



**OSCBO**  
*Manual* **AGENSI**

**OSC**

# PROSES 2

## PROSES 2 - PERTIMBANGAN PELAN-PELAN

AKTIVITI	PROSES PENERIMAAN, PENDAFTARAN DAN PENGEDARAN PERMOHONAN
INPUT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilangan set dokumen selaras matriks</li></ul>
TUGASAN	<p><b><u>Penerimaan Permohonan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Terima dan semak bilangan set dokumen mengikut jenis-jenis permohonan. (Dokumen diikat bagi setiap agensi)</li><li>• Sahkan penerimaan permohonan dan berikan nombor rujukan OSC.<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Satu salinan kepada pemohon</li><li>◦ Satu salinan kepada Fail OSC</li></ul></li></ul> <p><i>* Permohonan tidak lengkap bilangan set dokumen dipulangkan semula kepada pemohon</i></p> <p><b><u>Mendaftar dan Merekod Permohonan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Daftar permohonan dalam Buku Rekod Pendaftaran/sistem (Portal OSC V3 KPKT).</li></ul> <p><b><u>Mengedar Permohonan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sediakan Surat Edaran Permohonan ke agensi yang dirujuk mengikut jenis-jenis permohonan.</li><li>• K.U OSC mengesahkan dan menandatangani Surat Edaran untuk agihan.</li><li>• Edar permohonan selewat-lewatnya pada hari kedua ("<i>next working day</i>") selepas permohonan diterima.</li><li>• Rekod maklumat edaran ke dalam portal OSC V3 KPKT.</li></ul> <p><b><u>Pengeluaran Surat Peringatan – Mengeluarkan ulasan / perakuan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sediakan Surat Peringatan kepada agensi yang melebihi tempoh piagam.</li><li>• Pegawai OSC mengesahkan dan menandatangani Surat Peringatan.</li><li>• Edar Surat Peringatan</li></ul>

<b>PEMANTAUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekod tarikh terima permohonan</li><li>• Rekod tarikh edaran permohonan Teknikal Dalaman dan Luaran</li><li>• Rekod tarikh surat peringatan dikeluarkan</li></ul>
<b>HASIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Perakuan Penerimaan Permohonan</li><li>• Surat edaran permohonan</li><li>• Surat peringatan</li></ul>

AKTIVITI	PROSES PENYELARASAN MESYUARAT JAWATANKUASA OSC DAN PENYELARASAN KEPUTUSAN JAWATANKUASA OSC
INPUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas Perakuan dari Agensi Memperaku</li> </ul>
TUGASAN	<p><b><u>Penerimaan dan Pemantauan Kertas Perakuan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terima Kertas Perakuan (KP) dari Jabatan memperaku dan dicop tarikh terima.</li> <li>• Kenal pasti dan mengeluarkan Surat Peringatan kepada Jabatan Memproses yang masih belum mengemukakan Kertas Perakuan.</li> <li>• Rekod penerimaan KP di dalam Portal OSC V3 KPKT.</li> <li>• Serahkan KP yang telah diterima beserta fail OSC kepada sekretariat mesyuarat.</li> </ul> <p><b><u>Persediaan Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tentukan tarikh, masa, tempat dan agenda mesyuarat bersama Pengerusi Jawatankuasa.</li> <li>• Menyusun Kertas Perakuan mengikut agenda mesyuarat.</li> <li>• Sedia dan edar surat panggilan mesyuarat kepada ahli mesyuarat sekurang-kurangnya 3 hari sebelum tarikh mesyuarat.</li> <li>• Membuat tempahan bilik mesyuarat dan memastikan kemudahan-kemudahan mesyuarat disediakan.</li> </ul>
PEMANTAUAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod tarikh terima Kertas Perakuan.</li> <li>• Rekod tarikh surat peringatan dikeluarkan.</li> <li>• Rekod tarikh mesyuarat yang dipersetujui</li> <li>• Pasti keselarasan kertas perakuan dengan agenda mesyuarat.</li> </ul>
HASIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat peringatan</li> <li>• Agenda bersama perakuan.</li> <li>• Surat panggilan mesyuarat</li> </ul>

