

YANG DIPERTUA

PENGARAH

BAHAGIAN KAWALAN PERANCANGAN & PENGUATKUASAAN

BAHAGIAN RANCANGAN PEMAJUAN

BAHAGIAN MAKLUMAT & PENGANGKUTAN

BAHAGIAN PEMBANGUNAN MAMPAN

UNIT KAWALAN PERANCANGAN

UNIT PENGUATKUASAAN DAN ADUAN

UNIT MAKLUMAT, GIS & R&D

UNIT PENGANGKUTAN BANDAR

UNIT SMART SELANGOR MAMPAN & BANDAR SELAMAT

UNIT PERBANDARAN HIJAU & RENDAH KARBON

1) KAWALAN PERANCANGAN

- Menyemak dan memberi ulasan bagi Pra-Runding permohonan Kebenaran Merancang sebelum dikemukakan ke OSC.
- Memproses Permohonan Kebenaran Merancang (KM) Pendirian Bangunan
- Memproses Permohonan Kebenaran Merancang (KM) Tukarguna Bangunan Sementara
- Memproses Permohonan Nama Taman, Pembangunan & Alamat
- Memproses Permohonan Lanjut Tempoh Kebenaran Merancang (KM)
- Memproses Permohonan Pelan Pra-Hitungan
- Memproses dan Memberi Ulasan Terhadap Permohonan Kerja Tanah
- Memproses dan memberi ulasan terhadap permohonan tanah dari Pejabat Tanah dan Daerah berkaitan permohonan pemberian/likan tanah, Menukar Syarat Nyata Tanah, Memecah Sempadan/Bahagian, Mencantumkan Tanah, Lesen Menduduki Sementara (LPS) dan Pewartaan Tanah.
- Memberi Ulasan Terhadap Permohonan Perakuan Penyiapan dan Pematuhan (CCC)
- Memberi Ulasan Terhadap Permohonan Pembangunan di Kawasan Sensitif Alam Sekitar (KSAS) kepada Jawatankuasa Teknikal KSAS.
- Memberi Ulasan Terhadap Permohonan Komuniti Berpengawal (*Guarded Community*)
- Menyelaras dan menyediakan ikatan dokumen kebenaran merancang yang difalihkan ke Lembaga Rayuan.
- Menyediakan Kertas Kerja untuk perbincangan peringkat negeri iaitu MTES, SPC, MMKN dan sebagainya
- Memberi Ulasan Terhadap Permohonan Pencucuaian Kebenaran Merancang (EXPA)
- Menyelaras Permohonan Kebenaran Merancang yang terlibat dengan Caj Pemajuan
- Memberikan khidmat nasihat mengenai perancangan dan pembangunan tanah kepada pelanggan
- Membuat Pemantauan bagi Permohonan Kebenaran Merancang
- Menjalankan aktiviti pemantauan berkala terhadap pembangunan tanpa kelulusan KM/melencong dari kelulusan KM bersama Unit Penguatkuasaan dan Unit Maklumat.

2) LAIN-LAIN TUGAS

- Menghadiri mesyuarat, bengkel, sesi verifikasi dan lain-lain seperti mana yang diarahkan oleh Pegawai/Pengarah.
- Menyediakan bahan promosi dan artikel bagi tujuan promosi.
- Menjalankan tugas berdasarkan arahan dari masa ke semasa

1) TINDAKAN PENGUATKUASAAN KE ATAS KESALAHAN PERANCANGAN DI BAWAH AKTA PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1976 (AKTA 172)

- Tindakan Penguatkuasaan Ke Atas Kesalahan Perancangan mengikut Akta Perancang Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)
 - Tindakan Penguatkuasaan dibawah Seksyen 26, 27, 28, 29, 30 dan 31, Akta Perancang Bandar dan Desa 1976
 - Membuat penyesuaian tindakan dan penguatkuasaan bersama jabatan yang terlibat
 - Pengeluaran surat peringatan dan permohonan maklumbalas di peringkat pentadbiran
 - Pengeluaran notis di bawah Kaedah-kaedah Pengawalan Perancangan (Am) Negeri Selangor 2001
 - Tindakan Mahkamah susulan daripada tindakan penguatkuasaan bersama Jabatan Undang-Undang
 - Penyediaan Kertas Siasatan mengikut arahan yang dikeluarkan untuk tindakan pendakwaan mahkamah
 - Menghadiri Prosiding Mahkamah
- Menjalankan tindakan bersepadu bersama Jabatan Dalam MP AJ, Pejabat Tanah Daerah dan agensi luaran seperti Tenaga Nasional Berhad (TNB), Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) dan lain-lain.

