

JAWATANKUASA PERANCANG NEGERI

PPA 04

PANDUAN PELAKSANAAN AKTA 172



JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA
SEMENANJUNG MALAYSIA

Diterbitkan di Malaysia Oleh:

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia
(Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan)

ISBN 978-983-2839-18-7

Hak cipta terpelihara. Tiada mana-mana bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa cara, elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada Ketua Pengarah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia.

Walaupun setiap usaha telah dibuat untuk menyemak ketepatan penerbitan ini, Jabatan Perancang Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kesilapan jika ada. Sebarang teguran untuk memperbaiki penerbitan ini adalah dialu-alukan oleh pihak kami.



Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

Prakata

Jawatankuasa Perancang Negeri merupakan suatu Jawatankuasa yang ditubuhkan untuk mengawal selia, mengawal, merancang, menyelaras dan menasihati mengenai perkara-perkara berkaitan pemuliharaan, penggunaan dan pemajuan dalam Negeri yang berkenaan.

Bagi meningkatkan kefahaman terhadap Jawatankuasa Perancang Negeri yang diperuntukkan di bawah Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172), panduan pelaksanaan ini disediakan adalah bertujuan untuk dijadikan rujukan dalam menjalankan tugas-tugas Jawatankuasa Perancang Negeri.

Justeru itu, pihak Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia telah mengambil inisiatif untuk menyediakan Panduan Pelaksanaan Akta 172: Jawatankuasa Perancang Negeri sebagai rujukan. Diharapkan dengan penyediaan Panduan Pelaksanaan Akta 172 ini dapat membantu dan seterusnya digunakan oleh jabatan dan agensi yang terlibat dalam perancangan dan pembangunan sesebuah Negeri.

Kandungan

Prakata	i
1.0 PENGENALAN	1
2.0 TUJUAN	1
3.0 PENUBUHAN JAWATANKUASA PERANCANG NEGERI	2
3.1 Keahlian	2
3.2 Tatacara Pelantikan	6
4.0 FUNGSI DAN BIDANG KUASA JAWATANKUASA PERANCANG NEGERI	12
4.1 Fungsi	12
4.2 Bidang Kuasa	12
4.2.1 Kuasa Memberi Arahan Kepada Pihak Berkuasa Perancang Tempatan	12
4.2.2 Kuasa Mengarahkan Supaya Diadakan Siasatan Dan Pendengaran Tempatan	13
4.2.3 Kuasa Berkenaan Jawatankuasa Perancang Wilayah	13
4.2.4 Kuasa Dalam Penyediaan Rancangan Struktur	13
4.2.5 Kuasa Dalam Penyediaan Rancangan Tempatan	17
4.2.6 Kuasa Dalam Penyediaan Rancangan Kawasan Khas	19
4.2.7 Kuasa Mewajibkan Kerajaan Persekutuan & Kerajaan Negeri Untuk Berunding	19
4.2.8 Kuasa Dalam Proses Kawalan Perancangan	19
4.3 Fungsi Dan Bidang Kuasa Lain	20
5.0 PENGURUSAN JAWATANKUASA PERANCANG NEGERI	22
5.1 Pentadbiran	22
5.1.1 Kekerapan Mesyuarat	22
5.1.2 Ketidakhadiran Ahli	22
5.1.3 Dokumentasi	26
5.2 Pengendalian Mesyuarat	26
5.2.1 Sebelum Mesyuarat	26
5.2.2 Semasa Mesyuarat	31
5.2.3 Selepas Mesyuarat	32
5.3 Peranan Setiausaha Dan Urus Setia	34
5.3.1 Peranan Setiausaha Jawatankuasa Perancang Negeri	34
5.3.2 Peranan Urus Setia Jawatankuasa Perancang Negeri	35
6.0 JAWATANKUASA TEKNIKAL BAGI JAWATANKUASA PERANCANG NEGERI	36
6.1 Peranan	36
6.2 Keahlian	36
6.3 Tatacara Pelaksanaan	37
7.0 KESIMPULAN	38

Senarai Rajah

- Rajah 1.0 : Keahlian Jawatankuasa Perancang Negeri
- Rajah 2.0 : Tatacara Pelantikan Keahlian Jawatankuasa Perancang Negeri
- Rajah 3.0(a) : Contoh Format Muka Hadapan Kertas Kerja Pelantikan Keahlian Jawatankuasa Perancang Negeri
- Rajah 3.0(b) : Contoh Format Isi Kandungan Kertas Kerja Pelantikan Keahlian Jawatankuasa Perancang Negeri
- Rajah 4.0 : Contoh Surat Pelantikan Keahlian Jawatankuasa Perancang Negeri
- Rajah 5.0 : Jawatankuasa Perancang Negeri Dalam Sistem Perancangan Bandar Dan Desa
- Rajah 6.0 : Contoh Surat Penurunan Kuasa Kepada Timbalan Pengerusi
- Rajah 7.0 : Contoh Surat Penurunan Kuasa Dalam Keadaan Setiausaha Tidak Dapat Menghadirkan Diri Atas Sebab-Sebab Yang Tidak Dapat Dielakkan
- Rajah 8.0 : Contoh Format Folder Mesyuarat Jawatankuasa Perancang Negeri
- Rajah 9.0 : Tempoh Yang Ditetapkan Dalam Pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa Perancang Negeri
- Rajah 10.0 : Carta Alir Urusan Rundingan Dengan Jawatankuasa Teknikal Bagi Jawatankuasa Perancang Negeri Berkaitan Projek-Projek Kerajaan

Senarai Jadual

- Jadual 1.0 : Keahlian Jawatankuasa Perancang Negeri
- Jadual 2.0 : Keahlian Jawatankuasa Teknikal Bagi Jawatankuasa Perancang Negeri

Singkatan

Akta 172	Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976
DRS	Draf Rancangan Struktur
IWK	Indah Water Konsortium
JKR	Jabatan Kerja Raya
JPBD	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa
JPN	Jawatankuasa Perancang Negeri
JPW	Jawatankuasa Perancang Wilayah
KM	Kebenaran Merancang
MMKN	Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri
MPFN	Majlis Perancang Fizikal Negara
PBN	Pihak Berkuasa Negeri
PBPT	Pihak Berkuasa Perancang Tempatan
PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
RKK	Rancangan Kawasan Khas
RS	Rancangan Struktur
RT	Rancangan Tempatan
SUK	Setiausaha Kerajaan
UPEN	Unit Perancang Ekonomi Negeri

1.0 PENGENALAN

Penubuhan Jawatankuasa Perancang Negeri (JPN) diperuntukkan dalam Bahagian II, Dasar dan Pentadbiran di bawah seksyen 4 Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172). JPN merupakan suatu Jawatankuasa yang ditubuhkan untuk mengawal selia, mengawal, merancang, menyelaraskan dan menasihati mengenai perkara-perkara berkaitan pemuliharaan, penggunaan dan pemajuan dalam Negeri yang berkenaan.

2.0 TUJUAN

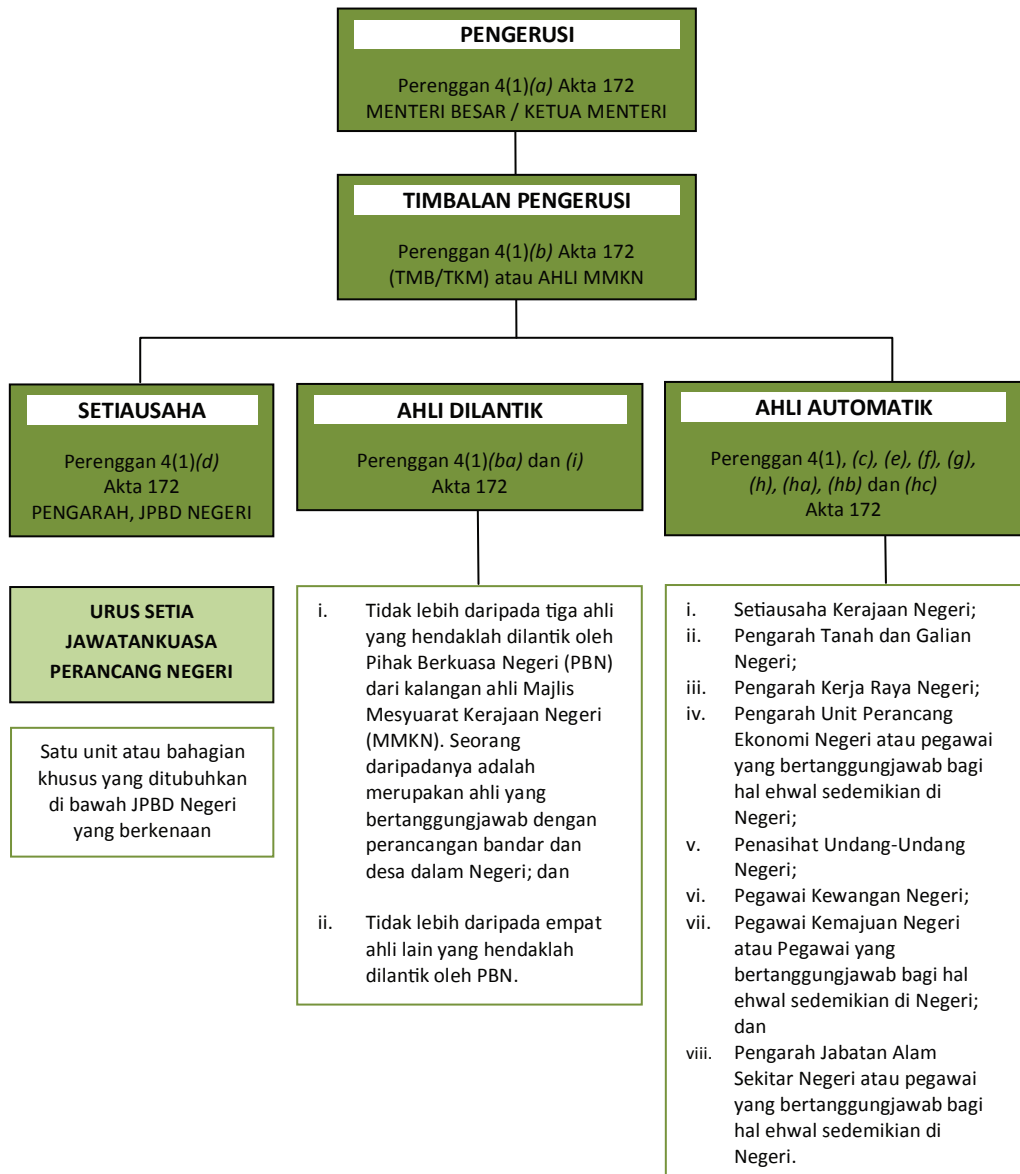
Panduan pelaksanaan ini bertujuan untuk menggariskan aspek-aspek penting yang perlu dijadikan rujukan oleh Pengarah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (JPBD) Negeri dalam menjalankan tugas-tugas selaku setiausaha dan penasihat utama kepada JPN. Selain itu, Panduan ini juga dapat digunakan oleh jabatan dan agensi yang terlibat dalam perancangan dan pembangunan sesebuah Negeri.

