



Ruj. Kami : JPBD(IP)185/379/65 Jld.5 (42)

Tarikh : 21 Mei 2018

5 Ramadan 1439H

## SENARAI SEPERTI DI LAMPIRAN

Tuan/Puan,

### URUSAN RUNDINGAN BAGI PROJEK PEMBANGUNAN KONVENSIONAL DALAMAN JABATAN KERJA RAYA (JKR) SELARAS SEKSYEN 20A AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976 [AKTA 172]

TERIMA HANTAR

02 JUL 2018

UNIT PENTADBIRAN PLANMalaysia, urak (UPBD)

TARIKH TERIMA	BIL. TINDAKAN	MAKLUMAN	TINDAKAN
PENGARAH			
TIMB. PEN.			
K.P.P.			
P.P.			
P.P.T.			
K.P.			

RCH 7/2/2018

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan mesyuarat pada 15 Mei 2018 adalah berkaitan.

2. Adalah dimaklumkan, Mesyuarat Pengarah Negeri Bil.1/2018 pada 19 Mac 2018 telah membincangkan berkaitan perkara di atas dan bersetuju untuk meneruskan pemakaian Pekeliling Ketua Pengarah PLANMalaysia Bil.1/2016 bertarikh 30 Jun 2016.
3. Sebagaimana tuan/puan sedia maklum, Jabatan telah mencadangkan kepada pihak JKR supaya mengemukakan permohonan-permohonan berkaitan ke PBT sekiranya pihak tersebut masih memerlukan kelulusan dalam bentuk Borang C(1) (Kebenaran Merancang). Walau bagaimanapun, urusan rundingan di bawah Seksyen 20A masih diteruskan dan diperkemaskan bagi membantu pihak JKR mendapatkan kelulusan segera.
- ... 4. Bersama-sama ini disertakan cadangan penambahbaikan Makanisme Pelaksanaan Urusan Rundingan Bagi Projek Pembangunan Konvensional Dalaman JKR seperti yang telah dibentangkan dalam mesyuarat bersama JKR pada 15 Mei 2018 untuk makluman dan tindakan pihak tuan selanjutnya.

PPP Meof F - nyanik dalam jadual data

PPP satuan free - prudabur setuju hujah

WMS 4/7/18

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



**(HJH. KAMARIAH BINTI IBRAHIM)**

Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)

b.p. Ketua Pengarah

PLANMalaysia (Jabatan Perancangan Bandar dan Desa)

*Salinan kepada:*

- i. Ketua Pengarah Kerja Raya
- ii. Ketua Pengarah PLANMalaysia
- iii. Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan)

## **SENARAI EDARAN**

1. Ketua Perunding Kawalan Pemajuan  
Jabatan Kerajaan Tempatan  
Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan  
Kerajaan Tempatan  
Aras 25-29, No.51, Persiaran Perdana,  
Presint 4  
**62100 PUTRAJAYA**

Tel : 03-88913000  
Faks : 03-88913090
2. Pengarah  
PLANMalaysia@Perak  
Tingkat 3 & 7,  
Bangunan Seri Perak  
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab  
30646 Ipoh  
**PERAK DARUL RIDZUAN**

Tel : 05-2095708/  
05-2095780  
Faks : 05-2553022
3. Pengarah  
PLANMalaysia@Selangor  
Tingkat 15-18, Bangunan Darul Ehsan  
No. 3, Jalan Indah, Seksyen 14  
40646 Shah Alam  
**SELANGOR DARUL EHSAN**

Tel : 03-55116666  
samb. 5486  
03-55113557/  
Faks : 03-55105051
4. Pengarah  
PLANMalaysia@Johor  
Tingkat 1 & 2, Bangunan Dato' Mohamad Salleh Perang  
79646 Kota Iskandar, Iskandar Puteri  
**JOHOR DARUL TAKZIM**

Tel : 07-266 7200/  
07-266 7201  
Faks : 07-266 1402
5. Pengarah  
PLANMalaysia@Pahang  
Tingkat 4, Kompleks Tun Razak, Bandar Indera Mahkota  
25200 Kuantan  
**PAHANG DARUL MAKMUR**

Tel : 09-5721181  
Faks : 09-5732001
6. Pengarah  
PLANMalaysia@Pulau Pinang  
Tingkat 57, Bangunan KOMTAR  
Penang Road  
**10000 PULAU PINANG**

