



# **GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN BAHARU DAN PEMBAHARUAN LESEN INDIVIDU**

**DISEMBER 2020**

## Glosari

Akta 655	Akta Industri Perkhidmatan Air 2006
Peraturan Pelesenan	Peraturan-Peraturan Industri Perkhidmatan Air (Pelesenan) 2007
Pemegang lesen individu	Orang yang diberikan lesen individu di bawah Akta 655
Pemegang lesen individu kemudahan	Orang yang dilesenkan di bawah Akta 655 untuk memiliki suatu sistem bekalan air awam atau sistem pembedungan awam atau mana-mana bahagian sistem itu
Pemegang lesen individu perkhidmatan	Orang yang dilesenkan di bawah Akta 655 untuk menyediakan perkhidmatan bekalan air atau perkhidmatan pembedungan atau sebahagian daripada perkhidmatan itu dengan cara mengendalikan suatu sistem bekalan air awam atau sistem pembedungan awam
Pemegang lesen pengagihan air	Pemegang lesen perkhidmatan yang memegang suatu lesen individu untuk mengagihkan dan membekalkan air kepada pengguna melalui suatu sistem bekalan air awam
Pemegang lesen rawatan air	Pemegang lesen perkhidmatan yang memegang suatu lesen individu untuk mengusahakan rawatan air
Perkhidmatan bekalan air	Perawatan air yang diambil daripada alur air dan pengagihan dan pembekalan air yang telah dirawat kepada pengguna dan termasuklah pengendalian dan penyenggaraan sistem bekalan air
Perkhidmatan pembedungan	Pengumpulan, pembawaan, perawatan dan pelupusan kumbahan atau enap cemar kumbahan, dan termasuklah pengendalian dan penyenggaraan system pembedungan dan penyahenap cemar tangka septik
Sistem bekalan air	Keseluruhan sistem yang mengandungi sesalur utama awam, paip, kebuk, loji rawatan, stesen pengepam, takungan perkhidmatan atau imbalan atau apa-apa kombinasinya dan segala struktur, pemasangan, bangunan, kelengkapan dan perlengkapan lain yang digunakan dan tanah di mana kesemua yang tersebut itu ditempatkan untuk penyimpanan, pengambilan, pengumpulan, pembawaan, perawatan, pengagihan dan pembekalan air
Sistem pembedungan	Sistem yang mengandungi pembedung, paip pelupusan, stesen pengepam atau tempat rawatan kumbahan atau apa-apa kombinasinya dan segala struktur,

	kelengkapan dan perlengkapan lain (selain perpaipan pemetungan dalaman individu, perpaipan pemetungan dalaman bersama atau tangka septik) yang digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan bagi pengumpulan, pembawaan, pengepaman atau perawatan kumbahan dan enap cemar kumbahan atau pelupusan efluen kumbahan terawat atau enap cemar kumbahan terawat
Tempoh operasi	Tempoh lesen individu yang diberikan di bawah Akta 655

*\*Tafsiran di atas adalah selaras dengan Akta Industri Perkhidmatan Air 2006 dan perundangan subsidiarinya kecuali bagi Tempoh Operasi yang tidak dinyatakan mana-mana*

## Senarai Kandungan:

Glosari .....	2
1. Pengenalan .....	5
1.1. Kehendak Lesen Individu.....	5
1.2. Tujuan Garis Panduan .....	6
1.3. Kelayakan .....	6
2. Proses Permohonan Baharu .....	6
2.1 Pra-permohonan .....	6
2.2 Penyerahan Permohonan .....	7
2.3 Tempoh Pemprosesan.....	7
2.4 Pemberian Lesen .....	8
3. Proses Permohonan Pembaharuan .....	8
3.1 Penyerahan Permohonan .....	8
3.2 Tempoh Pemprosesan.....	9
3.3 Pemberian Lesen .....	9
4. Maklumat/Dokumen yang Perlu Dikemukakan.....	10
4.1 Borang Permohonan (Borang A) .....	10
4.2 Dokumen Sokongan .....	10
4.3 Dokumen Tambahan (bagi Permohonan Pembaharuan Sahaja).....	12
5. Fi.....	13
6. Am .....	14
7. Tarikh Kuat Kuasa .....	14
8. Penyerahan Permohonan.....	15

# 1. Pengenalan

## 1.1. Kehendak Lesen Individu

Seksyen 4, Akta 655 memperuntukkan bahawa tiada seorang pun boleh –

- a) Memiliki suatu sistem bekalan air awam atau sistem pembedungan awam atau mana-mana bahagian sistem itu; atau
- b) Mengusahakan, menyediakan atau mengadakan apa-apa perkhidmatan bekalan air atau perkhidmatan pembedungan atau sebahagian daripada perkhidmatan itu dengan cara mengendalikan suatu sistem bekalan air awam atau sistem pembedungan awam,

melainkan jika dia memegang suatu lesen individu yang diberikan di bawah Akta 655.

