



JADUAL PERTAMA

KAEDAH-KAEDAH PENGAWALAN PERANCANGAN (AM) (SELANGOR) 2001

BORANG A

PERMOHONAN UNTUK KEBENARAN MERANCANG (TADIKA)

(Kaedah 2 (1))

Kepada:

Pengarah
Jabatan Perancangan Pembangunan,
Majlis Daerah Sabak Bernam
45300 Sungai Besar

Saya/Kami.....
(Nama penuh pemohon dengan huruf besar)

beralamat.....
.....
.....No.KPPN.....

dengan ini memohon untuk kebenaran merancang berkenaan dengan pemajuan yang berikut:

- a) untuk mendirikan / membina / menjalankan di atas tanah yang diperihalkan di bawah ini *suatu bangunan / bangunan-bangunan / kerja-kerja mengikut pelan yang disertakan;
- b) untuk memecah/bahagi tanah yang diperihalkan di bawah ini mengikut pelan yang disertakan;
- c) untuk menyatukan tanah-tanah yang diperihalkan di bawah ini mengikut pelan yang disertakan;
- d) untuk membuat perubahan yang matan dalam penggunaan tanah yang diperihalkan di bawah ini mengikut pelan yang disertakan;
- e) untuk membuat perubahan yang matan dalam penggunaan bangunan di atas tanah yang diperihalkan di bawah ini mengikut pelan yang disertakan; (daripada kepada.....)
- f) untuk menjalankan *tambahan/perubahan ke atas sesuatu bangunan di atas tanah yang diperihalkan di bawah ini mengikut pelan yang disertakan.

Penggunaan tanah yang sedia ada :

Penggunaan bangunan yang sedia ada (jika ada) di atas tanah:

Kepentingan pemohon pada tanah: tuan punya / penduduk / bakal pembeli / kepentingan lain:
.....

2. Seperti yang dikehendaki oleh Kaedah 2(2), Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) (Selangor) 2001, saya/kami sekarang menyerahkan semua dokumen-dokumen dan pelan-pelan yang relevan sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Kedua.

3. Seperti yang dikehendaki oleh Kaedah 4, Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) (Selangor) 2001, saya/kami sekarang menyerahkan bayaran sebanyak RM 200.00 (Ringgit Malaysia Dua Ratus) sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Ketiga.(Fee Permohonan Kebenaran Merancang.)

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan Pemohon)

Nama :

No. Tel :

*Tanda dalam kotak yang berkenaan.

**Potong mana yang tidak berkenaan*

Nota: Bayaran fi hanya akan diterima sekiranya permohonan didapati lengkap.

PERIHAL TANAH

Majlis Daerah Sabak Bernam

No. Geran/No. Pajakan/No.Hakmilik Sementara:.....

Alamat:
.....

No. Lot:

Jenis penggunaan (bangunan, pertanian, perusahaan) :

Mukim :

(Jika permohonan melibatkan lebih daripada satu lot, lampiran satu perihal yang sama bagi tiap-tiap lot lain itu.)

PERSETUJUAN TUAN PUNYA TANAH

Saya/Kami:
(Nama Tuan Punya Tanah)

Beralamat

No. KPPN:tuan punya tanah yang diperihalkan di atas, bersetuju dengan pemajuan yang berkenaan dengannya kebenaran merancang dipohon dengan ini.

Tarikh:
(Tandatangan tuan punya tanah)

[Fasal Pengakusaksian]

(Jika ada tuan punya lain, lampirkan persetujuan yang sama bagi tiap-tiap satu)

NAMA TUAN PUNYA TANAH YANG BERJIRAN

1) Nama:
No. Premis.....
Alamat:
.....
.....

6) Nama:
No. Premis.....
Alamat:
.....
.....

2) Nama:
No. Premis.....
Alamat:
.....
.....

7) Nama:
No. Premis.....
Alamat:
.....
.....

3) Nama:
No. Premis.....
Alamat:
.....
.....

8) Nama:
No. Premis.....
Alamat:
.....
.....

4) Nama:
No. Premis.....
Alamat:
.....
.....

9) Nama:
No. Premis.....
Alamat:
.....
.....

5) Nama:
No. Premis.....
Alamat:
.....
.....

10) Nama:
No. Premis.....
Alamat:
.....
.....

UNTUK KEGUNAAN RASMI SAHAJA

No. Permohonan Kebenaran Merancang :

Tarikh terima :

No. Rujukan :

No. Rancangan Tempatan :

Jenis Penggunaan Dalam Rancangan Tempatan :

Nisbah Petak Dalam Rancangan Tempatan :

Tarikh Diakuterima :

Nama Penerima :

AKUANTERIMA PERMOHONAN

Majlis Daerah Sabak Bernam **dengan ini mengakuterima permohonan tukarguna bangunan daripada** kepada bertarikh untuk kebenaran merancang berkenaan dengan pemajuan di alamat

No. Permohonan Kebenaran Merancang :

No. Rujukan : MDSB.30/.....

