



PROSEDUR KUALITI KHAS BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN

MAKLUMAT PERANCANGAN GIS JPBD.SEL./PK/RP/05

REKOD PINDAAN

Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
15.8.05	1	Asal	
4.5.09	2	3.0 Perinician prosedur – ubahsuai perkataan.	
		4.0 Lampiran 4.1 Proses Carta Alir- a)Pembangunan Pengkalan Data dikeluarkan. b) Tambah Proses Carta Alir bagi A)Pengumpulan dan Penyimpanan B)Kemaskini dan C)Pembekalan Maklumat	
		4.2 Pengukuran beberapa glosari yang tidak diaplikasi.	
16.12.09	3	Kemaskini 1.Terima pembaharuan pelan dari JUPEM/PBT/Permohonan di pinda 'soft copy pelan/pelan telah "digitize" dari Bahagian Pengawasan Perancangan'. 2. Sekiranya 'softcopy' pelan tidak diterima scan pelan yang dimaksudkan- Prosedur ini dicadangkan digugurkan kerana aktiviti tidak dijalankan oleh Bahagian ini.	



PROSEDUR KUALITI KHAS BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN

MAKLUMAT PERANCANGAN GIS JPBD.SEL./PK/RP/05

REKOD PINDAAN			
Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
		Membekal Maklumat 4. Sekiranya setuju, pelanggan dalam terus cetak pelan. Pelanggan luaran dapatkan kelulusan Pegawai yang bertanggungjawab. - Mengukur kenyataan prosedur "Pelanggan luaran dapatkan kelulusan Pegawai yang bertanggungjawab" 8. Penyerahan maklumat yang dikehendaki. - Menukar kenyataan prosedur kepada "Penyerahan maklumat yang dikehendaki yang telah mendapat pengesahan pegawai yang bertanggungjawab."	
24.09.10	4	3.0 Pengumpulan dan Penyimpanan - <i>keluarkan pembangunan RT dan RS dengan pelan digital</i> - tambah-dan metadata GIS - tambah-(sekiranya menepati format jabatan) - <i>keluarkan sekiranya tidak</i> , dengan sebaliknya jika tidak dan <i>keluarkan atau kembalikan</i> Tambah 4- <i>Menyemak dan memastikan maklumat pelan digital mengikut koordinat serta mengikut metadata yang telah ditetapkan.</i>	



PROSEDUR KUALITI KHAS BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN

MAKLUMAT PERANCANGAN GIS JPBD.SEL./PK/RP/05

REKOD PINDAAN			
Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
		5-Tambah <i>ServerJabatan</i> <i>,keluarkan dengan dan</i> <i>serta attribute data yang</i> <i>diperlukan-tambah metadata</i> GIS mengikut metadata GIS yang ditetapkan. 3.2 Kemaskini - <i>keluarkan terhadap lot yang</i> <i>perlu dikemas kini.-KM untuk</i> dikemaskini - <i>kepada kedudukan lot</i> <i>berkenaan-pelan mengikut</i> unjuran yang telah ditetapkan. - Tambah - <i>dalam format MapInfo</i> - Keluarkan--<i>seperti yang</i> <i>diperlukan-mengikut format</i> metadata GIS yang ditetapkan 3.3 Membekal Maklumat - Tambah- sama ada hard copy/digital - Keluarkan <i>sebagai contoh untuk</i> <i>pelanggan</i> Tambah -dan beserta harga. Sekiranya maklumat digital diperlukan surat maklumbalas diserahkan. - <i>pelanggan dalaman –</i> digugurkan	



PROSEDUR KUALITI KHAS BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN

MAKLUMAT PERANCANGAN GIS
JPBD.SEL./PK/RP/05

REKOD PINDAAN			
Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
20.3.12	5	Muka surat 1/8 dan 2/8 – Rekod Kualiti - Folder Rekod dipinda kepada Buku Rekod Muka surat 2/8-penambahan ayat Borang Rekod Penerimaan, Penyimpanan dan Pengemaskinian Pelan Digital Pembaharuan format	

NO. KELUARAN : 5
TARIKH KUATKUASA:20.3.12

JPBD.SEL./PK/RP/05



**PROSEDUR KUALITI KHAS
BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN**

MAKLUMAT PERANCANGAN GIS

1.0 OBJEKTIF

Dibangunkan untuk mewujudkan prosedur yang bersistematik bagi proses pengumpulan, kemasukan, kemaskini dan pembekalan maklumat untuk memastikan perancangan pembangunan Negeri Selangor lebih terancang, cekap dan efisien.

2.0 SKOP

Digunapakai di JPBD Selangor semasa menyediakan pembangunan meta data dan tatacara pengumpulan, kemasukan kemaskini dan membekalkan maklumat perancangan kepada Kerajaan Negeri dan agensi-agensi Kerajaan serta agensi-agensi lain yang berkaitan.

3.0 PERINCIAN PROSEDUR

Tanggungjawab	Tindakan	➤ Dokumen Rujukan ➤ Rekod Kualiti
PPTM, JT(T), JT(K)	3.1 Pengumpulan dan Penyimpanan 1. Dapatkan Pelan Digital dari Ibu Pejabat untuk dimasukkan di dalam maklumat perancangan.	❖ Rekod Penerimaan Penyimpanan dan Pengemaskinian Pelan Digital JPBD.Sel/PK/RP/05-B01
JT(T), JT(K)/JT	2. Menyemak Pelan Digital samada selaras dengan pelan lot lot kadastral JUPEM dan metadata GIS	➤ Peta asas JUPEM ➤ Manual Sistem Maklumat Geografi GIS Kajian Rancangan Pembangunan
JT	3. Masukkan data (sekiranya menepati format jabatan) dan sebaliknya jika tidak perbaiki sendiri maklumat tersebut.	

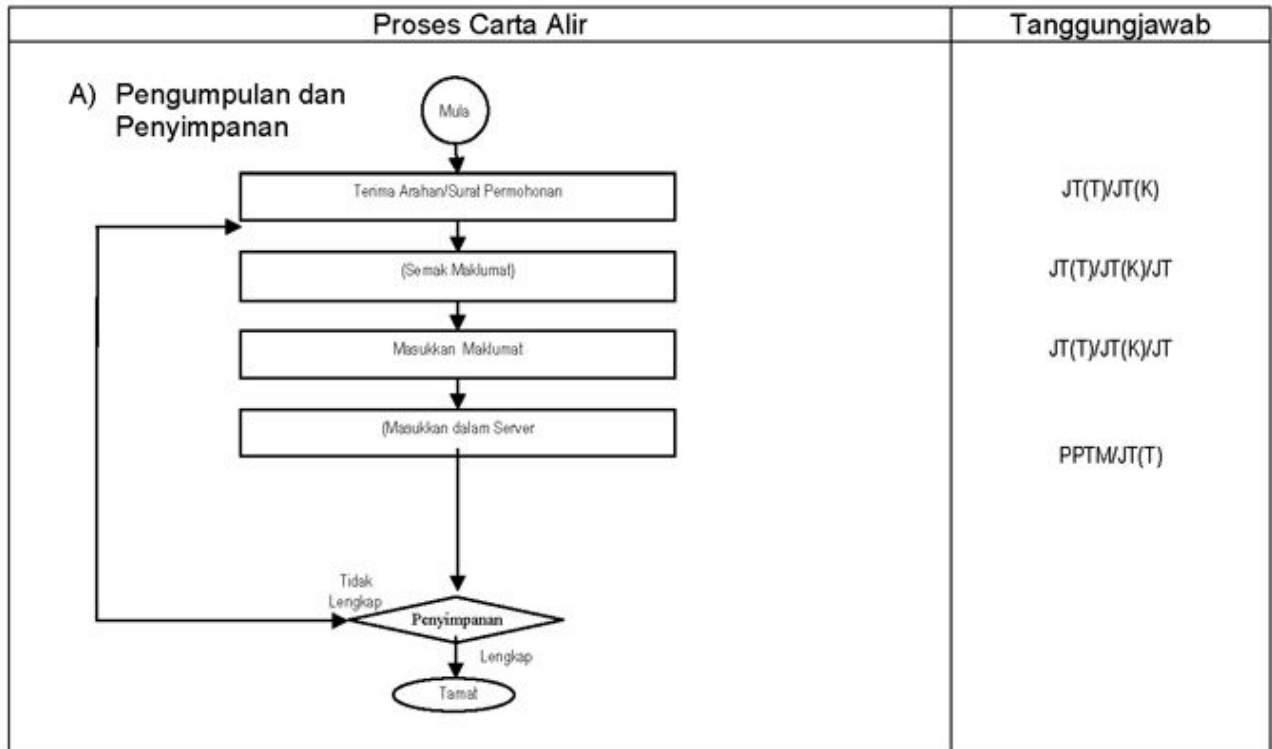
Tanggungjawab	Tindakan	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
JT(T)/JT(K)	4.4 Menyemak dan memastikan maklumat pelan digital mengikut koordinat serta mengikut metadata yang telah ditetapkan. 4.5 Masukkan maklumat ke Server Jabatan keadaan koordinat tepat lapisan, bentuk,format metadata GIS mengikut metadata GIS yang ditetapkan.	➤ Manual Sistem Maklumat Geografi (GIS) Kajian Rancangan Pembangunan
JT(T),JT(K),JT	3.2 Kemaskini 1. Terima soft copy pelan/pelan telah "digitize" dari Bahagian Pengawalan Perancangan yang telah lulus KM untuk dikemaskini bersama Borang Rekod Penerimaan, Penyimpanan dan Pengemaskinian Pelan Digital	❖ Rekod Penerimaan. Penyimpanan dan Pengemaskinian Pelan Digital JPBD.Sel/ PK/RP/05-B01
JT(T),JT(K),JT	2. Pendaftaran koordinat pelan mengikut unjuran yang telah ditetapkan	
JT(T),JT(K),JT	3. Pendigitan Pelan.dalam format MapInfo. 4. Masukkan maklumat mengikut format metadata GIS yang ditetapkan	➤ Manual Sistem Maklumat Geografi (GIS) Kajian Rancangan Pembangunan

Tanggungjawab	Tindakan	➤ Dokumen rujukan ❖ Rekod Kualiti
PPTM/JT(T)/JT(K)	3.3 Membekal Maklumat 1. Terima permohonan daripada pelanggan di kaunter	
PPTM,JT(T)/JT(K) /JT	2. Kenal pasti keperluan dan kehendak pelanggan sama ada hard copy/digital	
JT(T)/JT(K)/JT	3. Sediakan maklumat yang diperlukandan beserta harga.	❖ Borang Pembelian Maklumat JPBD.Sel/PK/RP/05-B02
JT(T)/JT(K)/JT	4. Sekiranya pelanggan setuju, terus cetak pelan.	
PT(W)	5. Pelanggan luaran akan membuat bayaran di Bahagian Pentadbiran	
	6. Terima resit dari pelanggan	❖ Resit bayaran
JT(T)	7. Salinan resit simpan dalam folder penjualan pelan	❖ Folder Resit Penjualan
JT(T)	8. Penyerahan maklumat yang dikehendaki yang telah mendapat pengesahan pegawai yang bertanggungjawab.	❖ Rekod Penyerahan Maklumat GIS

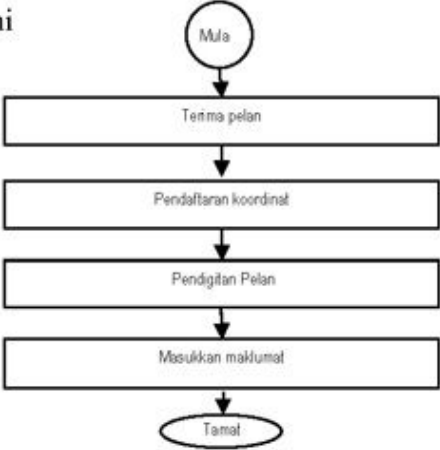
4.0 LAMPIRAN

4.1 Proses Carta Alir

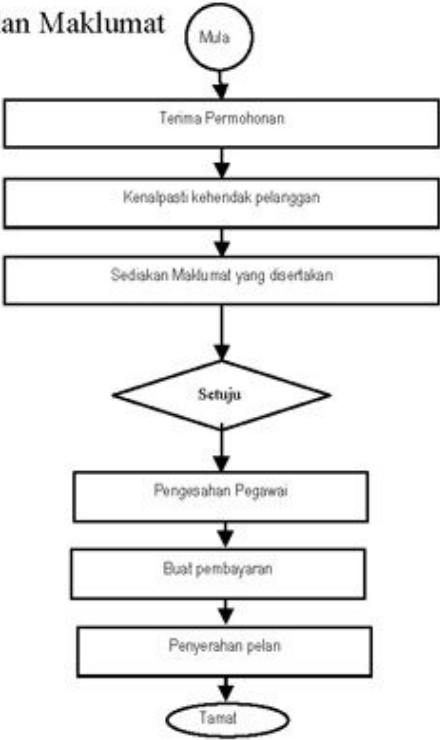
- Pengumpulan dan Penyimpanan Pelan Digital



(b) Kemaskini

Proses Carta Alir	Tanggungjawab
A) Kemaskini  <pre> graph TD Mula((Mula)) --> Terima_pelan[Terima pelan] Terima_pelan --> Pendaftaran_koordinat[Pendaftaran koordinat] Pendaftaran_koordinat --> Pengidilan_Pelan[Pengidilan Pelan] Pengidilan_Pelan --> Masukkan_maklumat[Masukkan maklumat] Masukkan_maklumat --> Tamat((Tamat)) </pre>	JT(T)/JT(K) JT(T)/JT(K)/JT JT(T)/JT(K)/JT JT(T)/JT(K)/JT

(c) Pembekalan Maklumat

Proses Carta Alir	Tanggungjawab
A) Pembekalan Maklumat  <pre> graph TD Mula((Mula)) --> Terima_Permohonan[Terima Permohonan] Terima_Permohonan --> Kenalpasti_kehendak_pelanggan[Kenalpasti kehendak pelanggan] Kenalpasti_kehendak_pelanggan --> Sediakan_Maklumat_yang_disertakan[Sediakan Maklumat yang disertakan] Sediakan_Maklumat_yang_disertakan --> Setuju{Setuju} Setuju --> Pengekshahan_Pegawai[Pengekshahan Pegawai] Pengekshahan_Pegawai --> Buat_pembayaran[Buat pembayaran] Buat_pembayaran --> Penyerahan_pelan[Penyerahan pelan] Penyerahan_pelan --> Tamat((Tamat)) </pre>	JT(T)/JT(K)/JT JT(T)/JT(K)/JT JT(T)/JT(K)/JT JT(T) JT(T)/JT(K)/JT PT(W) JT(T)

4.2 Glosari

- i. Data : Data adalah unit asas yang dikumpulkan dan dimanipulasi bagi menghasilkan maklumat.
- ii. GIS : Geographical Information System adalah Sistem Perancangan yang dibangunkan di JPBD Selangor yang mengandungi maklumat-maklumat perancangan.
- iii. Metadata : Data yang menerangkan objek-objek didalam pengkalan data yang mengandungi definisi sesuatu rekod, butiran data dan objek-objek lain yang berkepentingan kepada pengguna atau sistem pengurusan pengkalan data (DBMS).
- iv. Pelanggan : Agensi-agensi kerajaan, agensi swasta, juru perunding perancangan dan arkitek, orang awam, institusi pengajian awam dan swasta.
- v. Pelanggan luaran : Pelanggan selain daripada pegawai JPBD.Sel.
- vi. Pangkalan Data : Koleksi data yang berhubungan secara logical yang direkabentuk bagi memenuhi keperluan maklumat bagi sesebuah organisasi.
- vii. Peta Asas Jupem : Peta yang disediakan oleh Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia

4.3 Singkatan

- i. GIS : Geographical Information System
- ii. JT : Juruteknik Perancang Bandar dan Desa
JT(K) : Juruteknik Perancang Bandar Kanan
- iii. JT(T) : Juruteknik Perancang Bandar Tertinggi
- iv. KPP : Ketua Penolong Pengarah Perancang Bandar dan Desa
- v. PP : Penolong Pengarah Perancang Bandar dan Desa
TP : Timbalan Pengarah
P : Pengarah
- vi. PPTM : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
PT(W) : Pembantu Tadbir (Kewangan)

4.4 Dokumen Rujukan

- i) Manual Kualiti – 4.2.4, 7.2.1, 7.2.2, 7.5.1, 7.5.2,7.5.3,8.3.2
- ii) Peta Asas Jupem
- iii) Manual Sistem Maklumat Geografi (GIS)Kajian Rancangan Pembangunan

4.5 Rekod Kualiti

NO	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
i.	Borang Rekod Penerimaan. Penyimpanan dan Pengemaskinian Pelan Digital (JPBD.SEL/PK/RP 05-B1)	Bahagian Rancangan Pembangunan	5 tahun
ii.	Borang Pembelian Maklumat (JPBD.SEL/PK/RP 05-B2)	Bahagian Rancangan Pembangunan	5 tahun
iii.	Maklumat GIS	Server Jabatan	Berterusan



PROSEDUR KUALITI KHAS BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT

PENGURUSAN MESYUARAT JPNS
JPBD.Sel./PK/PK/01

REKOD PINDAAN

Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
15.8.05	1	Asal	
4.5.09	2	3.0 Perincian Prosedur	
		Para 1	
		Para 7	
		Para 10	
		Para 12	
		Para 13	
		Para 14	
		Para 15	
		Para 16	
		Para 18	
4.12.09	3	3.0 Perincian Prosedur	
		Para 2	
20.3.12	4	i. No. Prosedur dipinda drpd. JPBD.Sel/PK/PK/03 kpd. JPBD.Sel/PK/PK/01	
		ii. 3.0 Perincian Prosedur	
		Para 1	
		Para 3	
		Para 7	
		Para 8	
		Para 11	
		Para 13	
		Para 17	

NO. KELUARAN : 4 TARIKH KUATKUASA: 20.3.12	JPBD.Sel/PK/PK/01
---	-------------------

	PROSEDUR KUALITI KHAS BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT
	PENGURUSAN MESYUARAT JPNS

1.0 OBJEKTIF

Disediakan bagi menggariskan tatacara dan panduan pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa Perancang Negeri.

2.0 SKOP

Digunapakai semasa mengendalikan Mesyuarat Jawatankuasa Perancang Negeri Selangor iaitu tatacara tindakan sebelum, semasa dan selepas mesyuarat dilaksanakan.

3.0 PERINCIAN PROSEDUR

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
PPP(K)/PPP/ JT(K)	1. Sedia surat untuk pohon persetujuan tarikh dan masa mesyuarat dengan Pejabat Dato' Menteri Besar Selangor. (secara manual / sistem e-SPC)	❖ Fail Berkaitan
PPB/JT(K)	2. Buat persiapan awal 2.1 Tempah bilik mesyuarat 2.2 Pastikan keadaan alat-alat cetak berfungsi dengan baik 2.3 Sediakan bekalan alat tulis (Jika Berkaitan) 2.4 Tempah makanan	❖ JPBD.Sel/PK/PK/01-B01
PP/ PPP(K)/PPP	3. Agenda mesyuarat yang mengandungi perkara-perkara berikut : (secara manual / sistem e-SPC) 3.1 Ucapan Pengerusi 3.2 Pengesahan minit mesyuarat 3.3 Pembentangan kertas mesyuarat 3.3.1 Pembentangan Kertas Mengenai Dasar (Jika Berkaitan) 3.3.2 Pembentangan Kertas Mengenai Rancangan Pemajuan (Jika Berkaitan) 3.3.3 Pembentangan Kertas Mengenai Pengawalan Perancangan (Jika Berkaitan) i. Permohonan Kebenaran Merancang dibawah Keperluan Seksyen 20A	

NO. KELUARAN : 4 TARIKH KUATKUASA: 20.3.12	JPBD.Sel/PK/PK/01
---	-------------------

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (sambungan)

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
	ii. Permohonan Kebenaran Merancang dibawah Keperluan Seksyen 22(2A) 3.3.4 Pembentangan Kertas Mengenai Keputusan/Arahan/Makluman (Jika Berkaitan) 3.4 Maklumbalas dan perkara-perkara berbangkit 3.5 Hal-hal lain 3.6 Penutup	
KPP	4. Semak agenda mesyuarat, sekiranya tidak setuju bincang dengan PP dan arah buat pindaan, jika setuju kemukakan kepada P untuk persetujuan.	
P	5. Semak agenda mesyuarat, jika tidak setuju bincang dan arah KPP/PP buat pindaan, sekiranya setuju muktamadkan agenda mesyuarat.	
PPP(K)/PPP JT(K)/JT	6. Surat untuk pohon dokumen / laporan / kertas ringkasan / buat pembentangan kepada jabatan /agensi / perunding / pemaju (jika berkaitan). (secara manual / sistem e-SPC)	❖ Fail Berkaitan ➤ Format Penyediaan Kertas JPNS
PPP(K)/PPP JT(K)/JT	7. Sedia surat panggilan mesyuarat kepada ahli mesyuarat yang mengandungi maklumat : 7.1 Nama mesyuarat. 7.2 Tarikh, masa dan tempat mesyuarat. 7.3 Nama Pengerusi	❖ Fail Berkaitan

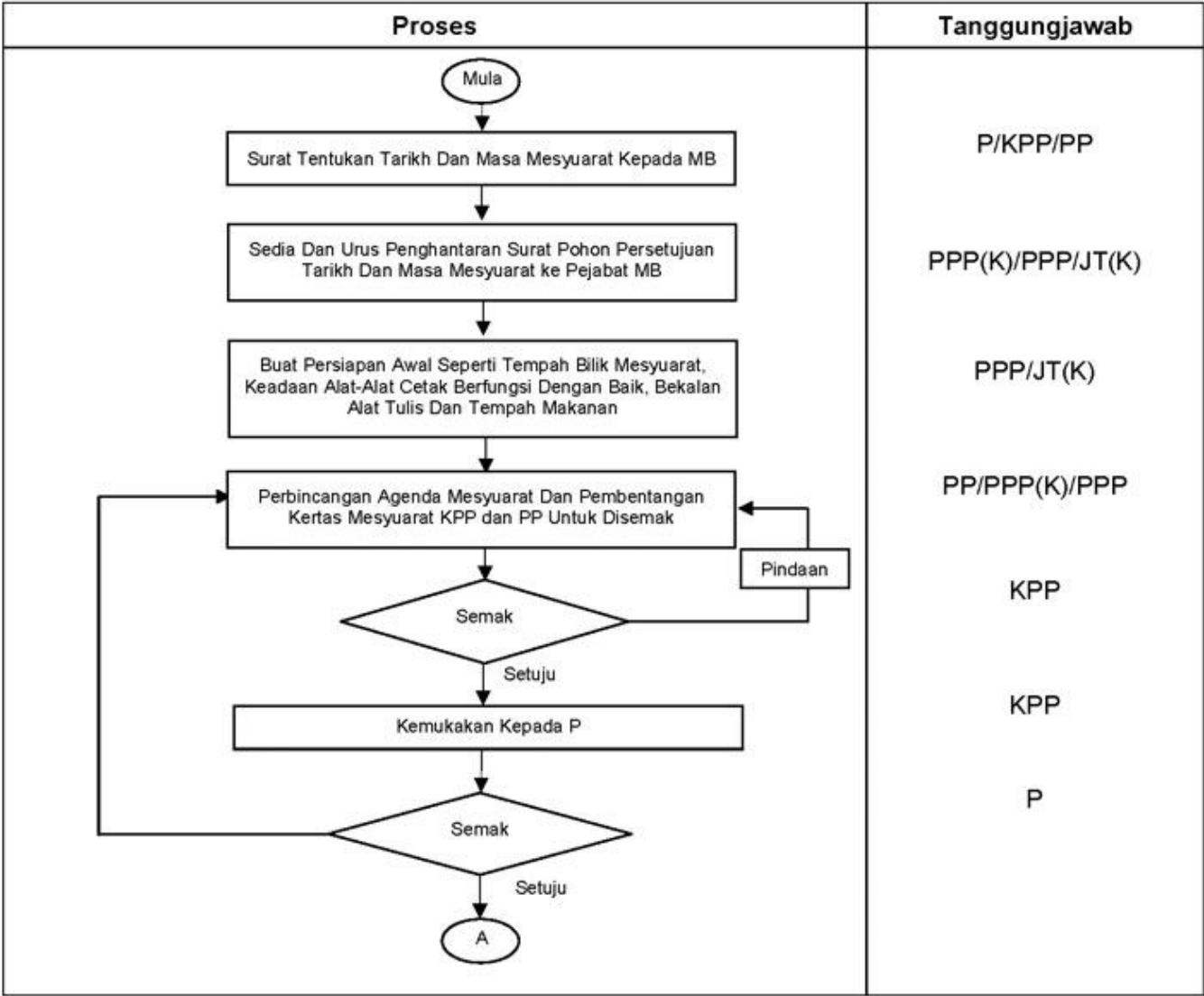
3.0 PERINCIAN PROSEDUR (sambungan)

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan
		❖ Rekod Kualiti
PPP/JT	8. Sedia Buku Kehadiran Mesyuarat.	❖ JPBD.Sel/PK/PK/01-BR01
PPP(K)/ PPP/JT(K)/JT	9. Sedia fail dokumen mesyuarat :- 9.1 Agenda 9.2 Minit 9.3 Maklumbalas 9.4 Kertas Mesyuarat	
PPP(K)/PPP/ JT(K)/JT	10. Sedia surat edar fail dokumen kepada Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Mesyuarat. (secara manual / sistem e-SPC)	❖ Fail berkaitan
PPP(K)/PPP/ JT(K)/JT	11. Penyediaan bilik mesyuarat dan persembahan slide multimedia daripada jabatan/agensi yang terlibat.	
PP/PPP	12. Catat Minit Semasa Mesyuarat. (secara manual / sistem e-SPC)	
PP/PPP	13. Draf minit mesyuarat dan keputusan mesyuarat.	❖ Fail Dokumen Mesyuarat
P/TP/KPP/PP/ PPP	14. Teliti draf minit mesyuarat dan keputusan, buat pindaan, sekiranya setuju dan tandatangan minit mesyuarat dan keputusan.	❖ Fail berkaitan
PP/PPP/JT	15. Sediakan borang maklum balas.	
PP/PPP/JT	16. Surat edar minit mesyuarat, keputusan dan maklumbalas kepada jabatan / agensi / bahagian berkenaan / pemohon / pemaju. (secara manual / sistem e-SPC)	❖ Fail berkaitan
PPP/JT	17. Simpan semua rekod berkaitan.	❖ Fail berkaitan

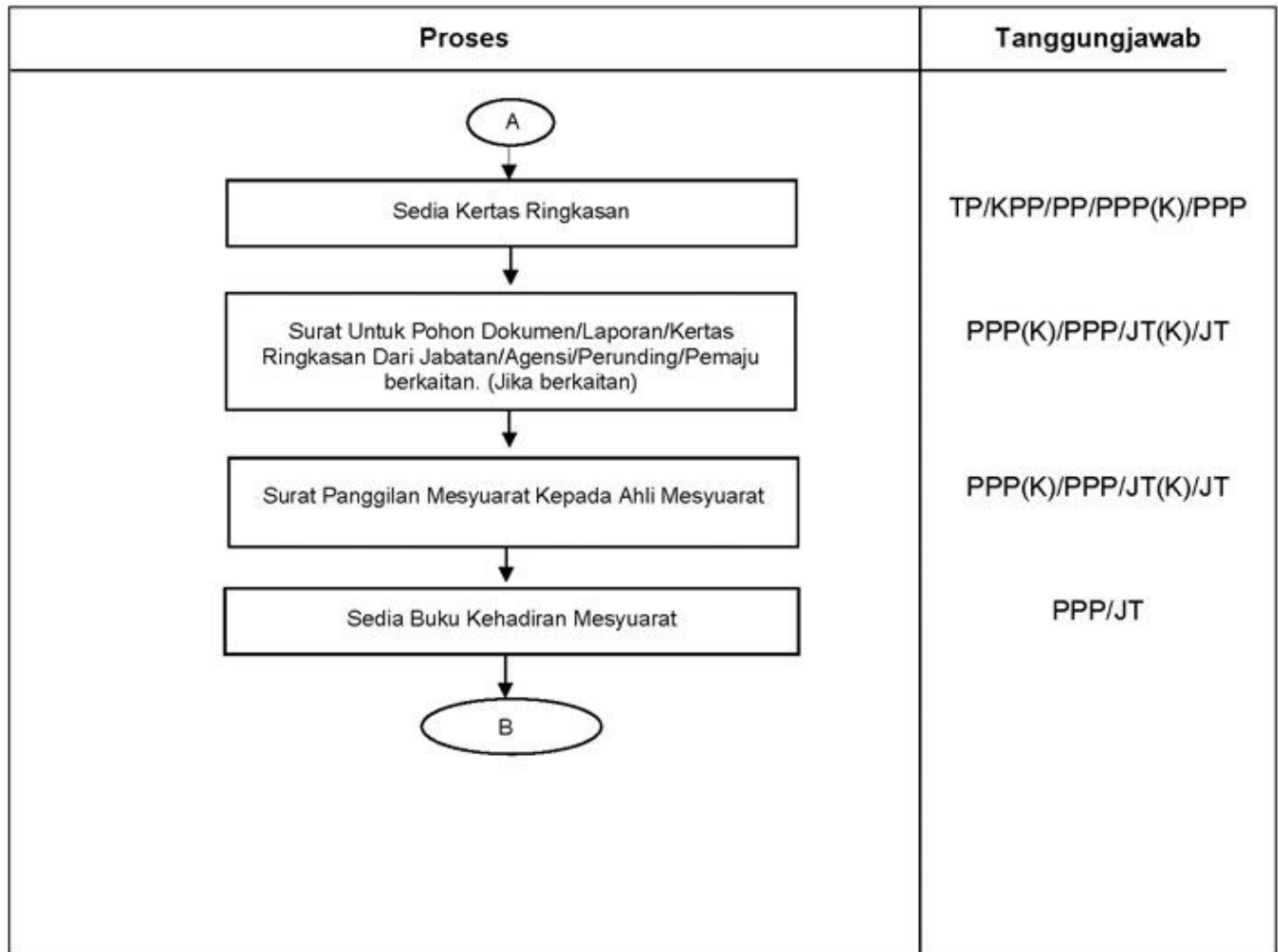
NO. KELUARAN : 4 TARIKH KUATKUASA: 20.3.12	JPBD.Sel/PK/PK/01
---	--------------------------