<b>AKTIVITI</b>	<b>MESYUARAT JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT (OSC)</b>
<b>INPUT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda Mesyuarat berserta Kertas Perakuan.</li> </ul>
<b>TUGASAN</b>	<p><b><u>Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurusetiaikan mesyuarat bagi permohonan yang dibentang mengikut Agenda Mesyuarat :       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Agenda Mesyuarat Jawatankuasa OSC</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Perutusan Pengerusi</li> <li>ii. Pengesahan minit mesyuarat</li> <li>iii. Perkara-perkara berbangkit</li> <li>iv. Pembentangan kertas-kertas perakuan permohonan untuk pertimbangan mesyuarat seperti berikut:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaedah I - Permohonan serentak dan lengkap bagi kombinasi semua empat permohonan.</li> <li>• Kaedah II - Permohonan serentak bagi kombinasi tiga permohonan.</li> <li>• Kaedah III - Permohonan serentak bagi kombinasi dua permohonan.</li> <li>• Kaedah IV - Permohonan satu persatu.</li> <li>• Kaedah V - Permohonan yang diluluskan di peringkat Jabatan PBT.</li> <li>• Kaedah VI - Permohonan yang dikemukakan untuk rekod di Jabatan PBT.</li> </ul> </li> <li>v. Pembentangan dan ulasan terhadap permohonan yang diluluskan di peringkat Jabatan PBT.</li> <li>vi. Pembentangan status permohonan yang dikemukakan untuk rekod di Jabatan PBT.</li> <li>vii. Pembentangan status permohonan yang diturunk kuasa kepada Pengarah Bahagian/Jabatan PBT untuk diluluskan untuk disahkan oleh Jawatankuasa OSC</li> <li>viii. Status pelaksanaan CCC dibentang oleh Pengarah Jabatan/Bahagian Teknikal PBT</li> <li>ix. Hal-Hal Lain</li> <li>x. Penutup</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>• <b>Jabatan memperaku</b> membentangkan kertas perakuan seperti dalam agenda mesyuarat</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesyuarat Jawatankuasa OSC mempertimbangkan permohonan cadangan pemajuan bersandarkan; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Perakuan dari jabatan-jabatan teknikal dalaman PBT setelah mengambilkira ulasan teknikal jabatan-jabatan teknikal dalaman dan luaran yang mengulas sesuatu permohonan.</li> <li>○ Jenis permohonan yang dibawa untuk pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa OSC adalah seperti berikut; <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pemohonan yang telah sampai tempoh matang.</li> <li>ii. Permohonan yang telah lengkap diperakukan oleh jabatan-jabatan teknikal dalaman yang berkaitan, lengkap dengan ulasan teknikal serta telah capai tempoh matang.</li> <li>iii. Permohonan yang perakuannya belum lengkap, ulasan teknikal lengkap tetapi telah capai tempoh matang.</li> <li>iv. Permohonan yang perakuannya lengkap, ulasan teknikal belum lengkap, tetapi telah capai tempoh matang.</li> <li>v. Permohonan yang perakuannya belum lengkap, ulasan teknikal belum lengkap tetapi telah capai tempoh matang.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>PEMANTAUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarikh Mesyuarat</li> <li>• Penyediaan keputusan mesyuarat</li> <li>• Penyediaan minit mesyuarat</li> </ul>
<b>HASIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan mesyuarat</li> <li>• Minit mesyuarat</li> </ul>



<b>AKTIVITI</b>	<b>PENYEDIAAN KEPUTUSAN DAN MINIT MESYUARAT</b>
<b>INPUT</b>	Catatan Perbincangan Mesyuarat
<b>TUGASAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan keputusan dan Minit Mesyuarat</li> <li>• Dapatkan pengesahan daripada Pengerusi/wakil yang diturunkan kuasa.</li> <li>• Kemaskini maklumat keputusan Mesyuarat dalam portal OSC V3 KPKT.</li> </ul>
<b>PEMANTAUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan mesyuarat diadakan dalam tempoh 3 hari dari tarikh Mesyuarat.</li> <li>• Minit mesyuarat diedarkan dalam tempoh 7 hari dari tarikh mesyuarat.</li> </ul>
<b>HASIL</b>	Keputusan dan minit mesyuarat

