



BORANG PERMOHONAN SEMAKAN OSC
PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG
(PERUBAHAN MATERIAL BANGUNAN)

Sila lengkapkan maklumat dibawah dengan cetakan komputer / bertaip.

Sila tandakan (✓) dipetak berkenaan.

SYARAT NYATA TANAH		KEDIAMAN		PERNIAGAAN	
KATEGORI PERMOHONAN		SERENTAK (KM + PS)		BERASINGAN (KM sahaja)	
JENIS PERMOHONAN		TADIKA / TASKA	HOTEL	ASRAMA	LAIN-LAIN :

MAKLUMAT PEMOHON

Nama & Alamat Pemilik Tanah / Pemaju <i>(Lengkap dengan No. Telefon, Faks dan emel)</i>	
Nama & Alamat Perunding Perancang Bandar <i>(Lengkap dengan No. Telefon, Faks dan emel)</i>	
Tajuk Permohonan <i>(Hendaklah sama dengan Surat Permohonan, Pelan dan LCP)</i>	

PENGESAHAN PERUNDING	PENGESAHAN PEMILIK TANAH/PEMAJU
Tandatangan Perunding & Cop Hidup :	Tandatangan & Cop Syarikat :
Tarikh	Tarikh

SENARAI SEMAK DOKUMEN JABATAN

PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG (PERUBAHAN MATERIAL BANGUNAN)

Sila tandakan (✓) dipetak berkenaan.

BIL.	JABATAN / AGENSI TEKNIKAL	SEMAKAN	
		Pemohon	OSC
JABATAN / AGENSI TEKNIKAL DALAMAN			
1.	Unit Pusat Setempat – (OSC)		
2.	Jabatan Perancangan Pembangunan, MDSB – (JPP)		
3.	Jabatan Kejuruteraan, MDSB – (JK)		
4.	Jabatan Kawalan Bangunan, MDSB – (JKB)		
5.	Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta, MDSB – (JPPH)		
JABATAN / AGENSI TEKNIKAL LUARAN (JIKA BERKAITAN)			
6.	Indah Water Konsortium – (IWK)		
7.	Jabatan Kebajikan Masyarakat – (JKM) – (Taska / Pusat Jagaan)		
8.	Jabatan Pelajaran Selangor – (JPS) – (Tadika)		
9.	Pejabat Pendidikan Daerah – (PPD) – (Tadika)		
10.	Jabatan Agama Islam Selangor – (JAIS) – (Taski)		
11.	Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia – (BOMBA) – (Tadika/Taska)		

JABATAN TEKNIKAL DALAMAN

Sila Tandakan (✓) Ada / (X) Tiada / (TB) Tidak Berkaitan di ruang berkenaan.

1) UNIT PUSAT SETEMPAT - (OSC)					
BIL.	DOKUMEN	Bilangan Dokumen	SEMAKAN		CATATAN
			Pemohon	Kaunter	
1.	Surat Permohonan Rasmi dari Pemohon dialamatkan kepada OSC.	1			
2.	Pelan Susunatur Bersaiz A3 lengkap berwarna.	10			
3.	Pelan Susunatur yang mengandungi Pelan Kunci & Pelan Lokasi Bersaiz A1 lengkap berwarna. (Ditandatangani oleh Perunding Perancang Bandar Berdaftar (Cop Hidup) dan Pemilik / Pemaju Tanah di Setiap Pelan) (Mengikut Format Pelan di LAMPIRAN A & C).	1			
4.	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP). (Format perlu mematuhi Manual Penyediaan LCP)	1			
5.	Resit Bayaran Fi	1			
6.	Fi proses RM200.00 bagi Satu Permohonan.				

2) JABATAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN, MDSB - (JPP)					
BIL.	DOKUMEN	Bilangan Dokumen	SEMAKAN		CATATAN
			Pemohon	Kaunter	
1.	Surat Permohonan Rasmi dari Pemohon dialamatkan kepada Jabatan Perancangan, Pembangunan dan Landskap MDSB.	1			
2.	Borang A – Kaedah-kaedah Pengawalan Perancang Am (KPPA) lengkap diisi dan ditandatangani serta Cop oleh Perunding Perancang Bandar berdaftar. (Borang : MDSB / OSC 3.0 / Borang A (KM))	1			
3.	Salinan Geran/Hakmilik Tanah.	1			Sila lampirkan dalam LCP
4.	Salinan Carian Rasmi Terkini. <i>(Sah laku untuk tempoh 6 bulan).</i>	1			Sila lampirkan dalam LCP
5.	Salinan Resit Cukai Tanah Terkini.	1			Sila lampirkan dalam LCP
6.	Salinan Resit Cukai Taksiran/Pintu Terkini.	1			Sila lampirkan dalam LCP
7.	Salinan Surat Pelantikan Perunding Perancang Bandar.	1			
8.	Salinan Sijil Ahli Korporat (MIP) & Sijil Ahli Perancang Bandar Malaysia (Lembaga Perancang Bandar Berdaftar terkini) dan Salinan Resit Bayaran.	1			Sila lampirkan dalam LCP
9.	Salinan Profail Syarikat dan Borang 24 & 49 Pendaftaran Syarikat Disahkan. <i>(Jika berkaitan)</i>	1			Sila lampirkan dalam LCP
10.	“Power Of Attorney” Perjanjian Jual Beli dan Profil Syarikat / Perjanjian Sewa / Salinan Kad Pengenalan Pemilik.	1			
11.	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP). <i>(Format perlu mematuhi Manual Penyediaan LCP)</i>	1			
12.	Pelan Susunatur yang mengandungi Pelan Kunci & Pelan Lokasi Bersaiz A1 lengkap berwarna. <i>(Ditandatangani oleh Perunding Perancang Bandar Berdaftar (Cop Hidup) dan Pemilik / Pemaju Tanah di Setiap Pelan) (Mengikut Format Pelan di LAMPIRAN A & C).</i>	2 <i>(Termasuk 1 Kertas Linen)</i>			
13.	CD <i>softcopy</i> yang mengandungi : i. Pelan Susunatur dalam format <i>dwg</i> . <i>(AutoCAD ver. 2008 – 2015)</i> ii. Slide Presentation dalam format Power Point . <i>(Minima 5 slide yang mengandungi Pelan Tapak, Pelan Lokasi, Pelan Zoning, Pelan Susunatur, gambar tapak, gambar sekitar)</i>	1			
14.	Gambar tapak yang menunjukkan keadaan tapak dan kawasan sekitar.				Sila lampirkan dalam LCP

3) JABATAN KAWALAN BANGUNAN, MDSB- (JKB)					
BIL.	DOKUMEN	Bilangan Dokumen	SEMAKAN		CATATAN
			Pemohon	Kaunter	
1.	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP). <i>(Format perlu mematuhi Manual Penyediaan LCP)</i>	1			
2.	Pelan Susunatur yang mengandungi Pelan Kunci & Pelan Lokasi Bersaiz A1 lengkap berwarna.	1			

4) JABATAN KEJURUTERAAN, MDSB - (JK)					
BIL.	DOKUMEN	Bilangan Dokumen	SEMAKAN		CATATAN
			Pemohon	Kaunter	
1.	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP). (Format perlu mematuhi Manual Penyediaan LCP)	1			
2.	Pelan Susunatur yang mengandungi Pelan Kunci & Pelan Lokasi Bersaiz A1 lengkap berwarna.	1			

5) JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA, MDSB - (JPPH)					
BIL.	DOKUMEN	Bilangan Dokumen	SEMAKAN		CATATAN
			Pemohon	Kaunter	
1.	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP). (Format perlu mematuhi Manual Penyediaan LCP)	1			
2.	Pelan Susunatur yang mengandungi Pelan Kunci & Pelan Lokasi Bersaiz A1 lengkap berwarna.	1			

JABATAN / AGENSI TEKNIKAL LUARAN (YANG BERKAITAN)

Sila Tandakan (✓) Ada / (X) Tiada / (TB) Tidak Berkaitan di ruang berkenaan.

6) INDAH WATER KONSORTIUM - (IWK)					
BIL.	DOKUMEN	Bilangan Dokumen	SEMAKAN		CATATAN
			Pemohon	Kaunter	
1.	Surat iringan/kepala surat dari Jurutera Perunding Bertauliah dialamatkan kepada Agensi Perakuan Pembetungan.	2			
2.	Borang WSIA/PDC/1 dan Senarai Semak PDC1a yang dilengkapkan. (Serta fi proses dalam bentuk Bank Draft)	1			
3.	Pelan Susunatur Bersaiz A1 - Mengandungi Pelan Kunci dan Pelan Lokasi :- <ul style="list-style-type: none"> Kedudukan tapak Loji Pengolahan Kumbahan dan Stesen Pam Kumbahan (jika ada) hendaklah ditandakan di dalam pelan susunatur. Tandatangan Pemilik pada setiap pelan cadangan dan tandatangan pihak Perunding/Arkitek/Perancang Bertauliah pada setiap dokumen dan pelan. 	2			
4.	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP). (Format perlu mematuhi Manual Penyediaan LCP)	1			
5.	Pengiraan PE untuk keseluruhan pembangunan.	1			

7) JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT – (JKM) – (TASKA / PUSAT JAGAAN)					
BIL.	DOKUMEN	Bilangan Dokumen	SEMAKAN		CATATAN
			Pemohon	Kaunter	
1.	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP). (Format perlu mematuhi Manual Penyediaan LCP)	1			
2.	Pelan Susunatur yang mengandungi Pelan Kunci & Pelan Lokasi Bersaiz A1 lengkap berwarna.	1			

8) JABATAN PELAJARAN SELANGOR – (TADIKA)					
BIL.	DOKUMEN	Bilangan Dokumen	SEMAKAN		CATATAN
			Pemohon	Kaunter	
1.	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP). (Format perlu mematuhi Manual Penyediaan LCP)	1			
2.	Pelan Susunatur yang mengandungi Pelan Kunci & Pelan Lokasi Bersaiz A1 lengkap berwarna.	1			

9) PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH – (PPD) – (TADIKA)					
BIL.	DOKUMEN	Bilangan Dokumen	SEMAKAN		CATATAN
			Pemohon	Kaunter	
1.	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP). (Format perlu mematuhi Manual Penyediaan LCP)	1			
2.	Pelan Susunatur yang mengandungi Pelan Kunci & Pelan Lokasi Bersaiz A1 lengkap berwarna.	1			

10) JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR – (JAIS) – (TASKI)					
BIL.	DOKUMEN	Bilangan Dokumen	SEMAKAN		CATATAN
			Pemohon	Kaunter	
1.	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP). (Format perlu mematuhi Manual Penyediaan LCP)	1			
2.	Pelan Susunatur yang mengandungi Pelan Kunci & Pelan Lokasi Bersaiz A1 lengkap berwarna.	1			

11) JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA – (BOMBA) – (TADIKA/TASKA)					
BIL.	DOKUMEN	Bilangan Dokumen	SEMAKAN		CATATAN
			Pemohon	Kaunter	
1.	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP). (Format perlu mematuhi Manual Penyediaan LCP)	1			
2.	Pelan Susunatur yang mengandungi Pelan Kunci & Pelan Lokasi Bersaiz A1 lengkap berwarna.	1			

Semakan Oleh Pejabat OSC
Nama & Tandatangan Pegawai :
Tarikh :

SETIAP PELAN HENDAKLAH MENGANDUNGI PERKARA BERIKUT :-

PERKARA	CATATAN
Mematuhi FORMAT PELAN seperti contoh di LAMPIRAN C (Pelan hendaklah dilipat dalam saiz A4)	
A. RUANG PETUNJUK	
1) Tanda Arah Utara Dan Kiblat	
2) Tajuk Cadangan Pemajuan	
3) Jadual Pecahan Gunatanah hendaklah mengandungi butiran berikut :-	
a. Pecahan Jenis Gunatanah mengikut warna piawaian	
b. Bilangan unit / Ukuran / saiz	
c. Keluasan dalam ukuran ekar	
d. Peratus Keluasan	
e. Jumlah Kecil dan Jumlah Keseluruhan	
1) Ruang Untuk Nama, Alamat, Cop dan Tandatangan Perunding Perancang Bandar Berdaftar.	
2) Ruang untuk Nama, Alamat dan Tandatangan Pemaju.	
3) Ruang untuk Nama, Alamat dan Tandatangan Pemilik Tanah.	
4) Ruang untuk Cop Kelulusan Majlis Daerah Sabak bernam.	
5) Ruang untuk No. Syit Piawai Negeri Selangor.	
6) Nombor Rujukan Pelan.	
B. PELAN KUNCI	
1) Mengikut Pelan Warta 4141, Skala 1 : 50 000 atau 1 inci : 1 batu	
2) Tapak pemajuan hendaklah ditandakan.	
C. PELAN LOKASI	
1) Mengikut Pelan Kadaster (Syit Piawai Negeri Selangor) dengan skala 1 : 1 250 (1 inci : 16 rantai) atau 1 : 2 500 (1 inci : 32 rantai).	
2) Tapak Cadangan hendaklah ditandakan.	
3) Pelan lokasi hendaklah meliputi lingkungan 5 km daripada tapak Cadangan	
4) Catatkan Nombor Lot , Lot-Lot Besebelahan dan Nama-nama Jalan disekitar tapak cadangan.	
D. PELAN SUSUNATUR	
1) Skala 1:750 (1 inci : 1 rantai) atau yang bersesuaian mengikut keluasan tapak cadangan	
2) Semua ukuran dalam Skala Metrik.	
3) Batu sempadan sedia ada / tanda-tanda sempadan	
4) Mengandungi titik koordinat sebenar sempadan tapak daripada JUPEM.	
5) Ukuran / Nombor Lot / Dimensi Lot-Lot / Keluasan Lot	
6) Kedudukan pepenjuru, persilangan dan lebar jalan yang dicadangkan.	
7) Mematuhi pelan pembangunan yang telah diluluskan oleh Majlis Daerah Sabak bernam.	
8) Unjuran 'Cassini Projection'.	

