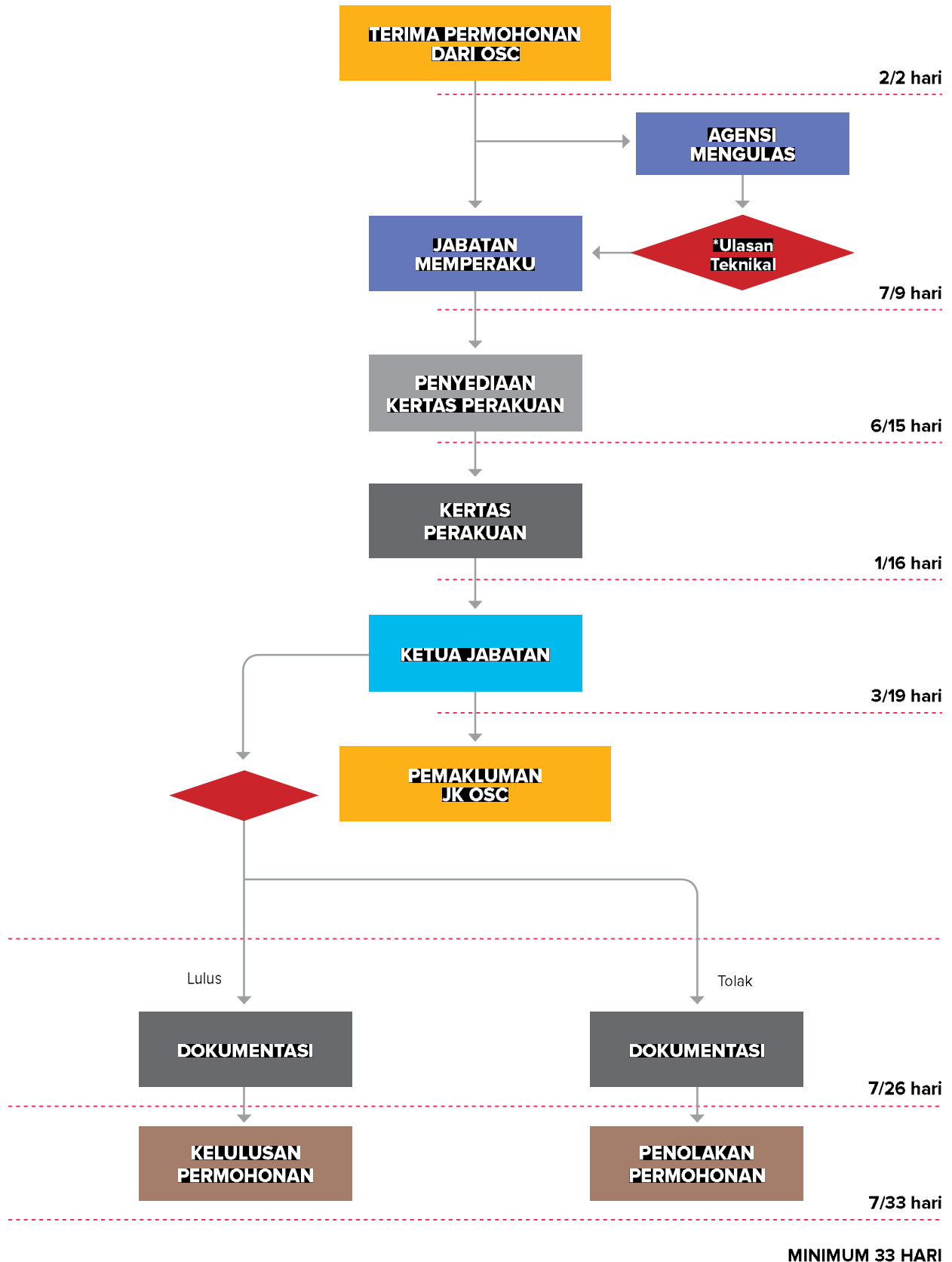
TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
<p>JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p> <p>JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p> <p>JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p> <p>JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p>	<p>20. Menghadiri mesyuarat Jawatankuasa OSC;</p> <p>20.1 Membentangkan kertas perakuan dan mengeluarkan syor bagi pertimbangan JK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

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

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



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



PROSES 2
PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN

[Penerimaan, Pendaftaran, Mengeluarkan Ulasan Dan Menyediakan Kertas Perakuan]

JABATAN BANGUNAN PBT

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
<p align="center">JABATAN BANGUNAN PBT</p>	<p>PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan terimaan permohonan secara <i>online</i> dan terimaan fail salinan dokumen (2 salinan <i>hardcopy</i>) daripada OSC; 2. Mendaftarkan permohonan dalam rekod jabatan mengikut kaedah-kaedah permohonan yang telah ditetapkan seperti berikut; <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Kaedah I; atau 2.2 Kaedah II; atau 2.3 Kaedah III; atau 2.4 Kaedah IV; atau 2.5 Kaedah V. 	
<p align="center">JABATAN BANGUNAN PBT</p> <p align="center">JABATAN BANGUNAN PBT</p> <p align="center">JABATAN BANGUNAN PBT</p> <p align="center">JABATAN BANGUNAN PBT</p> <p align="center">JABATAN BANGUNAN PBT</p>	<p>MENGULAS DAN MENYEDIAKAN KERTAS PERAKUAN PERMOHONAN (BAHARU, PINDAAN DAN PEMBAHARUAN) PELAN BANGUNAN, PERMIT SEMENTARA DAN PERMIT PEMBINAAN KECIL (UBAHAN TAMBAHAN).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyemak dokumen secara <i>online</i> dan menyemak salinan dokumen (<i>hardcopy</i>) bagi mengenalpasti profil cadangan pemajuan; 4. Membuat lawatan tapak pemajuan (jika perlu); 5. Menyemak secara terperinci dokumen dan pelan cadangan pemajuan bagi mengeluarkan ulasan teknikal; 6. Menerima, merekod dan meneliti ulasan teknikal daripada Agensi/ Jabatan Teknikal; 7. Bagi permohonan Pembaharuan/ Pengesahan tempoh sah kelulusan Pelan Bangunan; <ol style="list-style-type: none"> 7.1 Menyemak tarikh tempoh sah kelulusan KM dari rekod jabatan/ mendapatkan tarikh tempoh sah kelulusan KM daripada Jabatan Perancang; 7.2 Mendapatkan status kerja pembinaan berdasarkan Notifikasi Mula Kerja Binaan (Borang B – Mula Kerja Tanah dan Borang B – Mula/ Sambung Kerja Bangunan) daripada Jabatan Bangunan; 8. Menyediakan Kertas Perakuan beserta syor bagi pertimbangan permohonan pelan pemajuan oleh JK OSC kali pertama seperti berikut; <ol style="list-style-type: none"> 8.1 Dalam tempoh 30 hari bagi permohonan secara serentak dengan KM dan kawasan PBT yang mempunyai pewartaan RT; 	<p>Senarai semak dokumen pelan pemajuan.</p> <p>Senarai semak terperinci pelan pemajuan. Surat ulasan bertulis dari agensi mengulas.</p>

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

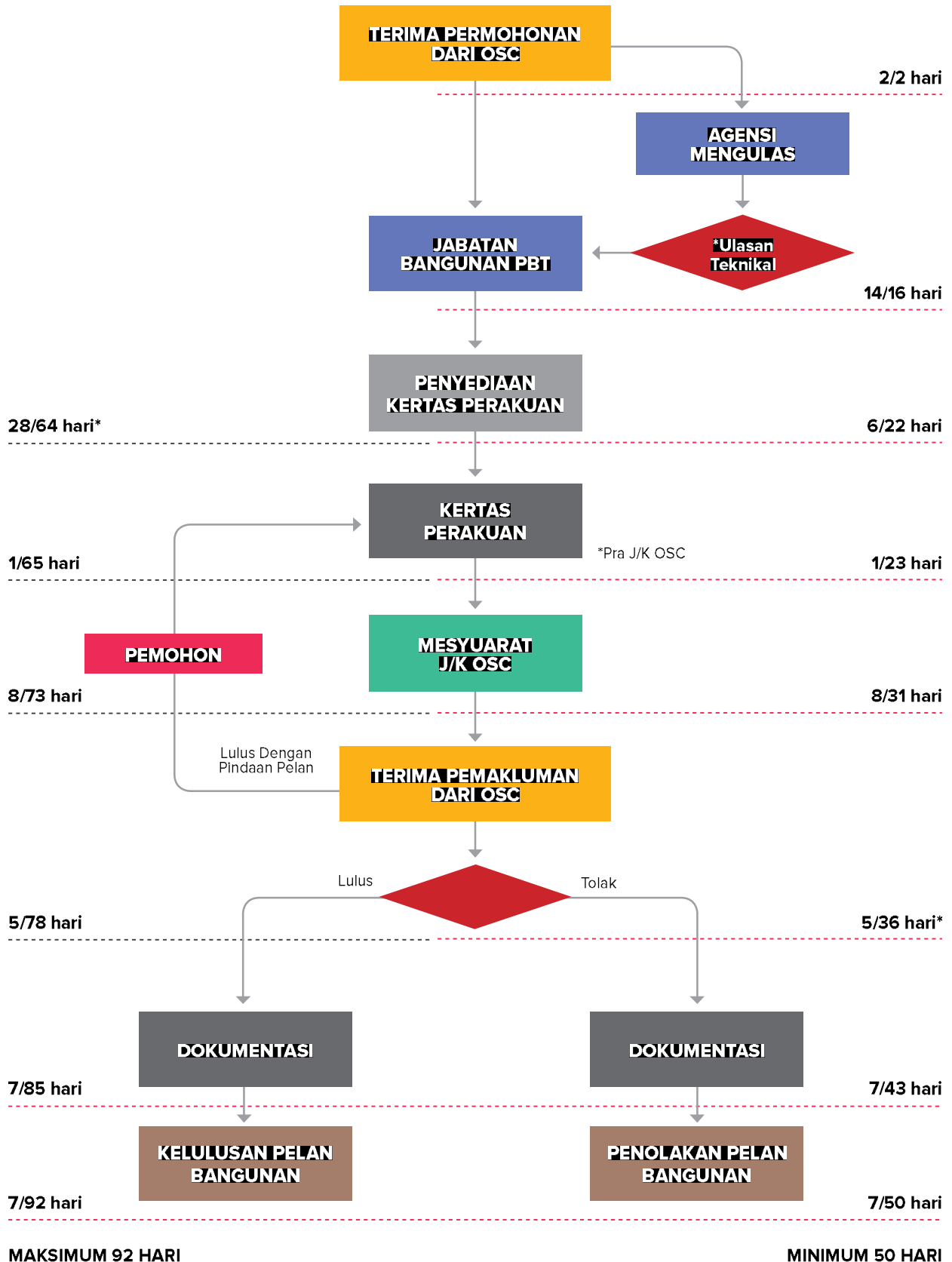
**PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN**