<b>AKTIVITI</b>	<b>PEMAKLUMAN KE JABATAN MEMPROSES ATD/ATL UNTUK ENDOS PELAN.</b>
<b>INPUT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan dan Minit Mesyuarat</li> <li>• Borang Pemakluman Keputusan-Keputusan Jawatankuasa OSC</li> </ul>
<b>TUGASAN</b>	<p><b><u>Pemakluman Keputusan Mesyuarat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sediakan keputusan dan minit mesyuarat</li> <li>• Lengkapkan Borang Pemakluman Keputusan-Keputusan Jawatankuasa OSC</li> <li>• KU OSC mengesahkan Borang Pemakluman Keputusan-Keputusan Jawatankuasa OSC</li> <li>• Edar kepada jabatan memproses ATD/ATL</li> </ul>
<b>PEMANTAUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod tarikh edaran. Rekod tarikh pelan-pelan endos dipulangkan kepada OSC.</li> </ul>
<b>HASIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan / Minit Mesyuarat</li> <li>• Borang Pemakluman Keputusan-Keputusan Jawatankuasa OSC</li> </ul>

<b>AKTIVITI</b>	<b>PEMAKLUMAN KEPUTUSAN MESYUARAT KE MESYUARAT MAJLIS PENUH PBT.</b>
<b>INPUT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit Mesyuarat Jawatankuasa OSC</li> <li>• Borang Pemakluman Keputusan-Keputusan Jawatankuasa OSC</li> </ul>
<b>TUGASAN</b>	<p><b><u>Pemakluman Keputusan Mesyuarat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lengkapkan Borang Pemakluman Keputusan-Keputusan Jawatankuasa OSC kepada Majlis Penuh PBT</li> <li>• Edar berserta Minit Mesyuarat Jawatankuasa OSC</li> </ul>
<b>PEMANTAUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod Tarikh Edar.</li> </ul>
<b>HASIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Pemakluman Keputusan-Keputusan Jawatankuasa OSC kepada Majlis Penuh PBT</li> </ul>

<b>AKTIVITI</b>	<b>PEMAKLUMAN KEPUTUSAN MESYUARAT KE PENTADBIR TANAH NEGERI (PTN)</b>
<b>INPUT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit Mesyuarat</li> <li>• Borang Pemakluman Keputusan-Keputusan Jawatankuasa OSC</li> </ul>
<b>TUGASAN</b>	<p><b><u>Pemakluman Keputusan Mesyuarat Bagi KM Lulus Bersyarat Untuk Selesaikan Hal-Hal Tanah</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lengkapkan Borang Pemakluman Keputusan-Keputusan Jawatankuasa OSC kepada Pentadbir Tanah Negeri</li> <li>• KU OSC mengesahkan dan menandatangani Borang Pemakluman Keputusan-Keputusan Jawatankuasa OSC</li> <li>• Edar Borang Pemakluman Keputusan-Keputusan Jawatankuasa OSC</li> </ul>
<b>PEMANTAUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod Tarikh Borang Pemakluman Keputusan-Keputusan Jawatankuasa OSC diedarkan.</li> <li>• Rekod tarikh pemakluman semula PTN mengenai keputusan Exco Tanah.</li> </ul>
<b>HASIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Pemakluman Keputusan-Keputusan Jawatankuasa OSC kepada Majlis Penuh PTN</li> </ul>

<b>AKTIVITI</b>	<b>PENGUMPULAN DAN PENYERAHAN DOKUMEN KELULUSAN KEPADA PSP/SP</b>
<b>INPUT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen-dokumen kelulusan</li> </ul>
<b>TUGASAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terima dokumen kelulusan dari Jabatan Memperaku dan Jabatan Mengulas.</li> <li>• Cop tarikh penerimaan dokumen kelulusan dan rekod.</li> <li>• Sediakan '<i>cover letter</i>' pengeluaran dokumen kelulusan kepada pemohon.</li> <li>• Edar dokumen kelulusan</li> </ul>
<b>PEMANTAUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod tarikh terima dokumen kelulusan keputusan dari ATL/ATD</li> <li>• Rekod tarikh pengeluaran dokumen kelulusan kepada pemohon.</li> </ul>
<b>HASIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat iringan</li> <li>• Dokumen kelulusan</li> </ul>

