



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 PECAH SEMPADAN DAN UBAH SYARAT (SEKSYEN 124A,KTN)**

<b>TAJUK CADANGAN PEMAJUAN</b>		
<b>JENIS PERMOHONAN</b>	<input type="checkbox"/> Permohonan Baru	<input type="checkbox"/> Pindaan Pelan
<b>JENIS PEMAJUAN</b>	<b>PERUMAHAN</b> <input type="checkbox"/> <b>INSTITUSI</b>	<input type="checkbox"/> <b>KOMERSIL</b> <input type="checkbox"/> <b>RUMAH IBADAT</b>
<b>ID PERMOHONAN</b>	<input type="checkbox"/> <b>INDUSTRI</b> <input type="checkbox"/> <b>LAIN-LAIN</b> <small>(nyatakan)</small>	
<b>KOORDINAT TAPAK</b>		
<b>PEMOHON (PSP/SP)</b>	          <p style="text-align: center;"><i>(Nama &amp; Alamat)</i></p>	<b>NO.TEL (P)</b> : _____ <b>NO.TEL (HP)</b> : _____ <small>(Person In-Charge)</small> <b>NO.FAKS</b> : _____ <b>EMAIL</b> : _____
<b>PEMAJU</b>	          <p style="text-align: center;"><i>(Nama &amp; Alamat)</i></p>	<b>NO.TEL (P)</b> : _____ <b>NO.TEL (HP)</b> : _____ <small>(Person In-Charge)</small> <b>NO.FAKS</b> : _____ <b>EMAIL</b> : _____
<b>PEMILIK TANAH</b>  <small>(sekiranya tidak sama dengan pemaju)</small>	          <p style="text-align: center;"><i>(Nama &amp; Alamat)</i></p>	<b>NO.TEL (P)</b> : _____ <b>NO.FAKS</b> : _____ <b>EMAIL</b> : _____

**PANDUAN PENGEMUKAAN PERMOHONAN**

<b>A.</b>	<b>KEPERLUAN UMUM</b>
1.	Pemohon boleh memuat turun senarai semak dokumen permohonan dan borang-borang berkaitan melalui sesawang <a href="http://www.mpag.gov.my/ms/mpag/sumber/muat-turun-borang">http://www.mpag.gov.my/ms/mpag/sumber/muat-turun-borang</a>
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 disediakan dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan ( <i>Submitting Person</i> ) / Orang Yang Berkelayakan ( <i>Competent Person</i> )
<b>B.</b>	<b>DOKUMEN ONLINE</b>
5.	Semua dokumen dan pelan yang dimuatnaik dalam sistem <i>online</i> hendaklah di dalam <b>format digital *PDF* sahaja dan lengkap ditandatangani</b> . Kegagalan pemohon memuatnaik akan menyebabkan dokumen tidak dapat diproses oleh Urusetia OSC.
6.	Semua dokumen seperti yang disenaraikan di dalam senarai semak hendaklah di muatnaik satu persatu dan tidak dizipkan di dalam satu folder di dalam sistem <i>online</i> .
<b>C.</b>	<b>DOKUMEN HARDCOPY</b>
7.	Pemohon perlu mengemukakan salinan <i>hardcopy</i> <b>selewat-lewatnya tiga (3) hari selepas permohonan lengkap</b> di sistem <i>online</i> . Permohonan akan dibatalkan sekiranya pemohon gagal mengemukakan <i>hardcopy</i> dalam tempoh tersebut.
8.	Dokumen <i>hardcopy</i> perlu disusun mengikut urutan dalam senarai semak permohonan.
9.	<b>Setiap helaian dokumen dan pelan <i>hardcopy</i> hendaklah dilengkapi dengan tandatangan asli (original)</b> , dilipat, disusun mengikut no.pelan dan dijilid dengan kulit tebal (sekiranya lebih dari sehelai) berdasarkan saiz A4. <b>Tandatangan scan tidak dibenarkan</b> bagi mengelakkan risiko dokumen tidak sah.
10.	Setiap helaian pelan perlu disediakan ruang untuk pengesahan dibahagian atas penjuru kanan.
<b>D.</b>	<b>PEMBAYARAN</b>
11.	Bagi pembayaran melalui cek, pemohon perlu memastikan tarikh pada cek adalah <b>2 hari sebelum tamat tempoh sah laku</b> .
12.	Bagi pembayaran secara online, pemohon perlu memuatnaik bukti pembayaran dalam sistem online. Pemohon juga perlu <b>mengasingkan pembayaran fi dan deposit</b> (sekiranya berkaitan).
<b>E.</b>	<b>WAKTU OPERASI PEJABAT</b>
13.	<p>Waktu penyerahan permohonan di kaunter OSC adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Isnin -Khamis : 8.00 pagi - 1.00 petang 2.00 petang - 5.00 petang</li> <li>▪ Jumaat : 8.00 pagi - 12.15 tengahari 2.45 petang - 5.00 petang</li> <li>▪ Sabtu- Ahad : Tutup</li> </ul> <p>Pemohon perlu hadir <b>selewat-lewatnya 30 minit lebih awal</b> sebelum tamat waktu operasi pejabat.</p>