3.0 PENUBUHAN JAWATANKUASA PERANCANG NEGERI

3.1 Keahlian

Keahlian JPN adalah sebagaimana diperuntukkan di bawah subseksyen 4(1) Akta 172 seperti di Rajah 1.0.

Rajah 1.0 : Keahlian Jawatankuasa Perancang Negeri



- i. Keahlian JPN bagi sebuah Negeri hendaklah tidak melebihi 18 orang yang terdiri daripada ahli-ahli seperti di Jadual 1.0.

Jadual 1.0 : Keahlian Jawatankuasa Perancang Negeri

BIL.	KEAHLIAN	JAWATAN
1.	Menteri Besar (MB) / Ketua Menteri (KM);	Pengerusi
2.	Ahli MMKN terkanan yang dilantik oleh PBN;	Timbalan Pengerusi
3.	Ahli MMKN yang dilantik oleh PBN (memegang portfolio perancangan bandar dan desa Negeri);	
4.	Ahli MMKN yang dilantik oleh PBN;	} jika perlu
5.	Ahli MMKN yang dilantik oleh PBN;	
6.	Setiausaha Kerajaan Negeri;	
7.	Pengarah JPBD Negeri;	Setiausaha
8.	Pengarah Tanah dan Galian Negeri;	
9.	Pengarah Kerja Raya Negeri;	
10.	Pengarah Unit Perancang Ekonomi Negeri;	
11.	Penasihat Undang-Undang Negeri;	
12.	Pegawai Kewangan Negeri;	
13.	Pegawai Kemajuan Negeri;	
14.	Pengarah Jabatan Alam Sekitar Negeri;	
15.	Ahli lain yang dilantik oleh PBN;	
16.	Ahli lain yang dilantik oleh PBN;	} jika perlu
17.	Ahli lain yang dilantik oleh PBN; dan	
18.	Ahli lain yang dilantik oleh PBN.	

- ii. Bagi pelantikan Timbalan Pengerusi, adalah dicadangkan dipilih sama ada Timbalan Menteri Besar atau Timbalan Ketua Menteri atau ahli MMKN yang terkanan, dari segi perkhidmatan atau portfolio.

- iii. Dua ahli MMKN lain yang dilantik oleh PBN dicadangkan terdiri daripada—
 - a. ahli MMKN yang memegang portfolio yang berhubungan dengan infrastruktur, kemudahan awam, industri, dan pelancongan; dan
 - b. ahli MMKN yang memegang portfolio yang berhubungan dengan pembangunan luar bandar, dan industri asas tani.
- iv. Empat ahli lain yang dilantik oleh PBN dicadangkan terdiri daripada—
 - a. ahli MMKN selain daripada yang memegang portfolio berhubungan dengan perancangan bandar dan desa di dalam Negeri; atau
 - b. Ketua-ketua Jabatan Teknikal Kerajaan yang terlibat di dalam proses berkaitan perancangan bandar dan desa selain dari Pengarah Tanah dan Galian Negeri, Pengarah Kerja Raya Negeri dan Pengarah Jabatan Alam Sekitar Negeri;
 - c. Ketua Eksekutif atau Pengurus Besar Perbadanan atau Badan Berkanun; atau
 - d. Datuk Bandar atau Yang DiPertua Pihak Berkuasa Tempatan.

- v. JPN juga boleh menjemput mana-mana orang berkepentingan untuk turut hadir. Pegawai yang turut hadir dicadangkan terdiri daripada—
 - a. Yang Dipertua mana-mana pihak berkuasa tempatan (PBT);
 - b. ahli MMKN yang mempunyai perkaitan dengan isu-isu berkaitan dengan agenda mesyuarat;
 - c. wakil Ketua Jabatan Ahli JPN yang tidak dapat hadir;
 - d. ketua-ketua Jabatan, pihak berkuasa perancang tempatan (PBPT) atau badan-badan berkanun yang berkaitan dengan agenda mesyuarat; dan
 - e. pembentang-pembentang kertas kerja yang dijemput semasa pembentangan kertas kerja berkaitan.

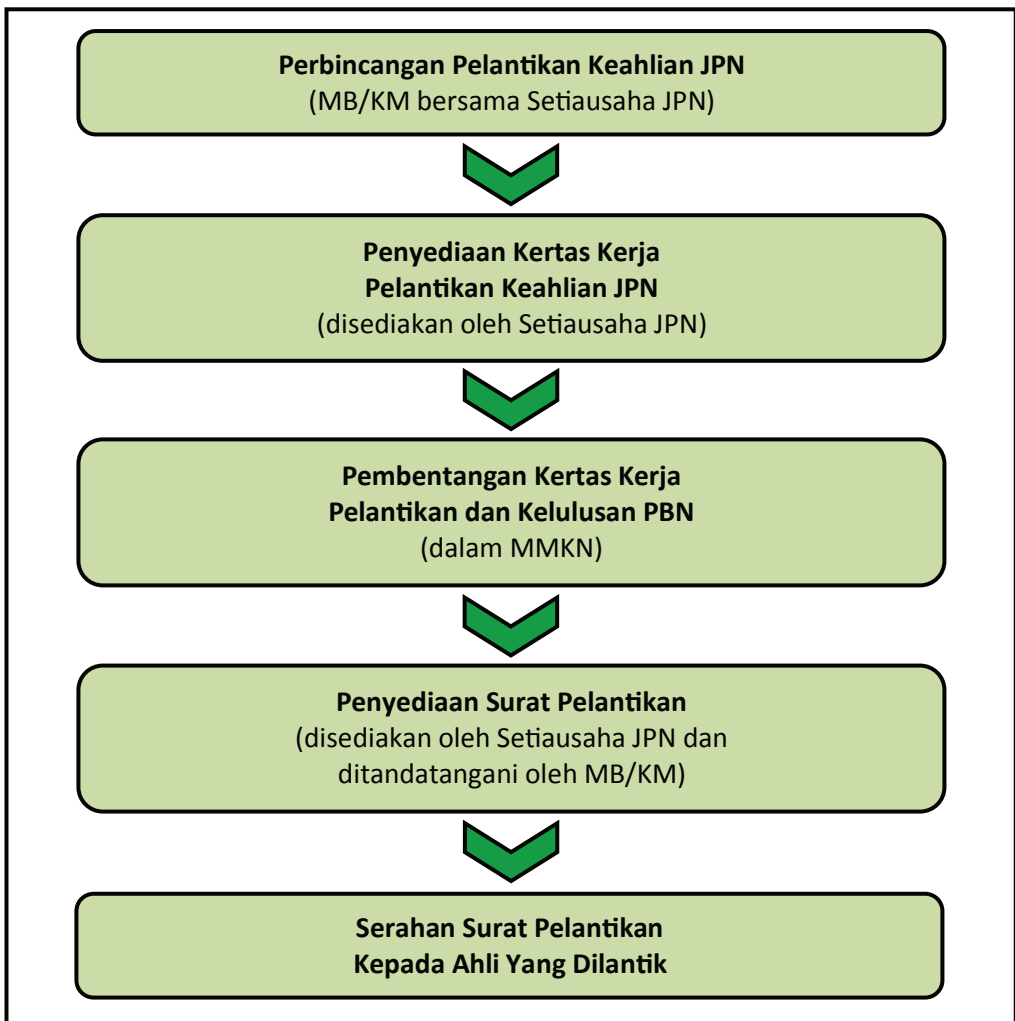
Ahli-ahli yang turut hadir akan dijemput oleh Setiausaha JPN dari semasa ke semasa sekiranya perlu.

