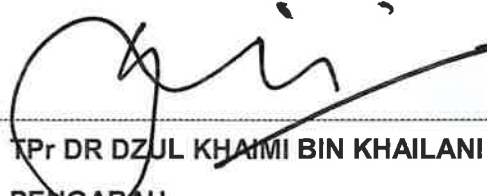


PLAN Malaysia Perancangan Melangkaui Kelaziman Planning: Beyond Conventional	PROSEDUR KUALITI KHAS JPBD (IP) PKK RT	NO. KELUARAN: 6
--	---	----------------------------------

DISEDIAKAN OLEH :

TANDATANGAN :

NAMA :


TPr DR DZUL KHAMMI BIN KHAILANI

JAWATAN :

PENGARAH
PEJABAT PROJEK ZON SELATAN

TARIKH :

18 April 2024

DILULUSKAN OLEH :

TANDATANGAN :

NAMA :


TPr MD NAZRI BIN ABDULLAH

JAWATAN :

TIMBALAN KETUA PENGARAH (PERANCANGAN)

TARIKH :

18 April 2024

KANDUNGAN PROSEDUR KUALITI KHAS

SEKSYEN	TAJUK	MUKA SURAT
	SINGKATAN	4
	TERMINOLOGI	6
1.0	LATAR BELAKANG BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN	9
1.1	Peranan	9
1.2	Matlamat	9
2.0	SKOP PENYEDIAAN DOKUMEN	9
3.0	STRUKTUR ORGANISASI BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN	10
4.0	PIAGAM PELANGGAN BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN	11
4.1	Matlamat	11
4.2	Tempoh Pelaksanaan	11
5.0	PENYEDIAAN LAPORAN RANGKA PROJEK	12
5.1	Objektif	12
5.2	Skop	12
5.3	Tanggungjawab Dan Tindakan	12
5.4	Rekod-Rekod Kualiti	13
6.0	PENYEDIAAN TERMA RUJUKAN	
6.1	Objektif	15
6.2	Skop	15
6.3	Tanggungjawab Dan Tindakan	15
6.4	Rekod-Rekod Kualiti	16
7.0	PENYEDIAAN PELAN GEOSPATIAL GUNA TANAH PERANCANGAN	18
7.1	Objektif	18
7.2	Skop	18
7.3	Tanggungjawab Dan Tindakan	18
7.4	Rekod-Rekod Kualiti	19
8.0	PENYEDIAAN LAPORAN PENDEKATAN KAJIAN	23
8.1	Objektif	23
8.2	Skop	23
8.3	Tanggungjawab Dan Tindakan	23
8.4	Rekod-Rekod Kualiti	24

SEKSYEN	TAJUK	MUKA SURAT
9.0	PENYEDIAAN LAPORAN ANALISIS DAN STRATEGI PEMBANGUNAN	27
9.1	Objektif	27
9.2	Skop	27
9.3	Tanggungjawab Dan Tindakan	27
9.4	Rekod-Rekod Kualiti	29
10.0	PENYEDIAAN DAN KELULUSAN LAPORAN DRAF RT	38
10.1	Objektif	38
10.2	Skop	38
10.3	Tanggungjawab Dan Tindakan	38
10.4	Rekod-Rekod Kualiti	39
11.0	PUBLISITI DAN PENYERTAAN AWAM	45
11.1	Objektif	45
11.2	Skop	45
11.3	Tanggungjawab Dan Tindakan	45
11.4	Rekod-Rekod Kualiti	46
12.0	PINDAAN, PENYERAHAN, PENILAIAN KUALITI DAN DAYA LAKSANA RT	47
12.1	Objektif	47
12.2	Skop	47
12.3	Tanggungjawab Dan Tindakan	47
12.4	Rekod-Rekod Kualiti	49

SINGKATAN

1. APK	- Agensi Pengguna Khusus
2. BK	- Bahagian Korporat
3. BMGN	- Bahagian Maklumat Guna Tanah Negara
4. BP	- Blok Perancangan
5. BPK	- Blok Perancangan Kecil
6. BRP	- Bahagian Rancangan Pembangunan
7. FGD	- <i>Focus Group Discussion</i>
8. GIS	- Sistem Maklumat Geografi (<i>Geographic Information System</i>)
9. JKSP	- Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan Pelaksanaan Sistem Kualiti
10. JPBD	- Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia)
11. JPN	- Jawatankuasa Perancang Negeri
12. JPP	- Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan
13. JPT	- Jawatankuasa Penyelarasan Teknikal
14. JUPEM	Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia
15. KKDG	- Kumpulan Kerja Data Geospasial
16. KP	- Ketua Pengarah
17. KPP	- Ketua Penolong Pengarah
18. KSAS	- Kawasan Sensitif Alam Sekitar
19. KWP	- Kementerian Wilayah Persekutuan
20. LA	- Laporan Awal
21. LPK	- Laporan Pendekatan Kajian
22. LASP	- Laporan Analisis dan Strategi Pembangunan
23. NGO	- <i>Non-Governmental Organisation</i>
24. PAD	- Pasukan Audit Dalaman
25. PBN	- Pihak Berkuasa Negeri
26. PBPT	- Pihak Berkuasa Perancang Tempatan
27. PBT	- Pihak Berkuasa Tempatan
28. Pej. Projek	- Pejabat Projek
29. Pgh. Bhg	- Pengarah Bahagian
30. Pgh. Bhg. Khd. Pengurusan	- Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan

31.	Pgh. BK	- Pengarah Bahagian Korporat
32.	PM Negeri	- Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri (PLANMalaysia Negeri)
33.	PPZ	- Pejabat Projek Zon
34.	PTD	- Pejabat Tanah Daerah
35.	RFN	- Rancangan Fizikal Negara
36.	RKK	- Rancangan Kawasan Khas
37.	RML	- Rancangan Malaysia Lima Tahun
38.	RSN	- Rancangan Struktur Negeri
39.	RT	- Rancangan Tempatan
40.	SOP	- <i>Standard Operating Procedure</i>
41.	TKP Pembangunan	- Timbalan Ketua Pengarah Pembangunan
42.	TKP Perancangan	- Timbalan Ketua Pengarah Perancangan
43.	TWP	- Timbalan Wakil Pengurusan
44.	UPE	- Unit Perancang Ekonomi
45.	UPEN	- Unit Perancang Ekonomi Negeri
46.	UPMP	- Unit Penyelarasan Maklumat Perancangan
47.	UPP	- Unit Penyelarasan Projek
48.	URP Pej. Projek	- Unit Rancangan Pembangunan Pejabat Projek
49.	WP	- Wakil Pengurusan

TERMINOLOGI

Agensi Pengguna Khusus	- Bahagian di ibu pejabat PLANMalaysia, PLANMalaysia Negeri, Pejabat Projek Zon dan Unit Penyelarasan Projek.
Ciri–Ciri Kualiti Rancangan Tempatan	- Ciri–ciri yang telah ditetapkan yang perlu dipatuhi sewaktu penyediaan sesuatu Rancangan Tempatan bagi memastikan ianya memenuhi kehendak pelanggan. Ciri–ciri ini terkandung dalam terma rujukan, laporan pendekatan kajian, laporan analisis dan strategi pembangunan.
Data Geospatial Guna Tanah Perancangan	- Maklumat ciri-ciri semula jadi atau binaan di permukaan bumi yang merujuk kepada sistem rujukan geografi tertentu iaitu data guna tanah semasa, guna tanah komited, guna tanah zoning dan data kajian perancangan oleh PLANMalaysia.
Garis Panduan	- Garis panduan yang dibentuk bagi memandu pembangunan di sesebuah kawasan untuk pelbagai tujuan seperti pemeliharaan, pembangunan semula / pemulihan atau galakan pembangunan.
Kebolehpayaan Pelaksanaan Rancangan Tempatan	- Penilaian yang dilakukan untuk melihat sejauh mana sesuatu Rancangan Tempatan yang telah disediakan mampu untuk dilaksanakan oleh PBPT selaras dengan perancangan yang dinyatakan dalam Rancangan Tempatan.
Kelas Penggunaan Tanah dan Bangunan	- Kenyataan yang menjelaskan tentang kegunaan tanah yang disenaraikan mengikut blok perancangan kecil. Ia akan menunjukkan cadangan jenis guna tanah utama, kelas penggunaan tanah dan bangunan yang dibenarkan, kelas penggunaan tanah dan bangunan sokongan yang dibenarkan dengan syarat dan catatan.
Kos	- Kos meliputi yuran dan imbuhan balik perunding serta kos perbelanjaan pengurusan organisasi seperti gaji, tuntutan elaun perbatuan, harta modal, hospitaliti, bahan-bahan teknikal dan sebagainya.
Laporan Analisis dan Strategi Pembangunan	- Dokumen yang menerangkan penemuan analisis-analisis kajian berserta dengan unjuran sektoral selaras dengan keperluan matlamat, objektif dan skop kajian yang telah ditetapkan dalam Terma Rujukan dan Laporan Pendekatan Kajian.
Laporan Pendekatan Kajian	- Dokumen yang perlu disediakan oleh Perunding selepas tarikh perlantikan perunding, yang menerangkan skop serta bidang kajian, aspek, perkara – perkara yang akan dikaji, metodologi kajian, hasil kajian, kos kajian lapangan dan laporan yang akan dihasilkan.

