



# MS ISO 9001:2015

## PROSEDUR PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG

### ISO/MPS/JPB/01

| Versi | Sebab Pindaan Dokumen   |
|-------|---|
| 1     | Selaras dengan pelaksanaan Perisian Niix ISO Document Management System (DMS), No Pindaan dokumen dimulakan dengan 1. |
| 2     | Pembetulan ejaan  |
| 3     | Pemansuhan terhadap perincian tindakan di 7.6.3   |
| 4     | Prosedur ISO/MPS/JPB/02 dimansuhkan dan digabungkan ke dalam Prosedur ISO/MPS/JPB/01                                  |
|       |   |

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pembangunan yang lebih efisien dan bersistematik selaras dengan Rancangan Pemajuan yang ditetapkan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Jabatan Perancang Bandar untuk memproses permohonan kebenaran merancang.

## 3.0 SINGKATAN / DEFINISI

|      |               |   |   |
|------|---------------|---|---|
| 3.1  | PGH           | - | Pengarah  |
| 3.2  | PPB           | - | Pegawai Perancang Bandar  |
| 3.3  | PPPBK         | - | Penolong Pegawai Perancang Bandar Kanan   |
| 3.4  | PPPB          | - | Penolong Pegawai Perancang Bandar   |
| 3.5  | KK            | - | Ketua Kerani  |
| 3.6  | PT            | - | Pembantu Tadbir   |
| 3.7  | PRA           | - | Pekerja Rendah Awam   |
| 3.8  | KM            | - | Kebenaran Merancang   |
| 3.9  | JKOSC         | - | Jawatankuasa OSC (Pusat Setempat)   |
| 3.10 | GIS           | - | Geographical Information System   |
| 3.11 | MPS           | - | Majlis Perbandaran Selayang   |
| 3.12 | RT MPS 2020   | - | Rancangan Tempatan Majlis Perbandaran Selayang 2020                               |
| 3.13 | PENGUBAHAN RT | - | Pengubahan RT 1/Pengubahan RT 2/Pengubahan RT 3/ Pengubahan RT 4/ Pengubahan RT 5 |
| 3.14 | RKK           | - | Rancangan Kawasan Khas Sungai Pusu 2020 (RKK Sg. Pusu 2020)                       |
| 3.15 | PBPT          | - | Pihak Berkuasa Perancang Tempatan   |
| 3.16 | AKTA 172      | - | Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976   |

### **3.17 KEBENARAN MERANCANG**

Kebenaran yang diberikan dengan atau tanpa syarat untuk menjalankan pemajuan.

### **3.18 PROSES PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG**

Apabila membuat sesuatu keputusan permohonan kebenaran merancang dipertimbangkan dalam Mesyuarat JKOSC dengan mengambilkira seksyen 22(3) Akta 172 yang menyatakan bahawa PBPT boleh mempertimbangkan sesuatu permohonan kebenaran merancang:

- a) Memberi kebenaran merancang secara mutlak;
- b) Memberi kebenaran merancang dengan syarat ; atau
- c) Enggan memberi kebenaran merancang.

### **3.19 PEMAJUAN**

Menjalankan apa-apa kerja bangunan, kejuruteraan, perlombongan, perindustrian atau apa-apa kerja lain yang seumpamanya pada di atas, di sebelah atas atau di bawah tanah, membuat sesuatu perubahan matan tentang penggunaan sesuatu tanah atau bangunan atau mana-mana bahagian daripadanya atau memecah sempadan atau mencantumkan tanah dan 'membangun' atau 'memaju' hendaklah di tafsirkan dengan sewajarnya (Seksyen 2, Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976, Akta 172).

### **3.20 RT MPS 2020**

Rancangan Tempatan (RT) adalah rancangan pemajuan yang mengandungi perincian cadangan-cadangan, dasar serta strategi yang telah dikenalpasti di peringkat Rancangan Struktur Negeri (RSN). Cadangan-cadangan ini termasuklah memperelokkan keadaan alam sekitar, lalu lintas, insfrastruktur, kemudahan-kemudahan dan ameniti-ameniti di dalam kawasan RT.

Rancangan Tempatan Majlis Perbandaran Selayang 2020 (RT MPS 2020) merupakan dokumen perancangan yang mengandungi peta cadangan dan penyertaan bertulis. Cadangan-cadangan yang dikemukakan disokong oleh garis panduan perancangan.

