

KM4	SENARAI SEMAK PENERIMAAN DOKUMEN BAGI KEBENARAN MERANCANG PERUBAHAN MATERIAL KEGUNAAN BANGUNAN SEDIA ADA (BANGUNAN KEDIAMAN)	
------------	---	---

NOTA :

* Sila emel semua dokumen mengikut senarai semak dengan lengkap melalui emel -

teknikal.osc@mbsj.gov.my

- Surat / dokumen berserta pelan perlu dimuatnaik dalam format PDF (Portable Document Format).
- Muatnaik surat / dokumen yang telah diisi dan dicop dengan lengkap.
- Pemohon akan menerima bil fi (melalui emel) setelah kesemua dokumen telah lengkap dimuatnaik dan bayaran fi dibayar secara online menggunakan sistem <https://ezy2.mbsj.gov.my/utility/search> dengan memasukkan no akaun bil.

* Dokumen 'hardcopy' yang perlu diserahkan ke Jabatan OSC (setelah membuat bayaran fi) melibatkan jabatan seperti berikut seperti didalam senarai semak:

- Jabatan Perancangan Bandar, MBSJ
- Jabatan Bangunan, MBSJ
- Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta, MBSJ
- Jabatan Pelesenan, MBSJ

* Permohonan Pusat Penjagaan Ibu Selepas Bersalin dan Bayi boleh dikemukakan SERENTAK dengan Permohonan LESEN

*Bagi Aktiviti Rumah Ibadat, Sekolah agama & pusat tahfiz di bangunan Perniagaan, sila gunakan senarai semak ini.

No. Ruj. OSC	
Tarikh	
Masa	
Kategori Projek	

Dikemukakan oleh PSP	Untuk Kegunaan OSC
..... Nama, Tandatangan & Cop Pemohon / Perunding Tarikh :	 Nama, Tandatangan & Cop Pegawai OSC Tarikh :

**SENARAI SEMAK PENERIMAAN DOKUMEN BAGI KEBENARAN MERANCANG PERUBAHAN MATERIAL
KEGUNAAN BANGUNAN SEDIA ADA (BANGUNAN KEDIAMAN)**

**SENARAI JENIS PERUBAHAN MATERIAL KEGUNAAN BANGUNAN SEDIA ADA YANG DIBENARKAN DI
DALAM KAWASAN MBSJ YANG PERLU DIRUJUK**

SENARAI PERUBAHAN MATERIAL BANGUNAN	AGENSI TEKNIKAL DALAM					
	PB	B	KEJ	JPPH	LES	JPAS
Tadika	✓	✓		✓	✓	
Taska	✓	✓		✓	✓	
Pusat Jagaan Harian	✓	✓		✓	✓	
Pusat Jagaan Berkediaman	✓	✓		✓	✓	
Rumah Ibadat	✓	✓		✓	✓	
Sekolah Agama / Pusat Tahfiz	✓	✓		✓	✓	
Pusat atau Rumah Kebajikan	✓	✓		✓	✓	
Pusat Penjagaan Ibu Selepsa bersalin dan Bayi (* Disediakan oleh Jururancang Bandar Bertauliah)	✓	✓		✓	✓	✓
Lain-lain Aktiviti yang dibenarkan merujuk Kepada Rancangan Tempatan (RT)						

Nota :

- PB : Jabatan Perancangan Bandar
- B : Jabatan Bangunan
- KEJ : Jabatan Kejuruteraan
- JPPH : Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta
- LES : Jabatan Lesen
- JPAS : Jabatan Pengurusan Alam Sekitar

* : Jika berkaitan

A – SYARAT-SYARAT AM :