Laporan Rangka Projek	- Dokumen yang menerangkan secara ringkas rangka kerja dan latar belakang serta justifikasi penyediaan RT.
Notis Akhbar	- Pernyataan bertulis yang disiarkan di dalam akhbar bagi tujuan pemberitahuan mengenai sesuatu perkara seperti publisiti dan sebagainya.
Pasukan Kajian	- Terdiri daripada Pasukan Teras dan Pasukan Perunding.
Pasukan Teras	- Terdiri daripada Pejabat Projek, PBPT dan PM Negeri.
Pelan Geospatial Guna Tanah Perancangan	Pelan geospatial guna tanah yang mengandungi maklumat ciri-ciri semula jadi atau binaan di permukaan bumi yang merujuk kepada sistem rujukan geografi tertentu iaitu data guna tanah semasa, guna tanah komited, guna tanah zoning dan data kajian perancangan oleh PLANMalaysia.
Pelan Guna Tanah	- Maklumat guna tanah sedia ada dalam bentuk data dan spatial yang disediakan mengikut pendekatan tertentu.
Pelan Konsep dan Strategi Pembangunan	- Dokumen yang merumuskan penemuan–penemuan sektoral kajian dan mencadangkan tindakan–tindakan awal bagi membentuk cadangan di peringkat DRT. Ia menyelaraskan keperluan–keperluan analisis / unjuran serta cadangan awal sektoral ke dalam satu rangka kerja pembangunan guna tanah kawasan kajian.
Pelan Sisip	- Pelan terperinci untuk menjelaskan pelan subjek.
Pelan Subjek	- Pelan-pelan terperinci digunakan untuk memperjelaskan lagi peta cadangan dan biasanya mengikut subjek-subjek seperti pelan subjek pembangunan sistem pengangkutan, pembangunan landskap dan topografi.
Pernyataan Bertulis	- Huraian bertulis atau kenyataan-kenyataan sokongan yang menjelaskan atau menerangkan peta cadangan.
Peta Cadangan	- Suatu peta utama yang menunjukkan perincian cadangan guna tanah kawasan RT bagi tempoh perancangan yang telah ditetapkan.
Publisiti Awal	- Rundingan yang diadakan bagi mendapatkan maklum balas serta pandangan awal daripada orang awam dan agensi teknikal berkaitan visi, matlamat, objektif dan strategi serta perkara – perkara yang terkandung di dalam Draf Rancangan Tempatan.

Publisiti Dan Penyertaan Awam	- Proses serta kaedah di mana orang awam serta mereka yang berkepentingan mengemukakan bantahan terhadap sesuatu Draf Rancangan Tempatan sebelum ia diwartakan.
Rancangan Tempatan	- Suatu pernyataan bertulis yang disokong oleh garis panduan pelaksanaan yang menerangkan dengan terperinci segala cadangan PBPT untuk pemajuan dan penggunaan tanah dengan menterjemahkan dan memperincikan dasar-dasar strategik RT sebagaimana yang diperuntukkan di bawah seksyen 12 hingga 16A, Akta 172.
RT Penggantian	- Merujuk kepada RT Penggantian yang melibatkan keseluruhan kawasan dan kandungannya, di mana RT asal tidak lagi terpakai dan proses penggantian RT adalah tertakluk kepada peruntukan subseksyen 16(3), Akta 172. Penggantian RT boleh dibuat dalam beberapa keadaan, termasuk: i. Tamat tempoh perancangan; ii. Terdapat perubahan dasar kerajaan, konsep dan strategi pembangunan bagi kawasan tersebut; dan iii. Untuk menyatukan beberapa RT (pengubahan) yang telah dibuat. Prosedur penyediaan RT Penggantian adalah sama seperti penyediaan RT baru.
Terma Rujukan	- Dokumen yang disediakan sebagai panduan asas penyediaan rancangan tempatan.

1.0 LATAR BELAKANG BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN

1.1 Peranan

Bahagian Rancangan Pembangunan (BRP) bertanggungjawab dalam penyediaan Rancangan Struktur (RS), Rancangan Tempatan (RT) dan Rancangan Kawasan Khas (RKK). Ia dikendalikan melalui empat pejabat projek iaitu :-

- a. Pejabat Projek Zon Utara bagi melaksanakan kajian-kajian di Negeri Kedah, Pulau Pinang dan Perlis.
- b. Pejabat Projek Zon Tengah bagi melaksanakan kajian-kajian di Negeri Selangor, Perak dan Wilayah Persekutuan.
- c. Pejabat Projek Zon Selatan bagi melaksanakan kajian-kajian di Negeri Sembilan, Melaka dan Johor.
- d. Pejabat Projek Zon Timur bagi melaksanakan kajian-kajian di Negeri Pahang, Terengganu dan Kelantan.

1.2 Matlamat

Dokumen ini disediakan untuk dijadikan panduan kepada prosedur penyediaan Rancangan Tempatan yang lengkap dan komprehensif.