AKTIVITI	PENYERAHAN KEPUTUSAN MESYUARAT KEPADA PEMOHON
INPUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan Mesyuarat</li> <li>• Borang Pemakluman Keputusan-Keputusan Jawatankuasa OSC</li> </ul>
TUGASAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lengkapkan borang pemakluman keputusan kepada pemohon</li> <li>• Edar Borang Pemakluman kepada pemohon</li> </ul>
PEMANTAUAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod tarikh Borang Pemakluman dikeluarkan kepada pemohon</li> <li>• Rekod tarikh pengemukaan semula dokumen untuk diendos/ yang telah patuh arah pinda</li> </ul>
HASIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Pemakluman Keputusan-Keputusan Jawatankuasa OSC</li> </ul>

# PROSES 3

### PROSES 3 - NOTIFIKASI (PERMULAAN KERJA BINAAN)

AKTIVITI	PERMULAAN KERJA BINAAN
INPUT	<p data-bbox="536 465 635 495"><b><u>Borang</u></b></p> <ul data-bbox="536 539 1406 786" style="list-style-type: none"><li data-bbox="536 539 1406 577">• Borang B (Memulakan Kerja Tanah), Undang2 Kecil Kerja Tanah</li><li data-bbox="536 611 1406 649">• Borang B (Memulakan Kerja Bangunan), Jadual kedua, UKBS 1984</li><li data-bbox="536 683 1406 721">• Borang JKJ 103 (Masuk Tapak) – Akta Kilang dan Jentera 1967</li><li data-bbox="536 754 1078 792">• PDC 6 (Memulakan Kerja Pembetulan)</li></ul> <p data-bbox="536 815 663 844"><b><u>Dokumen</u></b></p> <ul data-bbox="536 889 1437 1547" style="list-style-type: none"><li data-bbox="536 889 1235 927">• Perakuan Perunding bagi skop Pengairan dan Saliran</li><li data-bbox="536 960 1273 1032">• Perakuan Perunding bagi skop Pengurusan Sisa Pepejal dalam Bangunan</li><li data-bbox="536 1066 911 1104">• Jadual Pelaksanaan Projek</li><li data-bbox="536 1137 1374 1176">• Senarai perunding-perunding projek yang berurusan dengan PBT</li><li data-bbox="536 1209 1230 1247">• Sijil Tanah/SIFUS/pelan pra hitungan yang diluluskan</li><li data-bbox="536 1281 1437 1352">• Pengesahan Jabatan Perancang PBT bahawa Caruman Infrastruktur (ISF) / <i>Development Chargers</i> selesai dibayar.</li><li data-bbox="536 1386 1161 1424">• Permohonan Permit Angkut Bahan dan bayaran</li><li data-bbox="536 1458 1214 1496">• Permohonan Permit Guna Jalan Awam dan bayaran</li><li data-bbox="536 1529 1155 1568">• Permohonan Permit Keluar Tanah dan bayaran</li></ul> <p data-bbox="536 1579 608 1608"><b><u>Pelan</u></b></p> <ul data-bbox="536 1653 1437 1798" style="list-style-type: none"><li data-bbox="536 1653 1437 1724">• Pelan perpaipan dalaman (rekod Jabatan Bangunan), <i>Internal plumbing plan, sanitary plan</i></li><li data-bbox="536 1758 1002 1796">• Pelan Bangunan (Rekod PPSPPA)</li></ul>



