



SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN

PELAN BANGUNAN TAMBAHAN DAN UBAHSUAI (PERMOHONAN SERENTAK)



MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA (MPSJ)

PERSIARAN PERPADUAN, USJ 5,

47610 SUBANG JAYA

SELANGOR DARUL EHSAN

Telefon : 03 8026 3276

Faks : 03 8026 3295

Website : www.mpsj.gov.my

OSC Online : osconline.mpsj.gov.my

NOTA :

*** Sila daftar permohonan melalui Sistem 'OSC Online'- "osconline.mpsj.gov.my"**

- Muatnaik dokumen mengikut senarai semak
(Dokumen diasingkan mengikut Jabatan Teknikal dan zipfile)
- Surat / dokumen berserta pelan perlu di muatnaik dalam format PDF (Portable Document Format).
- Muatnaik surat / dokumen yang telah diisi dan dicop dengan lengkap (kecuali pelan).

*** Semua laporan disediakan dalam Bahasa Melayu dan bersaiz A4 (portrait).**

*** Pelan hendaklah dilipat bersaiz A4**



URUSETIA PUSAT SETEMPAT (OSC)
Tingkat 3, Majlis Perbandaran Subang Jaya (MPSJ)
 Persiaran Perpaduan, USJ 5,
 47610 Subang Jaya,
 Selangor Darul Ehsan.
 Tel : 03 – 8026 3276
 Faks : 03 – 8026 3295
 Website : www.mpsj.gov.my

No. ID Permohonan (OSC Online) : _____
 No. Ruj. OSC terdahulu (jika ada) : _____
 Tarikh : _____
 Masa : _____

☐ **KEDIAMAN**
☐ **KOMERSIL**
☐ **INDUSTRI**

(Sila (√) pada Kotak Yang Berkenaan)

**SENARAI SEMAK PENERIMAAN DOKUMEN BAGI PERMOHONAN PELAN TAMBAHAN DAN UBAHSUAI (SERENTAK)
 UNTUK KEDIAMAN / KOMERSIL / INDUSTRI**

KATEGORI PERMOHONAN SERENTAK :- (Sila (√) pada Kotak Yang Berkenaan)

- | | |
|---|--------------------------|
| 1) PERMOHONAN SERENTAK KM MATERIAL +
KM PENDIRIAN BANGUNAN TAMBAHAN & UBAHSUAI + PELAN TAMBAHAN & UBAHSUAI | ☐ |
| 2) PERMOHONAN SERENTAK KM PENDIRIAN BANGUNAN TAMBAHAN UBAHSUAI +
PELAN TAMBAHAN & UBAHSUAI | ☐ |
| 3) PERMOHONAN SERENTAK KM MATERIAL + PELAN TAMBAHAN & UBAHSUAI | ☐ |

3.1) Bagi **Perubahan Material Kegunaan Bangunan**; (Sila (√) pada Kotak Yang Berkenaan)

- Kedai Pejabat kepada Hotel, Asrama, Rumah Ibadat, dan Hospital Swasta	☐
- Kilang kepada Restoran, Kedai Makan/ Gelanggang Permainan	☐
- Kediaman kepada Taska/Tadika, Asrama, Pusat Kebajikan, Pusat Jagaan	☐
- Lain-lain -Sila Nyatakan;.....	☐

3.2) Bagi **Pendirian Bangunan (Tambahan & Ubahsuai Bangunan)**; (Sila (√) pada Kotak Yang Berkenaan)

- Penambahan Keluasan Ruang Lantai	☐
- Pertambahan Tingkat	☐
- Pertambahan Tingkat Mezanine	☐
- Meroboh & Membina Semula	☐
- Perubahan Fasad	☐
- Perobohan/Pemecahan Dinding (Kategori Major)	☐
- Lain-lain (Sila Nyatakan;.....)	☐

MAKLUMAT PERMOHONAN

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**

Perakuan Pemohon/Perunding:

Saya bagi pihak Pemohon/Perunding dengan ini membuat perakuan bahawa semua dokumen-dokumen yang disertakan adalah benar serta mematuhi keperluan permohonan pembangunan di Majlis Perbandaran Subang Jaya (MPSJ)

.....
Nama, Tandatangan & Cop Pemohon /
Perunding

.....
Nama, Tandatangan &
Cop Pegawai OSC

Tarikh :