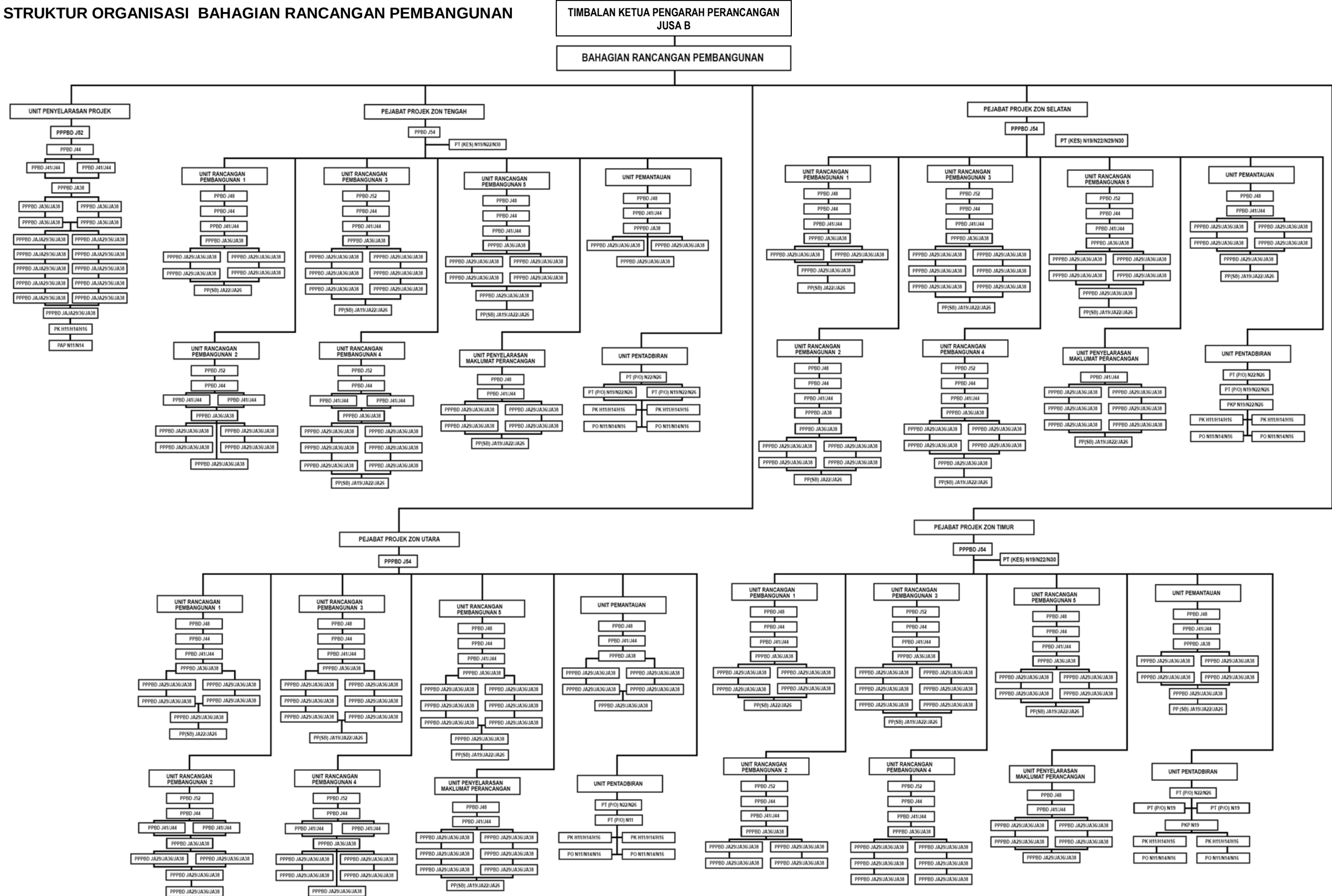
2.0 SKOP PENYEDIAAN DOKUMEN

Skop pendaftaran MS ISO 9001:2015 ini ialah Perkhidmatan Perancangan Bandar dan Desa. Pengkhususan adalah kepada penyediaan Rancangan Tempatan.

3.0 STRUKTUR ORGANISASI BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN

Struktur Organisasi BRP adalah sebagaimana di Rajah 1.0. Bahagian ini terletak di bawah seliaan Timbalan Ketua Pengarah (TKP) Perancangan.

RAJAH 1.0 : STRUKTUR ORGANISASI BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN



4.0 PIAGAM PELANGGAN BAHAGIAN RANCANGAN PEMBANGUNAN

4.1 Matlamat

Ke arah merangka persekitaran fizikal, sosial dan ekonomi yang mampan melalui penyediaan rancangan pemajuan di peringkat Negeri dan tempatan.

4.2 Tempoh Pelaksanaan

- a. Menyediakan Kajian Semula Rancangan Struktur dalam tempoh 12 bulan.
- b. Menyediakan Draf Rancangan Tempatan (Penggantian) dalam tempoh 8 hingga 12 bulan.
- c. Menyediakan Draf Rancangan Kawasan Khas dalam tempoh 3 hingga 6 bulan.
- d. Mengkaji semula Manual Rancangan Tempatan sekali setiap 5 tahun:
 - i. Tahun Pertama hingga Tahun Kedua – Hebahan kefahaman dan cara pemakaian manual kepada pengguna;
 - ii. Tahun Ketiga – Pemantauan dan pelaksanaan manual;
 - iii. Tahun Keempat - Kaji selidik mengenalpasti, isu dan masalah serta saranan penambahbaikan; dan
 - iv. Tahun Kelima – Kajian semula Manual RT.
- e. Menyediakan Laporan Pemantauan Rancangan Pemajuan selepas 2 tahun daripada tarikh pewartaan.
- f. Menyediakan Laporan Penilaian *Outcome* Rancangan Pemajuan selepas 5 tahun daripada tarikh pewartaan.
- g. Memberi ulasan Laporan Sektor GIS di peringkat Laporan Pendekatan Kajian, Laporan Analisis dan Strategi Pembangunan dan Draf Akhir bagi Kajian Rancangan Pemajuan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh penerimaan laporan.

Nota :

Sebarang pindaan terkini adalah tertakluk kepada Piagam Pelanggan Jabatan dan boleh dirujuk di pautan berikut.

<https://www.planmalaysia.gov.my>

5.0 PENYEDIAAN LAPORAN RANGKA PROJEK

5.1 OBJEKTIF

Dokumen ini bertujuan untuk memandu penyediaan Laporan Rangka Projek yang lengkap, tepat dan teratur.

5.2 SKOP

Prosedur ini digunapakai dalam penyediaan Laporan Rangka Projek yang memenuhi keperluan pelanggan bagi penyediaan RT.

5.3 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.0	Pengarah Pejabat Projek	1.1 Mengeluarkan arahan memulakan RT dan menentukan Pengurus Projek bagi Pasukan Teras berkaitan menyediakan Laporan Rangka Projek.
2.0	Pengurus Projek	Penyediaan Laporan Rangka Projek 2.1 Menyediakan Laporan Rangka Projek (<i>rujuk Manual RT edisi terkini</i>). 2.2 Mengadakan perbincangan dengan PBPT dan PM Negeri untuk pemakluman dan penambahbaikan laporan (jika ada).
3.0	Pengarah Pejabat Projek	Pengesahan Laporan Rangka Projek 3.1 Mengesahkan Laporan Rangka Projek (<i>rujuk Lampiran 1</i>).
4.0	Pengurus Projek	Publisiti Dan Penyertaan Awal 4.1 Menguruskan Program Publisiti Awal (<i>rujuk 11.0 Publisiti dan Penyertaan Awam</i>) 4.2 Menyediakan Laporan Publisiti Awal untuk dijadikan input dalam Terma Rujukan.

5.4 REKOD-REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN
1.	Laporan Rangka Projek	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	Rujuk Manual RT edisi terkini
2.	Laporan Publisiti Awal	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-
3.	Nota Perbincangan/Minit dengan PBPT dan PM Negeri	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-
4.	Borang Pengesahan Semakan Laporan Rangka Projek	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	Lampiran 1

Lampiran 1

BORANG PENGESAHAN SEMAKAN LAPORAN RANGKA PROJEK

Rancangan Tempatan : _____
Tarikh Semak : _____

Semakan adalah berpandukan **Manual RT** edisi terkini dan kandungan Laporan Rangka Projek yang dikemukakan ***memenuhi / tidak memenuhi** proses / spesifikasi berkaitan yang dikehendaki.

Disemak Oleh:

Nama :
(Pengarah Pejabat Projek)

Tarikh :

Cop :

** potong yang tidak berkenaan*

Nota :

Jika tidak memenuhi ulasan terperinci pindaan / pembetulan perlu dilampirkan

6.0 PENYEDIAAN TERMA RUJUKAN

6.1 OBJEKTIF

Dokumen ini bertujuan untuk memandu penyediaan Terma Rujukan yang lengkap, tepat dan teratur.

6.2 SKOP

Prosedur ini digunapakai dalam penyediaan Terma Rujukan yang memenuhi keperluan pelanggan bagi penyediaan RT.

6.3 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.0	Pengurus Projek	Penyediaan Terma Rujukan 1.1 Menyediakan draf Terma Rujukan (<i>rujuk Manual RT edisi terkini</i>). 1.2 Mengemukakan kepada Pengarah Pejabat Projek untuk pengesahan (<i>rujuk Lampiran 1</i>).
2.0	Pengarah Pejabat Projek	2.1 Meneliti draf Terma Rujukan bagi memastikan ia lengkap dan teratur. 2.2 Mengesahkan draf Terma Rujukan. 2.3 Mengemukakan draf Terma Rujukan kepada PBPT dan PM Negeri untuk diperakukan. 2.4 Membuat pindaan ke atas draf Terma Rujukan (sekiranya perlu). 2.5 Menyerahkan Terma Rujukan kepada PBPT dan PM Negeri. 2.6 Menyerahkan Terma Rujukan kepada UPP untuk urusan pelantikan perunding (jika berkaitan).

6.4 REKOD - REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN
1.	Terma Rujukan	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	Rujuk Manual RT edisi terkini
2.	Borang Pengesahan Semakan Terma Rujukan	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	Lampiran 1
3.	Cabutan Minit Mesyuarat / Nota Perbincangan, Perakuan Terma Rujukan	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-
4.	Surat Edaran / Memo Edaran Terma Rujukan ke PBPT, PM Negeri dan UPP	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-

BORANG PENGESAHAN SEMAKAN TERMA RUJUKAN

Rancangan Tempatan : _____
Tarikh Semak : _____

Semakan adalah berpandukan **Manual RT** edisi terkini dan kandungan Terma Rujukan yang dikemukakan ***memenuhi / tidak memenuhi** proses / spesifikasi berkaitan yang dikehendaki.