Terdapat dua (2) jenis lesen individu seperti berikut:

- a) Lesen individu kemudahan – membolehkan pemegang lesen untuk memiliki suatu sistem bekalan air awam atau sistem pembedungan awam atau mana-mana bahagian sistem itu; dan
- b) Lesen individu perkhidmatan – membolehkan pemegang lesen untuk mengusahakan, menyediakan atau mengadakan apa-apa perkhidmatan bekalan air atau perkhidmatan pembedungan atau sebahagian daripada perkhidmatan itu dengan cara mengendalikan suatu sistem bekalan air awam atau sistem pembedungan awam.

Di bawah lesen individu perkhidmatan air, terdapat dua (2) kategori lesen yang dikeluarkan sebagaimana berikut:

- a) Rawatan air – membolehkan pemegang lesen untuk mengusahakan rawatan air;
- b) Agihan air – membolehkan pemegang lesen untuk mengagih dan membekal air kepada pengguna melalui sistem bekalan air awam.

## **1.2. Tujuan Garis Panduan**

Garis Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada pemohon dalam prosesnya untuk:

- a) memohon suatu lesen individu baharu; dan
- b) memohon untuk membaharui lesen individu.

Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Akta 655 dan perundangan subsidiarinya termasuk Peraturan Pelesenan. Sekiranya terdapat apa-apa percanggahan antara garis panduan ini dengan Akta 655 maka Akta 655 dan perundangan subsidiarinya hendaklah mengatasi.

SPAN berhak mengubah atau mengemaskini Garis Panduan ini dari semasa ke semasa.

## **1.3. Kelayakan**

Seksyen 6, Akta 655 memperuntukkan bahawa mana-mana orang boleh memohon kepada Menteri supaya suatu lesen individu diberikan kepadanya dengan mengemukakan suatu permohonan bertulis kepada Suruhanjaya.

Peraturan 3, Peraturan Pelesenan menetapkan bahawa orang atau golongan orang yang berikut adalah layak untuk memohon lesen individu:

- a) suatu syarikat yang diperbadankan di Malaysia; dan
- b) mana-mana orang atau golongan orang yang lain sebagaimana yang diputuskan oleh Menteri dari semasa ke semasa.

## **2. Proses Permohonan Baharu**

### **2.1 Pra-permohonan**

Sebelum permohonan rasmi dilakukan, pemohon dinasihati untuk berhubung dengan pegawai SPAN supaya satu perbincangan dapat diadakan bagi mendapatkan maklumat-maklumat yang antaranya termasuk:

- jenis lesen yang perlu dimohon;
- model perniagaan;
- proses permohonan;
- dokumen sokongan bagi permohonan; dan
- petunjuk prestasi utama (KPI) yang dikenakan ke atas jenis lesen yang dimohon;

Perbincangan ini boleh dijadikan medium untuk kedua-dua pihak berbincang terutamanya isu-isu penting serta perkara-perkara yang memerlukan penjelasan lanjut sebelum permohonan rasmi dikemukakan.

Pemohon juga dinasihati untuk turut mengambil kira tempoh masa yang diperlukan oleh Suruhanjaya untuk memproses suatu permohonan dalam perancangan pihaknya untuk memulakan aktiviti yang diingini.

## **2.2 Penyerahan Permohonan**

Setiap permohonan perlu dikemukakan secara bertulis kepada Suruhanjaya, yang seterusnya syor Suruhanjaya akan dikemukakan kepada Menteri untuk pertimbangan dan kelulusan. Permohonan yang dikemukakan adalah melalui Borang Permohonan (Borang A, Jadual Pertama) yang boleh dimuat turun (*download*) dalam laman sesawang [www.span.gov.my](http://www.span.gov.my) berserta maklumat dan dokumen sokongan yang diperlukan. Maklumat-maklumat berkenaan akan diperincikan dalam Bahagian 4, garis panduan ini.

## **2.3 Tempoh Pemprosesan**

Seksyen 8 (1), Akta 655 memperuntukkan bahawa Suruhanjaya hendaklah dalam tempoh 60 hari dari –

- a) penerimaan suatu permohonan di bawah seksyen 6; atau
- b) jika Suruhanjaya telah meminta maklumat atau dokumen lanjut di bawah seksyen 7, pemberian maklumat atau dokumen itu,

mengemukakan suatu syor bertulis kepada Menteri tentang sama ada atau tidak lesen individu patut diberikan kepada pemohon.

Oleh yang demikian, tempoh masa yang diperlukan oleh Suruhanjaya dalam memproses suatu permohonan dan mengemukakan syor

kepada Menteri adalah sehingga 60 hari dari penerimaan suatu permohonan dengan maklumat lengkap.