2) TINDAKAN DAN PENYELARASAN KEATAS PEMBANGUNAN TANPA IZIN

- Tindakan dan penyelarasan termasuk isu-isu bagi :
 - Rumah Ibadat Selain Islam
 - Program Pemutihan Kilang Tanpa Kebenaran
 - Struktur tanpa kebenaran di atas tanah kerajaan
 - Operasi bersepadu bersama jabatan dalam, Pejabat Tanah Daerah serta agensi teknikal luaran.
 - Penempatan Semula dan Isu-isu berbangkit berkaitan setinggan.
- Menyelaras dan menjalankan aktiviti pemantauan berkala terhadap pembangunan tanpa kelulusan KM/melencong dari kelulusan KM bersama Unit Kawalan Perancangan dan Unit Maklumat.
 - Mengemaskini dan memantau keperluan inventori bangunan tanpa izin.
 - Tindakan bagi projek-projek khas berkaitan perancangan bagi tindakan keatas bangunan tanpa izin.
- Menghadiri mesyuarat yang berkaitan.
- Memberi khidmat nasihat, proses rundingan dan dialog mengikut isu dan keperluan.
- Penyediaan Kertas Kerja Berkaitan

3) MENYELARAS ADUAN-ADUAN AWAM BERKAITAN PERANCANGAN

- Menyelaras aduan berkaitan perancangan mengikut Akta Perancang Bandar dan Desa 1976
 - Mengemukakan maklum balas dan menjawab aduan berkaitan perancangan yang diterima.
 - Membuat semakan di tapak dengan kerjasama jabatan yang berkaitan.
 - Pengeluaran surat peringatan maklumbalas pentadbiran.
 - Menghadiri dan mengemukakan maklumbalas mesyuarat aduan di peringkat MP AJ
 - Mengendalikan mesyuarat penyesuaian susulan untuk mengikut keperluan.

4) ULASAN TEKNIKAL

- Mengemukakan ulasan kepada Jabatan Perlesenan bagi :
 - Permohonan Lesen Perniagaan
 - Permohonan Pendirian Papan Tanda Iklan
- Mengemukakan ulasan kepada Jabatan Kesihatan, Alam Sekitar dan Penjaja bagi
 - Permohonan Permit Penjaja/ Gerai Statik/PLB/BOT

5) LAIN-LAIN TUGAS

- Menghadiri mesyuarat, bengkel, sesi verifikasi dan lain-lain seperti mana yang diarahkan oleh Pegawai/Pengarah.
- Menyediakan bahan promosi dan artikel bagi tujuan promosi.
- Menjalankan tugas berdasarkan arahan dari masa ke semasa.

1) RANCANGAN FIZIKAL NEGARA (RFN)

- Memberi maklumat dan membantu dalam kajian Rancangan Fizikal Negara.

2) RANCANGAN STRUKTUR NEGERI (RSN)

- Memberi maklumat dan membantu dalam kajian Rancangan Struktur Negeri Selangor.

3) RANCANGAN TEMPATAN (RT)

- Melaksana dan menyelaras penyediaan kajian Rancangan Tempatan MP AJ.
 - Memastikan penyediaan RT mengikut Akta 172.
 - Memberi khidmat nasihat dan rundingan berkaitan Rancangan Tempatan.
 - Mengemaskini data RT MP AJ dari masa ke semasa.
 - Menyediakan kertas untuk mesyuarat MMKN, JPN dan Mesyuarat Penuh MP AJ.

4) ULASAN TEKNIKAL

- Permohonan Menukar Tarif Air & Elektrik
- Ulasan SPAD

5) LAIN-LAIN TUGAS

- Menghadiri mesyuarat, bengkel, sesi verifikasi dan lain-lain seperti mana yang diarahkan oleh Pegawai/Pengarah.
- Menyediakan bahan promosi dan artikel bagi tujuan promosi.
- Menjalankan tugas berdasarkan arahan dari masa ke semasa.