- vi. Keahlian JPN terdiri daripada—
 - a. ahli secara automatik mengikut jawatan (rujuk Jadual 1.0: ahli 1, dan 6 hingga 14); dan
 - b. ahli yang dilantik oleh PBN (rujuk Jadual 1.0: ahli 2 hingga 5, dan 15 hingga 18).

3.2 Tatacara Pelantikan

Tatacara pelantikan keahlian JPN adalah seperti di Rajah 2.0.

Rajah 2.0 : Tatacara Pelantikan Keahlian Jawatankuasa Perancang Negeri



- i. Setiausaha hendaklah berbincang dengan MB/KM bagi ahli-ahli tetap berikut:
 - a. Ahli MMKN terkanan yang dilantik oleh PBN;
 - b. ahli MMKN yang dilantik oleh PBN (memegang portfolio perancangan bandar dan desa Negeri);
 - c. dua orang Ahli MMKN yang dilantik oleh PBN; dan
 - d. empat ahli lain yang dilantik oleh PBN.
- ii. Setiausaha JPN hendaklah menyediakan kertas kerja pelantikan keahlian JPN untuk dibentangkan dalam MMKN bagi mendapatkan kelulusan PBN.
- iii. Kertas kerja pelantikan keahlian JPN perlu mengandungi senarai nama ahli yang hendak dilantik, tempoh pelantikan dan asas pertimbangan pelantikan. Contoh format kertas kerja bagi pelantikan keahlian JPN adalah seperti dalam Rajah 3.0(a) dan Rajah 3.0(b).

Rajah 3.0(a) : Contoh Format Muka Hadapan Kertas Kerja Pelantikan Keahlian Jawatankuasa Perancang Negeri

SULIT

**NO. FAIL :
RINGKASAN MESYUARAT :**

1.0 TAJUK KERTAS KERJA

2.0 TUJUAN KERTAS KERJA

3.0 LATAR BELAKANG

4.0 ASAS PERTIMBANGAN ATAU JUSTIFIKASI

5.0 IMPLIKASI

6.0 KESIMPULAN

7.0 SYOR

**DISEDIAKAN OLEH:-
PENGARAH
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI...
MERANGKAP
SETIAUSAHA JAWATANKUASA PERANCANG NEGERI
TARIKH:**

Rajah 3.0(b) : Contoh Format Isi Kandungan Kertas Kerja Pelantikan Keahlian Jawatankuasa Perancang Negeri

Kandungan Kertas Kerja:

- a. **Tajuk Kertas Kerja** hendaklah ringkas dan menerangkan perkara berhubung Keahlian dan Tempoh Pelantikan.
- b. **Tujuan Kertas Kerja** hendaklah menerangkan tujuan Kertas Kerja disediakan.
- c. **Latar Belakang** hendaklah mengandungi maklumat-maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas tetapi padat berhubung perkara-perkara yang dikemukakan. Fakta-fakta mengenai sesuatu perkara hendaklah dimasukkan ke dalam latar belakang tetapi tidak perlu diberi penilaian ke atasnya. Antara perkara yang perlu dimasukkan adalah seperti mana berikut:
 - Rujukan kepada keputusan yang lepas sama ada oleh Pihak Berkuasa Negeri atau Jawatankuasa-jawatankuasa lain yang berkaitan dengan pelantikan keahlian Jawatankuasa Perancang Negeri; dan
 - rujukan kepada peruntukan perundangan yang berkenaan dan ringkasan kepada keahlian Jawatankuasa Perancang Negeri.
- d. **Asas Pertimbangan atau Justifikasi** hendaklah dinyatakan selengkapnya dan disokong dengan hujah-hujah yang kukuh. Antara perkara yang perlu diberi penekanan dalam pertimbangan tersebut adalah seperti mana berikut:
 - Sebab-sebab syor pelantikan wajar dipertimbangkan dan diluluskan;
 - faedah dan kebaikan yang diperolehi sama ada dari segi pentadbiran, ekonomi, sosial dan sebagainya; dan
 - masalah-masalah yang dapat diatasi dengan lulusnya syor pelantikan tersebut.
- e. **Implikasi** jika sesuatu syor pelantikan diluluskan sama ada implikasi pentadbiran, ekonomi, sosial, kewangan, keselamatan dan sebagainya hendaklah dijelaskan dengan lengkap.
- f. **Kesimpulan** hendaklah menggulung asas pertimbangan dan implikasi dalam Kertas Kerja itu. Penekanan secara ringkas akan sebab-sebab utama, faedah-faedah penting yang akan diperolehi dan masalah yang dapat diatasi dengan lulusnya syor pelantikan dan keahlian tersebut.
- g. **Syor** hendaklah selaras dengan tujuan, kesimpulan dan menerangkan maksudnya.

- iv. Selepas mendapat kelulusan PBN, Setiausaha JPN hendaklah menyediakan surat pelantikan keahlian JPN. Surat ini hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi atau Setiausaha JPN dan perlu mengandungi perkara-perkara berikut:
 - a. Nama;
 - b. tugas-tugas; dan
 - c. tempoh pelantikan.

Contoh surat pelantikan adalah seperti di Rajah 4.0.

- v. Surat pelantikan tersebut hendaklah diedarkan oleh Setiausaha JPN kepada ahli-ahli yang telah dilantik.
- vi. Seseorang ahli jawatankuasa yang telah tamat tempoh lantikannya boleh dilantik semula, di mana tatacara pelantikan adalah sama sebagaimana pelantikan keahlian baru.

Rajah 4.0 : Contoh Surat Pelantikan Keahlian Jawatankuasa Perancang Negeri

Nama & Jawatan Ahli

Alamat Ahli

Yang Berhormat Dato' / Tuan / Puan,

**PELANTIKAN SEBAGAI AHLI JAWATANKUASA PERANCANG NEGERI
DI BAWAH AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976 (AKTA 172)**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan, Pihak Berkuasa Negeri dalam Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri ke pada, dengan kuasa yang diberi di bawah subseksyen 4(1) Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172) telah meluluskan pelantikan ahli-ahli Jawatankuasa Perancang Negeri

3. Dengan ini, Yang Berhormat Dato' / tuan / puan telah dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa Perancang Negeri selaras dengan peruntukan perenggan 4(1)*(b)/(ba)/(i) Akta 172 yang berkuat kuasa pada Sehubungan itu, saya mengucapkan tahniah di atas pelantikan tersebut. Antara tugas dan fungsi Jawatankuasa ini secara amnya untuk mengatur, mengawal, merancang dan menyelaras semua aktiviti pemajuan di dalam Negeri dan menjalankan fungsi-fungsi lain yang diperuntukkan di bawah subseksyen 4(4), subseksyen 4(5) dan subseksyen 4(6) Akta 172.

4. Dengan pelantikan ini, diharap Yang Berhormat Dato' / tuan / puan dapat memberikan sumbangan yang berkesan untuk melicinkan perjalanan Jawatankuasa Perancang Negeri

Sekian, terima kasih.

.....
Pengerusi Jawatankuasa Perancang Negeri

s.k.: Setiausaha Kerajaan Negeri
Setiausaha Jawatankuasa Perancang Negeri

**Potong mana yang tidak berkenaan*

4.0 FUNGSI DAN BIDANG KUASA JAWATANKUASA PERANCANG NEGERI

4.1 Fungsi

Fungsi JPN sebagaimana peruntukan subseksyen 4(4) Akta 172 adalah seperti berikut:

- i. Untuk menggalakkan dalam Negeri, dalam rangka dasar negara, pemuliharaan, penggunaan dan pemajuan semua tanah di dalam Negeri;
- ii. untuk mengawal selia, mengawal, merancang dan menyelaraskan semua aktiviti pemajuan di dalam Negeri;
- iii. untuk menasihati Kerajaan Negeri, sama ada dengan daya usahanya sendiri atau sebagai menyahut permintaan Kerajaan Negeri, mengenai perkara yang berhubungan dengan pemuliharaan, penggunaan dan pemajuan tanah dalam Negeri; dan
- iv. untuk mengusahakan, membantu dan menggalakkan pemungutan, penyenggaraan, dan penyiaran perangkaan, buletin dan monograf, dan penyiaran lain yang berhubungan dengan perancangan bandar dan desa dan perkaedahannya.

4.2 Bidang Kuasa

Bidang kuasa JPN adalah seperti berikut:

4.2.1 Kuasa Memberi Arahan kepada Pihak Berkuasa Perancang Tempatan

Subseksyen 4(5) Akta 172, memperuntukkan bahawa JPN boleh memberikan arahan kepada mana-mana PBPT bagi melaksanakan mana-mana peruntukan Akta 172 dan PBPT hendaklah menguatkuasakan arahan itu. Kuasa ini termasuklah—

- i. mengarahkan PBPT untuk mengemukakan penyata atau apa-apa maklumat berkenaan aktiviti mereka dari semasa ke semasa [subseksyen 5(4) Akta 172]; dan

- ii. mengarahkan PBPT melaksanakan apa-apa fungsi lain selain daripada fungsinya [seksyen 6 Akta 172].

