

NO. RUJ. JABATAN:



JABATAN BANGUNAN
MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI
LAPORAN EKSEKUTIF : ' COMPLETION REPORT ' (CR)

TAJUK PERMOHONAN				
NO. RUJUKAN JABATAN				
TARIKH				
**** Sila tandakan pada petak-petak yang berkenaan - ADA - (✓) - TIADA - (X) - TIDAK BERKAITAN - (TB)				
BIL.	KEPERLUAN-KEPERLUAN	SEMAKAN PERUNDING	SEMAKAN JABATAN	CATATAN
A.	Borang A – salinan Borang A, laporan bergambar beserta tandatangan lengkap dengan logo lembaga. Tarikh dikemukakan :			
	1. STATUS TAPAK :			
	1.1	Garisan sempadan tapak / batu sempadan.		
B	Borang B – LAPORAN INTERIM (MULA BINA) - salinan Borang B, laporan bergambar beserta tandatangan lengkap dengan logo lembaga. Tarikh dikemukakan :			
	1. KERJA-KERJA PERMIT :			
	1.1	Laporan bergambar pembinaan Permit Sementara. (papan tanda projek, papan dendeng, pejabat tapak, tempat cuci tayar & lain-lain).		
	2. KERJA-KERJA BANGUNAN :			
	2.1	Garisan sempadan tapak / batu sempadan.		
	2.2	Garisan anjakan bangunan / basemen.		
	2.3	Susunatur / letak atur bangunan.		
	2.4	Asas binaan yang digunakan.		
2.5	Laporan bergambar - kemajuan dan peratusan siap kerja di tapak.			

BIL.	KEPERLUAN-KEPERLUAN	SEMAKAN PERUNDING	SEMAKAN JABATAN	CATATAN	
C.	BORANG G1-G21 DAN BORANG F				
	Laporan bergambar beserta tarikh terkini dan tandatangan perunding lengkap dengan logo.				
	Tarikh dikemukakan :				
	1. KERJA-KERJA BANGUNAN – (LUAR BANGUNAN) :				
	1.1	Garisan sempadan tapak / batu sempadan.			
	1.2	Garisan anjakan bangunan.			
	1.3	Susunatur / letak atur bangunan ('drone view').			
	1.4	Sistem perparitan.			
	1.5	Sistem pembentukan dan manhole.			
	1.6	Pagar dan pintu pagar.			
	1.7	Tempat letak kenderaan (TLK / TLM / TLB / TLL / OKU).			
	1.8	Pondok / rumah pengawal.			
	1.9	Jalan masuk ('premix road').			
	1.10	Pemasangan tanda nama taman.			
	1.11	Kebersihan kawasan.			
	1.12	Lorong belakang / 'backlane' / 'backgarden'			
	2. KERJA-KERJA BANGUNAN – (KERJA DALAMAN) :				
	2.1	Rekabentuk / letak atur bangunan.			
	2.2	Rekabentuk dalaman – kemukakan gambar setiap jenis unit.			
	2.3	Kemasan lantai.			
	2.4	Kemasan dinding.			
	2.5	Pemasangan pintu dan tingkap.			
	2.6	Kelengkapan pemasangan elektrik.			
	2.7	Kelengkapan pemasangan bekalan air.			
	2.8	Pemasangan kelengkapan sanitari.			
	2.9	Tangga dan pemegang tangga ('hand rail').			
	2.10	Kemasan cat.			
	2.11	Pemasangan paip pengudaraan.			
	2.12	Jenis bumbung ('drone view').			
	2.13	Pemasangan sesalur air bumbung (RWDP) dan pengaliran.			
	2.14	Pemasangan 'gutter'.			
	2.15	Sistem Penyimpanan Air Hujan (SPAH) & tangki SPAH			
	2.16	Pengudaraan semulajadi & pengudaraan kekal.			
2.17	Dinding pemisah ('partywall').				
2.18	Tempat pembuangan sampah.				
2.19	Tempat / ruang kitar semula.				
2.20	Penjimatan tenaga (LED, Solar, 'Green Roof', 'Green Parking' dan lain-lain).				
3. TAMBAHAN KEPERLUAN BAGI BANGUNAN BERTINGKAT (PANGSAPURI / FLAT / PASARAYA / PEJABAT DAN LAIN-LAIN) :					
* BERSTARA / TIDAK BERSTARA * sila potong yang tidak berkaitan					
3.1	Kemudahan awam / bersama yang disediakan di tingkat bawah (kos rendah / RMMJ / RMBJ / KSR / apartment).				
	Keperluan kemudahan yang disediakan :				
3.1.1	Pejabat pengurusan lengkap dengan tandas.				
3.1.2	Tempat surat.				
3.1.3	Tadika.				

NO. RUJ. JABATAN:

BIL.	KEPERLUAN-KEPERLUAN	SEMAKAN PERUNDING	SEMAKAN JABATAN	CATATAN
	3.1.4 Surau.			
	3.1.5 Pondok pengawal.			
	3.1.6 Pagar keselamatan.			
	3.1.7 Dewan / dewan orang ramai / ruang 'multipurpose'.			
	3.1.8 Taman permainan kanak-kanak.			
	3.1.9 Lain-lain kemudahan yang disediakan.			
	3.2 Kemas dinding ruang legar / tangga / pejalan kaki.			
	3.3 Pengudaraan (semulajadi & kekal) – UUK 39, UKBS 1986.			
	3.4 OKU – MS1184:2014 (papan tanda, TLK, toilet, lift & kemudahan lain).			
	3.5 'Yard' / tempat jemuran / keperluan lain yang disediakan / langkan.			
	3.6 Jenis bumbung ('drone view').			
	3.7 Pemasangan sesalur air bumbung (RWDP) dan pengaliran.			
	3.8 Pemasangan perangkap kilat.			
	3.9 Sistem Penyimpanan Air Hujan (Area Komuniti) - Pekeliling Kerajaan / Negeri / UKBS 1986.			
	3.10 Tempat pembuangan sampah (setiap aras dan berpusat).			
	3.11 Tempat pembuangan sampah – menggunakan sistem.			
	3.12 Tempat kitar semula ('Recycle area').			
	3.13 Salinan Sijil Bangunan Hijau - 'Green Building' (GB).			
	3.14 Penjimatan tenaga (LED, Solar, 'Green Roof', 'Green Parking' dan lain-lain).			
	3.15 Pembinaan di cerun - Sistem klasifikasi (Kelas I, II, III, IV) dan laporan.			
D	Laporan bergambar - kemajuan dan peratusan siap kerja di tapak.			
E	Salinan Pencapaian Sistem Binaan Berindustri (IBS) Skor : (Lampirkan salinan pengiraan)			
	1 Bangunan Kerajaan 70 (RM10juta).			
	2 Bangunan Swasta 50 (RM50juta).			
F	Salinan Resit Bayaran Permit tahun semasa/terkini.			
G	Borang pengesahan bayaran ISF terkini.			
H	Salinan Hakmilik geran terkini bagi pengeluaran Perakuan Siap & Pematuhan – CCC / Senarai pertukaran no. PTD kepada no. LOT.			

➔ Laporan lengkap beserta pengesahan perunding hendaklah dijilid A4 size, dikemukakan dalam bentuk softcopy' dan 'hardcopy' ke Jabatan Bangunan

* Sediakan 2 salinan senarai semak original untuk cap pengesahan

PENGESAHAN OLEH PERUNDING

.....

SEMAKAN & SYORKAN OLEH :	DISAHKAN OLEH :	COP TERIMA & TARIKH