BAHAGIAN PENTADBIRAN

- Menyelaras dan menambahbaik dalam proses pentadbiran seperti :
 - Cuti
 - Maklumat Perjawatan & perkhidmatan jabatan
 - Kursus/Latihan kakitangan/jabatan
 - Pentadbir HRMIS (jabatan)
 - Pelaksanaan Pengurusan Prestasi (LNPT & SKT)
 - Laporan Kehadiran Kakitangan (Thumb Print)
 - Mesyuarat jabatan
 - Pekerja Contoh Bulanan
 - Maklumbalas Mesyuarat Jawatankuasa Majlis
 - Maklumbalas Soalan Dewan
 - Surat / Memo Berkaitan
 - Rekod penerimaan dan penghantaran surat (e-surat)
 - Pengurusan Sistem Fail
 - Sistem DDMS
 - Pengurusan Aset Jabatan
 - Penyelaras Kenderaan
 - Pengurusan Peralatan Jabatan
 - Pengurusan Kenderaan Jabatan
- Mengawal selia hal-hal berkaitan kewangan jabatan
 - Laporan perbelanjaan & hasil
 - Penyediaan Bajet Jabatan
- Menyelaras dan berfungsi sebagai penyampai maklumat/informasi/program antara jabatan melalui medium Whatsapp

1) UNIT MAKLUMAT

- Menyelaras penyediaan maklumat dan membekalkan maklumat perancangan dan pembangunan semasa MP AJ kepada orang awam dan agensi swasta melalui permohonan mendapatkan maklumat selaras dengan Enakmen Kebebasan Maklumat (Negeri Selangor) 2011
- Menyelaras penyediaan maklumat & membekalkan maklumat perancangan & pembangunan semasa MP AJ kepada jabatan dalam dan agensi teknikal yang lain.
- Menyelaras dan mengemaskini maklumat Kawasan Lapang dari semasa ke semasa
- Menyelaras dan menyediakan Pelan Ukur bagi tujuan Pewartaan Kawasan Lapang di kawasan MP AJ ke Pejabat Daerah & Tanah Hulu Langat dan Gombak.
- Menjalankan aktiviti pemantauan berkala terhadap Kawasan Lapang yang telah diwartakan.
- Mengadakan mesyuarat penyesuaian berkala 4 kali setahun bersama Pejabat Tanah dan Daerah bagi melancarkan proses pewartaan rezab Kawasan Lapang.
- Menyelaras dan Memastikan Aplikasi Maklumat Tadika iaitu "Sistem Inventori Tadika" di dalam laman web MP AJ dikemaskini berdasarkan Kelulusan-kelulusan Baru serta Pertambahan maklumat Semasa.
- Menyelaras dan Mengemaskini Jumlah Permohonan Jawatankuasa Teknikal Pembangunan KSAS, Kes Lembaga Rayuan, Kes Mahkamah, 'Guarded Community' dan Jumlah Penyediaan Rumah Selangorku.
- Memberi khidmat rundingan kepada pelanggan berkaitan dengan maklumat-maklumat yang diperlukan.

2) UNIT R&D

- Menyelaras Penyediaan Kajian Inventori dan Memastikan Maklumat Inventori dikemaskini
- Menghadiri mesyuarat dan bekerjasama dalam penyediaan kajian dan garis panduan berkaitan pembangunan oleh agensi luar.

3) PEMBANGUNAN SISTEM MAKLUMAT GEOGRAFI (GIS)

- Menyelaras dan Memastikan Pangkalan Data GIS dikemaskini Berdasarkan Kelulusan Kebenaran Merancang Pembangunan, Kebenaran Merancang Tukarguna Bangunan secara sementara dan Permohonan Nama Taman dan Alamat Pembangunan.
- Menyelaras Data Guna Tanah dan Penyediaan pelan GIS untuk digunakan terutama dalam Penyediaan Rancangan Pemajuan, Kawalan Perancangan, Unit Perbandaran Hijau dan Mampan, Unit Pengangkutan Bandar serta Kajian-kajian lain.
- Menyelaras Penyediaan Pelan Taman-taman Baru Selaras Dengan Kelulusan Permohonan Kebenaran Merancang daripada Unit Kawalan Perancangan dan Mengemaskini Maklumat bagi Taman-taman Sediaada.
- Mengemaskini dan penyediaan Pelan Persempadanan antara PBT, Dewan Undangan Negeri (DUN) dan Jawatankuasa Penduduk (JKP).
- Menyelaras Kerja-kerja Mengemaskini Maklumat Dalam Aplikasi WEB GIS MP AJ di Laman Web MP AJ mengikut Maklumat perubahan Rancangan Tempatan (RT) MP AJ
- Menyelaras dan Memantau Pelaksanaan Sistem Perancangan Gunatanah SISMAPS (PLANMalaysia@ Selangor) dan I-PLAN (PLANMalaysia)