FORMAT LAPORAN CADANGAN PEMAJUAN (LCP) :-

PERKARA	CATATAN
Sila Rujuk MANUAL LAPORAN CADANGAN PEMAJUAN (Edisi Kedua) dari Jabatan Perancangan Bandar Dan Desa Semenanjung Malaysia. (JPBD Semenanjung Malaysia)	
1) Alamat dan Tandatangan Jururancang Bandar Bertauliah	
2) Pengesahan dengan Cop Hidup	
3) Bahagian A (Laporan Perancangan) <ul style="list-style-type: none"> a) Tujuan b) Latarbelakang c) Perihal Tapak d) Lokasi dan persekitaran e) Hakmilik tanah dan sekatan ke atas tanah 	
4) Analisis keadaan semasa <ul style="list-style-type: none"> a) Keadaan tapak dan sekitar b) Saliran semulajadi c) Akses dan lalulintas d) Kualiti alam sekitar e) Keadaan sosio-ekonomi tapak dan sekitar f) Keadaan pembangunan tapak dan sekitar g) Pemandangan vista. 	
5) Laporan <i>Social Impact Assessment (SIA)</i>	
6) Potensi Dan Halangan <ul style="list-style-type: none"> a) Ciri-ciri fizikal b) Pembangunan ekonomi c) Pembangunan social d) Pemandangan dan vista serta warisan 	
7) Dasar dan Garis Panduan <ul style="list-style-type: none"> a) RS dan RT b) Garis panduan dan piawaian Perancangan c) Dasar-dasar negeri 	
8) Cadangan Pembangunan <ul style="list-style-type: none"> a) Matlamat, objektif dan strategi b) Konsep pembangunan dan justifikasi pembangunan c) Jadual gunatanah d) Jadual perkiraan perancangan : e) Nisbah plot f) Kawasan 'plinth' g) Tempat letak kenderaan 	
9) Ketinggian bangunan	
10) Jenis dan keluasan lantai bangunan Perihal tanah	
11) Pelan susunatur bersaiz A3 yang ditandatangani oleh Perunding Perancang Bandar Berdaftar.	
12) Perspektif, Pelan pandangan depan, sisi dan belakang bersaiz A3 (Jika berkaitan)	
13) Anggaran Kasar Kos Pembinaan (<i>Growth Development Cost (GDC)</i>) dan Anggaran Kasar Nilai Pembangunan (<i>Growth Development Value (GDV)</i>).	
14) Laporan disediakan dalam saiz A4 – portrait.	

<p>Pelan Kunci & Skala <i>(mengikut kesesuaian tapak cadangan - penjuru kiri atau kanan pelan)</i></p>	<p>Pelan Lokasi & Skala <i>(mengikut kesesuaian tapak cadangan - penjuru kiri atau kanan pelan)</i></p>	<p>150mm</p>			Arah Utara & Kiblat :
					Tajuk Permohonan :
					Jadual Gunatanah :
					Tandatangan & Nama Pemilik / Pemaju :
					Tandatangan, Nama & Cop Perunding Perancang Bandar :
					No. Rujukan Pelan :
					Kelulusan Majlis :
<p>110mm</p>			<p>Pelan Tapak & Skala</p>		<p>120mm</p>
					<p>110m</p>