Disemak Oleh:

Nama :
(Pengarah Pejabat Projek)

Tarikh :

Cop :

** potong yang tidak berkenaan*

Nota :

Jika tidak memenuhi ulasan terperinci pindaan / pembetulan perlu dilampirkan

7.0 PENYEDIAAN PELAN GEOSPATIAL GUNA TANAH PERANCANGAN

7.1 OBJEKTIF

Dokumen ini bertujuan untuk memandu proses pengumpulan data dan maklumat guna tanah sedia ada yang jelas, lengkap dan tepat untuk dijadikan asas dalam penyediaan RT.

7.2 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh setiap Pejabat Projek di dalam pengumpulan data dan maklumat guna tanah. Pengumpulan data dan maklumat akan dijalankan selepas penyediaan Laporan Rangka Projek.

7.3 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.0	Pengurus Projek	Perolehan Data Asas Bagi Penyediaan Pelan Geospatal Guna Tanah Perancangan 1.1 Mengemukakan permohonan data asas kepada UPMP selaku KKDG PPZ berdasarkan SOP Pengurusan Data Geospatal edisi terkini. Penyediaan dan Pengemaskinian Pelan Geospatal Guna Tanah Perancangan 1.2 Menerima dan menyemak data asas seterusnya mengemaskini maklumat guna tanah daripada KKDG PPZ (<i>rujuk Lampiran 1</i>). i. Menjalankan proses kemaskini data asas; ii. Mematuhi keperluan Manual GIS Rancangan Pemajuan terkini. 1.3 Menyediakan Pelan Geospatal Guna Tanah Perancangan untuk tujuan verifikasi. Verifikasi Pelan Geospatal Guna Tanah Perancangan 1.4 Menjalankan verifikasi Pelan Geospatal Guna Tanah Perancangan bersama-sama jabatan/agensi teknikal yang berkaitan dan KKDG PPZ. 1.5 Membuat pindaan Pelan Geospatal Guna Tanah Perancangan. (sekiranya perlu)

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
2.0	Pengarah Pejabat Projek	Perakuan Pelan Geospasial Guna Tanah Perancangan 2.1 Memperakukan Pelan Geospasial Guna Tanah Perancangan yang telah lengkap (<i>rujuk Lampiran 1</i>) 2.2 Menyerahkan salinan digital Pelan Geospasial Guna Tanah Perancangan kepada perunding (sekiranya perlu) serta satu salinan kepada PBPT dan PM Negeri untuk rekod.

7.4 REKOD - REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN
1.	Data Asas	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 Tahun	-
2.	Senarai Semak	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 Tahun	Lampiran 1
3.	Nota Perbincangan Verifikasi	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 Tahun	-
4.	Pelan Geospasial Guna Tanah Perancangan diperakukan	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 Tahun	-
5.	Surat Edaran Pelan Guna Tanah kepada Perunding (Jika Berkaitan) PBPT dan PM Negeri	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 Tahun	-

Lampiran 1

SENARAI SEMAK PENYEDIAAN PELAN GEOSPATIAL GUNA TANAH PERANCANGAN

Rancangan Tempatan : _____

A. PEROLEHAN DATA ASAS BAGI PENYEDIAAN PELAN GEOSPATIAL GUNA TANAH PERANCANGAN DARIPADA KKDG PPZ (UPMP)

Bil	Perkara	Semakan	Catatan
		Ada / Tiada (✓) (X)	
1.	Sempadan pentadbiran (Negeri, daerah, mukim)		
2.	Sempadan blok banciaan		
3.	Sempadan blok perancangan RT terdahulu		
4.	Maklumat guna tanah zoning (RT terdahulu)		
5.	Data guna tanah digital		
6.	Lot kadaster terkini		
7.	Peta topografi kawasan		
8.	Peta kontur kawasan		
9.	Maklumat guna tanah semasa		
10.	Maklumat guna tanah komited		
11.	Jalan-jalan utama		
12.	Foto udara/lmej satelit (sekiranya ada)		
13.	Lain-lain data geospatial berkaitan		
14.	Senarai Semak Data Geospatial Guna Tanah Perancangan BMGN (kegunaan APK sahaja) (salinan)		

Lampiran 1 (sambungan)

B. PERANCANGAN KERJA PENYEDIAAN PELAN GEOSPATIAL GUNA TANAH PERANCANGAN

Bil	Perkara	Semakan	Catatan
		Ada / Tiada (✓) (X)	
1.	Pengumpulan maklumat guna tanah sekunder		
2.	Semakan guna tanah melalui kajian lapangan guna tanah		
3.	Verifikasi pelan guna tanah		
4.	Mengesahkan keluasan kawasan RT		
5.	Menyediakan lapisan data guna tanah semasa dan guna tanah komited.		

C. PERINCIAN PELAN GEOSPATIAL GUNA TANAH PERANCANGAN

Bil	Perkara	Semakan	Catatan
		Ada / Tiada (✓) (X)	
1.	Struktur Pangkalan Data:		
	a. Mengikut Sistem Koordinat <i>Geocentric Datum of Malaysia</i> (GDM2000)		
	b. Peta disediakan mengikut Lot Kadaster <i>National Digital Cadastral Database</i> (NDCDB) JUPEM		
	c. Mematuhi struktur jadual (<i>table structure</i>) medan data mengikut format I-Plan		
	d. Menyediakan <i>poligon</i> jalan bagi rizab jalan		
	e. Kualiti Data		
	i. Kesalahan Topologi (<i>topology error</i>) Overlap adalah kurang dari 5%		
	ii. Kesalahan Topologi (<i>topology error</i>) Gap adalah kurang dari 5%		
	f. Mematuhi Kod Guna Tanah berdasarkan Klasifikasi Guna Tanah seperti di Manual Sistem Geografi (GIS) Rancangan Pemajuan terkini.		
	g. Kualiti Data Atribut – Tiada rekod kosong dalam jadual atribut kecuali medan data nama, no. lot dan UPI.		

Bil	Perkara	Semakan	Catatan
		Ada / Tiada (✓) (X)	
	h. Kesalahan Maklumat Atribut: i. Tiada kesilapan penggunaan Kod Guna Tanah, Kod Negeri/Daerah/Mukim/Seksyen. ii. Tiada kesilapan maklumat di medan data gtn1, gtn2 dan gtn3.		
	i. Tiada maklumat guna tanah / lot yang tidak tepat dan meragukan (Cth: Maklumat guna tanah bercanggah dengan guna tanah sebenar di atas tanah atau; Terdapat lot dengan nombor lot yang sama di dalam mukim/seksyen yang sama).		
	j. Metadata turut disertakan/diserah bersama lapisan data.		
	k. Metadata disediakan mengikut format yang ditetapkan seperti di Manual Sistem Maklumat Geografi (GIS) Rancangan Pemajuan terkini.		

Disediakan oleh:

Diperakukan oleh:

Nama :

Nama :

(Pengurus Projek)

(Pengarah Pejabat Projek)

Tarikh :

Tarikh :

Cop :

Cop :

8.0 PENYEDIAAN LAPORAN PENDEKATAN KAJIAN

8.1 OBJEKTIF

Dokumen ini bertujuan untuk memandu penyediaan Laporan Pendekatan Kajian selaras dengan keperluan di dalam Terma Rujukan.

8.2 SKOP

Prosedur ini merangkumi tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh Pejabat Projek Zon untuk memastikan Laporan Pendekatan Kajian (LPK) mengandungi skop dan pendekatan kajian, kos kajian lapangan termasuk kaedah pengumpulan dan analisis data serta peranan Pasukan Kajian dalam penyediaan RT.