Arahan juga boleh dikeluarkan untuk melaksanakan arahan Kerajaan Persekutuan seperti surat Pekeliling Ketua Pengarah, surat Pekeliling Ketua Setiausaha atau Arahan Majlis Perancang Fizikal Negara (MPFN).

4.2.2 Kuasa Mengarahkan Supaya Diadakan Siasatan Dan Pendengaran Tempatan

JPN boleh mengarahkan supaya diadakan suatu siasatan atau pendengaran tempatan bagi maksud menjalankan mana-mana fungsinya [subseksyen 4(7) Akta 172].

Tatacara siasatan atau pendengaran tempatan perlu merujuk kepada kaedah-kaedah di bawah subseksyen 14(1) Akta 172. Peruntukan seksyen 56 Akta 172, hendaklah dirujuk dalam melaksanakan kuasa di bawah subseksyen 4(7) Akta 172.

4.2.3 Kuasa Berkenaan Jawatankuasa Perancang Wilayah

JPN boleh mendapatkan apa-apa maklumat daripada jawatankuasa perancang wilayah (JPW) berkaitan penentuan sempadan JPW, keahlian JPW dan aktiviti JPW.

4.2.4 Kuasa Dalam Penyediaan Rancangan Struktur

- i. JPN boleh mengarahkan Pengarah JPBD Negeri untuk memulakan suatu tinjauan baru keseluruhan Negeri bagi memeriksa perkara-perkara yang dijangka menyentuh pemajuan atau perancangan pemajuan [subseksyen 7(2) Akta 172];
- ii. JPN boleh menentukan perkara-perkara lain (yang dijangka menyentuh pemajuan atau perancangan pemajuan) yang perlu diperiksa atau dikaji semula oleh Pengarah JPBD Negeri dalam melakukan tinjauan ke atas kawasan perancangan Negeri [perenggan 7(3)(e) Akta 172];

- iii. JPN boleh menetapkan suatu tempoh kepada Pengarah JPBD Negeri untuk mengemukakan laporan tinjauan bersama draf rancangan struktur (DRS) [subseksyen 8(1) Akta 172];
- iv. JPN boleh menetapkan perkara-perkara yang perlu terkandung dalam DRS [perenggan 8(3)(c) Akta 172];
- v. JPN boleh menetapkan perkara yang perlu diambil perhatian oleh Pengarah JPBD Negeri dalam merumuskan dasar dan cadangan am bagi DRS. JPN juga boleh menetapkan gambarajah, gambaran dan bahan perihalan yang perlu terkandung di dalam DRS tersebut [subseksyen 8(4) dan 8(6) Akta 172];
- vi. JPN boleh mengarahkan atau memberi keizinan kepada Pengarah JPBD Negeri untuk menyediakan dan mengemukakan suatu DRS yang berhubungan dengan sebahagian daripada Negeri itu [subseksyen 8(7) Akta 172];
- vii. JPN hendaklah menimbang kelulusan DRS. Walau bagaimanapun, dalam tempoh tiga bulan setelah DRS diserahkan kepadanya, jika JPN tidak berpuas hati, boleh mengembalikan DRS dan mengarahkan Pengarah JPBD Negeri untuk mengambil tindakan selanjutnya serta mengemukakan semula DRS tersebut dalam tempoh yang ditentukan [subseksyen 9(5) Akta 172];

JPN hendaklah memberitahu Pengarah JPBD Negeri sebab-sebab ia mengembalikan DRS dan juga memberitahu orang yang membuat bantahan akan pengembalian DRS itu [subseksyen 9(6) Akta 172];

JPN boleh dalam menimbang DRS yang dikemukakan atau dikemukakan semula kepadanya, sama ada untuk meluluskan atau meluluskan sebahagian daripada DRS, dengan atau tanpa ubahsuaian atau bersyarat atau menolaknya [subseksyen 10(1) Akta 172];

viii. Di bawah subseksyen 10(3) Akta 172, dalam menimbang DRS JPN hendaklah—

- a. menimbang apa-apa bantahan terhadap DRS tersebut;
- b. melantik suatu jawatankuasa kecil untuk mendengar bantahan; dan
- c. menimbang penjelasan Pengarah JPBD Negeri dan mana-mana orang yang difikirkan patut dalam siasatan tempatan atau pendengaran lain.

ix. Di bawah subseksyen 10(4) Akta 172, dalam menimbang DRS JPN hendaklah—

- a. berunding dengan MPFN bagi mendapatkan arahan dan nasihatnya; dan
- b. berunding atau mendapatkan pandangan mana-mana pihak lain dan membuka peluang agar bantahan atau representasi serta siasatan tempatan atau pendengaran lain dibuat.

JPN hendaklah meluluskan atau menolak DRS dalam masa enam bulan selepas dikemukakan kepadanya. Jika JPN gagal berbuat demikian, DRS tersebut boleh dikemukakan kepada MPFN untuk mendapatkan keputusannya [subseksyen 10(5) Akta 172];

x. JPN hendaklah mengemukakan DRS yang telah diluluskan kepada PBN untuk mendapatkan persetujuannya [subseksyen 10(6) Akta 172];

Seterusnya JPN hendaklah memastikan fakta persetujuan PBN disiarkan dalam *Warta* Negeri [subseksyen 10(7) Akta 172];

- xi. JPN boleh mengarahkan agar suatu cadangan bagi kajian semula atau pengubahan rancangan struktur (RS) dikemukakan kepadanya dalam tempoh yang ditentukan [subseksyen 11(2) Akta 172];

Cadangan bagi kajian semula atau pengubahan kepada RS tersebut hendaklah seperti mana yang diarahkan oleh JPN atau yang difikirkan patut oleh Pengarah JPBD Negeri;

- xii. Apabila suatu kajian semula RS diadakan, Pengarah JPBD Negeri hendaklah mengemukakan suatu laporan hasil kajian semula beserta cadangan-cadangan bagi pengubahan kepada JPN [seksyen 11A dan subseksyen 11B(1) Akta 172];

- xiii. JPN boleh memberi arahan berkaitan apa-apa perkara berkenaan pengubahan RS untuk diberi perhatian oleh Pengarah JPBD Negeri [subseksyen 11B(2) Akta 172];

- xiv. JPN hendaklah melantik suatu jawatankuasa kecil untuk mendengar bantahan [subseksyen 11B(4) Akta 172];

- xv. JPN hendaklah menimbangkan pengubahan RS sama ada untuk meluluskan secara keseluruhan atau sebahagiannya dan dengan atau tanpa ubahsuaian atau menolaknya [subseksyen 11B(5) Akta 172]; dan

- xvi. JPN hendaklah mengemukakan RS yang diubah yang telah diluluskan kepada PBN untuk mendapatkan persetujuannya [subseksyen 11B(6) Akta 172];

Seterusnya JPN hendaklah memastikan fakta persetujuan PBN tentang RS yang diubah, disiarkan dalam *Warta Negeri* [subseksyen 11B(7) Akta 172].

4.2.5 Kuasa Dalam Penyediaan Rancangan Tempatan

- i. JPN boleh menetapkan apa-apa perkara yang perlu terkandung di dalam suatu draf rancangan tempatan (DRT) [subseksyen 12(3) Akta 172];

JPN juga boleh menentukan gambar rajah, gambaran dan bahan perihalan yang perlu untuk menerangkan cadangan dalam suatu DRT atau mana-mana hal yang perlu dimasukkan di dalam sesuatu DRT [subseksyen 12(4) Akta 172];

- ii. JPN boleh mengarahkan PBPT untuk menyediakan DRT bagi sebahagian daripada kawasan PBPT sama ada selepas atau semasa DRS bagi Negeri tersebut disediakan [subseksyen 12(6) Akta 172];

- iii. JPN boleh mengarahkan PBPT untuk mengambil kira apa-apa maklumat dan pertimbangan lain, semasa merumus cadangan DRT [subseksyen 12(8) Akta 172];

Walau bagaimanapun, JPN hendaklah berunding dengan PBPT sebelum JPN memberikan apa-apa arahan [subseksyen 12(9) Akta 172];

- iv. JPN hendaklah melantik tiga orang ahli jawatankuasa yang akan membuat suatu siasatan tempatan atau pendengaran lain bagi maksud menimbangkan bantahan dan representasi terhadap suatu DRT [subseksyen 14(1) Akta 172];

- v. JPN hendaklah menimbang kelulusan DRT [subseksyen 15(1) Akta 172];

JPN boleh dalam menimbang DRT yang dikemukakan kepadanya, sama ada untuk meluluskan atau meluluskan sebahagian daripada DRT, dengan atau tanpa ubahsuaian, atau menolaknya [subseksyen 15(1A) Akta 172];

JPN juga boleh mengambil kira apa-apa perkara lain yang difikirkannya berkaitan [subseksyen 15(1B) Akta 172];

- vi. JPN hendaklah mengemukakan DRT yang telah diluluskan kepada PBN bagi persetujuannya [subseksyen 15(1C) Akta 172];

- vii. JPN boleh merujuk kepada PBN bagi mendapatkan keputusannya, berkaitan perbezaan dalam peruntukan antara rancangan tempatan (RT) dan RS sekiranya JPN bersetuju bahawa RS tidak lagi terkini [subseksyen 15(5) Akta 172];

- viii. JPN boleh mengarahkan PBPT untuk mengubah, membatalkan atau menggantikan RT bagi kawasannya [subseksyen 16(2) Akta 172]; dan

- ix. JPN boleh mengarahkan Pengarah JPBD Negeri untuk menyediakan RT atau cadangan bagi perubahan, pembatalan atau penggantian suatu RT jika PBPT tidak mengambil langkah menyediakan RT atau cadangan bagi perubahan, pembatalan atau penggantian suatu RT [subseksyen 16A(1) Akta 172].