Tel : 04-6505270  
Faks : 04-2637580
7. Pengarah  
PLANMalaysia@Terengganu  
Tingkat 4, Wisma Negeri  
20646 Kuala Terengganu  
**TERENGGANU DARUL IMAN**

Tel : 09-6301214/  
09-6274293  
Faks : 09-6244117

8. Pengarah  
PLANMalaysia@Sembilan  
Tingkat 3, Blok A, Wisma Negeri  
70646 Seremban  
**NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS**
- Tel : 06-7659713  
Faks : 06-7645622
9. Pengarah  
PLANMalaysia@Kedah  
Aras 10, Bangunan Sultan Abdul Halim  
Jalan Badlishah  
05646 Alor Setar  
**KEDAH DARUL AMAN**
- Tel : 04-7331077  
Faks : 04-7332286
10. Pengarah  
PLANMalaysia@Melaka  
Aras 5, Wisma Air Keroh  
75450 Ayer Keroh  
**MELAKA**
- Tel : 06-3333333  
Faks : 06-2323443
11. Pengarah  
PLANMalaysia@Perlis  
Tingkat 2, Bangunan Dato' Mahmud Mat  
01646 Kangar  
**PERLIS**
- Tel : 04-9761957  
Faks : 04-9763763
12. Pengarah  
PLANMalaysia@Kelantan  
Blok 4, Tingkat Bawah Kota Darul Naim  
Jalan Kuala Krai  
15646 Kota Bharu  
**KELANTAN DARUL NAIM**
- Tel : 09-7481957  
samb. 4003/  
: 4007  
Faks : 09-7444454

**PENAMBAHBAIKAN MEKANISME PELAKSANAAN  
URUSAN RUNDINGAN PROJEK KONVENTIONAL DALAMAN JABATAN KERJA RAYA  
DI BAWAH SEKSYEN 20A AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA [AKTA 172]**

<b>SENARAI KANDUNGAN</b>	<b>MUKASURAT</b>
<b>1.0 TUJUAN</b>	<b>2</b>
<b>2.0 INISIATIF RUNDINGAN</b>	<b>3</b>
<b>3.0 PENAMBAHBAIKAN PROSES RUNDINGAN</b>	<b>5</b>
<b>4.0 KEAHLIAN RUNDINGAN</b>	<b>8</b>
<b>5.0 SENARAI SEMAK KEPERLUAN DOKUMEN / PELAN</b>	<b>9</b>
<b>6.0 PENUTUP</b>	<b>10</b>

**LAMPIRAN**

**SENARAI RAJAH**

Rajah 2.1 : Carta Alir Urusan Rundingan

**SENARAI JADUAL**

Jadual 5.1 : Senarai Pelan dan Dokumen Wajib Bagi Urusan Rundingan

Jadual 5.2 : Senarai Pelan dan Dokumen Sokongan Bagi Urusan Rundingan

**SENARAI BORANG**

B1 – Borang Permohonan Rundingan dan Senarai Semak

B2 – Borang Akuan Terima Permohonan Rundingan

B3 – Borang Edaran Dokumen Permohonan Rundingan

B4 - Borang Panggil Mesyuarat Rundingan

B5 – Borang Keputusan Mesyuarat Rundingan

B6 – Borang Aku Janji

## **1.0 TUJUAN**

Panduan ini disediakan bagi menjelaskan penambahbaikan mekanisme urusan rundingan projek bagi membantu mempercepatkan kelulusan projek-projek yang dilaksanakan secara konvensional dalaman oleh Jabatan Kerja Raya (JKR). Ketetapan ini adalah selaras dengan Seksyen 20A Akta Perancangan Bandar dan Desa [Akta 172] yang menyatakan kewajipan bagi setiap jabatan dan agensi Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri untuk berunding dengan Jawatankuasa Perancang Negeri mengenai aktiviti pemajuan yang ingin dijalankan dalam negeri itu.

Ia merupakan satu platform untuk menyelaras pelaksanaan dan keperluan teknikal pelbagai agensi bertujuan untuk mengawal dan merancang pemajuan yang hendak dilakukan. PBN boleh mengambil maklum berkenaan projek pembangunan yang hendak dilaksanakan dan mengelak kemungkinan pemajuan berkenaan adalah di luar daripada perancangan dan menyukarkan kerja-kerja penyelarasan pembangunan fizikal di dalam negeri itu. Melalui rundingan ini juga Kerajaan Negeri dapat menyelaras dasar pembangunan negeri berkenaan dan pelaksanaan projek dapat berjalan lancar kerana dalam makluman dan mendapat sokongan Kerajaan Negeri di peringkat awal.

