



Majlis Daerah Bandar Baharu
09800 Serdang, Kedah.
Tel : 04 - 4077264 Fax : 04 - 4077581

SENARAI SEMAK PENGEMUKAAN PELAN

BORANG JB-PP-05	CADANGAN BANGUNAN KOMERSIAL & INDUSTRI. (Kompleks perniagaan, Rumah Kedai/ Kedai Pejabat/ Bangunan Pejabat, Hotel, Bangunan Komersial Bersepadu, Kilang, Bengkel dan lain-lain..... (nyatakan)
------------------------	--

NO. RUJUKAN FAIL :

NAMA/ ALAMAT PEMILIK BANGUNAN :
(Nyatakan No. Telefon yang
yang boleh dihubungi)

TAJUK CADANGAN :
(Nyatakan bil. Unit/ jenis
bangunan/ No Pt./ Lot terbabit)

❖ Sila lengkapkan borang permohonan ini di dalam 2 salinan. Pastikan dokumen lengkap mengikut susunan. Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak.

BIL.	DOKUMEN/ PELAN	DIISI OLEH PEMOHON Tandakan (/)		KEGUNAAN PEJABAT		
		ADA	TB	ADA	TIADA	TB
1.	Melengkapkan borang-borang berikut (Jab. Bangunan):- Permohonan Pengemukaan Pelan P-1. Pengesahan penggunaan 60% Bahan Tempatan. Anggaran % penggunaan Bahan Tempatan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Borang A yang telah dilengkapkan. Perakuan dari Orang Berkelayakan. Pastikan Nombor Pt./ Lot sama dengan Suratn Hakmilik Tanah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Maklumat Tanah i) 2 Salinan Suratn Hakmilik Tanah asal/ Perakuan Carian Rasmi. ii) Perjanjian Sewa tapak/ Perjanjian Jualbeli Tanah. iii) 2 Salinan resit bayaran premium. iv) 2 Salinan Pelan Pinta Ukur yang telah diperakui oleh Jabatan Perancang Bandar dan Desa, Kedah serta Pengarah Tanah dan Galian, Kedah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	1 salinan resit Cukai Taksiran/ Lot kosong terbaru yang telah dijelaskan. Jika harta belum dinilai, perkara tersebut mesti disahkan oleh Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta, Majlis Daerah Bandar Baharu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	1 salinan pengiraan fee proses pelan. (Saiz A4) Kadar mengikut Jadual Pertama Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Jumlah bayaran pelan Fee proses RM.....No Resit.....Tarikh..... Keb. Merancang RM.....No Resit.....Tarikh.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	1 salinan surat sokongan/ kelulusan kerja/ pelan dari tiap-tiap jabatan berikut: (jika berkaitan)					

		ADA	TB	ADA	TIADA	TB
	Lembaga Air Kedah (L.A.K)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tenaga Nasional Berhad (T.N.B)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Syarikat Telekom Malaysia Berhad (S.T.M.B)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jabatan Perkhidmatan Pembentungan Negara (J.P.P.N)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jabatan Alam Sekitar (J.A.S) Bagi pembangunan yang melebihi 50 hektar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jabatan Kesihatan dan Keselamatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jabatan Bomba dan Penyelamat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jabatan Penerbangan Awam (J.P.A) Ketinggian bangunan melebihi 5 tingkat. Ketinggian mestilah selaras dengan "Obstacle Limitation Surfaces" yang di benarkan oleh JPA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	1 salinan senarai lukisan/ 'list of drawings' saiz A4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	7 set pelan bangunan Dilukis mengikut sistem unit antarabangsa Dilipat dengan saiz A4 Diwarnakan mengikut "Colouring for Architectural Drawing". 1 Kertas linen (diwarnakan) 6 kertas biasa (5 diwarnakan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Pelan-pelan Sokongan yang perlu dikemukakan bersama (Jika berkenaan):					
	Pelan Kerja Tanah (Sila rujuk senarai semak JB-PP-03)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pelan Jalan dan Perparitan (Sila rujuk senarai semak JB-PP-02)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Set Pelan-pelan Lanskap. (Termasuk alat mainan kanak-kanak di kawasan lapang)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Set Pelan-pelan Pemasangan Lampu Jalan. (Sila rujuk Garispanduan Pemasangan Lampu Jalan, Majlis Daerah Bandar Baharu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Surat Akujanji akan mengemukakan pelan-pelan berikut dari Jurutera Perunding yang dilantik/ pelan-pelan sokongan yang dikemukakan bersama (sekiranya berkaitan):					
	Pelan-pelan Struktur dan Pengiraan dari Jurutera Perunding.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pelan-pelan Asas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lain-lain :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					
					
					
					

SEMAKAN PELAN (Untuk diisi oleh pegawai penerima)

BIL.	SYARAT-SYARAT	TANDAKAN _/					
1.	Pelan-pelan telah dilipat dengan saiz A4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pelan-pelan telah di warnakan mengikut "Colouring For Architectural Drawing". Bagi pindaan/ tambahan: Warna merah - kerja-kerja tambahan Warna Biru - Kerja-kerja pindaan/ demolished work'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	No. Lot/ No. PT bagi tajuk cadangan selari dengan No. Lot/ No. PT di dalam Salinan Hak Milik Sementara/ Geran/ Perakuan Carian Resmi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Setiap pelan hendaklah diperakui/ di cop oleh Orang Berkelayakan yang mengemukakan pelan seperti berikut: "Saya memperakui bahawa detail-detail di dalam pelan ini adalah menurut Kehendak-Kehendak Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 dan setuju terima tanggungjawab penuh dengan sewajarnya."	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Semua pelan perlu di tandatangani oleh Orang Berkelayakan, Pemilik bangunan/ pemilik tanah serta mengandungi nama, jawatan, cop, alamat penuh serta no telefon yang boleh dihubungi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PENGESAHAN DITERIMA

Cop tarikh diterima :

Tandatangan Pegawai Penerima : _____
()

Tandatangan Ketua Bahagian : _____
()

salinan jabatan

Sila tanda _/ yang mana berkenaan

Permohonan tuan **telah diterima** (No. Ruj. Fail MPM Pelan No) dan akan dipertimbangkan untuk proses selanjutnya. **(sila nyatakan No. Rujukan fail setiap kali berurusan)**

Permohonan tuan **dikembalikan** kerana gagal mematuhi perkara-perkara berikut:
.....

Tandatangan Pegawai Penerima :

Nama dan Jawatan :

Pegawai Penerima

Tarikh :

(salinan pemohon/pemaju)