Tempoh pemprosesan ini merangkumi kelulusan BP. Perkara-perkara utama di dalam BP perlu dipersetujui bersama di peringkat SPAN dan pemohon yang akan dilaksanakan melalui mesyuarat BP sebelum ianya dimuktamadkan dan diangkat untuk kelulusan Suruhanjaya.

## **2.4 Pemberian Lesen**

Seksyen 9 (1), Akta 655 memperuntukkan bahawa Menteri boleh, selepas menimbangkan permohonan untuk lesen individu dengan mengambil kira sewajarnya syor Suruhanjaya, memberikan lesen individu atau enggan untuk memberikan lesen individu.

Di bawah seksyen 9 (2), jika Menteri memutuskan untuk memberikan lesen individu, dia hendaklah –

- a) Menghendaki pemegang lesen individu itu untuk membayar fi yang ditetapkan dalam tempoh yang ditetapkan;
- b) Mengenakan semua syarat lesen yang standard bagi suatu lesen individu sebagaimana yang ditetapkan; dan
- c) Mengenakan apa-apa syarat khas yang difikirkannya patut.

## **3. Proses Permohonan Pembaharuan**

### **3.1 Penyerahan Permohonan**

Seksyen 17(1), Akta 655 memperuntukkan bahawa pemegang lesen individu boleh memohon untuk membaharui lesen individunya tidak lewat daripada satu tahun sebelum tarikh tamat lesen individunya yang sedia ada itu. Bagi sebarang kegagalan atau kelewatan pemegang lesen dalam mengemukakan permohonan pembaharuan dalam tempoh yang telah ditetapkan –

- a) boleh menyebabkan lesen individu tidak dapat dibaharui sebelum tamat tempoh lesen; dan
- b) Suruhanjaya boleh melaksanakan kuasanya untuk mendapatkan maklumat di bawah seksyen 132, Akta 655. Ketidakpatuhan



adalah suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi enam bulan atau kedua-duanya selaras dengan seksyen 139, Akta 655.

Setiap permohonan perlu dikemukakan secara bertulis kepada Suruhanjaya, yang seterusnya akan mengemukakan suatu syor kepada Menteri. Permohonan yang dikemukakan adalah melalui Borang Permohonan (Borang A, Jadual Pertama) yang boleh dimuat turun (*download*) dalam laman sesawang [www.span.gov.my](http://www.span.gov.my) berserta maklumat dan dokumen sokongan yang diperlukan. Maklumat-maklumat berkenaan akan diperincikan dalam Bahagian 4, garis panduan ini.

### **3.2 Tempoh Pemprosesan**

Tempoh masa yang diperlukan oleh Suruhanjaya dalam memproses suatu permohonan pembaharuan dan mengemukakan syor kepada Menteri adalah sehingga 60 hari dari penerimaan suatu permohonan pembaharuan dengan maklumat lengkap.

Tempoh pemprosesan ini merangkumi kelulusan BP. Perkara-perkara utama di dalam BP perlu dipersetujui bersama di peringkat SPAN dan pemohon yang akan dilaksanakan melalui mesyuarat BP sebelum ianya dimuktamadkan dan diangkat untuk kelulusan Suruhanjaya.

### **3.3 Pemberian Lesen**

Seksyen 17 (2), Akta 655 memperuntukkan bahawa Menteri hendaklah, atas syor Suruhanjaya, membaharui suatu lesen individu yang sedia ada kecuali dalam hal keadaan yang berikut –

- a) Pemegang lesen individu itu tidak mematuhi mana-mana peruntukan Akta 655 atau perundangan subsidiarinya;
- b) Pemegang lesen individu itu tidak mematuhi mana-mana syarat lesen individu itu;
- c) Pemegang lesen individu itu telah mendapatkan lesen individu itu secara tidak wajar atau dengan menyalahi undang-undang;
- d) Pemegang lesen individu itu telah disabitkan atas suatu kesalahan di bawah Akta 655 atau perundangan subsidiarinya;

- e) Seorang penerima, penerima dan pengurus, penyelesaian sementara atau pegawai yang sepertinya telah dilantik ke atas keseluruhan atau sebahagian besar daripada aset pemegang lesen individu itu dan pelantikan sedemikian tidak dibatalkan atau diungkapkan dalam tempoh 60 hari dari tarikh pelantikan itu; atau;
- f) Telah berlaku apa-apa perbuatan atau keingkaran di pihak pemegang lesen individu itu atau telah wujud suatu perubahan dalam hal keadaan sehingga menyebabkan pemegang lesen individu itu tidak lagi berhak untuk diberikan lesen individu di bawah Akta 655.