8.3 TANGGUNG JAWAB DAN TINDAKAN

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.0	Pengarah Pejabat Projek	1.1 Mempengerusikan mesyuarat pengenalan pasukan kajian.
2.0	Pengurus Projek	Mesyuarat Pengenalan Pasukan Kajian 2.1 Menguruskan Mesyuarat Pengenalan Pasukan Kajian dan membincangkan keperluan-keperluan penyediaan RT. Penyediaan Laporan Pendekatan Kajian (LPK) 2.2 Memastikan Pasukan Kajian menyediakan LPK (<i>rujuk Manual RT edisi terkini</i>).
3.0	Pengarah Pejabat Projek	Semakan Laporan Pendekatan Kajian 3.1 Menyemak dan membuat ulasan berdasarkan Manual RT edisi terkini (Rujuk Lampiran 1) . 3.2 Menyemak dan membuat ulasan Laporan Pangkalan Data GIS dan data GIS berdasarkan Manual GIS Edisi terkini. 3.3 Mengadakan perbincangan dengan Pasukan Kajian. 3.4 Menerima LPK yang telah dipinda (jika ada). 3.5 Mengadakan Mesyuarat Pasukan Kajian untuk memuktamadkan draf laporan. 3.6 Mengemukakan LPK untuk pertimbangan Mesyuarat JPT.
4.0	Pengurus Projek	4.1 Menyelaras dan menyemak LPK. 4.2 Mengedarkan LPK kepada PBPT dan PM Negeri.

8.4 REKOD - REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN
1.	Minit Mesyuarat Pengenalan Pasukan Kajian	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-
2.	Laporan Pendekatan Kajian	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	Rujuk Manual RT edisi terkini.
3.	Borang Pengesahan Semakan Laporan Pangkalan Data GIS dan data GIS (Peringkat Laporan Pendekatan Kajian)	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	Rujuk Manual GIS Rancangan Pemajuan terkini
4.	Minit Mesyuarat/Nota Perbincangan Pasukan Kajian	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-
5.	Minit Mesyuarat/Nota Perbincangan Mesyuarat JPT	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-
6.	Borang Pengesahan Semakan Laporan Pendekatan Kajian	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	Lampiran 1
7.	Surat Edaran Laporan Pendekatan Kajian ke PBPT dan PM Negeri	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-

Lampiran 1

BORANG PENGESAHAN SEMAKAN LAPORAN PENDEKATAN KAJIAN

Rancangan Tempatan	:	
Tarikh Semak	:	

Semakan adalah berpandukan **Manual RT** edisi terkini dan mendapati kandungan Laporan Pendekatan Kajian yang dikemukakan ***memenuhi / tidak memenuhi** proses / spesifikasi berkaitan yang dikehendaki.

Disemak Oleh:

Nama :
(Pengarah Pejabat Projek)

Tarikh :

Cop :

** potong yang tidak berkenaan*

Nota :

Jika tidak memenuhi ulasan terperinci pindaan / pembetulan perlu dilampirkan

Lampiran 2

BORANG PENGESAHAN SEMAKAN LAPORAN PANGKALAN DATA GIS DAN DATA GIS (PERINGKAT LAPORAN PENDEKATAN KAJIAN)

Rancangan Tempatan : _____
Tarikh Semak : _____

Semakan adalah berpandukan **Manual GIS Rancangan Pemajuan** edisi terkini dan mendapati kandungan Laporan Pangkalan Data GIS dan data GIS yang dikemukakan ***memenuhi / **tidak memenuhi** kandungan dan format berkaitan yang dikehendaki.

Disemak Oleh:

Nama :
(Pengarah Pejabat Projek)

Tarikh :

Cop :

** potong yang tidak berkenaan*

Nota :

Jika tidak memenuhi ulasan terperinci pindaan / pembetulan perlu dilampirkan

9.0 PENYEDIAAN LAPORAN ANALISIS DAN STRATEGI PEMBANGUNAN (LASP)

9.1 OBJEKTIF

Dokumen ini bertujuan untuk dijadikan panduan dalam memastikan Laporan Analisis dan Strategi Pembangunan yang disediakan oleh pasukan kajian adalah tepat dan lengkap selaras dengan Terma Rujukan dan Laporan Pendekatan Kajian.

9.2 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh setiap pejabat projek untuk memandu pasukan kajian dalam menyediakan Laporan Analisis dan Strategi Pembangunan (LASP).

9.3 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.0	Pengurus Projek	Pengumpulan Data dan Maklumat 1.1 Memastikan pasukan kajian membuat pengumpulan data dan maklumat berdasarkan teknik dan kaedah yang telah dipersetujui di dalam LPK. Analisis Data dan Maklumat 1.2 Mengadakan perbincangan awal bersama pasukan kajian untuk menetapkan kandungan LASP (<i>Rujuk Manual RT edisi terkini</i>); i. Pencapaian tema/fokus/objektif kajian; ii. Analisis dan rangkakerja guna tanah untuk mencapai tema/fokus/objektif; iii. Unjuran senario pembangunan; iv. Konsep dan strategi pembangunan; dan (ada dalam manual) v. Cadangan-cadangan awal mengikut tema/fokus/objektif kajian. 1.3 Memastikan pasukan kajian mematuhi prosedur menganalisis data dan maklumat berdasarkan teknik dan kaedah yang telah dipersetujui di dalam LPK.

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
2.0	Pengarah Pejabat Projek	Pemantauan Penyediaan LASP 2.1 Memastikan pasukan kajian menyediakan LASP melalui mesyuarat atau perbincangan pasukan kajian (Rujuk Manual RT edisi terkini) serta penetapan format persembahan laporan Draf RT setelah LASP dimuktamadkan. (Rujuk Lampiran 1)
3.0	Pengurus Projek	Penerimaan dan Semakan Laporan Analisis dan Strategi Pembangunan 3.1 Menerima LASP daripada pasukan kajian. 3.2 Menyemak dan membuat ulasan ke atas LASP secara terperinci berdasarkan Manual RT edisi terkini (Rujuk Lampiran 2). 3.3 Menyemak dan membuat ulasan Laporan Pangkalan Data GIS dan data GIS berdasarkan Manual GIS Rancangan Pemajuan terkini. 3.4 Memaklumkan kepada pasukan kajian untuk pindaan. 3.5 Menerima LASP yang telah dipinda untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JPT. Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Teknikal 3.6 Mengemukakan LASP untuk Mesyuarat JPT. 3.7 Membentangkan LASP bersama pasukan kajian. 3.8 Mengambil maklum semua ulasan mesyuarat untuk memuktamadkan laporan. 3.9 Menyelaras pindaan LASP berdasarkan keputusan Mesyuarat JPT.

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
4.0	Pengurus Projek	Penilaian Laporan Analisis Dan Strategi Pembangunan 4.1 Membuat penilaian LASP. <i>(Rujuk Lampiran 3)</i>
5.0	Pengarah Pejabat Projek	Perakuan Borang Penilaian LASP 5.1 Memperakukan borang penilaian LASP <i>(Rujuk Lampiran 3).</i> Penilaian Kualiti dan Keberkesanan LASP 5.2 Mengemukakan LASP berserta borang penilaian kualiti LASP kepada pelanggan (PLANMalaysia@Negeri dan PBPT) <i>(Rujuk Lampiran 4).</i> Menerima borang penilaian kualiti daripada pelanggan.
6.0	PPZ yang bertanggungjawab	6.1 Menganalisis Borang Penilaian Kualiti LASP.

9.4 REKOD-REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN
1.	Minit Mesyuarat / Nota perbincangan pasukan kajian	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-
2.	Borang Pengesahan Semakan Laporan Analisis dan Strategi Pembangunan	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	Rujuk Manual RT edisi terkini, Lampiran 2
3.	Borang Pengesahan Semakan Laporan Pangkalan Data GIS dan data GIS (Peringkat Laporan Analisis dan Strategi Pembangunan)	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	Rujuk Manual GIS Rancangan Pemajuan terkini, Lampiran 3
4.	Nota/Minit Mesyuarat JPT mengenai LASP	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-
5.	Borang Penilaian Laporan Analisis dan Strategi Pembangunan	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	Lampiran 3
6.	Borang Penilaian Kualiti Laporan Analisis dan Strategi Pembangunan (oleh pelanggan)	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	Lampiran 4
7.	LASP	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-

Lampiran 1

PENETAPAN FORMAT DAN PERSEMBAHAN RT	
BUTIRAN	PENERANGAN
Format Persembahan Laporan	a. Saiz laporan; b. Jenis laporan; c. Laporan-laporan sokongan; d. Bilangan Jilid Laporan; e. Format persembahan Pelan; dan f. Lain-lain yang difikirkan perlu.

Nota:

Penetapan format dan persembahan RT dimasukkan di dalam minit mesyuarat atau nota perbincangan di peringkat Pasukan Kajian.

Lampiran 2

BORANG PENGESAHAN SEMAKAN LAPORAN ANALISIS DAN STRATEGI PEMBANGUNAN

Rancangan Tempatan : _____
Tarikh Semak : _____

Semakan adalah berpandukan **Manual RT** edisi terkini dan mendapati kandungan Laporan Analisis Dan Strategi Pembangunan yang dikemukakan ***memenuhi / **tidak memenuhi** proses / spesifikasi berkaitan yang dikehendaki.

Disemak Oleh:

Nama :
(Pengarah Pejabat Projek)

Tarikh :

Cop :

** potong yang tidak berkenaan*

Nota :

Jika tidak memenuhi ulasan terperinci pindaan / pembetulan perlu dilampirkan

Lampiran 3

BORANG PENGESAHAN SEMAKAN LAPORAN PANGKALAN DATA GIS DAN DATA GIS (PERINGKAT LAPORAN ANALISIS DAN STRATEGI PEMBANGUNAN)

Rancangan Tempatan : _____
Tarikh Semak : _____

Semakan adalah berpandukan **Manual GIS Rancangan Pemajuan** edisi terkini dan mendapati kandungan Laporan Pangkalan Data GIS dan data GIS yang dikemukakan ***memenuhi / **tidak memenuhi** kandungan dan format berkaitan yang dikehendaki.

Disemak Oleh:

Nama :
(Pengarah Pejabat Projek)

Tarikh :

Cop :

** potong yang tidak berkenaan*

Nota :

Jika tidak memenuhi ulasan terperinci pindaan / pembetulan perlu dilampirkan

Lampiran 4

BORANG PENILAIAN LAPORAN ANALISIS DAN STRATEGI PEMBANGUNAN

Rancangan Tempatan : _____

Tarikh Serahan dijadual : _____

Tarikh Serahan : _____

Skala Penilaian

1	2	3	4	5
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang

KUALITI (Penulisan)	KUALITI ASAS (Kualiti Kepakaran, Kreativiti dan Inovasi)	CATATAN
1. Analisis dan Penemuan a. Analisis Data i. Kesesuaian pemakaian ii. Hasil Menepati tema/objektif b. Rumusan isu dan masalah – Kesahihan sesuatu isu dan masalah c. Kemampuan pencapaian halatuju pembangunan d. Pengesahan blok perancangan	1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5	
2. Rangka Strategi dan Konsep Pembangunan a. Pelan Konsep i. Persembahan secara konseptual dan spatial	1 2 3 4 5	

Lampiran 4 (sambungan)

KUALITI (Penulisan)	KUALITI ASAS (Kualiti Kepakaran, Kreativiti dan Inovasi)	CATATAN
ii. Gambaran kebolehpayaan untuk mencapai halatuju pembangunan(<i>forward planning</i>)	1 2 3 4 5	
b. Strategi Pembangunan		
i. Strategi Pembangunan utama	1 2 3 4 5	
ii. Strategi pembangunan mengikut sektor	1 2 3 4 5	
c. Cadangan Sektor	1 2 3 4 5	

Disediakan Oleh :

Diperakukan Oleh :

Nama :
(Pengurus Projek)

Nama :
(Pengarah Pejabat Projek)

Tarikh :

Tarikh :

Cop :

Cop :

Lampiran 5

BORANG PENILAIAN KUALITI LAPORAN ANALISIS DAN STRATEGI PEMBANGUNAN (Diisi Oleh Pelanggan)

Rancangan Tempatan :

Agensi :

Alamat :

Nama Responden :

Jawatan :

Tandatangan :

Tarikh :

Skala Penilaian

1	2	3	4	5
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang

A1 Perkara-Perkara Am

Kriteria	Skala Penilaian	Catatan
i. Memenuhi Terma Rujukan dan Laporan Pendekatan Kajian yang dipersetujui.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	
ii. Menepati Jadual Masa yang ditetapkan.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	

Lampiran 5 (sambungan)

A2 Kualiti Data dan Kecukupan Maklumat

Kriteria	Skala Penilaian	Catatan
i. Data dan maklumat yang diperolehi mencukupi untuk membentuk Pelan Konsep dan Strategi Pembangunan kawasan kajian.	1 2 3 4 5	
ii. Data dan maklumat yang dikumpul tepat dan terkini:		
a. Data/maklumat primer; dan	1 2 3 4 5	
b. Data/maklumat sekunder.	1 2 3 4 5	
iii. Nyatakan cadangan data / maklumat tambahan yang diperlukan bagi memantapkan hasil kajian.		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

Lampiran 5 (sambungan)

A3 **Kualitas Cadangan Awal dan Strategi Pembangunan**

Kriteria		Skala Penilaian					Catatan
i.	Strategi Pembangunan menepati kehendak pelanggan.	1	2	3	4	5	
ii.	Penterjemahan Dasar – Dasar RSN yang berkaitan.	1	2	3	4	5	
iii.	Strategi Pembangunan jelas, tepat dan mudah difahami oleh pelanggan dan agensi pelaksana.	1	2	3	4	5	
iv.	Strategi Pembangunan selaras dengan matlamat dan objektif kajian.	1	2	3	4	5	

A4 Lain-Lain Penambahbaikan

i. Nyatakan lain – lain penambahbaikan yang diperlukan.

.....

.....

.....

.....

Nota : Pelanggan utama kajian RT adalah meliputi PBPT dan PLANMalaysia@Negeri yang terlibat dengan sesebuah kawasan kajian.

Disahkan Oleh :

Tandatangan :

(Ketua Jabatan/Bahagian)

Tarikh :

Cop :

10.0 PENYEDIAAN DAN KELULUSAN LAPORAN DRAF RT

10.1 OBJEKTIF

Dokumen ini bertujuan memandu penyediaan Draf RT berasaskan Manual RT edisi terkini.

10.2 SKOP

Prosedur ini digunakan dalam proses penyediaan Draf RT termasuk peta cadangan, pelan subjek, pelan sisip, jadual kelas penggunaan tanah dan bangunan, garis panduan pelaksanaan selaras dengan perkara-perkara yang terkandung dalam Terma Rujukan serta memenuhi Manual RT edisi terkini.

10.3 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.0	Pengarah Pejabat Projek	Pembentukan Draf RT 1.1 Mengadakan perbincangan dengan Pasukan Kajian untuk memaklumkan keperluan Penyediaan Draf RT (<i>rujuk Manual RT edisi terkini</i>).
2.0	Pengurus Projek	Menyediakan dan menyemak Laporan Draf RT 2.1 Menyediakan Laporan Draf RT (<i>rujuk Manual RT edisi terkini</i>). 2.2 Menyemak dan membuat ulasan (<i>rujuk Lampiran 1</i>).
3.0	Pengarah Pejabat Projek	Penerimaan Draf RT 3.1 Menerima dan menyemak Laporan Draf RT. 3.2 Menyemak dan membuat ulasan Laporan Pangkalan Data dan data GIS berdasarkan Manual GIS Rancangan Pemajuan terkini. 3.3 Mengadakan perbincangan dengan Pasukan Kajian dan akan dipinda sekiranya terdapat perubahan. 3.4 Mengemukakan Laporan Draf RT untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JPT. Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Teknikal 3.5 Mengambil tindakan terhadap semua keputusan mesyuarat.
4.0	Pengurus Projek	4.1 Menyelaraskan dan menyemak pindaan Laporan Draf RT berasaskan keputusan Mesyuarat JPT.
5.0	Pengarah Pejabat Projek	Pengesahan dan Penilaian Draf RT 5.1 Menerima Laporan Draf RT yang telah dimuktamadkan oleh Pasukan Kajian.

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
		5.2 Membuat Penilaian Laporan Draf RT (<i>rujuk Lampiran 2</i>). 5.3 Mengemukakan Laporan Draf RT kepada TKP Perancangan untuk pemakluman.
6.0	TKP Perancangan	6.1 Mengambil maklum Laporan Draf RT untuk publisiti.
7.0	Pengarah Pejabat Projek	7.1 Mengemukakan Laporan Draf RT kepada PBPT untuk tujuan penerimaan laporan dan persetujuan untuk mengadakan publisiti.