3) LAIN-LAIN TUGAS

- Menghadiri mesyuarat, bengkel, sesi verifikasi dan lain-lain seperti mana yang diarahkan oleh Pegawai/Pengarah.
- Menyediakan bahan promosi dan artikel bagi tujuan promosi
- Menjalankan tugas berdasarkan arahan dari masa ke semasa

1) PENGANGKUTAN BANDAR

Untuk menyelaras penyediaan dan penambahbaikan infrastruktur dan perkhidmatan pengangkutan awam Tugas-tugas di dalam pelaksanaan:

- Menyelaras pelaksanaan Program Bas Smart Selangor
 - Menyediakan dokumen perjanjian dengan pihak konsesi bas
- Mengkaji dan menyediakan kemudahan serta laluan pejalan kaki dan basikal.
- Menyediakan SMART 'Bus Stop'
- Membuat pemantauan 'Ridership' secara berkala
- Mesyuarat berkala Bersama lain-lain agensi.
- Pelaksanaan program peringkat agensi dan negeri
- Menyediakan kertas kerja yang berkaitan
- Mengemaskini pelaksanaan Lebuhraya (SUKU, EKVE, SPE)
- Menyediakan Pelan Induk Perancangan Gunatanah, Lalulintas dan Infrastruktur Melawati-Kemansah 2030

2) LAIN-LAIN TUGAS

- Menghadiri mesyuarat, bengkel, sesi verifikasi dan lain-lain seperti mana yang diarahkan oleh Pegawai/Pengarah
- Menyediakan bahan promosi dan artikel bagi tujuan promosi.
- Menjalankan tugas berdasarkan arahan dari masa ke semasa.

UNIT KAWALAN KUALITI & KORPORAT

1) KAWALAN KUALITI

- Menyelaras dan mengemaskini maklumat mengenai Jabatan Perancang Bandar (JPB) melalui *website* MP AJ dan Media Sosial
- Menyelaras, mengemaskini dan menambahbaik penyimpanan Garis Panduan Perancangan, Pekeliling dan Minit Mesyuarat MP AJ, Negeri & Persekutuan dan lain-lain yang digunakan dan disimpan mengikut nombor siri yang ditetapkan
- Meningkatkan sistem pengurusan kualiti jabatan melalui perkhidmatan perancangan Kualiti (MS ISO 9001:2015, Audit Dalam Jabatan, APPC, Star Rating KPRT, APBS, Audit Inisiatif Kejiranan Hijau, MurniNets, KIK, Inovasi, OSHA) & MyPortffolio.
- Menyelaras dalam penyediaan Laporan Prestasi Pencapaian dan Perancangan Kerja Tahunan Jabatan.
- Menyelaras dalam penyediaan Laporan Tahunan Jabatan
- Menyelaras dan Sebagai Urusetia Mesyuarat Jabatan
- Menyelaras dan menjawab soalan Dewan Undangan Negeri.
- Menyelaras Lawatan Penandaaran Pejabat
- Menyelaras dan Mengemaskini Piagam Pelanggan Jabatan
- Menyelaras dan Mengemaskini Pelan Strategik MP AJ yang berkaitan dengan jabatan.

2) LAIN-LAIN TUGAS

- Menghadiri mesyuarat, bengkel, sesi verifikasi dan lain-lain seperti mana yang diarahkan oleh Pegawai/Pengarah.
- Menyediakan bahan promosi dan artikel bagi tujuan promosi.
- Menjalankan tugas berdasarkan arahan dari masa ke semasa

UNIT PELABURAN

- Menyelaras pengurusan pembangunan, infrastruktur dan aduan berkaitan Taman Perindustrian melalui Jawatankuasa Industrial Park Management Committee (IPMC)
- Mengatur Mesyuarat JK IPMC sebanyak 4 kali setahun
- Menyelaras aliran cukai dan penyelenggaraan dalam kawasan taman perindustrian

1) PROGRAM SMART SELANGOR MAMPAN (SSM)

Urusetia **Ampang Jaya Smart Selangor Mampan** merupakan pelapor kepada PLANMalaysia@ Selangor mengenai segala laporan aktiviti/program yang dijalankan di peringkat MP AJ. Program/ aktiviti yang dilaksanakan oleh JK Kerja Ampang Jaya Smart Selangor Mampan mengikut skop dan pelan tindakan masing-masing.