<p><b>TUGASAN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terima notis mula kerja daripada pemohon beserta borang,dokumen,pelan dan bayaran.</li> <li>• Edar dokumen ke jabatan berkaitan: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Borang B (Memulakan Kerja Tanah)ke Jabatan Kejuruteraan.</li> <li>○ Borang B (Memulakan Kerja Bangunan) ke Jabatan Bangunan.</li> <li>○ Borang PDC 6 (Memulakan Kerja Pembedungan) ke IWK</li> <li>○ Borang JKJ 103 (masuk tapak)-DOSH</li> <li>○ Perakuan Perunding bagi JPS</li> <li>○ Perakuan Perunding bagi PPSPA</li> <li>○ Jadual Pelaksanaan Projek-Jab. Bangunan</li> <li>○ Senarai Perunding Projek-Jab. Bangunan</li> <li>○ Sijil Tanah/SIFUS/Pelan Pra hitungan yang diluluskan- PBT</li> <li>○ Permit angkut bahan, tempklate dan bayaran-Jab. Kejuruteraan</li> <li>○ Permit Guna Jalan Awam dan bayaran-Jab. Kejuruteraan</li> <li>○ Permit Keluar Tanah dan bayaran-PTD</li> <li>○ Pelan Perpaipan Dalaman dan Pelan Sanitari Dalam-Jab. Bangunan</li> <li>○ Pelan Bangunan-PPSPA</li> <li>○ Pengesahan Caruman Insfratraktur / <i>Development Charges</i>-PBT</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>PEMANTAUAN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod tarikh terima notis memulakan kerja daripada pemohon.</li> <li>• Rekod tarikh edaran notis ke ATL/ ATD yang terlibat.</li> </ul>
<p><b>HASIL</b></p>	<p>Surat edaran dokumen</p>

# PROSES 4

#### PROSES 4 - PEMERIKSAAN INTERIM

AKTIVITI	OSC EDAR NOTIS KEPADA AGENSI BERKAITAN
INPUT	<p><b><u>Borang</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Borang Kesediaan Pemeriksaan Interim</li></ul>
TUGASAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• OSC edar Borang Kesediaan Pemeriksaan Interim kepada PBAN, TNB, JKR/PBT, BOMBA, DOSH dan IWK</li></ul>
PEMANTAUAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• OSC pastikan terima notifikasi pemeriksaan interim yang menyatakan pemajuan telah mematuhi kehendak agensi peringkat interim dan bersedia untuk pemeriksaan agensi</li></ul>
HASIL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Borang Kesediaan Pemeriksaan Interim.</li></ul>

**KESEDIAAN PEMERIKSAAN INTERIM**

Kepada :

\*1. Masukkan alamat penuh PBAN berkaitan

\*2. Masukkan alamat penuh TNB berkaitan

\*3. Masukkan alamat penuh DOSH berkaitan

\*4. Masukkan alamat penuh APP(IWK/Majaari) berkaitan

\*5. Masukkan alamat penuh PBT berkaitan

\*6. Masukkan alamat penuh JKR berkaitan

\*7. Masukkan alamat penuh JBPM berkaitan

Tuan / Puan,

Saya mengesahkan \*skop kerja PBAN, TNB, DOSH, APP, PBT/JKR, JBPM bagi projek

Tajuk permohonan cadangan

...di atas lot

nama lot

.... mukim

nama mukim

..... telah memenuhi kehendak agensi peringkat interim dan

bersedia untuk pemeriksaan interim oleh agensi.

Tandatangan Pemohon

(Orang Utama Yang Mengemukakan)

Nama Perunding : .....

No. Pendaftaran:.....

Tarikh :.....

\* potong yang mana tidak berkaitan

*Samb.*

Masuk nama PBT yang berkaitan

UNTUK KEGUNAAN UNIT OSC .....

Kepada :

..... \*1. Masukkan alamat penuh PBAN berkaitan .....

..... \*2. Masukkan alamat penuh TNB berkaitan .....

..... \*3. Masukkan alamat penuh DOSH berkaitan .....

..... \*4. Masukkan alamat penuh APP(IWK/Majaari) berkaitan .....

..... \*5. Masukkan alamat penuh PBT berkaitan .....

..... \*6. Masukkan alamat penuh JKR berkaitan .....

..... \*7. Masukkan alamat penuh JBPM berkaitan .....

