



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 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 disedia 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.
7.	Pemohon perlu mengemukakan salinan <i>hardcopy</i> surat sokongan dari Jabatan Tenaga Kerja.
<b>B.</b>	<b>DOKUMEN ONLINE</b>
8.	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.
9.	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>
10.	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.
11.	Dokumen <i>hardcopy</i> perlu disusun mengikut urutan dalam senarai semak permohonan.
12.	<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.
13.	Setiap helaian pelan perlu disediakan ruang untuk pengesahan dibahagian atas penjuru kanan.
14.	<b>2 salinan dokumen "hardcopy"</b> perlu dikemukakan untuk edaran kepada Jabatan Memperaku <b>SAHAJA</b> . Tiada edaran "hardcopy" untuk Agensi Teknikal Luar.
<b>D.</b>	<b>PEMBAYARAN</b>
15.	Bagi pembayaran melalui cek, pemohon perlu memastikan tarikh pada cek adalah <b>sebulan (30 hari) sebelum tamat tempoh sah laku</b> dan cek ditulis penuh atas nama <b>MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH</b> .
16.	Proses bayaran digalakkan melalui <b>PBTPay</b> dan 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>
17.	Waktu operasi kaunter OSC adalah seperti berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Isnin -Khamis : 8.00 pagi - 1.00 petang 2.00 petang - 4.30 petang</li> <li>▪ Jumaat : 8.00 pagi - 12.15 tengahari 2.45 petang - 4.30 petang</li> </ul> <p>*Urusetia tidak menerima serahan permohonan pada Jumaat petang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sabtu- Ahad : Tutup</li> </ul> <p>*Pemohon perlu hadir <b>1 jam lebih awal</b> 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.		<b>SURAT PERMOHONAN RASMI YANG DITANDATANGANI OLEH JURURANCANG BANDAR BERTAULIAH</b>					
2.		<b>BORANG A - KAEDAH-KAEDAH PENGAWALAN PERANCANGAN (AM) (NEGERI MELAKA)</b>					
3.		<b>PELAN SUSUNATUR KEBENARAN MERANCANG</b> <i>(Pelan susunatur, pelan tapak, pelan kunci, pelan lantai yang mengandungi susunatur dalam bangunan)</i>					
4.		<b>RESIT BAYARAN FI KEBENARAN MERANCANG</b> (Rujuk Template Borang Kiraan Bayaran Fi (Jadual 3, Kaedah 4) yang telah lengkap di isi)					
5.		<b>SIJIL CARIAN RASMI TEMPOH 6 BULAN/SURAT PERSETUJUAN BANK/ PERJANJIAN JUAL BELI/ PERJANJIAN SEWAAN/SALINAN GERAN/HAKMILIK TANAH</b> (Tiada Bebanan Ke Atas Hak Milik Tanah. Jika ada, kemukakan surat keizinan daripada pemilik atau pengkaveat dsb. dibawah Seksyen 204D(1)(b) KTN)					
6.		<b>LAPORAN CADANGAN PEMAJUAN (LCP)</b> [Mengambilkira intipati laporan TIA, SIA, HIA, EIA, EESIM, Geologi dll ( jika berkaitan)]					
7.		<b>RESIT CUKAI TAKSIRAN TERKINI</b> ( jika berkaitan)					
8.		<b>DOKUMEN DAFTAR TUBUH SYARIKAT</b> [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>B.</b>	<b>CATATAN</b>	<b>PEJABAT TANAH DAERAH ALOR GAJAH (PTDAG)</b>					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
9.		<b>RESIT BAYARAN CUKAI TANAH/ CUKAI PETAK</b> (Resit Cukai Terkini)					
10.		<b>SURAT KUASA WAKIL</b> (Power Of Attorney/ Perjanjian Jual Beli Dan Profil Syarikat)					
<b>C.</b>		<b>TENAGA NASIONAL BERHAD (TNB)</b>					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
11.		<b>PENGIRAAN ANGGARAN BEBAN MAKSIMA/ MAP 'B'</b> (Diperakui Jurutera Elektrik Berdaftar)					
12.		<b>SALINAN BIL SEMASA</b> (Ubahsuai/ Pemutihan Bangunan Sedia Ada)					
<b>D.</b>		<b>SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD (SAMB)</b>					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
13.		<b>BORANG TEKNIKAL BEKALAN AIR</b> (Selaras dengan Kaedah-kaedah Industri Perkhidmatan Air (Retikulasi Air Dan Pemasangan Paip) 2016)					
14.	<i>Dokumen Tambahan SAMB 1</i>	<b>PELAN LONGITUDE PROFILE (BOTH WAYS) DARI JALAN SEDIADA SEHINGGA AKHIR SEMPADAN LOT</b>					
15.	<i>Dokumen Tambahan SAMB 2</i>	<b>LAPORAN :</b> 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					
16.	<i>Dokumen Tambahan SAMB 3</i>	<b>SURAT KELULUSAN E-PERMOHONAN SAMB</b>					
<b>E.</b>		<b>PLANMalaysia@ MELAKA</b>					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
17.		<b>DOKUMEN KELULUSAN PELAN PEMAJUAN SEDIA ADA DAN TERDAHULU DARI PIHAK BERKUASA YANG BERKENAAN BAGI PERMOHONAN KM PENDIRIAN BANGUNAN.</b> ▪ 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 <i>(Dimuatnaik dalam format PDF)</i>		Online			Hardcopy	
			KM (K)	KM (S)	KM (B)		
F.		<b>JABATAN BOMBA</b>					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
G.		<b>JABATAN BANGUNAN</b>					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
H.		<b>JABATAN KEJURUTERAAN MPAG</b>					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
18.		<b>PELAN JALAN DAN PARIT (AWALAN)</b>					
19.		<b>LAPORAN PENGURUSAN AIR HUJAN</b> (Kesemua Laporan Kejuruteraan Contoh: Pengiraan Hidraulik (Hidrologi & Hidraulik))					
20.		<b>PELAN ANALISA KECERUNAN DAN LAPORAN GEOTEKNIK</b>					
I.		<b>JABATAN PERANCANGAN BANDAR MPAG</b>					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
21.		<b>TEMPLATE BORANG KIRAAN BAYARAN FI PROSES</b> (Jadual 3, Kaedah 4) yang telah lengkap di isi)					
22.	<i>Dokumen Tambahan JPB</i>	<b>CD MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT AUTOCAD (DFX / DWG)</b> (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 pemprosesan.

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 style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>(Tandatangan PSP/SP)</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>(Tandatangan Urusetia OSC)</p>
Nama :	Nama :
No. K/P :	Jawatan :
Jawatan :	Tarikh :
No. H/P :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Lengkap</b> <input type="checkbox"/></li> <li>▪ <b>Tidak Lengkap</b> <input type="checkbox"/></li> </ul>
Tarikh :	
** Tandatangan Asli Sahaja. Tandatangan Scan Tidak Dibenarkan	

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 dimuatnaik 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**.