Tugas-tugas di dalam pelaksanaan Smart Selangor Mampan:

- Penyediaan Laporan kepada PLANMalaysia@Selangor/KPKT berkaitan progres Smart Selangor Mampan 2035 (SSM 2035)
- Pemantauan Program Smart Selangor Mampan
- Penyediaan Laporan Pemantauan
- Penyediaan Laporan Projek
- Penyediaan Program Promosi/Pameran atau Persembahan Data
- Menyelaras Peralatan-peralatan/ Bahan-bahan/ Sumber/ Data-data/ Maklumat
- Menyelaras Mesyuarat, Kursus/'Teach-In' dan Program

2) PROGRAM BANDAR SELAMAT

Program Bandar Selamat ialah menentukan kawasan 'black spot' atau 'hot spot' dan seterusnya melaksanakan dan memantau pelaksanaan dengan menentukan ciri bandar selamat di dalam pembangunan di MP AJ iaitu 6 langkah segera Program Bandar Selamat bagi pengurangan jenayah jalanan.

Tugas-tugas di dalam pelaksanaan Program Bandar Selamat:

- Penyediaan Laporan Bandar Selamat
- Lawatan Tapak Program Bandar Selamat
- Inventori Elemen-elemen Bandar Selamat
- Menguruskan Program Bandar Selamat
- Penyediaan Laporan Pemantauan
- Penyediaan Laporan Projek
- Penyediaan Program Promosi/Pameran atau Persembahan Data
- Menyelaras Peralatan-peralatan/ Bahan-bahan/ Sumber/ Data-data/ Maklumat
- Menyelaras Mesyuarat, Kursus/'Teach-In' dan Program

3) MURNInets 2.0 (MALAYSIAN URBAN INDICATOR NETWORK)

MURNInets 2.0 yang merangkumi 6 dimensi, 22 tema dan 43 penunjuk yang diukur oleh PBT bagi menilai kemampuan bandar serta Kawasan PBT melalui penggunaan penunjuk bandar. PBT membekalkan dan menyelaras data Bersama agensi terlibat ke dalam system yang disediakan oleh PLANMalaysia.

Tugas-tugas di dalam pelaksanaan MURNInets

- Memproses Data-data Indikator MURNInets dan APP/DPN
- 'Key -In' Data - data Indikator MURNInets dan APP/DPN
- Urusan Mengumpul Maklumat bagi Sistem MURNInets
- Penyediaan Laporan Pemantauan
- Penyediaan Laporan Projek
- Penyediaan Program Promosi/Pameran atau Persembahan Data
- Menyelaras Peralatan-peralatan/ Bahan-bahan/ Sumber/ Data-data/ Maklumat
- Menyelaras Mesyuarat, Kursus/'Teach-In' dan Program

4) LAIN-LAIN TUGAS

- Menghadiri mesyuarat, bengkel, sesi verifikasi dan lain-lain seperti mana yang diarahkan oleh Pegawai/Pengarah
- Menyediakan bahan promosi dan artikel bagi tujuan promosi.
- Menjalankan tugas berdasarkan arahan dari masa ke semasa.

1) PERBANDARAN HIJAU- KERANGKA BANDAR RENDAH KARBON (LCCF)

LCCF adalah melaksanakan konsep **Bandar Rendah Karbon** bagi seluruh Kawasan pentadbiran Ampang Jaya secara berperingkat bertujuan untuk membantu semua pihak mengenai strategi yang boleh dijalankan dalam mengurangkan tahap pelepasan karbon dalam projek pemasangan dengan menggunakan sistem penilaian iaitu *LCCF Track* (sistem berasaskan prestasi untuk mengukur impak alam sekitar yang disebabkan oleh pembangunan dari aspek jumlah pengeluaran karbon.

Tugas-tugas di dalam pelaksanaan Kerangka Bandar Rendah Karbon (LCCF):

- Kerangka Bandar Rendah Karbon
- 'Key -In' Data - data ke dalam *LCCF Track*
- Urusan Menyediakan Laporan Brief Projek kepada Greentech Malaysia berkaitan Kerangka Bandar Rendah Karbon (LCCF)
- Penyediaan Laporan Pemantauan
- Penyediaan Laporan Projek
- Penyediaan Program Promosi/Pameran atau Persembahan Data
- Menyelaras Peralatan-peralatan/ Bahan-bahan/ Sumber/ Data-data/ Maklumat
- Menyelaras Mesyuarat, Kursus/'Teach-In' dan Program

2) LAIN-LAIN TUGAS

- Menghadiri mesyuarat, bengkel, sesi verifikasi dan lain-lain seperti mana yang diarahkan oleh Pegawai/Pengarah
- Menyediakan bahan promosi dan artikel bagi tujuan promosi.
- Menjalankan tugas berdasarkan arahan dari masa ke semasa.