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

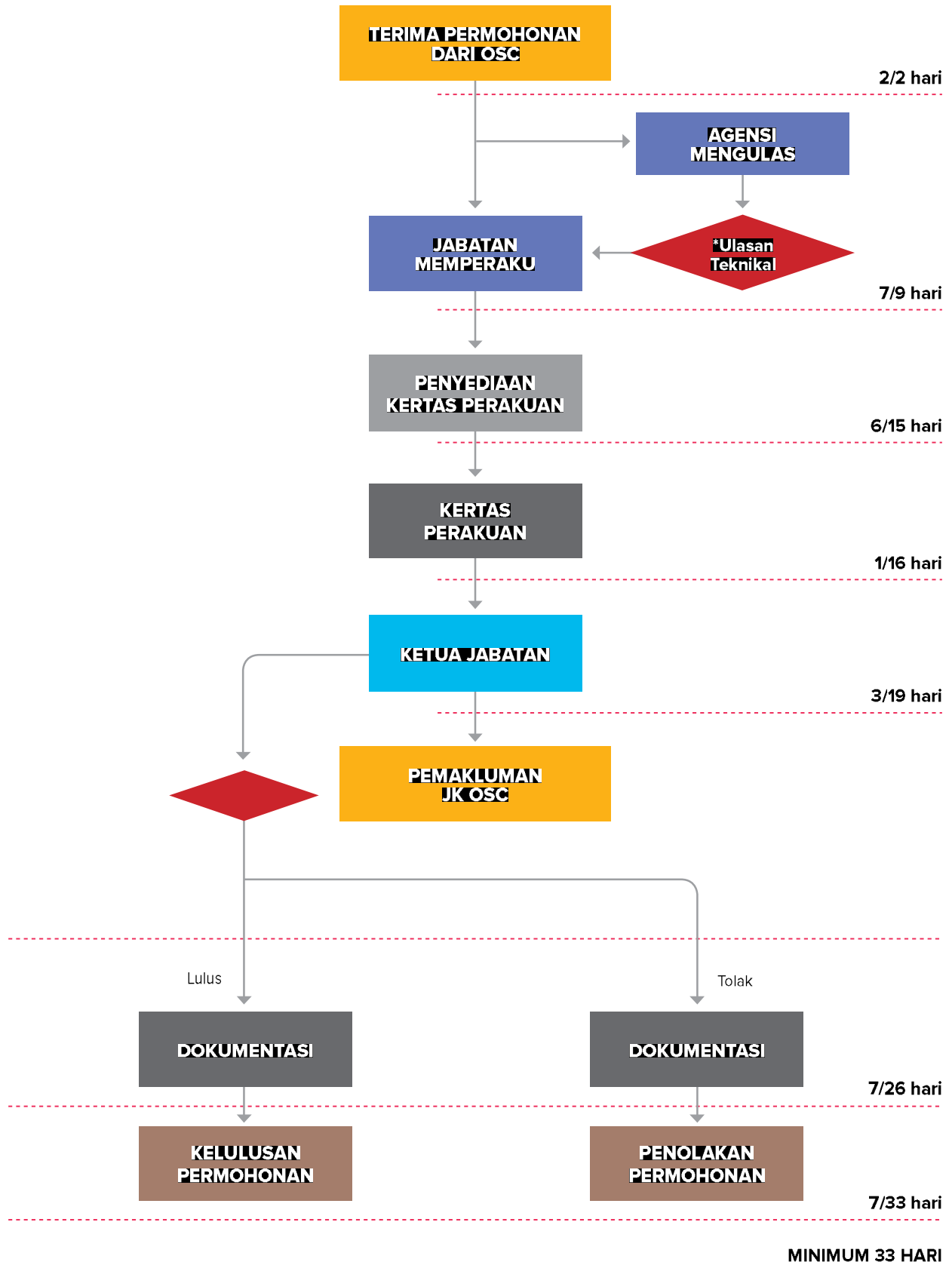
TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
<p>JABATAN BANGUNAN PBT</p> <p>JABATAN BANGUNAN PBT</p> <p>JABATAN BANGUNAN PBT</p>	<p>24.3 Bagi permohonan pelan bangunan, sebelum memberikan cop kelulusan;</p> <p>a) Memastikan Pelan Kebenaran Merancang dan Pelan Jalan dan Parit telah diberi cop kelulusan/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

**PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN**

Rajah 6.11 : Carta Alir Kerja Pelan Bangunan



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



**PROSES 2
 PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN**

[Penerimaan, Pendaftaran, Mengeluarkan Ulasan Dan Menyediakan Kertas Perakuan]