### **3.21 PENGUBAHAN RANCANGAN TEMPATAN (RT)**

Pengubahan merujuk kepada pindaan RT yang melibatkan sebahagian kawasan atau kandungannya; di mana RT Asal dibaca bersama dan proses pengubahan RT adalah tertakluk kepada subseksyen 16 (3) Akta 172.

Pengubahan RT boleh dibuat dalam beberapa keadaan, termasuklah :

- i. Terdapat perubahan peta cadangan berkenaan BP/BPK; dan
- ii. Terdapat perubahan berkenaan pernyataan bertulis, laporan-laporan sokongan atau mana-mana kandungan RT.

### **3.22 JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT (JKOSC)**

Jawatankuasa ini boleh dipengerusikan oleh Yang Dipertua Majlis Perbandaran Selayang, Timbalan Yang Dipertua Majlis Perbandaran Selayang atau mana-mana Ahli Majlis yang menjadi Ahli Jawatankuasa Pusat Setempat (JKOSC). Jawatankuasa ini bermesyuarat 2 kali sebulan.

### **3.23 PEMOHON**

Pemohon adalah merupakan seseorang yang terlibat didalam permohonan kebenaran merancang terdiri daripada pemilik tanah yang sah, pemegang surat wakil kuasa dan perunding.

### **3.24 CUKUP TEMPOH**

Memproses permohonan kebenaran merancang yang lengkap untuk di bawa ke mesyuarat JKOSC dalam tempoh 30 hari bekerja.

### **3.25 PEMAJUAN YANG DIKECUALIKAN DARIPADA PROSEDUR KUALITI**

- 3.25.1 Bagi kawasan yang terlibat dengan Kawasan Sensitif Alam Sekitar dan pembangunan yang terlibat dibawah seksyen 22(2) dan (2A) Akta Perancang Bandar dan Desa 1976 (Akta 172).
- 3.25.2 Permohonan bagi kawasan yang terlibat dengan Penilaian Impak Sosial (SIA).
- 3.25.3 Pembangunan yang melibatkan permohonan tangguh yang dipohon oleh pemohon.
- 3.25.4 Permohonan yang melibatkan bantahan tuan tanah berjiran dan carian rasmi tidak lengkap.
- 3.25.5 Pembangunan yang melibatkan perbezaan jenis pembangunan, fasad pembangunan yang ketara dan peningkatan densiti yang berbeza dengan lot bersebelahan.

### **3.26 PELAN PEMBANGUNAN**

Merangkumi pembangunan yang melibatkan proses Seksyen 124(A), 204(D), 204 (B), 197 dan 76 bagi tujuan pembangunan bercampur, pecah sempadan dan pendirian bangunan.

### **3.27 PENDIRIAN BANGUNAN**

Kawasan yang telah mempunyai kelulusan pelan tatatur dan dikemukakan hanya bagi tujuan mendirikan bangunan.

## **4.0 RUJUKAN**

### **4.1 FUNGSI JABATAN**

- 4.1.1 Membantu dalam memastikan setiap permohonan kebenaran merancang mematuhi Akta 172.
- 4.1.2 Memproses nama taman, bangunan, jalan dan alamat.
- 4.1.3 Membuat lawatan tapak bagi ulasan teknikal jabatan berkaitan.
- 4.1.4 Menjalankan penguatkuasaan merujuk kepada Akta 172.
- 4.1.5 Membuat banciaan ke atas kilang haram dan membuat penguatkuasaan jika tidak mematuhi peraturan.
- 4.1.6 Menyelaraskan dan memantau penyediaan dan pelaksanaan rancangan pemajuan.
- 4.1.7 Bertanggungjawab dalam membangunkan dan mengemaskini GIS.
- 4.1.8 Menguruskan dan memproses permit struktur billboard.
- 4.1.9 Menyelaraskan program pembangunan projek kemampuan bandar iaitu bandar selamat, Local Agenda 21 (LA 21) dan murninet.
- 4.1.10 Memberi ulasan berkaitan dengan hal-hal tanah.

