



**URUSETIA PUSAT SETEMPAT
ONE STOP CENTRE (OSC)
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA**

**(PROSES 2) - BORANG SENARAI SEMAK PERMOHONAN KELULUSAN
KEBENARAN MERANCANG – RUMAH SESEBUAH**

Nota :

- 1) PSP hendaklah melaksanakan proses Pra-semakan di Jabatan Perancangan Pembangunan sebelum permohonan OSC Online dilaksanakan.
- 2) PSP hendaklah mengemukakan "hardcopy" di kaunter OSC setelah permohonan OSC Online dilengkapkan.
- 3) Semua dokumen OSC Online hendaklah di dalam format pdf, melainkan dinyatakan.
- 4) Tempoh sah laku bagi pengesahan semakan permohonan adalah 6 BULAN SAHAJA DARI TARIKH SEMAKAN.

SENARAI SEMAKAN PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG - RUMAH SESEBUAH

BIL.	BUTIR-BUTIR / DOKUMEN YANG DIPERLUKAN (Tandakan ✓ pada yang berkaitan dan X pada yang tidak berkaitan)	OSC ONLINE	SEMAKAN		
			SALINAN	PSP	OSC
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNIT OSC MBPJ					
1.	Surat Permohonan Rasmi kepada Unit OSC MBPJ daripada "Orang Yang Berkelayakan" <i>(Setiap permohonan mestilah lengkap dengan no. Lot, jalan, seksyen, mukim dan sebagainya, permohonan adalah dalam Bahasa Malaysia)</i>	/	1		
PRA RUNDINGAN					
1.	Surat pengesahan Jabatan Perancangan Pembangunan MBPJ <i>(tempoh sahlaku surat adalah 6 bulan dari tarikh surat pemakluman)</i>	/	1		
2.	Borang A: Perakuan Persetujuan Pematuhan Syarat-Syarat Pencegahan Dan Kawalan Serangga Pembawa Penyakit Di Tapak Bina Yang Telah Disahkan Oleh Jabatan Perkhidmatan Kesihatan dan Persekitaran MBPJ <i>(tempoh sahlaku borang adalah 6 bulan dari tarikh surat pemakluman)</i>	/	1		
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN JABATAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN MBPJ					
1.	Surat Permohonan Rasmi kepada Jabatan Perancang Pembangunan MBPJ daripada "Orang Yang Berkelayakan" <i>(Setiap permohonan mestilah lengkap dengan no. Lot, jalan, seksyen, mukim dan sebagainya, permohonan adalah dalam Bahasa Malaysia)</i>	/	1		
2.	Profil Pemaju projek - Mengemukakan Borang 24 & 49 <i>(sekiranya pemilik adalah diatas nama syarikat)</i> - Surat kuasa wakil <i>(sekiranya orang yang menandatangani pelan tiada dalam borang 24 / 49)</i>	/	2		
3.	Surat Akujanji oleh syarikat <i>(surat perlu menyatakan individu yang akan menduduki rumah tersebut)</i>	/	1		
4.	Salinan Hakmilik Tanah yang diperakui dan salinan carian rasmi persendirian yang diperakui bagi lot tanah yang akan dibangunkan - <i>(Hendaklah diperakui oleh PTG / PTD dan 1 salinan perakuan carian rasmi dari Pejabat Tanah,tempoh sahlaku adalah 6 bulan dari tarikh carian dilakukan).</i> - <i>Perjanjian Jual Beli (S&P) (bagi projek PKNS sahaja)</i>	/	1		
5.	Salinan resit Cukai Tanah terkini. <i>(bagi tahun semasa)</i>	/	1		
6.	Salinan resit Cukai Taksiran terkini. <i>(bagi tahun semasa)</i>	/	1		
7.	Salinan carian rasmi bagi lot tanah yang akan dibangunkan <i>(Hendaklah diperakui (cop merah) oleh PTG/ PTD dan tempoh sahlaku adalah 6 bulan dari tarikh carian dilakukan / Perjanjian Jual Beli (S&P)</i>	/	1		
8.	Salinan Pelan Susunatur/ Pelan Tapak mengikut format yang disahkan oleh "Orang Yang Berkelayakan" (saiz A1 berwarna) (online – format pdf file dan dwg)	/	3		