## **4. Maklumat/Dokumen yang Perlu Dikemukakan**

### **4.1 Borang Permohonan (Borang A)**

Maklumat-maklumat yang perlu diisi atau disertakan dalam Borang Permohonan –

- a) jenis lesen yang dimohon;
- b) kelulusan daripada Kerajaan Negeri untuk mengambil air dari saluran air (bagi pemohon yang menjalankan aktiviti rawatan air);
- c) butir-butir pemohon termasuk pemegang saham syarikat;
- d) perihal kemudahan atau perkhidmatan yang akan dijalankan oleh pemohon dan lokasi kemudahan itu; dan
- e) kawasan yang dicadangkan di mana perkhidmatan itu akan disediakan.

### **4.2 Dokumen Sokongan**

Suatu permohonan hendaklah disertakan dokumen-dokumen sokongan berikut –

- a) Borang 13 (Akta Syarikat 1965) – pertukaran nama syarikat;
- b) Borang 44 (Akta Syarikat 1965) – pertukaran pejabat berdaftar;

- c) Borang 24 (Akta Syarikat 1965) – maklumat saham syarikat;
- d) Borang 49 (Akta Syarikat 1965) – pertukaran maklumat pengarah, pengurus dan setiausaha;
- e) Penyata kewangan beraudit bagi tiga (3) tahun sebelumnya (bagi permohonan baharu) atau tempoh operasi semasa (bagi permohonan pembaharuan). Sekiranya penyata kewangan beraudit tidak tersedia, pemohon boleh mengemukakan akaun pengurusan yang terkini dan disusuli dengan penyata kewangan beraudit kemudian sebaik sahaja ia tersedia;
- f) Rancangan perniagaan (BP) boleh pinda bagi tempoh operasi yang dipohon. Maklumat yang perlu diperincikan dalam BP selaras dengan seksyen 30 Akta 655 adalah termasuk yang berikut:
  - i) rancangan pemohon untuk memperbesar, menyenggarakan, membaiki, meningkatkan, memperbaiki, membaikpulihkan atau mengubah sistem bekalan air awam atau sistem pembetulan awam dan untuk membina suatu sistem bekalan air awam atau sistem pembetulan awam yang baru. Cadangan hendaklah dibuat bagi menangani isu-isu semasa yang dihadapi mengikut keutamaan projek, kebolehlaksanaan dalam tempoh OP akan datang dan diselaraskan dengan keupayaan kewangan;
  - ii) perancangan juga hendaklah mengambil kira ketersediaan sumber air;
  - iii) perbelanjaan modal (CAPEX) dan pengendalian yang dilakukan bagi mengusahakan aktiviti (i);
  - iv) unjuran penyata kewangan, aliran tunai dan penyata imbalan. Sekiranya sebarang pelarasan tarif dicadangkan bagi tempoh operasi akan datang, dua (2) unjuran kewangan hendaklah disediakan masing-masing dengan SERTA tanpa cadangan pelarasan tarif;

- v) butiran bagi cadangan pelarasan tarif termasuk cadangan struktur tarif dan implikasi terhadap pengguna serta kedudukan kewangan pemegang lesen (bagi pemohon yang berkaitan); dan
- vi) cadangan sasaran tahunan bagi KPI berdasarkan parameter yang ditetapkan oleh SPAN bagi jenis lesen yang dimohon.

Untuk butiran lanjut, pemohon boleh merujuk kepada templat BP boleh pinda seperti di **Lampiran I** dan yang dipinda atau ditetapkan oleh Suruhanjaya dari semasa ke semasa. Walau bagaimanapun templat BP ini disediakan bagi perkhidmatan bekalan air. Templat yang sama boleh digunapakai sebagai rujukan dan mengikut kesesuaian bagi perkhidmatan pembedungan.

#### **4.3 Dokumen Tambahan (bagi Permohonan Pembaharuan Sahaja)**

Bagi permohonan pembaharuan, pemohon juga hendaklah mengemukakan maklumat mengenai pencapaian prestasi bagi tempoh operasi semasa seperti berikut –

- a) KPI
  - i) Pencapaian sebenar KPI berbanding dengan sasaran KPI yang telah diluluskan bagi tempoh operasi semasa sehingga selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh permohonan dikemukakan kepada Suruhanjaya; dan
  - ii) Justifikasi bagi mana-mana KPI yang tidak dicapai, tindakan pembedungan yang telah diambil serta cadangan pelan tindakan untuk mencapai sasaran KPI dalam tempoh operasi seterusnya.
- b) Kewangan
  - i) Prestasi kewangan sebenar berbanding dengan bajet yang telah diluluskan bagi tempoh operasi semasa sehingga selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh permohonan dikemukakan kepada Suruhanjaya; dan

- ii) Penjelasan bagi sebarang varians antara prestasi sebenar dan yang dibajetkan.
- c) CAPEX
  - i) Kemajuan kerja bagi CAPEX yang telah diluluskan di bawah tempoh operasi semasa (dan yang sebelumnya jika masih terdapat kerja yang sedang berlangsung);
  - ii) Justifikasi dan penjelasan bagi sebarang ketinggalan dalam kemajuan kerja berbanding dengan perancangan awal yang telah diluluskan serta implikasinya terhadap KPI; dan
  - iii) Mana-mana Capex yang telah diluluskan namun dijangka tidak dapat dimulakan lagi sehingga tarikh tamat lesen individu yang sedia ada, hendaklah dikemukakan semula kepada Suruhanjaya berserta justifikasi untuk kelulusan baharu supaya ianya dilaksanakan dalam tempoh operasi seterusnya.

