



PANDUAN KEPADA PEMOHON

(Permohonan Permit Korekan Jalan Bagi Penyediaan Perkhidmatan Utiliti Di Dalam Rizab Jalan Awam, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur)

A. PERMOHOHAN PERMIT KOREKAN

- i. Lengkapkan borang permohonan **PKU-01, PKU-02, PKU-03 & PKU-04**.
- ii. Sediakan dokumen lengkap seperti yang diperlukan di dalam borang **PKU-01**
- iii. Rujuk **Lampiran PKU - 3** untuk penentuan pengiraan Kadar Caj Dan Kaedah Kerja Baikpulih Jalan
- iv. Susun dengan teratur ke semua borang – borang beserta 'Cover Letter' dan dokumen yang diperlukan untuk persediaan membuat pengemukaan permohonan.
- v. Semua Permohonan hendaklah dikemukakan butiran dibawah:
 - a) Permohonan daripada **Pemaju Pembangunan** hendaklah dikemukakan menerusi kaunter:

**URUS SETIA PUSAT SETEMPAT (OSC)
JABATAN PERANCANGAN BANDARAYA
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR
TINGKAT BAWAH, MENARA DBKL 2
JALAN RAJA LAUT, 50350, KUALA LUMPUR**

- b) Permohonan daripada **Agensi / Syarikat Utiliti** adalah mengikut kriteria seperti yang berikut:
 - 1) Panjang korekan yang **500M DAN KE ATAS** dikehendaki mengemukakan permohonan menerusi :

**URUS SETIA PUSAT SETEMPAT (OSC)
JABATAN PERANCANGAN BANDARAYA
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR
TINGKAT BAWAH, MENARA DBKL 2
JALAN RAJA LAUT, 50350, KUALA LUMPUR**

Nota: Kesemua template-template hendaklah diisi secara 'bertaip'.

- 2) Panjang korekan yang **KURANG DARIPADA 500M** dikehendaki mengemukakan permohonan menerusi:

**UNIT PENTADBIRAN
JABATAN KEJURUTERAAN AWAM DAN SALIRAN
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR
TINGKAT 17, MENARA DBKL 1
JALAN RAJA LAUT, 50350, KUALA LUMPUR**

Arahan Berkuatkuasa : 12 Januari 2023

B. PEMBAYARAN DEPOSIT KOREKAN

- i. Setelah mendapat surat / notis berkaitan daripada pembayaran deposit korekan, sediakan bayaran deposit melalui Bank Deraf seperti yang telah dikira / diluluskan beserta borang **PKU-05**.
- ii. Susun dengan teratur borang beserta 'Cover Letter' dan dokumen yang diperlukan dan membuat pengemukaan permohonan di kaunter **UNIT PENTADBIRAN, JKAWS, Tingkat 17, MENARA DBKL 1** untuk tujuan pendaftaran permohonan

C. UNTUK MEMULAKAN KERJA DI TAPAK

- i. Sekiranya kebenaran atau permit telah diperolehi, pemegang permit dikehendaki mengemukakan notis, senarai semak serta akujanji melalui borang **PKU-06** dalam tempoh empat (4) hari sebelum memulakan kerja di tapak.
- ii. Susun dengan teratur borang beserta 'Cover Letter' dan dokumen yang diperlukan dan membuat pengemukaan permohonan di kaunter **UNIT PENTADBIRAN, JKAWS, Tingkat 17, MENARA DBKL 1** untuk tujuan pendaftaran permohonan

D. PERMOHONAN LANJUTAN PERMIT

- i. Lengkapkan borang permohonan lanjutan **PKU-07** serta sediakan dokumen lengkap seperti yang diperlukan di dalam borang **PKU-07**.
- ii. Susun dengan teratur borang beserta 'Cover Letter' dan dokumen yang diperlukan dan membuat pengemukaan permohonan di kaunter **UNIT PENTADBIRAN, JKAWS, Tingkat 17, MENARA DBKL 1** untuk tujuan pendaftaran permohonan

Nota: Kesemua template-template hendaklah diisi secara 'bertaip'.

E. MAKLUMAN NOTIS SIAP KERJA KERJA KOREKAN SERTA PERMOHONAN PERMIT PEMBAIKAN KEKAL (KERJA MILL & PAVE / PEMBAIKAN BAHU JALAN/ LAIN-LAIN)*