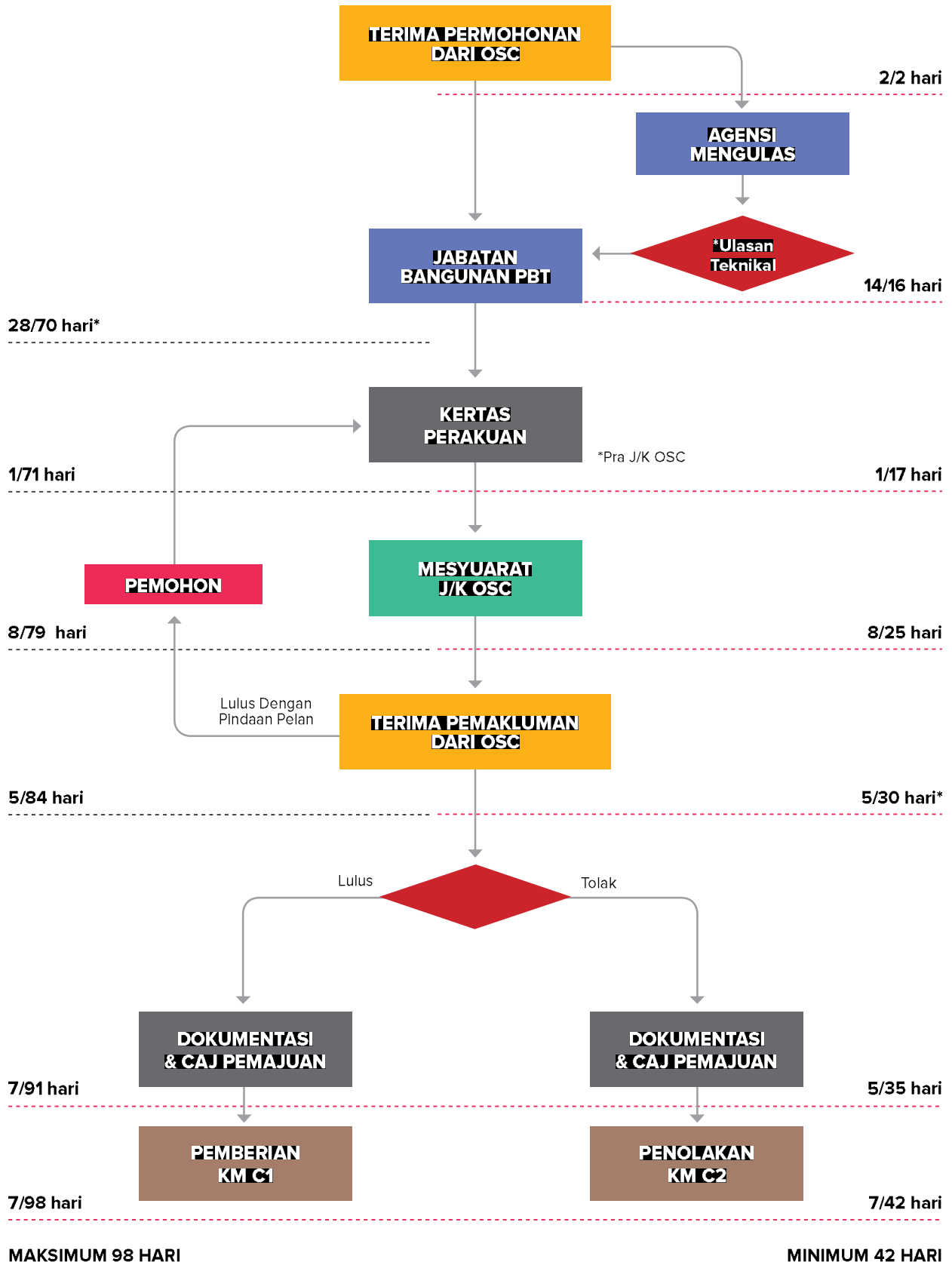
JABATAN LANDSKAP PBT

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN	
JABATAN LANDSKAP PBT	<p>PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengesahkan terimaan permohonan secara <i>online</i> dan terimaan fail salinan dokumen (2 salinan <i>hardcopy</i>) daripada OSC; Mendaftarkan permohonan dalam rekod jabatan mengikut kaedah-kaedah permohonan yang telah ditetapkan seperti berikut; <ol style="list-style-type: none"> Kaedah I; atau Kaedah II; atau Kaedah III; atau Kaedah IV; atau Kaedah V. 		
JABATAN LANDSKAP PBT			
JABATAN LANDSKAP PBT	<p>MENGULAS DAN MENYEDIAKAN KERTAS PERAKUAN PERMOHONAN (BAHARU DAN PINDAAN) PELAN LANDSKAP.</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyemak dokumen secara <i>online</i> dan menyemak salinan dokumen (<i>hardcopy</i>) bagi mengenalpasti profil cadangan pemajuan; Membuat lawatan tapak pemajuan (jika perlu); Menyemak secara terperinci dokumen dan pelan cadangan pemajuan bagi mengeluarkan ulasan teknikal; Menerima, merekod dan meneliti ulasan teknikal daripada Agensi/ Jabatan Teknikal ; Menyediakan Kertas Perakuan; Menyediakan dan mengemaskini Kertas Perakuan bagi permohonan fail pemajuan yang menerima keputusan Lulus Dengan Pindaan Pelan bagi pertimbangan kali kedua JK OSC; Rekod tarikh serahan Kertas Perakuan kepada OSC. 	P2_17	
JABATAN LANDSKAP PBT			
JABATAN LANDSKAP PBT			Senarai semak terperinci pelan pemajuan.
JABATAN LANDSKAP PBT			Surat ulasan bertulis dari agensi mengulas.
JABATAN LANDSKAP PBT			
JABATAN LANDSKAP PBT			
JABATAN LANDSKAP PBT			
JABATAN LANDSKAP PBT	<p>MENGULAS PERMOHONAN (BAHARU DAN PINDAAN) SELAIN PELAN LANDSKAP</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyemak dokumen secara <i>online</i> bagi mengenalpasti profil cadangan pemajuan; Membuat lawatan tapak pemajuan (jika perlu); 		
JABATAN LANDSKAP PBT			

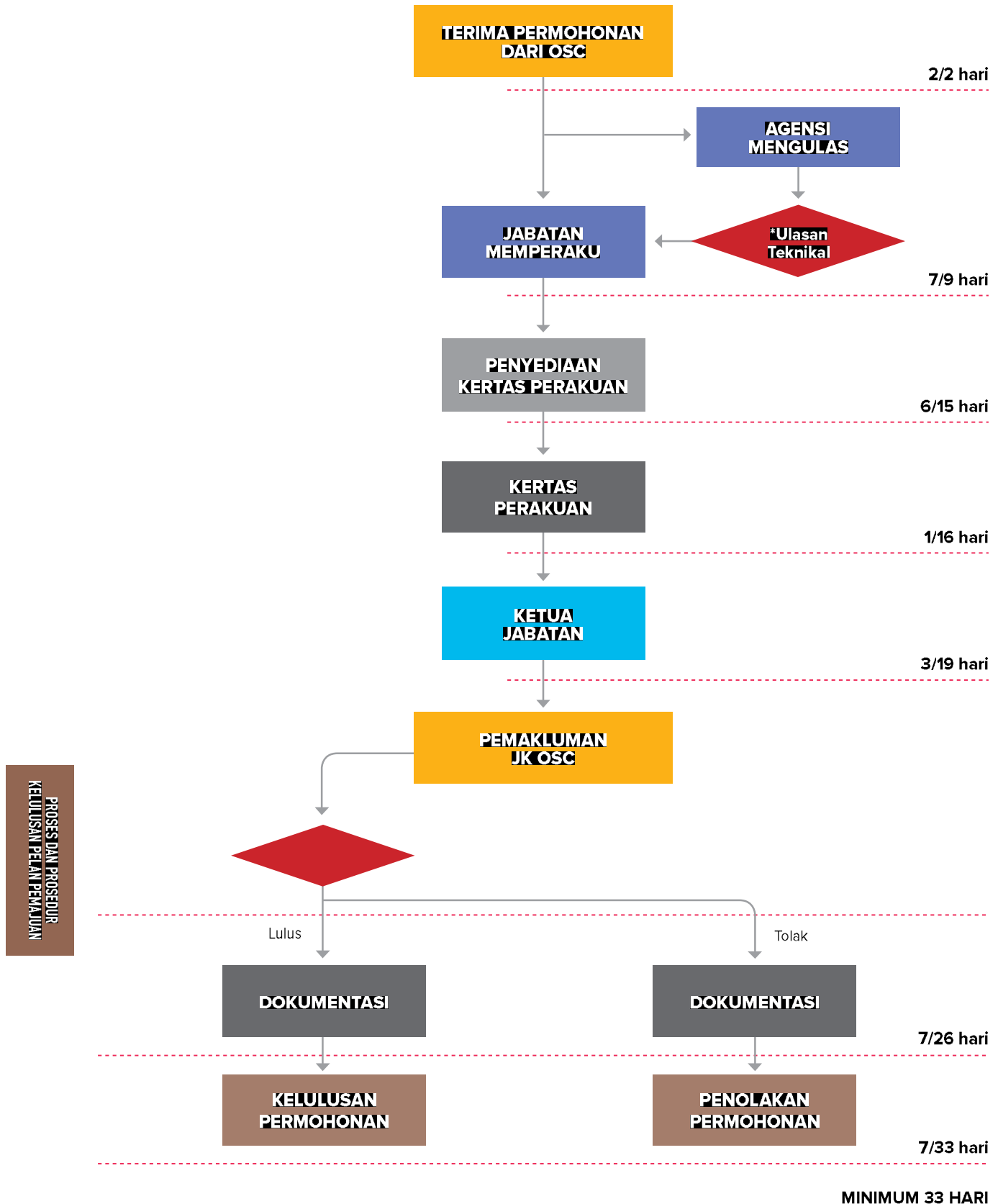
TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
<p>JABATAN LANDSKAP PBT</p> <p>JABATAN LANDSKAP PBT</p>	<p>10. Menyemak secara terperinci dokumen dan pelan cadangan pemajuan secara <i>online</i> bagi mengeluarkan ulasan teknikal;</p> <p>11. Mengeluarkan ulasan teknikal bertulis secara rasmi dalam tempoh 14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

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

Rajah 6.13 : Carta Alir Kerja Pelan Landskap



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



PROSES 2		
PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN		
[Penerimaan, Pendaftaran dan Mengeluarkan Ulasan]		
AGENSI/ JABATAN TEKNIKAL LUARAN		
TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	<p>PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan terimaan permohonan secara <i>online</i>; 2. Mendaftarkan permohonan dalam rekod jabatan mengikut kaedah-kaedah permohonan yang telah ditetapkan seperti berikut; <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Kaedah I; atau 2.2 Kaedah II; atau 2.3 Kaedah III; atau 2.4 Kaedah IV; dan 2.5 Kaedah V. 	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	<p>MENGULAS PERMOHONAN (BAHARU DAN PINDAAN) PELAN PEMAJUAN YANG DITERIMA DARIPADA OSC.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyemak dokumen secara <i>online</i> bagi mengenalpasti profil cadangan pemajuan; 	Senarai semak dokumen pelan pemajuan.
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	<ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat lawatan tapak pemajuan (jika perlu); 	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyemak secara terperinci dokumen dan pelan cadangan pemajuan secara <i>online</i> bagi mengeluarkan ulasan teknikal; 	Senarai semak terperinci pelan pemajuan.
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengeluarkan ulasan teknikal bertulis secara rasmi dalam tempoh 14 hari dari tarikh terimaan permohonan secara <i>online</i> di agensi; <ol style="list-style-type: none"> a) Satu salinan kepada Jabatan Memperaku; b) Satu salinan kepada OSC. 	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	<ol style="list-style-type: none"> 7. Memastikan tiada pengeluaran ulasan teknikal baharu/ penambahan ulasan teknikal selepas JK OSC membuat keputusan; 	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	<p>MESYUARAT PRA-JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Rekod terimaan surat panggilan mesyuarat Pra-JK OSC; 	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	<ol style="list-style-type: none"> 9. Menghadiri mesyuarat Pra-JK OSC; <ol style="list-style-type: none"> a) Memberi maklum balas dan ulasan teknikal. 	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	<ol style="list-style-type: none"> 10. Terima dan rekod catatan perbincangan teknikal dari OSC. 	

PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	<p>MESYUARAT JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT (OSC)</p> <p>Tindakan Semasa Mesyuarat Jawatankuasa OSC</p>	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	11. Rekod terimaan surat panggilan beserta agenda mesyuarat JK OSC;	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	12. Menghadiri mesyuarat JK OSC;	
	<ul style="list-style-type: none"> a) Memberi maklum balas dan justifikasi berdasarkan ulasan teknikal bertulis yang telah dikeluarkan; b) Memberikan ulasan teknikal secara lisan sekiranya ulasan teknikal bertulis belum dikeluarkan. 	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	13. Memastikan ulasan lisan selaras dengan ulasan bertulis sekiranya telah dikeluarkan;	
	<p>MENERIMA DAN MEREKOD SALINAN DOKUMEN/ PELAN KELULUSAN PENUH DARIPADA JABATAN MEMPERAKU.</p>	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	14. Terima salinan dokumen/ pelan yang telah dicop lulus dari Jabatan Memperaku;	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	15. Rekod tarikh terima dan memfailkan dokumen.	

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

PIHAK BERKUASA AIR NEGERI (PBAN)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	<p>PENGEMUKAAN PERMOHONAN</p>	
PSP/SP	1. Memastikan semua kelulusan pelan pemajuan utama iaitu Kebenaran Merancang, Pelan Jalan dan Parit, Pelan Bangunan dan Pelan Kerja Tanah telah diperolehi daripada PBT.	
PSP/SP	2. Menyediakan dan mengemukakan permohonan Pelan Utiliti Terperinci Sistem Bekalan Air mengikut spesifikasi PIHAK BERKUASA AIR NEGERI yang mengandungi perkara-perkara berikut :	Senarai semak Pelan Utiliti Terperinci di PBAN.
	<ul style="list-style-type: none"> a) Pempaipan Air Dalam b) Sistem Bekalan Air Luaran <p>kepada Pihak Berkuasa Air Negeri</p>	
	<p>PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN</p>	
PBAN	3. Terima dan rekod permohonan Pelan Utiliti Terperinci daripada pemohon/ PSP/ SP;	

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

Nota :

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

PROSES 2
PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN

[Penerimaan, Pendaftaran, Mengeluarkan Kelulusan Pelan Utiliti Terperinci]

TENAGA NASIONAL BERHAD (TNB)

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

PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

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

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

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

AGENSI PERAKUAN PEMBETUNGAN (IWK /MAJAARI)

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

Nota :

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

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

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

PROSES 2		
PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN		
[Penerimaan, Pendaftaran, Mengeluarkan Kelulusan Pelan Utiliti Terperinci]		
SURUHANJAYA KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA (SKMM)		
TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
PSP/SP	<p>PENGEMUKAAN PERMOHONAN</p> <p>1. Memastikan semua kelulusan pelan pemsjukan utama iaitu Kebenaran Merancang, Pelan Jalan dan Parit, Pelan Bangunan dan Pelan Kerja Tanah telah diperolehi daripada PBT.</p>	

PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

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

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

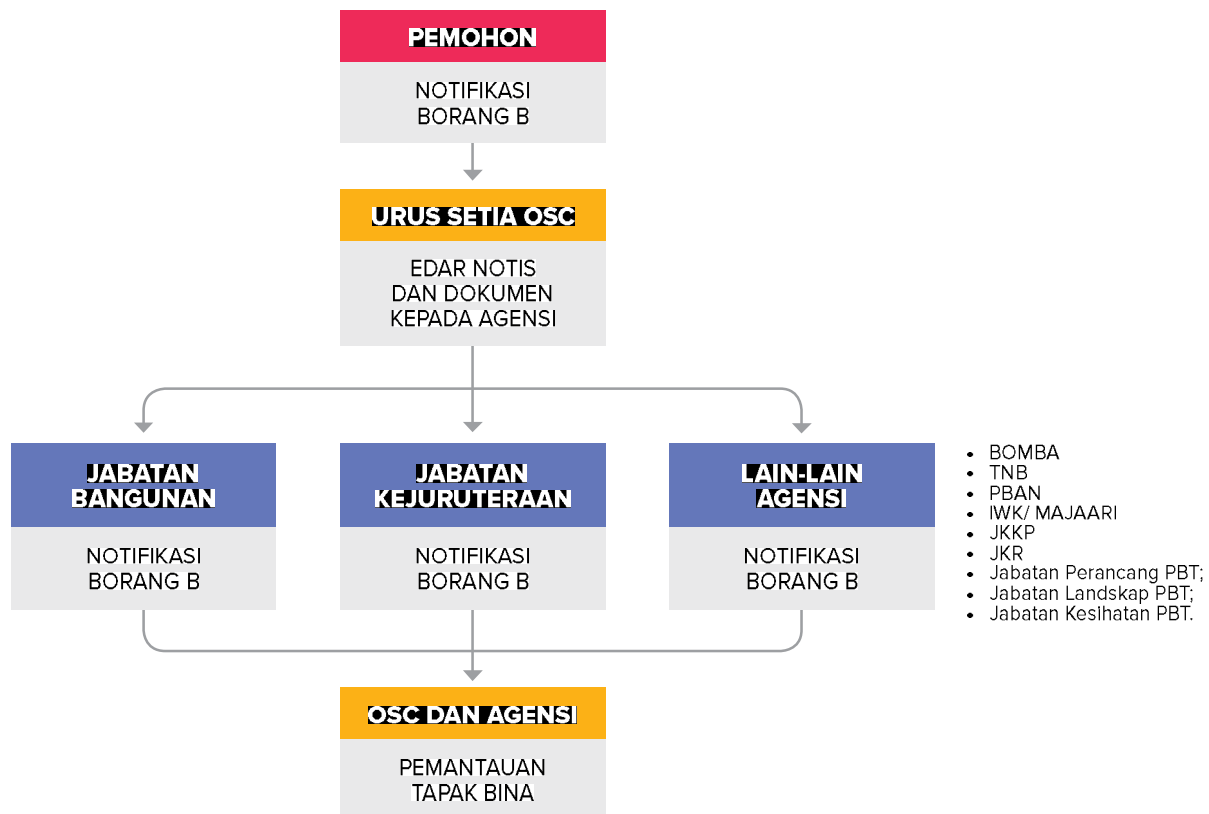
6.5 PROSES 3 : NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN

PROSES 3 NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN

- 1.0 Objektif utama prosedur notifikasi mula kerja binaan adalah untuk memberi maklumat secara rasmi untuk direkodkan oleh PBT dan agensi/ jabatan teknikal sebelum kerja-kerja di tapak binaan dimulakan;
- 2.0 Notifikasi mula kerja binaan terbahagi kepada 2 seperti berikut;
 - i. Notifikasi Mula Kerja Tanah (Borang B) di bawah perkara 4 UUK Kerja Tanah (berbeza mengikut negeri);
 - ii. Notifikasi Mula Kerja Bangunan (Borang B) di bawah UUK 22 UKBS 1984 dan subseksyen 70(9) Akta 133
- 3.0 Notifikasi mula kerja binaan hendaklah dikemukakan dalam **tempoh sah kelulusan**⁸ semua pelan pemajuan utama seperti berikut;
 - i. Kebenaran Merancang;
 - ii. Pelan Jalan dan Parit;
 - iii. Pelan Bangunan;
 - iv. Pelan Kerja Tanah.
- 4.0 Notifikasi mula kerja tanah (Borang B) dan notifikasi mula kerja bangunan (Borang B) hendaklah didepositkan serentak bagi setiap pemajuan yang melibatkan kerja bangunan atau lain-lain perkara sebagaimana peruntukan Subseksyen 70A(2) Akta 133 dan Subseksyen 70(9) Akta 133;

- 5.0 Notifikasi mula kerja binaan hendaklah didepositkan kepada Pihak Berkuasa Tempatan di Kaunter Unit OSC;
- 6.0 Unit OSC hendaklah mengedarkan salinan dokumen notifikasi mula kerja binaan (Borang B Kerja Tanah dan Borang B Kerja Bangunan) kepada agensi/ jabatan teknikal dalaman dan luaran yang berkaitan;
- 7.0 PSP/ SP hendaklah menyediakan dan mengemukakan salinan Pelan Struktur Terperinci Bangunan Dan Kiraan Struktur secara terus kepada Jabatan Bangunan PBT sebelum kerja pendirian bangunan boleh dimulakan sejajar dengan keperluan subseksyen 70(9A) Akta 133 dan UUK 16 UKBS 1984;
- 8.0 PBT hendaklah memastikan tiada sebarang kerja binaan dimulakan tanpa pengumuman notifikasi mula kerja binaan;
- 9.0 PBT boleh memberi kebenaran khas memulakan kerja-kerja bangunan (**mula kerja awal**[®]) di bawah UUK 13 UKBS 1984 sebelum kelulusan pelan bangunan diberikan dengan syarat PBT hendaklah telah menerima permohonan pelan bangunan daripada pemohon selaras dengan UUK 13 UKBS 1984.