Pemohon boleh juga merujuk kepada senarai semak seperti di **Lampiran II**. Senarai semak ini perlu dilengkapi dan disertakan bersama-sama dengan permohonan dan dokumen. Pemohon adalah juga dikehendaki untuk mengemukakan apa-apa maklumat lain seperti yang diminta oleh Suruhanjaya dari semasa ke semasa.

## 5. Fi

Suatu permohonan hendaklah dikemukakan bersekali dengan fi permohonan (bagi permohonan baharu) atau fi pemprosesan pembaharuan (bagi permohonan pembaharuan) sebanyak RM10,000 sebagaimana yang dinyatakan dalam Susunan A (Jadual Kedua, Peraturan Pelesenan) seperti di **Lampiran III**.

Fi lain yang perlu dibayar oleh pemegang lesen individu adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam Susunan A serta Susunan B bagi fi tahunan lesen individu yang dikira berdasarkan 1% dari pusing ganti kasar tahun kewangan yang sudah. Cara pengiraan dan pembayaran fi tahunan adalah seperti yang dijelaskan dalam Garis Panduan bagi Pengiraan Fi Tahunan Lesen Individu yang boleh dimuat turun (*download*) dalam laman sesawang [www.span.gov.my](http://www.span.gov.my).

Pembayaran hendaklah dibuat kepada “Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara” dalam bentuk cek/draf bank/*electronic fund transfer* atau apa-apa cara pembayaran lain yang ditetapkan oleh Suruhanjaya dari semasa ke semasa.

## **6. Am**

Suatu permohonan lesen individu berhubung dengan dua (2) atau lebih daripada aktiviti yang menyentuh sistem bekalan air dan sistem pembetungan, hendaklah dibuat dalam borang permohonan yang berasingan.

Suatu lesen individu yang diberikan oleh Menteri adalah tertakluk kepada pembaharuan setiap tiga (3) tahun dari tarikh pemberian lesen atau pembaharuan yang seterusnya, atau mana-mana tempoh yang akan ditetapkan oleh Suruhanjaya.

Bagi sebarang permohonan yang tidak lengkap, Suruhanjaya boleh meminta maklumat atau dokumen lanjut dalam tempoh masa yang ditetapkan. Carta alir bagi proses permohonan adalah seperti di **Lampiran IV**.

Suruhanjaya boleh menangguhkan atau memulangkan mana-mana permohonan yang tidak lengkap dan/atau tidak mematuhi garis panduan ini atau arahan yang dikeluarkan oleh SPAN. Ini akan menjejaskan masa yang diperlukan untuk memproses permohonan dan boleh melewati pengeluaran lesen.

Sebarang keputusan Menteri hendaklah disampaikan kepada pemohon oleh Suruhanjaya melalui notis bertulis dengan secepat yang dapat dilaksanakan.

## **7. Tarikh Kuat Kuasa**

Garis Panduan ini hendaklah menggantikan Garis Panduan bagi Memohon Suatu Lesen Individu bertarikh [April 2008] serta Garis Panduan mengenai Permohonan Pembaharuan Lesen Individu bertarikh [Januari 2012].

Garis Panduan ini hendaklah berkuat kuasa mulai 1 Januari 2021 dan akan terus berkuat kuasa sehingga ia dipinda, diubah suai, diubah atau dibatalkan oleh Suruhanjaya.

## **8. Penyerahan Permohonan**

Permohonan yang lengkap bolehlah dikemukakan kepada alamat berikut:

**Ketua Pegawai Eksekutif**

Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN)

Aras Bawah dan Satu, Prima Avenue 7,

Blok 3510 Jalan Teknokrat 6

63000 Cyberjaya, Selangor

Tel : 9317 9333

**Disember 2020**

**Templat BP Boleh Pinda 3 Tahun**

## (i) Executive Summary

- *The executive summary is potentially the most important section of your business plan.*
- *A good executive summary is essentially a condensed but powerful summary of your entire business plan*

## (ii) Basic Information

Legal name and status of business:	
Chairman:	
Chief Executive Officer:	
Company Secretary:	
Company Secretary telephone number:	
Directors/partners/proprietor	List and indicate positions. Distinguish between exec and non-exec directors.
Address of main office:	
Addresses of other offices:	
Address of registered office:	
Main telephone:	
Main fax:	
Main e-mail	
Website:	
Name and address of parent company:	
Name of Contact Person:	
Telephone Number of Contact Person:	
E-mail of Contact Person:	
Business incorporation/registration date:	
Business incorporation/registration number:	
Main shareholders:	
Professional Advisers:	Give contact names (and positions), full addresses and other details for each below
- Auditors	
- Legal advisers	
- Bankers	