Justeru itu, walaupun kebenaran merancang adalah proses yang efektif dan memenuhi keperluan perundangan, bagi menangani desakan pembangunan semasa, proses rundingan ini boleh dilaksanakan sebagai alternatif bagi menangani isu kelewatan dan mempercepat pelaksanaan projek yang bersifat kepentingan awam.

## 2.0 INISIATIF RUNDINGAN

Melalui urusan rundingan Terdapat **10 inisiatif** urusan rundingan yang diperkenalkan seperti berikut :

- 1) Penyediaan Takwin Mesyuarat Rundingan Secara Tahunan.  
Penyediaan takwim mesyuarat tahunan dapat memudahkan JKR merancang pengemukaan permohonan kepada PLANMalaysia Negeri. Inisiatif ini membolehkan JKR mengemukakan permohonan rundingan dan mendapat kelulusan terlebih dahulu sebelum apa-apa tender kerja dikeluarkan.
- 2) *Delegation Of Power* Bagi Mempengerusi Mesyuarat.  
Penetapan pengerusi gantian dibuat sekiranya ketiadaan pengerusi. Dengan ini, mesyuarat masih boleh bersidang dengan adanya pengerusi gantian.
- 3) Wakil Tetap Dan Wakil Gantian Jabatan Teknikal  
Jabatan Teknikal hendaklah menamakan wakil tetap dan wakil gantian untuk memberi ulasan teknikal dan hadir ke mesyuarat rundingan. Ia memudahkan
- 4) Menjalankan Pra Rundingan Bersama Jabatan Teknikal  
JKR disarankan untuk membuat pra rundingan bersama Jabatan Teknikal terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan untuk rundingan.
- 5) Menyediakan Surat Perakuan (Telah Mematuhi Syarat Jabatan Teknikal Lain)  
JKR hendaklah menyediakan satu surat perakuan yang jelas menyatakan maksud bahawa telah mematuhi syarat jabatan teknikal lain sebelum permohonan dikemukakan untuk rundingan. Ia juga merupakan kebolehpercayaan kepakaran JKR untuk mematuhi syarat teknikal jabatan lain yang tidak diragui.
- 6) Kemuka Permohonan Lengkap  
Hanya permohonan yang lengkap sahaja diterima. Manakala permohonan yang tidak lengkap, berhak **DITOLAK**.
- 7) Memenuhi **Pra Syarat** Permohonan  
Penetapan pra-syarat permohonan seperti berikut :
  - a) Status tanah telah diselesaikan terlebih dahulu.
  - b) Memastikan pembangunan terletak di dalam sempadan kawasan.
  - c) Memastikan anjakan bangunan adalah mencukupi.
  - d) Memastikan cadangan pemajuan adalah selaras dengan Rancangan Tempatan dan menepati zoning gunatanah yang telah ditetapkan.
  - e) Mengambilkira garis panduan, pekeliling, arahan dan syarat lain yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Negeri.

- 8) Edaran Ulasan Jabatan Teknikal  
Edaran permohonan bagi mendapatkan ulasan Jabatan-jabatan Teknikal dibuat melalui email rasmi jabatan masing-masing demi memastikan edaran dapat dibuat seberapa segera. Jabatan-jabatan Teknikal hendaklah memberlakukan penerimaan melalui email rasmi jabatan dan bersedia untuk membuat ulasan teknikal dengan merujuk kepada dokumen/pelan dalam bentuk digital dan diedar kepada Urusetia melalui email rasmi dalam tempoh yang ditetapkan.
- 9) Kekerapan Mesyuarat  
Kekerapan mesyuarat dijalankan dua (2) kali sebulan dengan penetapan permohonan akan dirunding dalam masa 14 hari selepas permohonan lengkap diterima.
- 10) Aku Janji / Pelan Akhir  
Jika keputusan mesyuarat :
- 1) **LULUS**  
Surat kelulusan dan perakuan pelan dibuat segera menggunakan template standart borang (seperti di Lampiran).
- 2) **LULUS DENGAN PINDAAN**  
Sekiranya permohonan diluluskan dengan pindaan, JRK dinasihatkan untuk mengemukakan Aku Janji dan Pelan Akhir dalam tempoh 3 hari. Permohonan dianggap BATAL sekiranya JKR gagal untuk mengemukakan Akujanji dan Pelan Akhir dalam tempoh 1 bulan dari tarikh rundingan.

