



SENARAI SEMAKAN PENGEMUKAAN PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG PERUBAHAN MATERIAL PENGUNAAN BANGUNAN

(Hendaklah diisi oleh pemohon sebelum permohonan dikemukakan ke KAUNTER osc)

STATUS PERMOHONAN

- i. BARU ☐
- ii. PEMBAHARUAN KALI ☐

JENIS PROSES PERMOHONAN

- i. PERMOHONAN MELALUI DOSKMEP
(Kegunaan Asal Premis Kediaman) ☐
- ii. PERMOHONAN MELALUI PERUNDING
(Kegunaan Asal Premis Komersil/Industri) ☐

Tarikh Kebenaran Merancang Perubahan
Material terakhir diperolehi dan no rujukan pelan

.....

JENIS/KATEGORI PERUBAHAN MATERIAL PENGUNAAN BANGUNAN

Bil	Perubahan Material	Kegunaan Yang Dibenarkan		(√)
1.	Penambahan pada bilangan unit dalam suatu bangunan lebih daripada bilangan yang diluluskan pada asalnya.	Komersial, Industri, Kediaman (Tidak melibatkan tambahan ketinggian atau ruang lantai)		
2.	Penggunaan suatu rumah tempat tinggal yang bukan pada asalnya dibina untuk kediaman manusia	Daripada	Kepada	
		Komersil	Asrama Pekerja Asrama Pelajar	
		Industri	Asrama Pekerja Asrama Pelajar	
3.	Pengubahan atau tambahan pada bahagian bangunan sama ada di sebelah atau bercantum pada bahagian luar bangunan itu, yang bersempadan dengan apa-apa garisan biasa jalan	Tambahan Struktur di Bangunan asal (Papan iklan, tangga kecemasan, anjung bumbung)		
4.	Penggunaan suatu bangunan atau sebahagian daripadanya yang melanggar atau tidak selaras atau bertentangan dengan peruntukkan rancangan pemajuan	Daripada	Kepada	
		Komersil	Rekreasi Komersil Institusi Pendidikan Hotel	
		Industri	Rekreasi Komersil Institusi Pendidikan Restoran	
5.	Penggunaan bagi maksud lain suatu bangunan atau sebahagian daripadanya yang pada asalnya dibina sebagai rumah tempat tinggal .	Daripada	Kepada	
		Rumah Teres/ Rumah Kluster (Lot tepi sahaja)	Tadika Taska Pusat Jagaan:- ▪ Kanak-Kanak ▪ Warga Emas ▪ OKU	
		Rumah Sesebuah Rumah Berkembar	Tadika Taska Pusat Jagaan:- ▪ Kanak-Kanak ▪ Warga Emas ▪ OKU Pusat Rawatan Kesihatan	

DIISI OLEH PEMOHON

TANDAKAN YANG BERKAITAN

Ada



Tiada



Tidak Berkaitan

TB

1.0 PELAN DAN LAPORAN YANG PERLU DIKEMUKAKAN

	Pemohon	Kegunaan Pejabat
1. PERMOHONAN MELALUI DOSKMEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a. Borang A (Kaedah-kaedah Pengawalan Perancangan (am) (Selangor) 2001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Buku Permohonan DOSKMEP (Melengkapkan pelan dan maklumat pembangunan di dalam buku Doskmep)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Semakan Lot Berjiran		
i. Satu (1) salinan Senarai Semakan Awal Permohonan Perubahan Material Penggunaan Bangunan yang disahkan oleh Jabatan Perancangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Satu (1) salinan maklumat lot berjiran daripada sistem SAIS Diperolehi di Jabatan Perancangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Salinan Pelan		
i. Lima (5) salinan pelan tapak bersaiz A3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. PERMOHONAN MELALUI PERUNDING	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a. Borang A (Kaedah-kaedah Pengawalan Perancangan (am) (Selangor) 2001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Semakan Lot Berjiran		
i. Satu (1) salinan Senarai Semakan Awal Permohonan Perubahan Material Penggunaan Bangunan yang disahkan oleh Jabatan Perancangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Satu (1) salinan maklumat lot berjiran daripada sistem SAIS Diperolehi di Jabatan Perancangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Salinan Pelan		
i. Lima (5) salinan pelan tapak bersaiz A2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a. Disediakan oleh Jururancang Bandar Bertauliah dan Ditandatangani Jururancang Bandar ,Pemilik tanah/ Premis dan no kad pengenalan yang sah, Pengusaha (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Arah mata angin dan bacaan Qiblat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Tajuk Permohonan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Petunjuk Gunatanah yang menunjukkan pecahan gunatanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Pelan Kunci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Pelan Lokasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Pelan Bangunan yang menunjukkan ruang lantai yang ditukarguna (Nyatakan keluasan dalam meter persegi dan Kaki persegi (mp ² & kp ²) bagi setiap ruang lantai.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. Ruangan pengesahan kelulusan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DI ISI OLEH PEMOHON