(iii) Table of Contents

- 1.0 Critical Considerations
- 2.0 Introduction to Plan
- 3.0 Strategic Alignment
  - 3.1 Vision
  - 3.2 Mission
  - 3.3 Values
  - 3.4 Objectives
  - 3.5 Strategic thrusts
    - 3.5.1 Economic
    - 3.5.2 Technical
    - 3.5.3 Social
    - 3.5.4 Consumer
  - 3.6 Goals and Targets
- 4.0 Operational Plans
  - 4.1 Locations, capacity and critical capacity reserved of Facilities
  - 4.2 Water Resources
    - 4.2.1 Water Catchments/Dams and Yield
    - 4.2.2 Water Quality (Treated Water)
  - 4.3 Water Demand & Supply
    - 4.3.1 Domestic Consumers Demand Projection
    - 4.3.2 Trade Consumers Demand Projection
    - 4.3.3 Assumption of demand & Supply and Other Considerations
    - 4.3.4 Implication/readiness pertaining to demand & Supply on State and National mega project
  - 4.4 Water conservation
  - 4.5 Non-Revenue Water
  - 4.6 Sludge Management
  - 4.7 Operating Methods/Procedures
  - 4.8 Maintenance Program
  - 4.9 Capital Expenditure Projections
    - 4.9.1 Water Resources
    - 4.9.2 Water / Sewerage Treatment Plants
    - 4.9.3 Rehabilitation of Water / Sewerage Treatment Plants
    - 4.9.4 Distribution System
    - 4.9.5 Rehabilitation of Distribution System
    - 4.9.6 Optimization / Rationalization of Distribution Network
    - 4.9.7 Land Matters
  - 4.10 Status of Project Under Existing RMK and propose project to be listed under next RMK
  - 4.11 Operating Cost Projections
    - 4.11.1 Treatment

- 4.11.2 Distribution
    - 4.11.3 Customer Service
    - 4.11.4 Administration and General
    - 4.11.5 Escalation of Costs
  - 4.12 Water Tariff and Structure (existing tariff and tariff review proposal, if applicable)
  - 4.13 Meter Reading, Billing and Collection processes and performance
  - 4.14 Customer Service
  - 4.15 Research and Development
  - 4.16 Sewerage Services Integration
  - 4.17 Information Communications and Technology (ICT)
  - 4.18 Cyber Securities
  - 4.19 Proposed Key Performance Indicators (KPIs) (whichever applicable)
    - 4.19.1 Service Licence KPIs
    - 4.19.2 Facility Licence KPIs
  - 4.20 List of Asset to be registered under Facility Licence
  - 4.21 Disaster Recovery Management
- 5.0 Management & Administration
- 5.1 Inception of the company
  - 5.2 Institutional framework and organizational structure
  - 5.3 Legal framework (if applicable)
  - 5.4 Achievements
  - 5.5 Basic water supply and service profile
  - 5.6 Management Structure
  - 5.7 Key Management Profiles
  - 5.8 Administration & Systems
  - 5.9 Manpower Projections and human resource strategic planning
  - 5.10 Overhead Expense Projections
  - 5.11 Key Issues
- 6.0 Financial Projections
- 6.1 Key Assumptions
  - 6.2 Assets and Loans
  - 6.3 3-Year Pro-forma Statement Projections & Base Year
    - 6.3.1 Income (P&L) Projections
    - 6.3.2 Cash Flow Projections
    - 6.3.3 Balance Sheet Projections
- \*For any tariff review proposal, applicant is required to prepare and submit 2 sets of financial projection with AND without tariff review
- 7.0 Funding
- 7.1 Funding Requirements:
    - 7.1.1 Self funding

7.1.2 PAAB funding

7.1.3 Federal Government Grant ,etc

8.0 Related Issues

8.1 Readiness of new policies imposed by Federal  
Government/Authority

9.0 Conclusion



### SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN BARU/PEMBAHARUAN LESEN INDIVIDU

[Arahan kepada pemohon: Sila lengkapkan borang ini dan serahkan borang yang dilengkapkan bersama-sama dengan permohonan dan dokumen]

Syarikat :

Tarikh Pengemukakan Kepada SPAN :