Tarikh :

MAKLUMAN:

Selaras dengan **Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan Bilangan 5 Tahun 2009** (rujukan KPKT(02)799/6 Klt.8(24) – **Template Seragam Senarai Semak Dokumen Dan Senarai Semak Terperinci Agensi Teknikal Luaran Untuk Proses Kelulusan Pemajuan Melalui Pusat Setempat (OSC)** bertarikh **6hb Mei 2009**, pemakaian template ini dikuatkuasakan penggunaannya mulai **1hb Mei 2011**. Sebarang pertanyaan dan penjelasan lanjut berhubung pekelling ini boleh dikemukakan kepada:

KETUA PENGARAH
Jabatan Kerajaan Tempatan
Kementerian Perumahan & Kerajaan Tempatan (JKT KPKT)
No. 51, Aras 25-29, Persiaran Perdana Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62100 Putrajaya Malaysia.
(u.p: Bahagian Perunding Kawalan Pemajuan)
No. Telefon : 03 - 8891 3466 / 03 - 8891 3405
No. Faks : 03 - 8891 3410

Sebarang pertanyaan dan penjelasan lanjut berhubung **Senarai Semak** dan perinciannya, sila hubungi agensi / jabatan teknikal yang berkaitan.

SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PERMOHONAN SERENTAK PELAN TAMBAHAN & UBAHSUAIAN (KEDIAMAN)

JABATAN / AGENSI TEKNIKAL DALAMAN

BIL	DOKUMEN	BILANGAN DOKUMEN	ADA(√) ATAU TIADA(X)		CATATAN
			SEMAKAN PEMOHON	SEMAKAN KAUNTER	
1	Borang A Pindaan kepada pelan kelulusan (Diperakui oleh Arkitek / Jurutera / Pelukis Pelan Berdaftar) – (Jadual kedua UKBS 1984)	1			
2	Surat permohonan yang ditandatangani oleh perunding berdaftar	1			
3	Borang / Template perkiraan “Fi” yuran proses mengikut Jadual Pertama UKBS 1984 (Tempoh sahlaku adalah 30 hari dari tarikh yang disahkan oleh Jabatan Bangunan)	1			
4	Borang pengesahan senarai semakan awalan pelan tambahan / ubahsui dan pindaan pelan lulus (telah mendapat pengesahan Jabatan Bangunan)	1			
5	Surat perakuan (yang ditandatangani oleh pemilik dan dicop oleh Pesuruhjaya Sumpah)	1			
6	Borang perakuan pemohon yang ditandatangani oleh perunding atau perunding berdaftar.	1			
7	Gambar rumah sediada – pandangan hadapan / sisi / belakang di atas kertas A4 (mengikut format MPSJ)				
8	1 salinan suratan hakmilik / perjanjian jual beli / perjanjian lelong yang sah	1			
9	Salinan resit semasa cukai pintu terkini • Januari - Jun • Julai - Disember	1			
10	1 Salinan Borang F (CCC) , Sijil Layak Menduduki Tetap / Sementara yang lengkap, (Surat & Pelan Lulus asal bagi permohonan pindaan)	1			
11	Dokumen penerimaan permohonan perubahan material kegunaan bangunan atau Kebenaran Merancang untuk pendirian bangunan tambahan ubahsuaian sediada atau kedua-duanya sekali – (Permohonan Serentak)	1			