1.0 PELAN DAN LAPORAN YANG PERLU DIKEMUKAKAN

	Pemohon	Kegunaan Pejabat
Sambungan...		
ii. Tujuh (7) salinan pelan tapak bersaiz A3 untuk Kegunaan Mesyuarat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Laporan Cadangan Pemajuan Dua (2) salinan Laporan Cadangan Pemajuan (Saiz A4) yang disediakan dan disahkan oleh Jururancang Bandar Bertauliah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.0 DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DIKEMUKAKAN

1. Satu (1) salinan Surat permohonan daripada pengusaha/ Perunding Jururancang Bandar Bertauliah (perunding yang dilantik oleh pengusaha).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Surat perlantikan perunding (Jururancang Bandar Bertauliah)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Satu (1) salinan resit bayaran memproses (RM 200.00)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Satu (1) salinan resit cukai taksiran terkini atau pengesahan kawasan belum dicukai daripada Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta, MBSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Satu (1) salinan Sijil Kelayakan Menduduki Bangunan (CF/CCC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Satu (1) salinan Pendaftaran Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Satu (1) salinan surat rujukan daripada jabatan berkaitan		
i. Jabatan Kebajikan Masyarakat bagi permohonan Taska / Taski/ Pusat Jagaan / Pusat Warga Emas/ Pusat Golongan Kurang Upaya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Jabatan Pendidikan bagi permohonan Tadika / Sekolah Swasta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. Jabatan Agama Islam bagi permohonan Taski /Tadika Islam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv. Jabatan Agama Islam bagi permohonan Sekolah Agama Swasta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v. Jabatan Agama Islam bagi permohonan KAFA/INTEGRASI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vi. Kementerian Sumber Manusia bagi permohonan Institusi (MLVK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vii. Kementerian Kesihatan bagi permohonan Hospital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Satu (1) salinan Geran/ perjanjian Jualbeli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Satu (1) salinan perjanjian penyewaan premis (jika menyewa).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DI ISI OLEH PEMOHON

3.0 DOKUMEN SOKONGAN BAGI PERMOHONAN PEMBAHARUAN

	Pemohon	Kegunaan Pejabat
1. Satu(1) salinan kelulusan Kebenaran Merancang Perubahan Material Penggunaan Bangunan terdahulu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Satu (1) salinan penukaran tarif kediaman kepada perniagaan (Bagi permohonan pembaharuan) daripada jabatan berkaitan:-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. SYABAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. TNB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. IWK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv. Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta, MBSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Surat kelulusan/sokongan daripada Jab. Pendidikan Negeri Selangor/ Jab Kebajikan Masyarakat /Jab Agama Islam/ Kementerian Pendidikan /Kementerian Kesihatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Surat kelulusan/sokongan daripada Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat Negeri Selangor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Gambar papan tanda alamat di dalam tulisan rumi dan jawi mengikut spesifikasi yang ditetapkan oleh Majlis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Gambar tiga (3) unit tiang bendera mengikut spesifikasi Majlis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DIISI OLEH PEMOHON

UNTUK KEGUNAAN RASMI SAHAJA

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (URUSETIA OSC)

☐ Permohonan ini adalah **DITOLAK** kerana dokumen tidak lengkap setelah disemak.

☐ Permohonan ini adalah **DITERIMA**.

☐ Sila rujuk no. fail : MBSA / PRG / 2208 /untuk sebarang urusan berkaitan dengan permohonan ini.

DIISI OLEH URUSETIA OSC

Diterima dan disemak oleh :

Cop Terima & Tarikh :

.....

()