## **3.0 PROSES RUNDINGAN**

Proses rundingan bagi projek-projek konvensional dalaman adalah seperti **Rajah 1**.

### **3.1 Peringkat 1**

#### **Proses 1 : JKR Mengemukakan Permohonan Secara Serentak**

Permohonan rundingan dikemukakan oleh JKR. Pelan dan dokumen dikemukakan dalam bentuk digital (*softcopy*) dan salinan keras (*hardcopy*).

- 1) *Softcopy* - format PDF melalui email rasmi jabatan.
- 2) *Hardcopy* - bilangan salinan seperti dalam senarai semak dokumen/pelan.  
Dokumen laporan bersaiz A4. Pelan bersaiz A1.

#### **Proses 2 : Semakan & Edaran Permohonan**

Urusetia hanya menerima permohonan yang lengkap sahaja. Permohonan yang tidak lengkap berhak ditolak oleh Urusetia. Edaran permohonan dibuat melalui email rasmi jabatan.

### **2.2 Peringkat 2**

#### **Proses 3 : Ulasan Jabatan**

Urusetia akan mengedarkan pelan dan dokumen dalam bentuk *softcopy* kepada Jabatan Teknikal yang berkenaan bagi mendapatkan ulasan awal melalui email rasmi jabatan masing-masing. Jabatan Teknikal hendaklah membenarkan penerimaan dan membuat ulasan permohonan melalui email rasmi jabatan. Edaran *hardcopy* pelan dan dokumen kepada Jabatan Teknikal akan dibuat dengan kadar segera selepas permohonan lengkap diterima. Tempoh masa ulasan jabatan adalah 7 hari.

### **2.3 Peringkat 3**

#### **Proses 4 : Mesyuarat Rundingan**

Kekerapan mesyuarat dicadangkan dua (2) kali sebulan. Permohonan ditimbang dalam masa 14 hari. Mesyuarat akan mempertimbang permohonan dan membuat keputusan.

#### **Proses 5 : Makluman Keputusan**

Makluman keputusan mesyuarat kepada pemohon dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) berkenaan akan dimaklum melalui email rasmi jabatan. Makluman keputusan secara bersurat akan disusuli kemudian.

**2.4 Peringkat 4**

**Proses 6 : Kemuka Aku Janji & Pelan Akhir**

JKR hendaklah mengemukakan Aku Janji dan pelan akhir permatuhan syarat teknikal dan tanggungjawab ke atas pemajuan dalam tempoh yang ditetapkan. Jika permohonan yang dipertimbangkan dengan keputusan :

**i) LULUS**

Surat kelulusan dan perakuan pelan akan dibuat segera selepas mesyuarat bersidang.