### **4.2 SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG DAN GARISPANDUAN YANG BERKAITAN:-**

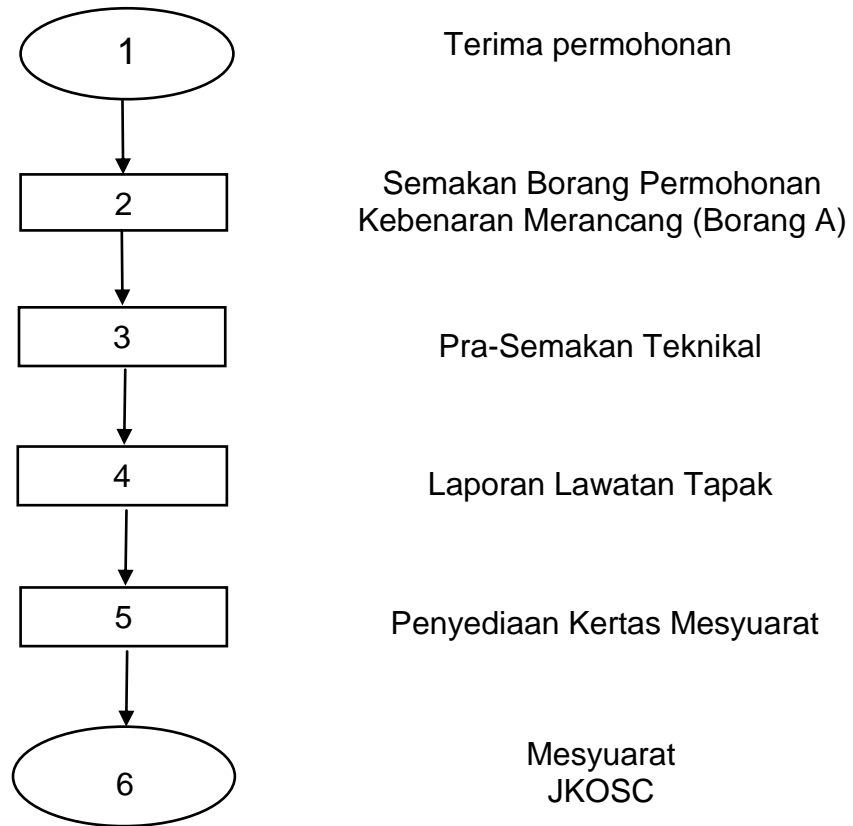
- 4.2.1 Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172) pindaan A 933 dan A1129.
- 4.2.2 Kaedah Pengawalan Perancangan (AM) Selangor 2001.
- 4.2.3 Manual Garispanduan Dan Piawaian Perancangan Negeri Selangor.

- 4.2.4 Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56/1965).
- 4.2.5 Akta Kerajaan Tempatan (Akta 171).
- 4.2.6 Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133).
- 4.2.7 Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984.
- 4.2.8 Akta Hakmilik Strata 1985 (Akta 318).
- 4.2.9 Dasar-dasar, pekeliling dan garispanduan semasa yang berkaitan.
- 4.2.10 Pelan – pelan tindakan yang berkaitan.

### **4.3 SENARAI RANCANGAN PEMAJUAN**

- 4.3.1 Rancangan Fizikal Negara 3.
- 4.3.2 Rancangan Struktur Negeri Selangor 2035.
- 4.3.3 Rancangan Tempatan Majlis Perbandaran Selayang 2020 (RT MPS 2020) No. Warta 141 bertarikh 20.1.2011.
- 4.3.4 Rancangan Tempatan Majlis Perbandaran Selayang 2020 (Pengubahan 1) No. Warta 2565 bertarikh 18.07.2013.
- 4.3.5 Rancangan Tempatan Majlis Perbandaran Selayang 2020 (Pengubahan 2) No. Warta 4906 bertarikh 13.11.2014.
- 4.3.6 Rancangan Tempatan Majlis Perbandaran Selayang 2020 (Pengubahan 3) No. Warta 4907 bertarikh 13.11.2014.
- 4.3.7 Rancangan Tempatan Majlis Perbandaran Selayang 2020 (Pengubahan 4) No. Warta 1681 bertarikh 27.04.2017.
- 4.3.8 Rancangan Tempatan Majlis Perbandaran Selayang 2020 (Pengubahan 5) No. Warta 400 bertarikh 01.02.2018.
- 4.3.9 Rancangan Kawasan Khas Kg. Sungai Pusu 2020 (RKK Sg. Pusu 2020) No. Warta 1507 bertarikh 12.04.2012.