BIL.	BUTIR-BUTIR / DOKUMEN YANG DIPERLUKAN (Tandakan ✓ pada yang berkaitan dan X pada yang tidak berkaitan)	OSC ONLINE	SEMAKAN		
			SALINAN	PSP	OSC
9.	<p>Laporan Cadangan Pemajuan (LCP) yang lengkap dengan mengikut format yang telah ditetapkan.</p> <p>9.1 Kandungan LCP Pelan Susunatur (Penyediaan merujuk kepada Manual LCP yang disediakan oleh JPBD pada Edisi kedua 2011)</p> <p>9.1.1 Bahagian A (Laporan Perancangan)</p> <ol style="list-style-type: none"> Tujuan Latarbelakang Perihal Tapak Analisis Keadaan Semasa Potensi dan Halangan Dasar dan Garis Panduan Cadangan Pembangunan Pelan Susunatur bersaiz A4 berwarna. <p>9.1.2 Bahagian B (Laporan Sokongan)<i>(Jika Berkaitan)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Kejuruteraan Landskap Alam Sekitar <p>9.2 Tandatanganan “Orang Yang Berkelayakan” (Jururancang Bandar Bertauliah).</p> <p>9.3 1 salinan surat pelantikan sebagai Perunding yang di lantik oleh pemaju atau pemilik tanah.</p> <p>9.4 Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> Salinan PA (<i>Power of Attorney</i>) yang didaftarkan oleh Mahkamah Tinggi dan disahkan oleh pejabat tanah daerah, surat persetujuan dari tuan tanah/ perakuan dan tandatangan tuan tanah di atas pelan (<i>Sekiranya pemaju adalah berbeza daripada pemilik tanah berdaftar</i>) Salinan Hakmilik Tanah Carian Rasmi Persendirian Bagi Lot Tanah Yang Akan Dibangunkan. Salinan Resit Cukai Tanah Terkini Salinan Resit Cukai Pintu terkini Pelan Tatatur Bersaiz A4 Berwarna Pelan Bangunan Bersaiz A4 Berwarna Perspektif A4 yang menggambarkan Tapak sebenar 	/	3		
10.	<p>Pelan Rentasan Bangunan Cadangan (Cross Section Plan) (Saiz A4 & A3 berwarna)</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelan lantai setiap tingkat Pelan pandangan hadapan Pelan pandangan belakang Pelan pandangan sisi Keratan rentas bangunan 	/	1		

BIL.	BUTIR-BUTIR / DOKUMEN YANG DIPERLUKAN (Tandakan ✓ pada yang berkaitan dan X pada yang tidak berkaitan)	OSC ONLINE	SEMAKAN		
			SALINAN	PSP	OSC
11.	Pelan Aras Langit (Sky Line Plan) (Saiz A4 berwarna) (lukisan hendaklah menunjukkan perbandingan dengan bangunan tanah berjiran)	/	1		
12.	Salinan Gambaran Perspektif (Saiz A4 berwarna) (Perspektif yang menunjukkan keadaan di tapak sebenar)	/	1		
13.	Gambar Berwarna keadaan sedia ada tapak cadangan serta pembangunan sekeliling tapak cadangan	/	1		
14.	Salinan Resit Bayaran Memproses permohonan untuk Kebenaran Merancang mengikut Jadual Ketiga KKPP(Am) 2002. - Bayaran permohonan dibuat <u>secara tunai</u> , <u>kad kredit</u> dan <u>bank draf</u> - RM 200.00 bagi setiap permohonan	/	1		
15.	Salinan Cakera Padat mengandungi :- a) Pelan tatatur perancangan (Format dwg.) b) Laporan Cadangan Pemajuan (LCP) (Format doc atau ppt) c) Gambar tapak dan sekitar (Format jpeg.) d) Pelan bangunan (Format dwg.)	/	1		
16.	Salinan Kad Pengenalan Pemilik Yang Menandatangani Pelan	/	1		
17.	Anggaran Kos Pembangunan (GDC) - RM _____ Anggaran Nilai Harta (GDV) - RM _____ Bagi Cadangan Yang Dikemukakan.	/	1		

MAKLUMAN PENTING:

1. Perkara No.1 hingga No. 17 (Jabatan Perancang Pembangunan) hendaklah dimasukkan ke dalam Laporan Cadangan Pemajuan (LCP).
2. Bagi permohonan rumah berkembar, jiran/ pemilik yang berkongsi sempadan perlu menandatangani di atas pelan dan lukisan perspektif pemohon
3. Bayaran permohonan dibuat secara tunai, kad kredit atau bank draf

Tanda Tangan dan Cop Rasmi (PSP)

Tarikh : _____

Tanda Tangan dan Cop Rasmi (OSC)

Tarikh : _____

Peringatan : Borang Permohonan Yang Tidak Diisi Lengkap Dan Betul Tidak Akan Di Daftar.
Sebarang Pertanyaan Lanjut Sila Hubungi Unit OSC ditalian : 03 – 7956 3544

Akuan Terima Permohonan

Majlis Bandaraya Petaling Jaya Dengan Ini Mengaku Menerima Permohonan

.....