1. Permohonan ini boleh dikemukakan oleh Pengusaha dan hendaklah melengkapkan **kesemua Senarai Semak**.
2. Pemohon dikehendaki mendapatkan **PELAN KAWASAN** permohonan melalui Sistem Maklumat Eksekutif (Executive Information System - EIS) MPSJ terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan di Kaunter Jabatan Pusat Setempat (OSC).
** Boleh dapatkan di kaunter Jabatan Perancangan Bandar, MBSJ*
3. **Bagi Tadika / Taska / Pusat Jagaan (kanak-kanak) sedia ada** (Untuk permohonan lanjutan KM) yang berada di dalam jarak radius 400m dengan Tadika / Taska / Pusat Jagaan sedia ada perlu mendapatkan sokongan daripada jiran & pengusaha Tadika / Taska / Pusat Jagaan yang terlibat.
4. **Bagi Tadika / Taska / Pusat Jagaan (kanak-kanak) baru** yang berada di dalam jarak radius 400m dengan Tadika / Taska / Pusat Jagaan sedia ada adalah **TIDAK DIBENARKAN** merujuk kepada GP 027 - Garis Panduan Perancangan dan Penubuhan Tadika dan Taska 2017 menyatakan bahawa jarak di antara sebuah tadika dan taska dengan yang lain hendaklah melebihi 400m radius.

SENARAI SEMAK PENERIMAAN DOKUMEN BAGI KEBENARAN MERANCANG PERUBAHAN MATERIAL KEGUNAAN BANGUNAN SEDIA ADA (BANGUNAN KEDIAMAN)

Tajuk Permohonan* :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pemilik / Pemaju* :

Alamat Pemilik/Pemaju :

.....

Tel/Faks & Emel* :

Perunding* :

Alamat Perunding :

.....

Nama* :

(Orang Untuk Dihubungi / Person Incharge :

Tel/Faks & Emel* :

(*Wajib Di isi oleh Pemohon

JABATAN TEKNIKAL DALAMAN			
BIL	KETERANGAN	KUANTITI HARD COPY	ADA (✓) ATAU TIADA (X)
A) JABATAN PERANCANGAN BANDAR			
1.	Senarai Semak Penerimaan Dokumen Bagi Permohonan Kebenaran Merancang Perubahan Material Kegunaan Bangunan	1	
2.	Borang A (Jadual Pertama) Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) (Selangor) 2001 [Kaedah 2(1)] telah diisi dengan lengkap. (Saiz A4 dan berwarna)	1	
3.	Surat permohonan rasmi daripada pemohon Nama Tajuk Permohonan hendaklah seperti berikut: Contoh: “Permohonan Kebenaran Merancang Perubahan Material Kegunaan Bangunan Daripada Kediaman kepada.....di alamat ”	1	
4.	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP) (Pemohon perlu mengisi Format LCP yang telah disediakan).	1	
5.	Salinan Surat Hakmilik & Carian Rasmi (terkini) / Perjanjian Jualbeli / Perjanjian Sewa(Stamping LHDN).	1	
6.	Salinan Bil dan Resit Cukai Pintu terkini atau Surat Pengesahan Cukai Taksiran (sekiranya berlainan dengan nama pemilik harta, sila sertakan Salinan Borang I atau Borang J yang telah dicop terima oleh Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta MBSJ)	1	
7.	Salinan Bil dan Resit Cukai Tanah terkini.	1	
8.	Salinan Sijil Layak Menduduki (CF) atau SijilPerakuan Siap dan Pematuhan (Borang F) .	1	
9.	Surat Sokongan Jiran - Rumah Teres ▪ Hadapan – 3 ▪ Kiri/ Kanan - 3 ▪ Belakang – 1 - Rumah Berkembar dan Sesebuah ▪ Hadapan – 3 ▪ Kiri – 1 ▪ Kanan – 1 ▪ Belakang – 1 - Rumah Bandar ▪ Hadapan – 3 ▪ Kiri/Kanan – 3 ▪ Belakang – 1 ** Sila dapatkan pengesahan daripada Pegawai Perancangan Bandar	1	
10.	Salinan Surat Sokongan Jiran bagi aktiviti pusat keagamaan	1	
11.	Salinan Lesen Perniagaan (jika telah beroperasi).	1	