CCCS 2018

BIL	DOKUMEN	BILANGAN DOKUMEN	ADA(✓) ATAU TIADA(X)		CATATAN
			SEMAKAN PEMOHON	SEMAKAN KAUNTER	
12	Dokumen sokongan bagi permohonan pelan tambahan / ubahsuaian bangunan sediaada kepada hospital swasta / rumah ibadat / hotel / asrama				
	Salinan Borang C(1) Kebenaran Merancang Perubahan Material Bangunan daripada Jabatan Perancangan Bandar, MPSJ (Sekiranya telah mendapat Borang C(1) Material Kegunaan Bangunan)	1			
	Salinan Borang C(1) Kebenaran Merancang Pendirian Bangunan daripada Jabatan Perancangan Bandar, MPSJ - (Sekiranya telah mendapat Borang C(1) Pendirian Bangunan)	1			
13	Pelan Arkitektural - (Dalam bentuk CD Soft Copy format AutoCAD dan PDF)	1			
14	Borang Permit Meletak Bahan Binaan	1			
15	Borang Perlantikan Kontraktor Sisa Binaan (Tong Roro) – Disertakan salinan resit bayaran pertama	1			
16	Pengenalan seperti nama, jawatan (jika berkenaan) alamat terkini, no.kad pengenalan dan nombor pendaftaran setiap Perunding (jurutera / arkitek / pelukis pelan) Pemilik dan Pemaju hendaklah ditulis atas setiap helaian pelan.				
17	Set pelan yang mengandungi; i. Pelan Tapak (mengandungi lokasi tapak yang ditandakan, tunjuk arah utara) dan; ii. Pelan Lantai Penyediaan Pelan dalam skala <i>metric</i> (termasuk 1 set linen) - Pelan perlu ditandatangani oleh Pemilik / Pemaju & Perunding / Arkitek / Jurutera / Pelukis Pelan Berdaftar - Pelan Dikemukakan dalam lipatan A4 memanjang - Pelan-pelan perlu diwarnakan Pelan Bangunan (berwarna) dengan <i>Title Block</i> mengikut format MPSJ yang mengandungi perkara-perkara berikut; - Jadual Perbandingan peratus (%) keluasan lantai lama dan baru	4 (1 Linen + 3 Kertas)			

BIL	DOKUMEN	BILANGAN DOKUMEN	ADA(√) ATAU TIADA(X)		CATATAN
			SEMAKAN PEMOHON	SEMAKAN KAUNTER	
	- Jadual Perbandingan peratus(%) pecahan dinding lama dan baru - Jadual Peratusan Pengudaraan & Pencahayaan				
18	Surat permohonan rasmi daripada Perunding Jurutera (C&S) <i>cover letter</i> – (Jika berkaitan)	1			
19	Borang A Diperakui oleh Perunding Jurutera C&S – rujuk <i>website</i> MPSJ. (Jadual Kedua UKBS 1984) (Jika berkaitan)	1			
20	Pelan Struktur lengkap ditandatangani oleh Pemilik / Pemaju & Perunding Jurutera C&S / Pelukis Pelan Berdaftar dan diperakui oleh perunding Jurutera C&S - (Jika berkaitan)	1 (linen)			
21	Surat permohonan daripada Perunding Jurutera (M&E) - <i>cover letter</i> (Jika berkaitan)	1			
22	Borang A Diperakui oleh Perunding Jurutera M&E – rujuk <i>website</i> MPSJ. (Jadual Kedua UKBS 1984) (Jika berkaitan)	1			
23	Pelan Sanitari lengkap ditandatangani oleh Pemilik / Pemaju & Perunding Jurutera M&E / Pelukis Pelan Berdaftar dan diperakui oleh perunding Jurutera M&E - (Jika berkaitan)	1 (linen)			

SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PERMOHONAN SERENTAK PELAN TAMBAHAN & UBAHSUAIAN (KOMERSIL / INDUSTRI)

JABATAN / AGENSI TEKNIKAL DALAMAN

BIL	DOKUMEN	BILANGAN DOKUMEN	ADA(√) ATAU TIADA(X)		CATATAN
			SEMAKAN PEMOHON	SEMAKAN KAUNTER	
1	Borang A:/Pindaan Kepada Pelan Kelulusan (Diperakui oleh Arkitek / Jurutera / Pelukis Pelan Berdaftar) – (Jadual Kedua UKBS 1984)	1			
2	Surat Permohonan yang ditandatangani oleh perunding berdaftar	1			
3	Borang Pengesahan Senarai Semakan Awalan Pelan Tambahan / Ubahsui dan Pindaan Pelan Lulus (telah mendapat pengesahan Jabatan Bangunan)	1			
4	Surat Perakuan (yang ditandatangani oleh pemilik dan di cop oleh Pesuruhjaya Sumpah)	1			
5	Borang Perakuan Pemohon yang ditandatangani oleh perunding atau perunding berdaftar	1			
6	Salinan geran atau surat hakmilik tanah asal yang telah disahkan atau S&P (<i>Sale & Purchase</i>)	1			
7	Salinan Tenancy Agreement (jika dipohon oleh penyewa)	1			
8	Salinan resit semasa cukai pintu terkini • Januari – Jun • Julai - Disember	1			
9	Salinan Sijil Layak Menduduki (CFO) / <i>Certificate Completion & Compliance</i> (CCC) - Borang F	1			
10	Dokumen sokongan bagi permohonan pelan tambahan / ubahsuaian bangunan sediada kepada hospital swasta / rumah ibadat / hotel / asrama				
	• Salinan Borang C(1) Kebenaran Merancang Perubahan Material Bangunan daripada Jabatan Perancangan Bandar, MPSJ (sekiranya telah mendapat Borang C(1) Material Kegunaan Bangunan)	1			
	• Salinan Borang C(1) Kebenaran Merancang Pendirian Bangunan daripada Jabatan Perancangan Bandar, MPSJ - (Sekiranya telah mendapat Borang C(1) Pendirian Bangunan)	1			