Bertarikh Untuk Kebenaran Merancang Berkenaan Dengan

.....

Untuk Kebenaran Merancang Berkenaan Dengan Pemajuan Tanah Yang Mempunyai

No. Hakmilik

No. Lot, Dalam Mukim / Daerah

.....

No. Permohonan Merancang

No. Rujukan

Tarikh: _____

Tandatangan & Cop

Pengarah Jabatan Perancangan
& Pembangunan

PEMBERITAHUAN CADANGAN PEMBANGUNAN DI ATAS TAPAK INI

Majlis Bandaraya Petaling Jaya Telah Menerima Permohonan Kebenaran Merancang :-

CADANGAN MEMBINA _____ DI ATAS LOT
_____, MUKIM _____, DAERAH _____, DI ALAMAT
_____ JALAN _____, SEKSYEN _____, PETALING
JAYA _____ UNTUK _____ TETUAN

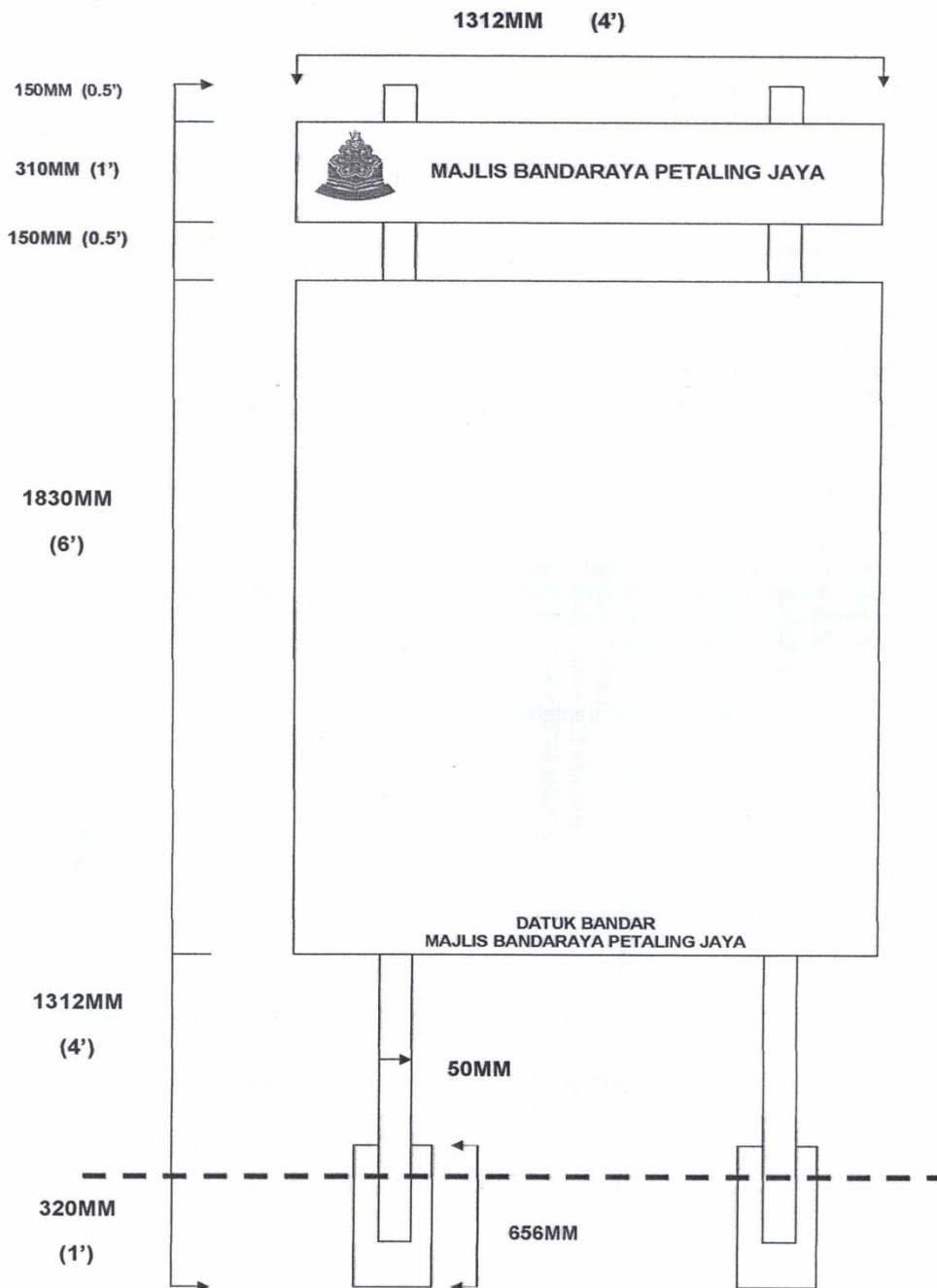
(no.ruj : _____)

