

RK-PK-MPS-JP(O)-01-03
[01-11-2019]
PINDAAN - 06

MAJLIS PERBANDARAN SEGAMAT

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)

NO.1, JALAN ABDULLAH, 85000 SEGAMAT, JOHOR

TEL :07-9314455 FAX :07-9312712



BORANG SENARAI SEMAK – PERMOHONAN TADIKA / TASKA / PUSAT JAGAAN

I. PROFIL PERMOHONAN

TAJUK PERMOHONAN :	PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG TERHAD PADA KEGUNAAN BANGUNAN BAGI MENJALANKAN AKTIVITI TADIKA/ TASKA/ PUSAT JAGAAN
JENIS PEMBANGUNAN :	
KELUASAN :	
PEMOHON/ PENYEWA & ALAMAT :	
PEMILIK TANAH/ PREMIS :	
NO. TEL & NO. FAKS :	
NAMA WAKIL & NO. TEL. :	

II. MAKLUMAT / INFO

1. **KMT2** : Pelan Permohonan Ubah Guna Bangunan (Tadika/ Taska/ Pusat Jagaan)
2. Perkara yang perlu dinyatakan pada Tajuk Permohonan termasuk nama tadika/ taska/ pusat jagaan, nombor lot yang terlibat, lot asal, mukim, daerah dan negeri.
3. Nama Penuh, nombor kad pengenalan, alamat, jawatan serta nombor syarikat bagi wakil korporat yang menandatangani pelan perlu ditunjuk dengan jelas.
4. **Maklumat dan Borang yang tidak lengkap akan menyebabkan permohonan anda ditolak oleh pihak OSC.**
5. Setiap perenggu pelan perlu diletakkan KULIT MUKA HADAPAN **BERWARNA KUNING** SEBAGAIMANA FORMAT LAMPIRAN 1.

III. PERKARA / DOKUMEN

Bil	Senarai Semak <i>Tandakan (✓) pada dokumen-dokumen yang telah dilengkapkan dan (X) bagi yang tidak berkaitan.</i>	Dokumen yang perlu diperlukan	
		PSP	OSC
1.	Surat permohonan rasmi yang ditandatangani oleh pemilik/ penyewa (<i>Covering Letter</i>)		
2.	Borang A, Jadual 1, Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) - KPPA		
3.	Format Kiraan & Fi Permohonan Kebenaran Merancang, Jadual Ketiga, Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) 2014 Negeri Johor, mengikut Perenggan 58 (2)(j) Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172). KATEGORI : Kebenaran Merancang Perubahan Material Penggunaan Bangunan (RM200/Permohonan)		
4.	(DOKUMEN SOKONGAN) i. Salinan Kad Pengenalan Pemilik / Penyewa (Individu) / M&A (Syarikat) ii. Salinan Perjanjian Sewa Bangunan (<i>Bagi bangunan yang disewa</i>) iii. Salinan Surat Kelulusan daripada Jabatan Kesihatan dan Jabatan Bomba (JBPM)— <i>Bagi Premis yang telah beroperasi dan surat kelulusan hendaklah masih sah dalam tempoh 1 tahun</i> iv. Surat Persetujuan daripada Komuniti Setempat (4 – 5 pemilik premis berhampiran) - <i>Jika ada</i> v. Gambar Tapak (Menunjukkan gambaran lot dan kawasan sekitar tapak yang dipohon) vi. Salinan Hakmilik Tanah (Geran), Salinan Resit Cukai Harta dan Salinan Resit Cukai Tanah (Terkini) vii. Carta Organisasi Jawatankuasa Taska/ Tadika/ Pusat Jagaan viii. Kelulusan C1 Kebenaran Merancang Terhadap Taska/ Tadika/ Pusat Jagaan yang terdahulu		
5.	Salinan CFO / CCC Bangunan yang diduduki dan Salinan Surat Kelulusan Pelan Tambahan Bangunan daripada MPS (Jika Berkaitan)		
6.	Pelan Lokasi Bangunan & Pelan Lantai Tingkat 1 & 2		

IV. KEPERLUAN TEKNIKAL (SEMAKAN OSC) – Sila Susun Dokumen Mengikut Keperluan Jabatan Teknikal terlibat

1. OSC (MPS)

- a) Surat Permohonan Rasmi
- b) Borang A (KPPA)
- c) Format Kiraan Bayaran Proses KM (Jadual Ketiga)
- d) Dokumen Sokongan (i – vii)
- e) Pelan Lokasi Bangunan
- f) Pelan Lantai Tingkat 1 & 2
- g) Salinan Resit Bayaran Proses KM

Hardcopy	OSC
1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	

2. JPBL (MPS)

- a) Surat Permohonan Rasmi
- b) Borang A (KPPA)
- c) Format Kiraan Bayaran Proses (Jadual Ketiga)
- d) Dokumen Sokongan (i – vii)
- e) Pelan Lokasi Bangunan
- f) Pelan Lantai Tingkat 1 & 2
- g) Salinan Resit Bayaran Proses KM

Hardcopy	OSC
1	
1	
1	
1	
1	
1	
1	

3. JPPH (MPS)

- a) Surat Permohonan Rasmi
- b) Dokumen Sokongan (i – vii)
- c) Pelan Lokasi Bangunan
- d) Pelan Lantai Tingkat 1 & 2

Hardcopy	OSC
1	
1	
1	
1	

4. JPK (BAHAGIAN PERLESENAN) MPS

- a) Surat Permohonan Rasmi
- b) Pelan Lokasi Bangunan
- c) Pelan Lantai Tingkat 1 & 2

Hardcopy	OSC
1	
1	
1	

- Setiap perenggu pelan perlu diletakkan KULIT MUKA HADAPAN **BERWARNA KUNING** SEBAGAIMANA FORMAT LAMPIRAN 1.
- OSC – Ruang Semakan OSC

V. KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA :

STATUS SEMAKAN PERMOHONAN

Permohonan Lengkap dan Daftar ☐

Permohonan tidak lengkap ☐

No. Fail Permohonan & ID Projek : _____

PENGESAHAN :

Disemak dan didaftarkan oleh :

 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Direkod dan Difailkan oleh :

 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Disahkan oleh :

 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :