

PLAN Malaysia Perancangan Melangkaui Kelaziman <i>Planning : Beyond Conventional</i>	PROSEDUR PENGENDALIAN ADUAN PERUNDANGAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA	No. Keluaran 2
---	--	-------------------------------------

DISEDIAKAN OLEH :

TANDATANGAN :



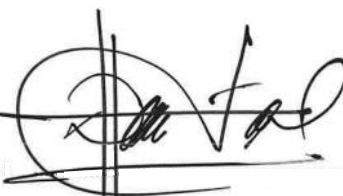
NAMA : TPr ZAMIRZAN BIN PUJI

JAWATAN : PENGARAH BAHAGIAN PERUNDANGAN DAN KAWAL
SELIA PERANCANGAN

TARIKH : 24 / 1 / 2025

DILULUSKAN OLEH :

TANDATANGAN :



NAMA : TPr HAJI HASSAN BIN YAAKOB

JAWATAN : TIMBALAN KETUA PENGARAH (PEMBANGUNAN)

TARIKH : 24 / 1 / 2025

1.0 OBJEKTIF

Dokumen ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengendalian aduan berkaitan perundangan perancangan bandar dan desa yang diterima oleh Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia (PLANMalaysia).

2.0 SKOP

Prosedur ini mengandungi proses pengendalian aduan berkaitan Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172] yang diterima daripada pelbagai sumber dari semasa ke semasa.

Pengadu adalah orang yang mengemukakan aduan berkaitan perundangan perancangan bandar. Pengadu boleh terdiri daripada Kementerian, persatuan penduduk, orang ramai/individu, NGO dan mana-mana pihak berkepentingan.

Terdapat dua (2) kategori aduan perundangan perancangan bandar dan desa iaitu kategori A dan kategori B. Kategori adalah berdasarkan isu-isu atau kriteria-kriteria berikut:

- a. **Kategori A** (Aduan yang **memerlukan siasatan tapak dan laporan diselesaikan** dalam tempoh **30 hari bekerja**) :
 - i. Isu melibatkan kemudahan awam;
 - ii. Kepincangan pelaksanaan garis panduan dan peruntukan-peruntukan di bawah Akta 172;
 - iii. Kegagalan mematuhi prosedur dan perundangan;
 - iv. Kegagalan penguatkuasaan; dan
 - v. Isu yang melibatkan pembangunan fizikal.
- b. **Kategori B** (Aduan yang **tiada siasatan tapak dan laporan diselesaikan** dalam tempoh **15 hari bekerja**):
 - i. Selain daripada kriteria di dalam kategori A;

3.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

NO	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.0	Penerimaan Aduan Berkaitan Perundangan Perancangan Bandar	
1.1	KP/TKP	Mengarahkan Pengarah BPKSP mengambil tindakan setelah menerima aduan daripada pengadu.
1.2	Pengarah BPKSP	Mengarahkan KUKSP/KUKNP/KUGT untuk mengendalikan aduan tersebut.
2.0	Pengendalian Aduan	
2.1	Pengarah BPKSP	Mengadakan perbincangan dengan KUKSP/KUKNP/KUGT untuk mengenalpasti kategori aduan.

NO	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
2.2	KUKSP/KUKNP/KUGT	Mengadakan perbincangan dengan PP dan PPP yang terlibat untuk menentukan kaedah pengumpulan maklumat.
2.3	PPP	Merekod aduan di dalam Senarai Rekod Aduan Perancangan [Lampiran 1: Senarai Rekod Aduan Perancangan BPKSP].
2.4	PP/PPP	Menyedia dan mengeluarkan surat atau emel akuan terima kepada Pengadu dalam tempoh tiga (3) hari bekerja setelah menerima aduan.
2.5	PP & PPP	Mengumpul maklumat-maklumat yang diperlukan melalui perbincangan bersama jabatan atau PBT yang terlibat dan mengadakan lawatan tapak bagi aduan kategori A.
3.0	Penyediaan dan Perakuan Maklum Balas Aduan	
3.1	PP & PPP	Menyediakan maklum balas dan laporan aduan dalam tempoh berikut: i) 30 hari bekerja bagi aduan Kategori A (L2: Laporan Kes Aduan); dan ii) 15 hari bekerja bagi aduan Kategori B.
3.2	KUKSP/KUKNP/KUGT	Menyemak maklum balas sebelum dikemukakan kepada Pengarah untuk persetujuan.
3.3	Pengarah	Memperaku maklum balas tersebut dan bersetuju diangkat kepada KP/TKP untuk tandatangan.
3.4	KP/TKP	Menandatangani maklum balas.
3.5	PPP	Mengedarkan maklum balas aduan kepada Pengadu.
4.0	Penyediaan Laporan Aduan	
4.1	PP	Menyediakan satu (1) laporan aduan perancangan satu (1) kali setahun.
4.2	Pengarah	Membuat pembentangan laporan aduan untuk pemakluman di Mesyuarat JKSP Jabatan.
4.3	PPP	Mengemaskini dan merekod tindakan yang telah diambil dalam fail dan senarai rekod aduan.

4.0 REKOD-REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan	Lampiran
1.	Senarai Rekod Aduan Perancangan	BPKSP	3 tahun	Lampiran 1
2.	Laporan Aduan Awam Perancangan	BPKSP	3 tahun	-
3.	Fail Aduan Perancangan	BPKSP	5 tahun	-

**BAHAGIAN PERUNDANGAN DAN KAWAL SELIA PERANCANGAN
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA (PLANMalaysia)**

**SENARAI REKOD ADUAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA
TAHUN _____**

BIL.	TAJUK ADUAN	NO. RUJUKAN FAIL	ADUAN DITERIMA DARI	PENGADU	TARIKH TINDAKAN PEGAWAI	TARIKH JAWAPAN	CATATAN