4.0 LAMPIRAN

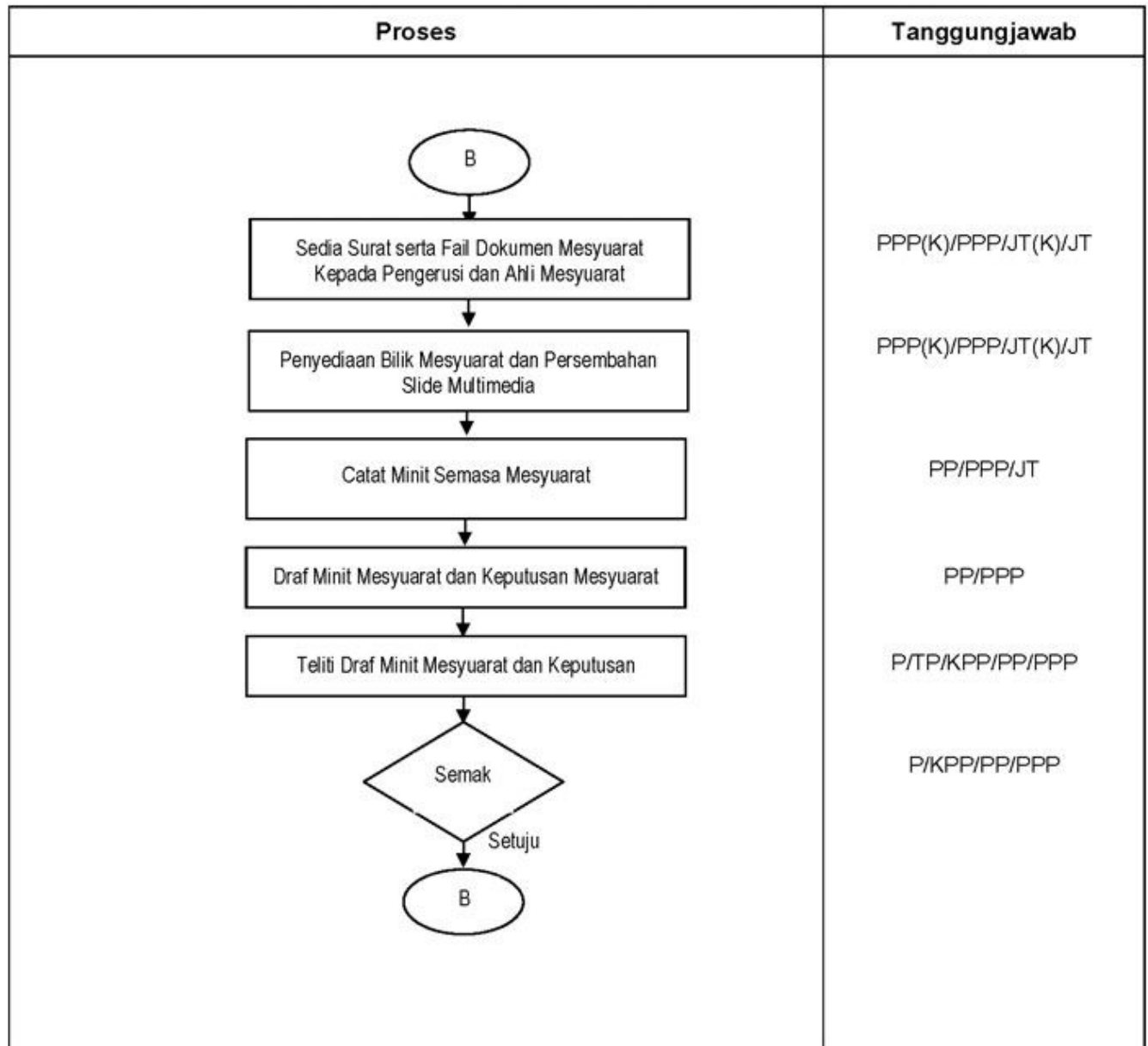
4.1 Carta Alir



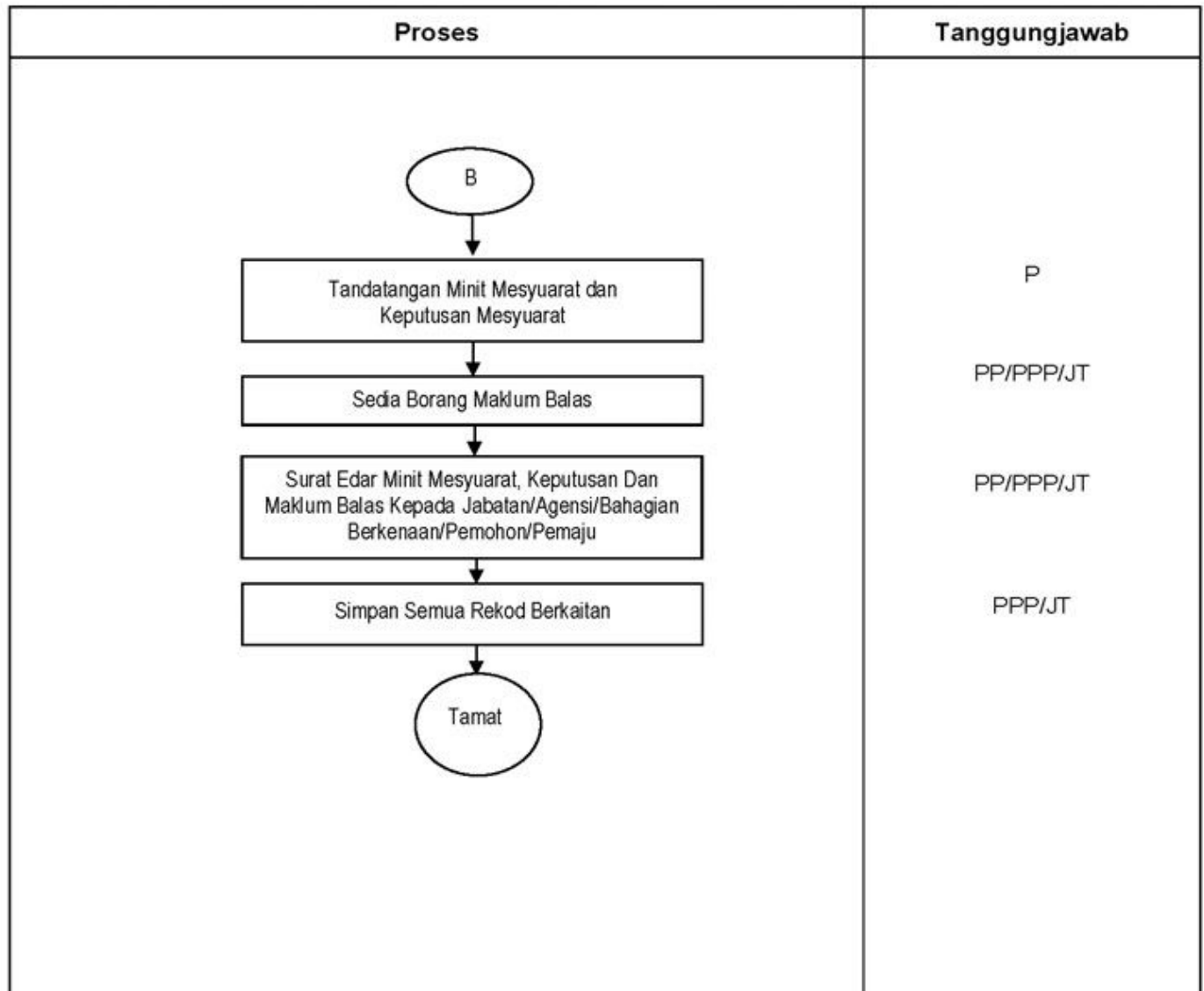
4.1 Carta Alir (Sambungan)



4.1 Carta Alir (Sambungan)



4.1 Carta Alir (Sambungan)



4.2 Glosari

- i. Jawatankuasa Perancang Negeri : Jawatankuasa Perancang Negeri ditubuhkan di bawah Seksyen 4, Akta 172 yang dipengerusikan oleh YAB. Menteri Besar Selangor dan Pengarah JPBD Selangor sebagai setiausaha.
- ii. Fail Dokumen Mesyuarat : Mengandungi agenda mesyuarat, kertas-kertas ringkasan, minit mesyuarat dan dokumen/laporan.

4.3 Singkatan

- i. JPNS : Jawatankuasa Perancang Negeri Selangor
- ii. MB : Menteri Besar Selangor
- iii. P : Pengarah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Selangor
- iv. KPP : Ketua Penolong Pengarah
- v. PP : Penolong Pengarah
- vi. PPP (K) : Penolong Pegawai Perancang Bandar Kanan
- vii. PPP : Penolong Pegawai Perancang Bandar
- viii. JT (K) : Juruteknik Perancang Bandar Kanan
- ix. JT : Juruteknik Perancang Bandar
- x. BRKMJPNS : Buku Rekod Kehadiran Mesyuarat Jawatankuasa Perancang Negeri Selangor
- xi. BRTBM : Buku Rekod Tempahan Bilik Mesyuarat

4.4 Dokumen Rujukan

- Akta 172

4.5 Rekod Kualiti

No.	Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
i.	Senarai Fail		
	a) JPBD.Sel/B1/8007 - Mesyuarat Jawatankuasa Perancang Negeri Selangor	Rak BPK	5 tahun
	b) JPBD.Sel(S)/B1/8007(1) - Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Perancang Negeri Selangor		
	c) JPBD.Sel/P1/0351 - Mesyuarat Pagi	Kabinet Besi BP&P	5 tahun
ii.	Senarai Buku Rekod		
	a) Senarai Semakan Pengurusan Mesyuarat JPNS (JPBD.Sel/PK/PK/01-B01)	Rak BPK	2 tahun
	b) Buku Rekod Kehadiran Mesyuarat JPNS (JPBD.Sel/PK/PK/01-BR01)	Rak BPK	2 tahun
iii.	Senarai Laporan	Bilik Dokumen BPK	5 tahun
	a) Fail Dokumen Mesyuarat		
iv.	Senarai Dokumen Lain	Rak BPK	5 tahun
	a) Akta 172		



PROSEDUR KUALITI KHAS BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN SURAT JPBD.Sel./PK/P&K/01

REKOD PINDAAN

Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
4.5.2009	1	Asal	
24.9.2010	2	m.s 1/5	
		3.0 Perincian Prosedur	
		Para 2.0 & 4.0	
		m.s 3/5	
		4.0 Lampiran	
		4.1 Carta Alir	
		m.s 4/5	
		4.2 glosari	
		Para i	
		m.s 5/5	
		4.5 Rekod Kualiti	
		Para 1	
20.03.12	3	m.s.1/5	
		3.0 Perincian Prosedur	
		Para 3.0, 6.0	
		Para 7.0 Mansuh	
		m.s. 3/5	
		4.0 Lampiran	
		4.1 Carta Alir	
		m.s 4/5	
		Para 4.3, ii Singkatan	
		m.s 5/5	
		4.5 Rekod Kualiti	



PROSEDUR KUALITI KHAS
BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN SURAT

1.0 OBJEKTIF

Menggariskan tindakan yang perlu dipatuhi bagi memastikan Penerimaan dan Pendaftaran Surat mengikut sistem yang teratur dan menguruskan segala surat yang diterima oleh Jabatan Perancangan Bandar Dan Desa Negeri Selangor.

2.0 SKOP

Digunapakai dalam proses Penerimaan dan Pendaftaran Surat-surat am dan surat permohonan perancangan.

3.0 PERINCIAN PROSEDUR

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
PT(S)	1.0 Menerima dan menyemak segala surat-surat seperti surat am dan surat permohonan perancangan sebelum di cop terima sebagai bukti penerimaan. 2.0 Mendaftar surat berkenaan melalui sistem Pra-Daftar (e-PC). 3.0 Menyerahkan surat-surat am kecuali permohonan Perancangan, yang telah didaftarkan kepada Pengarah untuk diminitkan kepada pegawai mengikut bahagian.	
PT(S)/PAP	4.0 Menerima semula surat-surat berkenaan yang telah diminitkan oleh Pengarah untuk Rekod Minit ke dalam sistem Pra Daftar (e-PC).	

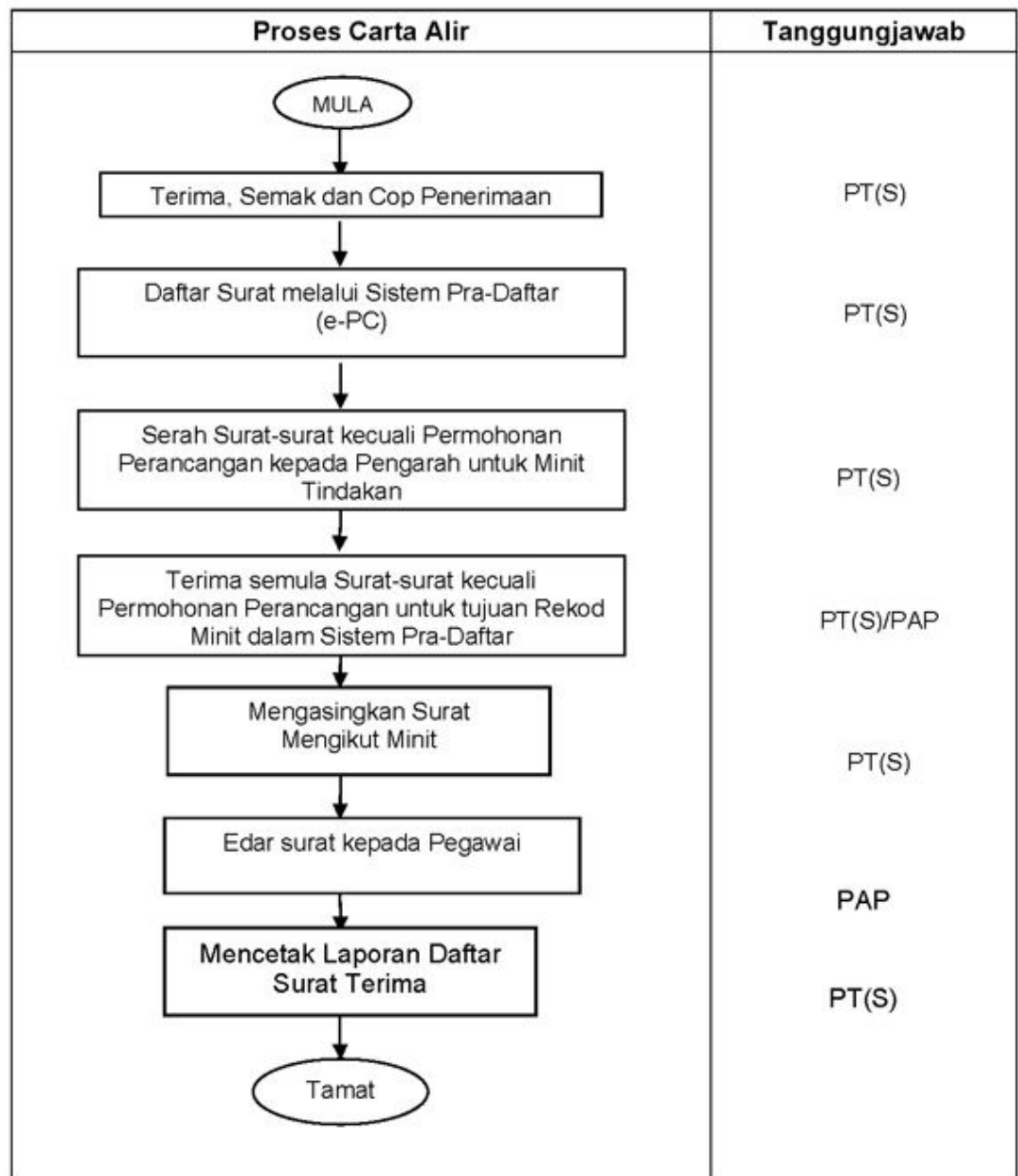
3.0 PERINCIAN PROSEDUR (sambungan)

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
PT(S)	5.0 Mengasingkan surat-surat berkenaan mengikut minit yang tercatat untuk diedarkan kepada pegawai berkenaan.	
PT(S)/PAP	6.0 Mengedarkan surat-surat Permohonan Perancangan yang telah didaftar kepada Juruteknik mengikut Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) untuk diambil tindakan selanjutnya.	
PT(S)	7.0 Mencetak Laporan Daftar Surat Terima dari sistem Pra-Daftar setiap bulan bagi tujuan rekod dan rujukan.	➤ DS(M)

4.0 LAMPIRAN

4.1 Carta Alir

A. Penerimaan dan Pendaftaran Surat



4.2 Glosari

- i. Pra-Daftar (e-PC) : Sistem untuk mendaftar dan mengesan surat-surat yang telah diterima.

4.3 Singkatan

- | | | | |
|------|-------|---|------------------------------|
| i. | PT(S) | : | Pembantu Tadbir (Persuratan) |
| ii. | PAP | : | Pembantu Am Pejabat |
| iii. | DS(M) | : | Buku Daftar Surat (Masuk) |
| iv. | PK | : | Pembantu Khas |

4.4 Dokumen Rujukan

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007 – Panduan Pengurusan Pejabat

4.5 Rekod Kualiti

No.	Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Folder Daftar Surat DS(M) - JPBD. Sel./PK/P&K/01-B03	Kabinet	3 tahun



PROSEDUR KUALITI KHAS BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT

PENGANJURAN KURSUS / SEMINAR / BENGKEL
JPBD.Sel./PK/PK/02

REKOD PINDAAN

Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
15.8.05	1	Asal	
01.11.07	2	Asal	
04.05.09	3	Pindaan: i. No. Prosedur daripada PK 05 kepada PK 02. ii. 3.0 Perincian Proses Para 5 Para 6 Para 8 Para 11 Para 12 Para 13 Para 15 Para 17 Para 18 Para 19	
20.3.12	4	Pindaan: Tajuk Pengurusan Kursus/Seminar/Bengkel/Dialog dipinda kepada Penganjuran Kursus/Seminar/Bengkel i. 1.0 Objektif ii. 2.0 Skop lii. 3.0 Perincian Prosedur - Para 2,3,6 - pindaan - Para 8 – dibatalkan - Para 9,10,13,15 dan 16 – pindaan - Para 17 – dibatalkan - Para 18, 19 pindaan	
13.7.2012	5	m/s 2/9 Para 3.0 – tanggungjawab T/PP dipinda kepada KPP/PP/PPP m/s 4/9 Pindaan carta alir	}



**PROSEDUR KUALITI KHAS
BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT**

PENGANJURAN KURSUS / SEMINAR / BENGKEL

1.0 OBJEKTIF

Disediakan bagi menggariskan tatacara penganjuran kursus / seminar / bengkel yang dianjurkan oleh Bahagian Perancangan Korporat (BPK).

2.0 SKOP

Digunapakai oleh BPK semasa menganjur dan mengendalikan kursus / seminar / bengkel.

3.0 PERINCIAN PROSES

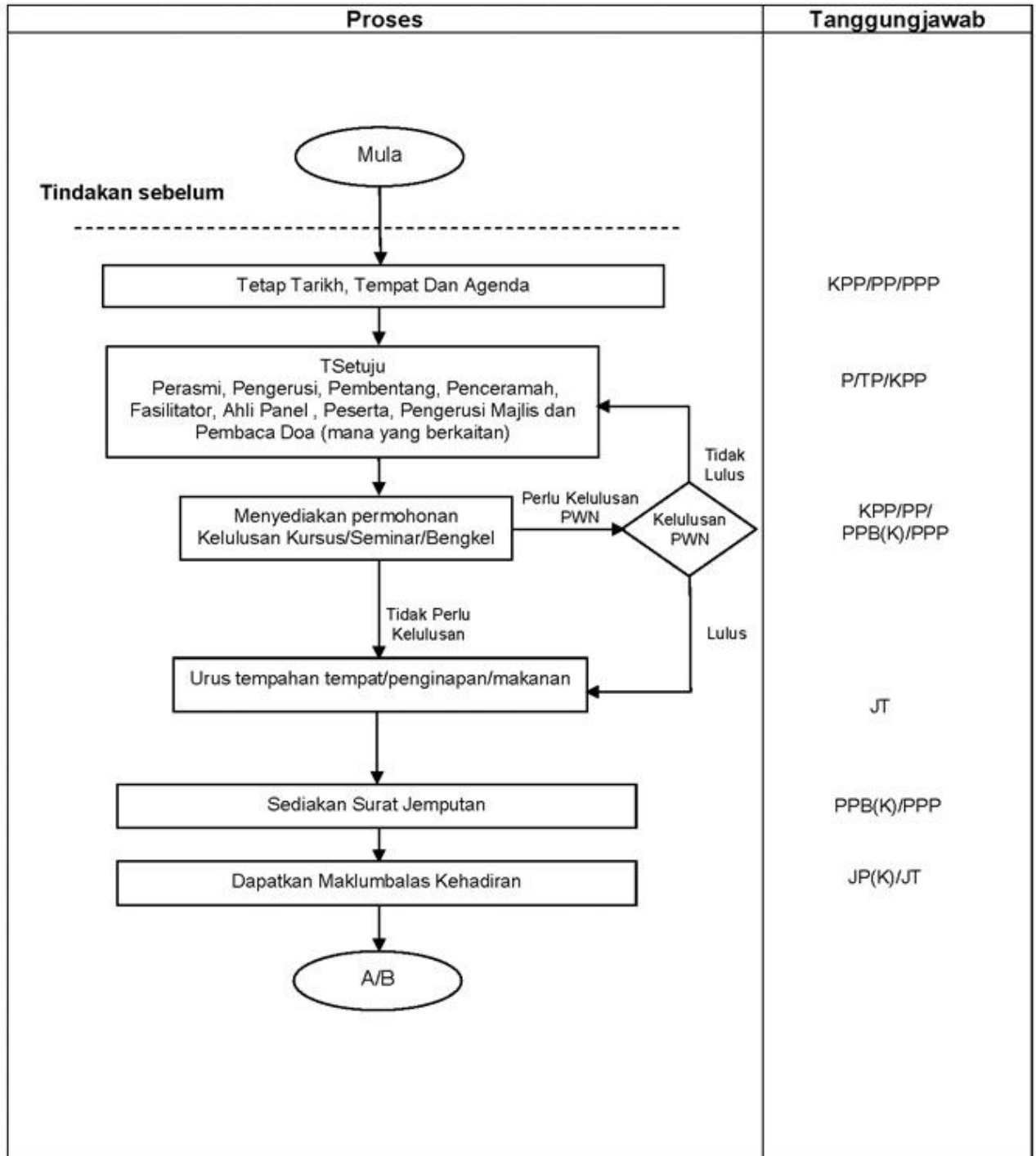
Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
KPP/PP/PPP	1. Tetapkan Kursus/Seminar/Bengkel berdasarkan SKT Bahagian/Takwim Latihan/Minit Mesyuarat Pagi.	❖ Fail Berkaitan
	<i>Tindakan Sebelum</i>	
	2. Tetapkan: 1.1 Tarikh; 1.2 Tempat; dan 1.3 Agenda.	
P/TP/KPP	3. Tetapkan perkara berikut (yang berkaitan): 2.1 Perasmi ; 2.2 Pengerusi; 2.3 Pembentang; 2.4 Penceramah ; 2.5 Fasilitator ; 2.6 Ahli Panel ; 2.7 Peserta ; 2.8 Pengerusi majlis; dan 2.9 Pembaca doa.	
KPP/PP/ PPB(K)/PPP	4. Kemukakan permohonan kelulusan kepada PWN (jika berkaitan)	❖ Fail Berkaitan
PPB(K)/PPP/JT	5. Urus tempahan tempat/penginapan/makanan.	
PPB(K)/PPP	6. Sediakan surat jemputan	❖ Fail Berkaitan
JT	7. Dapatkan maklumbalas kehadiran	❖ JPBD.Sel/PK/PK/02-B01 – Borang Pengesahan Kehadiran
	<i>Kertas Pembentangan oleh Jabatan</i>	
TP/KPP/PP	7. Sedia draf kertas pembentangan (jika ada)	
KPP/PP	8. Kemukakan draf kertas pembentangan untuk semakan P/TP	
KPP/PP	9. Buat pindaan/muktamadkan kertas.	