BIL	DOKUMEN	BILANGAN DOKUMEN	ADA(√) ATAU TIADA(X)		CATATAN
			SEMAKAN PEMOHON	SEMAKAN KAUNTER	
11	Dokumen penerimaan permohonan perubahan material kegunaan bangunan atau Kebenaran Merancang untuk pendirian bangunan tambahan ubahsuaian sedia ada atau kedua-duanya sekali – (Permohonan Serentak)				
12	Pengenalan seperti nama, jawatan, (jika berkenaan) alamat terkini, no.kad pengenalan dan nombor pendaftaran setiap Perunding (jurutera / arkitek / pelukis pelan) Pemilik dan Pemaju hendaklah ditulis atas setiap helaian pelan.				
13	• Set pelan yang mengandungi; iii. Pelan Tapak (mengandungi lokasi tapak yang ditandakan, tunjuk arah utara) dan; iv. Pelan Lantai • Penyediaan Pelan dalam skala <i>metric</i> (termasuk 1 set linen) • Pelan perlu ditandatangani oleh Pemilik / Pemaju & Perunding / Arkitek / Jurutera / Pelukis Pelan Berdaftar • Pelan Dikemukakan dalam lipatan A4 memanjang • Pelan-pelan perlu diwarnakan Pelan Bangunan (berwarna) dengan <i>Title Block</i> mengikut format MPSJ yang mengandungi perkara-perkara berikut; • Jadual Perbandingan peratus (%) keluasan lantai lama dan baru • Jadual Perbandingan peratus(%) pecahan dinding lama dan baru	4 (1 Linen + 3 Kertas)			
14	Pelan Arkitektural - (dalam Bentuk CD Soft Copy format AutoCAD dan PDF)				
15	Borang Permit Meletak Bahan Binaan	1			
16	Borang Perlantikan Kontraktor Sisa Binaan (Tong Roro) – Disertakan resit bayaran pertama	1			
17	Borang / Template Perkiraan “Fi” yuran proses mengikut Jadual Pertama UKBS 1984 (Tempoh sahlaku adalah 30 hari dari tarikh yang disahkan oleh Jabatan Bangunan)	1			
18	Gambar tapak bersaiz A4 – <i>Hard Copy</i> berwarna mengikut format MPSJ - (Pandangan Hadapan / Belakang / Tepi / Ruang Dalaman Bangunan)	1			
19	Salinan surat permohonan daripada Perunding Jurutera (C&S) - <i>Cover Letter</i>	1			

BIL	DOKUMEN	BILANGAN DOKUMEN	ADA(√) ATAU TIADA(X)		CATATAN
			SEMAKAN PEMOHON	SEMAKAN KAUNTER	
	(Jika berkaitan)				
20	Borang A Diperakui oleh Perunding Jurutera C&S – (Jadual Kedua UKBS 1984) - (Jika berkaitan)	1			
21	Pelan Struktur lengkap ditandatangani oleh Pemilik / Pemaju & Perunding Jurutera C&S / Pelukis Pelan Berdaftar dan diperakui oleh Perunding Jurutera C&S - (Jika berkaitan)	1 (linen)			
22	Salinan surat permohonan daripada Perunding Jurutera (M&E) (Jika berkaitan)	1			
23	Borang A Diperakui oleh Perunding Jurutera M&E - (Jadual Kedua UKBS 1984) - (Jika berkaitan)	1			
24	Pelan Sanitari lengkap ditandatangani oleh Pemilik / Pemaju & Perunding Jurutera M&E / Pelukis Pelan Berdaftar dan diperakui oleh Perunding Jurutera M&E - (Jika berkaitan)	1 (linen)			