	Keperluan	Semakan Pematuhan (✓)	Catatan
1.	<b>Dokumen</b>		
	<b>Borang Permohonan (Borang A-Jadual Pertama)</b> a) Maklumat/ butiran perlu lengkap dan tepat; b) Borang pengisytiharaan perlu ditandatangani oleh pemohon; dan c) Sertakan kelulusan daripada Kerajaan Negeri untuk mengambil air dari saluran air (bagi pemohon yang menjalankan aktiviti rawatan air).		
	<b>Bayaran Fi</b> a) Bayaran fi permohonan baharu – RM10,000 b) Bayaran fi pemprosesan pembaharuan – RM10,000		
2.	<b>Dokumen Sokongan</b>		
	<b>Salinan Borang 13 (Akta Syarikat 1965)</b> – Pertukaran nama syarikat		
	<b>Salinan Borang 44 (Akta Syarikat 1965)</b> – Pertukaran pejabat berdaftar		
	<b>Salinan Borang 24 (Akta Syarikat 1965)</b> – Maklumat saham syarikat		
	<b>Salinan Borang 49 (Akta Syarikat 1965)</b> – Pertukaran maklumat pengarah, pengurus dan setiausaha		
	<b>Penyata kewangan beraudit bagi tiga (3) tahun sebelumnya (bagi permohonan baharu) atau tempoh operasi semasa (bagi permohonan pembaharuan).</b> Sekiranya penyata kewangan		

	Keperluan	Semakan Pematuhan (✓)	Catatan
	beraudit tidak tersedia, pemohon boleh mengemukakan akaun pengurusan yang terkini dan disusuli dengan penyata kewangan beraudit kemudian sebaik sahaja ia tersedia		
	Rancangan Perniagaan (BP) boleh pinda bagi tempoh operasi yang dipohon		
3.	<p><b>Dokumen Tambahan (bagi Permohonan Pembaharuan Sahaja)</b> bagi memperincikan pencapaian prestasi bagi tempoh operasi semasa seperti berikut –</p> <p>a) KPI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Pencapaian sebenar KPI berbanding dengan sasaran KPI yang telah diluluskan bagi tempoh operasi semasa sehingga selewat-lewatnya 3 bulan sebelum tarikh permohonan dikemukakan kepada Suruhanjaya; dan</li> <li>ii) Justifikasi bagi mana-mana KPI yang tidak dicapai dan cadangan pelan tindakan untuk mencapai sasaran KPI dalam tempoh operasi seterusnya.</li> </ul> <p>b) Kewangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Prestasi kewangan sebenar berbanding dengan bajet yang telah diluluskan bagi tempoh operasi semasa sehingga selewat-lewatnya 3 bulan sebelum tarikh permohonan dikemukakan kepada Suruhanjaya; dan</li> <li>ii) Penjelasan bagi sebarang varians antara prestasi sebenar dan yang dibajetkan.</li> </ul> <p>c) CAPEX</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Kemajuan kerja bagi CAPEX yang telah diluluskan di bawah tempoh operasi semasa (dan yang sebelumnya jika masih terdapat kerja yang sedang berlangsung);</li> <li>ii) Justifikasi dan penjelasan bagi sebarang ketinggalan dalam kemajuan kerja berbanding dengan perancangan awal yang telah diluluskan serta implikasinya terhadap KPI; dan</li> </ul>		

	Keperluan	Semakan Pematuhan (✓)	Catatan
	iii) Mana-mana Capex yang telah diluluskan namun dijangka tidak dapat dimulakan lagi sehingga tarikh tamat lesen individu yang sedia ada, hendaklah dikemukakan semula kepada Suruhanjaya berserta justifikasi untuk kelulusan baharu supaya ianya dilaksanakan dalam tempoh operasi seterusnya.		
4.	<b>Lampiran lain (jika ada):</b>  (i) ..... (ii) ..... <i>(sila perincikan)</i>		

[Bahagian berikut adalah untuk kegunaan pejabat SPAN]

**Tarikh Penerimaan Dokumen:** .....

Sila tandakan kotak berkaitan:

☐

Lengkap

☐

Perlu maklumat tambahan

Jika tidak lengkap, sila maklumkan maklumat yang diperlukan:

.....  
 .....