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (sambungan)

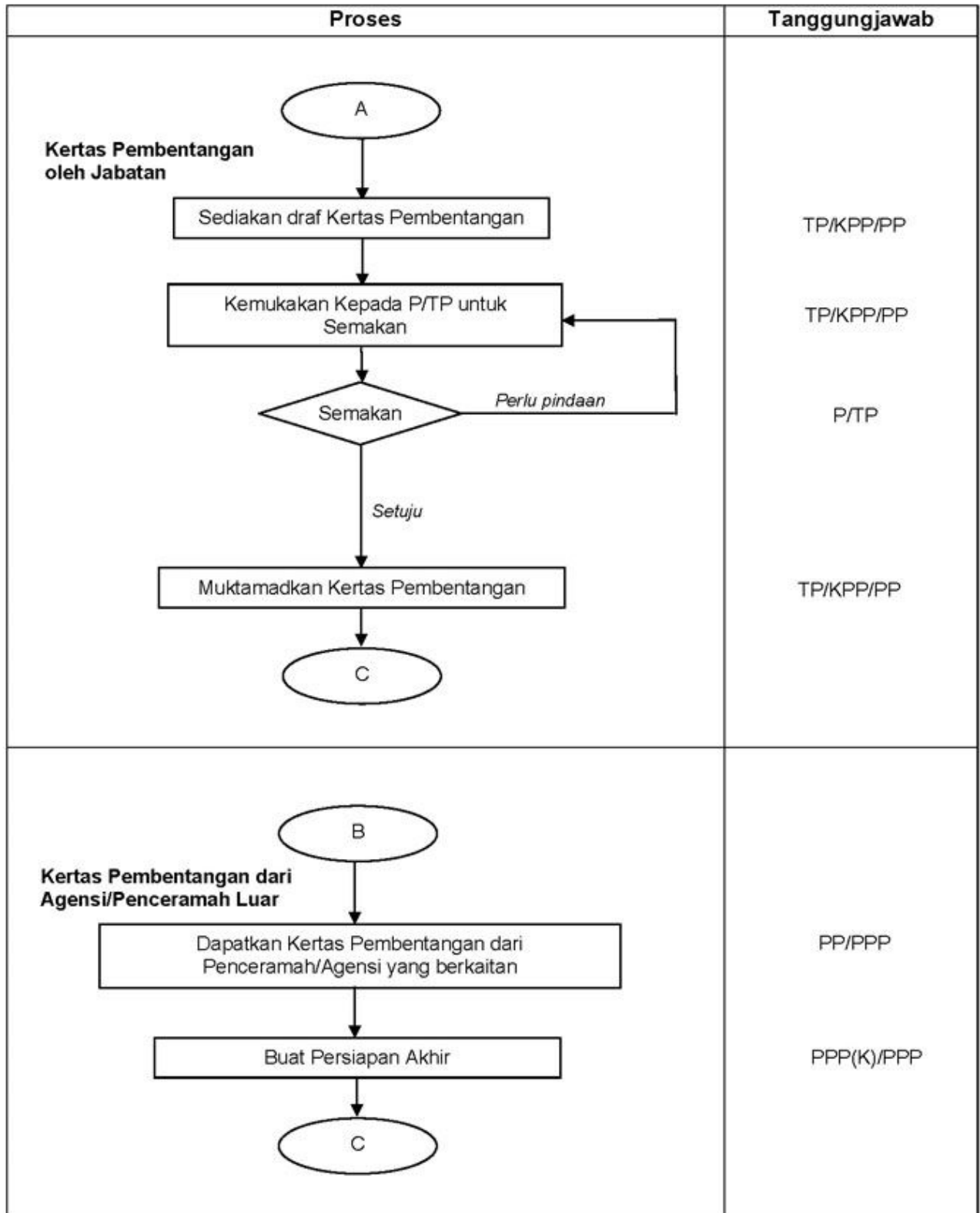
Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
	<i>Kertas Pembentangan dari Agensi/Penceramah Luar</i>	
PP/PPP	10. Dapatkan kertas pembentangan dan kertas ringkasan agensi/penceramah berkaitan (jika ada)	
PPB(K)/PPP/JT	11. Buat persiapan akhir (di mana perlu)	❖ JPBD.Sel/PK/PK/02-B02 – Borang Senarai Semak Penganjuran Kursus/Seminar/ Bengkel
KPP/PP	12. Sediakan teks ucapan perasmi (jika berkaitan)	
KPP/PP	13. Kemukakan kepada P/TP untuk semakan	
PP/PPP	14. Buat pindaan/muktamadkan teks	
	Tindakan Semasa	
PPB(K)/PPP/JT	15. Buat Persiapan Akhir	❖ JPBD.Sel/PK/PK/02-B02 – Borang Senarai Semak Penganjuran Kursus/Seminar/ Bengkel
PPB(K)/PPP/JT	16. Dapatkan kedatangan Peserta	
PPB(K)/PPP/JT	17. Edar dan kumpul semula Borang Penilaian Penganjuran Kursus / Seminar / Bengkel	❖ JPBD.Sel/PK/PK/02-B03 – Borang Penilaian Penganjuran Kursus/ Seminar/ Bengkel
	Tindakan Selepas	
KPP/PP	18. Sediakan Laporan Penilaian Penganjuran Kursus / Seminar / Bengkel berdasarkan Borang JPBD.Sel/PK/PK02-B03 yang diedarkan kepada peserta.	❖ Fail Berkaitan
KPP/PP	19. Kemukakan Laporan Penilaian Penganjuran Kursus / Seminar / Bengkel kepada P untuk dimuktamadkan.	
JT	20. Simpan semua rekod berkaitan.	❖ Fail Berkaitan

4.0 LAMPIRAN

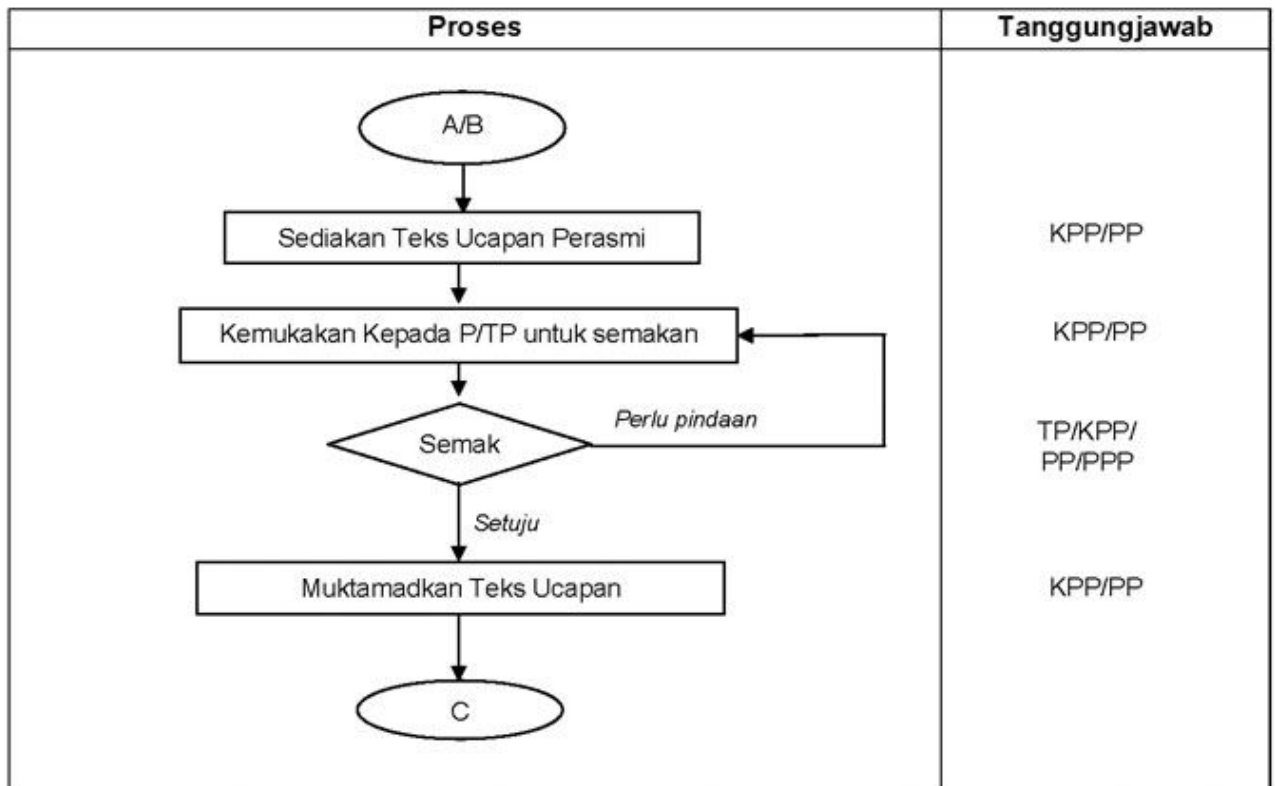
4.1 Carta Alir



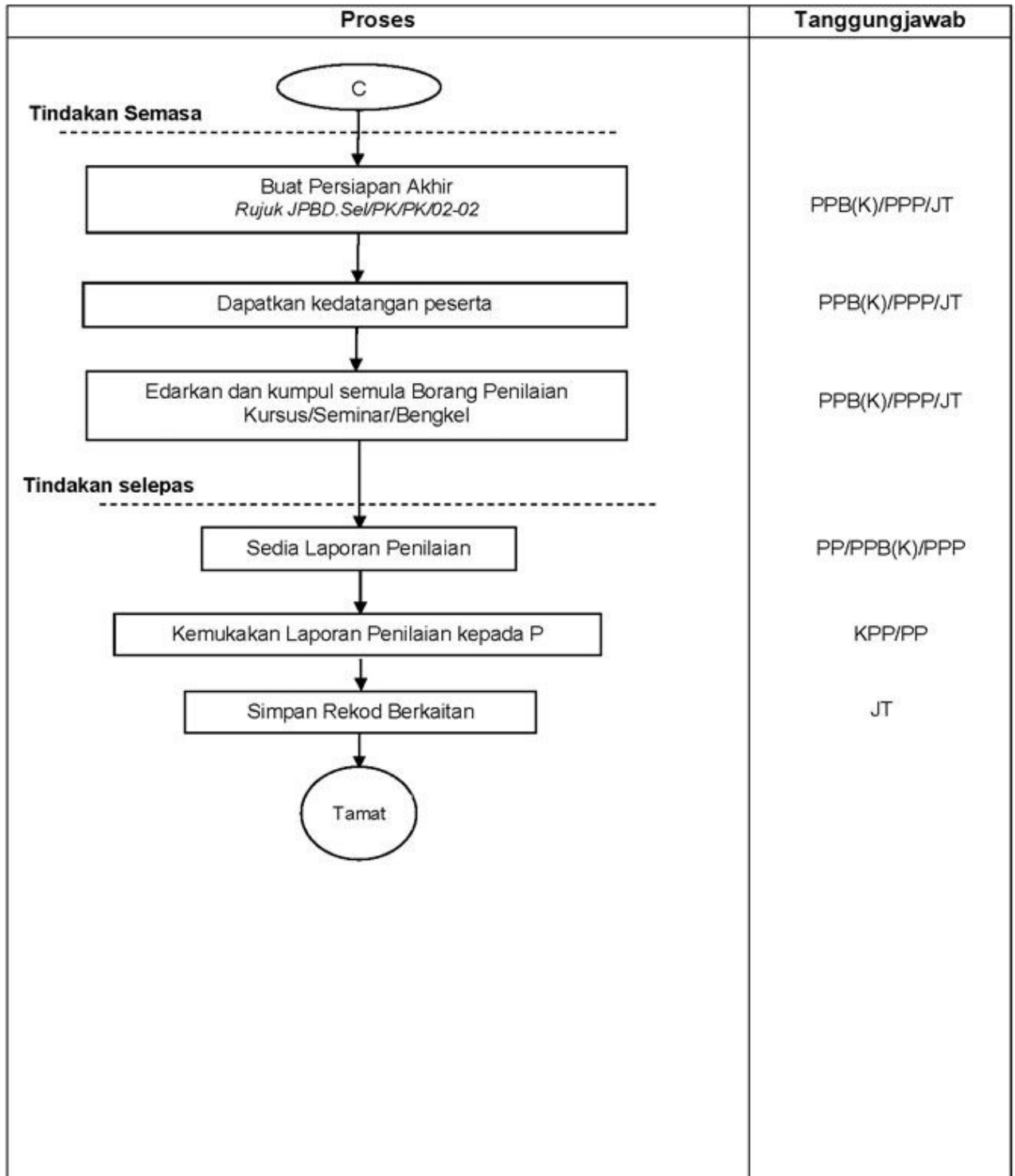
4.1 Carta Alir (Sambungan)



4.1 Carta Alir (Sambungan)



4.1 Carta Alir (Sambungan)



4.2 Glosari

- i. Kursus : Sesi pembelajaran bagi peningkatan pemahaman perlu dihadiri oleh semua lapisan pegawai jabatan ini dan lain-lain Jabatan/agensi/swasta/badan bukan kerajaan dan lain-lain yang berkaitan.
- ii. Seminar : Sesi penerangan/taklimat/hebahan bertujuan mempertingkatkan pengetahuan, menyebarkan maklumat berkaitan dengan hal ehwal perancangan bandar dan desa yang dihadiri oleh pegawai jabatan ini dan lain-lain jabatan/agensi/swasta/badan lain-lain yang berkaitan yang dianjurkan oleh jabatan.
- iii. Bengkel : Sesi perbincangan untuk meningkatkan pemahaman terhadap subjek berkaitan serta mendapat maklumbalas dari peserta-peserta dihadiri oleh pegawai jabatan ini dan lain-lain jabatan/agensi/swasta/badan bukan kerajaan dan lain-lain berkaitan.
- iv. Kertas Ringkasan : Kertas yang merangkumi dasar-dasar perancangan bandar dan desa, garis panduan, piawaian perancangan, cadangan pemajuan, pengawalan perancangan, rancangan pemajuan, projek khas perancangan dan lain-lain berkaitan hal ehwal perancangan bandar dan desa.

4.3 Singkatan

- i. PWN : Pegawai Kewangan Negeri
- ii. P : Pengarah
- iii. TP : Timbalan Pengarah
- iv. KPP : Ketua Penolong Pengarah
- v. PP : Penolong Pengarah
- vi. PPK : Penolong Pengarah Kanan
- vii. PPP (K) : Penolong Pegawai Perancang Bandar Kanan
- viii. PPP : Penolong Pegawai Perancang Bandar
- ix. JT(K) : Juruteknik Kanan
- x. JT : Juruteknik
- xi. KPT(Kew) : Ketua Pembantu Tadbir Kewangan
- xii. PT (Kew) : Pembantu Tadbir Kewangan

4.4 Dokumen Rujukan

- Tiada -

4.5 Rekod Kualiti

No.	Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
i.	Senarai Fail - Fail Kursus/Seminar/Bengkel - Fail yang berkaitan (mengikut tajuk Kursus/Seminar/Bengkel)	Kabinet fail berkaitan	5 tahun
ii.	Kertas kerja/Pembentangan/Ringkasan Disimpan dalam fail yang berkaitan	Kabinet fail berkaitan	5 tahun
iii.	Senarai Borang i. JPBD.Sel/PK/ PK/02-B01 - Borang Pengesahan Kehadiran ii. JPBD.Sel/PK/ PK/02-B02 – Borang Senarai Semak Penganjuran Kursus/Seminar/ Bengkel iii. JPBD.Sel/PK/ PK/02-B03 – Borang Penilaian Penganjuran Kursus/ Seminar/Bengkel.	Rak BPK	2 tahun



PROSEDUR KUALITI KHAS BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

PENGHANTARAN SURAT
JPBD.SEL./PK/P&K/02

REKOD PINDAAN

Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
15.8.2005	1	Asal	
01.11.07	2	m/s 1/6	
		1.0 Objektif	
		2.0 Skop	
		3.0 Perincian Prosedur	
		Tanggungjawab	
		Proses	
		A – mansuh	
		Para 1.0, 2.0, 3.0, 4.0,5.0 dan 6.0	
		m.s 2/6	
		3.0 Perincian Prosedur	
		Tanggungjawab	
		Proses	
		Para 7.0, 8.0, 9.0, 9.1, 9.2, 9.3, 10.0 dan 10.1.	
		Rekod Kualiti	
		m.s 3/6	
		3.0 Perincian Prosedur	
		Tanggungjawab	
		Proses	
		Para 11.0, 11.1 dan 12.0.	
		Rekod Kualiti	
4.5.2009	3	m.s 1/6	
		2.0 Skop	
		3.0 Perincian Prosedur	
		Para 1.0 dan 6.0	



PROSEDUR KUALITI KHAS BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

PENGHANTARAN SURAT JPBD.SEL./PK/P&K/02

REKOD PINDAAN

Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
		m.s 2/6	
		3.0 Perincian Prosedur	
		Para 9.0, 9.1, 9.2 mansuh,	
		10.0 dan 10.1	
		3.0 Perincian Prosedur	
		Para 11.2, 11.3, 11.4 dan 12.1	
		m.s 4/6	
		Para 4.1 Carta Alir	
		m.s 5	
		Para 4.2, 4.3 v, vi, vii, viii	
		m.s 6/6	
		Para 4.4 Dokumen Rujukan	
		Para 4.5 Rekod Kualiti (3, 4, 5, 6, 7 dan 8)	
24.9.2010	4	m.s 1/6	
		3.0 Perincian Prosedur	
		Para 2.0	
		Rekod Kualiti	
		m.s 2/6	
		3.0 Perincian Prosedur	
		Para 9.2	

[illegible]



**PROSEDUR KUALITI KHAS
BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN**

PENGHANTARAN SURAT

1.0 OBJEKTIF

Menggariskan tindakan yang perlu dipatuhi bagi memastikan penghantaran surat mengikut sistem yang teratur.

2.0 SKOP

Digunapakai dalam proses penghantaran surat kecuali surat-surat Bahagian Korporat dan Bahagian Rancangan Pembangunan.

3.0 PERINCIAN PROSEDUR

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
PT(S)	1.0 Terima surat dan fail 2.0 Rekod dalam Buku Rekod Pergerakan Fail Teknikal. 3.0 Isi Borang Kemudahkesanan Pemprosesan Permohonan bagi surat-surat berkaitan Kawalan Perancangan.	❖ Fail Berkaitan ➤ Pekeliling Berkaitan ❖ Buku Rekod Pergerakan Fail Teknikal (BRPFT) ❖ BKPP
PT(S)	4.0 Semak surat dengan nombor rujukan fail, tarikh, tandatangan, ada lampiran dan cukup lampiran. 5.0 Rekod dalam sistem e-PC (bagi surat-surat berkaitan Kawalan Perancangan)	

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (sambungan)

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
PT(S)	6.0 Asingkan surat yang hendak dihantar untuk dikandungkan dalam fail dan fail timbul.	❖ Fail Timbul
PT(S)	7.0 Kandungkan surat ke dalam fail mengikut nombor siri, tarikh dan tarikh hantar.	
PAP	8.0 Tulis alamat pada sampul surat, jika tidak menggunakan sampul surat bertingkap.	
PAP	9.0 Penghantaran Dengan Tangan :-	
PAP	9.1 Catit keterangan rujukan surat yang akan dihantar pada Borang Akuan Terima Surat.	
PAP	9.2 Borang Akuan Terima Surat disimpan di dalam Folder Rekod Borang Akuan Terima Surat	❖ Borang Akuan Terima Surat
	10.0 Surat Yang Dipungut Sendiri Oleh Penerima :-	
PT(S)/PAP	10.1 Penerima akan datang ke kaunter tingkat 17 untuk mengambil sendiri surat.	❖ Buku Rekod Surat Ambil Sendiri (BRSAS)
	10.2 Pengambilan sendiri surat direkodkan ke dalam Buku Rekod Surat Ambil Sendiri.	

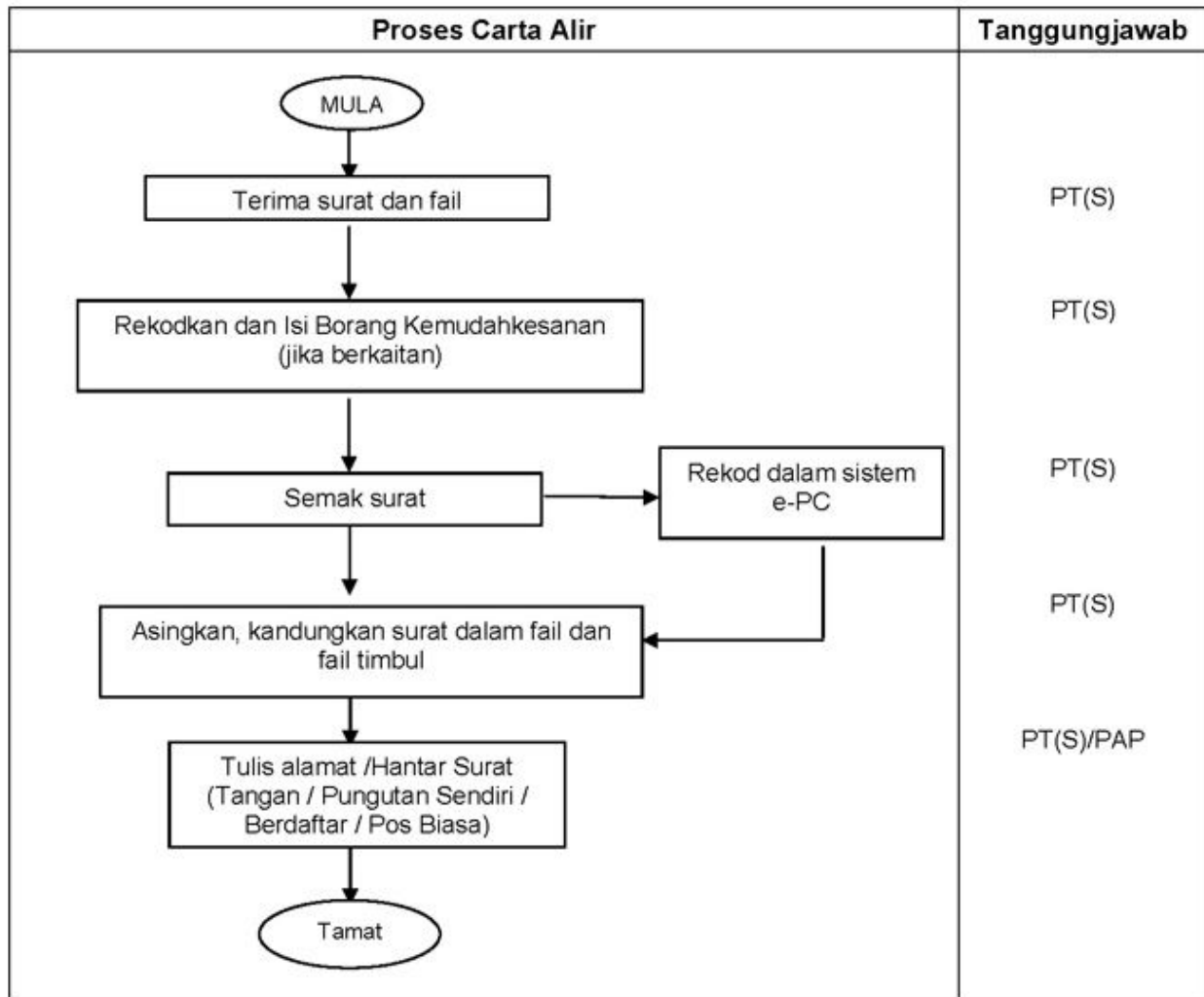
3.0 PERINCIAN PROSEDUR (sambungan)

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
PAP	11.0 Penghantaran Berdaftar :- 11.1 Isi Resit Serahan Pos Daftar. 11.2 Catat dalam Buku Kiriman Banyak Barang-Barang Berdaftar. 11.3 Rekodkan penggunaan resit dalam Buku Rekod Penggunaan Resit Serahan Pos Berdaftar. 11.4 Salinan bukti surat berdaftar direkod dalam Folder Rekod Salinan Bukti Surat Berdaftar.	❖ BKBBB ❖ BRRSPD ❖ FRSBSB
PAP	12.0 Penghantaran Surat Biasa Melalui Pos:- 12.1 Lekatkan setem dan kemaskini Buku Rekod Setem.	❖ BRS
PAP	12.2 Hantar surat ke Pejabat Pos.	

4.0 LAMPIRAN

4.1 Carta Alir

A. Penghantaran Surat



4.2 Glosari

- i. e-PC : Sistem untuk pengesanan surat-surat berkaitan dengan Bahagian Kawalan Perancangan.
- ii. Buku Rekod Penghantaran : (Despatch) Buku Rekod Am109 Pindaan 3/82
- iii. Borang Akuan Terima Surat : Borang yang merekodkan penerimaan bagi surat-surat yang dihantar melalui serahan tangan (sekiranya tidak menggunakan Buku Rekod Despatch).

4.3 Singkatan

- i. PT(S) : Pembantu Tadbir (Persuratan)
- ii. PAP : Pembantu Am Pejabat
- iii. BKBBB : Buku Kiriman Banyak Barang-barang Berdaftar
- iv. BRRSPD : Buku Rekod Penggunaan Resit Serahan Pos Berdaftar.
- v. FRSBSB : Folder Rekod Salinan Bukti Surat Berdaftar.
- vi. FRBATS : Folder Rekod Borang Akuan terima Surat
- vii. BRSAS : Buku Rekod Surat Ambil Sendiri
- viii. BRS : Buku Rekod Setem
- xi. BRPFT : Buku Rekod Pergerakan Fail Teknikal

4.4 Dokumen Rujukan

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007 – Panduan Pengurusan Pejabat

4.5 Rekod Kualiti

No.	Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Fail Timbul.	Kabinet BP	3 tahun
2.	Buku Kiriman Banyak Barang-Barang Berdaftar (BKBBB) - Pos JPBD.Sel./PK/P&K/02-BR04	Meja Kerja PAP	5 tahun
3.	Buku Rekod Setem. (BRS) JPBD.Sel./PK/P&K/02-BR01	Peti Besi BP	5 tahun
4.	Buku Rekod Penggunaan Resit Serahan Pos Berdaftar. (BRRSPD) JPBD.Sel./PK/P&K/02-BR02	Meja Kerja PAP	3 tahun
5.	Folder Rekod Salinan Bukti Surat Berdaftar. (FRSBSB) JPBD.Sel./PK/P&K/02-B02	Meja Kerja PAP	1 tahun
6.	Folder Rekod Borang Akuan Terima Surat (FRBATS) - JPBD.Sel./PK/P&K/02-B01	Meja Kerja PAP	1 tahun
7.	Buku Rekod Surat Ambil Sendiri (BRSAS) - JPBD.Sel./PK/P&K/02-BR03	Meja Kerja PT(S)	3 tahun
8.	Buku Rekod Pergerakan Fail Teknikal (BRPFT)- JPBD.Sel./PK/P&K/02-B06	Meja Kerja PT(S)	3 tahun



PROSEDUR KUALITI KHAS BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN

PENYEDIAAN RANCANGAN STRUKTUR NEGERI (PENGUBAHAN) JPBD.Sel/PK/RP/01

REKOD PINDAAN

Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
15.8.05	1	Asal	
1.11.07	2	Perincian prosedur-ruangan tanggungjawab memasukkan tanggungjawab TP	
04.05.2009	3	Meminda format borang senarai semak ulasan laporan Rancangan Pemajuan(SSULRP)	
		Membatalkan Prosedur Laporan Teknikal	
		Meminda Terma PPKL Kepada PPZT	
		Meminda Terma JKT Kepada JKPT	
		Meminda Terma JKP Kepada JKPL	
		Membatalkan prosuder 5.1 Matlamat dan objektif menepati tujuan RSN	
		Membatalkan prosuder 5.2 Prosedur dan proses kajian mematuhi peruntukan Akta 172	
		Membatalkan prosuder 5.3 Skop dan hasil kajian menepati keperluan Dasar Perancangan Bandar dan Desa Negeri Selangor	
		Membatalkan prosuder 5.4 Pendekatan kajian bersistematik dan praktikal	



PROSEDUR KUALITI KHAS BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN

PENYEDIAAN RANCANGAN STRUKTUR NEGERI (PENGUBAHAN) JPBD.Sel/PK/RP/01

REKOD PINDAAN

Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
		Membatalkan prosuder 5.5 Program kerja kajian bersesuaian dengan tempoh masa kajian yang ditetapkan	
		Membatalkan prosuder 5.6 Struktur organisasi kajian yang cekap dan berkesan	
		Membatalkan prosuder 5.7 Cadangan kewangan menepati peruntukan kewangan yang ditetapkan	
		Membatalkan prosuder 22.1 Skop kajian dan metodologi kajian menepati output yang dikehendaki	
		Membatalkan prosuder 22.2 Hasil penemuan awal mengenai isu-isu pembangunan menepati ciri-ciri kawasan kajian	
		Membatalkan prosuder 22.3 Cadangan pengumpulan maklumat, data dan program kerja menepati tempoh kajian;	
		Membatalkan prosuder 22.4 Proses/Skop/Metodologi/proses mematuhi Akta 172 dan prinsip Pembangunan Mampan	
		Membatalkan prosuder 42.1 Perubahan ciri-ciri gunatanah utama, ekonomi, persekitaran dan sosial	
		Membatalkan prosuder 42.2 Tren pembangunan terkini mengikut sektoral;	
		Membatalkan prosuder 42.3 Perubahan terhadap dasar-dasar pembangunan Kerajaan Negeri dan Persekutuan	
		Membatalkan prosedur 42.4 Perubahan dari segi arah tuju pembangunan fizikal dan kawasan tumpuan pembangunan terkini	

	PROSEDUR KUALITI KHAS BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN PENYEDIAAN RANCANGAN STRUKTUR NEGERI (PENGUBAHAN) JPBD.Sel/PK/RP/01
---	--

REKOD PINDAAN			
Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
		Membatalkan prosedur 42.5 Perubahan struktur dari segi demografi, peluang-peluang peningkatan pembangunan ekonomi, pembangunan infrastruktur dan perubahan alam persekitaran.	
		Membatalkan prosedur 42.6 Penemuan sumber asli terbaru.	
		Membatalkan prosuder 65.1 Keputusan JKBA dan JPN ke atas LP	
		Membatalkan prosedur 65.2 Menepati Asas Rujukan kajian	
		Membatalkan prosedur 65.3 Menepati dasar-dasar Kerajaan Negeri terkini	
		Membatalkan prosedur 65.4 Maklumat Peta / Gambarajah Utama Guna Tanah selaras dengan semua daerah.	
24.09.2010	4	Membatalkan Prosedur 13 Terima dokumen-dokumen berikut dari JPBD SM untuk tujuan penilaian dan perantikan firma perunding.	
		Membatalkan Prosedur 14 Kaji dan buat penilaian LCT Firma Perunding	
		Membatalkan Prosedur 15 Kaji dan buat penilaian LCK firma perunding yang dipilih bagi penentuan kewangan yang disediakan.	
		Membatalkan Prosedur 16 Kemuka hasil penilaian kepada Pengarah	
		Membatalkan Prosedur 17 Teliti laporan penilaian. Jika tidak setuju, arahkan KPP/PP buat pindaan dan sekiranya setuju bentangkan dalam Mesyuarat JPPP di JPBD SM.	
		Membatalkan Prosedur 21 Terima LA daripada PPZT JPBD SM.	



