



مجلس بڠدراي دراج، كلڠ

JABATAN BANGUNAN

ARAS 2, PUSAT PERNIAGAAN RAYA BARAT,
JALAN RAYA BARAT, 41000 KLANG,
SELANGOR DARUL EHSAN
TEL : 03-33757802
EMAIL : bangunan@mbdk.gov.my



COP TOLAK OLEH PEJABAT 1 (kegunaan pejabat sahaja):

Tarikh :

Masa :

COP PENERIMAAN OLEH PEJABAT 1 (kegunaan pejabat)

Tarikh :

Masa :

BORANG PERMOHONAN PERMIT BANGUNAN SEMENTARA DI ATAS
SIARKAKI / KAKILIMA / PEPULAU

NO.FAIL (Untuk diisi oleh pejabat):

MBDK/BGN –

PERUNDING ARKITEK/ JURUTERA:

TAJUK CADANGAN :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sila tandakan bagi yang berkaitan:

- jika dipatuhi
 jika tidak dipatuhi
 jika tidak berkenaan

Kawasan/ Zon : KU / KS

Koordinat : Long. / Lat.

Nota: Sila isikan maklumat dengan lengkap

1. Maklumat Pemilik Struktur / Pengusaha:-

- 1.1 Nama Pemilik Struktur / Pengusaha :
- 1.2 Nama Syarikat :
- 1.3 No. Telefon : No. Fax: Alamat Email:

2. Maklumat Pemilik Bangunan:-

- 2.1 Nama Pemilik Bangunan :
- 2.2 Alamat Pemilik Bangunan:
- 2.3 No. Telefon: No. Fax: Alamat Email:

Nota: Tandakan (✓) pada kotak yang berkenaan dan isikan maklumat dengan lengkap

3. Jenis Struktur:-

- 3.1 Sengkuap Kekal (Fixed Awning)
- 3.2 Sengkuap Boleh Laras (Retractable Awning)

4. Keterangan Premis:-

- 5.1 Kategori : A B C
- 5.2 Kedudukan Lot : Tengah Tepi Hujung

5. Tarikh Permohonan:

Nama Borang : BORANG PERMOHONAN PERMIT SEMENTARA DI ATAS SIARKAKI / KAKILIMA / PEPULAU	No. Borang : MBDK/BGN/BORANG - SENARAI SEMAK (STRUKTUR SIARKAKI/KAKILIMA/PEPULAU)
Tarikh Berkuatkuasa : 15.03.2024	No. Pindaan : 03

PERAKUAN PERMOHONAN PERMIT BANGUNAN SEMENTARA DI ATAS SIARKAKI / KAKILIMA / PEPULAU

Saya mengakui bahawa segala butir-butir yang diberikan dalam permohonan ini adalah **benar**,

Nama Syarikat :

Nama Pemohon :

No. K/P :

Tarikh :

Tandatangan & Cop Rasmi



مجلس بنداڤاي دراج كلانڠ

JABATAN BANGUNAN

ARAS 2, PUSAT PERNIAGAAN RAYA BARAT,
JALAN RAYA BARAT, 41000 KLANG,
SELANGOR DARUL EHSAN
TEL : 03-33757802
EMAIL : bangunan@mbdk.gov.my



COP TOLAK OLEH PEJABAT 1 (kegunaan pejabat sahaja):

Tarikh :

Masa :

COP PENERIMAAN OLEH PEJABAT 1 (kegunaan pejabat sahaja):

Tarikh :

Masa :

**BORANG SEMAKAN PERMOHONAN PERMIT BANGUNAN SEMENTARA DI ATAS
SIARKAKI / KAKILIMA / PEPULAU**

NO.FAIL (Untuk diisi oleh pejabat):

MBDK/BGN –

PERUNDING ARKITEK/ JURUTERA:

TAJUK CADANGAN :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sila tandakan bagi yang berkaitan:

jika dipatuhi
 jika tidak dipatuhi
 jika tidak berkenaan

Kawasan/ Zon : KU / KS

Koordinat : Long. / Lat.

DOKUMENTASI

PEMOHON

PEJABAT

CATATAN

Nota: Tandakan (✓) pada kotak yang berkenaan

1. Salinan (SSM) Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (Pengusaha).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Salinan Perjanjian Sewa (T&A) (jika berkaitan).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Surat kebenaran pemilik bangunan untuk membuat Ubahsuai/tambahan (jika menyewa).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Bukti pemilikan (salinan Geran Tanah / Carian Rasmi).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Salinan Kad Pengenalan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Gambar tapak terkini.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Salinan Cukai Taksiran / Tanah dan berbayar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Salinan Lesen Perniagaan (jika perlu).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Pelan Lokasi, Pelan Tapak, Pelan Lantai, Pelan Pandangan Tampak.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Bayaran Proses Pelan RM70. 00.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Bayaran Permit Tahunan RM100. 00 / tahun (minima). <i>(Bayaran sebenar bergantung kepada keluasan)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Bayaran Caj Penggunaan Tapak. <i>(Kadar RM5.40 / meter persegi / bulan) untuk kategori B sahaja</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERAKUAN PERMOHONAN PERMIT BANGUNAN SEMENTARA DI ATAS SIARKAKI / KAKILIMA / PEPULAU