BIL.	JADUAL A		PSP / SP		Semakan OSC MPAG
	DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIPERLUKAN OLEH SEMUA AGENSI / JABATAN TEKNIKAL <i>(Dimuatnaik dalam format PDF)</i>		Online	Hardcopy	
A.	CATATAN	KEPERLUAN UMUM (Edaran Kepada Semua Agensi / Jabatan Yang Disenaraikan)			
1.		BORANG 7D			
2.		SALINAN RESIT BAYARAN PERMOHONAN			
3.		SURAT KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG <i>(sekiranya berkaitan)</i>			
4.		SURAT KEIZINAN daripada pemilik, pemegang PA, pemajak, pemegang cagaran, pengkaveat dsb. di bawah Seksyen 124(i) dan 136(e) KTN.			
5.		SALINAN KAD PENGENALAN yang disahkan			
6.		CARIAN RASMI TANAH untuk tanah terbabit.			
7.		DOKUMEN DAFTAR TUBUH SYARIKAT (jika pemohon sebuah syarikat)			
8.		SALINAN HAK MILIK TANAH yang telah disahkan.			
9.		PELAN PRA-HITUNGAN (Pre-computation Plan) S137(1)(b) KTN.			
10.		PELAN SUSUNATUR yang berkaitan.			
11.		PELAN PEMECAHAN KECIL yang dicadangkan.			

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.	CATATAN	PEJABAT TANAH DAERAH ALOR GAJAH (PTDAG)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
C.	CATATAN	PEJABAT TANAH GALIAN (PTG)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
D.	CATATAN	JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS (JMG)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
E.	CATATAN	JABATAN KERJA RAYA (JKR)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
F.	CATATAN	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN (JPS)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
G.	CATATAN	TENAGA NASIONAL BERHAD (TNB)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
H.	CATATAN	JABATAN PERANCANG BANDAR, MPAG			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
12.	<i>Dokumen Tambahan JPB 1</i>	<b>BORANG A - KAEDAH-KAEDAH PENGAWALAN PERANCANGAN (AM) (NEGERI MELAKA)</b>			
13.	<i>Dokumen Tambahan JPB 2</i>	<b>CD YANG MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT AUTOCAD (Lukisan Berwarna)</b>			

**PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)**

Saya ..... (*nama PSP/SP*) mengesahkan dokumen-dokumen permohonan **Pecah Sempadan dan Ubah Syarat (Seksyen 124A,KTN)** yang dikemukakan ini telah disemak oleh Urusetia OSC di dalam OSC *Online* dan saya **bertanggungjawab sepenuhnya** ke atas setiap dokumen yang dikemukakan.

Maklumat Perunding (PSP/SP)	Urusetia (OSC)		
<hr/> <p style="text-align: center;"><i>(Tandatangan PSP/SP)</i></p>	<hr/> <p style="text-align: center;"><i>(Tandatangan Urusetia OSC)</i></p>		
Nama :	Nama :		
No. K/P :	Jawatan :		
Jawatan :	Tarikh :		
No. H/P :	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Lengkap</b></li><li>▪ <b>Tidak Lengkap</b></li></ul>		
Tarikh :	<table border="1" style="float: right;"><tr><td style="width: 30px; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="width: 30px; height: 20px;"></td></tr></table>		

**Nota :**

- i. **2 salinan dokumen “hardcopy”** perlu dikemukakan untuk edaran kepada Jabatan Memperaku **SAHAJA**. Tiada edaran “hardcopy” untuk Agensi Teknikal Luar.
- ii. **Bagi semua set hardcopy yang disediakan, setiap helaian dokumen dan pelan hendaklah dilengkapi dengan tandatangan asli (*original*)**. Tandatangan *scan* tidak dibenarkan bagi mengelakkan risiko dokumen tidak sah.
- iii. **‘DOKUMEN TAMBAHAN’** adalah lain-lain dokumen yang perlu dimuatnaik selain daripada yang disenaraikan dalam Sistem OSC 3.0 Plus.
- iv. Dokumen tambahan hendaklah di muatnaik dalam sistem *online* secara **berasingan** mengikut senarai semak sebagai **DOKUMEN TAMBAHAN LAIN** dengan standard nama fail : **LAIN\_LAIN\_(nama jabatan/agensi seperti lajur CATATAN)**
- v. Kegagalan pemohon (PSP/SP) untuk mengemukakan dokumen tambahan seperti yang disenaraikan adalah dianggap permohonan tersebut **TIDAK LENGKAP**.