



PERMOHONAN BAGI PERLANJUTAN / PERLANJUTAN TAMBAHAN KEBENARAN MERANCANG

BIL.	PERKARA	SKALA						STANDARD NAMA FAIL / CATATAN
		KECIL	/	SEDERHANA	/	BESAR	/	
A	SEMUA AGENSI / JABATAN TEKNIKAL							
1	Surat Permohonan Rasmi (yang ditandatangani oleh jururancang bertauliah (beserta cap))	√		√		√		S_RASMI_BRG_A_SURAT
2	Borang B Permohonan Bagi Perlanjutan / Perlanjutan Tambahan Kebenaran Merancang Kaedah-kaedah Kawalan Perancangan (KPPA) Negeri Johor.	√		√		√		S_RASMI_BRG_B_KPPA
3	Pelan Kelulusan Kebenaran Merancang 2 set	√		√		√		PELAN_KUNCI_LOKASI_KM_
4	Surat Kelulusan Kebenaran Merancang	√		√		√		LAIN_LAIN_SURAT KELULUSAN
5	Fi Perlanjutan (50 % daripada fi yang dikenakan)	√		√		√		LAIN_LAIN_FI
6	Resit bayaran fi proses terdahulu	√		√		√		LAIN_LAIN_RESIT
7	Surat ulasan Tenaga Nasional Berhad yang masih sah <i>Tempoh sah : 1 tahun dari tarikh surat ulasan dikeluarkan</i>	√		√		√		LAIN_LAIN_SURAT TNB
8	Surat kelulusan Laporan Penilaian Kesan Kepada Alam Sekeliling (EIA) Jabatan Alam Sekitar (JAS) yang masih sah <i>Tempoh sah : 2 tahun dari tarikh surat kelulusan Laporan EIA ini dikeluarkan</i>	x		√*		√*		LAIN_LAIN_SURAT EIA
9	Surat kelulusan Laporan Kajian Kekesan Impak Lalulintas (TIA) Jabatan Kerja Raya (JKR) yang masih sah <i>Tempoh sah : 2 tahun dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan</i>	x		√*		√*		LAIN_LAIN_SURAT TIA

(*) = Sekiranya Berkaitan / Perlu



ID PERMOHONAN:

PERAKUAN PERUNDING

1. Saya mengaku dan telah mengambil tindakan yang sewajarnya terhadap keperluan-keperluan jabatan/agensi sebagaimana terkandung di dalam Borang Senarai semak.
2. Berikut adalah penama yang diberi kuasa bagi mewakili syarikat untuk mengemukakan permohonan dan lain-lain urusan berkaitan permohonan ini dan wakil syarikat merupakan orang yang cekap (Competent Person).

Nama :

No KP :

Jawatan :

No Tel :

(Tanda tangan/ Cop Syarikat)

KEGUNAAN PEJABAT

Lengkap dan Proses

Tidak Lengkap dan Dikembalikan

Disemak Oleh :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

**PERMOHONAN TIDAK LENGKAP DAN DIKEMBALIKAN –
Sila lengkapkan semula sebagaimana catatan di bawah**

CATATAN

SALINAN CETAK

Bagi mengelakkan penyalahgunaan dokumen, sila pastikan semua dokumen hakmilik/pemohon dipalang dan dicap **BAGI KEGUNAAN MPM SAHAJA.**

JABATAN	ITEM YANG PERLU DISEDIAKAN SALINAN CETAK (HARDCOPY)
UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC), MPM	1,4,5
JAB PERANCANGAN PEMBANGUNAN DAN LANSKAP, MPM	1-9

Tajuk perlu selaras dengan pelan dan dokumen,

TETUAN :

UNTUK :

(Nama Pemohon, Alamat, No Tel / E-mel)

DIMAJUKAN OLEH :

(Nama Perunding, Alamat dan No Tel / E-mel)

TINDAKAN / EDARAN SALINAN CETAK

(Sila Tandakan (x) Bagi Edaran Jabatan Berkaitan)



	JAB PERANCANGAN PEMBANGUNAN DAN LANSKAP, MPM
	UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC) MPM