**Ketetapan Pemeriksaan Interim**

1. Pemeriksaan interim dilakukan oleh agensi tanpa memerlukan kehadiran pemohon.
2. Sebarang ketidakpatuhan hendaklah dikeluarkan notis ketidakpatuhan.
3. Pemohon akan terus melaksanakan kerja melainkan PBT keluar notis halang kerja tapak diteruskan.

.....  
(Unit OSC PBT)

*\* potong yang mana tidak berkaitan*

# PROSES 5

## PROSES 5 - PEMERIKSAAN AKHIR I DAN II

<b>AKTIVITI</b>	<b>OSC MENYELARAS PEMERIKSAAN AKHIR I &amp; II</b>
<b>INPUT</b>	<p><b><u>Borang</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Borang Permohonan Pemeriksaan Akhir I</li><li>• Borang Permohonan Pemeriksaan Akhir II</li></ul>
<b>TUGASAN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Terima permohonan untuk Pemeriksaan Akhir I &amp; II yang dikemukakan oleh PSP secara serentak.</li><li>• Edar Borang Permohonan pemakluman kepada jabatan yang terlibat untuk Pemeriksaan Akhir I<ul style="list-style-type: none"><li>○ NFP - Memaklumkan untuk membuat kerja-kerja penyambungan</li><li>○ PBAN - Pemeriksaan Akhir I dan pengesahan CCC</li><li>○ TNB - Pemeriksaan Akhir I dan pengesahan CCC</li><li>○ Jabatan Kejuruteraan PBT / JKR- Pemeriksaan Akhir I dan pengesahan CCC</li></ul></li><li>• Edar Borang Permohonan kepada jabatan yang terlibat untuk Pemeriksaan Akhir II<ul style="list-style-type: none"><li>○ BOMBA - Pemeriksaan Akhir II dan pengesahan CCC</li><li>○ DOSH – Pemeriksaan Akhir II dan pengesahan CCC</li><li>○ IWK - Pemeriksaan Akhir II dan pengesahan CCC</li></ul></li></ul>
<b>PEMANTAUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekod tarikh terima permohonan pemeriksaan akhir. Rekod tarikh surat pemakluman pemeriksaan akhir dikeluarkan.</li><li>• Rekod tarikh edar surat pemakluman tarikh Pemeriksaan akhir.</li><li>• Rekod tarikh terima sesalinan surat pengesahan CCC dari ATL/ATD</li></ul>
<b>HASIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Surat permohonan pemeriksaan akhir kepada agensi.</li></ul>

**PERMOHONAN PEMERIKSAAN AKHIR I BAGI**  
**\*SISTEM BEKALAN ELEKTRIK LUARAN - SISTEM BEKALAN AIR LUARAN -**  
**JALAN DAN PARIT - PENYAMBUNGAN KOMUNIKASI**

Kepada :

\*1. Masukkan alamat penuh TNB berkaitan

\*2. Masukkan alamat penuh PBAN berkaitan

\*3. Masukkan alamat penuh \*JKR/PBT berkaitan

\*4. Masukkan alamat penuh NFP berkaitan

Tuan / Puan,

Saya mengesahkan kerja-kerja infrastruktur dan sambungan bagi \* sistem bekalan elektrik luaran \*sistem bekalan air luaran \*jalan dan parit \*komunikasi bagi projek ... Tajuk permohonan cadangan pemajuan .....di atas lot ..... nama lot ..... mukim ..... nama mukim ..... telah siap dilaksanakan dan bersedia untuk pemeriksaan akhir. Kerja-kerja infrastruktur komunikasi dalaman dan luaran telah dibuat mengikut spesifikasi yang ditetapkan dan bersedia untuk penyambungan komunikasi. Bersama – sama ini disertakan laporan pengujian dan pentauliahan yang telah disahkan oleh perunding yang dilantik bagi \* sistem bekalan elektrik luaran \* sistem bekalan air luaran \* jalan dan parit

Tandatangan perunding

(Orang Utama Yang Mengemukakan)

Nama Perunding : .....

No. Pendaftaran:.....

Tarikh : .....

*\* potong yang mana tidak berkaitan*



UNTUK KEGUNAAN UNIT OSC .....  .....