## 5.0 CARTA ALIRAN KERJA





## 6.0 PERINCIAN AKTIVITI

| TANGGUNGJAWAB       | TINDAKAN  |
|---------------------|---|
| PRA/PT/KK<br><br>PT | <b>6.1 Terima Permohonan</b><br><br>6.1.1 Terima dokumen permohonan dari OSC dan cop terima permohonan serta serahkan dokumen kepada PT<br><br>6.1.2 Daftarkan permohonan di dalam Buku Pendaftaran permohonan Kebenaran Merancang dan failkan. Serah fail kepada PPPB/PPPBK.     |
| PPPB/PPPBK          | <b>6.2 Semakan Borang A Permohonan Kebenaran Merancang</b><br><br>6.2.1 Semak maklumat di dalam Borang A Permohonan Kebenaran Merancang <b>(Lampiran 1/Lampiran 2)</b> dan dilaporkan serta menyemak Pengiraan Yuran mengikut Borang Jadual Pengiraan Yuran <b>(Lampiran 3)</b> . |

| TANGGUNGJAWAB   | TINDAKAN  |
|---|---|
| <p data-bbox="256 415 459 447">PPPB/PPPBK</p> <p data-bbox="215 596 500 627">PPPB/ PPPBK/PPB</p> <p data-bbox="337 779 378 810">PT</p> <p data-bbox="285 926 430 957">PPB/PGH</p> <p data-bbox="337 1073 378 1104">PT</p> | <p data-bbox="548 342 967 373"><b>6.3 Pra Semakan Teknikal</b></p> <p data-bbox="626 415 1383 558">6.3.1 Buat semakan teknikal dan laporan terperinci untuk memastikan permohonan mematuhi garis panduan dan perundangan yang ditetapkan dan dikemukakan kepada PPB.</p> <p data-bbox="626 600 1383 743">6.3.2 Semak dan kemukakan ulasan jabatan bagi pematuhan syarat kepada pelanggan di <b>Lampiran 4</b>. Sekiranya telah mematuhi garis panduan terus ke 6.4.</p> <p data-bbox="626 785 1383 886">6.3.3 Penyediaan surat perakuan pematuhan syarat kepada pemohon dan kemukakan kepada PGH/PPB untuk ditandatangani.</p> <p data-bbox="626 928 1383 1029">6.3.4 Surat perakuan pematuhan syarat ditandatangani oleh PPB/PGH dan kemukakan kepada PT untuk edaran.</p> <p data-bbox="626 1071 1383 1142">6.3.5 Rekod dan fail serta kemukakan kepada PPPB/PPPBK untuk semakan selanjutnya.</p> |
| <p data-bbox="256 1293 459 1325">PPPB/PPPBK</p> <p data-bbox="269 1514 446 1545">PPB/PPPBK</p>  | <p data-bbox="548 1220 1024 1251"><b>6.4 Laporan Lawatan Tapak :-</b></p> <p data-bbox="626 1293 1383 1365">6.4.1 Mengenalpasti dan melaporkan ciri-ciri fizikal tapak.</p> <p data-bbox="626 1407 1383 1478">6.4.2 Sediakan laporan lawatan tapak dengan menggunakan Borang KM 02 di <b>Lampiran 5</b>.</p> <p data-bbox="626 1520 1383 1591">6.4.3 Pengesahan Borang KM 02 dan penyediaan kertas mesyuarat.</p>   |

| TANGGUNGJAWAB   | TINDAKAN  |
|---|---|
| <p>PPPB/PPPBK /PPB</p> <p>PPB</p> <p>PGH</p> <p>PPPBK/PPPB</p> <p>PRA</p> | <p><b>6.5 Penyediaan Kertas Mesyuarat:-</b></p> <p>6.5.1 Kenalpasti fail-fail yang telah cukup tempoh berdasarkan tarikh cukup tempoh yang telah ditetapkan dan menyediakan draf kertas mesyuarat yang mengandungi perkara-perkara berikut seperti di <b>Lampiran 6</b>.</p> <p>6.5.1.1 Butiran pemilik dan cadangan pembangunan.</p> <p>6.5.1.2 Pelan</p> <p>6.5.1.3 Ulasan-ulasan Jabatan Teknikal dan OSC (jika berkaitan).</p> <p>6.5.1.4 Syarat-syarat teknikal.</p> <p>6.5.1.5 Pengelasan zon guna tanah</p> <p>6.5.2 Menyemak kertas mesyuarat untuk dibawa ke Mesyuarat JKOSC.</p> <p>6.5.3 Mengesahkan kertas mesyuarat untuk dibawa ke Mesyuarat JKOSC dan menyerahkan kepada PPPBK /PPB.</p> <p>6.5.4 Penyediaan kertas mesyuarat yang lengkap untuk diedarkan kepada OSC</p> <p>6.5.5 Serah kertas yang telah lengkap kepada OSC.</p> |
| <p>PPB/PGH</p> <p>PT</p>  | <p><b>6.6 Mesyuarat JKOSC</b></p> <p>6.6.1 Bentangkan kertas mesyuarat didalam Mesyuarat JKOSC untuk pertimbangan.</p> <p>6.6.2 Memfailkan keputusan Mesyuarat JKOSC.</p>   |

## 7.0 REKOD KUALITI

| <b>BIL.</b> | <b>rekod</b>   | <b>LOKASI</b>      | <b>TEMPOH PENYIMPANAN</b> | <b>TANGGUNG JAWAB</b>                 |
|-------------|--|--------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 7.1         | Borang A Permohonan Kebenaran Merancang                                | Kabinet Bilik Fail | 5 Tahun                   | PGH/PPB/<br>PPPBK/<br>PPPB/PT/<br>PRA |
| 7.2         | Borang A Permohonan Kebenaran Merancang (Di dalam Kawasan Pelan Induk) | Kabinet Bilik Fail | 5 Tahun                   | PGH/PPB/<br>PPPBK/<br>PPPB/PT/<br>PRA |
| 7.3         | Borang Pengiraan Yuran Kebenaran Merancang                             | Kabinet Bilik Fail | 5 Tahun                   | PGH/PPB/<br>PPPBK/<br>PPPB/PT/<br>PRA |
| 7.4         | Surat Arahan Pematuhan Syarat  | Kabinet Bilik Fail | 5 Tahun                   | PGH/PPB/<br>PPPBK/<br>PPPB/PT/<br>PRA |
| 7.5         | Borang KM 02 (Lawatan Tapak).  | Kabinet Bilik Fail | 5 Tahun                   | PGH/PPB/<br>PPPBK/<br>PPPB/PT/<br>PRA |
| 7.6         | Kertas Mesyuarat JKOSC   | Kabinet Bilik Fail | 5 Tahun                   | PGH/PPB/<br>PPPBK/<br>PPPB/PT/<br>PRA |

## 8.0 LAMPIRAN

| <b>BIL</b> | <b>LAMPIRAN</b> | <b>TAJUK</b>  |
|------------|-----------------|---|
| 8.1        | LAMPIRAN 1      | Borang A Permohonan Kebenaran Merancang                                   |
| 8.2        | LAMPIRAN 2      | Borang A Permohonan Kebenaran Merancang<br>(Di dalam Kawasan Pelan Induk) |
| 8.3        | LAMPIRAN 3      | Borang Pengiraan Yuran Kebenaran Merancang                                |
| 8.4        | LAMPIRAN 4      | Surat Arahan Pematuhan Syarat   |
| 8.5        | LAMPIRAN 5      | Borang Lawatan Tapak KM 02  |
| 8.6        | LAMPIRAN 6      | Draf Kertas Mesyuarat JKOSC   |



# MS ISO 9001:2015

## PROSES PERAKUAN PELAN PRA-HITUNGAN MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

ISO/MPS/JPB/03

| Versi | Sebab Pindaan Dokumen   |
|-------|---|
| 1     | Selaras dengan pelaksanaan Perisian Niix ISO Document Management System (DMS), No Pindaan dokumen dimulakan dengan 1. |
| 2     | Pindaan di perkara 7.0 Rekod Kualiti di bahagian tanggungjawab  |
|       |   |
|       |   |

## **1.0 OBJEKTIF**

Memperakukan pelan Pra-Hitungan agar selaras dengan pelan kebenaran merancang bagi kegunaan pejabat tanah

## **2.0 SKOP**

Prosedur ini digunakan oleh Jabatan Perancang Bandar untuk memproses permohonan memperakukan pelan Pra-Hitungan.