**ii) LULUS DENGAN PINDAAN**

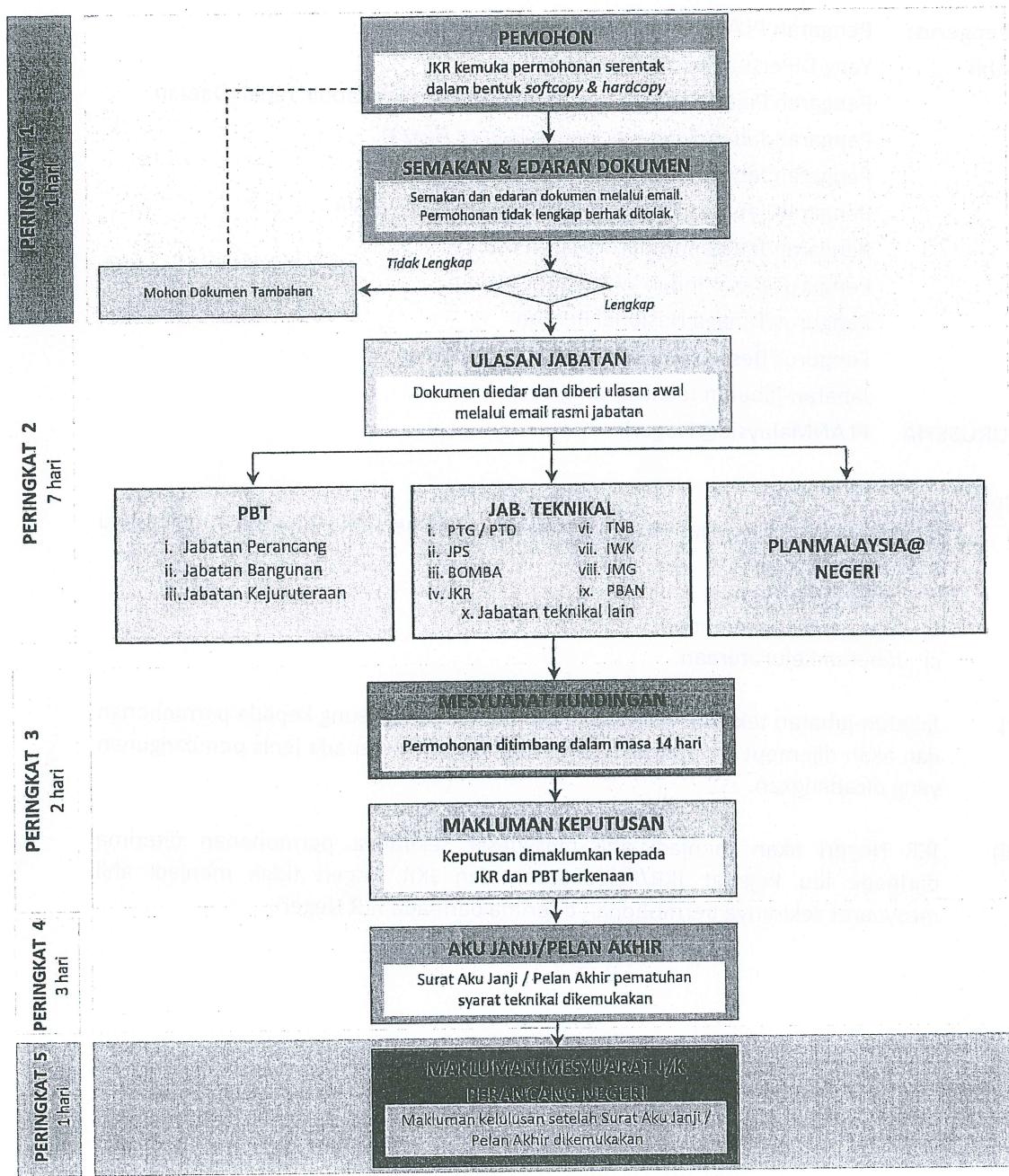
JKR hendaklah mengemukakan Aku Janji dan Pelan Akhir dalam tempoh 3 hari selepas mesyuarat bersidang. Permohonan dianggap **BATAL** jika gagal kemuka Akujanji & Pelan Akhir dalam tempoh 1 bulan dari tarikh rundingan.

**2.5 Peringkat 5**

**Proses 7 : Makluman Mesyuarat J/K Perancang Negeri**

Pemakluman kelulusan Mesyuarat Rundingan akan dibuat dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perancang Negeri oleh Pengarah PLANMalaysia@Negeri (Setiausaha Mesyuarat Jawatankuasa Perancang Negeri) setelah Aku Janji dan Pelan Akhir dikemukakan.

Rajah 2.1 : Carta Alir Proses Urusan Rundingan



#### **4.0 KEAHLIAN RUNDINGAN**

Keahlian mesyuarat adalah seperti berikut:

<b>Pengerusi</b>	<b>Pengarah PLANMalaysia@Negeri</b>
<b>Ahli</b>	Yang DiPertua PBT berkenaan Pengarah Pejabat Tanah dan Galian Negeri / Pentadbir Tanah Daerah Pengarah Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Pengarah Jabatan Mineral dan Geosains Pengurus Besar Indah Water Konsortium Pengurus Tenaga Nasional Berhad Pengurus Besar Pihak Berkuastra Air Negeri Jabatan-jabatan teknikal yang berkaitan
<b>URUSETIA</b>	<b>PLANMalaysia@Negeri</b>

Nota :

- i) Keahlian Yang DiPertua PBT berkenaan adalah bersama Jabatan Memperaku diperingkat PBT iaitu :
  - a) Jabatan Perancang;
  - b) Jabatan Bangunan; dan
  - c) Jabatan Kejuruteraan.
- ii) Jabatan-jabatan teknikal yang berkaitan adalah bergantung kepada permohonan dan akan dijemput berdasarkan keperluan tertakluk kepada jenis pembangunan yang dicadangkan.
- iii) JKR Negeri akan menjadi ahli mesyuarat sekiranya permohonan diterima daripada Ibu Pejabat JKR/Persekutuan dan JKR Negeri tidak menjadi ahli mesyuarat sekiranya permohonan diterima daripada JKR Negeri.