- i. Lengkapkan borang **PKU-08** dan **PKU-09** serta sediakan dokumen lengkap seperti yang diperlukan di dalam borang **PKU-08**.
- ii. Pastikan kerja-kerja korekan yang dijalankan di atas permukaan jalan hendaklah dikemukakan bersama dengan laporan Ujian **Clegg Impact Soil @ California Bearing Ratio (CBR)**, Borang **PKU-09** serta **Insuran Kerja** (untuk menjalankan kerja-kerja pembaikan).
- iii. Kerja-kerja yang dijalankan di atas selain permukaan jalan hendaklah dikemukakan bersama Borang **PKU-09** serta **Insuran Kerja** (untuk menjalankan kerja-kerja pembaikan).
- iv. Susun dengan teratur borang beserta 'Cover Letter' dan dokumen yang diperlukan dan membuat pengemukaan permohonan di kaunter **UNIT PENTADBIRAN, JKAW, Tingkat 17, MENARA DBKL 1** untuk tujuan pendaftaran permohonan

F. PERMOHONAN PERMOHONAN PEMULANGAN DEPOSIT PERMIT KOREKAN JALAN

- i. Lengkapkan borang **PKU-10** serta sediakan dokumen lengkap seperti yang diperlukan di dalam borang **PKU-10**.
- ii. Pastikan semua **syarat-syarat pada borang PKU-08** dan **PKU-09** telah dipatuhi lebih awal bagi memudahkan urusan penilaian ke atas pemulangan deposit.
- iii. Pastikan laporan ujian turapan jalan juga serta *As-Built Utility Mapping* (mengikut format yang telah dijelaskan pada borang **PKU-10**) dikemukakan bersama dengan permohonan ini untuk penilaian jabatan selanjutnya.
- iv. Kemukakan bersama **Penyata Bank** (Pembayar) / **Borang pengesahan maklumat** syarikat / individu (Borang EFT) bersama permohonan.
- v. Kemukakan bersama **Resit asal** pembayaran permit atau **Surat akuan sumpah** (jika resit asal hilang).
- vi. Susun dengan teratur borang beserta 'Cover Letter' dan dokumen yang diperlukan dan membuat pengemukaan permohonan di kaunter **UNIT PENTADBIRAN, JKAW, Tingkat 17, MENARA DBKL 1** untuk tujuan pendaftaran permohonan

Nota: Kesemua template-template hendaklah diisi secara 'bertaip'.

*Pemegang Permit dan Kontraktor hendaklah mendapatkan perkhidmatan makmal atau syarikat yang diiktiraf oleh Skim Akreditasi Makmal Malaysia (SAMM), Jabatan Standard Malaysia Bagi Menjalankan Pembaikan Jalan (Mill & Pave). Penerangan berkaitan ujian telah dijelaskan di dalam **LAMPIRAN PKU -1 - SYARAT – SYARAT PERMIT MELAKUKAN KERJA DI DALAM RIZAB JALAN.***

F. PERMOHOHAN PERMIT KERJA KECEMASAN (AGENSI UTILITI SAHAJA)

- i. Lengkapkan borang permohonan **PKU-11 & PKU-12**.
- ii. Sediakan dokumen lengkap seperti yang diperlukan di dalam borang **PKU-11**.
- iii. Susun dengan teratur borang dan dokumen yang diperlukan dan membuat pengemukaan permohonan di kaunter **UNIT PERMIT UTILITI, JKAWS, Tingkat 18, MENARA DBKL 1**. untuk tujuan semakan dan kelulusan.

G. PERMOHOHAN LAIN-LAIN PERMIT DI DALAM RIZAB JALAN AWAM (AGENSI UTILITI SAHAJA)

- i. Semak jenis permohonan di dalam borang **PKU-13**.
- ii. Lengkapkan borang permohonan **PKU-13 (Jika kerja berkaitan dengan jenis permohonan yang diperlukan)**.
- iii. Sediakan dokumen lengkap seperti yang diperlukan di dalam borang **PKU-13**.
- iv. Susun dengan teratur borang dan dokumen yang diperlukan dan membuat pengemukaan permohonan di kaunter **UNIT PERMIT UTILITI, JKAWS, Tingkat 18, MENARA DBKL 1**. untuk tujuan semakan dan tindakan selanjutnya.

Nota: Kesemua template-template hendaklah diisi secara 'bertaip'.

KE SEMUA BORANG BERKAITAN BOLEH DIPEROLEHI DENGAN MEMUAT TURUN DENGAN MELAYARI SESAWANG

**www.dbkl.gov.my → CAPAIAN PANTAS → MUAT TURUN BORANG →
Jabatan Kejuruteraan Awam dan Saliran**

PERINGATAN!

Pemohon dikehendaki menggunakan borang terbaru yang dimuat turun pada 7 September 2021 serta mengemukakan maklumat yang tepat dan sah dan melengkapkan kesemua dokumen-dokumen yang diperlukan. Mematuhi semua syarat-syarat pada Lampiran PKU. Sebarang ketidakpatuhan boleh menyebabkan permohonan tidak diterima di kaunter atau juga permohonan tidak dapat dipertimbangkan semasa mesyuarat.

Sekian, Terima Kasih

**Pengarah
Jabatan Kejuruteraan Awam dan Saliran
b.p Datuk Bandar Kuala Lumpur**