



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/R2

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG TEMPOH TERHAD
 - DI BAWAH PERENGGAN 22(5)(a)**

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

PANDUAN PENGEMUKAAN PERMOHONAN

A.	KEPERLUAN UMUM
1.	Pemohon boleh memuat turun senarai semak dokumen permohonan dan borang-borang berkaitan melalui 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 disediakan 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.
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> .
C.	DOKUMEN HARDCOPY
7.	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.
8.	Dokumen <i>hardcopy</i> perlu disusun mengikut urutan dalam senarai semak permohonan.
9.	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.
10.	Setiap helaian pelan perlu disediakan ruang untuk pengesahan dibahagian atas penjuru kanan.
D.	PEMBAYARAN
11.	Bagi pembayaran melalui cek, pemohon perlu memastikan tarikh pada cek adalah 2 hari sebelum tamat tempoh sah laku .
12.	Bagi pembayaran secara online, pemohon perlu memuatnaik bukti pembayaran dalam sistem online. Pemohon juga perlu mengasingkan pembayaran fi dan deposit (sekiranya berkaitan).
E.	WAKTU OPERASI PEJABAT
13.	<p>Waktu penyerahan permohonan di kaunter OSC adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Isnin -Khamis : 8.00 pagi - 1.00 petang 2.00 petang - 5.00 petang ▪ Jumaat : 8.00 pagi - 12.15 tengahari 2.45 petang - 5.00 petang ▪ Sabtu- Ahad : Tutup <p>Pemohon perlu hadir selewat-lewatnya 30 minit lebih awal 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.		SURAT PERMOHONAN RASMI YANG DITANDATANGANI OLEH JURURANCANG BANDAR BERTAULIAH			
2.		BORANG A - KAEDAH-KAEDAH PENGAWALAN PERANCANGAN (AM) (NEGERI MELAKA)			
3.		PELAN SUSUNATUR KEBENARAN MERANCANG <i>(Rujuk Panduan Penyediaan Format Pelan Susunatur)</i>			
4.		SALINAN HAKMILIK TANAH			
5.		SIJIL CARIAN RASMI TEMPOH 6 BULAN (Tiada Bebanan Ke Atas Hak Milik Tanah. Jika ada, kemukakan surat keizinan daripada pemilik atau pengkaveat dsb. dibawah Seksyen 204D(1)(b) KTN)			
6.		SURAT PERSETUJUAN BANK/ PERJANJIAN JUAL BELI/ PERJANJIAN SEWAAN (Gadaian/ Kaveat Atau Perjanjian Penswastaaan/ Tiada Bebanan)			
7.		PERAKUAN KEBENARAN LALUAN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadangan Akses Bukan Dibawah Hakmilik Pemohon; atau ▪ Cadangan Akses Melibatkan Rezab Lebuhraya (LLM). 			
8.		PELAN UKUR TANAH/PELAN KONTUR DAN PERINCIAN PELAN UKUR (Tunjukkan aliran buangan daripada lot pemohon sehingga titik buangan akhir alur / sungai sedia ada)			
9.		LAPORAN CADANGAN PEMAJUAN (LCP) [Mengambilkira intipati laporan TIA, SIA, HIA, EIA, EESIM, Geologi dll (jika berkaitan)]			
10.		DOKUMEN DAFTAR TUBUH SYARIKAT [Memorandum dan Artikel (M&A), Form 24 dan Form 49 beserta surat penurunan kuasa menandatangani pelan dan dokumen sekiranya penama yang menandatangani dokumen tiada dalam Form 49A]			
11.		RESIT CUKAI TAKSIRAN TERKINI			
12.		DOKUMEN DAFTAR TUBUH SYARIKAT [Memorandum dan Artikel (M&A), Form 24 [Senarai Pemegang Saham] dan Form 49 [Senarai Lembaga Pengarah] beserta surat penurunan kuasa menandatangani pelan dan dokumen sekiranya penama yang menandatangani dokumen tiada dalam Form 49A]			
13.	<i>Dokumen Tambahan UMUM</i>	PELAN AKUI (Certified Plan) menunjukkan lot berkenaan dan lot-lot sekeliling			

