



## SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERMIT SEMENTARA

Nota :

- i Semua laporan dan pelan perlu disedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*) / Orang Yang Cekap (*Competent Person*).
- ii Semua dokumen hendaklah disediakan dalam format digital bagi permohonan secara *online*;
- iii Kerja-kerja pembinaan tidak boleh dimulakan sebelum pelan-pelan cadangan diluluskan atau sebelum surat mula kerja dikeluarkan oleh MPP. Sekiranya pihak tuan gagal untuk mematuhi perkara tersebut, denda boleh dikenakan sebanyak 10 kali ganda yuran proses pelan mengikut Undang-undang Kecil Seragam 1986 dan Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133).

### Keperluan Jabatan Teknikal

BIL.	BUTIRAN DOKUMEN	SEMAKAN OSC MPP	SEMAKAN PSP/SP
1.	<b>Surat Permohonan Rasmi berserta Borang A</b> - <i>Permohonan adalah merujuk UUK 19, Permit Sementara, Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984. Borang A rujuk <b>Lampiran A</b></i>		
2.	<b>** Salinan Kelulusan Kebenaran Merancang yang masih Sah / Kelulusan Kebenaran Merancang Tempoh Terhadap yang masih Sah.</b>		
3.	<b>** Salinan Kelulusan Permit Khas 19B</b> - <i>hanya melibatkan tanah pertanian yang bercangah dengan dengan syarat pembangunan tanah.</i>		
4.	<b>** Salinan Kelulusan Lesen Pendudukan Sementara (LPS)</b> - <i>bagi permohonan yang melibatkan tanah kerajaan / rezab kerajaan.</i>		
5.	<b>** PELAN PERINCIAN</b> i. <i>Pelan Lokasi</i> ii. <i>Pelan Lantai</i> iii. <i>Pelan Keratan Rentas</i> iv. <i>Pelan Pandangan Sisi</i> v. <i>1 set lukisan perspektif (jika Perlu)</i> vi. <i>Skala Pelan Hendaklah 1:100 atau 1:200 (Skala Lain Dengan Kebenaran)</i> vii. <i>Diperakui oleh Profesional Berdaftar</i>		
6.	<b>** Salinan Resit Cukai Taksiran / Harta</b> - <i>yang terkini atau pengesahan cukai harta terkini.</i>		
7.	<b>** Salinan Resit Cukai Tanah / Cukai Petak terkini.</b>		
8.	<b>** Geran / Surat Hakmilik / Sijil Carian Rasmi.</b>		
9.	<b>** Borang / Jadual Pengiraan dan Bayaran Yuran Memproses Permit (yang telah dilengkapkan dan disahkan oleh pegawai).rujuk <b>Lampiran C</b></b>		
10.	<b>** Gambar Tapak.</b> - <i>Diambil dalam tempoh 30 hari sebelum permohonan dikemukakan dan diperakui oleh PSP berserta tarikh)</i>		





11.	<b>** Dokumen Daftar Tubuh Syarikat</b> <i>*bagi permohonan organisasi</i> i. Sijil daftar tubuh syarikat ii. Form 24 iii. Form 49 iv. Kad pengenalan ( <i>orang yang menandatangani pelan permohonan</i> )		
12.	<b>** Salinan Bayaran Cagaran / Amanah</b>		
13.	<b>** Salinan Bayaran Permohonan / Fi Proses</b>		
14.	<b>** Surat Sokongan Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia Daerah (JBPM)</b> <i>Pemohon perlu merujuk JBPM sebelum membuat sebarang permohonan pemajuan permit sementara di MP Pengerang. rujuk <b>LAMPIRAN B</b></i>		

**\*PERHATIAN**

**Bagi senarai yang bertanda (\*\*)** wajib muatun didalam sistem OSC 3Plus Online.

**Nota:** Semua dokumen hendaklah disediakan dalam format digital (pdf, jpeg dan lain-lain) bagi permohonan secara OSC 3 Plus Online.

**Makluman:-**

- i. Permohonan pemajuan ialah memproses dan mempertimbangkan semua permohonan pelan pemajuan yang diterima oleh Unit Pusat Setempat (OSC) Majlis Perbandaran Pengerang
- ii. Semua permohonan pelan pemajuan hendaklah dikemukakan melalui Sistem OSC 3.0 Plus Online dan hendaklah mematuhi senarai semak dokumen;
- iii. Permohonan diterima secara rasmi selepas pemohon mengemukakan 1 salinan dokumen (hardcopy) yang lengkap mengikut senarai semak dokumen di kaunter OSC, bagi simpanan pihak OSC.
- iv. Setiap permohonan pelan pemajuan diedarkan secara atas talian (online) tanpa salinan dokumen (hardcopy) kepada Jabatan Mengulas (ATD dan ATL);
- v. Semua jabatan teknikal dalaman dan jabatan teknikal luaran hanya akan menerima surat rasmi permohonan dari Unit OSC bagi tujuan rekod dan fail;
- vi. Salinan dokumen (hardcopy) hanya akan diedarkan kepada kepada Jabatan Memperaku;





**MAJLIS PERBANDARAN PENERANG**  
**UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)**  
NO.7, JALAN KEMPAS 1,  
TAMAN DESARU UTAMA,  
81930 BANDAR PENAWAR,  
JOHOR DARUL TAKZIM  
TEL : 07-886 2692 FAKS : 07-886 2636



**TAJUK:**.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*(Hendaklah menyatakan nama projek dengan lengkap, Lot Tanah, Mukim, Daerah, Negeri dan sebagainya)  
Rujuk Jabatan Kawalan Bangunan MP Pengerang bagi Panduan Tajuk Permohonan, Format Pelan dan Kod Warna.*

**TETUAN :**.....

**PEMOHON:**

Nama Pemohon /  
Pemaju :  
Alamat :  
No. Telefon / Faks :  
Email :  
Tandatangan / Cop  
Berserta Tarikh :

**PERUNDING:**

Nama Perunding :  
Alamat :  
No. Telefon / Faks :  
Email :  
Tandatangan / Cop  
Berserta Tarikh :

**TINDAKAN / EDARAN (HARDCOPY)**

<b>JABATAN PERANCANG DAN LANDSKAP MPP</b>	
<b>JABATA KEJURUTERAAN</b>	
<b>JABATAN KAWALAN BANGUNAN</b>	

*(PSP perlu menyediakan salinan hardcopy bagi proses edaran jika jabatan berperaku memerlukan)*

**KEGUNAAN PEJABAT :**

**UNIT PUSAT SEHENTI (OSC) MPP**

Diterima Lengkap dan Proses :   
Tidak Lengkap dan Dikembalikan :

Disemak Oleh :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Sebab-sebab Dikembalikan :.....  
.....