JABATAN / AGENSI TEKNIKAL LUARAN

1) JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT

BIL	DOKUMEN	BILANGAN DOKUMEN	ADA(√) ATAU TIADA(X)		CATATAN
			SEMAKAN PEMOHON	SEMAKAN KAUNTER	
1	Surat Permohonan Rasmi (<i>Cover Letter</i>)	1			
2	Pelan Bangunan dalam skala <i>Metric</i>	2			
3	Pelan Lantai	1			
4	Pelan Keratan Rentas	1			
5	Pelan Pandangan Sisi	1			
6	Tajuk Cadangan Pemajuan Dengan Tepat				
7	Skala Pelan hendaklah 1:100 atau 1:200 (skala lain dengan kebenaran)				
8	Perakuan Tanggungjawab , Tandatangan Dan Cop Rasmi 'Orang Yang Berkelayakan' di setiap helaian pelan.				
9	Mencatitkan Kehendak-Kehendak Kelengkapan Menentang Kebakaran Atau Perpasangan Keselamatan Kebakaran Di Muka Hadapan Setiap Perenggan Pelan				

**Pengarah,
Jabatan Bomba & Penyelamat, Malaysia,
No. 3 Persiaran Tebar Layar,
Bukit Jelutong, Seksyen U8,
40150 Shah Alam,
Selangor Darul Ehsan.**

**Pejabat Zon Petaling,
Balai Bomba dan Penyelamat Puchong,
Jalan Bandar 2, Pusat Bandar Puchong
47100 Puchong Selangor D.E**



**SENARAI SEMAKAN PERMOHONAN UNTUK
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA**

BIL	DOKUMEN	BILANGAN SET	SEMAKAN KAUNTER
SENARAI SEMAKAN PERMOHONAN UNTUK KELULUSAN PELAN ARKITEKTURAL			
1	Surat Permohonan Rasmi	1	
2	Pelan Arkitektural Lengkap	1	
3	Pernyataan Tajuk Projek Dengan Jelas / Betul	-	
4	Pengiraan Beban Mengikut UBBL 1984	1	
5	Skala Pelan Hendaklah 1:100 Atau 1:200(Skala Lain Dengan Kebenaran)	-	
6	Pengiraan Isipadu Bangunan Bagi Penentuan Akses Perkakasan Bomba	1	
7	Menunjukkan Dan Mengadakan Akses Perkakas Bomba Mengikut UBBL 1984 (Diwarnakan Kuning)	-	
8	Mencatatkan Kedudukan Pili Bomba Jarak Tidak Lebih Daripada 91.5m (Antara Satu Pili Bomba Dengan Yang Lain) Dan Diwarnakan Merah.	-	
9	Mengemukakan Pengiraan Hitungan Had Yang Dibenarkan Bagi Kawasan Tak Terlindung (Jadual Ke 6 UBBL 1984)	1	
10	Pelan Arkitektural Perubahan/Tambahan Struktur Di Warnakan Merah	-	
11	Pelan Arkitektural Struktur Diruntuhkan (Jika Ada) Diwarnakan Biru	-	
12	Perakuan, Tanggungjawab Dan Cop Rasmi Orang Berkelayakan Di Setiap Helaian Pelan Arkitektural	-	
13	Mencatitkan "Senarai Syor-Syor Kebombaan" Di Muka Hadapan Setiap Set Pelan Arkitektural.	-	
14	Keperluan Kehendak-Kehendak Menentang Dan Mencegah Kebakaran Aktif Dan Pasif Mengikut UBBL 1984 Hendaklah Diwarnakan Merah	-	

OGOS 2018
Tandatangan :

Nama Pemohon :

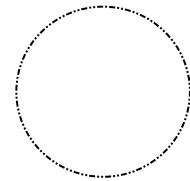
Nama Syarikat :

.....

.....

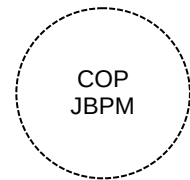
.....

No Telefon :



SEMAKAN JBPM – DITERIMA / TOLAK *

ULASAN:



PEGAWAI PENERIMA :

TARIKH :

* Potong Yang Tidak Berkaitan