Semua Pemilik Tanah Berjiran Dan Sesiapa Yang Ingin Memberi Pandangan/Membantah Terhadap Cadangan Ini Boleh Dikemukakan Secara Bertulis Kepada Datuk Bandar, Majlis Bandaraya Petaling Jaya, Tingkat 2, Jalan Yong Shook Lin, 46675, Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan.

Tarikh akhir mengemukakan bantahan bertulis : _____

Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Petaling Jaya

UKURAN PAPAN TANDA
NOTIS BERJIRAN

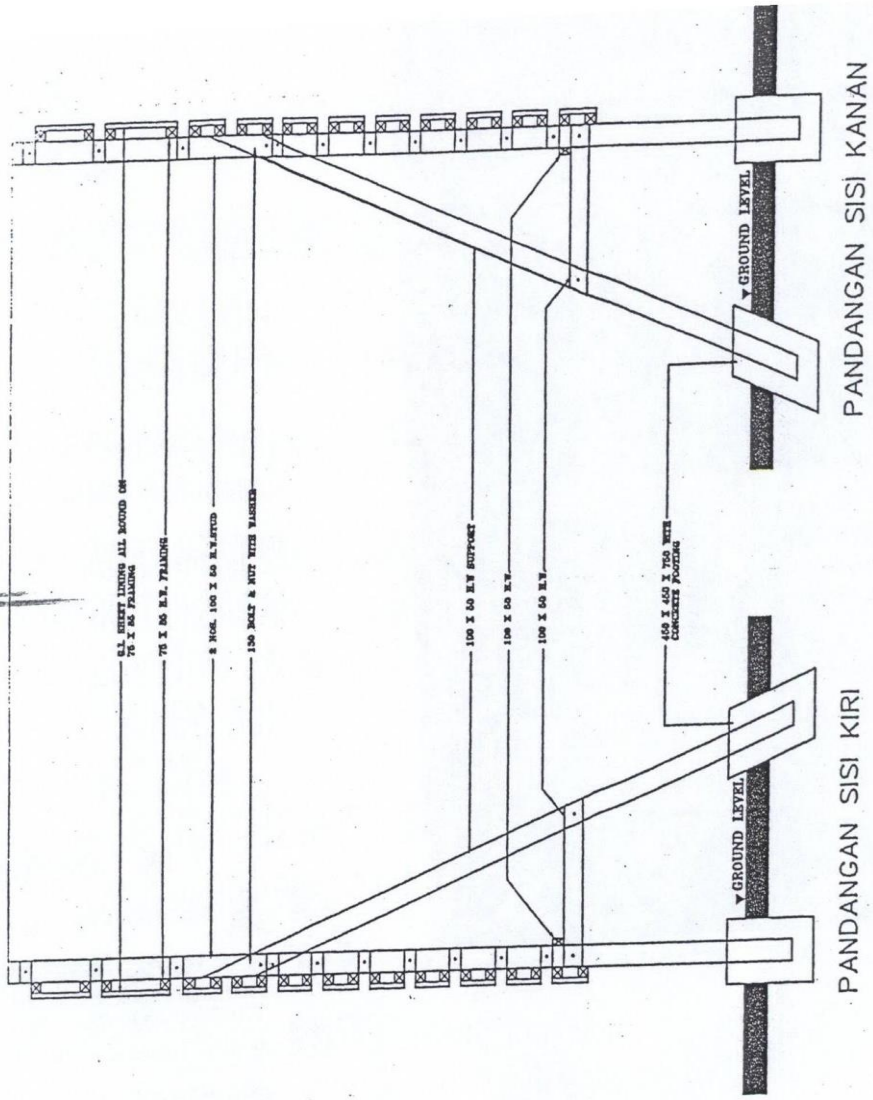
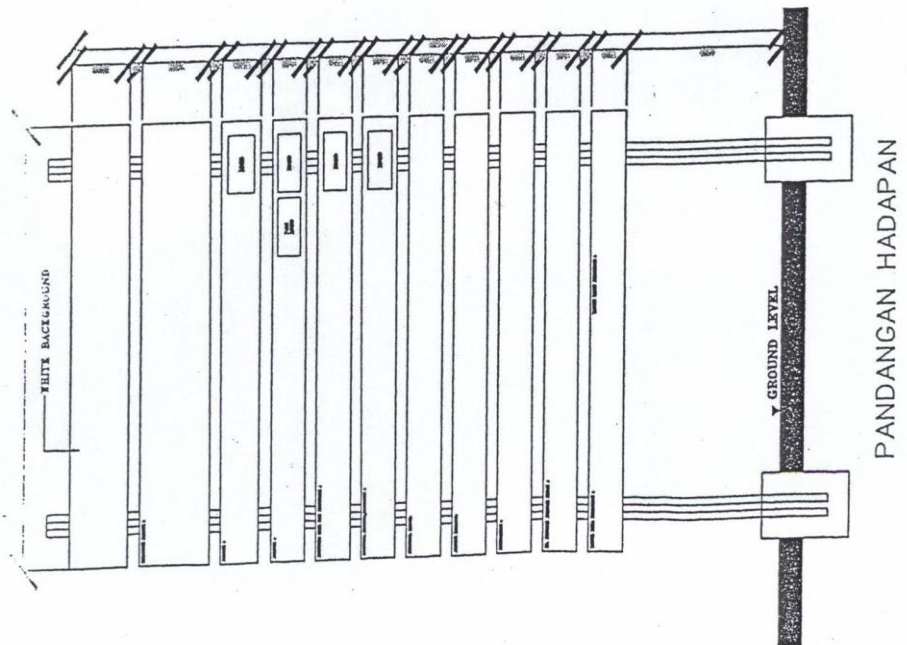