4.2.6 Kuasa Dalam Penyediaan Rancangan Kawasan Khas

- i. JPN boleh mengarahkan Pengarah JPBD Negeri atau PBPT untuk menyediakan rancangan kawasan khas (RKK) bagi suatu kawasan khas [subseksyen 16B(1) Akta 172];

Walaupun PBPT atau Pengarah JPBD Negeri dengan daya usahanya sendiri menyediakan RKK, adalah menjadi kewajipan mengemukakan kepada JPN cadangan bagi penetapan kawasan RKK yang hendak disediakan; dan

- ii. JPN hendaklah memutuskan sama ada Pengarah JPBD Negeri atau PBPT yang bertanggungjawab untuk menyediakan suatu RKK [subseksyen 16B(2) Akta 172].

Nota: RKK hendaklah disediakan dengan cara yang sama sebagaimana penyediaan RT.

4.2.7 Kuasa Mewajibkan Kerajaan Persekutuan Dan Kerajaan Negeri Untuk Berunding

Seksyen 20A Akta 172, memperuntukkan bahawa setiap jabatan atau agensi Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri berkewajipan untuk berunding dengan JPN berkenaan dengan apa-apa aktiviti pemajuan yang ingin dijalankan di dalam Negeri itu.

4.2.8 Kuasa Dalam Proses Kawalan Perancangan

- i. JPN boleh mengarahkan PBPT untuk mempertimbangkan apa-apa perkara dalam menguruskan sesuatu permohonan untuk kebenaran merancang (KM) [perenggan 22(2)(aa) Akta 172];

Subseksyen 22(4) Akta 172, memperuntukkan bahawa KM tidak boleh diberikan sekiranya pemajuan berkenaan akan melanggar dengan arahan JPN;

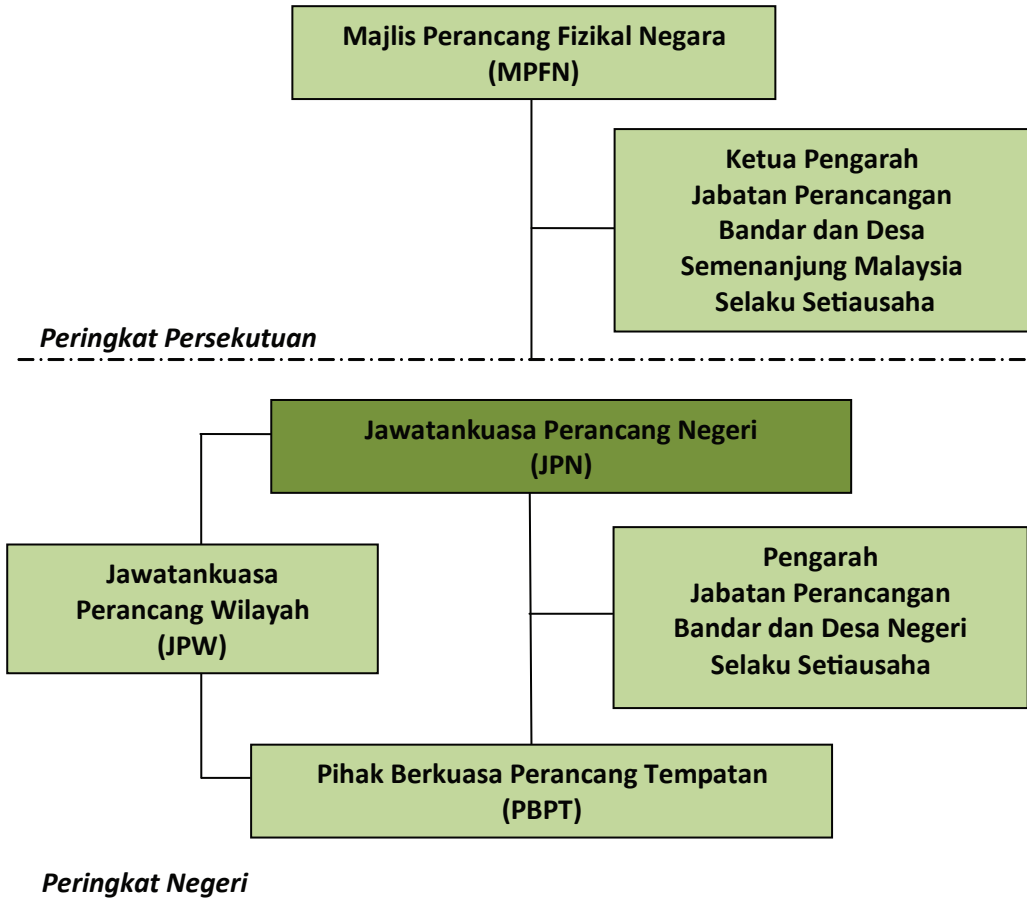
- ii. Subseksyen 22(2A) dan (2B) Akta 172, memperuntukkan bahawa JPN hendaklah meminta nasihat daripada MPFN bagi permohonan yang melibatkan—
 - a. pembangunan suatu perbandaran baru bagi penduduk yang melebihi sepuluh ribu, atau meliputi suatu kawasan yang lebih daripada satu ratus hektar, atau kedua-duanya;
 - b. suatu pemajuan bagi pembinaan apa-apa infrastruktur atau kemudahan utama seperti lapangan terbang, pelabuhan laut, landasan kereta api, lebuh raya, empangan, stesen janakuasa utama dan tapak pembuangan sisa toksik; atau
 - c. suatu pemajuan yang melibatkan puncak atau lereng bukit, dalam kawasan yang ditetapkan sebagai kawasan alam sekitar yang sensitif dalam rancangan pemajuan.
- iii. JPN hendaklah mengesahkan pembatalan atau pengubahsuaian KM sebelum ianya boleh berkuat kuasa [subseksyen 25(2) Akta 172].

4.3 Fungsi Dan Bidang Kuasa Lain

- i. Menyelaras status kemajuan penyediaan, pelaksanaan dan pewartaan rancangan pemajuan;
- ii. Menyelaras pemakluman kelulusan RS, RT dan RKK untuk persetujuan PBN;
- iii. Menyelaras perundingan mengenai cadangan projek Kerajaan Negeri dan Persekutuan di bawah seksyen 20A Akta 172;
- iv. Menyelaras permohonan KM di bawah subseksyen 22(2A) Akta 172 untuk mendapatkan nasihat MPFN; dan
- v. Memantau pewartaan Akta 172 dan Kaedah-Kaedah yang disediakan di bawah Akta 172.

Kedudukan JPN dalam konteks sistem perancangan bandar dan desa adalah seperti di Rajah 5.0.

Rajah 5.0 : Jawatankuasa Perancang Negeri dalam Sistem Perancangan Bandar dan Desa



5.0 PENGURUSAN JAWATANKUASA PERANCANG NEGERI

5.1 Pentadbiran

Secara umumnya, pentadbiran JPN adalah berbeza di antara satu Negeri dengan Negeri yang lain.

5.1.1 Kekerapan Mesyuarat

Kekerapan mesyuarat JPN yang dicadangkan adalah minimum tiga kali setahun, seperti mana Piagam Pelanggan.

Selain daripada itu, kekerapan mesyuarat juga boleh berasaskan kepada Sistem Pengurusan Kualiti JPBD, Piagam Pelanggan atau ketetapan lain yang diamalkan di Negeri masing-masing.

5.1.2 Ketidakhadiran Ahli

- i. Kehadiran pengerusi untuk mempengerusikan setiap dan keseluruhan Mesyuarat JPN adalah sangat penting untuk memastikan keberkesanan mesyuarat dan fungsi JPN.

Walau bagaimanapun, jika pengerusi tidak dapat hadir untuk sebahagian mesyuarat, disyorkan mesyuarat diteruskan melalui penurunan kuasa oleh Pengerusi kepada Timbalan Pengerusi.

Dalam keadaan ini, Setiausaha JPN hendaklah memastikan perjalanan mesyuarat disesuaikan sewajarnya supaya keputusan mengenai perkara-perkara penting hendaklah dibuat oleh Pengerusi tetap (MB/KM) semasa tempoh beliau mempengerusikan mesyuarat tersebut.

Jika Pengerusi tidak dapat hadir untuk keseluruhan mesyuarat, contohnya oleh sebab sakit, tidak berada di Malaysia, atau oleh apa-apa sebab lain yang menghalang beliau dari mempengerusikan mesyuarat dalam tempoh yang lama, disyorkan Pengerusi menurunkan kuasa kepada Timbalan Pengerusi melalui surat penurunan kuasa yang rasmi.

Surat ini perlu dikemukakan kepada Timbalan Pengerusi dan disalinkan kepada Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri dan Setiausaha JPN. Contoh surat penurunan kuasa adalah seperti Rajah 6.0.