## 5.0 SENARAI SEMIAK KEPERLUAN PELAN DAN DOKUMEN

JKR hendaklah mengemukakan cadangan projek yang akan dijalankan beserta pelan dan dokumen yang lengkap kepada Pengarah PLANMalaysia Negeri selaku Setiausaha Jawatankuasa Perancang Negeri. Keperluan pelan dan dokumen dibahagikan kepada :

i) **Dokumen Wajib**

Merupakan dokumen yang perlu dikemukakan kepada semua jabatan teknikal yang menjadi ahli mesyuarat.

ii) **Dokumen Sokongan**

Merupakan dokumen sokongan yang diperlukan bagi menyokong cadangan pembangunan yang dikemukakan. Ia mencakupi keperluan teknikal minima bagi setiap jabatan teknikal yang berkaitan berdasarkan jenis pembangunan yang dicadangkan dan hanya dikemukakan apabila diperlukan sahaja.

Senarai pelan dan dokumen wajib dan dokumen sokongan yang diperlukan adalah seperti di **Jadual 5.1**.

**Jadual 5.1 : Senarai Pelan Dan Dokumen Wajib Bagi Urusan Rundingan**

BIL	SENARAI DOKUMEN WAJIB DIPERLUKAN OLEH SEMUA AGENSI	BILANGAN DOKUMEN	TANDAKAN (%)	
			PERMOHON	URUSETIA
1.	BORANG PERMOHONAN RASMI	1 salinan		
2.	PELAN SUSUNATUR (Turut mengandungi Pelan Kunci/Pelan Lokasi/Pelan Cadangan Keseluruhan) berasiz A1.	10 salinan		
3.	PELAN UKUR BERSERTA KONTUR	10 salinan		
4.	LAPORAN CADANGAN PEMAJUAN (LCP)	10 salinan		

**Jadual 5.2 : Senarai Pelan Dan Dokumen Sokongan Bagi Urusan Rundingan**

BIL	SENARAI DOKUMEN SOKONGAN JABATAN TEKNIKAL	BILANGAN DOKUMEN	TANDAKAN (%)	
			PERMOHON	URUSETIA
<b>1. PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT) BERKAITAN</b>				
i.	PELAN BANGUNAN	1 salinan		
ii.	PELAN JALAN & PARIT	1 salinan		
iii.	PELAN KERJA TANAH	1 salinan		
iv.	LAPORAN PENILAIAN LALULINTAS (TIA) *Pematuhan TIA JKR atau PBT atau kedua-duanya mengikut keperluan.	1 salinan		
<b>2. PTG/PTD</b>				
i.	SURAT WAKIL KUASA *Selain daripada tanah kerajaan.	1 salinan		

<b>3.</b>	<b>JABATAN PENGAIRAN &amp; SALIRAN (JPS)</b>			
i.	PELAN JALAN & PARIT	1 salinan		
ii.	PELAN KERJA TANAH	1 salinan		
iii.	PELAN BANGUNAN * Jika OSD dan SPAH direkabentuk di dalam dan di halaman bangunan.	1 salinan		
iv.	LAPORAN PENGURUSAN AIR LARIAN HUJAN *Semua Laporan Kejuruteraan berkaitan. Contoh : Pengiraan Hidraulik, ESCP, MASMA, dll.	1 salinan		
<b>4.</b>	<b>BOMBA</b>			
i.	PELAN BANGUNAN	1 salinan		
<b>5.</b>	<b>JABATAN KERJA RAYA (JKR)</b>			
i.	PELAN JALAN & PARIT	1 salinan		
ii.	PELAN KERJA TANAH	1 salinan		
iii.	LAPORAN PENILAIAN LALULINTAS (TIA) *Pematuhan TIA JKR atau PBT atau kedua-duanya mengikut keperluan.	1 salinan		
<b>6.</b>	<b>JABATAN KERJA LUP &amp; GOSAIN (JKLG)</b>			
i.	PELAN KERJA TANAH	1 salinan		
ii.	PELAN & LAPORAN PENILAIAN GEOLOGI *Analisa Kecerunan KSAS Kategori III dan IV, tanah lombong dan tanah gambut.	1 salinan		
<b>7.</b>	<b>TENAGA NASIONAL BERHAD (TNB)</b>			
i.	JADUAL ANGGARAN BEBAN	1 salinan		
<b>8.</b>	<b>INDAH WATER KONSORTIUM (IWK) / MAJAARI</b>			
i.	LAPORAN KEJURUTERAAN PEMBETUNGAN *Kiraan Population Equivalent (PE) dan Pelan Susunatur Pembetungan.	1 salinan		
<b>9.</b>	<b>PIHAK BERKUASA AIR NEGERI</b>			
i.	Anggaran Keperluan Air 'Water Demand'	1 salinan		

