



NO. SIRI : 00001

MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM
JABATAN KEJURUTERAAN

PERMOHONAN PERMIT TUTUP/KOREK/GUNAJALAN

1.	MAKLUMAT PEMOHON					
1.1	Nama agensi utiliti	:				
	Alamat	:				
	Nama Penyelia	:				
	No. telefon pejabat	:				
	No. telefon mudah alih	:				
	Tandatangan & cop	:				
1.2	Nama pemborong	:				
	Alamat	:				
	Nama Penyelia	:				
	No. telefon pejabat	:				
	No. telefon mudah alih	:				
	Tandatangan & cop	:				
2.	MAKLUMAT KERJA					
2.1	Tajuk kerja	:				
2.2	Jenis kerja (sila tandakan v di ruangan berkaitan):					
	Korekan		HDD		Tarik kabel	
2.3	Jenis utiliti (sila tandakan v di ruangan berkaitan):					
	Elektrik		Telekomunikasi		Gas	
	Air		Pembentungan		Lain-Lain : _____	
2.4	Nama Jalan Yang Berkaitan		Korekan Muka Jalan		Korekan Bebahu Jalan	Bilangan Pit (HDD)
Panjang (m)			Lebar (m)	Panjang (m)		
2.4.1						
2.4.2						
Jumlah						

2.5	Tempoh Kerja Cadangan :			
	Tarikh Mula	:	_____ (Tempoh sebenar tertakluk kepada kelulusan Majlis)	
	Tarikh Siap	:	_____	
3.	KIRAAN CAGARAN & PERMIT.			
	Perkara.	Kuantiti Kerja	Kadar	Jumlah (RM)
3.1	Cagaran.			
3.1.1	Tutup / Korek / Gunajalan	X 3.5 m	RM 50 / m ² Bayaran minima RM3,000.00	
3.1.2	Meletak Bahan Binaan		RM 3,000 / 1km	
3.1.3	Mengangkut Bahan Korekan		RM 3,000 / projek	
3.1.4	Kerja Korekan Di Bahu Jalan		RM 60 / m	
3.1.5	HDD		RM 5,000 / pit	
3.1.6	Manhole / JC9		RM 1,000	
3.1.7	Tarik kabel		RM 1.00 / m	
3.2	Permit.			
3.2.1	Tutup / Korek		RM 10 / m	
3.2.2	Meletak Bahan Binaan		RM 100 / km	
3.2.3	Mengangkut Bahan Korekan		RM 100 / projek	
3.2.4	Tarik Kabel		RM 10 / m	
3.2.5	HDD		RM 100 / pit	
3.2.6	Manhole / JC9		RM 100	
4.	DOKUMEN BERIKUT HENDAKLAH DILAMPIRKAN.			
4.1	Surat Permohonan Permit Korekan / Penarikan Kabel			
4.2	Gambar Tapak Kerja			
4.3	Jadual Perancangan Kerja			
4.4	Pelan Lokasi Dan Pelan Tapak			
4.5	Pelan 'Utilities Detection And Mapping'			
4.6	Pelan Pengurusan Trafik			
4.7	Pelan-Pelan Perincian			
5.	PENGESAHAN PEGAWAI.			
	Disahkan bahawa lawatan tapak bersama pemohon telah dijalankan pada _____.			
	Jumlah bayaran yang perlu dijelaskan adalah seperti berikut:			
5.1	Cagaran : _____			
5.2	Permit : _____			
	_____			_____
	Tandatangan dan cop Jurutera Awam / Penolong Jurutera Awam / Juruteknik Awam			Tarikh
Untuk Kegunaan Pejabat				

Tandatangan dan cop Petugas Kaunter