

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
SENARAI SEMAK PERMOHONAN PELAN BANGUNAN**

BIL	JENIS DAN BILANGAN DOKUMEN YANG DISEMAK OLEH OSC		ADA/TIADA	CATATAN
	Bil	Dokumen	Bilangan Dokumen	
	i	Lampiran Penentuan Kategori Yang Ditandakan		
	ii	Surat Permohonan Rasmi		
	iii	Pelan Susunatur	2	
	iv	Pelan Lantai	2	
	v	Pelan Keratan Rentas	2	
	vi	Pelan Pandangan Sisi	2	
	vii	Tajuk Cadangan Pemajuan Dengan Tepat		
	viii	Skala Pelan Hendaklah 1:100 atau 1:200 (Skala Lain Dengan Kebenaran).		
	ix	Perakuan Tanggungjawab, Tandatangan Dan Cop Rasmi 'Orang Yang Berkelayakan' Di Setiap helaian pelan.		
	x	Mencatitkan Kehendak-Kehendak Kelengkapan Menentang Kebakaran Atau Perpasangan Keselamatan Kebakaran Di Muka Hadapan Setiap Perenggan Pelan.		



**SENARAI SEMAKAN PERMOHONAN
UNTUK KELULUSAN PELAN ARKITEKTURAL**

BIL	DOKUMEN	SEMAKAN KAUNTER	
		Ada	T/B
1.	Surat permohonan rasmi.		
2.	Pelan arkitektural lengkap (2 perenggu lengkap).		
3.	Penyataan tajuk cadangan pemajuan dengan jelas/betul.		
4.	Pengiraan beban pendudukan dan muatan pintu keluar mengikut UKBS, 1984.		
5.	Skala pelan hendaklah 1:100 atau 1:200 (skala lain dengan kebenaran).		
6.	Pengiraan isipadu bangunan bagi penentuan akses perkakas bomba.		
7.	Menunjukkan dan mengadakan Akses Perkakas Bomba mengikut UKBS, 1984 (diwarnakan kuning).		
8.	Mencatitkan kedudukan pili bomba dengan jarak tidak lebih daripada 91.5 m (antara satu pili bomba dengan yang lain) dan diwarnakan merah.		
9.	Mengemukakan pengiraan hitungan had yang dibenarkan bagi kawasan tak terlindung (Jadual Keenam, UKBS, 1984).		
10.	Pelan arkitektural perubahan, tambahan struktur diwarnakan merah.		
11.	Pelan arkitektural perubahan, struktur diruntuhkan diwarnakan biru.		
12.	Perakuan tanggungjawab, tandatangan dan cop rasmi 'orang yang berkeelayakan' di setiap helaian pelan arkitektural.		
13.	Mencatitkan Kehendak-kehendak Kelengkapan Menentang Kebakaran atau Pemasangan Keselamatan Kebakaran di muka hadapan setiap perenggu pelan		
14.	Letakan pemasangan keselamatan kebakaran aktif dan pasif mengikut UKBS, 1984 hendaklah diwarnakan merah.		

Nota : Tanda √ pada ruang berkaitan.
Potong mana –mana keperluan yang tidak berkaitan
T/B – Tidak Berkenaan

Tandatangan :

Nama Pemohon :

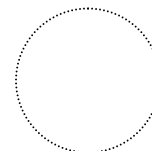
Nama Syarikat :

Alamat Surat-Menyurat :

.....

.....

No. Telefon :



SEMAKAN JBPM – DITERIMA / TOLAK*

ULASAN :	
PEGAWAI PENERIMA :	
TARIKH :	

* Potong yang tidak berkaitan