JABATAN TEKNIKAL DALAMAN			
BIL	KETERANGAN	KUANTITI HARD COPY	ADA (✓) ATAU TIADA (X)
12.	Salinan Surat Kebenaran Merancang Material Bangunan yang telah diluluskan terdahulu (Borang C1) (Jika ada).	1	
13.	Dokumen Pelan Bangunan : i) Salinan surat dan pelan kelulusan tambahan dan ubahsuai bangunan (sekiranya telah diluluskan), ATAU ii) Surat Akujanji menyatakan tiada tambahan dan ubahsuaian bangunan dijalankan(ditandatangani oleh pemohon)	1	
14.	Sesalinan Pelan Tambahan dan Ubahsuai Bangunan perlu disertakan yang ditandatangani oleh pemilik, penyewa dan Arkitek / Pelukis Pelan	1	
15.	Gambar bangunan terbaru berwarna (pandangan hadapan + pandangan sisi + pandangan belakang + dalaman premis)	1	
16.	Salinan resit bayaran fee permohonan Kebenaran Merancang RM200.00	1	
17.	Satu salinan maklumat Pemilikan Syarikat/Pendaftaran Perniagaan (SSM)	1	
18.	Maklumat Tambahan (Pilih mana-mana yang berkaitan) : a. Pusat Kebajikan Swasta perlu mendapatkan surat ulasan / sokongan: • Jabatan Kebajikan Masyarakat b. Tadika perlu mendapatkan surat ulasan / sokongan: • Jabatan Pendidikan Selangor c. Taska / Pusat Jagaan perlu mendapatkan surat ulasan / sokongan: • Jabatan Kebajikan Masyarakat d. Pusat Penjagaan Ibu dan Bayi perlumendapatkan surat ulasan / sokongan: • Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara (LPPKN) • Kementerian Kesihatan Malaysia sekiranya perkhidmatan merangkumi rawatan kesihatan e. Pusat Kebajikan Swasta perlu mendapatkan surat ulasan / sokongan: • Jabatan Kebajikan Masyarakat f. Sekolah Agama perlu mendapatkan surat ulasan / sokongan: • Jabatan Pendidikan Selangor (JAIS)	1	
19.	Satu salinan Kad Pengenalan Pemilik dan Penyewa <i>*Sila palangkan pada salinan ic yang diberikan.</i>	1	
20.	Surat kebenaran dari JMB / MC untuk membuat Perubahan Material Bangunan bagi bangunan hakmilik strata.	1	

JABATAN TEKNIKAL DALAMAN			
BIL	KETERANGAN	KUANTITI HARD COPY	ADA (✓) ATAU TIADA (X)
B) JABATAN BANGUNAN			
1.	Salinan Sijil Layak Menduduki (CF) atau Sijil Perakuan Siap dan Pematuhan (Borang F).	1	
2.	Dokumen Pelan Bangunan : i) Salinan surat dan pelan kelulusan tambahan dan ubahsuai bangunan (sekiranya telah diluluskan), ATAU ii) Surat Akujanji menyatakan tiada tambahan dan ubahsuaian bangunan dijalankan (ditandatangani oleh pemohon)	1	
3.	Sesalanan Pelan Tambahan dan Ubahsuai Bangunan perlu disertakan yang ditandatangani oleh pemilik, penyewa dan Arkitek / Pelukis Pelan (jika ada)	1	
4.	Gambar bangunan terbaru berwarna (pandangan hadapan + pandangan sisi + pandangan belakang + dalaman premis)	1	
C) JABATAN PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA			
1.	Salinan Bil dan Resit Cukai Pintu terkini atau Surat Pengesahan Cukai Taksiran (sekiranya berlainan dengan nama pemilik harta, sila sertakan Salinan Borang I atau Borang J yang telah dicop terima oleh Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta MBSJ)	1	
2.	Salinan Perjanjian Jualbeli / Perjanjian Sewa	1	
D) JABATAN PELESENAN			
1.	Salinan Surat Kebenaran Merancang Material Bangunan yang telah diluluskan terdahulu(Borang C1) (Jika ada).	1	
2.	Salinan Lesen Perniagaan (Jika telah beroperasi)	1	
3.	Salinan maklumat Pemilikan Syarikat/Pendaftaran Perniagaan (SSM)	1	