Saya mengakui bahawa segala butir-butir yang diberikan dalam permohonan ini adalah **benar**,

Nama Syarikat :

Nama Pemohon :

No. K/P :

Tarikh :

Tandatangan & Cop Rasmi

PENGESAHAN SEMAKAN PERMOHONAN (KAUNTER JABATAN)

Kategori :- **A** **B**

Pelan, dokumen dan bayaran telah disemak dan teratur. Syor untuk diterima dan tindakan lanjut.

Ulasan Pegawai Penyemak:-

.....
.....
.....

Disemak Oleh:-

.....
(Tandatangan)

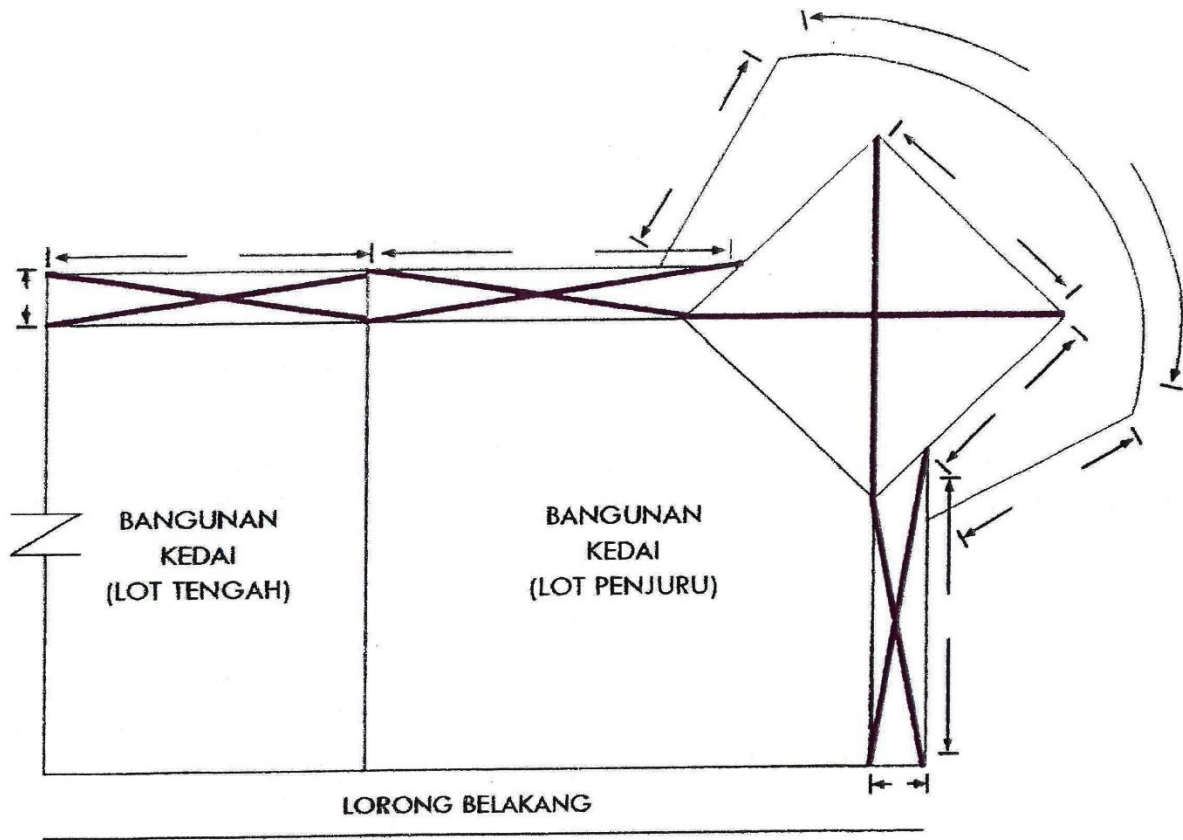
Nama :-

Jawatan :-

Tarikh :-

PELAN LAKARAN OLEH PEMILIK / PEMOHON

NOTA : UKURAN (METER) PERLU DINYATAKAN DI ATAS PELAN



Nama Pemilik/Pemohon :

No.K/P :

Nama Syarikat/Kedai/Premis :

Alamat Syarikat/Kedai/Premis :

.....

.....

Tandatangan & Cop Rasmi

PENGESAHAN SEMAKAN PERMOHONAN (KAUNTER JABATAN)

Ulasan Pegawai Penyemak:-

.....

.....

.....

Disemak Oleh:-

.....
(Tandatangan)

Nama :-

Jawatan :-

Tarikh :-