PROSEDUR KUALITI KHAS BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN

PENYEDIAAN RANCANGAN STRUKTUR NEGERI (PENGUBAHAN) JPBD.Sel/PK/RP/01

REKOD PINDAAN			
Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
		Membatalkan Prosedur 45 Terima LP yang telah dipinda daripada PPZT JPBD SM untuk dibentangkan ke Mesyuarat JKP dan arah KPP urus mesyuarat	
		Membatalkan Prosedur 46 – 47 Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu (JKP) Peringkat LP	
		Membatalkan Prosedur 48 – 51 Persetujuan Jawatankuasa Perancang Negeri (JPN) Terhadap LP	
		Membatalkan Prosedur 52 Mesyuarat Jawatankuasa Bantahan Awam (JKBA) Peringkat LP	
		Membatalkan Prosedur 53 – 55 Perakuan Jawatankuasa Perancang Negeri (JPN) Terhadap Keputusan JKBA Peringkat LP	
		Menambah Prosedur 66 – 67 Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu (JKP) LP dan DRSN	
		Menambah Prosedur 68 – 71 Persetujuan Jawatankuasa Perancang Negeri (JPN) Terhadap LP dan DRSN	
		Menambah Prosedur 72 Mesyuarat Jawatankuasa Pendengaran dan Bantahan Awam (JKSPA) LP dan DRSN	
		Menambah Prosedur 73 – 75 Perakuan Jawatankuasa Perancang Negeri (JPN) Terhadap Keputusan JKSPA	
		Menambah Prosedur Perundingan dengan Majlis Perancangan Fizikal Negara.	
20.03.2012	5	Tambahan Pengubahan dan ubah suai prosedur.	



**PROSEDUR KUALITI KHAS
BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN**

PENYEDIAAN RANCANGAN STRUKTUR NEGERI (PENGUBAHAN)

1.0 OBJEKTIF

Untuk menggariskan tatacara penyediaan Rancangan Struktur Negeri Selangor Pengubahan bagi memastikan ianya dapat disediakan dengan teratur, lengkap dan mematuhi Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172) serta menekankan perancangan pembangunan mampan disamping menterjemah dasar-dasar di dalam Rancangan Fizikal Negara yang terpakai.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai dalam menyelaraskan penyediaan Rancangan Struktur Negeri Selangor Pengubahan yang disediakan oleh JPBD Selangor.

3.0 PERINCIAN PROSEDUR

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
	Perakuan Asas Rujukan (AR)	
TP/KPP	1. Semak program RSN(P) di bawah RML semasa berserta peruntukan kewangan.	➤ Akta 172 (Sek.11) ➤ RML ➤ Fail berkaitan
TP/KPP	2. Bincang dengan Pengarah untuk pengesahan.	➤ Fail Berkaitan
P	3. Arahkan TP/KPP/PP untuk sediakan AR.	➤ Fail berkaitan
P	4. Terima AR dari TP/KPP.	➤ Fail berkaitan ❖ AR
TP/KPP/PP	5. Sediakan AR ianya selaras perkara – perkara yang terkandung di dalam dokumen rujukan	➤ Akta 172 (Sek. 11) ➤ MPRSN JPBD SM ➤ Fail berkaitan
TP/KPP/PP	6. Kemukakan AR kepada P untuk persetujuan dan pindaan jika perlu.	➤ Fail berkaitan
P/TP	7. Runding dengan pihak-pihak berkepentingan mengenai AR melalui mesyuarat.	
TP/KPP	8. Pindaan AR dengan mengambil kira hasil perundingan, jika ada.	➤ Fail Berkaitan ❖ AR Pindaan
P / TP	9. Persetujuan kepada pindaan untuk diangkat ke Mesyuarat JPN bagi persetujuan AR.	➤ Fail berkaitan ❖ AR Pindaan
	Kelulusan AR	
TP/KPP/PP	10. Dapatkan keputusan dari urusetia.	➤ Fail berkaitan
TP / KPP/ PP	11. Perlantikan perunding melalui proses tender.	Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Edisi 2011

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
P TP/KPP/PP TP/KPP/PP P KPP/PP KPP/PP/PPP(K)/ PPP/JT(K)/JT	Laporan Awal (LA) Membuat Ulasan Laporan 12. Terima LA daripada Perunding. 13. Kaji / teliti LA dan buat ulasan untuk memastikan laporan mengambilkira perkara – perkara yang terkandung di dalam dokumen rujukan. 14. Kemuka ulasan LA kepada Pengarah. 15. Terima LA yang telah dipinda / diteliti untuk dibentangkan ke Mesyuarat JKK dan tetapkan tarikh mesyuarat. 16. Penetapan tarikh mesyuarat. Mesyuarat Jawatankuasa Kerja (JKK) Peringkat LA 17. Sediakan surat panggilan mesyuarat. 15. Edar surat panggilan mesyuarat berserta LA.	➤ Fail berkaitan ➤ Fail berkaitan ➤ MPRS JPBD SM ➤ Asas Rujukan ➤ Fail berkaitan ➤ Fail berkaitan ❖ LA ➤ Fail berkaitan

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
PP/PPP(K)/PPP/ JT(K)/JT	16. Urus mesyuarat JKK yang dipengerusikan oleh Pengarah / TP / KPP.	➤ Fail berkaitan
TP/KPP/PP	17. Kemukakan LA kepada P untuk persetujuan dan pindaan jika perlu.	➤ Fail berkaitan ➤ Laporan Awal ❖ Minit mesyuarat
PPP(K)/PPP/ JT(K)/JT	18. Dokumenkan keputusan JKK.	➤ Fail berkaitan
	Laporan Teknikal (LTE) Membuat Ulasan Laporan	
P	19. Terima LTE daripada Perunding.	➤ Fail berkaitan
TP/KPP/PP	20. Kaji / teliti LTE dan buat ulasan untuk memastikan laporan mengambilkira perkara – perkara yang terkandung di dalam dokumen rujukan.	➤ Fail berkaitan ➤ Asas Rujukan
TP/KPP/PP	21. Kemuka ulasan LTE kepada Pengarah.	➤ Fail berkaitan ➤ Laporan LTE
P	22. Terima LTE yang telah dipinda / diteliti untuk dibentangkan ke Mesyuarat JKK dan tetapkan tarikh mesyuarat.	➤ Fail berkaitan
KPP	23. Penetapan tarikh mesyuarat.	➤ Fail berkaitan

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
P	Laporan Tinjauan dan Draf Awal Rancangan Struktur Negeri (Pengubahan) DARSN(P) Membuat Ulasan Laporan 31. Terima Laporan Tinjauan dan DARSN(P) daripada Perunding.	➤ Fail berkaitan ❖ Laporan Tinjauan ❖ Laporan DRSN DARSN(P)
TP/KPP/PP	32. Kaji dan buat ulasan Laporan Tinjauan dan DARSN(P) untuk memastikan laporan mengambilkira perkara – perkara yang terkandung di dalam dokumen rujukan.	➤ MPRS JPBD SM
TP/KPP/PP	33. Kemukakan ulasan kepada Pengarah.	➤ Fail berkaitan
P	34. Teliti ulasan tersebut, sekiranya tidak setuju arahkan TP/KPP/PP buat pindaan. Sekiranya setuju arah kemuka ulasan Laporan Tinjauan dan DARSN(P) kepada Perunding untuk dibentangkan ke Mesyuarat JK dan tetapkan tarikh mesyuarat.	➤ Fail berkaitan ❖ Senarai ulasan

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
	Mesyuarat Jawatankuasa Kerja (JK) Peringkat Laporan Tinjauan dan DARSN(P)	
PP/ PPP/JT(K)/JT	35. Sediakan surat panggilan mesyuarat.	➤ Fail berkaitan
PPP/JT(K)/JT	36. Edar surat panggilan Mesyuarat JK berserta Laporan Tinjauan dan DARSN(P)	❖ BDSK/BATS/BATL
PP/PPP/JT(K)/JT	37. Urus mesyuarat JK yang dipengerusikan oleh Pengarah / TP.	➤ Fail berkaitan ❖ Minit Mesyuarat
P	38. Terima LT dan DARSN(P) yang telah dipinda daripada Perunding untuk dibentangkan ke Mesyuarat JK dan arah TP / KPP/ PP urus mesyuarat.	➤ Fail berkaitan ❖ Laporan Tinjauan ❖ Laporan DARSN(P)
	Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu (JKP)	
P	39. Minta Perunding bentangkan LT dan DARSN(P) dalam Mesyuarat JKP yang dipengerusikan oleh Y.B.SUK.	➤ Fail berkaitan ❖ Laporan Tinjauan ❖ Laporan DARSN(P) ❖ Minit mesyuarat

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
P	40. Terima LT dan DARSN(P) yang telah dipinda daripada Perunding untuk diangkat ke Mesyuarat JPN.	➤ Fail berkaitan ❖ Laporan Tinjauan ❖ Laporan DARSN(P)
TP/KPP/PP	Persetujuan Jawatankuasa Perancang Negeri (JPN) Terhadap DARSN(P) 41. Serah Laporan LT dan DARSN(P) dan Draf Kertas Ringkasan kepada Urusetia JPN.	➤ Fail berkaitan ❖ Draf Kertas Ringkasan ❖ Laporan Tinjauan ❖ Laporan DARSN(P)
P	42. Terima keputusan JPN dari Urusetia JPN untuk tindakan seterusnya.	➤ Fail berkaitan ❖ Minit Mesyuarat JPN
	42.1 Persetujuan terhadap LT dan DARSN(P); 42.2 Persetujuan untuk program publisiti dan penyertaan awam; dan 42.3 Pindaan Laporan LT dan DARSN(P) (jika ada)	
P	43. Arah TP / KPP urus Program Publisiti dan Penyertaan Awam	➤ Fail berkaitan
TP/KPP/PP/PPP (K)/PPP/JT(K)/JT	44. Laksana Program Publisiti dan Penyertaan Awam.	❖ GP Seranta dan Penyertaan Awam ❖ MPPA RP

NO. KELUARAN : 5 TARIKH KUATKUASA: 20.3.12	JPBD.Sel/PK/RP/01
---	-------------------

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
TP/KPP/PP	Mesyuarat Jawatankuasa Pendengaran Awam JKPA untuk Laporan Tinjauan 45. Terima Laporan Keputusan JKPA yang telah dikemaskini berdasarkan Mesyuarat JKPA untuk semakan dan laporan keputusan dan pertimbangan Jawatankuasa.	➤ Fail berkaitan ❖ Laporan Keputusan JKPA ❖ Minit Mesyuarat JKPA
P	Draf Rancangan Struktur Negeri (Pengubahan) DRSN(P) Membuat Ulasan Laporan 46. Terima DRSN(P) daripada Perunding.	➤ Fail berkaitan
TP/KPP/PP/PPP	47. Kaji dan buat ulasan DRSN(P) untuk memastikan laporan mengambilkira perkara – perkara yang terkandung di dalam dokumen rujukan.	➤ Fail berkaitan ❖ AR
TP/KPP/PP/PPP	48. Kemukakan ulasan kepada Pengarah.	➤ Fail berkaitan ❖ Minit Laporan
P	49. Teliti ulasan tersebut, sekiranya tidak setuju arahkan TP/KPP/PP buat pindaan. Sekiranya setuju arahkan kemuka ulasan DRSN(P) kepada Perunding untuk dibentangkan ke Mesyuarat JKP dan tetapkan tarikh mesyuarat.	➤ Fail berkaitan ➤ Laporan DRSN(P)

NO. KELUARAN : 5 TARIKH KUATKUASA: 20.3.12	JPBD.Sel/PK/RP/01
---	-------------------

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
PP/PPP/JT(K)/JT	Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu (JKP) 50. Sediakan surat panggilan mesyuarat	➤ Fail berkaitan
PPP/JT(K)/JT	51. Edar surat panggilan Mesyuarat berserta DRSN(P)	❖ BDSK/BATS/BATL
P/TP	52. Minta Perunding bentangkan DRSN(P) dalam Mesyuarat JKP yang dipengerusikan oleh Y.B.SUK.	➤ Fail berkaitan
P/TP	53. Terima DRSN(P) yang telah dipinda daripada Perunding untuk diangkat ke Mesyuarat JPN.	➤ Laporan DRSN(P)
TP/KPP/PP	Persetujuan Jawatankuasa Perancang Negeri (JPN) Terhadap DRSN 54. Serah Laporan DRSN dan Draf Kertas Ringkasan kepada Urusetia JPN.	➤ Fail berkaitan ❖ Draf Kertas Ringkasan ❖ Laporan DRSN

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
TP/KPP/PP P TP/KPP/PP/PPP (K)/ PPP/JT(K)/JT P	55. Terima keputusan JPN dari Urusetia JPN untuk tindakan seterusnya. 55.1 Persetujuan terhadap DRSN; 55.2 Persetujuan untuk program publisiti dan penyertaan awam; dan 55.3 Pindaan Laporan DRSN (jika ada) 56. Arah TP / KPP urus Program Publisiti dan Penyertaan Awam 57. Laksana Program Publisiti dan Penyertaan Awam. Mesyuarat Jawatankuasa Siasatan Tempatan dan Pendengaran (JKSTP) 58. Terima Laporan Keputusan JKSTP yang telah dikemaskini berdasarkan Mesyuarat JKSPA untuk semakan dan arah TP / KPP mengangkat Laporan Keputusan JKSTP ke Mesyuarat JPN.	➤ Fail berkaitan ❖ Minit Mesyuarat JPN ➤ Fail berkaitan ❖ GP Seranta dan Penyertaan Awam ❖ MPPA RP ➤ Fail berkaitan ❖ Laporan Keputusan JKSPA ❖ Minit Mesyuarat

NO. KELUARAN : 5 TARIKH KUATKUASA: 20.3.12	JPBD.Sel/PK/RP/01
---	-------------------

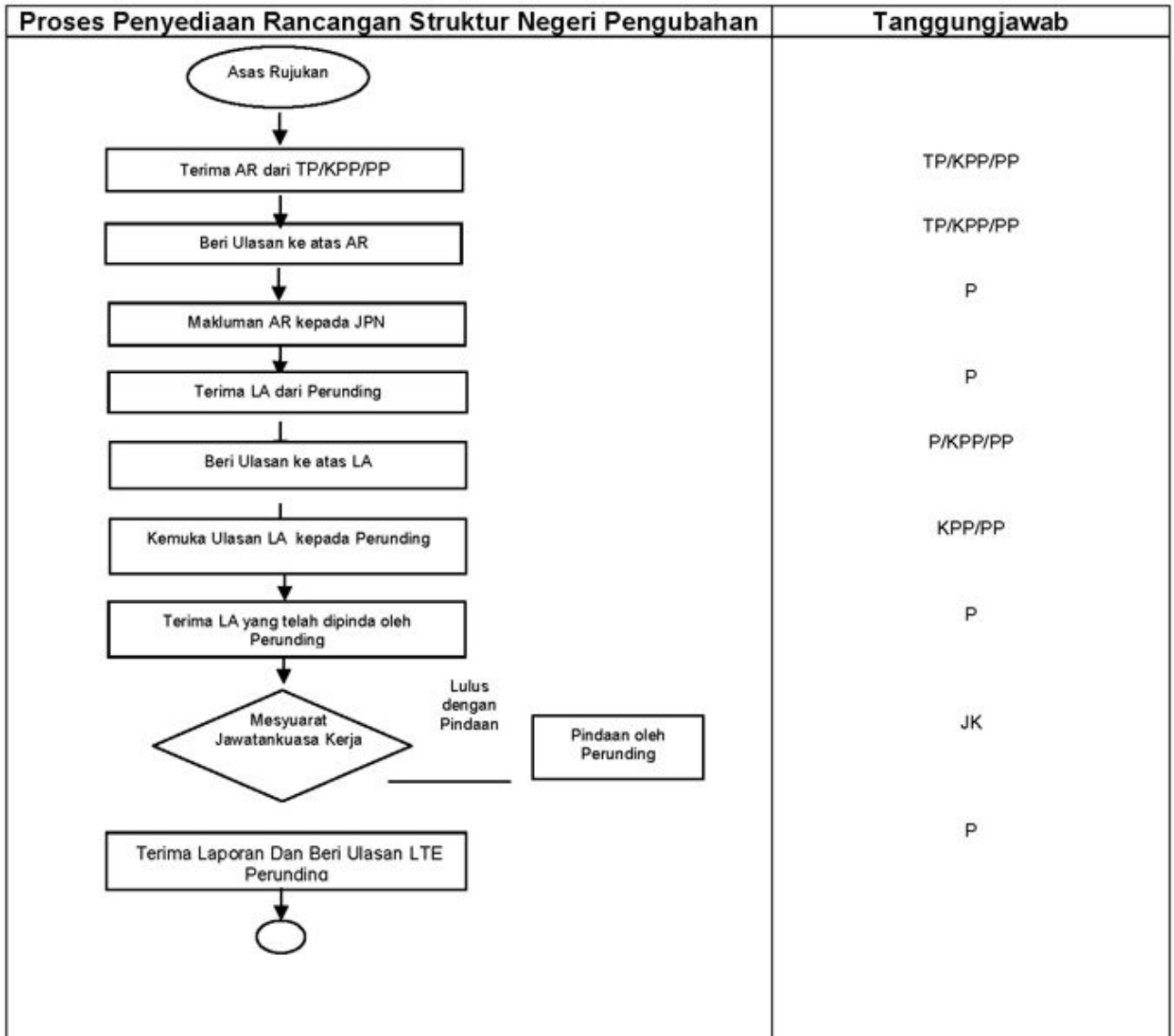
Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
TP/KPP/PP	Perakuan Jawatankuasa Perancang Negeri (JPN) Terhadap Keputusan JKSP 59. Serah Laporan Publisiti dan Representasi JKSP dan Draf Kertas Ringkasan kepada Urusetia JPN.	➤ Fail berkaitan ❖ Draf Kertas Ringkasan ❖ Laporan Keputusan JKSP
P	60. Terima keputusan JPN dari Urusetia JPN untuk tindakan seterusnya.	➤ Fail berkaitan ❖ Minit Mesyuarat JPN
P	61. Terima Laporan DRSN yang dipinda berdasarkan keputusan JPN daripada Perunding.	❖ Laporan DRSN
TP/KPP/PP	62. Urusetia JPN mengemukakan kertas ringkasan kepada urusetia MPFN. Perundingan dengan Majlis Perancangan Fizikal Negara	
P	63. Terima Keputusan perundingan dengan MPFN dari JPBD SM	❖ Laporan DRSN ➤ Fail berkaitan
P/TP	64. Kemukakan keputusan perundingan MPFN kepada Urusetia JPN untuk makluman kepada Mesyuarat JPN. Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Negeri	
TP/KPP/PP	65. Mengemukakan kertas makluman kepada JPN untuk persetujuan pewartaan.	➤ Fail berkaitan
TP/KPP/PP	66. Terima keputusan daripada Urusetia JPN.	

NO. KELUARAN : 5 TARIKH KUATKUASA: 20.3.12	JPBD.Sel/PK/RP/01
---	-------------------

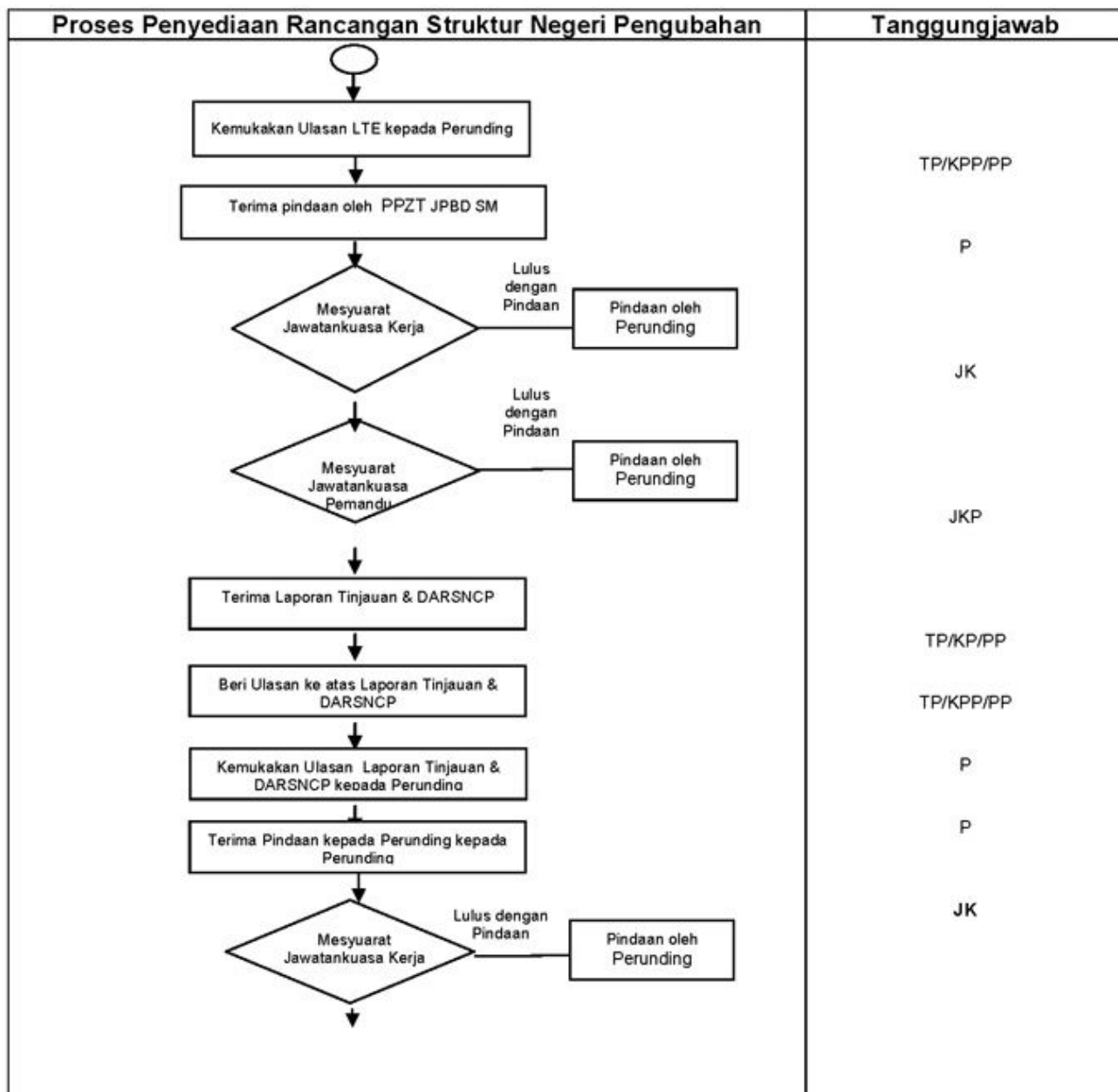
Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
TP/KPP/PP	Pewartaan Rancangan Struktur Negeri Selangor 67. Sediakan kertas Ringkasan MMKN untuk tujuan persetujuan pewartaan Pihak Berkuasa Negeri. 68. Terima keputusan mesyuarat MMKN 69. Kemukakan notis pewartaan beserta DRT/DRKK kepada Penasihat Undang-Undang Negeri untuk proses pewartaan setelah mendapat kelulusan MMKN. 70. Terima Nombor Warta Negeri daripada Percetakan Nasional Berhad 71. Iklan Notis Pemberitahuan Pewartaan didalam sekurang-kurangnya 2(dua) akhbar tempatan, satu daripadanya dalam bahasa kebangsaan.	➤ Fail berkaitan ➤ Laporan RSN ❖ Kertas Ringkasan MMKN