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	
B.	CATATAN	PEJABAT TANAH & GALIAN MELAKA (PTG)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
14.		RESIT BAYARAN CUKAI TANAH/ CUKAI PETAK (Resit Cukai Semasa)			
15.		SURAT KUASA WAKIL (Power Of Attorney/ Perjanjian Jual Beli Dan Profil Syarikat)			
C.		PEJABAT TANAH DAERAH ALOR GAJAH (PTD)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
16.		RESIT BAYARAN CUKAI TANAH/ CUKAI PETAK (Resit Cukai Semasa)			
17.		SURAT KUASA WAKIL (Power Of Attorney/ Perjanjian Jual Beli Dan Profil Syarikat)			
D.		JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN MELAKA (JPS)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
18.		BORANG ANNEX A (Senarai Semak Kebenaran Merancang)			
19.		LAPORAN PENGURUSAN AIR HUJAN (Kesemua Laporan Kejuruteraan Contoh: Pengiraan Hidraulik (Hidrologi & Hidraulik))			
20.	<i>Dokumen Tambahan JPS / JKR/ JKJ/JPB</i>	PELAN JALAN DAN PARIT (AWALAN)			
E.		TENAGA NASIONAL BERHAD (TNB)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
21.		PENGIRAAN ANGGARAN BEBAN MAKSIMA/ MAP 'B' (Diperakui Jurutera Elektrik Berdaftar)			
22.		SALINAN BIL SEMASA (Ubahsuai/ Pemutihan Bangunan Sedia Ada)			
F.		INDAH WATER KONSORTIUM (IWK)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
23.		LAPORAN KEJURUTERAAN PEMBETUNGAN (Kiraan Population Equivalent (PE) dan Pelan Susunatur Pembetulan)			
24.	<i>Dokumen Tambahan IWK 1</i>	SURAT PENGESAHAN PENERIMAAN BORANG PDC 1 / SWA - LR			
25.	<i>Dokumen Tambahan IWK 2</i>	SURAT PENGESAHAN PENERIMAAN SWAT (Sewerage Works Approval Transformation)			
G.		JABATAN KERJA RAYA MELAKA (JKR)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			

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	
H.	CATATAN	SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD (SAMB)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
26.		BORANG TEKNIKAL BEKALAN AIR (Selaras dengan Kaedah-kaedah Industri Perkhidmatan Air (Retikulasi Air Dan Pemasangan Paip) 2016)			
27.	<i>Dokumen Tambahan SAMB 1</i>	PELAN LONGITUDE PROFILE (BOTH WAYS) DARI JALAN SEDIADA SEHINGGA AKHIR SEMPADAN LOT			
28.	<i>Dokumen Tambahan SAMB 2</i>	LAPORAN : i. Jenis Pembangunan Dinyatakan. ii. Perkiraan Anggaran Jumlah Keperluan Air Sehari. iii. Tahun Bekalan Air Diperlukan. iv. Jadual Perancangan Pembangunan. v. Rekabentuk Awalan Sistem Paip Retikulasi Luaran Dengan Baki Turus Tekanan Air 15 Meter Dan Disahkan Oleh Jurutera Perunding			
29.	<i>Dokumen Tambahan SAMB 3</i>	SURAT KELULUSAN E-PERMOHONAN SAMB			
I.		PLANMalaysia@ MELAKA			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
J.		PERBADANAN PENGURUSAN SISA PEPEJAL & PEMBERSIHAN AWAM (SWCorp)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
30.		TEMPLATE PENGIRAAN ANGGARAN PENJANAAN SISA PEPEJAL SEDIA ADA			
L.		JABATAN KEJURUTERAAN MPAG			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
31.		PELAN JALAN DAN PARIT (AWALAN)			
32.		PELAN ANALISA KECERUNAN DAN LAPORAN GEOTEKNIK			
M.		JABATAN PERANCANGAN BANDAR MPAG			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
33.		TEMPLATE BORANG KIRAAN BAYARAN FI PROSES (Jadual 3, Kaedah 4) yang telah lengkap di isi)			
34.		PELAN JALAN DAN PARIT (AWALAN)			
35.	<i>Dokumen Tambahan JPB</i>	CD MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT AUTOCAD (DFX / DWG) (Lukisan Berwarna)			

PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

Saya (*nama PSP/SP*) mengesahkan dokumen-dokumen permohonan **Kebenaran Merancang Tempoh Terhad** 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/> <i>(Tandatangan PSP/SP)</i>	<hr/> <i>(Tandatangan Urusetia OSC)</i>
Nama : _____	Nama : _____
No. K/P : _____	Jawatan : _____
Jawatan : _____	Tarikh : _____
No. H/P : _____	▪ Lengkap <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>
Tarikh : _____	▪ Tidak Lengkap <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>

Nota :

- i. **2 salinan dokumen “hardcopy”** perlu dikemukakan untuk edaran kepada Jabatan Memperaku **SAHAJA**. Tiada edaran “hardcopy” untuk Agensi Teknikal Luar.
- ii. **1 salinan pelan hardcopy bagi Pelan Jalan dan Parit (Awalan) (item no. 31 – Jadual B)** perlu dikemukakan untuk Jabatan Kejuruteraan MPAG.
- iii. **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.
- iv. **‘DOKUMEN TAMBAHAN’** adalah lain-lain dokumen yang perlu dimuatnaik selain daripada yang disenaraikan dalam Sistem OSC 3.0 Plus.
- v. 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)**
- vi. Kegagalan pemohon (PSP/SP) untuk mengemukakan dokumen tambahan seperti yang disenaraikan adalah dianggap permohonan tersebut **TIDAK LENGKAP**.