



UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)
 MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH,
 JALAN DATO' DOL SAID,
 78000 ALOR GAJAH, MELAKA.
 No. Tel : 06-556 1600 / No. Faks : 06-556 4909
<http://www.mpag.gov.my/>

PK-OSC-01/R3

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG TEMPOH TERHAD
 KMTT-02 (PERUBAHAN MATERIAL PENGGUNAAN TANAH)**

TAJUK PERMOHONAN			
JENIS PERMOHONAN	<input type="checkbox"/> Baharu	<input type="checkbox"/> Pelan	
KOORDINAT TAPAK			
PEMOHON (PSP/SP)	<i>(Nama & Alamat)</i>	NO.TEL (P) :	_____
		NO.TEL (HP) :	_____
		<small>(Person In-Charge)</small>	_____
		NO.FAKS :	_____
		EMAIL :	_____
		EMAIL :	_____
		<small>(Person In-Charge)</small>	_____
PEMAJU / PEMILIK TANAH	<i>(Nama & Alamat)</i>	NO.TEL (P) :	_____
		NO.TEL (HP) :	_____
		<small>(Person In-Charge)</small>	_____
		NO.FAKS :	_____
		EMAIL :	_____
		EMAIL :	_____

Bilangan salinan *hardcopy*

- | | | | |
|------|-------------------------------------|---|---|
| i. | Senarai Semak | : | 2 |
| ii. | Dokumen (Jadual A dan B) | : | 2 |
| iii. | Pelan Jalan dan Perparitan (Awalan) | : | 2 |
| iv. | Pelan Susunatur | : | 3 |

PANDUAN PENGEMUKAAN PERMOHONAN

A.	KEPERLUAN UMUM
1.	Pemohon boleh memuat turun senarai semak dokumen permohonan dan borang-borang berkaitan melalui laman sesawang http://www.mpag.gov.my/ms/mpag/sumber/muat-turun-borang
2.	Pemohon perlu memastikan dokumen dalam sistem <i>online</i> dan juga <i>hardcopy</i> lengkap sebelum membuat penyerahan di kaunter OSC. Pastikan setiap ruang/lajur 'PSP/SP' ditandakan (√) atau (TB) bagi yang tidak berkaitan.
3.	Tajuk cadangan permohonan di sistem <i>online</i> dan <i>hardcopy</i> yang mengandungi Nama Projek, No. Lot dan Mukim perlu diisi dengan tepat.
4.	Semua laporan dan pelan perlu disedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (<i>Submitting Person</i>) / Orang Yang Berkelayakan (<i>Competent Person</i>)
B.	DOKUMEN ONLINE
5.	Semua dokumen dan pelan yang dimuatnaik dalam sistem <i>online</i> hendaklah di dalam format digital *PDF* sahaja dan lengkap ditandatangani . Kegagalan pemohon memuatnaik akan menyebabkan dokumen tidak dapat diproses oleh Urusetia OSC.
C.	DOKUMEN HARDCOPY
6.	Pemohon perlu mengemukakan salinan <i>hardcopy</i> selewat-lewatnya tiga (3) hari selepas permohonan lengkap di sistem <i>online</i> . Permohonan akan dibatalkan sekiranya pemohon gagal mengemukakan <i>hardcopy</i> dalam tempoh tersebut.
7.	Dokumen <i>hardcopy</i> perlu disusun mengikut urutan dalam senarai semak permohonan.
8.	Setiap helaian dokumen dan pelan <i>hardcopy</i> hendaklah dilengkapi dengan tandatangan asli (original) , dilipat, disusun mengikut no.pelan dan dijilid dengan kulit tebal (sekiranya lebih dari sehelai) berdasarkan saiz A4. Tandatangan scan tidak dibenarkan bagi mengelakkan risiko dokumen tidak sah.
D.	PEMBAYARAN
9.	Bagi pembayaran melalui cek, pemohon perlu memastikan tarikh pada cek adalah sebulan (30 hari) sebelum tamat tempoh sah laku dan cek ditulis penuh atas nama MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH .
10.	Proses bayaran digalakkan melalui PBTPay dan pemohon perlu memuatnaik bukti pembayaran dalam sistem <i>online</i> . Pemohon juga perlu mengasingkan pembayaran fi dan deposit (sekiranya berkaitan).
E.	WAKTU OPERASI PEJABAT
11.	<p>Waktu operasi kaunter OSC adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Isnin -Khamis : 8.00 pagi - 4.00 petang ▪ Jumaat : 8.00 pagi - 4.00 petang ▪ Sabtu- Ahad : Tutup <p>*Pemohon perlu hadir 1 jam lebih awal sebelum tamat waktu operasi kaunter.</p>