Rajah 6.0 : Contoh Surat Penurunan Kuasa Kepada Timbalan Pengerusi

Kepada:
Timbalan Pengerusi JPN

**PENURUNAN KUASA BAGI MEMPENGERUSIKAN MESYUARAT
JAWATANKUASA PERANCANG NEGERI**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Y.B. **Nama Exco**..... yang telah dilantik sebagai Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Perancang Negeri **Nama Negeri**..... adalah diarahkan untuk menjalankan tugas dan fungsi sebagai Pengerusi Mesyuarat JPN **Bil. Mesyuarat**..... pada **Tarikh Mesyuarat**..... kerana saya tidak dapat mempengerusikan Mesyuarat tersebut.

3. Segala keputusan yang dibuat dalam Mesyuarat tersebut perlu dimaklumkan kepada saya dengan kadar yang segera setelah Mesyuarat tersebut selesai bersidang.

Sekian, terima kasih.

(Pengerusi Jawatankuasa Perancang Negeri)

s.k - Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
- Setiausaha JPN

ii. Ketidakhadiran Setiausaha boleh berlaku dalam dua keadaan iaitu:

a. Jawatan Pengarah JPBD Negeri Belum Diisi

Ketua Pengarah JPBD Semenanjung Malaysia perlu mengemukakan surat pemangkuan atau penanggungan kerja kepada pegawai yang paling kanan dan difikirkan sesuai bagi menjalankan tugas-tugas sebagai Pengarah JPBD Negeri. Selanjutnya pegawai yang memangku atau menanggung tugas Pengarah JPBD Negeri secara automatik perlu berperanan sebagai Setiausaha JPN.

b. Setiausaha Tidak Dapat Menghadirkan Diri Atas Sebab-Sebab yang Tidak Dapat Dielakkan

Pengarah JPBD Negeri selaku Setiausaha JPN perlu mengemukakan surat penurunan kuasa kepada pegawai yang paling kanan dan difikirkan sesuai untuk bertindak sebagai Setiausaha. Contoh surat penurunan kuasa daripada Pengarah JPBD Negeri adalah seperti di Rajah 7.0.

Rajah 7.0 : Contoh Surat Penurunan Kuasa Dalam Keadaan Setiausaha Tidak Dapat Menghadirkan Diri Atas Sebab-Sebab Yang Tidak Dapat Dielakkan

Kepada:
Pegawai Yang Berkenaan

PENURUNAN KUASA SEBAGAI SETIAUSAHA JAWATANKUASA PERANCANG NEGERI

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa ***Nama Pegawai*** adalah diarahkan untuk menjalankan tugas serta fungsi sebagai Setiausaha Jawatankuasa Perancang Negeri pada Mesyuarat JPN ***Bil. Mesyuarat*** pada ***Tarikh Mesyuarat*** kerana saya tidak dapat hadir pada Mesyuarat tersebut.

3. Segala keputusan yang dibuat dalam Mesyuarat tersebut perlu dimaklumkan kepada saya dengan kadar yang segera setelah Mesyuarat tersebut selesai bersidang.

Sekian, terima kasih.

(Setiausaha Jawatankuasa Perancang Negeri)

s.k - Y.A.B. Menteri Besar atau Ketua Menteri
- Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
- Ketua Pengarah, JPBD Semenanjung Malaysia

- iii. Sekiranya ahli JPN tidak dapat hadir, beliau boleh diwakili oleh pegawai terkanan. Walau bagaimanapun, wakil tersebut hanyalah menjadi ahli turut hadir sahaja.

5.1.3 Dokumentasi

- i. Dicadangkan supaya disediakan kepala surat khusus bagi JPN untuk meningkatkan imej dan peranan JPN.
- ii. Secara umumnya, dokumen-dokumen yang disediakan dalam Mesyuarat JPN, dan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja kepada JPN hendaklah diklasifikasikan sebagai SULIT. Walau bagaimanapun, dokumen-dokumen terperingkat tertentu hendaklah ditandakan mengikut peringkatnya dan kaedah penghantaran hendaklah sebagaimana dalam Arahan Keselamatan Kerajaan dan Akta Rahsia Rasmi, 1972.
- iii. Agensi yang menyimpan dokumen berkenaan adalah bertanggungjawab untuk memusnahkan dokumen-dokumen tersebut mengikut peraturan yang telah ditetapkan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan.

5.2 Pengendalian Mesyuarat

5.2.1 Sebelum Mesyuarat

- i. Penyediaan Kertas Dasar, Kertas Kerja atau Maklum balas
 - a. Setiausaha JPN perlu mengemukakan surat kepada semua PBPT, Jabatan atau agensi yang berkaitan untuk mendapatkan kertas kerja atau maklum balas yang dicadangkan untuk diangkat dalam Mesyuarat JPN dan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja kepada JPN (sekiranya ada). Pendekatan ini penting dalam penyediaan dan pengumpulan *Paper Bank* serta memastikan pengurusan Mesyuarat dapat berjalan lancar.

- b. Menerima cadangan kertas dasar, kertas kerja atau maklum balas daripada Jabatan atau agensi berkenaan termasuk daripada PBN (melalui MMKN) dan MPFN.
- c. Membuat semakan dan memperakukan kertas kerja atau maklum balas daripada Jabatan atau agensi berkenaan. Agenda mesyuarat serta kertas kerja dan maklum balas boleh dikategorikan seperti mana berikut:
- Arahan-arahan kepada PBPT termasuk berkaitan kawalan perancangan;
 - kemajuan dan pelaksanaan rancangan pemajuan;
 - pelaporan siasatan dan pendengaran awam;
 - pelaporan Jawatankuasa Teknikal bagi JPN berkaitan perundingan antara Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri (seksyen 20A Akta 172);
 - kertas kerja untuk dikemukakan kepada MPFN termasuk permohonan di bawah subseksyen 22(2A) Akta 172;
 - pelaporan berkaitan JPW;
 - pembatalan atau pengubahsuaian KM; dan
 - kaedah-kaedah, pekeliling, garis panduan dan piawai perancangan.
- d. Penyediaan kertas kerja untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JPN atau Mesyuarat Jawatankuasa Kerja kepada JPN (sekiranya ada) boleh mengikut format minimum seperti mana berikut:
- Tujuan kertas kerja;
 - latar belakang;
 - ringkasan cadangan;
 - asas pertimbangan; dan
 - syor.

ii. Mendapatkan Tarikh Mesyuarat

- a. Setiausaha JPN perlu mengemukakan surat bagi mendapatkan cadangan tarikh untuk mengadakan Mesyuarat JPN, atau Mesyuarat Jawatankuasa Kerja kepada JPN (sekiranya ada) daripada Pejabat Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri.

Surat hendaklah ditandatangani oleh Setiausaha JPN menggunakan kepala surat JPN atau kepala surat Jabatan (sekiranya tiada kepala surat JPN).

- b. Cadangan tarikh perlu diselaraskan setelah mendapat cadangan tarikh Mesyuarat JPN daripada Pejabat MB atau KM.
- c. Cadangan tarikh untuk mengadakan mesyuarat disyorkan hendaklah sekurang-kurangnya tiga minggu sebelum tarikh Mesyuarat JPN bersidang.
- d. Cadangan tarikh dan bilangan mesyuarat perlu diselaraskan dan dimasukkan dalam Program Kalender Jabatan bagi memudahkan urusan pengendalian mesyuarat oleh urus setia.