Kepada :

Tuan / Puan,

Tarikh pengeluaran pengesahan CCC bagi skop kerja bekalan elektrik dan bekalan air luaran dikeluarkan selewat-lewatnya 30 hari dari tarikh berikut :

Tarikh :

Tarikh pengeluaran pengesahan CCC bagi skop kerja jalan dan parit dikeluarkan selewat-lewatnya 30 hari dari tarikh berikut :

Tarikh :

**Nota :**

- NFP membuat penyambungan bagi kerja-kerja infrastruktur komunikasi.
- Agensi teknikal hendaklah mengemukakan sesalinan pengesahan CCC kepada agensi berikut :

OSC

JBPM

IWK

DOSH

.....  
(Unit OSC PBT)

\* potong yang mana tidak berkaitan

**PERMOHONAN PEMERIKSAAN AKHIR II BAGI**  
**\*SISTEM PENCEGAH KEBAKARAN AKTIF - SISTEM PENCEGAH KEBAKARAN PASIF -**  
**PEMASANGAN LIF/ESKALATOR - SISTEM RETIKULASI PEMBENTUNGAN – LOJI**  
**RAWATAN PEMBENTUNGAN**

Kepada :

\*1. Masukkan alamat penuh JBPM berkaitan

\*2. Masukkan alamat penuh APP(IWK/Majaari) berkaitan

\*3. Masukkan alamat DOSH berkaitan

Tuan / Puan,

Saya mengesahkan kerja-kerja pembinaan dan / atau \* Sistem Pencegah Kebakaran Aktif – Sistem Pencegah Kebakaran Pasif - Pemasangan Lif/Eskalator - Sistem Retikulasi Pembentungan – Loji Rawatan Pembentungan bagi projek .....

Tajuk permohonan cadangan pemajuan

di atas lot ..... mukim ..... telah siap dilaksanakan dan bersedia untuk pemeriksaan akhir. Bersama – sama ini disertakan laporan pengujian dan pentauliahan yang telah disahkan oleh perunding yang dilantik bagi skop kerja yang berkaitan.

Tandatangan perunding

(Orang Utama Yang Mengemukakan)

Nama Perunding : .....

No. Pendaftaran: .....

Tarikh : .....

\* potong yang mana tidak berkaitan

UNTUK KEGUNAAN UNIT OSC .....  .....

Kepada :

Tuan/Puan,

Tarikh pengeluaran pengesahan CCC bagi skop \*Sistem Pencegahan Kebakaran (Aktif dan Pasif) – Pemasangan Lif / Eskalator – Sistem Retikulasi Pembentungan / Logi Rawatan Pembentungan dikeluarkan selewat-lewatnya 60 hari dari tarikh berikut :

Tarikh :

.....  
(Unit OSC PBT)

**Nota :**

Agensi teknikal hendaklah mengemukakan sesalinan surat pengesahan CCC kepada Urusetia OSC

*\* potong yang mana tidak berkaitan*

# PROSES 6

## PROSES 6 - DEPOSIT CCC

AKTIVITI	DEPOSIT CCC
<b>INPUT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 Salinan CCC yang telah diakui sah</li><li>• 2 set salinan borang G1 – G21</li></ul>
<b>TUGASAN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Terima 2 salinan CCC dan salinan Borang-borang G</li><li>• Rekod penerimaan dalam portal OSC V3 KPKT.</li><li>• Sediakan surat edaran kepada:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Jabatan Bangunan PBT</li><li>○ Lembaga Arkitek Malaysia / Lembaga Jurutera Malaysia</li></ul></li><li>• Edarkan surat edaran beserta salinan CCC dan Borang- Borang G</li></ul>
<b>PEMANTAUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekod tarikh terima salinan CCC dalam portal OSC V3 KPKT.</li><li>• Rekod tarikh terima salinan Borang- borang G dalam portal OSC V3 KPKT.</li><li>• Rekod tarikh edar surat edaran beserta salinan CCC dan Borang-borang G kepada Jabatan terlibat.</li></ul>
<b>HASIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Edaran beserta salinan borang F dan Borang Borang G</li></ul>

**JABATAN  
PERANCANG  
(PBT)**