



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/R7

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PELAN JALAN DAN PERPARITAN**

<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>KOMERSIL</b> <input type="checkbox"/> <b>INSTITUSI</b> <input type="checkbox"/> <b>RUMAH IBADAT</b> <input type="checkbox"/>	<b>INDUSTRI</b> <input type="checkbox"/> <b>LAIN-LAIN</b> <input type="checkbox"/> <small>(nyatakan)</small>
<b>ID PERMOHONAN</b>		
<b>KOORDINAT TAPAK</b>		
<b>PEMOHON (PSP/SP)</b>	<i>(Nama &amp; Alamat)</i>	<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>	<i>(Nama &amp; Alamat)</i>	<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> <i>(sekiranya tidak sama dengan pemaju)</i>	<i>(Nama &amp; Alamat)</i>	<b>NO.TEL</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 <i>dizipkan</i> 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.		<b>SURAT PERMOHONAN RASMI LENGKAP DENGAN TANDATANGAN JURUTERA BERTAULIAH</b>			
2.		<b>BORANG A</b> (mengikut format Borang A Jadual Kedua UKBS 1984)			
3.		<b>PELAN JALAN DAN PARIT</b> <i>(Rujuk Panduan Penyediaan Pelan)</i>			
4.		<b>KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG YANG MASIH SAH</b>			
5.		<b>SURAT KELULUSAN PELAN KERJA TANAH</b> <i>(sekiranya permohonan berasingan)</i>			
6.		<b>PENGIRAAN HIDRAULIK</b>			
7.		<b>PERAKUAN MELAKSANAKAN UKURAN AS-BUILT BAGI PEMASANGAN UTILITI BAWAH TANAH*</b> (Oleh Juruukur Tanah Bertauliah seperti Pekeliling KSU KPKT Bil. 7/2014)			
8.		<b>GAMBAR TAPAK SEDIA ADA</b>			

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>B.</b>	<b>CATATAN</b>	<b>JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN MELAKA (JPS)</b>			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
9.		<b>BORANG ANNEX B</b> (Senarai Semak Permohonan Pelan Saliran)			
<b>C.</b>		<b>JABATAN KERJA RAYA (JKR)</b>			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
10.		<b>BORANG ATJ 03/85 PINDAAN 06/2008[04]</b> (Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Jalan dan Parit)			
<b>D.</b>		<b>JABATAN KEJURUTERAAN MPAG</b>			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
11.		<b>RESIT BAYARAN FI PELAN JALAN DAN PARIT</b> (Bayaran proses pelan - RM100 untuk setiap permohonan termasuk pelan pindaan)			
12.		<b>PENGESAHAN PERUNDING</b> (Bagi maklumat sedia ada di tapak yang melibatkan alur semula jadi)			
13.		<b>PELAN SALIRAN (AWALAN)</b>			
14.		<b>PELAN UKUR DAN SURAT PERAKUAN JKR</b> (Sekiranya melibatkan jalan yang bersambung dengan Jalan Persekutuan dan Jalan Negeri) ( <i>Rujuk ATJ 03/2011</i> )			
15.	<i>Dokumen Tambahan JKj.1</i>	<b>CD YANG MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT AUTOCAD</b> (Lukisan Berwarna)			

**PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)**

Saya ..... (*nama PSP/SP*) mengesahkan dokumen-dokumen permohonan **Pelan Jalan dan Perparitan** yang dikemukakan ini telah disemak oleh Urusetia OSC di dalam OSC *Online* dan saya **bertanggungjawab sepenuhnya** ke atas setiap dokumen yang dikemukakan.

<b>Maklumat Perunding (PSP/SP)</b>	<b>Urusetia (OSC)</b>
<hr/> <i>(Tandatangan PSP/SP)</i>	<hr/> <i>(Tandatangan Urusetia OSC)</i>
Nama : _____	Nama : _____
No. K/P : _____	Jawatan : _____
Jawatan : _____	Tarikh : _____
No. H/P : _____	▪ <b>Lengkap</b> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>
Tarikh : _____	▪ <b>Tidak Lengkap</b> <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. **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**.