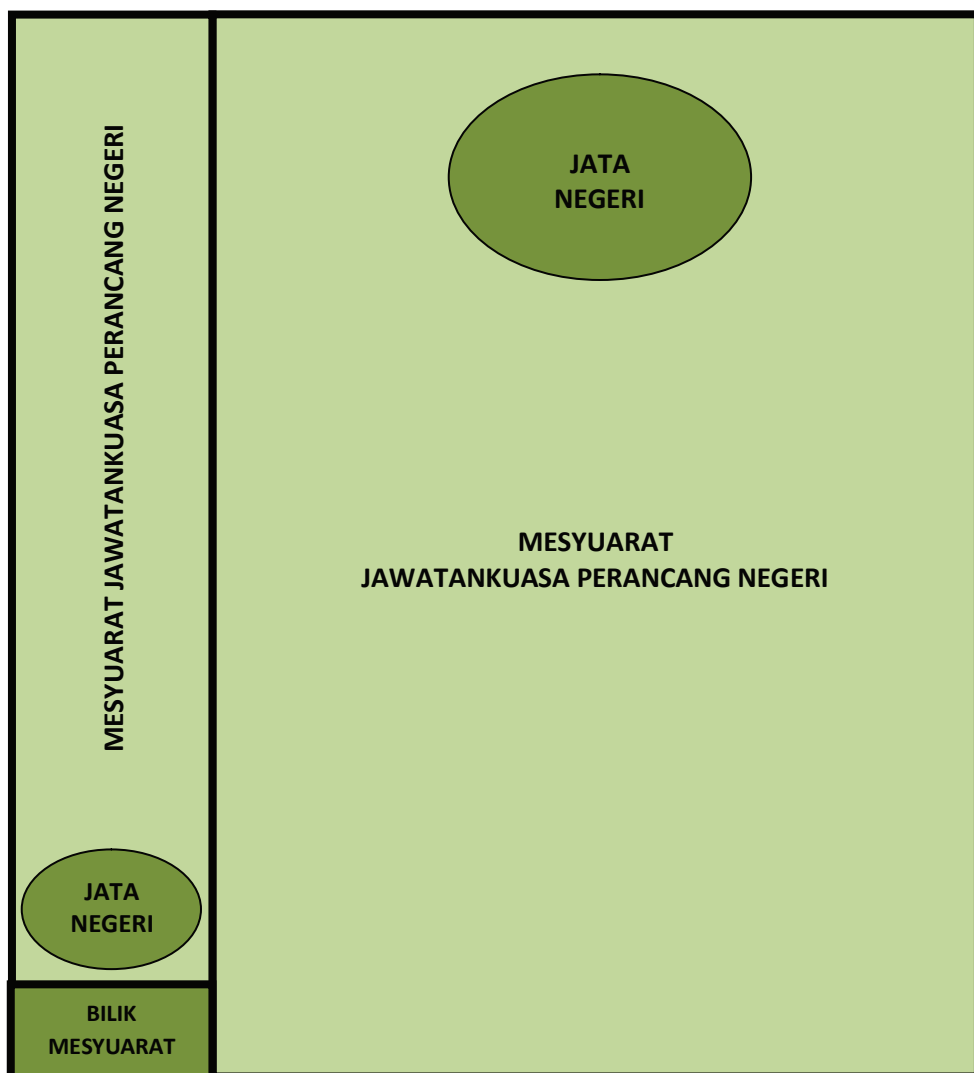
iii. Surat Panggilan Mesyuarat

Surat panggilan mesyuarat hendaklah ditandatangani oleh Setiausaha JPN dan perlu disertakan dengan borang pengesahan kehadiran. Edaran surat ini boleh dibuat sekurang-kurangnya dalam tempoh 14 hari sebelum tarikh mesyuarat.

iv. Penyediaan Folder Mesyuarat

- a. Folder Mesyuarat hendaklah disediakan mengikut format yang bersesuaian. Contoh format minimum adalah seperti mana dalam Rajah 8.0. Folder ini disyorkan menggunakan *ring file* yang dicetak khusus untuk tujuan mesyuarat.

Rajah 8.0 : Contoh Format Folder Mesyuarat Jawatankuasa Perancang Negeri



- b. Setiausaha JPN juga perlu menyediakan perutusan Pengerusi berkaitan perkara dasar, perkara yang akan dibincangkan dalam mesyuarat, atau arahan lain.
 - c. Perkara-perkara utama yang perlu dimasukkan dalam folder mesyuarat mengikut susunan adalah seperti mana berikut:
 - Agenda mesyuarat;
 - minit mesyuarat terdahulu;
 - kertas dasar dan kertas kerja; dan
 - kertas makluman.
 - d. Susunan agenda mesyuarat dicadangkan seperti berikut:
 - Perutusan pengerusi;
 - pengesahan minit dan perkara-perkara berbangkit;
 - pembentangan kertas mesyuarat;
 - kertas dasar
 - kertas kerja
 - kertas makluman(sila lihat kategori kertas mesyuarat seperti di perenggan 5.2.1 i. c)
 - hal-hal lain; dan
 - penangguhan mesyuarat.
 - e. Edaran folder ini boleh dibuat sekurang-kurangnya dalam tempoh tiga hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat, dan dihantar dengan tangan kepada ahli mesyuarat.
- v. Penyediaan Bahan-Bahan Persembahan
- a. Bahan persembahan hendaklah sekurang-kurangnya menggunakan perisian *Powerpoint* atau lain-lain bahan persembahan yang bersesuaian yang dapat menerangkan maksud dan memudahkan kefahaman ahli-ahli mesyuarat.

- b. Bilangan paparan bahan persembahan bergantung kepada keperluan sesuatu kertas kerja dan bilangan kertas kerja.
- vi. Penerangan Kepada Pengerusi Mesyuarat

Setiasaha JPN perlu menerangkan kepada Pengerusi JPN mengenai perutusan Pengerusi, kertas dasar dan kertas kerja, serta isu berbangkit yang akan dibentangkan atau dibincangkan di dalam Mesyuarat JPN. Penerangan ini boleh dibuat dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kerja kepada JPN, atau pada waktu lain sebelum Mesyuarat JPN diadakan.

5.2.2 Semasa Mesyuarat

Antara perkara-perkara yang perlu diambil tindakan semasa mesyuarat adalah seperti mana berikut:

- i. Setiasaha memaklumkan (semula) Pengerusi secara ringkas mengenai perutusan pengerusi, kertas dasar dan kertas kerja serta isu berbangkit sebelum mesyuarat bermula;
- ii. setiasaha memastikan bahan-bahan mesyuarat diletakkan di meja mesyuarat lebih awal oleh pihak urus setia;
- iii. urus setia mendapatkan tandatangan ahli mesyuarat yang hadir;
- iv. setiasaha membentangkan maklum balas dan tindakan yang telah diambil dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kerja kepada JPN (sekiranya ada);
- v. pembentangan kertas dasar, kertas kerja dan kertas makluman seperti mana dalam agenda mesyuarat; dan

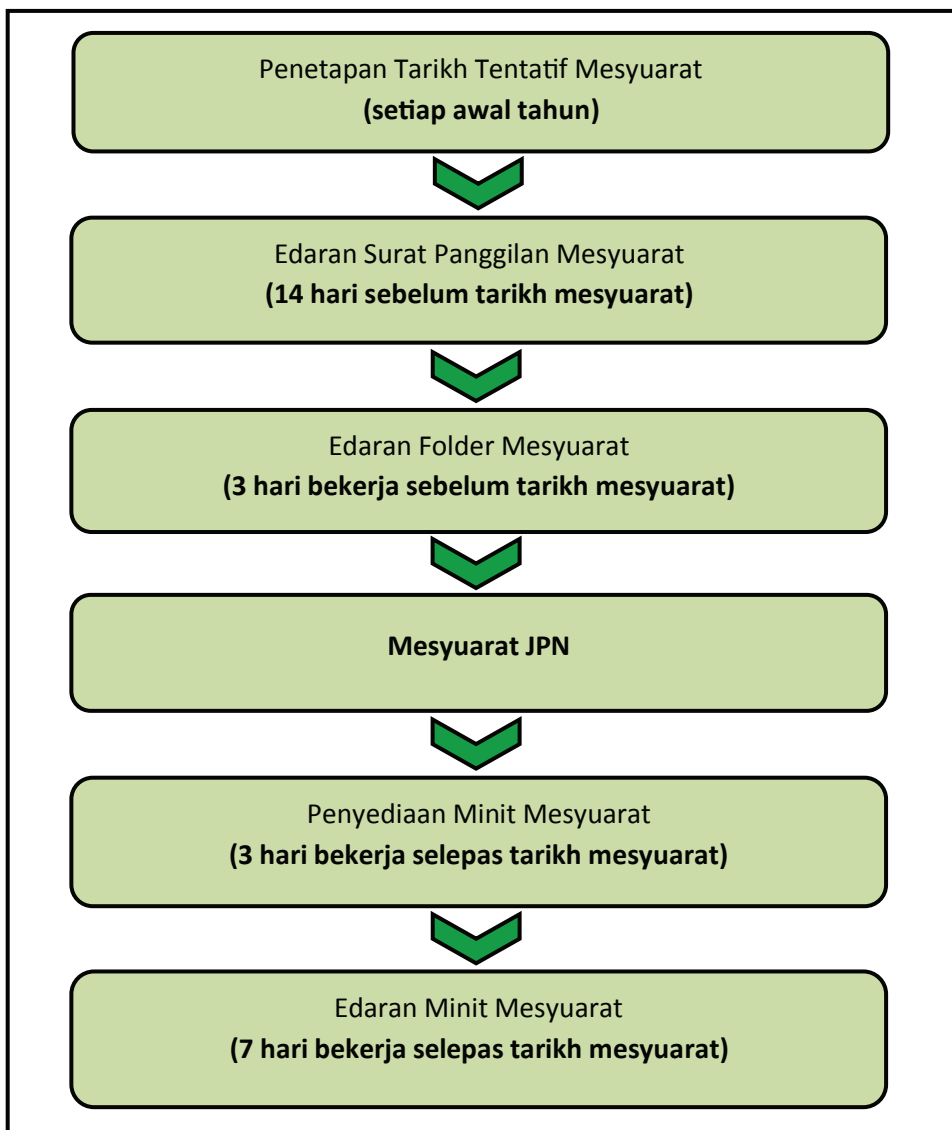
- vi. ahli membuat pengesyoran berhubung perkara-perkara yang telah dibincangkan, untuk persetujuan dan keputusan. Keputusan mesyuarat adalah seperti mana berikut:
 - a. Meluluskan;
 - b. meluluskan dengan pindaan;
 - c. menangguhkan kelulusan;
 - d. menolak; atau
 - e. mengambil maklum.