14 LAMPIRAN

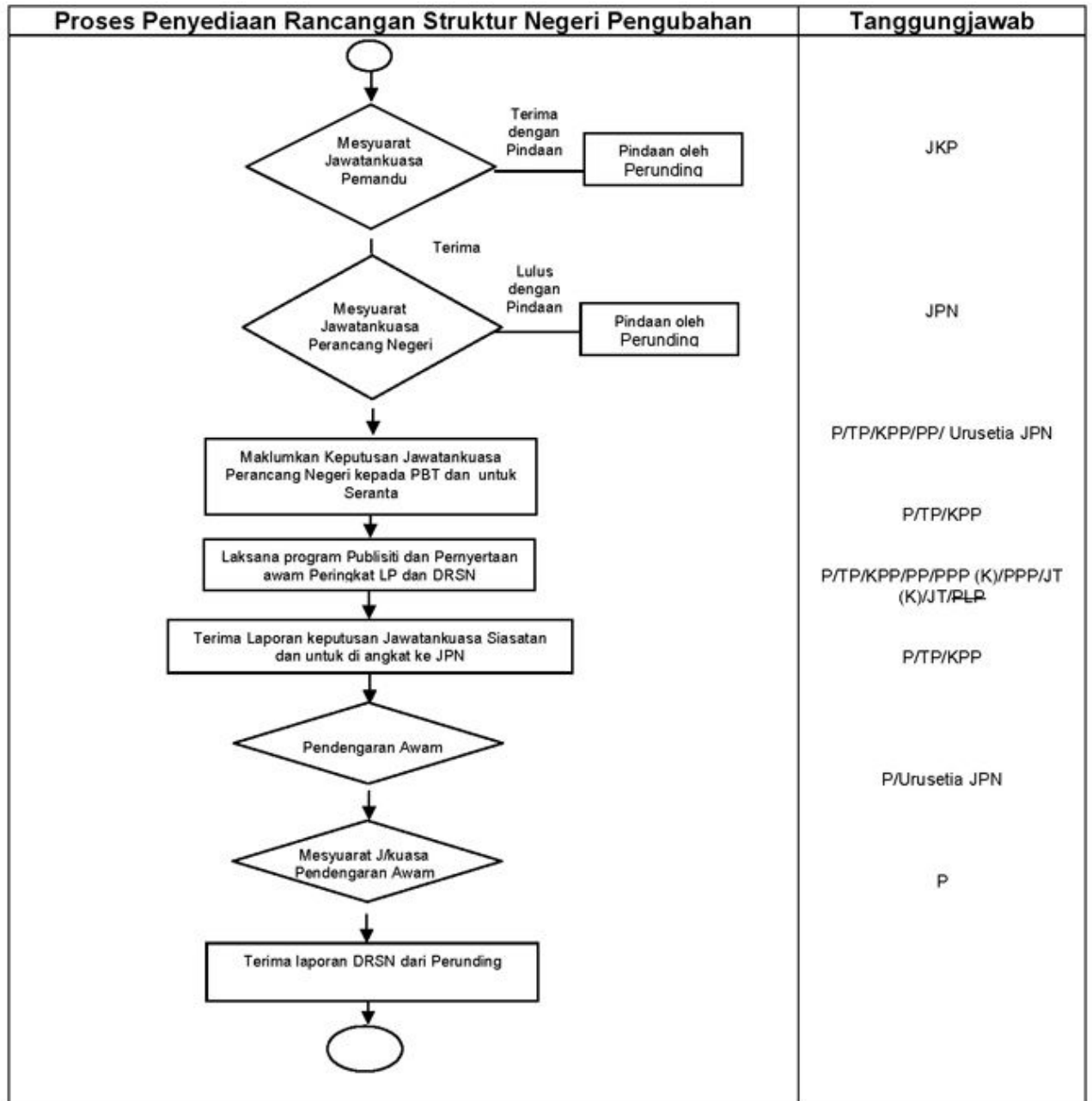
14.1 Carta Alir

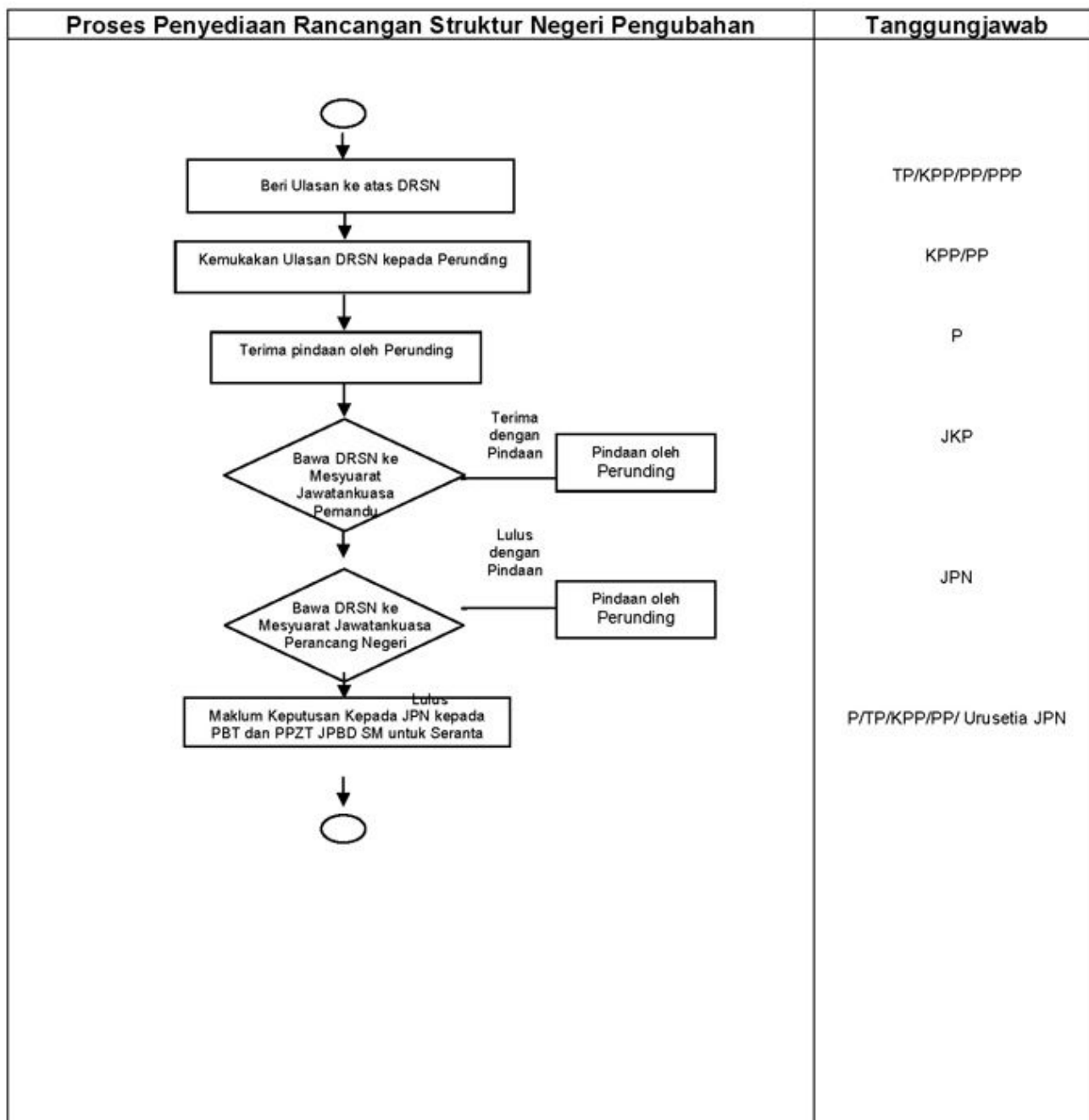


Sambungan carta alir

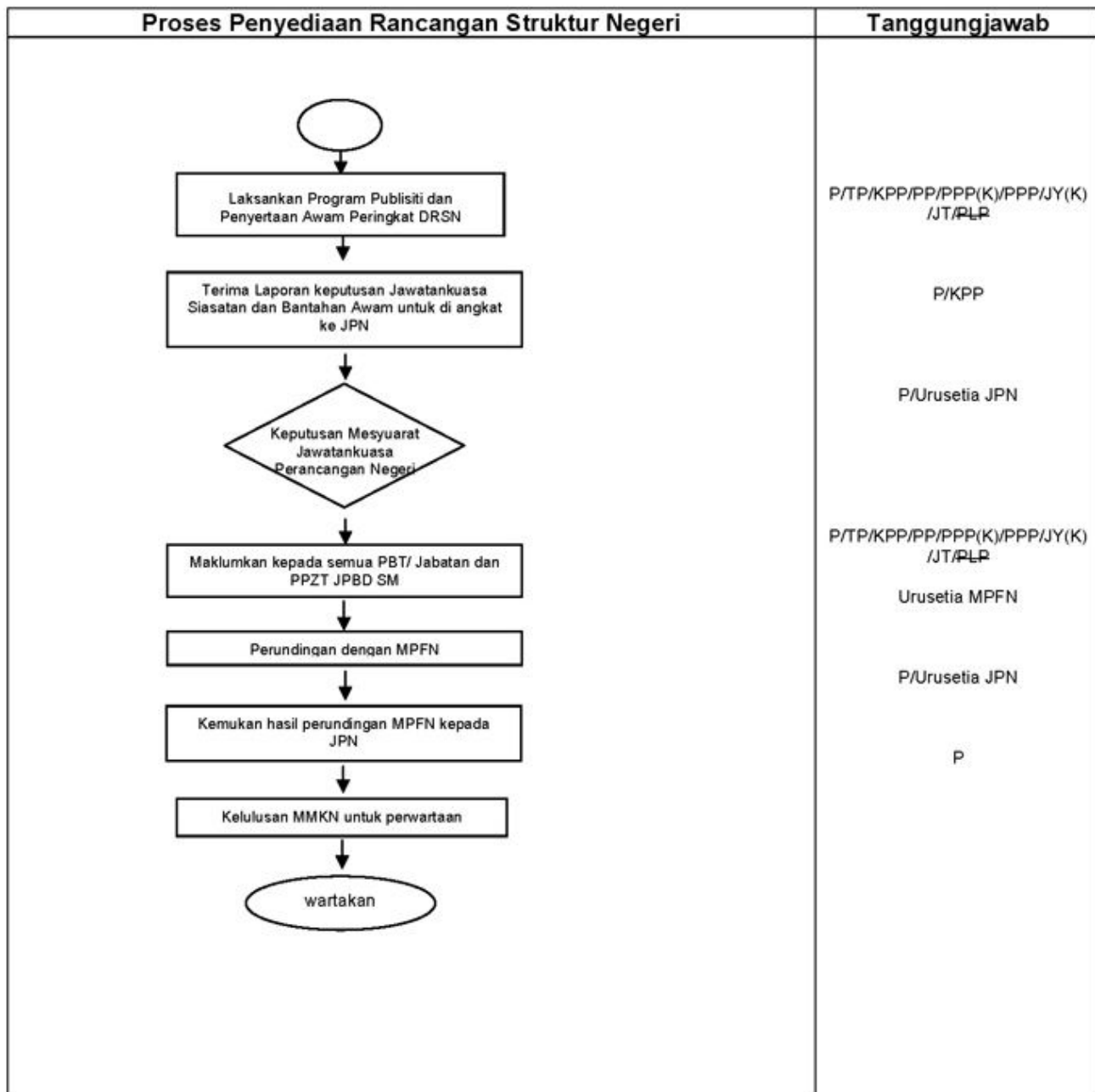


Sambungan carta alir





Sambungan carta alir



14.2 Glosari

- i. Asas Rujukan : Dokumen yang menyatakan keperluan-keperluan kajian untuk sesuatu projek dari segi tujuan, isu-isu perancangan, skop, hasil atau output kajian, jadual masa, peruntukan kajian dan struktur pengurusan kajian. Asas Rujukan akan menjadi dokumen rujukan dalam pelawaan perunding dan kawalan rekabentuk Rancangan Struktur.
- ii. Majlis Perancang Fizikal Negara : Majlis ini terdiri dari 4 orang ahli tetap dan 7 orang ahli yang dilantik oleh Pengerusi. Majlis ini bertujuan untuk merumus dari semasa ke semasa suatu dasar negara, menggalakkan rangkakerja dasar negara, menasihatkan Kerajaan Persekutuan mengenai perkara-perkara yang berkenaan dengan pemeliharaan, penggunaan dan pemajuan semua tanah, bertanggungjawab menyelaras perancangan aktiviti pemajuan di negara dan merumus serta mengawas perlaksanaan dasar perbandaran negara dan rancangan spatial negara atau apa-apa dasar atau rancangan yang sama.
- iii. Jawatankuasa Perancang Negeri : Ditubuhkan di bawah seksyen 4, Akta 172 di mana Pengarah JPBD selaku Setiausaha. Pengerusi Jawatankuasa adalah Y.A.B. Dato' Menteri Besar Selangor.
- iv. Jawatankuasa Pendengaran dan Bantahan Awam : Jawatankuasa ini terdiri dari sekurang kurangnya 4 orang ahli yang dilantik dan dari kalangan ahli Jawatankuasa Perancang Negeri, Jawatankuasa ini bertujuan bagi mendengar, meneliti dan membuat syor-syor terhadap pandangan/bantahan yang dikemukakan oleh orang awam terhadap Laporan Pemeriksaan dan Laporan Draf Rancangan Struktur di mana Pengarah JPBD Selangor selaku setiausaha.
- v. Jawatankuasa Pemandu : Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Y.B. SUK Negeri dan Pengarah JPBD Selangor selaku Setiausaha. Jawatankuasa ini menyelia dan mengesahkan maklumat teknikal; mengkaji, menilai dan melulus; Laporan Pemeriksaan dan Laporan Draf Rancangan Struktur; memberi nasihat berkenaan dasar-dasar teknikal di bawah bidang kuasa jabatan masing-masing dan memperakukan Laporan Pemeriksaan dan Laporan Draf Rancangan Struktur kepada JPN di mana Pengarah JPBD Selangor. selaku setiausaha.

- vi. Jawatankuasa Kerja : Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pengarah JPBD Selangor dan dianggotai oleh Yang DiPertua PBT, semua Pegawai Daerah dan agensi terlibat yang sesuai.
- Jawatankuasa ini berfungsi untuk menyemak laporan, menentukan bahawa kajian disediakan mengikut keperluan AR, menyemak pendekatan serta maklumat kajian supaya selaras dengan keperluan Kerajaan Negeri dan memberi perakuan sebelum dibawa kepada Jawatankuasa Pemandu atau Jawatankuasa Perancang Negeri.
- vii. Jawatankuasa Penyelarasan Laporan : Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pengarah JPBD Selangor dan dianggotai oleh dan Juruperunding yang dilantik.
- Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menyediakan laporan berkaitan dan memastikan semua data dan maklumat yang dimasukkan adalah benar dan tepat. Jawatankuasa ini juga menyelaras, memandu arah dan mengawal selia kerja-kerja perunding.
- viii. Laporan Awal : Laporan yang mengandungi struktur organisasi kajian, pendekatan kajian, senarai data-data dan kajian lapangan.

- ix. Laporan Teknikal : Laporan ini mengandungi justifikasi perubahan perubahan yang meliputi hasil semakan, unjuran, masalah, isu dan cadangan am.
- x. Laporan Draf Rancangan Struktur : Laporan ini mengandungi dasar- dasar sektoral dan juga strategi-strategi (Pengubahan) pembangunan dan penggunaan tanah pada masa hadapan serta Pelan Strategik Guna Tanah pada masa hadapan.
- xi. Laporan Publisiti dan Bantahan Awam : Laporan ini mengandungi bantahan-bantahan yang telah dibuat oleh orang ramai dan syor oleh JKBA ke atas Laporan DRSN yang telah dipamerkan. Laporan ini merupakan salah satu daripada asas untuk meluluskan DRSN tersebut.
- xii. Rancangan Struktur Negeri : Satu Pernyataan Bertulis yang mengemukakan dasar-dasar dan cadangan-cadangan am mengenai pemajuan dan guna tanah termasuk langkah-langkah yang perlu diambil bagi jangkamasa di antara 15-20 tahun.
- xiii. Rancangan Struktur Negeri (Pengubahan) : Kajian semula Rancangan Struktur sedia ada ke perubahan-perubahan dan pengubahsuaian-pengubahsuaian bagi tempoh 5 tahun serta mengikut keperluan dan atas arahan JPN.

14.1 Singkatan

i.	AR	:	Asas Rujukan
ii.	DARSN(P)	:	Draf Awal Draf Rancangan Struktur Negeri (Pengubahan)
iii.	DRSN	:	Draf Rancangan Struktur Negeri
iv.	JK	:	Jawatankuasa Kerja
v.	JT	:	Juruteknik Perancang Bandar dan Desa
vi.	JT(K)	:	Juruteknik Perancang Bandar dan Desa Kanan
vii.	JKSTP	:	Jawatankuasa Siasatan Tempatan dan Pendengaran
viii.	JKP	:	Jawatankuasa Pemandu
ix.	JPN	:	Jawatankuasa Perancang Negeri
x.	JPBD SM	:	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia
xi.	JPBD Sel.	:	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Selangor
xii.	MPPA RP	:	Manual Publisiti dan Penyertaan Awam Rancangan Pemajuan
xiii.	LT	:	Laporan Tinjauan
xiv.	LTE	:	Laporan Teknikal
xv.	MPFN	:	Majlis Perancang Fizikal Negara
xvi.	MPRS JPBD SM	:	Manual Penyediaan Rancangan Struktur Jabatan Perancangan Bandar dan Desa, Semenanjung Malaysia
xvii.	PBPT	:	Pihak Berkuasa Perancang Tempatan
xviii.	PBT	:	Pihak Berkuasa Tempatan
xix.	P	:	Pengarah Perancang Bandar dan Desa
xx.	TP	:	Timbalan Pengarah Perancang Bandar dan Desa
xxxi.	KPP	:	Ketua Penolong Pengarah Perancang Bandar dan Desa
xxxii.	PP	:	Penolong Pengarah Perancang Bandar dan Desa
xxxiii.	PPP(K)	:	Penolong Pegawai Perancang Perancang Bandar dan Desa Kanan

- xxxiv. PPP : Penolong Pegawai Perancang Perancang Bandar dan Desa
- xxxv. RML : Rancangan Malaysia 5 Tahun
- xxxvi. RSN : Rancangan Struktur Negeri

14.2 Dokumen Rujukan

- i. Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172).
- ii. Manual Penyediaan Rancangan Struktur, JPBD Semenanjung Malaysia
- iii. Rancangan Fizikal Negara 2
- iv. Garis Panduan Seranta dan Penyertaan Awam
- v. Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Edisi 2011
- vi. Manual Publisiti dan Penyertaan Awam Rancangan Pemajuan
- vii. Manual Garis Panduan dan Piawaian Perancangan Negeri Selangor
- viii. Fail Berkaitan
 - a. JPBD.Sel/M1/0142 – Rancangan Struktur Negeri Selangor.
 - b. JPBD.Sel/M1/0142/6 – Rancangan Struktur Negeri Selangor (Pengubahan 1) 2035

NO. KELUARAN : 5 TARIKH KUATKUASA: 20.3.12	JPBD.Sel/PK/RP/01
---	--------------------------

14.3 Rekod Kualiti

Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
1. Surat-menyurat :- i. Surat panggilan mesyuarat ii. Surat penerimaan laporan iii. Surat menghantar ulasan iv. Surat-surat lain yang berkaitan	Kabinet Fail di Bahagian Rancangan Pembangunan	5 tahun
2. Laporan-laporan :- i. Asas Rujukan ii. Laporan Awal iii. Laporan Teknikal iv. Laporan Tinjauan v. Laporan Publisiti dan Representasi Awam vi. Laporan Draf Awal Draf Rancangan Struktur Negeri (Pengubahan) vii. Laporan Draf Rancangan Struktur Negeri (Pengubahan) viii. Laporan Keputusan Jawatankuasa Siasatan dan Penyertaan Awam ix. Laporan Rancangan Struktur Negeri (Pengubahan) x. Lain-lain laporan berkaitan	Bahagian Rancangan Pembangunan	Sepanjang masa selagi Berkuatkuasa / diterimapakai
3. Kertas Ringkasan i. Kertas Kerja JPN ii. Kertas Kerja MMKN	Bahagian Rancangan Pembangunan	5 tahun

NO. KELUARAN : 5 TARIKH KUATKUASA: 20.3.12	JPBD.Sel/PK/RP/01
---	--------------------------

Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
5. Minit Mesyuarat i. Minit Mesyuarat JKK ii. Minit Mesyuarat JKP iii. Minit Mesyuarat JKSPBA iv. Cabutan Keputusan Minit Mesyuarat JPN v. Cabutan Keputusan Minit Mesyuarat MMKN	Bahagian Rancangan Pembangunan	5 tahun

[illegible]



**PROSEDUR KUALITI KHAS
BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN**

PENYEDIAAN PROJEK KHAS

1.0 OBJEKTIF

Untuk memberi panduan mengenai tatacara menyediakan kajian-kajian projek khas yang teratur dan terancang.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai dalam penyediaan kajian projek khas yang telah diarahkan oleh Kerajaan Negeri dan agensi-agensi Kerajaan yang berkaitan.

3.0 PERINCIAN PROSEDUR

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
P TP/KPP/PP PPP/JT(K)/JT	1. Terima permohonan daripada pelanggan kerajaan negeri untuk menyediakan pelan-pelan projek/kajian. a) Melalui surat permohonan b) Melalui arahan kepada Pengarah samada secara lisan/minit mesyuarat. 2. Semak/teliti permohonan yang diterima dan serahkan kepada pegawai berkaitan. 3. Bincang dengan PP mengenai tindakan yang perlu diambil.	➤ Fail Berkaitan ❖ Minit mesyuarat ➤ Fail Berkaitan ➤ Fail Berkaitan
P TP/KPP/PP	4. Sediakan maklumat asas tapak cadangan yang merangkumi pembangunan sediada, permohonan perancangan dan pembangunan komited. 5. Sediakan pelan asas/pelan tapak/ringkasan projek mengenai tapak cadangan. 6. Arahan KPP/PP sediakan AR 7. Sediakan AR dengan mengambilkira perkara berikut : 7.1 Matlamat dan objektif menepati kajian; 7.2 Skop dan hasil kajian menepati keperluan dasar perancangan bandar dan desa Negeri Selangor; 7.3 Pendekatan kajian bersistematik dan praktikal; 7.4 Program kerja kajian bersesuaian dengan tempoh masa kajian yang ditetapkan; 7.5 Struktur organisasi kajian yang cekap dan berkesan; dan 7.6 Aspek kewangan menepati peruntukan kewangan yang disediakan.	❖ Pelan asas/pelan tapak ❖ Laporan ringkasan projek/pelan asas/pelan tapak ➤ Fail berkaitan

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (Sambungan)

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
TP/KPP/PP	8. Kemukakan AR kepada P untuk perbincangan.	➤ AR
P	9. Semak dan teliti AR sekiranya tidak bersetuju, ulangi langkah 7. Sekiranya bersetuju arah KPP urus Mesyuarat JKT.	❖ Laporan Ringkasan projek/pelan asas/pelan tapak
PPP/JT(K), JT, PAR	10. Edar surat panggilan Mesyuarat JKT.	➤ Fail berkaitan
TP/KPP/PP	11. Urus mesyuarat JKT yang dipengerusikan oleh P.	➤ Fail berkaitan ❖ Minit mesyuarat
	Perlantikan Perunding	
P	12. Arahkan KPP/PP menguruskan kajian samada dijalankan secara "in-house" atau melalui perlantikan perunding.	➤ Fail Berkaitan
	JIKA kajian dijalankan secara "in-house" terus ke Langkah 14.	➤ Fail berkaitan
	<u>JIKA perlantikan perunding</u>	
P/TP/KPP	• Pelawaan perunding untuk jalankan kajian , <u>rujuk terus dokumen perjanjian dan surat setuju terima bagi perlantikan perunding.</u>	❖ Dokumen perjanjian
	Laporan Analisis Kesesuaian Tapak (LAKT)	
P	13 Terima dari KPP/Perunding LAKT laporan <u>analisis kesesuaian tapak</u>	➤ Fail berkaitan ❖ Laporan Analisis kesesuaian tapak

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (Sambungan)

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
TP/KPP/PP	14. Arah KPP/PP kaji LAKT untuk memastikan perkara berikut :- i. Skop kajian dan metodologi kajian/pelan menepati output yang dikehendaki; ii. Pengumpulan maklumat, data dan program-program kerja menepati tempoh kajian; dan iii. Hasil kajian/penemuan awal mengenai isu-isu pembangunan menepati ciri-ciri kawasan kajian.	
P	15. Buat ulasan ke atas LAKT dan kemukakan kepada P untuk perbincangan.	❖ Senarai ulasan
	16. Terima Laporan Interim/Laporan Teknikal/pelan konsep dari KPP/Perunding	❖ Laporan Interim/Laporan Teknikal/pelan konsep
	17. Arah KPP/PP untuk kaji Laporan Interim/Teknikal/Pelan konsep bagi pastikan perkara berikut diambil kira. a) Laporan Interim/Teknikal/Pelan Konsep mengikut pakej/skop kajian; b) Data dan maklumat semasa adalah tepat; c) Pelan konsep dan strategi pembangunan menepati skop kajian; d) Analisis cadangan dan keperluan unjuran pembangunan adalah tepat dan menggunakan teknik terkini.	➤ Pelan perkawasan JPBD Selangor ➤ RTD ➤ RSN
TP/KPP/PP	18. Buat ulasan dan semakan ke atas Laporan Interim/Laporan Teknikal/Pelan konsep.	❖ Senarai ulasan
	19. Kemuka ulasan kepada P untuk perbincangan.	❖ Senarai ulasan

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (Sambungan)

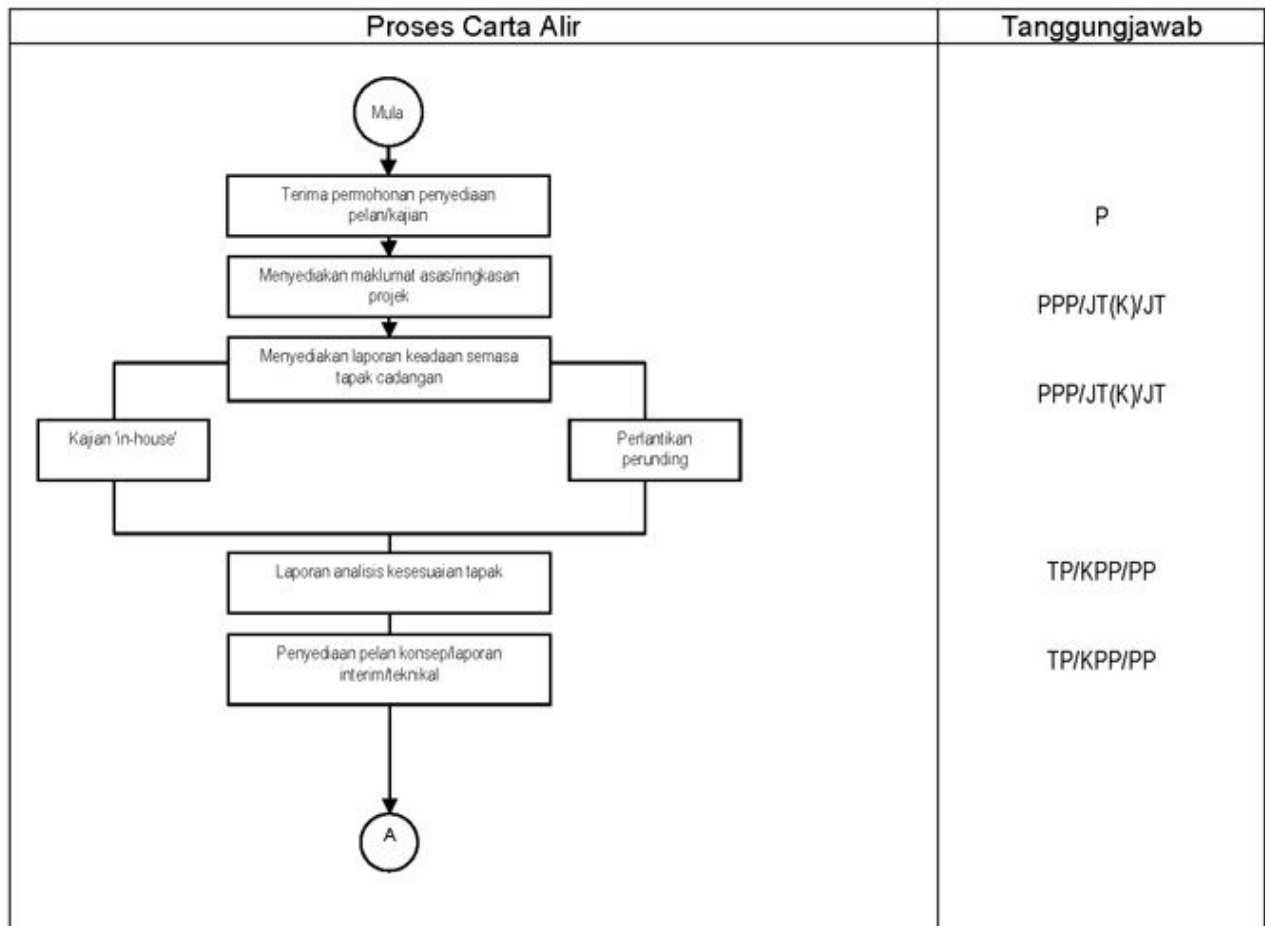
Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
P	20. Teliti ulasan sekiranya tidak bersetuju ulang langkah 13 (di atas). Sekiranya bersetuju arah kemuka ulasan kepada KPP/Perunding Draf Pelan/Draf Laporan	➤ Fail berkaitan ❖ Senarai ulasan
P	21. Terima draf pelan/draf laporan cadangan dari KPP/Perunding Arah KPP/PP untuk kaji draf pelan/draf laporan jika disediakan oleh perunding bagi pastikan perkara berikut di ambilkira:-	➤ Fail berkaitan ❖ Draf pelan/draf laporan
	22. JIKA, Draf Pelan, • Mematuhi garispanduan dan piawaian perancangan; dan • Konsep pelan JIKA, Draf Laporan, • Konsep Pembangunan Gunatanah; • Laporan Rancangan Pemajuan; • Garispanduan pembangunan; dan • Keperluan Unjuran.	
TP/KPP/PP/PPP/JT(K)	23. Buat ulasan/semakan ke atas draf pelan/draf laporan dan kemukakan kepada P untuk pengesahan.	❖ Senarai ulasan
	24. Kemuka senarai ulasan kepada P untuk perbincangan.	
	25. Teliti ulasan tersebut sekiranya tidak bersetuju, ulang langkah 24 Sekiranya bersetuju arah KPP urus mesyuarat JKT. Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal (JKT)	➤ Fail berkaitan ➤ Fail berkaitan
PPP/JT(K)/JT/ PAR	26. Edar surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal.	➤ Fail berkaitan
PPP/JT(K)/JT	27. Urus mesyuarat JKT yang dipengerusikan oleh P.	➤ Fail berkaitan Minit mesyuarat

