



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/R1

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG TEMPOH TERHAD
 DI BAWAH PERENGGAN 22(5)(a), AKTA 172**

**KMTT-04 (PEMAJUAN AKTIVITI PERTANIAN YANG DIJALANKAN DIATAS TANAH PERTANIAN DAN TANAH
 YANG DIBERIKAN TOL ATAU PAJAKAN TANAH REZAB)
 (Car Wash, Gerai Makanan Sementara, Gerai Buah-Buahan, Bangsal/Openshed, Tapak Semaian, Tanaman
 Kontan, Tempat Letak Kereta dan Lain-Lain Aktiviti Yang Dibenarkan Oleh PBN)**

TAJUK CADANGAN PEMAJUAN		
JENIS PERMOHONAN	<input type="checkbox"/> Permohonan Baru	<input type="checkbox"/> Pindaan Pelan
JENIS PEMAJUAN	<input type="checkbox"/> PREMIS KEDIAMAN <input type="checkbox"/> PREMIS KOMERSIAL DILOT RUMAH KEDAI DAN KEDAI PEJABAT	<input type="checkbox"/> BANGUNAN INDUSTRI <input type="checkbox"/>
ID PERMOHONAN		
KOORDINAT TAPAK		
PEMOHON (PSP/SP)	(Nama & Alamat)	NO.TEL (P) : _____ NO.TEL (HP) : _____ <small>(Person In-Charge)</small> NO.FAKS : _____ EMAIL : _____
PEMAJU	(Nama & Alamat)	NO.TEL (P) : _____ NO.TEL (HP) : _____ <small>(Person In-Charge)</small> NO.FAKS : _____ EMAIL : _____
PEMILIK TANAH <i>(sekiranya tidak sama dengan pemaju)</i>	(Nama & Alamat)	NO.TEL (P) : _____ 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 wajib mendaftarkan maklumat pemaju dan pemilik di sistem OSC online.
3.	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.
4.	Tajuk cadangan permohonan di sistem <i>online</i> dan <i>hardcopy</i> yang mengandungi Nama Projek, No. Lot dan Mukim perlu diisi dengan tepat.
5.	Semua laporan dan pelan perlu disediakan dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (<i>Submitting Person</i>) / Orang Yang Berkelayakan (<i>Competent Person</i>)
6.	Tajuk dan kategori serta aktiviti permohonan adalah merujuk kepada GPP 004-M Garis Panduan Perancangan Kebenaran Merancang Tempoh Terhadap Negeri Melaka.
B.	DOKUMEN ONLINE
7.	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.
8.	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
9.	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.
10.	Dokumen <i>hardcopy</i> perlu disusun mengikut urutan dalam senarai semak permohonan.
11.	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.
12.	Setiap helaian pelan perlu disediakan ruang untuk pengesahan dibahagian atas penjuru kanan.
13.	2 salinan dokumen "hardcopy" perlu dikemukakan untuk edaran kepada Jabatan Memperaku SAHAJA . Tiada edaran "hardcopy" untuk Agensi Teknikal Luar.
D.	PEMBAYARAN
14.	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 .
15.	Proses bayaran digalakkan melalui PBTPay dan pemohon perlu memuatnaik bukti pembayaran dalam sistem online. Pemohon juga perlu mengasingkan pembayaran fi dan deposit (sekiranya berkaitan).
E.	WAKTU OPERASI PEJABAT
16.	<p>Waktu operasi kaunter OSC adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Isnin -Khamis : 8.00 pagi - 1.00 petang 2.00 petang - 4.30 petang ▪ Jumaat : 8.00 pagi - 12.15 tengahari 2.45 petang - 4.30 petang <p>*Urusetia tidak menerima serahan permohonan pada Jumaat petang.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <i>(Dimuatnaik dalam format PDF)</i>		Online			Hardcopy	
			KM (K)	KM (S)	KM (B)		
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>(Pelan susunatur, pelan tapak, pelan kunci, pelan lantai yang mengandungi susunatur dalam bangunan)</i>					
4.		RESIT BAYARAN FI KEBENARAN MERANCANG (Rujuk Template Borang Kiraan Bayaran Fi (Jadual 3, Kaedah 4) yang telah lengkap di isi)					
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					
8.		RESIT CUKAI TAKSIRAN TERKINI (jika berkaitan)					
9.		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]					

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	
			KM (K)	KM (S)	KM (B)		
B.	CATATAN	JABATAN KERJA RAYA					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
C.	CATATAN	PEJABAT TANAH DAERAH ALOR GAJAH (PTDAG)					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
10.		RESIT BAYARAN CUKAI TANAH/ CUKAI PETAK (Resit Cukai Terkini)					
11.		SURAT KUASA WAKIL (Power Of Attorney/ Perjanjian Jual Beli Dan Profil Syarikat)					
D.		PLANMalaysia@ MELAKA					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
12.		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). 					
E.		JABATAN KEJURUTERAAN MPAG					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
13.		PELAN JALAN DAN PARIT (AWALAN)					
14.		LAPORAN PENGURUSAN AIR HUJAN (Kesemua Laporan Kejuruteraan Contoh: Pengiraan Hidraulik (Hidrologi & Hidraulik))					
15.		PELAN ANALISA KECERUNAN DAN LAPORAN GEOTEKNIK(jika berkaitan)					
F.		JABATAN PERANCANGAN BANDAR MPAG					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
16.		TEMPLATE BORANG KIRAAN BAYARAN FI PROSES (Jadual 3, Kaedah 4) yang telah lengkap di isi)					
17.	<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.

Saya membenarkan data peribadi yang terkandung di 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)		
_____ (Tandatangan PSP/SP)	_____ (Tandatangan Urusetia OSC)		
Nama :	Nama :		
No. K/P :	Jawatan :		
Jawatan :	Tarikh :		
No. H/P :	<ul style="list-style-type: none">▪ Lengkap▪ Tidak Lengkap		
Tarikh :	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="width: 20px; 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. **1 salinan pelan hardcopy bagi Pelan Jalan dan Parit (Awalan) (item no. 45 – Jadual B)** perlu dikemukakan untuk Jabatan Kejuruteraan MPAG.
- iii. **Bagi semua set hardcopy yang disediakan, setiap helaian dokumen dan pelan hendaklah dilengkapkan 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**.