**Nota :**

- Cadangan yang dilampirkan telah mengambil kira keperluan teknikal minima dengan merujuk kepada draf senarai semak dokumen OSC3.0.
- Bukti pemilikan tanah boleh terkandung di dalam Laporan Cadangan Pemajuan (LCP).
- Bilangan pelan dan dokumen yang dicadangkan adalah minima dan bergantung kepada keahlian Mesyuarat Rundingan di negeri masing-masing.

## **6.0 PENUTUP**

PLANMalaysia komited dalam usaha membantu JKR yang bertanggungjawab melaksanakan tugas membangunkan prasarana dan kemudahan fizikal negara yang bersifat kepentingan awam demi kesejahteraan hidup rakyat.

Penambahbaikan mekanisme urusan rundingan ini hanya terpakai bagi projek konvensional dalaman di bawah pelaksanaan JKR sahaja memandangkan ia merupakan satu-satunya institusi dengan kepakaran sumber manusia teknikal yang terbesar di negara ini.

Justeru itu, penambahbaikan mekanisme pelaksanaan ini diharapkan dapat membantu mempercepatkan lagi pelaksanaan urusan rundingan di setiap negeri tanpa menafikan keperluan untuk mematuhi kehendak undang-undang yang berkuatkuasa.

## B1 : BORANG PERMOHONAN RUNDINGAN

(Surat JKR kepada PLANMalaysia)

No. Ruj. :

Tarikh :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

[nama dan alamat PLANMalaysia@Negeri]

Tuan,

### PERMOHONAN RUNDINGAN BAGI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**UNTUK :** .....

[nyatakan nama pelanggan JKR]

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dikemukakan permohonan seperti perkara di atas untuk rundingan dan pertimbangan sewajarnya.
3. Bersama-sama ini disertakan keperluan seperti di Lampiran A. Sebarang maklumat dan pertanyaan, pihak tuan boleh menghubungi pegawai berikut:

Bil.	Nama	Jawatan	No. Telefon	Email
1.				
2.				

\*Nota : Perlu kemuka sekurang-kurangnya nama 2 pegawai yang bertanggungjawab terhadap projek.

4. Kerjasama dan perhatian tuan adalah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

(.....)

[ Nama Pengarah JKR HQ/Negeri ]

**B2 : AKUAN TERIMA PERMOHONAN RUNDINGAN**

(Surat PLANMalaysia kepada JKR)

No. Ruj. :

Tarikh :

[ nama dan alamat JKR HQ/Negeri ]

Tuan,

**PENGESAHAN PENERIMAAN PERMOHONAN RUNDINGAN BAGI****UNTUK :***[nyatakan nama pelanggan JKR]*

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas dan surat tuan No.Ruj. .... bertarikh .....  
[nyatakan no. rujukan pemohon]

2. Adalah dimaklumkan bahawa jabatan telah menerima permohonan seperti perkara di atas pada ..... [nyatakan tarikh terima permohonan].
3. Kerjasama dan perhatian tuan adalah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

(.....)

[ Nama Pengarah PLANMalaysia Negeri ]

### B3 : EDARAN DOKUMEN PERMOHONAN RUNDINGAN

(Surat PLANMalaysia kepada Jabatan Teknikal Berkaitan)

No. Ruj. :

Tarikh :

#### PERINGATAN

Sila kemuka ulasan teknikal sebelum:

HH/BB/TTTT

[nyatakan tarikh akhir kemuka ulasan]

#### SENARAI EDARAN SEPERTI DILAMPIRAN

Tuan,

#### ULASAN TEKNIKAL PERMOHONAN RUNDINGAN BAGI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

UNTUK : .....