Pegawai Penerima  .....  Nama:  Tarikh:
---

Pengarah Bahagian  .....  Nama:  Tarikh:
--

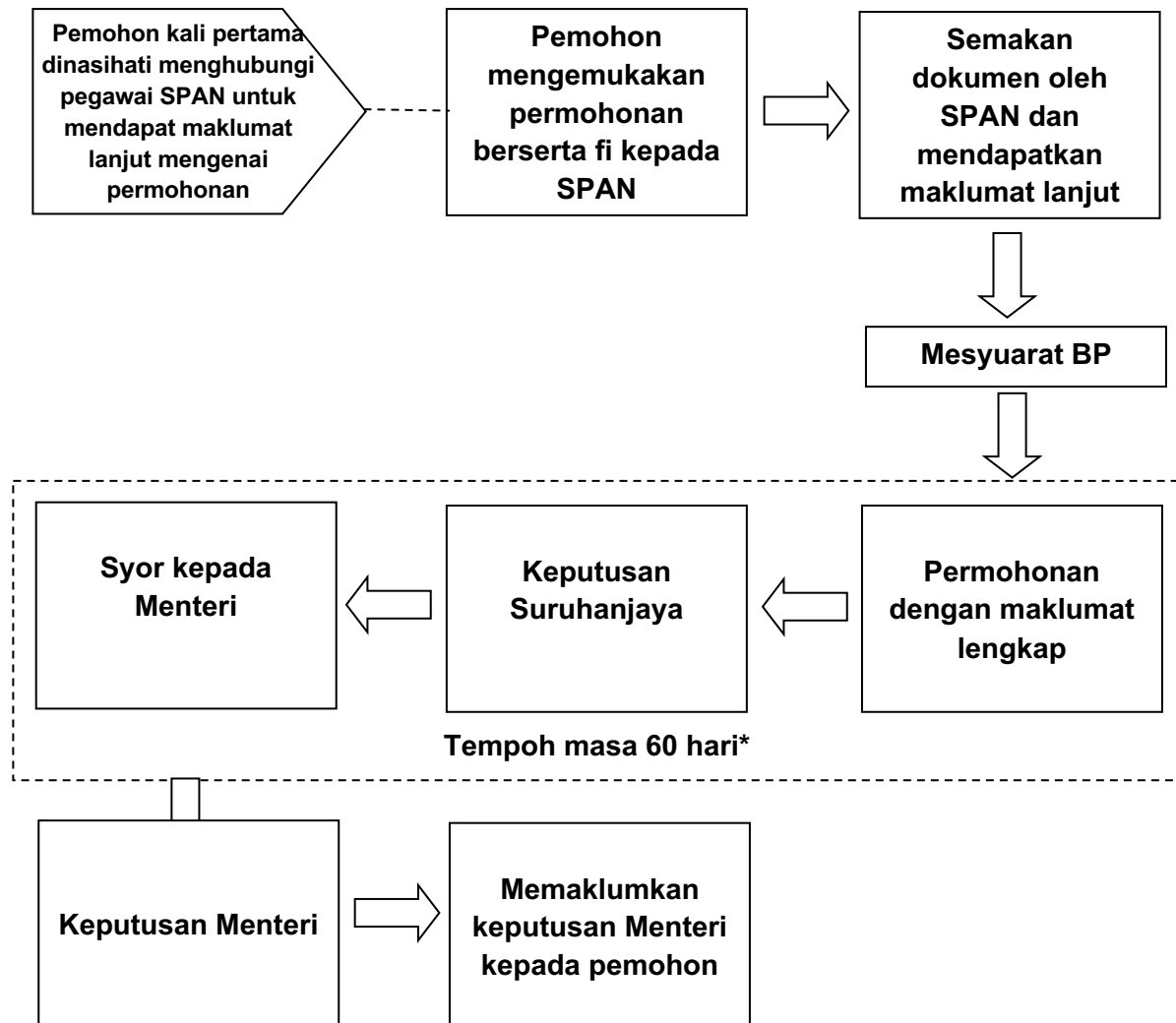
**Jadual Kedua (Peraturan Pelesenan)*****Susunan A: Fi Lesen Individu***

<b>Jenis-jenis fi</b>	<b>Fi (RM)</b>
Fi permohonan	10,000
Fi pemprosesan pembaharuan lesen individu	10,000
Permohonan salinan lesen individu yang diperakui benar	50
Fi bagi penukaran maklumat dalam lesen individu	100
Permohonan bagi mengenakan syarat tambahan, menukar atau membatalkan syarat-syarat lesen individu	1,000
Permohonan bagi penyerahhakan atau pemindah milikan lesen individu	5,000
Fi bagi penggantian lesen individu	1,000
Fi untuk membuat salinan, atau mengambil petikan dari, daftar	50

***Susunan B: Fi Tahunan Lesen Individu***

<b>Jenis</b>	<b>Sifat</b>	<b>Fi Tahunan Lesen Individu</b>
Lesen Kemudahan sahaja		1% dari pusing ganti kasar tahun kewangan yang sudah
Lesen Perkhidmatan sahaja	Pengagihan Air sahaja Rawatan Air sahaja Rawatan dan Pengagihan Air Rawatan Air, Pengagihan dan Perkhidmatan Pembedungan Pengagihan Air dan Perkhidmatan Pembedungan	1% dari pusing ganti kasar tahun kewangan yang sudah
Lesen Kemudahan dan Lesen Perkhidmatan yang dipegang oleh badan yang sama		1% dari pusing ganti kasar tahun kewangan yang sudah

**Carta Alir Permohonan Lesen Individu**



\*tempoh masa yang ditetapkan untuk SPAN memproses suatu permohonan dan mengemukakan syor kepada Menteri dari penerimaan suatu permohonan dengan maklumat lengkap selaras dengan seksyen 8 (1), Akta 655