10.4 REKOD – REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN
1.	Minit Mesyuarat Pasukan Kajian	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-
2.	Borang Pengesahan Semakan Laporan Draf RT	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	Rujuk Manual RT edisi terkini, Lampiran 1
3.	Borang Pengesahan Semakan Laporan Pangkalan Data GIS dan data GIS (Peringkat Laporan Draf RT)	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	Rujuk Manual GIS Rancangan Pemajuan terkini, Lampiran 2
4.	Nota Perbincangan / Minit Mesyuarat J/K Penyelarasan Teknikal	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-
5.	Penilaian Laporan Draf RT	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	Lampiran 2
6.	Memo/Minit Bebas Pemakluman RT	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-
7.	Surat Edaran Draf RT kepada PBPT bagi tujuan perakuan dan persiapan program Publisiti	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-
8.	Petikan Minit/Nota Mesyuarat Majlis Penuh	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-

Lampiran 1

BORANG PENGESAHAN SEMAKAN LAPORAN DRAF RT

Rancangan Tempatan : _____
Tarikh Semak : _____

Semakan adalah berpandukan **Manual RT** edisi terkini dan kandungan Laporan Draf RT yang dikemukakan ***memenuhi / tidak memenuhi** proses / spesifikasi berkaitan yang dikehendaki.

Disemak Oleh:

Nama :
(Pengarah Pejabat Projek)

Tarikh :

Cop :

** potong yang tidak berkenaan*

Nota :

Jika tidak memenuhi ulasan terperinci pindaan / pembetulan perlu dilampirkan

Lampiran 2

BORANG PENGESAHAN SEMAKAN LAPORAN PANGKALAN DATA GIS DAN DATA GIS (PERINGKAT LAPORAN DRAF RT)

Rancangan Tempatan : _____
Tarikh Semak : _____

Semakan adalah berpandukan **Manual GIS Rancangan Pemajuan** edisi terkini dan mendapati kandungan Laporan Pangkalan Data GIS dan data GIS yang dikemukakan ***memenuhi / **tidak memenuhi** kandungan dan format berkaitan yang dikehendaki.

Disemak Oleh:

Nama :
(Pengarah Pejabat Projek)

Tarikh :

Cop :

** potong yang tidak berkenaan*

Nota :

Jika tidak memenuhi ulasan terperinci pindaan / pembetulan perlu dilampirkan

Lampiran 3

BORANG PENILAIAN LAPORAN DRAF RT

Rancangan Tempatan : _____
Nama Pasukan Kajian : _____
Tarikh Serahan dijadual : _____
Tarikh Serahan sebenar : _____

Skala Penilaian

1	2	3	4	5
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang

KUALITI	KUALITI ASAS (Kualiti Kepakaran, Kreativiti dan Inovasi)	CATATAN
Kandungan Laporan Draf RT		
a. Pendahuluan		
i. Latar belakang kawasan RT	1 2 3 4 5	
ii. Keperluan perundangan	1 2 3 4 5	
b. Konsep dan Strategi pembangunan	1 2 3 4 5	
c. Peta Cadangan		
i. Menepati keperluan Manual RT edisi terkini	1 2 3 4 5	
ii. Menepati Konsep dan Strategi Pembangunan	1 2 3 4 5	
iii. Mengambil kira isu-isu dan keperluan setempat	1 2 3 4 5	
iv. Menepati tema/fokus/objektif pembangunan	1 2 3 4 5	

Lampiran 3 (sambungan)

KUALITI	KUALITI ASAS (Kualiti Kepakaran, Kreativiti dan Inovasi)					CATATAN
d. Pelan Subjek						
i. Menepati keperluan Manual RT edisi terkini	1	2	3	4	5	
ii. Menepati Konsep dan Strategi Pembangunan	1	2	3	4	5	
iii. Mengambil kira isu-isu dan keperluan setempat	1	2	3	4	5	
iv. Menepati tema/fokus/objektif pembangunan	1	2	3	4	5	
v. Membantu proses pertimbangan Kebenaran Merancang	1	2	3	4	5	
e. Pelan Sisip						
i. Kandungan Garis Panduan Umum / Khusus	1	2	3	4	5	
ii. Membantu proses pertimbangan Kebenaran Merancang	1	2	3	4	5	
f. Gambaran / bahan perihalan						
Lakaran-lakaran, gambar perspektif dan ilustrasi cadangan	1	2	3	4	5	
g. Cadangan projek berimpak tinggi	1	2	3	4	5	
h. Garis Panduan Khusus						
i. Menepati prinsip dan piawaian perancangan terkini	1	2	3	4	5	
ii. Mengambil kira isu-isu dan keperluan setempat	1	2	3	4	5	

Lampiran 3 (sambungan)

KUALITI	KUALITI ASAS (Kualiti Kepakaran, Kreativiti dan Inovasi)					CATATAN
i. Pelan Intensiti Pembangunan						
i. Kawalan intensiti pembangunan Nisbah Plot	1	2	3	4	5	
ii. Kawalan Kepadatan	1	2	3	4	5	
iii. Kawalan Ketinggian	1	2	3	4	5	
iv. Kawalan Kawasan liputan (<i>Plinth Area</i>)	1	2	3	4	5	
j. Jadual Kelas Penggunaan Tanah dan Bangunan	1	2	3	4	5	

Dinilai Oleh:

Nama :
(Pengarah Pejabat Projek)

Tarikh :

Cop :

11.0 PUBLISITI DAN PENYERTAAN AWAM

11.1 OBJEKTIF

Dokumen ini bertujuan untuk menyelaraskan tindakan pelaksanaan Publisiti dan Penyertaan Awam Draf RT.

11.2 SKOP

Prosedur ini digunapakai di dalam mengurus Program Publisiti dan Penyertaan Awam sama ada di peringkat Publisiti Awal atau Publisiti Peringkat Draf RT.

11.3 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
		Publisiti Awal
1.0	Pengurus Projek	1.1 Menyediakan Kertas Kerja Publisiti Awal (<i>rujuk Manual Publisiti dan Penyertaan Awam Rancangan Pemajuan edisi terkini</i>). 1.2 Membincangkan program Publisiti Awal. 1.3 Menyediakan bahan-bahan bagi program Publisiti Awal dengan kerjasama PBPT. 1.4 Menyediakan Laporan Publisiti Awal untuk dijadikan input dalam penyediaan Terma Rujukan.
		Publisiti Draf RT
2.0	Pengurus Projek	2.1 Menyediakan kertas kerja draf RT Publisiti dan Penyertaan Awam (<i>rujuk Manual Publisiti dan Penyertaan Awam Rancangan Pemajuan edisi terkini</i>). 2.2 Membincangkan Kertas Kerja Publisiti dan Penyertaan Awam dengan J/K Publisiti. 2.3 Menyediakan bahan-bahan publisiti yang mengandungi perkara-perkara sepertimana dalam kertas kerja yang diluluskan.
3.0	Pengarah Pejabat Projek	3.1 Mengemukakan bahan-bahan publisiti kepada PBPT untuk tindakan lanjut.

11.4 REKOD - REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN
Publisiti Awal				
1.	Kertas Kerja Publisiti Awal	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-
2.	Laporan Publisiti Awal	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-
Publisiti Draf RT				
1.	Kertas Kerja Publisiti Draf RT	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-
2.	Nota Perbincangan / Minit Mesyuarat	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-
3.	Surat Serahan Bahan – bahan Publisiti kepada PBPT	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-

12.0 PINDAAN, PENYERAHAN, PENILAIAN KUALITI DAN DAYA LAKSANA RT

12.1 OBJEKTIF

Dokumen ini bertujuan untuk menjelaskan tindakan penyerahan Draf RT yang lengkap kepada PM Negeri untuk tujuan pewartaan dan melihat daya laksana RT.

12.2 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pejabat Projek dalam membuat pindaan (jika ada) selepas mesyuarat JPN dan penilaian kualiti RT selepas 2 tahun diwartakan.