PERINGATAN :

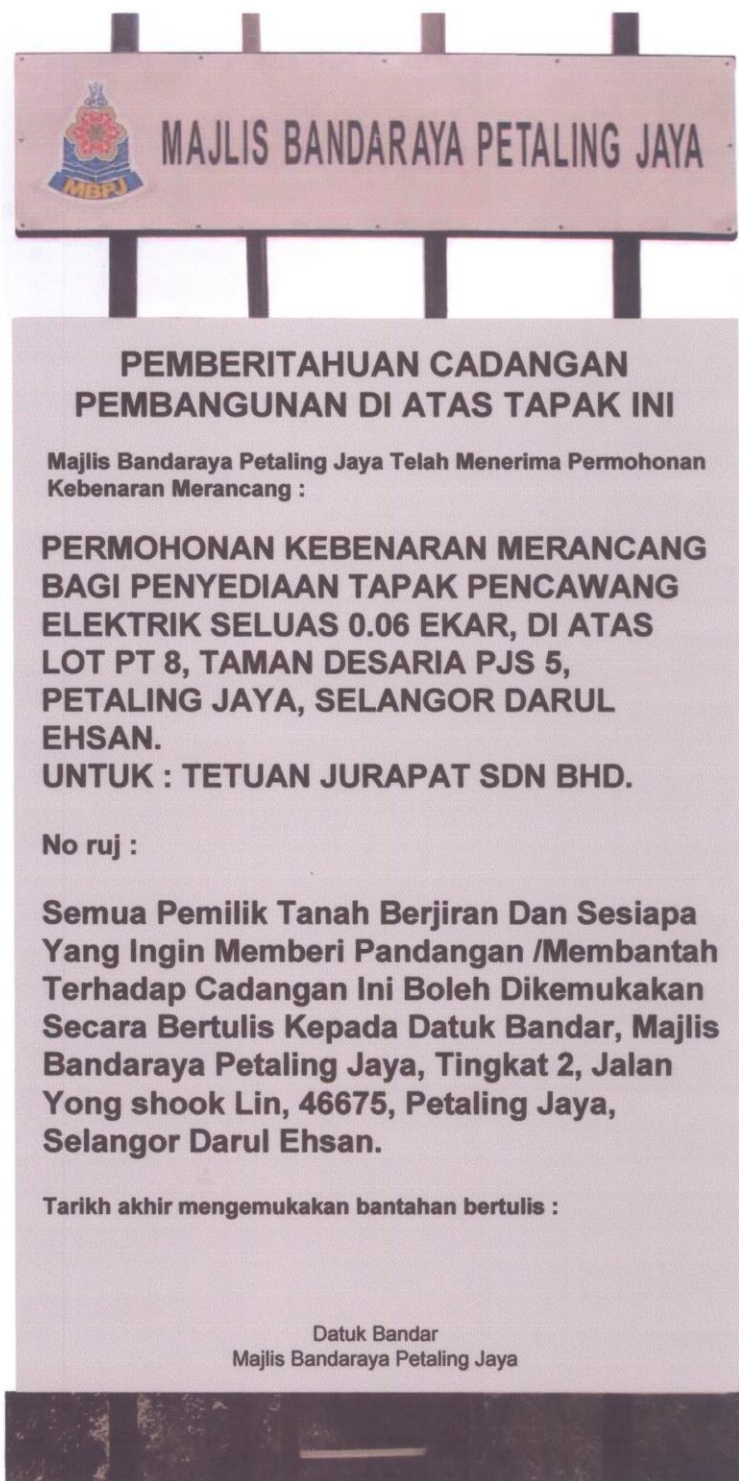
SEMUA PERMOHONAN DIKEHENDAKI MENYIAPKAN DAN MENUNJUKKAN SALINAN GAMBAR PAPARAN NOTIS TANAH BERJIRAN YANG TELAH SIAP KETIKA MENGADAKAN PRA SEMAKAN PERMOHONAN.