## **3.0 SINGKATAN/DEFINISI**

|             |                 |   |   |
|-------------|-----------------|---|---|
| <b>3.1</b>  | <b>PGH</b>      | - | Pengarah                                |
| <b>3.2</b>  | <b>PPB</b>      | - | Pegawai Perancang Bandar                |
| <b>3.3</b>  | <b>PPPBK</b>    | - | Penolong Pegawai Perancang Bandar Kanan |
| <b>3.4</b>  | <b>PPPB</b>     | - | Penolong Pegawai Perancang Bandar       |
| <b>3.5</b>  | <b>KK</b>       | - | Ketua Kerani                            |
| <b>3.6</b>  | <b>PT</b>       | - | Pembantu Tadbir                         |
| <b>3.7</b>  | <b>PRA</b>      | - | Pekerja Rendah Awam                     |
| <b>3.8</b>  | <b>KM</b>       | - | Kebenaran Merancang                     |
| <b>3.9</b>  | <b>JKOSC</b>    | - | Jawatankuasa OSC (Unit Pusat Setempat)  |
| <b>3.10</b> | <b>GIS</b>      | - | Geographical Information System         |
| <b>3.11</b> | <b>MPS</b>      | - | Majlis Perbandaran Selayang             |
| <b>3.12</b> | <b>PBPT</b>     | - | Pihak Berkuasa Perancang Tempatan       |
| <b>3.13</b> | <b>AKTA 172</b> | - | Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976   |

### **3.14 PELAN KEBENARAN MERANCANG**

Merupakan pelan yang telah dipertimbangkan di dalam Mesyuarat JKOSC dengan mengambilkira seksyen 22(3) Akta 172 yang menyatakan bahawa PBPT boleh mempertimbangkan sesuatu permohonan kebenaran merancang:

- a) Memberi kebenaran merancang secara mutlak;
- b) Memberi kebenaran merancang dengan syarat ; atau
- c) Enggan memberi kebenaran merancang.

### **3.15 PELAN PRA-HITUNGAN**

Merupakan pelan ukuran terperinci bagi setiap sempadan lot yang disediakan dan disahkan oleh Juruukur bertauliah.

Sesuatu pelan susunatur lot-lot yang menunjukkan sempadan-sempadan baru yang dicadangkan dan kawasan lot-lot itu yang berasaskan atas pengiraan dari data ukur yang ada dan data relevan yang lain, dimana salah tutup pengiraan linear adalah tidak kurang dari sebahagian dalam empat ribu.

### **3.16 LOT**

Mana-mana tanah yang telah diukur yang satu nombor lot telah diperuntukkan kepadanya oleh Pengarah Ukur.

### **3.17 JURU UKUR TANAH BERLESEN**

Seorang juru ukur berlesen untuk amalan di bawah Akta Juru ukur Tanah Berlesen 1958.

### **3.18 MEMPERAKUKAN**

Membuat pengesahan keatas Pelan Pra-Hitungan bahawa ia adalah selaras dengan Pelan Kelulusan Kebenaran Merancang yang diberikan.

### **3.19 PEMOHON**

Pemohon adalah merupakan seseorang yang berkelayakan untuk mengemukakan pelan-pelan kepada Pihak Berkuasa Tempatan yang terdiri daripada pemilik tanah, pemaju dan Juruukur Tanah Berlesen.



## 4.0 RUJUKAN

### 4.1 Fungsi Jabatan

- 4.1.1 Memproses dan memastikan setiap permohonan kebenaran merancang mengikut (A172) Akta Perancangan Bandar Dan Desa selaras dengan piawaian dan garis panduan semasa serta mengikut dasar dan polisi semasa.
- 4.1.2 Memproses permohonan Kebenaran Merancang:-
  - 4.1.2.1 Pelan Kebenaran Merancang (Pembangunan)
  - 4.1.2.2 Pelan Kebenaran Merancang (Pendirian Bangunan)
  - 4.1.2.3 Pelan Kebenaran Merancang (Kegunaan Tanah)
  - 4.1.2.4 Pelan Kebenaran Merancang (Bangunan Sementara)
  - 4.1.2.5 Pelan Kebenaran Merancang (Kerja Kejuruteraan)
  - 4.1.2.6 Pelan KebenaranMerancang (Perubahan Matan KegunaanBangunan)
  - 4.1.2.7 Pelan PindaanKebenaranMerancang
  - 4.1.2.8 PerlanjutanKebenaranMerancang
  - 4.1.2.9 Perakuan Pelan Pra-Hitungan
  - 4.1.2.10 Nama Taman, Jalan, Bangunan Dan Alamat
- 4.1.3 Memproses permohonan ulasan ke OSC:-
  - 4.1.3.1 Permohonan Sokongan Sijil Layak Menduduki Bangunan
  - 4.1.3.2 PermohonanSokonganPelanBangunan
  - 4.1.3.3 PermohonanSokonganPematuhanSyarat KM
- 4.1.4 Menyediakan kertas mesyuarat permohonan pembangunan berdasarkan kawasan.
- 4.1.5 Permohonan Kelulusan Penukaran Nombor Bangunan
- 4.1.6 Memproses permohonan ulasan teknikal tanah:-
  - 4.1.6.1 TukarSyaratTanah
  - 4.1.6.2 Permohonan pemberimilikan tanah kerajaan
  - 4.1.6.3 TOL
  - 4.1.6.4 Percantuman Tanah
  - 4.1.6.5 Pengambilan Balik Tanah
  - 4.1.6.6 Pecah Sempadan Tanah
  - 4.1.6.7 Permit Bahan Batuan