Tarikh:

METERAI:
Pegawai Perancang Bandar

PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN CADANGAN PEMAJUAN

Laporan Cadangan Pemajuan (LCP) adalah laporan yang menerangkan maksud, latarbelakang dan cadangan-cadangan pembangunan yang dibentuk. Permohonan tukarguna bangunan perlu disertakan bersama LCP yang mengandungi perkara berikut :

BIL.	PERKARA	ISI KANDUNGAN
1.	Pengenalan	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan penyediaan laporan cadangan pemajuan • Matlamat cadangan
2.	Latarbelakang Pemajuan	<ul style="list-style-type: none"> • Cadangan pemajuan • Nama premis / perniagaan • Pemilik • Pemohon
3.	Perihal Tapak	<ul style="list-style-type: none"> • Lokasi dan alamat • Jenis bangunan • Gunatanah dan bangunan lot berjiran • Hakmilik tanah • Sekatan kepentingan • Syarat nyata tanah • Keluasan tanah / ruang lantai • Lampiran pelan lokasi, pelan kunci, pelan tapak, pelan lantai dan pelan pandangan • Gambar foto bangunan pemajuan dan persekitaran
4.	Analisis Keadaan Semasa	<ul style="list-style-type: none"> • Gunatanah dan intensity pembangunan <ul style="list-style-type: none"> - zon pembangunan - fizikal bangunan • Isu dan potensi tapak cadangan <ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian lokasi - Jarak perniagaan berdekatan yang sama - Jumlah perniagaan yang sama di dalam zon pembangunan - Keselamatan • Rangkaian lalulintas <ul style="list-style-type: none"> - Lokasi tapak cadangan - Aspek keselamatan - Jalan keluar masuk dan persimpangan utama - Saiz jalan dan isipadu lalulintas
5.	Cadangan pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> • Justifikasi pemajuan <ul style="list-style-type: none"> - Alasan pemajuan • Butiran pemajuan <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dan keluasan komponen pemajuan (ruang / bilik) - Tambah pindaan bangunan • Maklumat perniagaan <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah guru dan pengasuh (Tadika / taska / institusi) - Jumlah kanak-kanak dan umur - Yuran / bayaran - Jadual waktu - Subjek pendidikan dan kurikulum • Implikasi pemajuan <ul style="list-style-type: none"> - Aspek kemudahan, keselamatan, lalulintas, alam sekitar dan sosial
6.	Rumusan	

DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN

SENARAI SEMAK (Sila tandakan)

Mengisi Borang A dengan lengkap beserta dokumen-dokumen yang diperlukan seperti berikut :

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Satu (1) salinan surat permohonan daripada Perunding / Jururancang | <input type="checkbox"/> |
| 2. Satu (1) salinan Sijil Layak menduduki | <input type="checkbox"/> |
| 3. Satu (1) salinan pendaftaran perniagaan / syarikat | <input type="checkbox"/> |
| 4. Satu (1) salinan surat rujukan daripada jabatan berkaitan : | |
| i) Jabatan Kebajikan Masyarakat bagi permohonan Taska / Taski / Pusat Warga Emas / Pusat Golongan Kurang Upaya | <input type="checkbox"/> |
| ii) Jabatan Pendidikan bagi permohonan Tadika / Pusat Tuisyen / Pusat Perkembangan Minda | <input type="checkbox"/> |
| iii) Jabatan Agama Islam bagi permohonan Taski / Tadika Islam | <input type="checkbox"/> |
| iv) Kementerian Sumber Manusia bagi permohonan Institusi (MLVK) | <input type="checkbox"/> |
| v) Kementerian Kesihatan bagi permohonan Hospital | <input type="checkbox"/> |
| 5. Satu (1) salinan surat perjanjian sewa / jualbeli | <input type="checkbox"/> |
| 6. Satu (10 salinan resit bayaran memproses (RM 200.00) | <input type="checkbox"/> |
| 7. Satu (1) salinan resit cukai pintu terkini | <input type="checkbox"/> |
| 8. Tiga (3) salinan Laporan Cadangan Pemajuan | <input type="checkbox"/> |
| 9. Tiga (3) salinan pelan bersaiz A1 yang mengandungi : | |
| i) Pelan Kunci | <input type="checkbox"/> |
| ii) Pelan Lokasi | <input type="checkbox"/> |
| iii) Pelan bangunan yang menunjukkan ruang lantai yang ditukarguna | <input type="checkbox"/> |

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

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

Permohonan ini adalah **DITERIMA**.

Sila rujuk no. Fail: MDSB. 301/18/.....sebarang urusan berkaitan dengan permohonan ini.

Diterima dan disemak oleh:

COP TERIMA & TARIKH :

(.....)