PEGAWAI ZON AKAN MENENTUKAN LOKASI SERTA TARIKH PEMASANGAN PAPARAN NOTIS TERSEBUT.

SILA KEMUKAKAN BORANG PENGESAHAN PAPAN NOTIS YANG TELAH DISAHKAN OLEH PEGAWAI ZON.



Contoh paparan notis tanah berjiran:



GAMBAR PAPAN NOTIS BANTAHAN



MBPJ/S11/AKTA154/01/2016

SYARAT-SYARAT UNTUK PENCEGAHAN DAN KAWALAN SERANGGA PEMBAWA PENYAKIT DITAPAK BINA OLEH PEMAJU MENGIKUT SEKSYEN 11, AKTA PEMUSNAHAN SERANGGA PERMBAWA PENYAKIT 1975 , (AKTA 154).

Nota:

1. Pemaju adalah diwajibkan mematuhi syarat-syarat seperti yang dinyatakan dibawah.
2. Pemaju hendaklah mengembalikan semula **Borang A** ke Pusat Setempat (OSC) setelah diperakukan oleh Pegawai Kesihatan di Pihak Berkuasa Tempatan atau Pejabat Kesihatan Daerah
3. Satu (1) salinan **Borang A** hendaklah disimpan oleh Pihak Berkuasa Tempatan atau Pejabat Kesihatan Daerah.

Pada menjalankan kuasa yang diberikan kepada Ketua Pengarah atau Pegawai Kesihatan oleh *Seksyen 11, Akta Pemusnahan Serangga Pembawa Penyakit 1975 (Akta 154)* dan tertakluk hak pada saya mengikut *Seksyen 11(2), Akta Pemusnahan Serangga Pembawa Penyakit 1975, Akta 154*, saya _____ Ketua Pengarah atau Pegawai Kesihatan Majlis Bandaraya Petaling Jaya, dengan ini menetapkan syarat-syarat seperti berikut bagi mengawal serangga pembawa penyakit daripada membiak atau mendapat perlindungan di premis tuan/puan:

1. Menubuhkan Pasukan Kawalan mencegah dan mengawal serangga pembawa penyakit daripada membiak atau mendapat perlindungan, termasuk melantik Operator Kawalan Makhluk Perosak (PCO) yang berlesen dan kompeten serta berdaftar dengan Lembaga Racun Makhluk Perosak (*Pesticide Board*).
2. Menyediakan Carta Organisasi Pegawai serta Pasukan Kawalan Dan Pencegahan Denggi bagi menjalankan aktiviti mencegah dan mengawal serangga pembawa penyakit daripada membiak atau mendapat perlindungan.
3. Menyediakan Pelan Perancangan aktiviti bulanan untuk mencegah dan mengawal serangga pembawa penyakit daripada membiak atau mendapat perlindungan sehingga tarikh serah milik, termasuk aktiviti-aktiviti berikut:
 - 3.1 Menjalankan kerja-kerja *Larvaeciding* sekurang-kurangnya seminggu sekali
 - 3.2 Menjalankan kerja-kerja pemusnahan tempat pembiakan dua kali seminggu
 - 3.3 Pelupusan sisa pepejal dijalankan secara efisien, sekurang-kurangnya dua kali seminggu;
 - 3.4 Menjalankan kerja-kerja semburan kabus (dua kali seminggu)
 - 3.5 Memotong, membuang rumput, paku pakis atau tumbuhan bawah dimana serangga pembawa penyakit mungkin membiak atau berlandung
4. Maklumat organisasi dan pelan perancangan aktiviti ini perlu dipaparkan di papan kenyataan di lokasi yang bersesuaian di tapak.bina.

5. Mengemukakan laporan pengawasan aktiviti KENDIRI untuk mencegah dan mengawal serangga pembawa penyakit daripada membiak atau mendapat perlindungan secara berkala seperti Borang **MBPJ/KDR/S11/AKTA154/01/2016 Laporan Pemeriksaan Kendiri Serangga Pembawa Penyakit Di Tapak Bina** kepada PBT atau PKD.
6. Bersedia menerima lawatan oleh PBT atau PKD pada bila-bila masa seperti didalam Akta 154, untuk tujuan pemeriksaan tapak bina bagi memastikan Pasukan Kawalan Pemiakan Serangga Pembawa Penyakit melaksanakan tugas dan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
7. Menjalankan aktiviti mencari dan memusnah serangga pembawa penyakit daripada membiak atau mendapat perlindungan secara berkala di tapak bina.
8. Memberi taklimat secara berkala mengenai langkah-langkah dan tindakan mencegah dan mengawal serangga pembawa penyakit daripada membiak atau mendapat perlindungan kepada semua pekerja yang terlibat di tapak bina.
9. Pegawai Kesihatan atau wakil hendaklah terlibat langsung dalam lawatan akhir tapak bina untuk tujuan pengeluaran *Certificate of Completion and Compliance (CCC)*.
10. Lawatan hendaklah memastikan kebersihan am tapak bina untuk mengelakkan serangga pembawa penyakit daripada membiak atau mendapat perlindungan termasuk di tempat-tempat berikut:
 - 9.1 Rumah Kongsi;
 - 9.2 Kantin Tapak Bina;
 - 9.3 Bekas Takungan Air;
 - 9.4 Stor Peralatan;
 - 9.5 Tempat Pengumpulan / Pelupusan Sampah;
 - 9.6 Peparitan dan Longkang (termasuk *Sediment Control, Scupper Drain* dan *Washing Trough*);
 - 9.7 Mesin Pembinaan yang boleh menakung air;
 - 9.8 Bekas-bekas yang menakung air;
 - 9.9 Lubang Konkrit;
 - 9.10 Lantai Loji Kumbahan
 - 9.11 Struktur khas bangunan termasuk:
 - i) Perparitan dan Longkang
 - ii) Mangkok Tandas
 - iii) Lubang Lif
 - iv) Tangki Air
 - v) Bekas Simpanan Air atau Bekas Yang Menakung Air
 - vi) *Air well* (Bangunan Strata)
 - vii) *Floor trap*



مجلس باندراي قتاليج جاي

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

Jalan Yong Shook Lin, 46675 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 03 - 7956 3544 Faks : 03 - 7958 1494 Laman Web : www.mbpj.gov.my
Emel : aduan@mbpj.gov.my HOTLINE : 03 - 7954 2020



BORANG A

BAHAGIAN I

PERAKUAN PERSETUJUAN PEMATUHAN SYARAT-SYARAT PENCEGAHAN DAN KAWALAN SERANGGA PEMBAWA PENYAKIT DITAPAK BINA OLEH PEMAJU DIBAWAH AKTA PEMUSNAHAN SERANGGA PERMBAWA PENYAKIT 1975 (AKTA 154)

Tandatangan :
Nama Pemaju :
Nama Wakil :
No. Telefon/E-mail : /
No. KP :
Jawatan :
Nama/Alamat Projek :
Cop :
Tarikh :

BAHAGIAN II

PERAKUAN OLEH KETUA PENGARAH ATAU PEGAWAI KESIHATAN DI PIHAK BERKUASA TEMPATAN ATAU PEJABAT KESIHATAN DAERAH

Adalah diperakukan bahawa pemaju seperti diatas telah bersetuju dengan Syarat-Syarat Pencegahan dan Kawalan Serangga Pembawa Penyakit seperti yang dinyatakan dalam dokumen MBPJ/S11/AKTA154/01/2016.

