



UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)
MAJLIS DAERAH PENKALAN HULU
 Wisma Kroh
 Jalan Sri Adika Raja
 33100 Pengkalan Hulu
 PERAK DARUL RIDZUAN

Tel : 04-4778148
 : 04-4778181
 Faks : 04-4778735
 Web : www.mdp.gov.my

SENARAI SEMAK PERMOHONAN

(Pelan Kebenaran Merancang Bagi Membuat Perubahan Material Penggunaan Bangunan Mengikut Pelan Yang Disertakan)

No. Fail OSC : MDPH/OSC/	
Permohonan Serentak	Permohonan Berasingan

Tajuk Permohonan :	
Nama dan Alamat Pemohon :	Nama dan Alamat Pemilik Tanah :
No. Telefon / No. Faks :	No. Telefon / No. Faks :

* Sila pastikan segala syarat dan keperluan di dalam **Senarai Semak Permohonan** ini diteliti dan dipatuhi sepenuhnya sebelum mengemukakan permohonan rasmi kepada **Unit Pusat Setempat (OSC) MDPH**. Sebarang kegagalan untuk berbuat demikian akan menyebabkan permohonan ini **DITOLAK**. Syarat dan keperluan di dalam **Senarai Semak Permohonan** ini juga adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

DOKUMEN ASAS

Bil.	Dokumen Yang Diperlukan	Tandakan (√)	Untuk Kegunaan Pejabat
1.	Dokumen		
1.1	Butiran-butiran tanah		
	2 salinan Hakmilik Tanah yang disahkan oleh PTG/PTD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 salinan Carian Rasmi terkini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Salinan Perjanjian Sewa / Perjanjian Jual Beli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	2 salinan Power of Attorney (PA) yang didaftarkan oleh Mahkamah Tinggi/Surat Tawaran atau Kelulusan MMKN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bil.	Dokumen Yang Diperlukan	Tandakan (√)	Untuk Kegunaan Pejabat
	<p>atau</p> <p>2 salinan Surat Persetujuan daripada pemilik yang berkepentingan ke atas tanah (<i>jika berkaitan</i>)</p> <p>1.3 2 salinan Resit Cukai Tanah terkini</p> <p>1.4 2 salinan Resit Cukai Taksiran terkini</p> <p>1.5 2 salinan Kad Pengenalan Pemohon/Dokumen Tubuh Syarikat yang disahkan</p> <p>1.6 2 salinan Surat Persetujuan/Sokongan Jiran Sebelah</p> <p>1.7 2 salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan/Syarikat</p> <p>1.8 2 salinan gambar kawasan sekitar tapak cadangan luar dan dalam bangunan termasuk salinan “soft copy”</p> <p>1.9 2 salinan Sijil Layak Menduduki Bangunan (CFO atau CCC)</p>	<p></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
A. PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG BAGI MEMBUAT PERUBAHAN MATERIAL PENGGUNAAN BANGUNAN MENGIKUT PELAN YANG DISERTAKAN			
1.	<p>Borang dan Surat Permohonan Rasmi</p> <p>1.1 Borang A (1) atau (2) atau (3) atau (4) Kebenaran Merancang - Pk. P.U</p> <p>1.2 1 salinan Surat Permohonan Rasmi oleh Pemohon / Perunding Bertauliah</p>	<p></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
2.	<p>Pelan (rujuk syarat-syarat penyediaan pelan)</p> <p>2.1 8 salinan Pelan Tapak (ditandatangani oleh “Orang Yang Berkelayakan”) (Pelan Kunci dan Pelan Lokasi, Lakaran Kegunaan Ruang, Pandangan Hadapan dan Belakang, Pandangan Sisi, Kiri dan Kanan)</p> <p>2.2 25 salinan Pelan Tapak (bersaiz A3)</p>	<p></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
3.	<p>Dokumen/Pelan Sokongan Jabatan Teknikal (Dalaman / Luaran)</p> <p>3.1 Jabatan Perancangan Bandar MDPH</p> <p>i. 1 salinan Surat Permohonan Rasmi oleh Pemohon / Perunding Bertauliah</p>	<p></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p></p> <p><input type="checkbox"/></p>

Bil.	Dokumen Yang Diperlukan	Tandakan (√)	Untuk Kegunaan Pejabat
	ii. 1 salinan Pelan Tapak (bersaiz A1) iii. 1 salinan Laporan Cadangan Pemajuan yang perlu disediakan dan ditandatangani oleh Jururancang Bandar Bertauliah 3.2 Jabatan Bangunan dan Kejuruteraan MDPH i. 1 salinan Surat Permohonan Rasmi oleh Pemohon / Perunding Bertauliah ii. 1 salinan Pelan Tapak (bersaiz A1) 3.3 Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia i. 1 salinan Surat Permohonan Rasmi oleh Pemohon / Perunding Bertauliah ii. 1 salinan Pelan Tapak (bersaiz A1) iii. 1 salinan Senarai Semak Terperinci JBPM untuk kelulusan Pelan Arkitektural	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Fee 4.1 Bayaran Fee Memproses Kebenaran Merancang (RM250.00) 4.2 Bayaran Memeriksa Pelan Yang Diluluskan (RM60.00/Set) – jika berkenaan 4.3 Bayaran Menyalin Pelan Yang Diluluskan (RM100.00/Set) – jika berkenaan 4.4 Bayaran Mengesahkan Salinan Pelan (RM50.00/Set) – jika berkenaan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

COP RASMI DAN TANDATANGAN PEMOHON

Setelah meneliti segala syarat dan keperluan di dalam **Senarai Semak Permohonan** ini, maka bersama-sama ini dikemukakan permohonan secara serentak/berasingan bagi permohonan ini untuk tindakan pihak tuan selanjutnya:-

- a. Pelan Kebenaran Merancang Bagi Membuat
Perubahan Material Penggunaan Bangunan
Mengikut Pelan Yang Disertakan

Saya juga mengaku bahawa segala maklumat yang dibekalkan adalah benar dan segala salinan dokumen yang disertakan adalah benar dari dokumen yang asal dan saya juga bersedia untuk menerima apa-apa bentuk tindakan akibat daripada pelanggaran syarat dan keperluan di dalam **Senarai Semak Permohonan** ini.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	√	CATATAN
DITERIMA		
DIKEMBALIKAN		

Tandatangan Pegawai Penerima	:	
Nama dan Jawatan	:	
Tarikh Terima	:	