JABATAN TEKNIKAL DALAMAN			
BIL	KETERANGAN	KUANTITI HARD COPY	ADA (✓) ATAU TIADA (X)
D) JABATAN PELESENAN			
Untuk Permohonan Pusat Jagaan Ibu Selepas Bersalin dan Bayi			
1.	Borang permohonan lesen premis perniagaan dan iklan.	1	
2.	Satu (1) salinan Kad Pengenalan (warganegara) atau salinan butiran maklumat Passport dan Visa Dagang (bukan warganegara). Salinan perlu dipalang dan ditulis "Urusan MBSJ sahaja".	1	
3.	Satu (1) keping gambar berukuran passport (dilekatkan di borang permohonan).	1	
4.	Salinan Perakuan Pendaftaran Syarikat (Borang 9, Borang 24, Borang 49 serta Memorandum & Artikel Persatuan) mengikut Akta Pendaftaran	1	

JABATAN TEKNIKAL DALAMAN			
BIL	KETERANGAN	KUANTITI HARD COPY	ADA (✓) ATAU TIADA (X)
	Syarikat 1965.		
5.	Salinan Perakuan Pendaftaran Syarikat (Borang 13, Borang 24, Borang 49 serta Memorandum & Artikel Persatuan) mengikut Akta Pendaftaran Syarikat 1965 bagi pertukaran nama syarikat.	1	
6.	Salinan Borang A (Pendaftaran Perniagaan) atau Borang B (Pendaftaran Perubahan Dalam Perniagaan) atau Borang D (Perakuan Pendaftaran Perniagaan) mengikut Ordinan Pendaftaran Perniagaan 1956.	1	
7.	Salinan Sijil Kelayakan Menduduki Bangunan (CF) atau Sijil Siap dan Pematuhan (CCC).	1	
8.	Salinan Perjanjian Sewa Premis atau Perjanjian Jual Beli Bangunan atau Geran Tanah (Tanah Persendirian) yang dimatikan setem.	1	
9.	Lakaran pelan lokasi premis.	1	
10.	Salinan/lakaran pelan lantai premis.	1	
11.	Gambar premis semasa (pandangan hadapan, pandangan belakang, pandangan dalam premis dan pandangan sisi (jika lot tepi). Gambar perlu dilekatkan di bahagian Lampiran C1.	1	
12.	Visual papan iklan beserta ukuran dalam meter persegi dan telah mendapatkan kelulusan daripada Dewan Bahasa dan Pustaka dari segi tata bahasa. Visual perlu dilekatkan di bahagian Lampiran C2.	1	
13.	Salinan surat kelulusan Kebenaran Merancang (KM).	1	
14.	Salinan surat sokongan dari Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.	1	
15.	Salinan surat sokongan dari Polis Diraja Malaysia.	1	
16.	Perlu mendapatkan ulasan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia.	1	
17.	Perlu mendapatkan ulasan daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat.	1	
18.	Perlu mengemukakan salinan surat pemeriksaan doktor, suntikan TY2 serta salinan sijil kursus pengendalian makanan bagi semua pengendali makanan di premis tersebut	1	
19.	Perlu mengemukakan sijil tauliah bagi jururawat dan penjaga di premis tersebut.	1	
20.	Perlu mengemukakan sijil perkhidmatan kawalan serangga perosak dan pembawa penyakit.	1	