Rajah 6.15 : Carta Alir Kerja Notifikasi Mula Kerja Binaan



Tempoh Sah Kelulusan[®]

Proses kerja bangunan telah ditetapkan secara terperinci di bawah peruntukan kedua-dua Akta 172 dan Akta 133 dan ia boleh diringkaskan kepada proses berikut;

Proses pertama : Kelulusan KM

Proses kedua : Kelulusan Pelan Bangunan

Proses ketiga : Memulakan kerja bangunan dalam tempoh 12 bulan daripada tarikh kelulusan pelan bangunan dan telah mengemukakan notis memulakan kerja serta pelan berkaitan kepada PBT.

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

PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

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

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

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

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

KESIMPULAN

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

MEMO BAHAGIAN UNDANG-UNDANG KPKT (3 JANUARI 2019)



Mula Kerja Awal⁹

Undang-Undang Kecil 13 UKBS 1984

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

UNDANG-UNDANG KECIL BANGUNAN SERAGAM 1984

PROSES 3

NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN

[Penerimaan Dan Pengedaran Notifikasi Mula Kerja Binaan]

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)

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

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

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

PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

PROSES 3
NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN
[Penerimaan Dan Pengedaran Notifikasi Mula Kerja Binaan]
TENAGA NASIONAL BERHAD (TNB)

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

PROSES 3
NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN
Penerimaan Dan Merekod Notifikasi Mula Kerja Binaan dan Notifikasi Mula Kerja Pembetulan]
AGENSI PERAKUAN PEMBETUNGAN (IWK/ MAJAARI)

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

PROSES 3
NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN
[Penerimaan Dan Merekod Notifikasi Mula Kerja Binaan]
JABATAN KERJA RAYA (JKR)

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

PROSES 3 NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN [Penerimaan Dan Pengedaran Notifikasi Mula Kerja Binaan] PIHAK BERKUASA AIR NEGERI (PBAN)		
TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
PBAN	TERIMAAN NOTIFIKASI 1. Terima surat iringan dan rekod notifikasi mula kerja binaan serta dokumen daripada OSC seperti berikut; 1.1 Borang B (Mula/ Sambung Kerja Bangunan) dan Borang B (Mula Kerja Tanah).	P3_01
PROSES 3 NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN [Penerimaan Dan Merekod Notifikasi Mula Kerja Binaan Dan Notifikasi Masuk Tapak] JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (JKKP)		
TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
JKKP	TERIMAAN NOTIFIKASI 1. Terima surat iringan dan rekod notifikasi mula kerja binaan serta dokumen daripada OSC seperti berikut; 1.1 Borang B (Mula/ Sambung Kerja Bangunan) dan Borang B (Mula Kerja Tanah).	P3_01
SP	2. Melengkapkan Borang JKJ 103 (Masuk Tapak) mengikut keperluan senarai semak dan kemukakan terus kepada JKKP mengikut jadual kerja projek (<i>Project Schedule</i>) yang ditetapkan.	
JKKP	3. Memastikan kelengkapan dokumen, terima dan rekod Borang JKJ 103 (Masuk Tapak) daripada PSP/ SP.	
JKKP	4. Memastikan Borang JKJ 103 (Masuk Tapak) telah diterima daripada PSP/ SP sebelum sebarang kerja dimulakan.	
PROSES 3 NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN [Penerimaan Dan Merekod Notifikasi Mula Kerja Binaan dan Pelan Struktur Bangunan] JABATAN BANGUNAN PBT		
TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
JABATAN BANGUNAN PBT	TERIMAAN NOTIFIKASI 1. Terima surat iringan dan rekod notifikasi mula kerja binaan beserta dokumen daripada OSC seperti berikut; 1.1 Borang B (Mula/ Sambung Kerja Bangunan) dan Borang B (Mula Kerja Tanah).	Senarai Semak Dokumen Notifikasi Mula Kerja Binaan
PSP/SP	TERIMAAN PENGEMUKAAN PELAN STRUKTUR TERPERINCI 2. Menyediakan dan mengemukakan pelan struktur terperinci bangunan, kiraan struktur dan dokumen lain yang berkaitan kepada Jabatan Bangunan PBT sebelum boleh memulakan kerja binaan.	Subseksyen 70(9A) Akta 133; UUK 16 UKBS 1984

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

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

JABATAN PERANCANG PBT

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

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

JABATAN KEJURUTERAAN PBT

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

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

JABATAN LANDSKAP PBT

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
JABATAN LANDSKAP PBT	<p>TERIMAAN NOTIFIKASI</p> <p>1. Terima surat iringan dan rekod notifikasi mula kerja binaan serta dokumen daripada OSC seperti berikut;</p> <p>1.1 Borang B (Mula/ Sambung Kerja Bangunan) dan Borang B (Mula Kerja Tanah).</p>	Senarai Semak Dokumen Notifikasi Mula Kerja Binaan

6.6 PROSES 4 - PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM

PROSES 4 PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM

- 1.0 Objektif utama Proses 4 (PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI INTERIM) adalah untuk memandu Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Agensi/ Jabatan Teknikal menjalankan pemeriksaan tapak bina bagi memastikan pembinaan dilaksana mematuhi dan menepati kelulusan pelan pemajuan sebelum bangunan tersedia untuk pengeluaran CCC;
- 2.0 Pemantauan tapak bina boleh dijalankan oleh PBT dan Agensi/ Jabatan Teknikal bermula dari notifikasi mula kerja binaan diterima oleh PBT dan sepanjang tempoh pembinaan berlangsung sehingga CCC belum dikeluarkan oleh PSP/ SP;
- 3.0 Pemantauan tapak bina dijalankan tanpa kehadiran PSP/ SP;
- 4.0 PBT hendaklah menjalankan tanggungjawab kerja (*Duty of Care*¹⁰) pemantauan tapak bina berdasarkan peruntukan Seksyen 70(22) Akta 133;
- 5.0 PBT hendaklah melaksanakan tindakan penguatkuasaan yang wajar sekiranya berlaku ketidakpatuhan kepada pelan yang diluluskan sebagaimana berikut;
 - i. Subseksyen 70(23)(a) Akta 133 – Pengemukakan NOTIS BERTULIS kepada PSP bagi membetulkan ketidakpatuhan kepada PSP;
 - ii. Subseksyen 70(23)(b) Akta 133 – Pengemukakan ARAHAN BERTULIS kepada PSP bagi Menahan Pengeluaran CCC sehingga ketidakpatuhan dibetulkan.
- 6.0 Sebarang ketetapan bagi menguatkuasakan Subseksyen 70(23) hendaklah dibentang dan diputuskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC;
- 7.0 Pemeriksaan interim dilaksanakan apabila kerja pembinaan telah siap secara fizikal bagi skop kerja Agensi/ Jabatan Teknikal yang memberi pelepasan/ kelayakan/ pengesahan sebelum Borang G diperakui oleh pemohon/ PSP/ SP seperti berikut;
 - i. Skop kerja Pihak Berkuasa Air Negeri (PBAN);
 - ii. Skop kerja Tenaga Nasional Berhad (TNB);
 - iii. Skop kerja Jabatan Kejuruteraan PBT.
 - iv. Skop kerja Jabatan Kerja Raya (sekiranya melibatkan jalan JKR);
 - v. Skop kerja Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM);
 - vi. Skop kerja Indah Water Konsortium (IWK)/ Syarikat Pengurusan Pembetungan Negeri Kelantan (MAJAARI);
 - vii. Skop kerja Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP);
- 8.0 PSP/ SP hendaklah mengemukakan Notifikasi Pemeriksaan Interim secara terus kepada Agensi/ Jabatan Teknikal yang berkaitan dan mengemukakan satu salinan kepada Unit OSC;
- 9.0 Pemeriksaan Interim dijalankan oleh Agensi/ Jabatan Teknikal tanpa kehadiran pemohon/ PSP/ SP;
- 10.0 Sekiranya terdapat sebarang ketidakpatuhan Agensi/ Jabatan Teknikal hendaklah memaklumkan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan dan satu salinan kepada unit OSC;
- 11.0 PBT boleh melaksanakan perkara 5.0 dan 6.0 sekiranya tindakan pembetulan gagal dilaksanakan oleh pemohon/ PSP/ SP sebagaimana yang dimaklumkan oleh Agensi/ Jabatan Teknikal;
- 12.0 Agensi/ Jabatan Teknikal tidak dibenarkan membuat pertambahan syarat atau keperluan teknikal baharu yang memerlukan pindaan di atas pelan selain memastikan kepatuhan ke atas semua pelan yang telah diberi kelulusan dan lain-lain syarat bukan teknikal yang telah digariskan di dalam dokumen kelulusan pelan.
- 13.0 Pertambahan syarat atau keperluan teknikal baharu boleh dikenakan sekiranya pemohon mengemukakan pindaan pelan yang menyebabkan perubahan kepada intensiti dan kompleksiti ke atas pelan lulus sedia ada.