- 4.1.7 Mengkaji dan menyediakan kertas kerja perancangan sesuatu kawasan serta pelaksanaan akta dan garis panduan semasa untuk dikemukakan di dalam mesyuarat dalam menentukan dasar dan polisi semasa yang perlu digunapakai.
- 4.1.8. Menyelaras dan mengawal pembangunan pangkalan data sistem maklumat geografi bagi Majlis Perbandaran Selayang dengan memperincikan setiap lapisan data seperti gunatanah, pengangkutan, alam sekitar, kemudahan dan sebagainya merujuk kepada pangkalan data MPS GIS.
- 4.1.9 Menyelaraskan dan memantau jawatankuasa kerja, jawatankuasa teknikal, jawatankuasa seranta dan bantahan awam dalam penyediaan rancangan pemajuan di bawah pentadbiran Majlis seperti Rancangan Tempatan MPS dan kajian pelan-pelan pembangunan di kawasan Majlis Perbandaran Selayang.
- 4.1.10 Memberi khidmat nasihat serta maklumat yang diperlukan dari segi perancangan.

#### **4.2 Senarai Akta, Undang-Undang Dan Garispanduan yang berkaitan:-**

- 4.2.1 Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172) pindaan 933 dan A1129.
- 4.2.2 Kaedah Pengawalan Perancangan (AM) Selangor 2001.
- 4.2.3 Manual Garispanduan Dan Piawaian Negeri Selangor 2006 (Bil 2/2006)
- 4.2.4 Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 86/1965).
- 4.2.5 Akta Kerajaan Tempatan (Akta 171).
- 4.2.6 Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133).
- 4.2.7 Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984.