[nyatakan nama pelanggan JKR]

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa permohonan tersebut telah diterima oleh Jabatan ini pada ..... [nyatakan tarikh terima permohonan]
- ... 3. Bersama-sama ini disertakan dokumen yang berkaitan untuk ulasan dan tindakan pihak tuan sewajarnya. Kerjasama pihak tuan adalah dimohon agar dapat mengemukakan ulasan selewat-selewatnya pada ..... [nyatakan tarikh akhir kemuka ulasan]
4. Sekiranya ulasan bertulis tidak diterima dalam tempoh masa tersebut, pihak urusetia menetapkan bahawa pihak tuan **tiada halangan** bagi menyokong permohonan ini. Perhatian tuan adalah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

(..... )

[Nama Pengarah PLANMalaysia Negeri]

## B4 : PANGGILAN MESUARAT RUNDINGAN

(Surat PLANMalaysia Negeri kepada Pemohon & Ahli Mesyuarat)

No. Ruj. :

Tarikh :

### SENARAI EDARAN SEPERTI DILAMPIRAN

Tuan,

#### PANGGILAN MESUARAT RUNDINGAN BIL. .... BAGI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

UNTUK : .....

[nyatakan nama pelanggan JKR]

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Rundingan Bil. .... [nyatakan bilangan mesyuarat bagi tahun semasa] bagi permohonan seperti perkara di atas akan diadakan seperti ketetapan berikut:

Tarikh : .....  
Masa : .....  
Tempat : .....  
.....

[nyatakan tarikh mesyuarat]  
[nyatakan masa mesyuarat]  
[nyatakan tempat mesyuarat]

Pengerusi : .....  
.....

[nyatakan nama Pengerusi]

3. Sehubungan itu, pihak tuan adalah dijemput hadir ke mesyuarat tersebut. Kerjasama dan perhatian pihak tuan adalah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

(.....) .....  
[ Nama Pengarah PLANMalaysia Negeri ]

## B5 : MAKLUMAN KEPUTUSAN MESUARAT RUNDINGAN

(Surat PLANMalaysia Negeri kepada JKR & PBT)

No. Ruj. :

Tarikh :

.....  
.....  
.....  
.....

[ *nama dan alamat pemohon* ]

.....  
.....  
.....  
.....

[ *nama dan alamat PBT* ]

Tuan,

### MAKLUMAN KEPUTUSAN MESUARAT RUNDINGAN BAGI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**UNTUK :** .....

[ *nyatakan nama pelanggan JKR* ]

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesuarat Rundingan Bil. .... [ *nyatakan bilangan mesuarat bagi tahun semasa* ] bagi permohonan seperti perkara di atas telah diadakan pada ..... [ *nyatakan tarikh mesuarat* ]

3. Mesuarat telah memutuskan perkara-perkara seperti di Lampiran A untuk dipatuhi oleh pihak tuan. Pihak tuan dinasihatkan mengambil tindakan sewajarnya dan mengemukakan pindaan pelan (jika berkaitan) dalam tempoh 3 hari bekerja sebelum diangkat ke Jawatankuasa Perancang Negeri ..... [ *nyatakan negeri berkaitan* ]. Permohonan rundingan dianggap BATAL sekiranya tiada maklum balas daripada pihak tuan dalam tempoh masa yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

(..... )  
[ *Nama Pengarah PLANMalaysia Negeri* ]

## B6 : AKU JANJI

(Surat JKR kepada PLANMalaysia Negeri)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

[nama dan alamat PLANMalaysia@Negeri]

Tuan,

### PERMOHONAN RUNDINGAN BAGI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**UNTUK :** .....

[nyatakan nama pelanggan JKR]

Adalah dengan ini, saya/kami berjanji bahawa cadangan projek seperti perkara di atas akan dilaksanakan sebagaimana yang telah dipersetujui dalam Mesyuarat Rundingan Bil. ..... [nyatakan bilangan mesyuarat] pada ..... [nyatakan tarikh mesyuarat]

Maka dengan ini, saya/kami juga berjanji akan:

- i. Memastikan semua syarat teknikal seperti yang telah dirundingkan bersama dipatuhi sepenuhnya, dan
- ii. Bertanggungjawab ke atas pemajuan tersebut serta apa-apa kacau ganggu yang mungkin timbul dalam tempoh yang dipertanggungjawabkan.

Sekiranya pihak saya/kami gagal dalam memenuhi syarat-syarat seperti yang ditetapkan, maka pihak Kerajaan Negeri boleh mengambil tindakan berdasarkan undang-undang berkaitan yang berkuatkuasa.

.....  
**Tandatangan Pegawai Penguasa Projek**

Nama Penuh: .....  
No. Kad Pengenalan: .....  
Jawatan: .....  
Tarikh: .....

.....  
**Tandatangan Saksi**  
[ Ketua Pengarah / Pengarah JKR]

Nama Penuh: .....  
No. Kad Pengenalan: .....  
Jawatan: .....  
Tarikh: .....

.....  
**Cop Rasmî Jabatan**