Duty of Care¹⁰

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

70. Notis mengenai bangunan baharu.

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

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

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

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

PROSES 4

PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM

Pemantauan Tapak Bina Dan Penerimaan Serta Pengedaran Notifikasi Pemeriksaan Interim]

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
OSC	<p>PEMANTAUAN TAPAK BINA</p> <p>1. Merekodkan status kerja binaan dimulakan di tapak bina dalam tempoh 4 hari dan maksimum 3 bulan selepas terima notifikasi mula kerja;</p> <p>a) Terima laporan dan rekodkan laporan daripada Jabatan Bangunan PBT.</p>	UUK 22, UKBS 1984 Seksyen 70(9) Akta 133
OSC	<p>2. Merekodkan status kerja binaan sekiranya kerja bangunan tergantung¹¹ selama tempoh melebihi 3 bulan secara berturutan;</p> <p>a) Terima laporan dan rekodkan laporan daripada Jabatan Bangunan PBT.</p>	Subseksyen 70(9) Akta 133
OSC	<p>3. Keluarkan surat pemakluman kepada agensi penerima notifikasi mula kerja binaan sekiranya kerja binaan tidak dimulakan sebagaimana perkara 1 dan kerja binaan terhenti sebagaimana perkara 2;</p>	
JABATAN BANGUNAN PBT	<p>4. Menyelaras dan menyediakan kertas perakuan (laporan lengkap) ketidakpatuhan daripada semua Agensi/ Jabatan Teknikal bagi diserahkan kepada OSC untuk dibentangkan dalam JK OSC.</p>	

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

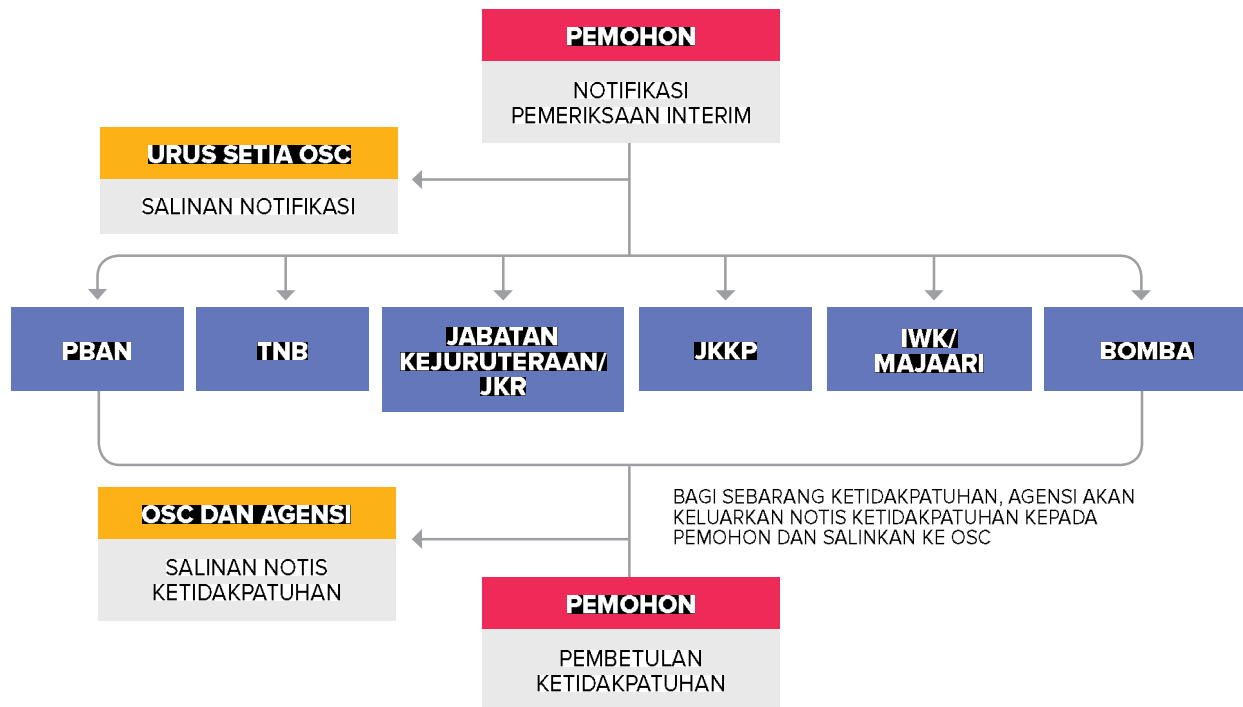
Kerja Bangunan Tergantung¹

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

AKTA JALAN, PARIT DAN BANGUNAN 1974, AKTA 133

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PENERIMAAN SALINAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM DARIPADA PSP/ SP.	
PSP/SP	11. Mengemukakan notifikasi pemeriksaan interim kepada Agensi/ Jabatan Teknikal berkaitan dan salinkan kepada OSC.	
OSC	12. Terima dan rekod salinan dan rekod notifikasi pemeriksaan interim daripada pemohon/ PSP/ SP;	P4_02
OSC	13. Memastikan pemohon/ PSP/ SP telah mengemukakan Notifikasi Pemeriksaan Interim kepada semua Agensi/ Jabatan Teknikal yang berkaitan seperti berikut; <ul style="list-style-type: none"> a) Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM); b) Tenaga Nasional Berhad (TNB); c) Indah Water Konsortium (IWK)/ Syarikat Pengurusan Pembedungan Negeri Kelantan (MAJAARI); d) Jabatan Kerja Raya (sekiranya melibatkan jalan JKR); e) Pihak Berkuasa Air Negeri (PBAN); f) Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP); g) Jabatan Kejuruteraan PBT. 	P4_01
OSC	14. Terima dan rekod salinan pemakluman tarikh dan masa pemeriksaan interim daripada agensi/ jabatan teknikal;	
OSC/ ATD/ATL	15. Memastikan pemeriksaan interim telah dijalankan tanpa kehadiran pemohon/ PSP/ SP oleh Agensi/ Jabatan Teknikal seperti berikut; <ul style="list-style-type: none"> a) Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM); b) Tenaga Nasional Berhad (TNB); c) Indah Water Konsortium (IWK)/ Syarikat Pengurusan Pembedungan Negeri Kelantan (MAJAARI); d) Jabatan Kerja Raya (sekiranya melibatkan jalan JKR); e) Pihak Berkuasa Air Negeri (PBAN); f) Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP); g) Jabatan Kejuruteraan PBT. 	
OSC/ JABATAN BANGUNAN PBT	16. Terima dan rekod salinan Notis Ketidakpatuhan daripada Agensi/Jabatan Teknikal kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembedungan (sekiranya ada);	
OSC/ JABATAN BANGUNAN PBT	17. Terima dan rekod surat pengesahan pematuhan daripada Agensi/ Jabatan Teknikal berkaitan (sekiranya ada);	
OSC/ JABATAN BANGUNAN PBT	18. Terima dan rekod surat pemakluman dari Agensi/ Jabatan Teknikal berkaitan di atas kegagalan pemohon/ PSP/ SP mematuhi notis ketidakpatuhan yang dikeluarkan oleh Agensi/ Jabatan Teknikal (sekiranya ada);	
JABATAN BANGUNAN PBT	19. Menyediakan kertas perakuan (laporan lengkap) ketidakpatuhan untuk diserahkan kepada OSC bagi melaksanakan prosedur perkara 5. (sekiranya perlu).	

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



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

**PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN**

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

PROSES 4

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

TENAGA NASIONAL BERHAD (TNB)

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

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

**PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN**

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

AGENSI PERAKUAN PEMBETUNGAN (IWK/ MAJAARI)

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

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

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

JABATAN KERJA RAYA (JKR)

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

PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

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

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

PIHAK BERKUASA AIR NEGERI (PBAN)

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

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

PROSES 4		
PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM		
[Pemantauan Tapak Bina Dan Penerimaan Notifikasi Pemeriksaan Interim]		
JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (JKKP)		
TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PEMANTAUAN TAPAK BINA	
JKKP	1. Melaksanakan pemantauan tapak bina sehingga menerima Notifikasi Pemeriksaan Interim daripada PSP/ SP;	Senarai semak agensi dan pelan lulus
JKKP	2. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan pemantauan tapak bina (sekiranya ada) berdasarkan;	Notis ketidakpatuhan
	a) Skop Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan;	
	b) Pelan Utiliti Terperinci Mesin Angkut.	
	2.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan;	
	2.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada Jabatan Bangunan dan OSC untuk direkodkan.	

PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

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

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

JABATAN KEJURUTERAAN PBT

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
<p align="center">JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p> <p align="center">JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p> <p align="center">PSP/SP</p> <p align="center">JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p> <p align="center">JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p> <p align="center">JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p>	<p align="center">PEMANTAUAN TAPAK BINA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemantauan tapak bina sehingga menerima Notifikasi Pemeriksaan Interim daripada PSP/ SP; 2. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan pemantauan tapak bina (sekiranya ada) berdasarkan pelan lulus; <ol style="list-style-type: none"> i. Kelulusan Pelan Kebenaran Merancang; ii. Kelulusan Pelan Jalan dan Parit; iii. Kelulusan Pelan Kerja Tanah; iv. Kelulusan Pelan Lampu Jalan; v. Lain-lain kelulusan pelan termasuk permit sementara (sekiranya ada). 2.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan; 2.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada OSC untuk direkodkan. 3. Terima notis ketidakpatuhan daripada Agensi/ Jabatan Teknikal dan laksanakan tindakan pembetulan; 4. Memastikan pemohon/ PSP/ SP melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan; 5. Membuat pengesahan dan mengeluarkan surat pematuhan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada OSC; 6. Memaklumkan secara rasmi kepada Jabatan Bangunan dan OSC sekiranya pemohon/ PSP/ SP gagal melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan; 	<p>Senarai semak agensi dan pelan lulus</p> <p>i. Subseksyen 70 (23), Akta 133;</p> <p>ii. Subseksyen 70A(4) dan 70A(5), Akta 133.</p> <p>Format surat pematuhan</p>
<p align="center">JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p> <p align="center">JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p> <p align="center">JABATAN KEJURUTERAAN PBT</p>	<p align="center">PENERIMAAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Terima dan rekod Notifikasi Pemeriksaan Interim daripada OSC; 8. Menjalankan pemeriksaan interim bagi skop <i>crusher run</i>, <i>premix</i> dan <i>california bearing ratio</i>; 9. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan peringkat pemeriksaan interim (sekiranya ada); <ol style="list-style-type: none"> 9.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan; 9.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada OSC untuk direkodkan. 	<p>P4_01 P4_02</p> <p>Senarai semak agensi dan Pelan Lulus Jabatan Kejuruteraan PBT.</p>

PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

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

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

JABATAN BANGUNAN PBT

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
<p>JABATAN BANGUNAN PBT</p> <p>PSP/SP</p> <p>JABATAN BANGUNAN PBT</p> <p>JABATAN BANGUNAN PBT</p> <p>PSP/SP</p> <p>JABATAN BANGUNAN PBT</p> <p>JABATAN BANGUNAN PBT</p>	<p>PEMANTAUAN TAPAK BINA</p> <p>1. Melaksanakan pemantauan tapak bina sehingga menerima Notifikasi Pemeriksaan Interim daripada PSP/ SP;</p> <p>2. Memaklumkan penyiapan peringkat sub-struktur pembinaan kepada Jabatan Bangunan PBT.</p> <p>3. Terima dan rekod Borang pemakluman penyiapan Sub-Struktur serta Borang G1, G2 dan G3 daripada PSP/ SP dan jalankan pemeriksaan tapak. (sekiranya perlu)</p> <p>4. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan pemantauan tapak bina (sekiranya ada) berdasarkan pelan lulus;</p> <p style="margin-left: 20px;">i. Kelulusan Kebenaran Merancang;</p> <p style="margin-left: 20px;">ii. Kelulusan Pelan Bangunan;</p> <p style="margin-left: 20px;">iii. Kelulusan Permit Sementara.</p> <p>4.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan;</p> <p>4.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada OSC untuk direkodkan.</p> <p>5. Terima notis ketidakpatuhan daripada Agensi/Jabatan Teknikal dan laksanakan tindakan pembetulan;</p> <p>6. Memastikan pemohon/ PSP/ SP melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;</p> <p>7. Membuat pengesahan dan mengeluarkan surat pematuhan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada OSC;</p>	<p>Senarai semak agensi dan pelan lulus</p> <p>i. Pekeliling Am LAM No. 1/2008;</p> <p>ii. Borang Penyiapan Sub-Struktur;</p> <p>iii. Borang G1, G2 dan G3.</p> <p>i. Subseksyen 70 (23), Akta 133.</p>

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

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

JABATAN PERANCANG PBT

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

PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

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

JABATAN LANDSKAP PBT

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

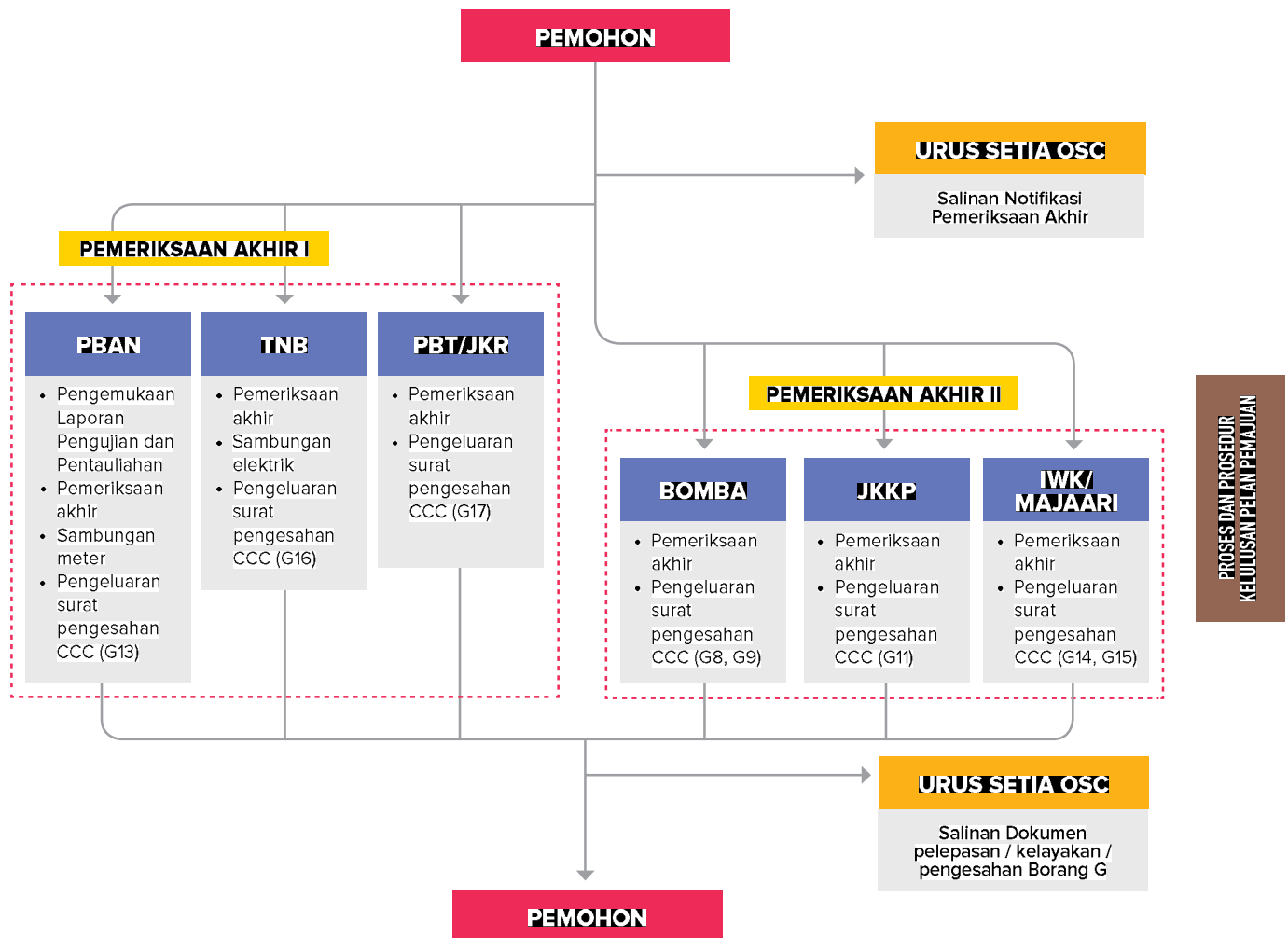
6.7. PROSES 5 - NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR I & II

PROSES 5
NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR I & II

- 1.0 Objektif Proses 5 (NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR) adalah untuk mendapatkan dokumen pelepasan/ kelayakan/ pengesahan daripada Agensi/ Jabatan Teknikal mengikut skop kerja yang telah ditentukan sebelum Borang G boleh diperakui oleh pemohon/ PSP/ SP;
- 2.0 Pemeriksaan akhir dijalankan apabila kesemua kerja fizikal dan kemasan akhir telah disiapkan bagi kesemua skop kerja yang ditetapkan dalam Borang G terutamanya skop kerja bagi Agensi/ Jabatan Teknikal yang akan mengeluarkan pelepasan/ kelayakan/ pengesahan seperti berikut;
 - i. Skop kerja Pihak Berkuasa Air Negeri (PBAN);
 - ii. Skop kerja Tenaga Nasional Berhad (TNB);
 - iii. Skop kerja Jabatan Kejuruteraan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT);
 - iv. Skop kerja Jabatan Kerja Raya (sekiranya melibatkan jalan JKR);
 - v. Skop kerja Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM);
 - vi. Skop kerja Agensi Perakuan Pembetulan (IWK/MAJAARI);
 - vii. Skop kerja Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP);
- 3.0 Pemeriksaan akhir dijalankan secara 2 peringkat seperti berikut;
 - i. Pemeriksaan Akhir I melibatkan agensi seperti berikut;

- a) Skop kerja Pihak Berkuasa Air Negeri (PBAN);
 - b) Skop kerja Tenaga Nasional Berhad (TNB);
 - c) Skop kerja Jabatan Kejuruteraan PBT;
 - d) Skop kerja Jabatan Kerja Raya (sekiranya melibatkan rezab jalan JKR);
- ii. Pemeriksaan Akhir II melibatkan agensi seperti berikut;
- a) Skop kerja Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM);
 - b) Skop kerja Agensi Perakuan Pembetulan (IWK/MAJAARI);
 - c) Skop kerja Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP);
- 4.0 PSP/ SP hendaklah memastikan semua tindakan pembetulan yang diarahkan Pihak Berkuasa Tempatan dan Agensi/ Jabatan Teknikal telah dilaksanakan sebelum mengemukakan Notifikasi Pemeriksaan Akhir;
- 5.0 PSP/ SP hendaklah mengemukakan Notifikasi Pemeriksaan Akhir secara terus kepada Agensi/ Jabatan Teknikal yang berkaitan dan mengemukakan satu salinan kepada Jabatan Bangunan PBT dan Unit OSC.
- 6.0 PBT dan Agensi/ Jabatan Teknikal TIDAK DIBENARKAN mengenakan sebarang syarat dan keperluan teknikal dan bukan teknikal yang baharu kepada PSP/ SP.