BIL.	JADUAL A	PSP / SP		Semakan OSC MPAG
	DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIPERLUKAN OLEH SEMUA AGENSI / JABATAN TEKNIKAL (Dimuatnaik dalam format PDF)	Online	Hardcopy	
A.	KEPERLUAN UMUM (Edaran Kepada Semua Agensi / Jabatan Yang Disenaraikan)			
1.	SURAT PERMOHONAN RASMI YANG DITANDATANGANI OLEH JURURANCANG BANDAR BERTAULIAH			
2.	BORANG A - KAEDAH-KAEDAH PENGAWALAN PERANCANGAN (AM) (NEGERI MELAKA)			
3.	PELAN SUSUNATUR KEBENARAN MERANCANG (Pelan susunatur, pelan tapak, pelan kunci, pelan lantai yang mengandungi susunatur dalam bangunan)			
4.	RESIT BAYARAN FI KEBENARAN MERANCANG [Rujuk Template Borang Kiraan Bayaran Fi hendaklah mengikut Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) Negeri Melaka (Pindaan Jadual Ketiga)]			
5.	SIJIL CARIAN RASMI TEMPOH 6 BULAN/SURAT PERSETUJUAN BANK/ PERJANJIAN JUAL BELI/ PERJANJIAN SEWAAN/SALINAN GERAN/HAKMILIK TANAH (Tiada Bebanan Ke Atas Hak Milik Tanah. Jika ada, kemukakan surat keizinan daripada pemilik atau pengkaveat dsb. dibawah Seksyen 204D(1)(b) KTN)			
6.	PERAKUAN KEBENARAN LALUAN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadangan Akses Bukan Dibawah Hakmilik Pemohon; atau ▪ Cadangan Akses Melibatkan Rezab Lebuhraya (LLM). (jika berkaitan)			
7.	PELAN UKUR TANAH/PELAN KONTUR DAN PERINCIAN PELAN UKUR (Tunjukkan aliran buangan daripada lot pemohon sehingga titik buangan akhir dan alur / sungai sedia ada) (jika berkaitan)			
8.	LAPORAN CADANGAN PEMAJUAN (LCP) [Mengambil kira intipati laporan TIA, SIA, HIA, EIA, EESIM, Geologi dll (jika berkaitan)]			
9.	RESIT CUKAI TAKSIRAN TERKINI (jika berkaitan)			
10.	DOKUMEN DAFTAR TUBUH SYARIKAT [Memorandum dan Artikel (M&A), Form 24 [Senarai Pemegang Saham] dan Form 49 [Senarai Lembaga Pengarah] berserta surat penurunan kuasa menandatangani pelan dan dokumen sekiranya penama yang menandatangani dokumen tiada dalam Form 49A]			
11.	GAMBAR TAPAK TERKINI DAN GUNA TANAH SEKITAR			