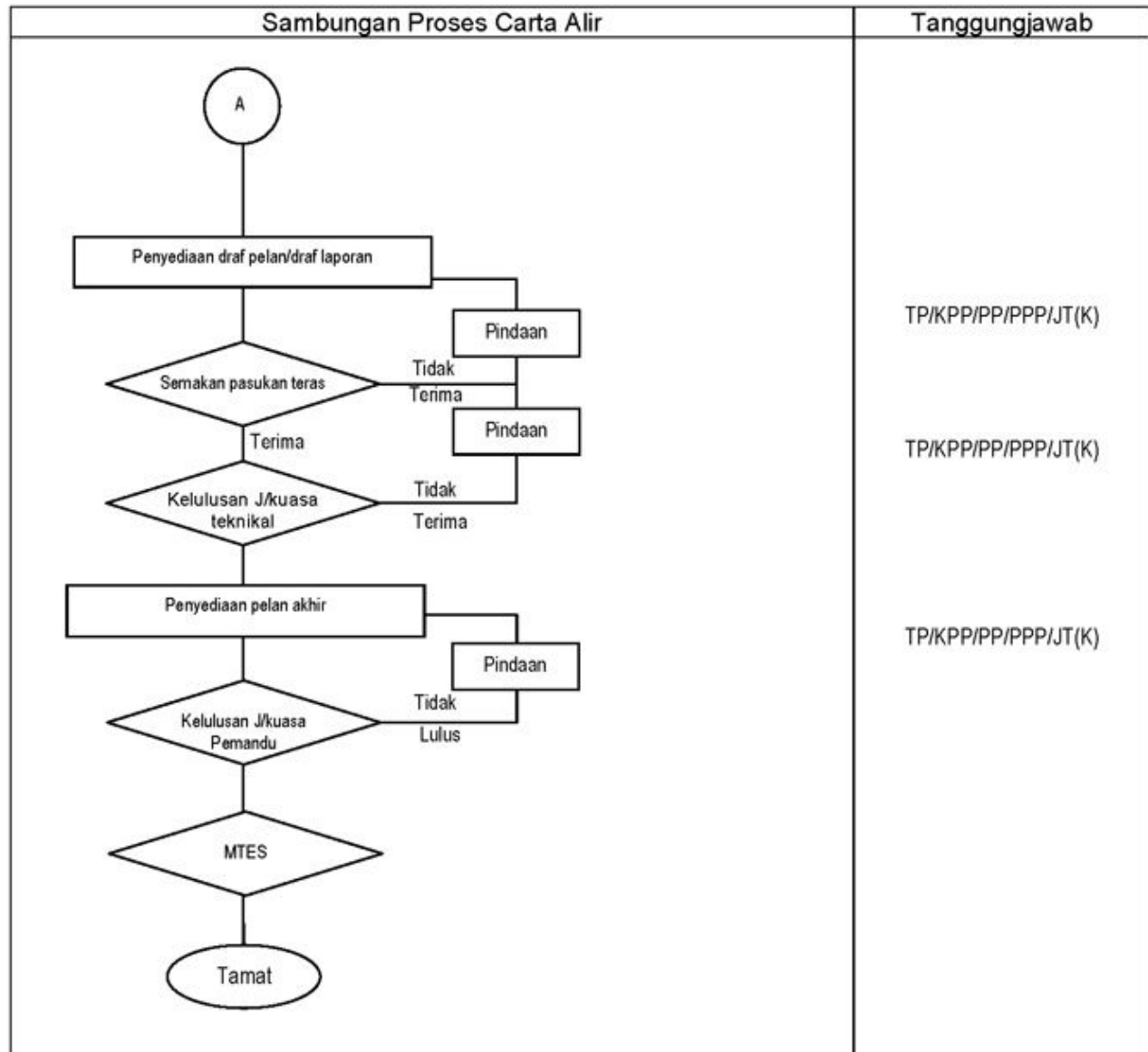
3.0 PERINCIAN PROSEDUR (Sambungan)

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
PPP/JT(K)/JT	28. Menerima ulasan bertulis (jika ada) daripada Jabatan Teknikal	❖ Senarai ulasan dari Jabatan Teknikal
TP/KPP/PP	29. Membuat edaran ulasan	❖ Senarai ulasan
TP/KPP/PP	30. Menerima pelan akhir/laporan akhir yang telah dipinda untuk dibentangkan kepada mesyuarat J/kuasa Pemandu bagi kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu (JKP)	
KPP/PP	31. Menyedia surat panggilan mesyuarat	❖ Fail berkaitan
JT(K)/JT/PAR	32. Mengedar surat panggilan mesyuarat JKP.	❖ Minit mesyuarat
PPP/JT(K)/JT	33. Mengurus mesyuarat JKP. Kelulusan MTES	
TP/KPP/PP	34. Memaklumkan kepada urusetia MTES Rujuk JPBD Sel/(PP)/PKO).	❖ Fail Berkaitan
	35. Kelulusan MTES	❖ Minit Mesyuarat

4.0 Lampiran

4.1 Carta Alir





4.2 Glosari

- i. Kajian Projek Khas : Kajian yang menunjukkan cadangan bagi sesuatu kawasan yang telah dikenal pasti oleh pihak Kerajaan Negeri atau agensi kerajaan yang berkaitan.
- ii. Pelan susunatur : Pelan yang menunjukkan cara mana suatu tanah dicadangkan, dibahagi, atau dipecahkan ataupun dicantumkan bagi tujuan :
 - i. Pembangunan Rumah Kediaman
 - ii. Pembangunan Komersial
 - iii. Pembangunan Industri
 - iv. Pembangunan Bercampur
 - v. Pembangunan Pertanian
 - vi. Pembangunan Pelancongan dan Rekreasi
 - vii. Membelah bahagi mengikut hak bahagian masing-masing.
- iii. Pelan Draf : Pelan susunatur yang disediakan oleh JPBD sebagai cadangan balasan kepada pemohon untuk di ikuti atau di pertimbangkan oleh pemohon.
- iv. Pelan Konsep : Pelan yang menunjukkan cadangan komponen-komponen gunatanah bagi jenis pembangunan.
- v. Pemohon : Orang yang mengemukakan permohonan samada pemilik atau penama/wakil yang sah atau pun pemaju atau Jabatan/agensi kerajaan
- vii. Modul : Komponen atau elemen yang mengandungi 13 kategori lapisan data utama spatial dan atribut yang memaparkan maklumat-maklumat perancangan GIS.

4.1 Singkatan

GIS	:	Geographical Information System
JPBD Sel	:	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Selangor
JPBD SM	:	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia
P	:	Pengarah Perancang Bandar dan Desa
TP	:	Timbalan Pengarah Perancang Bandar dan Desa
KPP	:	Ketua Penolong Pengarah Perancang Bandar dan Desa
PP	:	Penolong Pengarah Perancang Bandar dan Desa
PPP	:	Penolong Pegawai Perancang Perancang Bandar dan Desa
JT (K)	:	Juruteknik Perancang Bandar dan Desa Kanan
JT	:	Juruteknik Perancang Bandar dan Desa
PLP	:	Pelukis Pelan
KPT	:	Ketua Pembantu Tadbir
PT(D)	:	Pembantu Tadbir Daftar
PAR	:	Pembantu Am Rendah
RTD	:	Rancangan Tempatan Daerah
RSN	:	Rancangan Struktur Negeri
AR	:	Asas Rujukan
JKT	:	Jawatankuasa Teknikal
LAKT	:	Laporan Analisis Kesesuaian Tapak
JKP	:	Jawatankuasa Pemandu
MTES	:	Majlis Tindakan Ekonomi Selangor
LCP	:	Laporan Cadangan Pemajuan

4.2 Dokumen Rujukan

- i. Manual Kualiti - 4.2,4.2.4, 5.6, 6.1,6.2., 6.3,7.2,8.2.2, 8.5.2, 8.5
- ii. Prosidur Kualiti JPBD. Pk./PK07, PK08, PK09, PK(S)09
- iii. Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172).
- iv. Akta Perancangan Bandar dan Desa (Pindaan) 1995 (Akta A 933).
- v. Akta Perancangan Bandar dan Desa (Pindaan) 2001 (Akta A 1129)
- vi. Rancangan Struktur Negeri.
- vii. Rancangan Tempatan Daerah.
- viii. Pelan Pengezonan JPBD. Selangor.
- ix. Kanun Tanah Negara (Akta 58).
- x. Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
- xi. Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1988.
- xii. Dasar-Dasar Dan Arahan Semasa Kerajaan Negeri Dan Kerajaan Persekutuan.
- xiii. Piawaian Perancangan JPBD Semenanjung Malaysia.
- xiv. Manual perancangan Bandar Dan Desa Negeri Selangor.
- xv. Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133).
- xvi. Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974(Akta 127)

4.3 Rekod Kualiti

No	Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Surat-menyurat: i. Surat Permohonan menyediakan projek- projek Kerajaan ii. Minit arahan Pengarah /minit mesyuarat berkaitan	Dalam Fail	20 tahun
2.	Pelan-pelan Digital: i. Pelan susunatur yang diperakukan. ii. Pelan lakaran tapak. iii. Pelan cadangan konsep iv. Pelan cadangan susunatur	Dalam storan pusat di bilik GIS	20 tahun
3.	Laporan-laporan: i. Surat iringan. ii. Fail projek. iii. LCP. iv. Pelan cadangan susunatur	Dalam fail Dalam fail Dalam fail Dalam fail	20tahun 20tahun 20 tahun 20tahun

[illegible]



**PROSEDUR KUALITI KHAS
BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN**

**PENYELARASAN / PENYEDIAAN RANCANGAN TEMPATAN (RT)
DAN RANCANGAN KAWASAN KHAS (RKK)**

1.0 OBJEKTIF

Untuk menggariskan tatacara pengendalian penyelarasan penyediaan Rancangan Tempatan (RT) dan Rancangan Kawasan Khas (RKK) Negeri Selangor bagi memastikan RT dan RKK dapat disediakan dengan teratur, lengkap dan mematuhi kehendak Akta Perancangan Bandar Dan Desa 1976 (Akta 172), Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Perancangan Tempatan di samping menterjemah dasar-dasar dalam Rancangan Struktur Negeri supaya pemeliharaan, penggunaan dan pemajuan tanah dapat dilaksanakan dengan berkesan, berasaskan perancangan pembangunan mampan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai di Bahagian Rancangan Pemajuan dalam menyediakan dan menyelaraskan penyediaan Rancangan Tempatan dan Rancangan Kawasan Khas yang dijalankan oleh agensi pelaksana.

3.0 PERINCIAN PROSEDUR

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
	PERINGKAT MOBILISASI	
P	1. Terima cadangan/permintaan serta Asas Rujukan (AR) Penyediaan Rancangan Tempatan (RT) dan Rancangan Kawasan Khas (RKK) yang dikemukakan oleh Agensi pelaksana. (Bagi RT dan RKK yang disediakan oleh jabatan secara dalaman, P arah KPP sediakan AR).	
KPP/PP	2. Adakan mesyuarat penyelarasan Teknikal untuk memuktamadkan AR	❖ Fail berkaitan
KPP/PP	3. Sedia Kertas mesyuarat untuk dibentang dan dipertimbangkan kepada Jawatankuasa Perancang Negeri (JPN)	❖ Kertas JPN ❖ Keputusan JPN
PP / PPP	4. Urus perlantikan perunding (yang mana perlu)	➤ AP
KPP/PP	5. Laksana Publisiti Awal.	➤ MPPA RP
	PERINGKAT LAPORAN AWAL (LA) BAGI RT / LAPORAN PENDEKATAN KAJIAN (LPK) BAGI RKK	
Agensi Pelaksana P	6. Sedia LA/LPK 7. Terima LA/LPK daripada Agensi Pelaksana	➤ MRT dan GPRKK
KPP / PP	8. Kaji dan buat ulasan LA/LPK yang disediakan oleh Agensi Pelaksana luaran.	
KPP/PP /PPPK/JT P	9. Urus persiapan Mesyuarat JKPT 10. Muktamadkan LA/LPK di Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Teknikal (JKPT).	➤ Fail berkaitan ❖ MM

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (sambungan)

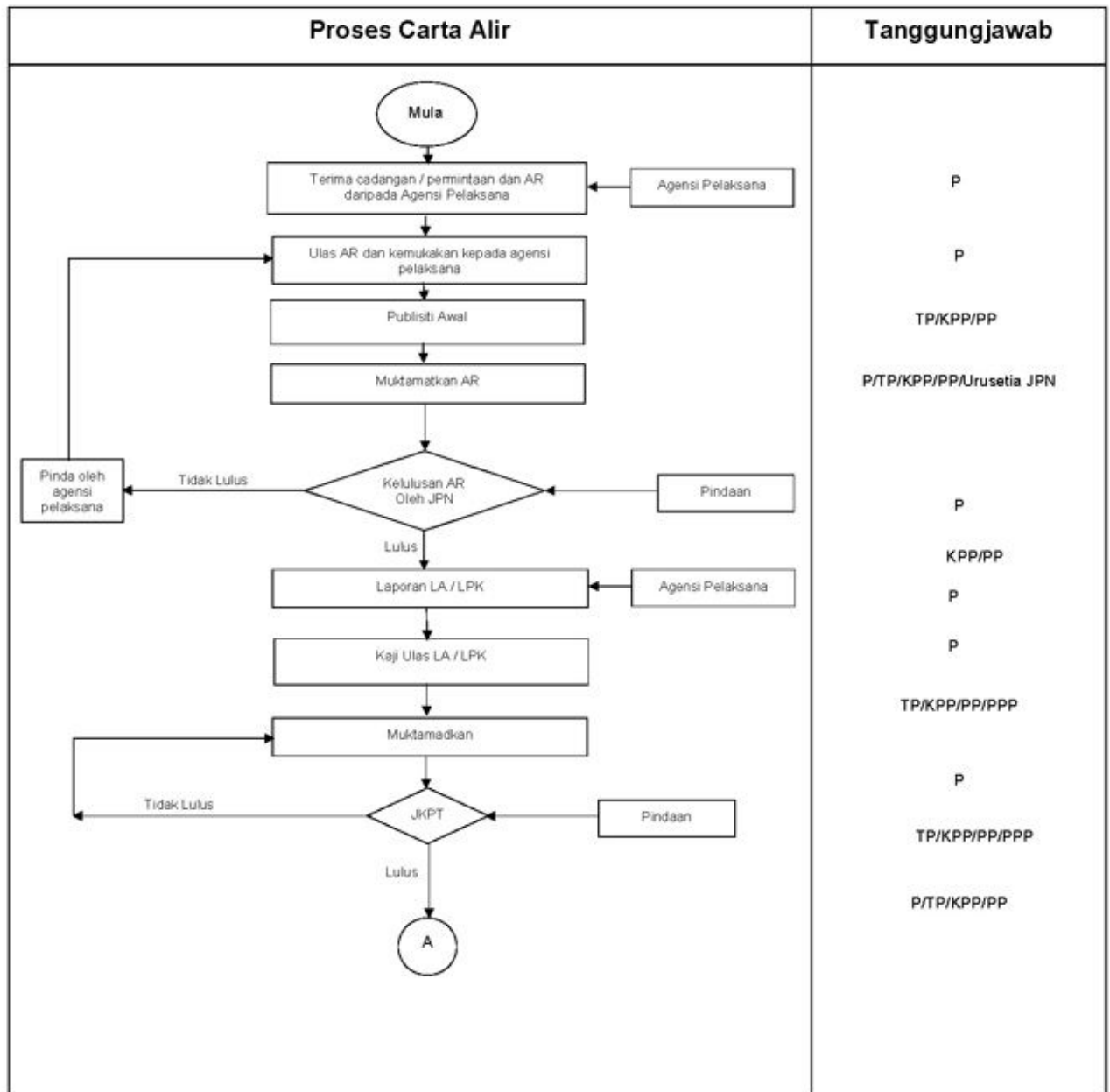
Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
Agensi Pelaksana KPP/PP /PPPK/JT P	PERINGKAT LAPORAN PENEMUAN & STRATEGI PEMBANGUNAN (LPSP) – (untuk RT sahaja) 11. Sedia LPSP 12. Terima, kaji dan buat ulasan laporan LPSP yang disediakan oleh Agensi Pelaksana luaran. 13. Bincang dan dapatkan keputusan P.dan Urus persiapan Mesyuarat JKPT 14. Muktamatkan LPSP di Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Teknikal (JKPT)	➤ MRT ➤ Fail berkaitan ❖ MM
Agensi Pelaksana P KPP/PP KPP/PP /PPPK/JT P KPP/PP	PERINGKAT DRAF RANCANGAN TEMPATAN (DRT) DAN DRAF RANCANGAN KAWASAN KHAS (DRKK) 15. Sedia DRT dan DRKK. 16. Terima DRT dan DRKK daripada Agensi Pelaksana. 17. Kaji dan buat ulasan DRT dan DRKK yang disediakan oleh agensi pelaksana luaran. 18. Urus persiapan Mesyuarat JKPT 19. Muktamatkan DRT/DRKK di Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Teknikal (JKPT) 20. Sedia Kertas Mesyuarat Jawatan kuasa Perancang Negeri (JPN) untuk persetujuan mengadakan Program Publisiti dan Penyertaan Awam.	➤ MRT dan GPRKK ➤ Fail berkaitan ➤ Fail berkaitan ❖ MM ❖ Kertas JPN ❖ Keputusan JPN

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (sambungan)

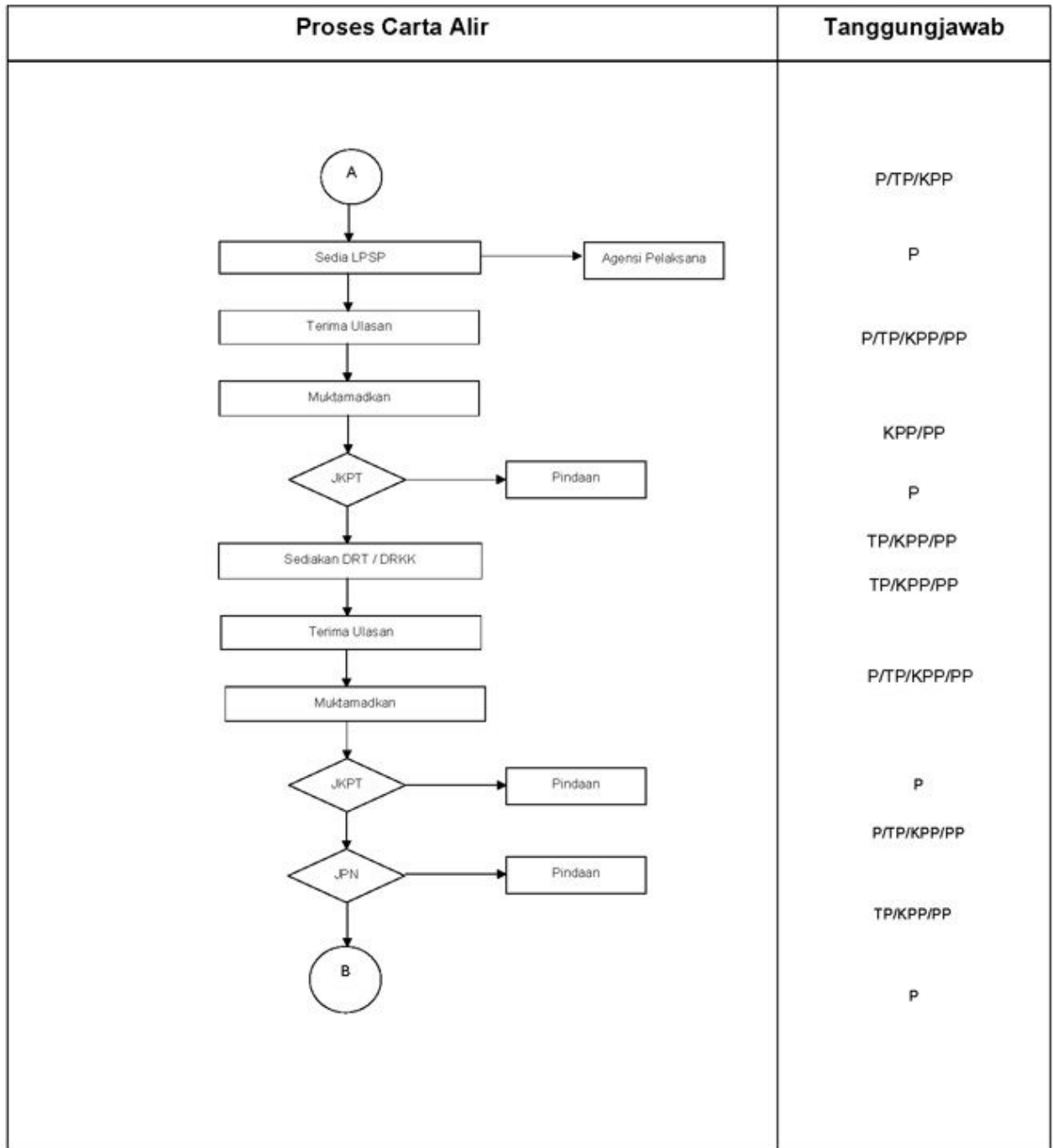
Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
KPP/PP/PPP (K)/PPP/JT(K)/ JT P Agensi Pelaksana	PERINGKAT PUBLISITI DAN PENYERTAAN AWAM	
	21. Laksana Program Publisiti dan Penyertaan Awam bersama Agensi Pelaksana.	➤ MPPA RP
	22. Terima Laporan Publisiti dan Representasi (LPP) dan Keputusan Jawatankuasa Siasatan dan Pendengaran Awam JKSPA daripada Agensi Pelaksana.	❖ Minit JKSPA
	23. Sedia Kertas JPN DRT/DRKK untuk kelulusan.	❖ Kertas Mesyuarat
KPP/PP	24. Muktamatkan DRT /DRKK akhir sebagai RT/RKK berdasarkan keputusan JPN.	➤ MRT dan GPRKK
	PERINGKAT PEWARTAAN RANCANGAN TEMPATAN (RT) DAN RANCANGAN KAWASAN KHAS (RKK)	
	25. Sedia Kertas Mesyuarat MMKN bagi tujuan persetujuan pewartaan Pihak Berkuasa Negeri. .	❖ Kertas Mesyuarat MMKN
	26. Kemukakan notis pewartaan beserta DRT/DRKK kepada Penasihat Undang-Undang Negeri untuk proses pewartaan setelah mendapat kelulusan MMKN.	
	27. Terima Warta Negeri daripada Percetakan Nasional Berhad	❖ Warta Negeri
	28. Iklan Notis Pemberitahuan Pewartaan didalam sekurang-kurangnya 2(dua) akhbar tempatan, satu daripadanya dalam bahasa kebangsaan.	➤ Akta172
	29. RT dan RKK digunapakai dan maklum kepada Pihak Berkuasa Tempatan.	➤ RT dan RKK

4.0 LAMPIRAN

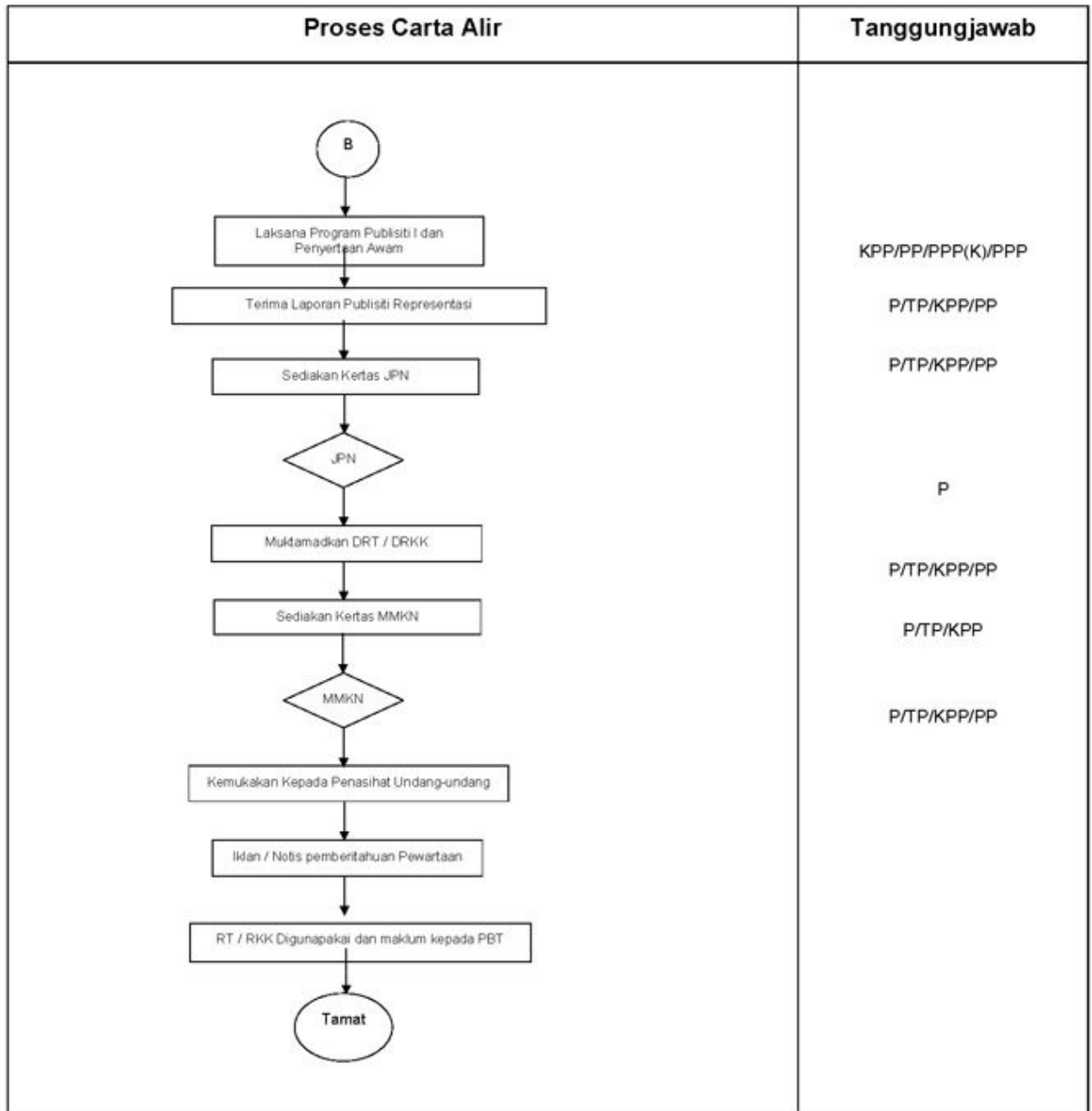
4.1 Carta alir



4.1 Carta alir (Sambungan)



4.1 Carta alir (Sambungan)



4.2 Glosari

- | | | |
|-------|---|---|
| i. | Asas Rujukan (AS) | Dokumen yang menyatakan keperluan-keperluan kajian untuk sesuatu projek dari segi tujuan, isu-isu perancangan, skop, hasil atau output kajian, jadual masa, peruntukan kajian dan struktur pengurusan kajian. Asas Rujukan akan menjadi dokumen rujukan dalam pelawaan perunding dan kawalan rekabentuk Rancangan Tempatan. |
| ii. | Jawatankuasa Perancang Negeri(JPN) | Ditubuhkan di bawah Seksyen 4, Akta 172 di mana Pengarah JPBD Selangor selaku Setiausaha. |
| iii. | Jawatankuasa Siasatan dan Pendengaran Awam | Jawatankuasa ini terdiri dari 5 orang ahli yang dilantik di mana Pengarah sebagai salah seorang ahli Jawatankuasa ini bertujuan bagi mendengar, meneliti dan membuat keputusan terhadap pandangan/bantahan/rayuan yang dikemukakan oleh orang awam dan pihak berkepentingan terhadap Laporan Rancangan Tempatan PBPT sebagai urusetia mesyuarat. |
| iv. | Jawatankuasa Penyelarasan Teknikal (JKPT) | Merupakan satu jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pengarah dan dianggotai oleh Jabatan-jabatan teknikal diperingkat negeri dan daerah, Yang DiPertua PBT berkaitan dan Pegawai Daerah kawasan berkaitan. |
| v. | Agensi Pelaksana | Agensi yang bertanggung jawab untuk menyediakan RT dan RKK secara sendiri atau bersama agensi lain. |
| vi. | Laporan Awal (LA) | : Laporan yang mengandungi pendahuluan, profil kawasan kajian, struktur organisasi kajian, pendekatan kajian dan bidang kajian. |
| vii. | Laporan Penemuan Dan Strategi Pembangunan(LPSP) | : Laporan yang mengandungi justifikasi perubahan aspek yang diperlukan termasuk unjuran isu dan masalah, halangan, potensi dan cadangan-cadangan.

