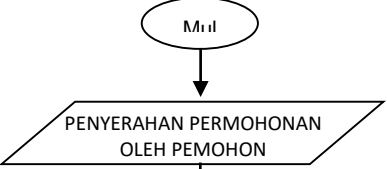
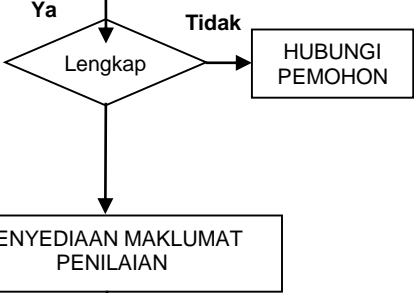
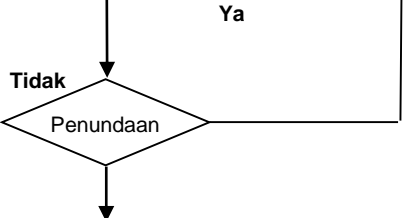


NO. PROSEDUR	SOP 1
NO. PINDAAN	1
TARIKH PINDAAN	31 Mei 2019
NO. MUKASURAT	1/2

<p>CARTA ALIRAN 1: PROSES PERMOHONAN, PENILAIAN BESERTA PENYERAHAN SIJL DAN LAPORAN PENILAIAN QCLASSIC</p>	<p>TEMPOH</p>	<p>PERANAN / T/JAWAB / AKAUNTABILITI / KUASA</p>	<p>TINDAKAN</p>
	-	CASC, CREAM	<p>1.1 Terima permohonan daripada pemohon untuk melaksanakan penilaian QCLASSIC. Borang permohonan yang lengkap hendaklah sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari daripada tarikh paling awal Pemilikan Kosong (VP).</p> <p>1.2 Sekiranya permohonan kurang daripada tempoh ini, CASC perlu mendapatkan surat penjelasan untuk pertimbangan dan keputusan CASC</p> <p>1.3 Borang Permohonan perlu dicop tarikh penerimaannya.</p>
	5 Hari	CASC, CREAM	<p>1.4 Pastikan semua maklumat diisi dan dokumen sokongan dilampirkan berdasarkan Senarai Semakan Permohonan. Rujuk Borang Permohonan Penilaian QCLASSIC</p> <p>1.5 Semasa permohonan diserahkan, jumlah Gross Floor Area (m²) yang dibenarkan untuk dikecualikan dari dibuat penilaian adalah sebanyak 10% daripada jumlah Gross Floor Area keseluruhan projek. Manakala semasa penilaian, jumlah Gross Floor Area yang dibenarkan untuk dikecualikan dari dibuat penilaian adalah sebanyak 5% daripada jumlah Gross Floor Area keseluruhan projek</p> <p>1.6 Sekiranya permohonan tidak lengkap / tidak memenuhi terma dan syarat permohonan penilaian QCLASSIC, nyatakan pada muka surat pertama borang dan maklumkan kepada pemohon secara bertulis untuk pihak pemohon melengkapkan permohonan.</p> <p>1.7 Menyediakan fail penilaian beserta nombor permohonan bagi projek ini.</p> <p>1.8 Memasukkan/merekodkan data permohonan ke dalam format fail excel.</p> <p>1.9 Membuat pengiraan sampel penilaian berdasarkan jumlah Gross Floor Area (GFA) keseluruhan projek asal. <i>Rujuk CIS 7 / Garis Panduan Penilaian QCLASSIC</i></p> <p>1.10 Membuat penetapan bilangan hari dan bilangan PPQ yang diperlukan. <i>Rujuk SOP 6 – Tatacara Pengiraan Sampel, Penetapan Bilangan Hari & Bilangan Ppq Qclassic</i></p> <p>1.11 Mendapatkan persetujuan bersama tarikh penilaian dengan pemohon berdasarkan tarikh cadangan penilaian dalam Borang Permohonan Penilaian QCLASSIC. Tarikh cadangan penilaian adalah tertakluk kepada pertimbangan dan keputusan CASC.</p> <p>1.12 Penetapan nama Pegawai Penilai bagi melaksanakan penilaian QCLASSIC. <i>Rujuk SOP 3 - Tatacara Pemilihan Pegawai Penilai.</i></p> <p>1.13 Membuat pemilihan dan penetapan sampel. <i>Rujuk SOP 2 - Tatacara Pemilihan dan Penetapan Sampel</i></p> <p>1.14 Mengeluarkan surat pemakluman penilaian kepada pemohon dalam masa lima (5) hari daripada tarikh cop lengkap borang.</p>
	7 Hari	CASC, CREAM	<p>1.15 Sebarang perubahan tarikh penilaian oleh pemohon hendaklah dikemukakan kepada CIDB dengan menyatakan alasan dengan jelas beserta dokumen sokongan berkenaan untuk dipertimbangkan dalam masa tiga (3) hari dari tarikh surat pemakluman penilaian QCLASSIC tanpa sebarang yuran pertambahan.</p> <p>1.16 Jika permohonan pertukaran tarikh diterima lebih daripada tempoh ini, yuran permohonan perlu dibayar semula dan sebarang kerugian yang timbul hendaklah ditanggung oleh pihak pemohon sepertimana dalam Terma dan Syarat Permohonan Penilaian QCLASSIC.</p>

			<p>1.17 Perubahan tarikh penilaian adalah sebanyak sekali sahaja. Sila email ke qlassic@cidb.gov.my bagi maksud ini.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">PENILAIAN QCLASSIC</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 - 4 Hari	CASC, CREAM	<p>1.18 Mengedarkan fail dan peralatan penilaian kepada Pegawai Penilai QCLASSIC yang dilantik. Pemberian dan pemulangan fail serta peralatan penilaian perlu direkodkan.</p> <p>1.19 Rujuk SOP 4.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">PENYEDIAAN SIJIL DAN LAPORAN PENILAIAN QCLASSIC</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Tiada Pembedulan? Ada Pembedulan? </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Semakan</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">SERAHAN SIJIL PENILAIAN QCLASSIC</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; border-radius: 50%; text-align: center; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Tamat</div>	12 Hari	<p style="text-align: center;">CASC, CREAM</p> <p style="text-align: center;">CIDB</p> <p style="text-align: center;">CASC, CREAM</p> <p style="text-align: center;">CIDB</p> <p style="text-align: center;">CASC, CREAM</p>	<p>1.20 Penyediaan serta penyerahan sijil dan laporan penilaian bersama fail penilaian kepada CIDB untuk semakan dan pengesahan.</p> <p>1.21 CIDB menyemak serta mengesahkan sijil dan laporan penilaian. Makluman pembedulan hendaklah dikemukakan terus kepada pihak CASC.</p> <p>1.22 CASC perlu membetulkan dan menyerahkan semula pada hari yang sama.</p> <p>1.23 CIDB menyerahkan sijil dan laporan penilaian kepada CASC. Serahan sijil dan laporan penilaian kepada CASC hendaklah direkodkan penerimaannya.</p> <p>1.24 CASC memaklumkan/menyerahkan sijil dan laporan penilaian kepada pemohon. Serahan sijil dan laporan penilaian kepada pemohon hendaklah direkodkan penerimaannya.</p>