



**(BAHAGIAN PUSAT SETEMPAT)**

**KEDAH SEJAHTERA**

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN SERENTAK KEBENARAN MERANCANG DAN  
PELAN BANGUNAN  
(BANGUNAN SESEBUAH)**

Nama Tetuan/Pemilik : .....

Tajuk Permohonan : .....

.....

.....

**A. KEPERLUAN SURAT DAN DOKUMEN PERMOHONAN**

1. Surat Permohonan Rasmi daripada Arkitek/Perunding Bertauliah/Pelukis Pelan Berdaftar
2. Borang A (Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan am Negeri Kedah - 1995) bagi permohonan kebenaran merancang.
3. Borang A ( Borang perakuan bertanggungjawab keatas semua perincian dalam pelan berdasarkan Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1684)
4. Surat perlantikan Arkitek/Perunding bertauliah/ Pelukis Pelan Berdaftar
5. 2 salinan gambar berwarna yang menunjukkan tapak cadangan
6. 2 salinan CD bagi pelan yang dikemukakan dalam bentuk Format Autocad dan JPEG.

**B. MAKLUMAT DAN BUTIRAN TANAH**

1. 1 Salinan Carian Rasmi ( 6 bulan terkini )
2. 1 Salinan surat hakmilik tanah/Geran
3. 1 Salinan resit cukai tanah terbaru
4. Surat persetujuan pemilik yang berkepentingan ke atas tanah (jika berkaitan)
5. Surat perakuan kebenaran laluan (jika melibatkan lot jiran)

**PELAN - PELAN DAN PENGIRAAN BERKAITAN**

1. 20 set pelan bangunan berserta pelan susunatur.
  - i. Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (2 salinan)
  - ii. Jabatan Kerja Raya (2 salinan)
  - iii. Jabatan Pengairan dan Saliran (2 salinan)
  - iv. Pentadbir Tanah Daerah (2 salinan)
  - v. Tenaga Nasional Berhad (2 salinan)
  - vi. SKMM (1 salinan)
  - vii. SADA (1 salinan)
  - viii. Jabatan Bomba Dan Penyelamat (2 salinan)
  - ix. Indah Water Konsortium (1 salinan)
  - x. Bhg. Kejuruteraan MDS (2 salinan)
  - xi. Bhg. Perancangan MDS (2 salinan)
  - xii. Bhg. OSC (1 salinan)

**D. BAYARAN-BAYARAN PROSES PELAN**

1. Kiraan bayaran proses pelan
  2. Bayaran proses pelan kebenaran merancang
  3. Bayaran proses pelan bangunan
  4. Salinan resit pembayaran
- (Tunai / Cek.No .....Jumlah (RM): ..... )

DIKEMUKAKAN OLEH :

Tandatangan/ Cop pemohon : .....

Nama Pemohon : .....

Nama dan Alamat Syarikat : .....

.....

Tarikh : .....

DITERIMA/DISAHKAN OLEH:

.....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

CATATAN : .....

.....

.....