BIL.	JADUAL B	PSP / SP		Semakan OSC MPAG
	DOKUMEN-DOKUMEN KHUSUS YANG DIPERLUKAN OLEH AGENSI / JABATAN TEKNIKAL MASING-MASING <i>(Dimuatnaik dalam format PDF)</i>	Online	Hardcopy	
B.	PEJABAT DAERAH DAN TANAH ALOR GAJAH (PDTAG)			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
12.	RESIT BAYARAN CUKAI TANAH/ CUKAI PETAK (Resit Cukai Terkini)			
13.	SURAT KUASA WAKIL (Power Of Attorney/ Perjanjian Jual Beli Dan Profil Syarikat)			
C.	JABATAN KERJA RAYA MELAKA (JKR)			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
14.	PELAN ANALISA KECERUNAN DAN LAPORAN GEOTEKNIK			
15.	PELAN JALAN DAN PERPARITAN (AWALAN)			
D.	PLANMalaysia@ MELAKA			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
16.	DOKUMEN KELULUSAN PELAN PEMAJUAN SEDIA ADA DAN TERDAHULU DARI PIHAK BERKUASA YANG BERKENAAN BAGI PERMOHONAN KM PENDIRIAN BANGUNAN. <ul style="list-style-type: none"> ▪ KM Susunatur (Borang C1) dan pelan yang dicop lulus atau; ▪ Surat Kelulusan MMKN bagi KM Susunatur yang telah ada kelulusan MMKN; atau ▪ Salinan bukti permohonan bermilik tanah yang telah dikemukakan oleh pemilik tanah kepada PTD/PTG). 			

BIL.	JADUAL B	PSP / SP		Semakan OSC MPAG
	DOKUMEN-DOKUMEN KHUSUS YANG DIPERLUKAN OLEH AGENSI / JABATAN TEKNIKAL MASING-MASING (Dimuatnaik dalam format PDF)	Online	Hardcopy	
E.	JABATAN BANGUNAN MPAG			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
F.	JABATAN KEJURUTERAAN MPAG			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
17.	PELAN JALAN DAN PERPARITAN (AWALAN)			
18.	LAPORAN PENGURUSAN AIR HUJAN Kesemua Laporan Kejuruteraan Contoh: Pengiraan Hidraulik (Hidrologi & Hidraulik)			
19.	PELAN ANALISA KECERUNAN DAN LAPORAN GEOTEKNIK (Bagi pembangunan yang bercerun melebihi 25° dan/atau berketinggian menegak melebihi 10m, laporan dan rekabentuk dari jurutera geoteknikal yang berdaftar perlu disediakan serta perlu mematuhi Garis Panduan Pengurusan Cerun KPKT Tahun 2020)			
G.	JABATAN PERANCANGAN BANDAR MPAG			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
20.	TEMPLATE BORANG KIRAAN BAYARAN FI PROSES [Rujuk Template Borang Kiraan Bayaran Fi hendaklah mengikut Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) Negeri Melaka (Pindaan Jadual Ketiga)]			
21.	PELAN JALAN DAN PERPARITAN (AWALAN)			
22.	CD @ PENDRIVE MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT AUTOCAD (DFX / DWG) (Lukisan Berwarna)			

PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

Saya mengesahkan bahawa dokumen *hardcopy* permohonan **Pelan Kebenaran Merancang Tempoh Terhadap KMTT-02 (Perubahan Material Penggunaan Tanah)** yang dikemukakan ini adalah sama seperti yang dimuat naik dalam Sistem OSC 3.0 Plus *Online* dan saya bertanggungjawab sepenuhnya ke atas setiap dokumen ini.

Saya membenarkan data peribadi yang terkandung dalam borang ini digunakan oleh jabatan/agensi teknikal dalaman/luaran yang terlibat dalam proses OSC dan juga jabatan/agensi kerajaan/awam untuk tujuan pengemaskinian maklumat dan pemrosesan.

Nota:

- i. Pemaju dan Pemilik tanah sudah bersetuju;*
- ii. Tempoh penyimpanan untuk tujuan pelupusan : Tujuh (7) tahun atau selagi pemohon menjadi pelanggan MPAG.*

Maklumat Perunding (PSP/SP)	Urusetia (OSC)
<hr/> <i>(Tandatangan PSP/SP)</i>	<hr/> <i>(Tandatangan Urusetia OSC)</i>
Nama :	Nama :
No. K/P :	Jawatan :
Jawatan :	Tarikh :
No. H/P :	<ul style="list-style-type: none">▪ Lengkap▪ Tidak Lengkap
Tarikh :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<small>** Tandatangan Asli Sahaja. Tandatangan Scan Tidak Dibenarkan</small>	