12.3 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.0	Pengarah Pejabat Projek	Pindaan Draf RT 1.1 Menerima keputusan mesyuarat JPN.
2.0	Pengurus Projek	2.1 Membuat pindaan Draf RT (jika ada).
3.0	Pengarah Pejabat Projek	Penyerahan Draf RT 3.1 Mengemukakan Draf RT yang dipinda (jika ada) kepada Pengarah PM Negeri. 3.2 Menyerahkan Draf RT kepada KP.
4.0	KP	4.1 Memperakukan Draf RT dan menandatangani surat iringan.
5.0	Pengarah Pejabat Projek	5.1 Penyerahan laporan yang diperakukan dan salinan Peta Cadangan Digital kepada PBPT, PM Negeri dan BMGN. Penilaian Kualiti RT oleh Pelanggan 5.2 Mengemukakan Borang Soal Selidik Kualiti RT Semasa Penyerahan RT (<i>rujuk Lampiran 1</i>). 5.3 Menerima maklumbalas daripada pelanggan dan mengemukakan kepada PPZ bertanggungjawab. 5.4 PPZ bertanggungjawab menyediakan Laporan Analisis Kualiti RT

NO.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
		Penilaian Keberkesanan Pelaksanaan RT dan oleh Pelanggan 5.5 Mengemukakan Borang Soal Selidik Ke Atas Keberkesanan Pelaksanaan RT (rujuk Lampiran 2) selepas 2 tahun daripada tarikh pewartaan. 5.6 Menerima maklumbalas daripada pelanggan dan mengemukakan kepada PPZ yang bertanggungjawab.
6.0	PPZ yang bertanggungjawab	6.1 Membuat Laporan Analisis Keberkesanan Pelaksanaan RT oleh PPZ yang bertanggungjawab. 6.2 Mengemukakan Laporan kepada WP (TKP Perancangan) untuk pembentangan di Mesyuarat JKSP.
7.0	WP/TWP	7.1 Membentangkan Laporan Analisis Kebolehpayaan dan Keberkesanan Pelaksanaan RT di Mesyuarat JKSP.

12.4 REKOD - REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan	Lampiran
1.	Cabutan Minit / Keputusan JPN Membuat Pindaan	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-
2.	Surat Serahan Draf RT kepada PBPT dan PM Negeri	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-
3.	Laporan Draf RT.	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	-
4.	Surat Serahan/Borang Soal Selidik Ciri RT kepada PM Negeri dan PBPT	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	Lampiran 1
5.	Surat Serahan/Borang Kajiselidik ke atas Keberkesanan Pelaksanaan RT.	PLANMalaysia Pejabat Projek Berkenaan	10 tahun	Lampiran 2

Lampiran 1

BORANG SOAL SELIDIK KUALITI RT SEMASA PENYERAHAN RT (Diisi Oleh Pelanggan)

1. Rancangan Tempatan :
2. Nama Pelanggan (Agensi) :
3. Alamat :
4. Nama Responden :
5. Jawatan :
6. Tandatangan :
7. Tarikh :

Skala Penilaian

1	2	3	4	5
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang

1. PERKARA-PERKARA AM

Kriteria	Skala Penilaian	Catatan
i. Menepati jadual dan tempoh masa yang ditetapkan.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	

2. KEPERLUAN PERUNDANGAN

Kriteria	Skala Penilaian	Catatan
ii. Menepati Keperluan Perundangan (Akta 172 dan undang-undang lain yang berkaitan).	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	
iii. Menepati spesifikasi 'Bentuk dan Kandungan' yang ditetapkan dalam Manual RT edisi terkini.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	

3. KESESUAIAN SERTA KETEPATAN DATA

Kriteria	Skala Penilaian	Catatan
iv. Maklumat yang dibentangkan tepat, sahih dan terkini.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	

4. KANDUNGAN LAPORAN

Kriteria	Skala Penilaian	Catatan
v. Peta Cadangan yang jelas dan mudah difahami dengan menggunakan skala, kod warna perancangan dan simbol yang sesuai.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	
vi. Pernyataan Bertulis yang jelas, ringkas dan padat.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	
vii. Menyediakan Garis panduan yang jelas dan sesuai dengan keperluan pembangunan setempat.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	

Nota : Pelanggan utama kajian RT adalah meliputi PBPT dan PM Negeri yang terlibat dengan sesebuah kawasan kajian.

[Sila kembalikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat]

Lampiran 2

BORANG SOAL SELIDIK KE ATAS KEBERKESANAN PELAKSANAAN RT (Diisi Oleh Pelanggan)

1. Rancangan Tempatan :
2. Tarikh Warta :
3. Nama Pelanggan (Agensi) :
4. Alamat :
5. Nama Responden :
6. Jawatan :
7. Tandatangan :
8. Tarikh :

Skala Penilaian

1	2	3	4	5
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang

1. Kemudahfahaman Kandungan Peta Cadangan dan Pernyataan Bertulis

Kriteria	Skala Penilaian	Catatan
. Peta Cadangan dan Pernyataan Bertulis (cadangan memajukan tanah, pengangkutan, pemeliharaan topografi dan lain-lain) jelas, tepat dan mudah difahami	1 2 3 4 5	
i. Kandungan Peta Cadangan dan pernyataan bertulis membantu Pihak Berkuasa di dalam:-		
a. Mengawal pembangunan.	1 2 3 4 5	
b. Menggalakan pelaburan	1 2 3 4 5	
c. Menyelaras pembangunan infrastruktur.	1 2 3 4 5	
d. Menyelesaikan isu setempat.	1 2 3 4 5	
e. Merancang peruntukan 5 tahun	1 2 3 4 5	

Lampiran 2 (sambungan)

Skala Penilaian

1	2	3	4	5
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang

2. Kesesuaian Jadual Kelas Penggunaan Tanah dan Bangunan

Kriteria	Skala Penilaian	Catatan
i. Kesesuaian kandungan Jadual Kelas Penggunaan Tanah dan Bangunan dalam memproses permohonan Kebenaran Merancang.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	
ii. Keupayaan Jadual Kelas Penggunaan Tanah dan Bangunan dalam menentukan aktiviti-aktiviti guna tanah terperinci.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	
iii. Keupayaan Jadual Kelas Penggunaan Tanah dan Bangunan dalam membantu proses permohonan tukar syarat dan lain-lain permohonan tanah di bawah Kanun Tanah Negara.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	

3. Kegunaan Pelan Subjek dan Pelan Sisip di dalam Program Pembangunan.

Kriteria	Skala Penilaian	Catatan
i. Kesesuaian Pelan Subjek dan Pelan Sisip dalam membantu memudahkan perancangan projek.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	
ii. Tahap perincian Pelan Subjek dan Pelan Sisip.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	

4. Kesesuaian Garis Panduan Khusus di dalam Mengawal dan Menggalakan Pembangunan.

Kriteria	Skala Penilaian	Catatan
i. Kesesuaian kegunaan garis panduan khusus di dalam memproses permohonan Kebenaran Merancang.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	
ii. Kesesuaian Garis Panduan Khusus di dalam menggalakan pembangunan.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	

Lampiran 2 (sambungan)

Skala Penilaian

1	2	3	4	5
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang

5. Kesesuaian Penggunaan Garis Panduan di dalam Mengawal dan Menggalakkan Pembangunan.

Kriteria	Skala Penilaian	Catatan
i. Kesesuaian kegunaan Garis Panduan dan Peta Cadangan dalam memproses permohonan kebenaran merancang.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	
ii. Kesesuaian kegunaan Garis Panduan dan Peta Cadangan dalam menggalakkan pembangunan.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	
iii. Kebolehlaksanaan garis panduan dalam merancang dan memajukan projek-projek yang dirancang.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	

6. Keberkesanan Aspek Pengurusan dan Pelaksanaan di dalam Memudahcara Perlaksanaan Cadangan-Cadangan RT.

Kriteria	Skala Penilaian	Catatan
i. Keberkesanan cadangan-cadangan dalam membantu agensi pelaksana menyediakan program / cadangan permohonan projek setiap tahun.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	
ii. Keberkesanan cadangan-cadangan dalam menyelesaikan isu setempat.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	
iii. Keberkesanan cadangan-cadangan dalam menarik dan menggalakan pelaburan.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	

Lampiran 2 (sambungan)

7. Lain-Lain Penambahbaikan

ii.	Nyatakan lain – lain penambahbaikan yang diperlukan.
	
	
	

Disahkan Oleh :

Tandatangan :

(Ketua Jabatan/Bahagian)

Tarikh :

Cop :

[Sila kembalikan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh penerimaan surat]