### **4.3 Senarai Rancangan Pemajuan**

4.3.1 Rancangan Struktur Negeri Selangor 2020

4.3.2 Rancangan Tempatan Majlis Perbandaran Selayang 2020 (no. Warta 141) Penggubahan 1/Penggubahan2/Penggubahan 3

## **5.0 TANGGUNGJAWAB**

5.1 PGH

5.2 PPB

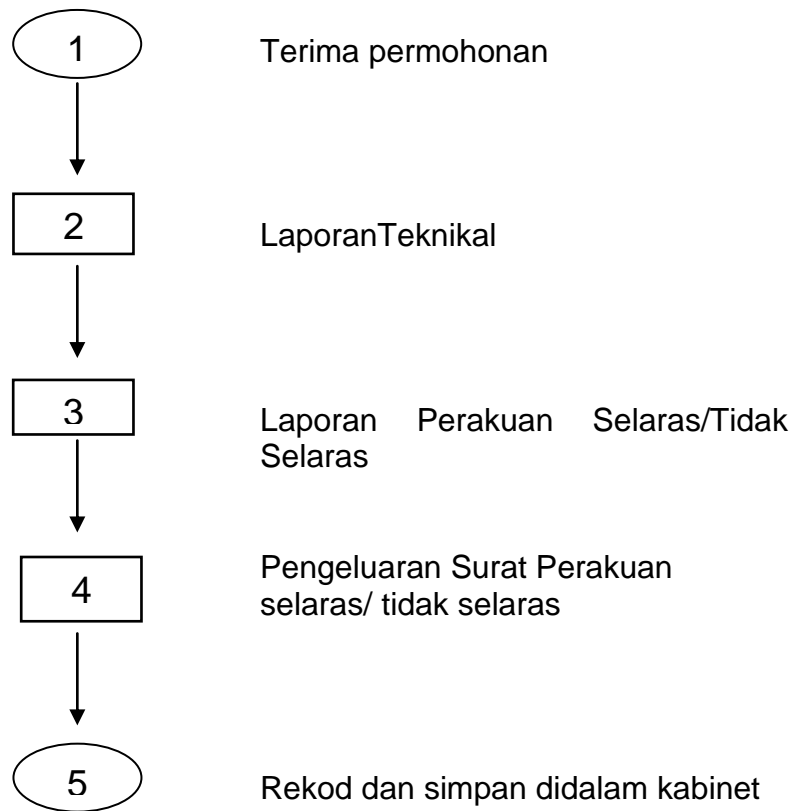
5.3 PPPBK

5.4 PPPB

5.5 PT

5.6 PRA

## 6.0 CARTA ALIRAN KERJA



## 7.0 PERINCIAN AKTIVITI

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN   |
|---------------|--|
| PRA/PT        | <p><b>7.1 Terima Permohonan</b></p> <p>7.1.1 Terima permohonan daripada pelanggan, cop terima permohonan dan serah dokumen kepada PT.</p> <p>7.1.2 Membuat semakan berdasarkan senarai semak di <b>Lampiran 1</b>.</p> <p>7.1.3 Daftar permohonan di dalam buku permohonan pendaftaran pelan pra hitungan.</p> <p>7.1.4 Failkan permohonan dan serahkan fail kepada PPPB/PPPBK.</p>  |
| PPPB/PPPBK    | <p><b>7.2 Laporan Teknikal</b></p> <p>7.2.1 Semak permohonan Pelan Pra-Hitungan dan sediakan ulasan pematuhan.</p> <p>7.2.2 Melaporkan penemuan sama ada Pelan Pra Hitungan selaras / tidak selaras dengan Pelan Kebenaran Merancang yang telah diluluskan dan syor pengesahan pelan Pra-Hitungan seperti di <b>Lampiran 2</b>.</p> <p>7.2.3 Kemukakan borang pengesahan Pelan Pra-Hitungan untuk perakuan dan syor PPB.</p> |
| PPB<br><br>PT | <p><b>7.3 Laporan Perakuan Selaras/ Tidak Selaras</b></p> <p>7.3.1 Semakan perakuan dan syor yang diterima daripada PPPB/PPPBK</p> <p>7.3.2 PT sediakan surat perakuan selaras/tidakselaras berserta cop perakuan pelan pra hitungan untuk ditandatangani PGH seperti di <b>Lampiran 3 dan 4</b>.</p>  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <p>PGH</p> <p>PT</p> | <p><b>7.4 Pengeluaran Surat Perakuan Selaras/ Tidak Selaras</b></p> <p>7.4.1 Surat perakuan selaras/tidak selaras ditandatangani dan dikeluarkan.</p> <p>7.4.2 Keluarkan surat/ pelan dan rekodkan penyerahan.</p> |
| <p>PT/PRA</p>        | <p><b>7.5 Rekod dan Simpan dalam Kabinet</b></p> <p>7.5.1 Urusan Penghantaran Surat kepada pemohon.</p> <p>7.5.2 Rekodkan fail dan simpan dalam kabinet</p>  |

## 8.0 REKOD KUALITI

| BIL | REKOD KUALITI  | LOKASI             | TEMPOH PENYIMPANAN | TANGGUNG JAWAB              |
|-----|--|--------------------|--------------------|-----------------------------|
| 8.1 | Borang Semak Penerimaan Dokumen / Permohonan Pengesahan Pelan Pra-Hitungan | Kabinet Bilik Fail | 5 Tahun            | PGH/PPB/PP PBK/PPPB/PT /PRA |
| 8.2 | Borang Pengesahan Pelan Pra-Hitungan                                       | Kabinet Bilik Fail | 5 Tahun            | PGH/PPB/PP PBK/PPPB/PT /PRA |
| 8.3 | Surat Perakuan Selaras   | Kabinet Bilik Fail | 5 Tahun            | PGH/PPB/PP PBK/PPPB/PT /PRA |
| 8.4 | Surat Tidak Selaras  | Kabinet Bilik Fail | 5 Tahun            | PGH/PPB/PP PBK/PPPB/PT /PRA |

## 9.0 LAMPIRAN

| BIL | LAMPIRAN   | PERKARA  |
|-----|------------|--|
| 9.1 | LAMPIRAN 1 | Borang Semak Penerimaan Dokumen / Permohonan Pengesahan Pelan Pra-Hitungan |
| 9.2 | LAMPIRAN 2 | Borang Pengesahan Pelan Pra-Hitungan                                       |
| 9.3 | LAMPIRAN 3 | Surat Perakuan Selaras   |
| 9.4 | LAMPIRAN 4 | Surat Tidak Selaras  |