



**UNIT PUSAT SETEMPAT**  
**MAJLIS DAERAH TAPAH**  
**JALAN STESYEN, 35000 TAPAH**  
**PERAK DARUL RIDZUAN**  
TEL: 05 - 4011326 FAKS: 05 - 4011328  
E-MAIL : [mdt@mdtapah.gov.my](mailto:mdt@mdtapah.gov.my)

MDT-P(OSC)-01/05  
Pindaan: 00

### SENARAI SEMAK PERMOHONAN PELAN KERJA TANAH

No. Rujukan Fail : M.D.T (OSC)/

Nama Pemohon :

No. Telefon : No. Faks :

Nama Perunding :

No. Telefon : No. Faks :

Alamat E-mel :

Tajuk Permohonan :

Bil.	Dokumen Yang Diperlukan	Tandakan (✓) Diisi oleh Pemohon	Untuk Kegunaan Pejabat
1.	<b><u>DOKUMEN ASAS (SEMAKAN FAIL OSC)</u></b>		
1.1	Satu (1) salinan Hakmilik yang disahkan oleh PTG.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Satu (1) salinan Carian Rasmi terkini.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Dua (2) salinan Perjanjian Sewa Tapak/ Perjanjian Jual-beli Tanah (jika berkaitan).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Dua (2) salinan Surat Kuasa Wakil ( <i>Power of Attorney</i> ) yang didaftarkan oleh Mahkamah Tinggi/ Surat Tawaran atau Kelulusan MMKN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	Dua (2) salinan Surat Persetujuan daripada pemilik yang berkepentingan ke atas tanah (jika berkaitan).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	Satu (1) salinan Resit Cukai Tanah terkini.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7	Satu (1) salinan Resit Cukai Taksiran terkini (jika berkaitan).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8	Satu (2) salinan Kad Pengenalan/ Dokumen Tubuh Syarikat yang disahkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9	Satu (2) salinan 'Hard Copy' Gambar Tapak Cadangan dan Kawasan Sekitar Tapak Cadangan berserta satu (1) salinan 'Soft Copy' (format *.jpeg).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bil.	Dokumen Yang Diperlukan	Tandakan (√) Diisi oleh Pemohon	Untuk Kegunaan Pejabat
1.10	Satu (1) salinan Borang A – Undang-undang Kecil Bangunan Seragam (UKBS 1984).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11	Satu (1) set Pelan Kerja Tanah beserta resit bayaran (RM 50.00/ekar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.</b>	<b><u>JABATAN PENGAIRAN &amp; SALIRAN (JPS)</u></b>		
2.1	Satu (1) set Pelan Kerja Tanah bertindih dengan Pelan Kontur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Satu (1) set Laporan <i>Hydraulic Calculation for Quantity Control</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Satu (1) salinan Laporan ' <i>Hydraulic Calculation for Quality Control</i> ' – ESC ' <i>with Method of Statement &amp; Schedule</i> '.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Satu (1) set Pelan Keratan Melintang dan Menegak (bagi kawasan berbukit atau kawasan lombong).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	Dua (2) set Pelan Kawalan Hakisan dan Kelodak ' <i>Erosion and Sediment Control Plan</i> ' (ESCP).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b><u>JABATAN KERJA RAYA (JKR)</u></b>		
3.1	Satu (1) set Pelan Kerja Tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Satu (1) salinan Borang ATJ03/85 Pindaan 06/2008[05] – Senarai Semakan Dokumen Permohonan Pelan Kerja Tanah, JKR berserta dokumen-dokumen yang diperlukan. ( <i>sila rujuk pihak JKR</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Satu (1) salinan Pelan Kerja Tanah ' <i>softcopy</i> '	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4.</b>	<b><u>JABATAN KEJURUTERAAN MDT (JKB)</u></b>		
4.1	Satu (1) set Pelan Kerja Tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Satu (1) salinan Borang A – Undang-undang Kecil Bangunan Seragam (UKBS 1984).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	Satu (1) set pengiraan terperinci yang menunjukkan kadaralir puncak dan pencemaran terkawal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	Satu (1) salinan Laporan ' <i>Hydraulic Calculation for Quality Control</i> ' – ESC ' <i>with Method of Statement &amp; Schedule</i> '.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5.</b>	<b><u>JABATAN PERANCANG MDT (JPPL)</u></b>		
5.1	Satu (1) salinan Dokumen Tubuh Syarikat yang disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	Satu (1) salinan Hakmilik yang disahkan oleh PTG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	Satu (1) salinan Carian Rasmi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4	Satu (1) salinan resit Cukai Tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5	Satu (1) salinan resit Cukai Taksiran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6	Satu (1) salinan gambar tapak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7	Satu (1) salinan pelan kerja tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bil.	Dokumen Yang Diperlukan	Tandakan (√) Diisi oleh Pemohon	Untuk Kegunaan Pejabat
6.	<b><u>JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS (JMG)</u></b>		
6.1	Satu (1) salinan pelan kerja tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2	Satu (1) salinan Laporan Siasatan Tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COP DAN TANDATANGAN PEMOHON:			MAKLUMAT PEMOHON:	
			NAMA	
			ALAMAT	
SERENTAK		BERASINGAN	NO.TELEFON	

**Nota:**

- Satu (1) salinan pelan susunatur (akhir) linen perlu dikemukakan ke Unit Pusat Setempat Majlis Daerah Tapah.
- Semua dokumen untuk edaran agensi teknikal perlulah dihantar menggunakan sampul.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT:		CATATAN
LENGKAP		
TIDAK LENGKAP		

Tandatangan Pegawai Penerima : .....

Nama dan Jawatan : .....

Tarikh : .....