Laporan ini juga mengandungi maklumat sekunder dan primer tapak kajian dan juga kawasan sekitar yang akan dianalisis. Hasil penemuan ini akan menentukan aspek-aspek kekuatan, kelemahan dan juga prospek pembangunan kawasan. |
| viii. | Draf Rancangan Tempatan (DRT) | : Merupakan laporan Rancangan tempatan yang belum mendapat persetujuan oleh JPN untuk tujuan seranta dan bantahan awam ke atasnya. |
| x. | Laporan Publisiti dan Representasi (LPR) | : Laporan ini mengandungi bantahan-bantahan, cadangan , rayuan yang telah dibuat oleh orang ramai dan maklumbalas oleh JKPA ke atas bantahan atau rayuan tersebut. |

4.3 Singkatan

i.	AR	:	Asas Rujukan
ii	AP	:	Arahan Perbendaharaan
ii.	LPK	:	Laporan Pendekatan Kajian
iii.	LP	:	Laporan Penemuan
iv.	MMKN	:	Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri
v.	JPN	:	Jawatankuasa Perancang Negeri
vi.	JKSPA	:	Jawatankuasa Siasatan dan Pendengaran Awam
vii	JKPT	:	Jawatankuasa Penyelarasan Teknikal
viii.	MRT	:	Manual Rancangan Tempatan
ix.	GPRKK	:	Garis Panduan Rancangan Kawasan Khas
x.	DRT	:	Draf Rancangan Tempatan
xi.	DRKK	:	Draf Rancangan Kawasan Khas
xii.	LPR	:	Laporan Publisiti dan Representasi
xiii.	P	:	Pengarah
xiv.	TP	:	Timbalan Pengarah
xv.	KPP	:	Ketua Penolong Pengarah
xvi.	PP	:	Penolong Pengarah
xvii.	PPP(K)	:	Penolong Pegawai Perancang Perancang Bandar Kanan
xviii.	PPP	:	Penolong Pegawai Perancang Perancang Bandar
xix.	JT(K)	:	Juruteknik Perancang Bandar Kanan
xx.	JT	:	Juruteknik Perancang Bandar
xxi	MPPA RP	:	Manual Publisiti dan Penyertaan Awam Rancangan Pemajuan
xxii	LPSP	:	Laporan Penemuan Dan Strategi Pembangunan

NO. KELUARAN : 3 TARIKH KUATKUASA:20.3.12	JPBD.Sel/PK/RP/02
--	-------------------

4.4 Dokumen Rujukan

- i. Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)
- ii. Manual Penyediaan Rancangan Tempatan, JPBD Semenanjung Malaysia
- iii. Garis Panduan Rancangan Kawasan Khas
- iv. Manual Publisiti dan Penyertaan Awam Rancangan Pemajuan
- v. Fail Berkaitan – Sila Rujuk Buku Daftar Fail Jabatan.
- vi. Arahan Perbendaharaan

4.5 Rekod Kualiti

No.	Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Minit Mesyuarat		
	i. Minit Mesyuarat JKK LPK	Fail Projek di	5 tahun
	ii. Minit Mesyuarat JKK LP	Bahagian BRP	
	iii. Minit Mesyuarat JKK DRT dan DRKK		
	iv. Minit Mesyuarat MMKN		
2.	Laporan-laporan		
	i. Asas Rujukan	Kabinet	5 tahun
	ii. Laporan Pendekatan Kajian	Laporan di	
	iii. Laporan Penemuan	Bahagian	
	iv. Draf Rancangan Tempatan	Rancangan	
	v. Draf Rancangan Kawasan Khas	Pembangunan	
	vi. Laporan Publisiti dan Penyertaan Awam		
3.	Kertas Ringkasan		
	i. Kertas Ringkasan JPN	Fail di Bahagian	5 tahun
	ii. Kertas Ringkasan MMKN	Rancangan	
		Pembangunan	



PROSEDUR KUALITI KHAS BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN

SOKONGAN SISTEM APLIKASI DAN MAKLUMAT JPBD.SEL./PK/RP/04

REKOD PINDAAN

Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
15.8.05	1	Asal	
26.12.07	2	m.s 10/11 – Pembetulan nama rekod. m.s 11/11 – Pembetulan nama rekod.	
4.12.09	3	m.s 11/11 – Pembetulan nama rekod, Rekod Kerosakan Komputer kepada Laporan Kerosakan Komputer	
24.9.10	4	m.s 1/11 – Tambahan objektif, menyelenggara perkakasan komputer m.s 1/11- Tambahan skop, penyelenggaraan m.s 1/11 – Pertukaran 3.1 perincian prosedur m.s 1/11 – Tambah tanggungjawab bagi menjalankan kerja backup m.s 1/11 – Menggugurkan perkataan Veritas Backup, CA BrightStor m.s 2/11 - Tambah tanggungjawab bagi aduan terhadap sistem m.s 2/11 - Tambah tanggungjawab bagi kerja memulih sistem m.s 3/11 - Tambah tanggungjawab bagi kerja pelupusan m.s 3/11 – Membetulkan kedudukan nombor tindakan 11 kepada 15. m.s 4/11 – Tambah tanggungjawab bagi pembentangan laporan penyelenggaraan m.s 5/11 – Memperbetulkan carta alir 4.1 m.s 8/11 – Menggugurkan Jawatankuasa Pengurusan kepada Jawatankuasa ICT Jabatan m.s 10/11 – Pembatalkan dokumen rujukan tatacara pengurusan stor m.s 11/11 – Pebetulan nama rekod no.7	
20.3.12	5	Pembaharuan Format	
13.7.12	6	Mengantikan perkataan 'Bersedia' kepada 'Siap siaga' (Para 3.2 (1))	



**PROSEDUR KUALITI KHAS
BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN**

SOKONGAN SISTEM APLIKASI DAN MAKLUMAT

1.0 OBJEKTIF

Disediakan bertujuan bagi mewujudkan satu sistem sokongan (backup) dan pemulihan (recovery) yang efektif serta pelan kontigensi bekalan elektrik bagi menyokong pengoperasian server.

2.0 SKOP

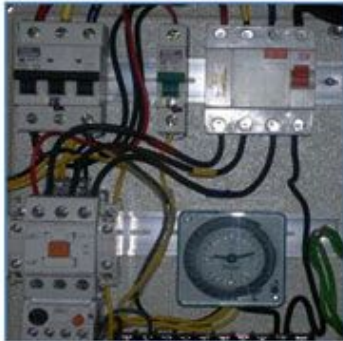
Digunapakai semasa menjalankan kerja-kerja sokongan (backup) dan (recovery) serta ketika berlakunya putus bekalan elektrik di dala bilik server.

3.0 PERINCIAN PROSEDUR

Tanggungjawab	Tindakan	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
PPTM/JT(T)/JT(K)/JT	3.1 Menjalankan Kerja Backup Menjalankan kerja 'backup' sistem dan data bagi semua sistem yang dilaksanakan di jabatan 1. Memasang perkakasan untuk 'backup' seperti External Hard Disk. 2. Memasang dan menggunakan perisian backup seperti External Hard Disk. 3. Menyediakan media storan untuk digunakan dalam proses 'backup' 4. Mengenalpasti sistem dan data yang perlu dibackup. 5. Mengatur masa backup untuk menjalankan prosedur backup dua minggu sekali. 6. Menyimpan media storan yang mengandungi sistem dan data yang telah dibackup di dalam peti keselamatan Jabatan.	❖ Rekod backup
PPTM/JT(T)/JT(K)/JT	Membuat aduan jika berlaku kepincangan terhadap sistem atau data. 7. Melapor dengan segera apabila mengesan atau menghadapi sebarang masalah berkaitan sistem atau data. 8. Mengenalpasti jika berlaku masalah terhadap sistem atau data dan menjalankan prosedur memulih sistem dan data (recovery) jika perlu.	

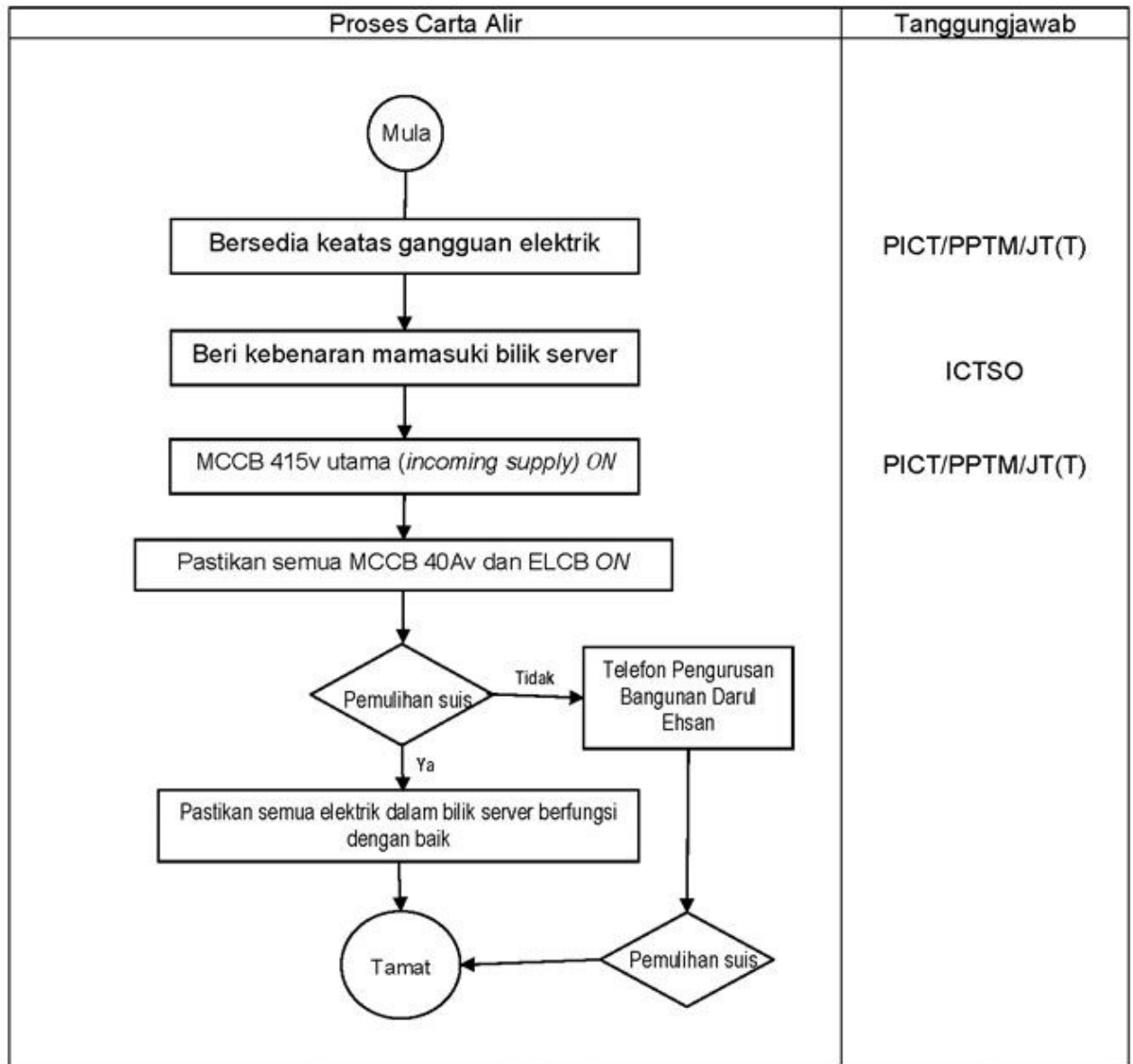
Tanggungjawab	Tindakan	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
PPTM/JT(T)/JT(K)/JT	Menjalankan kerja memulih sistem dan data (data recovery) menggunakan salinan backup data 9. Konfigurasi sistem dan data yang hendak dipulihkan (recover). 10. Mengatur dan memulakan proses restorasi data pada perisian backup. 11. Sistem digunapakai.	❖ Disaster recovery sistem dan data

Tanggungjawab	Tindakan	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
PICT/PPTM/JT(T) ICTSO PICT/PPTM/JT(T)	3.2 Pelan kontigensi Menjalankan kerja-kerja membaikpulih putus bekalan elektrik bilik server 1. Siap siaga terhadap gangguan keatas mengakses server. 2. Beri kebenaran kepada PICT/PPTM/JT(T) memasuki dan menyelenggara bilik server. 3. Memastikan MCCB 415v utama (<i>incoming supply</i>) dalam keadaan <i>ON</i>. (seperti gambar di bawah). Jika ia dalam keadaan <i>OFF</i>, maka tindakan memulihkan suis dalam keadaan <i>ON</i> perlu diambil.  4. Kemudian pastikan MCCB 40Av (lampu, soket dan penghawa dingin) dan ELCB (lampu, soket dan penghawa dingin) dalam keadaan <i>ON</i>. (seperti gambar di bawah).  5. Jika terdapat salah satu atau beberapa daripada suis tersebut dalam keadaan <i>OFF</i>, maka tindakan harus diambil iaitu dengan memulihkan semula suis tersebut dalam keadaan <i>ON</i>.	❖ Buku log keluar/masuk Bilik Server JPBD Selangor

NO. KELUARAN : 6 TARIKH KUATKUASA: 13.7.2012		JPBD.SEL./PK/RP/04
Tanggungjawab	Tindakan	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
	6. Kemudian pastikan ELCB penghawa dingin 5 <i>horse power</i> dalam keadaan <i>ON</i>. (seperti gambar di bawah). Jika ia dalam keadaan <i>OFF</i>, maka tindakan memulihkan suis dalam keadaan <i>ON</i> perlu diambil.  7. Sekiranya tindakan di atas telah dilaksanakan, tetapi bekalan elektrik di dalam bilik server masih tidak berfungsi dengan baik, hubungi pihak Pengurusan Bangunan Darul Ehsan supaya menyelenggara bekalan elektrik.	

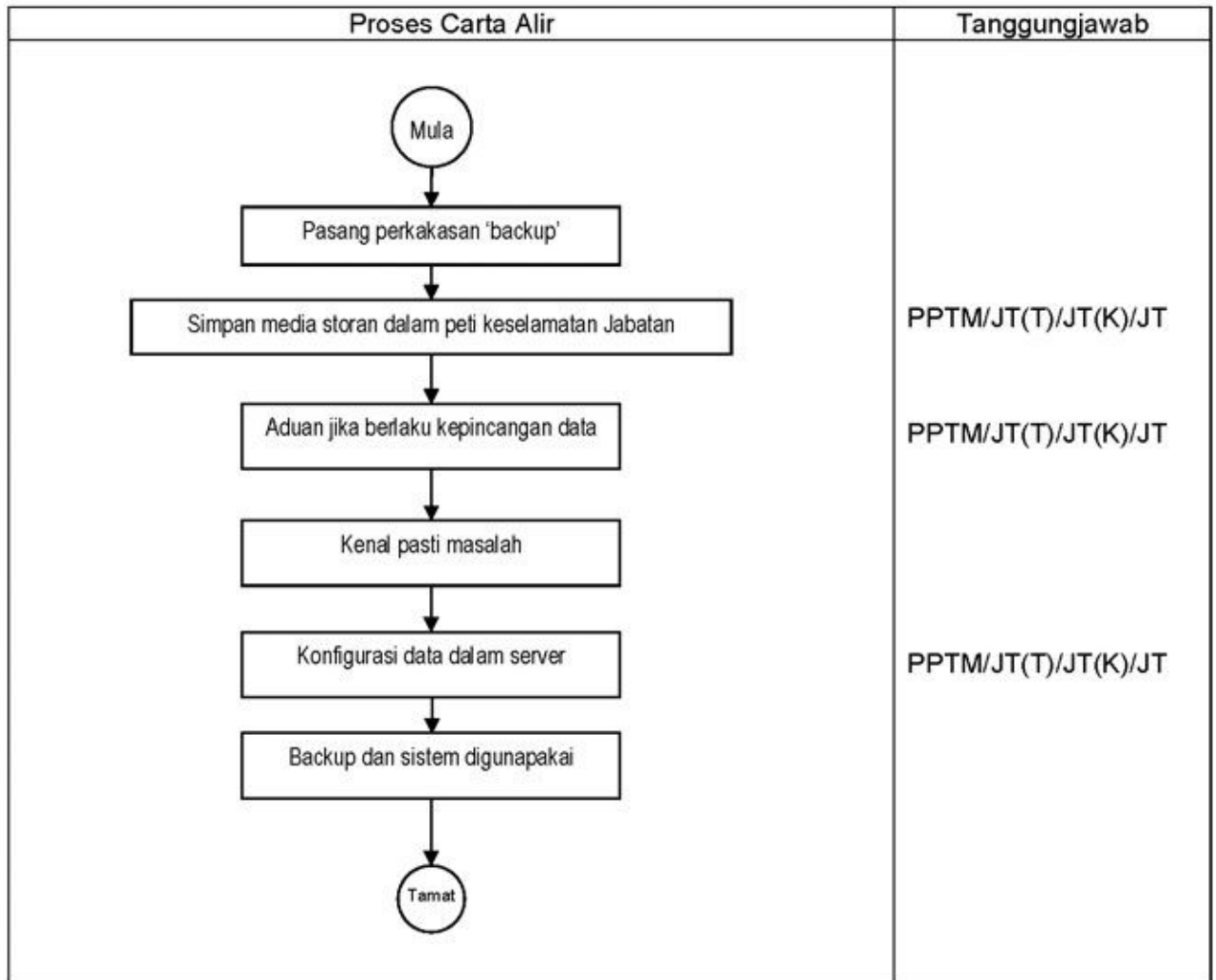
4.0 LAMPIRAN

4.1 Carta Alir Menjalankan Kerja Backup



4.0 LAMPIRAN

4.1 Carta Alir Menjalankan Kerja Backup



4.2 Glosari

- i. Backup : Dalam teknologi maklumat, sandaran atau proses membuat sandaran membuat salinan data yang boleh digunakan untuk memulihkan data asal selepas peristiwa kehilangan berlaku.
- ii. Recovery : Pemulihan data adalah proses menyelamatkan data dari rosak, gagal, atau tidak boleh diakses oleh media storan sekunder apabila ia tidak boleh diakses secara biasa.
- iii. External Hard Disk : Adalah cakera keras, atau pemacu cakera. Tujuan untuk menyimpan dan mendapatkan semula maklumat digital dari data komputer terutamanya media storan sekunder yang tidak boleh diakses biasa.
- iv. Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) : Pegawai yang memantau tentang keselamatan ICT Jabatan
- v. Pengurusan Bangunan Darul Ehsan : Adalah telah diberi tanggungjawab untuk menyelenggara dan memastikan

4.3 Singkatan

- | | | | |
|-------|-------|---|---|
| i. | JKICT | : | Jawatankuasa ICT Jabatan |
| ii. | LAN | : | Local Area Network (Sistem Jaringan Setempat) |
| iii. | PP | : | Penolong Pengarah Perancang Bandar dan Desa |
| iv. | TP | : | Timbalan Pengarah |
| v. | KPP | : | Ketua Penolong Pengarah |
| vi. | PPP | : | Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa |
| vii. | PPTM | : | Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |
| viii. | JT(T) | : | Juruteknik Tertinggi Perancang Bandar dan Desa |
| ix. | JT(K) | : | Juruteknik Kanan Perancang Bandar dan Desa |
| x. | JT | : | Juruteknik Perancang Bandar dan Desa |
| xi. | ICT | : | Information and Communication Technology |
| xii. | PICT | : | Pegawai ICT |
| xiii. | ICTSO | : | Information and Communication Technology Security Officer |
| xiv. | MCCB | : | Molded Case Circuit Breaker |
| xv. | ELCB | : | Earth Leakage Circuit Breaker |

4.4 Dokumen Rujukan

- i. Pekeliling berkaitan daripada MAMPU

4.5 Rekod Kualiti :

No.	Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Rekod backup	Bahagian Rancangan Pembangunan	Sehingga dilupuskan
2.	Buku log keluar/masuk bilik server JPBD Selangor	Bahagian Rancangan Pembangunan	5 tahun
3.	Disaster recovery sistem dan data	Bahagian Rancangan Pembangunan	5 tahun

NO. KELUARAN : 4
TARIKH KUATKUASA : 20.3.12

JPBD.Sel/PK/PP/02



PROSEDUR KUALITI KHAS BAHAGIAN PENGAWALAN PERANCANGAN

ULASAN LAPORAN KAJIAN AGENSI KERAJAAN
JPBD.Sel./PK/PP/02

REKOD PINDAAN

Tarikh	No. Keluaran	Pindaan	Diluluskan Oleh
15.8.05	1	Asal	
1.11.07	2	Muka surat : 1/7 2.0 Skop 3.0 Perincian Prosedur - Tanggung jawab - 1.0 Arahan Tindakan - Para 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 Muka surat : 2/7 3.0 Perincian Prosedur 2.0 Penyemakan dan Penilaian Perancangan - Para 2.1 Muka surat 3/7 3.0 Perincian Prosedur 2.0 Penyemakan dan Penilaian Perancangan - Para 2.2 - Rekod Kualiti - 3.0 Tandatangan Surat - Para 3.1-3.3 Muka surat 4/7 4.0 Lampiran 4.1 Carta Alir - Proses - Tanggungjawab Muka surat 5/7 4.0 Lampiran 4.1 Carta Alir - Proses - Tanggungjawab Muka surat 6/7 4.0 Lampiran 4.3 Singkatan - Para v, x-xvii	

NO. KELUARAN : 4
TARIKH KUATKUASA : 20.3.12

JPBD.Sel/PK/PP/02



PROSEDUR KUALITI KHAS BAHAGIAN PENGAWALAN PERANCANGAN

ULASAN LAPORAN KAJIAN AGENSI KERAJAAN JPBD.Sel./PK/PP/02

REKOD PINDAAN

24.09.10	3	Muka surat 3/7 2.2 : Menukarkan : Isi Borang Permohonan Lawatan Tapak (jika diperlukan) dan dapatkan persetujuan PP/PPPB. Buat lawatan tapak dan sedia Laporan Semakan Perancangan di dalam borang Semakan Perancangan kepada : Bincang dengan PP/PPPB mengenai keperluan untuk lawatan tapak. (Jika perlu) Isi borang permohonan lawatan tapak. Buat lawatan tapak dan sediakan laporan dengan mengisi Borang semakan Perancangan.	
20.3.12	4	Menukar : 1.2 Minit kepada PPPB (Pendaftaran) (rujuk JPBD.Sel/PK/PP/01- Pendaftaran Permohonan Perancangan) Kepada 1.2 Menyemak dan Menyediakan Maklumat Berkaitan seperti berikut : - Rancangan Pemajuan dari segi Zoning / Kelas kegunaan tanah / - Manual Garis Panduan Dan Piawaian Perancangan Negeri Selangor - Dasar – dasar kerajaan persekutuan / negeri	
20.3.12	4	1.3 Buat charting dan rekod dalam Buku Rekod Pendaftaran Pergerakan Fail. Serah surat permohonan kepada JT untuk tindakan. - dibatalkan	

NO. KELUARAN : 4
TARIKH KUATKUASA : 20.3.12

JPBD.Sel/PK/PP/02



PROSEDUR KUALITI KHAS BAHAGIAN PENGAWALAN PERANCANGAN

ULASAN LAPORAN KAJIAN AGENSI KERAJAAN JPBD.Sel./PK/PP/02

REKOD PINDAAN

20.3.12	4	1.4	Buka fail dan kandungkan surat untuk tindakan pemerosesan permohonan - dibatalkan	
20.3.12	4	2.0	Penyemakan dan Penilaian Perancangan (10 Hari) - dibatalkan	
20.3.12	4	2.2	Bincang dengan PP/PPPB mengenai keperluan untuk lawatan tapak. (Jika perlu) Isi borang permohonan lawatan tapak. Buat lawatan tapak dan sediakan laporan dengan mengisi Borang semakan Perancangan.	
20.3.12	4	Menukar 2.3	Analisa maklumat dan sediakan draf surat ulasan dan hantar taip Kepada : 1.5 Sedia dan Kemukakan Draf Maklumbalas bertulis untuk Pengesahan PP	
20.3.12	4	Menukar : 2.4	Semak surat ulasan yang telah ditaip Kepada : 1.6 Pengesahan Draf Maklumbalas Bertulis.	
20.3.12	4	Menukar : 3.0 Tandatangan Surat (2 Hari) Kepada:	1.5 Persetujuan Maklumbalas Bertulis jika ya terus ker 1.10. Jika tidak kembali ke 1.6. 1.6 Tandatangan Maklumbalas Bertulis	

NO. KELUARAN : 4
TARIKH KUATKUASA : 20.3.12

JPBD.Sel/PK/PP/02



**PROSEDUR KUALITI KHAS
BAHAGIAN PENGAWALAN PERANCANGAN**

ULASAN LAPORAN KAJIAN AGENSI KERAJAAN

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan sebagai panduan dan arahan untuk menyemak dan memberi ulasan ke atas Laporan Kajian oleh Agensi Kerajaan yang dirujuk kepada jabatan.

2.0 SKOP

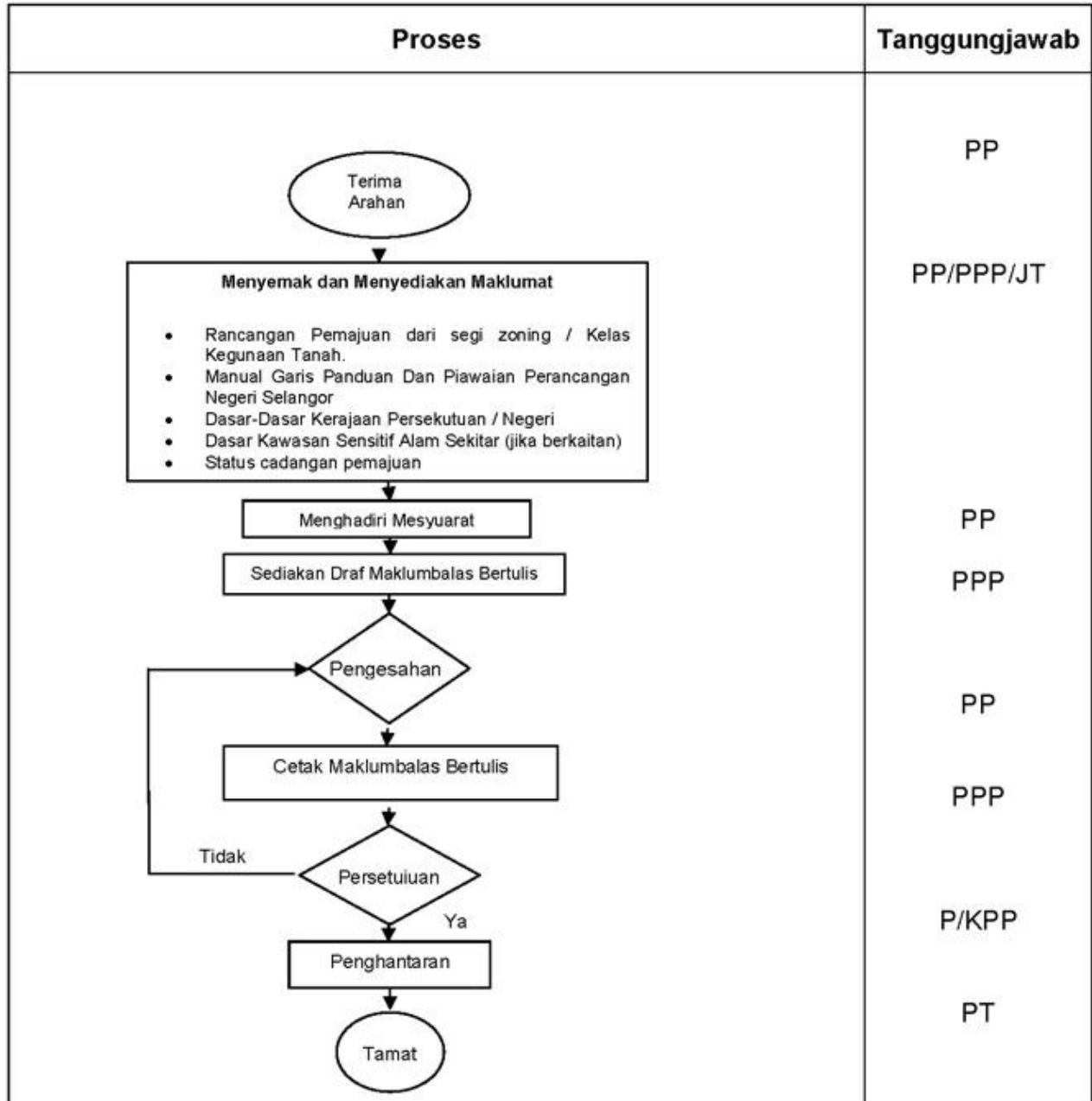
Prosedur ini digunapakai oleh semua lapisan pegawai Bahagian Pengawalan Perancangan dalam memproses dan memberi ulasan terhadap laporan-laporan kajian seperti Laporan Penilaian Kesan Ke Atas Alam Sekeliling dan lain-lain Laporan Kajian oleh Agensi Kerajaan. Prosedur ini dilaksanakan dalam masa **14 hari**.

3.0 PERINCIAN PROSEDUR

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
P	1.0 Arahan Tindakan (2 Hari)	
PP	1.1 Terima Arahan dari P untuk hadir mesyuarat.	
	1.2 Menyemak dan Menyediakan Maklumat Berkaitan seperti berikut : a. Rancangan Pemajuan dari segi Zoning / Kelas kegunaan tanah / b. Manual Garis Panduan Dan Piawaian Perancangan Negeri Selangor c. Dasar – dasar kerajaan persekutuan / negeri d. Dasar Kawasan sensitif alam sekitar (jika Berkaitan) e. Status Cadangan Pemajuan	
PP	1.3 Menghadiri mesyuarat	
	1.4 Arah PPB Sediakan Draf Maklumbalas Bertulis	
PPP	1.7 Sedia dan Kemukakan Draf Maklumbalas bertulis untuk Pengesahan PP	
PP	1.8 Pengesahan Draf Maklumbalas Bertulis. Jika Ya terus ker 1.7. Jika Tidak Kembali ker 1.5.	
PPP	1.9 Cetak Maklumbalas Bertulis	
	1.10 Kemukakan Maklum Balas Bertulis Kepada P/KPP untuk Persetujuan	
P/KPP	1.11 Persetujuan Maklumbalas Bertulis jika ya terus ker 1.10. Jika tidak kembali ke 1.6. 1.12 Tandatangan Maklumbalas Bertulis 1.13 Kemukakan Kepada PT	
PT	1.14 Hantar Maklum Balas Bertulis Ke Bahagian Pentadbiran dan Kewangan untuk Penghantaran.	