Tandatangan :
Nama/Cop :
Jawatan/Cop :
Tarikh :

Nota:

Borang ini perlu diserahkan kepada OSC setelah ditandatangani oleh Pemaju dan Pegawai Kesihatan. Satu salinan perlu disimpan oleh pihak PBT atau PKD

LAPORAN PEMERIKSAAN KENDIRI KAWALAN SERANGGA PEMBAWA PENYAKIT DI TAPAK BINA

BULAN/TAHUN : _____

NAMA PROJEK/TAPAK BINA: _____

ALAMAT: _____

PANDUAN AM MENGISI BORANG:

- 1) Laporan lengkap hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tempatan pada 15hb. bulan berikutnya.
- 2) Borang ini hendaklah disimpan di Pejabat Tapak Bina dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tempatan Atau Pegawai Kesihatan Daerah pada setiap bulan.

NO	FASA	KAWASAN PEMERIKSAAN UTAMA	TARIKH PEMERIKSAAN PEMBIAKAN										
			MINGGU 1		MINGGU 2		MINGGU 3		MINGGU 4		MINGGU 5		
			ADA	TIADA	ADA	TIADA	ADA	TIADA	ADA	TIADA	ADA	TIADA	
1	FASA I	KERJA TANAH											
	1.1	<i>Washing Trough</i>											
	1.2	Saliran / Longkang											
	1.3	Rumah Kongsu											
	1.4	Kantin											
	1.5	Pengumpulan / Pelupusan Sampah											
	1.6	Tempat mandi											
	1.7	Tandas											
	1.8	<i>Sediment Control</i>											
	1.9	Mana-mana tempat berpotensi menakung air											

NO	FASA	KAWASAN PEMERIKSAAN UTAMA	TARIKH PEMERIKSAAN PEMBIAKAN									
			MINGGU 1		MINGGU 2		MINGGU 3		MINGGU 4		MINGGU 5	
			ADA	TIADA	ADA	TIADA	ADA	TIADA	ADA	TIADA	ADA	TIADA
2	FASA II	PEMBINAAN ASAS BANGUNAN										
	2.1	<i>Washing Trough</i>										
	2.2	Saliran / Longkang										
	2.3	Rumah Kongsy										
	2.4	Kantin										
	2.5	Pengumpulan / Pelupusan Sampah										
	2.6	Tempat Mandi										
	2.7	Tandas										
	2.8	<i>Sediment Control</i>										
	2.9	Stor										
	2.10	Takungan Air (<i>Basement</i>)										
	2.11	Mana-mana tempat berpotensi menakung air										

NO	FASA	KAWASAN PEMERIKSAAN UTAMA	TARIKH PEMERIKSAAN PEMBIAKAN											
			MINGGU 1		MINGGU 2		MINGGU 3		MINGGU 4		MINGGU 5			
			ADA	TIADA	ADA	TIADA	ADA	TIADA	ADA	TIADA	ADA	TIADA		
3	FASA III	PEMBINAAN BANGUNAN DAN INFRASTUKTUR												
	3.1	<i>Washing Trough</i>												
	3.2	Saliran / longkang												
	3.3	Rumah Kongsi												
	3.4	Kantin												
	3.5	Pengumpulan / Pelupusan Sampah (Domestik Binaan)												
	3.6	Tempat Mandi												
	3.7	Tandas												
	3.8	<i>Sediment Control</i>												
	3.9	Stor												
	3.10	Peralatan / Mesin Pembinaan												
	3.11	Takungan Air (<i>Bangunan – Basement / Tapak Tandas</i>)												
	3.12	Lubang Lif												
	3.13	Lubang Konkrit												
	3.14	Lantai												
	3.15	Loji Kumbahan												
	3.16	<i>Scupper Drain</i>												
	3.17	Tangki Air / Bekas Simpanan Air												
	3.18	Apa-apa bekas yang menakung air												
	3.19	<i>Floor Trap</i>												
	3.20	<i>Air Well (Bangunan Strata)</i>												

Tandatangan : _____

Nama Pegawai : _____

Jawatan/Cop : _____

No. Telefon : _____

Tarikh Laporan : _____