5.2.3 Selepas Mesyuarat

- i. Penyediaan Minit dan Edaran Keputusan Mesyuarat
 - a. Urus setia perlu menyiapkan minit mesyuarat dalam tempoh tiga hari bekerja selepas mesyuarat dan dikemukakan dengan segera kepada Setiausaha JPN untuk semakan dan persetujuan. Disyorkan supaya minit mesyuarat disemak dan diperakukan oleh Setiausaha JPN sebelum diedarkan.
 - b. Keputusan mesyuarat adalah cabutan minit mesyuarat yang memerlukan tindakan segera. Edaran keputusan mesyuarat perlu dibuat dalam masa tiga hari bekerja selepas tarikh mesyuarat.
 - c. Minit mesyuarat yang disertakan dengan surat iringan yang ditandatangani oleh Setiausaha JPN boleh dihantar dalam tempoh tujuh hari bekerja selepas tarikh mesyuarat, sama ada dengan tangan atau melalui pos kepada ahli-ahli mesyuarat (*Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 1993 – Panduan Mengenai Mesyuarat Pagi*).

- d. Mana-mana cabutan minit mesyuarat yang menyentuh dasar perancangan negeri boleh dibuat melalui Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri dan dikompilasikan.

Rajah 9.0 : Tempoh Yang Ditetapkan Dalam Pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa Perancang Negeri



5.3 Peranan Setiausaha Dan Urus Setia

Setiausaha JPN adalah Pengarah JPBD Negeri selaras dengan peruntukan perenggan 4(1)(d) Akta 172, manakala urus setia JPN adalah satu unit atau bahagian khusus yang ditubuhkan di bawah JPBD Negeri berkenaan.

5.3.1 Peranan Setiausaha Jawatankuasa Perancang Negeri

Peranan Setiausaha JPN secara umumnya adalah seperti berikut:

- i. Melaksanakan apa-apa arahan Pengerusi JPN;
- ii. menjadi penasihat utama kepada JPN berkenaan dengan perkara yang berhubungan dengan perancangan bandar dan desa;
- iii. menyelaraskan keperluan perancangan di peringkat Persekutuan dan Negeri;
- iv. menguruskan pelantikan keahlian JPN;
- v. menguruskan mesyuarat JPN; dan
- vi. menyelia urus setia JPN.

5.3.2 Peranan Urus Setia Jawatankuasa Perancang Negeri

Unit atau bahagian yang khusus yang dicadangkan sebagai urus setia JPN adalah Unit/ Bahagian Korporat JPBD Negeri. Peranan Urus Setia JPN secara umumnya adalah menguruskan persiapan, perjalanan dan tindakan selepas mesyuarat. Secara khususnya peranan Urus Setia JPN adalah seperti berikut:

- i. Penyediaan kalender Mesyuarat JPN sepanjang tahun;
- ii. pengumpulan kertas kerja ke dalam *Paper Bank* JPN;
- iii. penghantaran surat panggilan, maklum balas dan folder mesyuarat;
- iv. pengesahan kehadiran ahli-ahli mesyuarat;
- v. penyelarasan format dan bahan-bahan persembahan mesyuarat;
- vi. persiapan tempat dan perjalanan mesyuarat;
- vii. penyediaan minit mesyuarat;
- viii. penghantaran minit dan keputusan mesyuarat;
- ix. pengurusan rekod dan fail mesyuarat;
- x. penyediaan suatu buletin berkenaan JPN; dan
- xi. pengurusan input untuk pewartaan Akta, rancangan pemajuan dan kaedah-kaedah.

6.0 JAWATANKUASA TEKNIKAL BAGI JAWATANKUASA PERANCANG NEGERI

6.1 Peranan

Peranan Jawatankuasa Teknikal JPN, dengan kuasa yang diperturunkan oleh JPN, adalah bagi memastikan penyelarasan perkara-perkara teknikal berkaitan suatu projek kerajaan, melalui proses rundingan di bawah seksyen 20A Akta 172.

6.2 Keahlian

Keahlian Jawatankuasa ini adalah seperti di Jadual 2.0.

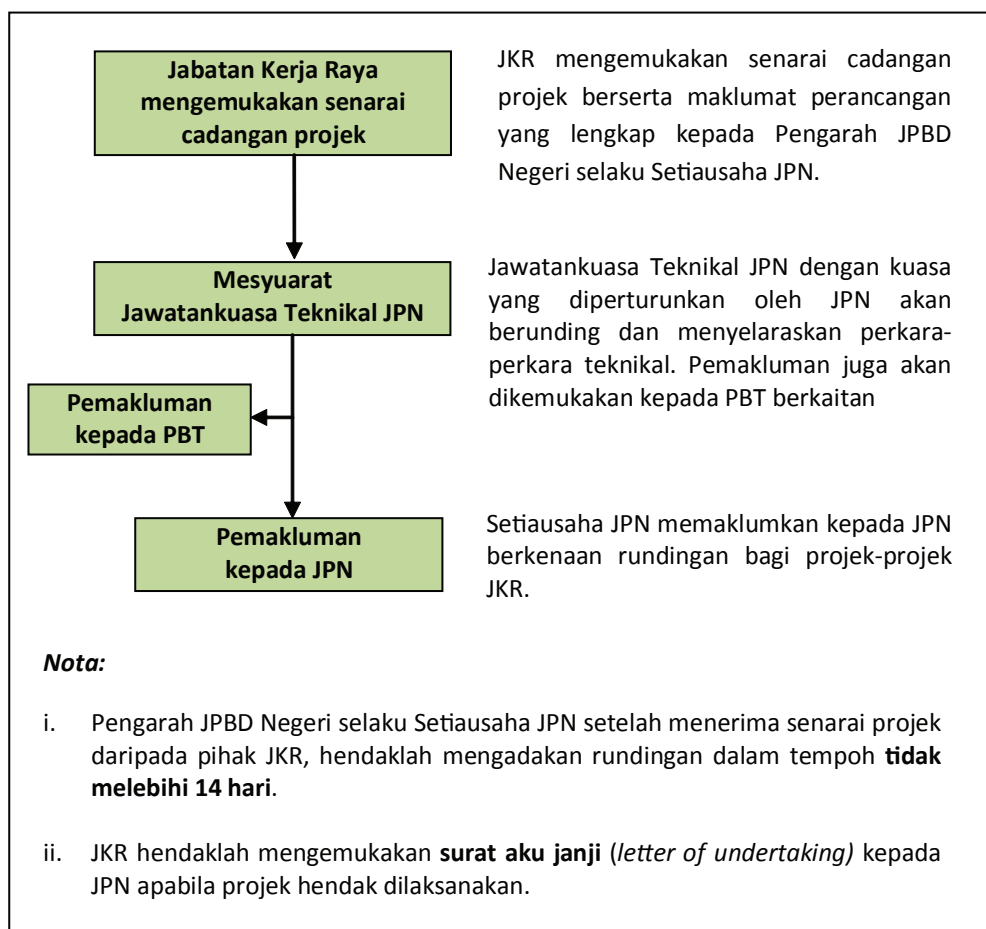
Jadual 2.0 : Keahlian Jawatankuasa Teknikal Bagi Jawatankuasa Perancang Negeri

Pengerusi	Ahli MMKN / Setiausaha Kerajaan Negeri / Pengarah JPBD Negeri
Urus Setia	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri
Ahli	YDP PBT berkaitan
	Pengarah Pejabat Tanah dan Galian/ Pentadbir Tanah Daerah
	Pengarah Jabatan Kerja Raya
	Pengarah Jabatan Pengairan dan Saliran
	Pengarah Jabatan Alam Sekitar
	Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
	Pengarah Jabatan Mineral dan Geosains
	Pengurus Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia
	Pengurus Besar Indah Water Konsortium (IWK)
	Pengurus Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal
	Jabatan-jabatan teknikal yang berkaitan akan dijemput dari semasa ke semasa
	Badan Berkuasa Air Negeri
	Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) (jika perlu)
Bahagian Kerajaan Tempatan SUK (jika perlu)	

6.3 Tatacara Pelaksanaan

Carta alir urusan rundingan dengan Jawatankuasa Teknikal JPN, bagi projek-projek kerajaan adalah seperti mana Rajah 10.0.

Rajah 10.0 : Carta Alir Urusan Rundingan Dengan Jawatankuasa Teknikal Bagi Jawatankuasa Perancang Negeri Berkaitan Projek-Projek Kerajaan



Perincian urusan rundingan ini adalah seperti mana yang ditetapkan oleh *Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan, Bilangan 7 Tahun 2009 – Penambahbaikan Urusan Rundingan Bagi Projek Pembangunan Jabatan Kerja Raya (JKR)*.

7.0 KESIMPULAN

Draf Panduan Pelaksanaan Akta 172: Jawatankuasa Perancang Negeri disediakan sebagai rujukan dan panduan kepada setiap JBPD Negeri, bagi melaksanakan dan memastikan keberkesanan JPN. Walau bagaimanapun, pengurusan JPN boleh disesuaikan mengikut keperluan Negeri masing-masing.

Sebarang pertanyaan sila hubungi:

Pengarah
Bahagian Perundangan dan Kawal Selia Perancangan
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa
Semenanjung Malaysia

Tel: 03 - 2273 3326

Faks: 03 - 2273 3325

Email: bpksp@townplan.gov.my

Laman web: <http://www.townplan.gov.my>



PPA 04

PANDUAN PELAKSANAAN AKTA 172
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA
SEMENANJUNG MALAYSIA



ISBN 978-983-2839-18-7



9 789832 839187