Rajah 6.17 : Carta Alir Kerja Notifikasi Pemeriksaan Akhir



PROSES 5
NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR
[Penerimaan Salinan Notifikasi Pemeriksaan Akhir]
UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
OSC	<p>PENERIMAAN SALINAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR OLEH UNIT OSC</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan semua notis ketidakpatuhan (sekiranya ada) semasa pemantauan tapak bina dan peringkat pemeriksaan interim telah diperbetulkan oleh pemohon/ PSP/ SP sebelum menerima salinan Notifikasi Pemeriksaan Akhir dari PSP/ SP; 2. Mengemukakan Notifikasi Pemeriksaan Akhir kepada Agensi/ Jabatan Teknikal berkaitan dan salinkan kepada Jabatan Bangunan PBT dan OSC. 3. Memastikan semua Pelan Utiliti Terperinci telah mendapat kelulusan daripada Agensi/ Jabatan Teknikal berkaitan sebelum mengemukakan Notifikasi Pemeriksaan Akhir. 4. Rekod salinan Notifikasi Pemeriksaan Akhir I dan II beserta dokumen secara serentak daripada pemohon/ PSP/ SP; 	<ol style="list-style-type: none"> i. P5_01 P5_02 P5_03 P5_04 ii. Senarai semak dokumen Notifikasi Pemeriksaan Akhir I dan II agensi.
PSP/SP		
PSP/SP		
OSC		
PSP/SP	<p>PENERIMAAN SALINAN DOKUMEN/ SIJIL PENGESAHAN/ PELEPASAN/ KELAYAKAN BORANG G DARIPADA PSP/ SP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mengemukakan salinan dokumen pengesahan/ pelepasan/ kelayakan (Borang G) yang diterima daripada Agensi/ Jabatan Teknikal kepada OSC. 	
OSC		
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Terima dan rekod salinan dokumen pengesahan/ pelepasan/ kelayakan (Borang G) daripada PSP/ SP seperti berikut; <ol style="list-style-type: none"> a) Terima salinan dokumen pengesahan/ pelepasan/ kelayakan (Borang G) dalam tempoh 30 hari dari tarikh Notifikasi Pemeriksaan Akhir; <ol style="list-style-type: none"> i. Pihak Berkuasa Air Negeri (PBAN) – Dokumen pengesahan untuk pemasangan utiliti. ii. Tenaga Nasional Berhad (TNB) – Dokumen pengesahan untuk pemasangan utiliti. iii. Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)/ Jabatan Kerja Raya (JKR) – Dokumen pengesahan untuk penyiapan kerja jalan dan parit. 	<p>Format surat iringan</p> <p>Borang G13 UKBS 1984</p> <p>Borang G16 UKBS 1984</p> <p>Borang G17 UKBS 1984</p>

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

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

PIHAK BERKUASA AIR NEGERI (PBAN)

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

PROSES DAN PROSEDUR
 KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

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

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

TENAGA NASIONAL BERHAD (TNB)

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

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

JABATAN KEJURUTERAAN PBT

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	<p>PENERIMAAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR I DAN MENJALANKAN PEMERIKSAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Terima dan rekod Notifikasi Pemeriksaan Akhir I beserta dokumen daripada Jabatan Kejuruteraan PBT; Menyediakan surat pemakluman tarikh dan waktu menjalankan pemeriksaan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada Jabatan Bangunan PBT dan OSC; Menjalankan Pemeriksaan Akhir I di tapak bina bersama kehadiran/ PSP/ SP bagi mengesahkan penyiapan berdasarkan dokumen/ laporan pengujian yang dilaksanakan oleh pemohon/ PSP/ SP; Hadir pada tarikh dan waktu yang ditetapkan oleh Agensi/ Jabatan Teknikal bagi melaksanakan pemeriksaan akhir I. 	<ol style="list-style-type: none"> P5_01 P5_02 Senarai semak dokumen Notifikasi Pemeriksaan Akhir I Jab. Kejuruteraan PBT.
JABATAN KEJURUTERAAN PBT		
JABATAN KEJURUTERAAN PBT		
PSP/SP		
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	<p>PENGELUARAN SURAT/ DOKUMEN PENGESAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Terima dan rekod surat/ dokumen pengesahan dalam tempoh 30 hari dari tarikh Notifikasi Pemeriksaan Akhir I yang diterima dari JKR sekiranya melibatkan rezab jalan JKR; Membuat pengesahan hasil pemeriksaan dan menyediakan surat/ dokumen pengesahan; Menyerahkan surat/ dokumen pengesahan dalam tempoh 30 hari dari tarikh notifikasi pemeriksaan akhir I yang diterima di Jabatan Kejuruteraan PBT kepada pemohon/ PSP/ SP dan salinkan satu salinan kepada Jabatan Bangunan PBT dan OSC. Terima surat/ dokumen pengesahan pemeriksaan akhir I daripada Jabatan Kejuruteraan PBT dan seterusnya melengkapkan kompilasi Borang G1 hingga G21. 	<p>Surat/ Dokumen Pengesahan.</p>
JABATAN KEJURUTERAAN PBT		
JABATAN KEJURUTERAAN PBT		
PSP/SP		

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

JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA (JBPM)

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

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

AGENCI PERAKUAN PEMBETUNGAN (IWK/ MAJAARI)

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

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

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (JKKP)

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

6.8 PROSES 6 : PENDEPOSITAN CCC

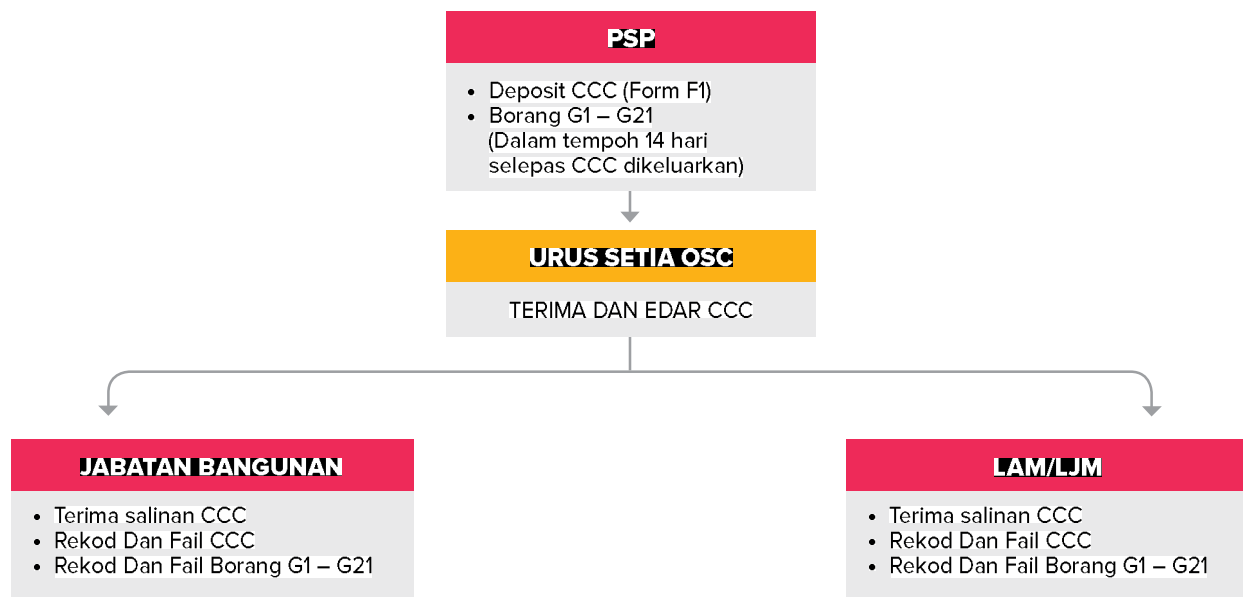
PROSES 6
PENDEPOSITAN CCC

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

Jadual 6.3 : Borang Perakuan Berperingkat

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

Rajah 6.18 : Carta Alir Kerja Pendepositan CCC



PROSES DAN PROSEDUR KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

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

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)

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

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

JABATAN BANGUNAN PBT

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