4.0 LAMPIRAN

4.1 Carta Alir



4.2 Glosari

Pendaftaran	:	Mendaftar surat / permohonan secara sistematik dengan merekodkan surat / permohonan yang dikemukakan ke Bahagian Pengawasan Perancangan untuk tindakan / perhatian.
OSC	:	One Stop Centre (Urusetia Pusat Setempat) i. Menyelaras dan memproses permohonan Kebenaran Merancang, Pelan Bangunan dan permohonan pembangunan tanah di bawah peruntukan Seksyen 124A dan 204D KTN ii. Memaklumkan keputusan kelulusan bagi permohonan Kebenaran Merancang dan pelan bangunan kepada pemohon iii. Membuat perakuan permohonan tanah kepada pemohon iv. Menyediakan laporan status permohonan
Kebenaran Merancang	:	Kebenaran Merancang yang diberi oleh PBT dengan atau tanpa syarat untuk menjalankan pemajuan (Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976, Akta 172).
Menukar jenis kegunaan tanah/syarat nyata tanah	:	Menukar jenis kegunaan tanah/syarat nyata tanah daripada sediaada kepada kegunaan lain (kecuali bagi aktiviti pertanian).
Permohonan Tanah Kerajaan	:	Permohonan yang dibuat oleh orang perseorangan atau syarikat atau agensi kerajaan atau jabatan kerajaan untuk memiliki tanah kepunyaan Kerajaan Negeri.
Permohonan Permit Batuan Dan Kuari	:	Permohonan yang dibuat oleh orang perseorangan atau syarikat untuk mendapatkan permit pengeluaran bahan batuan dan kuari.
Permohonan pewartaan Kemudahan Awam	:	Permohonan yang dibuat oleh PTD daerah yang berkenaan untukewartakan tanah-tanah untuk Kemudahan Awam
Maklumat Perancangan	:	Perihal maklumat gunatanah, piawaian, dasar-dasar perancangan, maklumat pemajuan kawasan sekitar yang merangkumi sistem jalan raya, pembangunan komited yang berasaskan Rancangan Struktur, Rancangan Tempatan dan kebenaran merancang / pelan susunatur yang telah diluluskan
Pecah Bahagian	:	Pecahan lot tanah kepada beberapa bahagian mengikut bahagian-bahagian atau yang tertulis di atas hakmilik tanah dengan mematuhi syarat yang ditetapkan di bawah Seksyen 141 Kanun Tanah Negara.
Pecah Sempadan	:	Pecahan lot kepada beberapa bahagian di bawah pemilik asal/pelan susunatur bagi permohonan pecah sempadan tanah.

4.2 Glosari (sambungan)

Penyatuan Tanah : Menyatukan dua atau lebih lot tanah yang dipunyai oleh pemilik yang sama menjadi satu lot tanah yang dilaksanakan di bawah Seksyen 146 Kanun Tanah Negara dan mencantumkan dua lot tanah untuk mendapatkan lot yang ekonomik.

4.3 Singkatan

i.	P	: Pengarah
ii.	TP	: Timbalan Pengarah
iii.	KPP	: Ketua Penolong Pengarah
iv.	PP	: Penolong Pengarah
v.	PPP(T)	: Penolong Pegawai Perancang Bandar (Tinggi)
vi.	PPP	: Penolong Pegawai Perancang Bandar
vii.	JT(K)	: Juruteknik Perancang Bandar (Kanan)
viii.	JT	: Juruteknik Perancang Bandar
ix.	PLP	: Pelukis Pelan
x.	PT	: Pembantu Tadbir
xi.	PBT	: Pihak Berkuasa Tempatan
xii.	PTD	: Pejabat Daerah / Tanah
xiii.	OSC	: Urusetia Pusat Setempat
xiv.	BPP	: Bahagian Pengawalan Perancangan
xv.	DK	: Dasar Kerajaan Persekutuan / Negeri
xvi.	RSN	: Rancangan Struktur Negeri Selangor
xvii.	RT	: Rancangan Tempatan
xviii.	RKK	: Rancangan Kawasan Khas
xix.	MGPPPNS	: Manual Garis Panduan Dan Piawaian Perancangan Negeri Selangor
xx.	MLCP	: Manual Laporan Cadangan Pemajuan
xxi.	CS	: Syit Ukur
xxii.	BRPPF	: Buku Rekod Pendaftaran Pergerakan Fail
xxiii.	BRDP	: Buku Rekod Daftar Pelan
xxiv.	BSP	: Borang Semakan Perancangan
xxv.	BPLT	: Borang Permohonan Lawatan Tapak
xxvi.	BKPP	: Borang Kemudahkesanan Pemerosesan Permohonan
xxvii.	KM	: Kebenaran Merancang
xxviii.	TS	: Menukar Jenis Kegunaan Tanah/Syarat Nyata Tanah
xxix.	PB	: Pecah Bahagian
xxx.	Pd	: Pecah Sempadan
xxxi.	PC	: Penyatuan Tanah
xxxii.	TK	: Permohonan Tanah Kerajaan (Pemberimilikan)
xxxiii.	LS	: Permohonan Tanah Kerajaan (Lesen Menduduki Sementara)
xxxiv.	WT	: Permohonan Pewartaan Kemudahan Awam
xxxv.	Pp	: Permohonan Permit Batuan Dan Kuari
xxxvi.	MP	: Maklumat Perancangan

xxxvii. AB : Maklumat Perancangan (Untuk Tujuan Pampasan)

cxxviii. KSAS : Kawasan Sensitif Alam Sekitar

4.4 Dokumen Rujukan

- i. Rancangan Struktur Negeri Selangor
- ii. Rancangan Tempatan.
- iii. Rancangan Kawasan Khas
- vi. Dasar-Dasar Kerajaan Persekutuan / Negeri.
- v. Syit Ukur
- vi. Akta 172
- vii. Manual Garis Panduan Dan Piawaian Perancangan Negeri Selangor
- viii. Manual Laporan Cadangan Pemajuan

4.5 Rekod Kualiti

Bil.	Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
i.	Fail Berkaitan	Rak BPP	5 tahun

NO. KELUARAN : 1 TARIKH KUATKUASA : 20.3.12	JPBD.Sel/PK/PP/01
	PROSEDUR KUALITI KHAS BAHAGIAN PENGAWALAN PERANCANGAN
	ULASAN PERMOHONAN PERANCANGAN

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan sebagai panduan dan arahan untuk memberi ulasan kepada permohonan ulasan kebenaran merancang, tukar syarat, permohonan pecah bahagian, permohonan pecah sempadan, permohonan pelan cantuman, permohonan tanah kerajaan dan maklumat perancangan yang dirujuk oleh 12 PBT/ 9 PTD/OSC/Pemohon.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh semua lapisan pegawai Bahagian Pengawalan Perancangan yang terlibat dalam memberi ulasan kebenaran merancang, tukar syarat, permohonan pecah bahagian, permohonan pecah sempadan, permohonan pelan cantuman, perakuan pelan pra-hitungan, permohonan tanah kerajaan dan maklumat perancangan yang dirujuk oleh 12 PBT/ 9 PTD/OSC/Pemohon. Prosedur ini dilaksanakan dalam masa **14** hari selepas pendaftaran permohonan.

3.0 PERINCIAN PROSEDUR

Tanggungjawab	Proses	➤ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
PLP	1.0 Pendaftaran Permohonan (1 Hari) 1.1 Terima permohonan dari PT di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan. 1.2 Semak carian nombor fail dalam sistem e-PC dan charting di syit ukur. 1.3 Klasifikasikan permohonan 1.4 Daftar permohonan menggunakan sistem e-PC. 1.5 Jana Borang Kemudahkesanan Pemprosesan Permohonan 1.6 Semak samada fail telah ada atau tidak. Sekiranya fail ada terus ke para 1.8. Jika fail tiada terus ke para 1.7 1.7 Buka Fail baru 1.8 Kandung surat di dalam fail 1.9 Rekod permohonan dalam Buku Rekod Pendaftaran Pergerakan Fail 1.10 Serahkan kepada JT(K)/JT	➤ CS ❖ BRPPF ❖ BKPP ❖ Fail Berkaitan

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (sambungan)

Tanggungjawab	Proses	Dokumen Rujukan Rekod Kualiti
JT(K)/JT	2.0 Semakan Perancangan dan Penyediaan Draf Ulasan (3 Hari) 2.1 Terima Permohonan daripada PLP 2.2 Penyemakan Perancangan • Semakan terhadap Rancangan Pemajuan dari segi zoning / Kelas Kegunaan Tanah. • Semakan Manual Garis Panduan Dan Piawaian Perancangan Negeri Selangor • Dasar-Dasar Kerajaan Persekutuan / Negeri 2.3 Semakan perancangan terperinci mengikut kategori permohonan perancangan seperti berikut : a. Kebenaran Merancang • Semakan LCP • Pelan susunatur • Semakan keperluan lawatan tapak (keperluan lawatan tapak dijalankan dengan persetujuan PPPB) sekiranya:- a. Maklumat – maklumat yang dikemukakan dalam LCP tidak terperinci dan memerlukan penelitian tambahan seperti akses dan maklumat kawasan sekitar. b. Intensiti / kompleksiti pembangunan	➤ Akta 172 ➤ DK ➤ RSN ➤ RT ➤ RKK ➤ MGPPNS ➤ MLCP
JT(K)/JT	b. Tukar Syarat • Semakan LCP • Pelan Tapak a. Akses b. Keluasan Minima Tapak • Semakan keperluan lawatan tapak (keperluan lawatan tapak dijalankan dengan persetujuan PPPB) sekiranya:-	

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (sambungan)

Tanggungjawab	Proses	Dokumen Rujukan Rekod Kualiti
JT(K)/JT	a. Maklumat – maklumat yang dikemukakan dalam LCP tidak terperinci dan memerlukan penelitian tambahan seperti akses dan maklumat kawasan sekitar. b. Intensiti / kompleksiti pembangunan. c. Mendapat maklumat tambahan seperti gunatanah sediaada, jarak kawasan pemajuan dengan kawasan pembangunan sediaada. c. Perakuan Pelan, Pecah Bahagian, Pecah Sempadan dan Cantuman (perakuan pelan) • Permohonan hanya daripada Pentadbir Tanah Daerah • Pelan Tapak a. Akses b. Keluasan Minima Tapak d. TK / LS / WT / Pp (Tanah Kerajaan) • Semak Pelan Tapak • Semakan keperluan lawatan tapak (perlu / tidak). • Semakan keperluan lawatan tapak (keperluan lawatan tapak dijalankan dengan persetujuan PPPB) sekiranya:- a. Maklumat – maklumat yang dikemukakan dalam LCP tidak terperinci dan memerlukan penelitian tambahan seperti akses dan maklumat kawasan sekitar. b. Intensiti / kompleksiti pembangunan c. Mendapat maklumat tambahan seperti gunatanah sediaada, jarak kawasan pemajuan dengan kawasan pembangunan sediaada. e. MP / AB (Maklumat Perancangan) • Status Kelulusan KM	

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (sambungan)

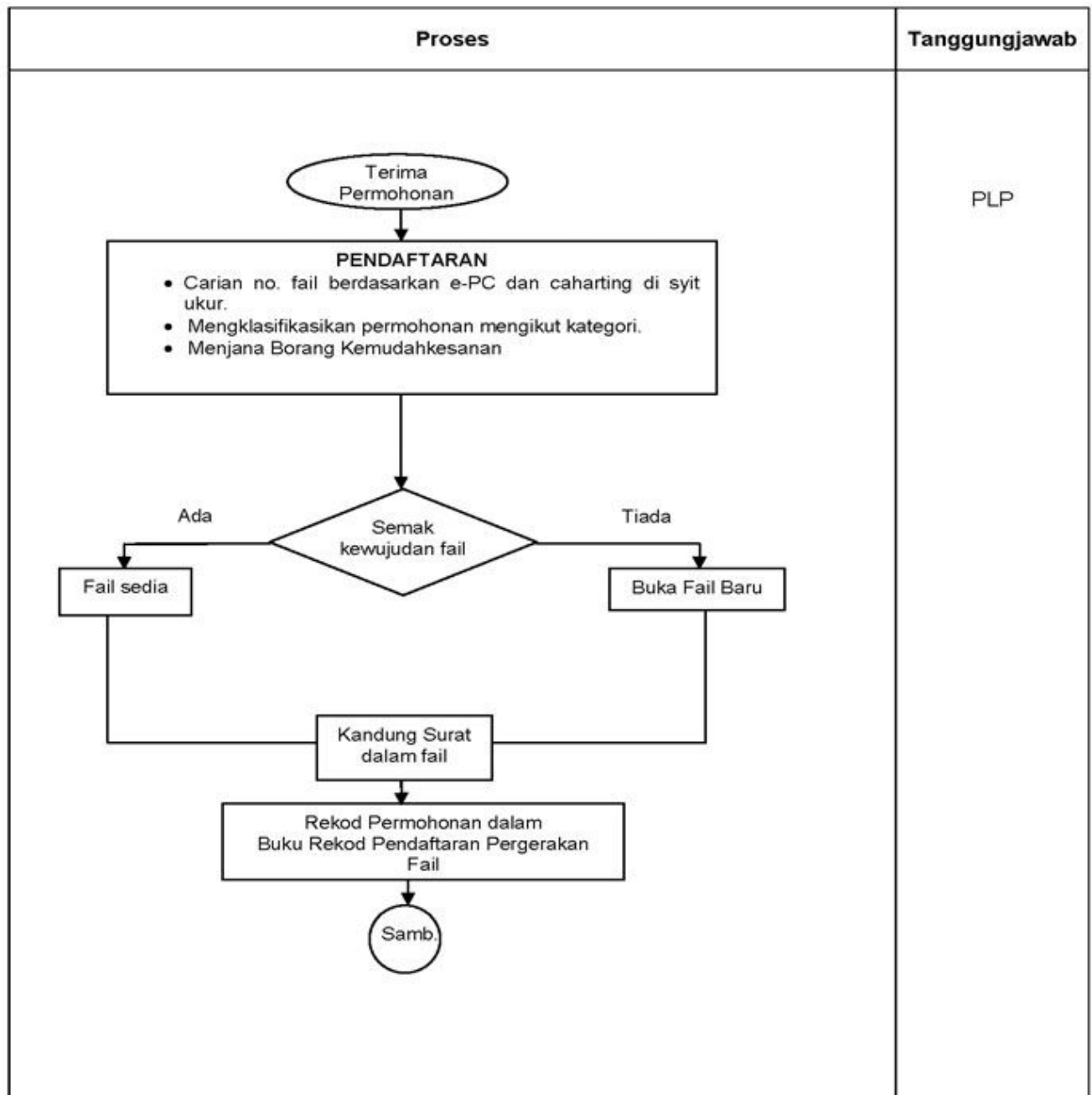
Tanggungjawab	Proses	Dokumen Rujukan Rekod Kualiti
JT(K) / JT	2.4 Menyediakan cabutan pelan rancangan pemajuan (RSN/RT/RKK)	❖ BRDP ❖ BSP ❖ BPLT ❖ Fail Berkaitan
	2.5 Isi Borang Permohonan Lawatan Tapak dan sediakan laporan lawatan tapak (di mana berkaitan).	
	2.6 Daftarkan pelan dalam Buku Rekod Daftar Pelan dan cop pelan (di mana berkaitan)	
	2.7 Menyediakan draf surat ulasan dan isi borang semakan perancangan serta muat naik dalam sistem e-PC.	
PPP	3.0 Semakan Perancangan dan Draft Ulasan (2 Hari)	➤ Akta 172 ➤ DK ➤ RSN ➤ RT ➤ RKK ➤ MGPPPNS ➤ MLCP
	3.1 Semak permohonan seperti di para 2.2 dan para 2.3.	❖ BSP ❖ Fail Berkaitan
	3.2 Jika Ya isi Borang Semakan Perancangan dan semak draf surat ulasan.	
KPP / PP	4.0 Pengesahan Ulasan (2 Hari)	
	4.1 Pengesahan draf ulasan - Pengesahan bagi kawasan MBPJ, MBSA, MPS dan MPSJ dibuat oleh KPP. - Pengesahan bagi kawasan selain MBPJ, MBSA, MPS dan MPSJ dibuat oleh PP.	➤ Akta 172 ➤ DK ➤ RSN ➤ RT ➤ RKK ➤ MGPPPNS ➤ MLCP ❖ BSP ❖ Fail Berkaitan
	4.2 Jika Ya isi Borang Semakan Perancangan melalui sistem E-pc dan terus ke para 5.1 jika Tidak kembali ke para 4.1	
PPP	5.0 Cetakan Borang Semakan Perancangan dan surat ulasan (2 Hari)	
	5.1 Mencetak Borang Semakan Perancangan dan surat ulasan.	

3.0 PERINCIAN PROSEDUR (sambungan)

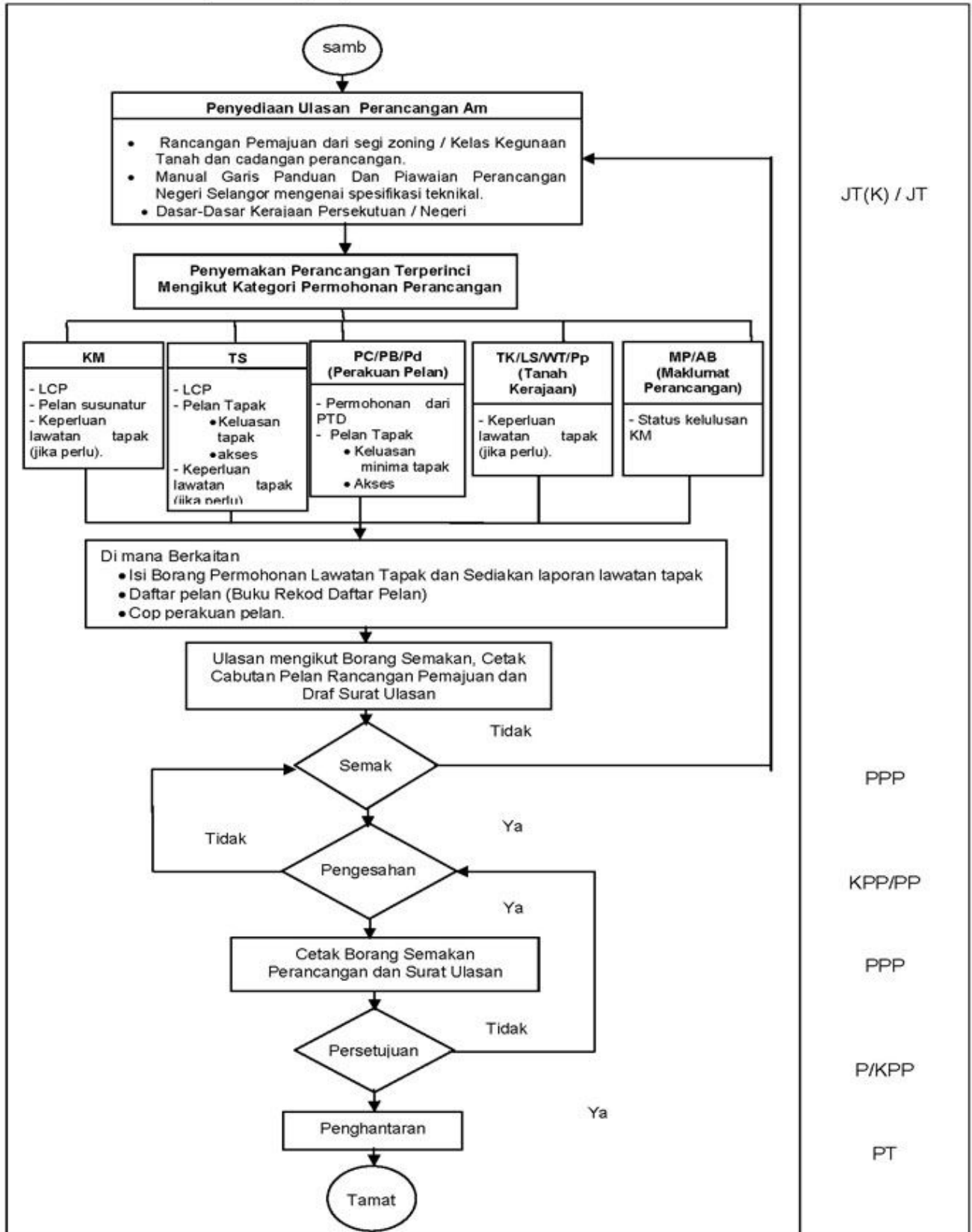
Tanggungjawab	Proses	Dokumen Rujukan Rekod Kualiti
P / KPP	6.0 Persetujuan (2 Hari) 6.1 Persetujuan untuk tujuan tandatangan surat / perakuan pelan berkaitan. • Persetujuan bagi kawasan MBPJ, MBSA, MPS dan MPSJ dibuat oleh P • Persetujuan bagi kawasan selain MBPJ, MBSA, MPS dan MPSJ dibuat oleh KPP 6.2 Jika Ya terus ke para 7.1 jika Tidak kembali ke para 4.0	❖ BSP ❖ Fail Berkaitan
P/ KPP	7.0 Penghantaran Surat (2 Hari) 7.1 Tandatangan surat / perakuan pelan berkaitan	
PT	7.2 Penghantaran surat ke Bahagian Pentadbiran dan Kewangan untuk dipos (Prosedur untuk pos surat rujuk Prosedur Bahagian Pentadbiran dan Kewangan)	

4.0 LAMPIRAN

4.1 Carta Alir



4.1 Carta alir (sambungan)



4.2 Glosari

Pendaftaran	:	Mendaftar surat / permohonan secara sistematik dengan merekodkan surat / permohonan yang dikemukakan ke Bahagian Pengawalan Perancangan untuk tindakan / perhatian.
OSC	:	One Stop Centre (Urusetia Pusat Setempat) i. Menyelaras dan memproses permohonan Kebenaran Merancang, Pelan Bangunan dan permohonan pembangunan tanah di bawah peruntukan Seksyen 124A dan 204D KTN ii. Memaklumkan keputusan kelulusan bagi permohonan Kebenaran Merancang dan pelan bangunan kepada pemohon iii. Membuat perakuan permohonan tanah kepada pemohon iv. Menyediakan laporan status permohonan
Kebenaran Merancang	:	Kebenaran Merancang yang diberi oleh PBT dengan atau tanpa syarat untuk menjalankan pemajuan (Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976, Akta 172).
Menukar jenis kegunaan tanah/syarat nyata tanah	:	Menukar jenis kegunaan tanah/syarat nyata tanah daripada sediaada kepada kegunaan lain (kecuali bagi aktiviti pertanian).
Permohonan Tanah Kerajaan	:	Permohonan yang dibuat oleh orang perseorangan atau syarikat atau agensi kerajaan atau jabatan kerajaan untuk memiliki tanah kepunyaan Kerajaan Negeri.
Permohonan Permit Batuan Dan Kuari	:	Permohonan yang dibuat oleh orang perseorangan atau syarikat untuk mendapatkan permit pengeluaran bahan batuan dan kuari.
Permohonan pewartaan Kemudahan Awam	:	Permohonan yang dibuat oleh PTD daerah yang berkenaan untuk mewartakan tanah-tanah untuk Kemudahan Awam
Maklumat Perancangan	:	Perihal maklumat gunatanah, piawaian, dasar-dasar perancangan, maklumat pemajuan kawasan sekitar yang merangkumi sistem jalan raya, pembangunan komited yang berasaskan Rancangan Struktur, Rancangan Tempatan dan kebenaran merancang / pelan susunatur yang telah diluluskan
Pecah Bahagian	:	Pecahan lot tanah kepada beberapa bahagian mengikut bahagian-bahagian atau yang tertulis di atas hakmilik tanah dengan mematuhi syarat yang ditetapkan di bawah Seksyen 141 Kanun Tanah Negara.
Pecah Sempadan	:	Pecahan lot kepada beberapa bahagian di bawah pemilik asal/pelan susunatur bagi permohonan pecah sempadan tanah.

4.3 Glosari (sambungan)

Penyatuan Tanah : Menyatukan dua atau lebih lot tanah yang dipunyai oleh pemilik yang sama menjadi satu lot tanah yang dilaksanakan di bawah Seksyen 146 Kanun Tanah Negara dan mencantumkan dua lot tanah untuk mendapatkan lot yang ekonomik.

4.3 Singkatan

i.	P	:	Pengarah
ii.	TP	:	Timbalan Pengarah
iii.	KPP	:	Ketua Penolong Pengarah Perancang
iv.	PP	:	Penolong Pengarah
v.	PPP(T)	:	Penolong Pegawai Perancang Bandar (Tinggi)
vi.	PPP	:	Penolong Pegawai Perancang Bandar
vii.	JT(K)	:	Juruteknik Perancang Bandar (Kanan)
viii.	JT	:	Juruteknik Perancang Bandar
ix.	PLP	:	Pelukis Pelan
x.	PT	:	Pembantu Tadbir
xi.	PBT	:	Pihak Berkuasa Tempatan
xii.	PTD	:	Pejabat Daerah / Tanah
xiii.	OSC	:	Urusetia Pusat Setempat
xiv.	BPP	:	Bahagian Pengawalan Perancangan
xv.	DK	:	Dasar Kerajaan Persekutuan / Negeri
xvi.	RSN	:	Rancangan Struktur Negeri Selangor
xvii.	RT	:	Rancangan Tempatan
xviii.	RKK	:	Rancangan Kawasan Khas
xix.	MGPPNS	:	Manual Garis Panduan Dan Piawaian Perancangan Negeri Selangor
xx.	MLCP	:	Manual Laporan Cadangan Pemajuan
xxi.	CS	:	Syit Ukur
xxii.	BRPPF	:	Buku Rekod Pendaftaran Pergerakan Fail
xxiii.	BRDP	:	Buku Rekod Daftar Pelan
xxiv.	BSP	:	Borang Semakan Perancangan
xxv.	BPLT	:	Borang Permohonan Lawatan Tapak
xxvi.	BKPP	:	Borang Kemudahkesanan Pemerosesan Permohonan
xxvii.	KM	:	Kebenaran Merancang
xxviii.	TS	:	Menukar Jenis Kegunaan Tanah/Syarat Nyata Tanah
xxix.	PB	:	Pecah Bahagian
xxx.	Pd	:	Pecah Sempadan
xxxi.	PC	:	Penyatuan Tanah
xxxii.	TK	:	Permohonan Tanah Kerajaan (Pemberimilikan)
xxxiii.	LS	:	Permohonan Tanah Kerajaan (Lesen Menduduki Sementara)
xxxiv.	WT	:	Permohonan Pewartaan Kemudahan Awam
xxxv.	PP	:	Permohonan Permit Batuan Dan Kuari
xxxvi.	MP	:	Maklumat Perancangan
xxxvii.	AB	:	Maklumat Perancangan (Untuk Tujuan Pampasan)

4.4 Dokumen Rujukan

- i. Rancangan Struktur Negeri Selangor
- ii. Rancangan Tempatan.
- iii. Rancangan Kawasan Khas
- vi. Dasar-Dasar Kerajaan Persekutuan / Negeri.
- v. Syit Ukur
- vi. Akta 172
- vii. Manual Garis Panduan Dan Piawaian Perancangan Negeri Selangor
- viii. Manual Laporan Cadangan Pemajuan

4.5 Rekod Kualiti

Bil.	Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan	Rujukan
i.	Buku Rekod Pendaftaran Pergerakan Fail	Rak BPP	5 tahun	JPBD.Sel/PK/PP/01-BR01
ii.	Buku Rekod Daftar Pelan	Rak BPP	5 tahun	JPBD.Sel/PK/PP/01-BR02
iii.	Borang Kemudahkesanan Pemerosesan Permohonan	Rak BPP	5 tahun	JPBD.Sel/PK/PP/01-B01
iv.	Borang Permohonan Lawatan Tapak	Rak BPP	5 tahun	JPBD.Sel/PK/PP/01-B02
v.	Borang Semakan Perancangan	Rak BPP	5 tahun	JPBD.Sel/PK/PP/01-B03
vi.	Fail Berkaitan	Rak BPP	5 tahun	