



UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)
 MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH,
 LEBUH AMJ,
 78000 ALOR GAJAH, MELAKA.
 No. Tel : 06-556 1600 / No. Faks : 06-556 4909
<http://www.mpag.gov.my/>

PK-OSC-01/R6

1/2023

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PENYERAHAN BALIK DAN PEMBERIMILIKAN SEMULA
 (SEKSYEN 204D, KTN)**

TAJUK CADANGAN PEMAJUAN					
JENIS PERMOHONAN	<input type="checkbox"/> Permohonan Baru		<input type="checkbox"/> Pindaan Pelan		
JENIS PEMAJUAN	PERUMAHAN INSTITUSI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	KOMERSIL RUMAH IBADAT	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	INDUSTRI LAIN-LAIN <small>(nyatakan)</small>
ID PERMOHONAN					
KOORDINAT TAPAK					
PEMOHON (PSP/SP)	<i>(Nama & Alamat)</i>			NO.TEL (P) :	_____
				NO.TEL (HP) :	_____
			NO.FAKS :	_____	
			EMAIL :	_____	
PEMAJU	<i>(Nama & Alamat)</i>			NO.TEL (P) :	_____
				NO.TEL (HP) :	_____
			NO.FAKS :	_____	
			EMAIL :	_____	
PEMILIK TANAH <i>(sekiranya tidak sama dengan pemaju)</i>	<i>(Nama & Alamat)</i>			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 laman 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 disedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (<i>Submitting Person</i>) / Orang Yang Berkelayakan (<i>Competent Person</i>)
B.	DOKUMEN ONLINE
6.	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.
7.	Semua dokumen seperti yang disenaraikan di dalam senarai semak hendaklah di muatnaik satu persatu dan tidak <i>zip</i> kan di dalam satu folder di dalam sistem <i>online</i> .
C.	DOKUMEN HARDCOPY
8.	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.
9.	Dokumen <i>hardcopy</i> perlu disusun mengikut urutan dalam senarai semak permohonan.
10.	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.
11.	Setiap helaian pelan perlu disediakan ruang untuk pengesahan dibahagian atas penjuru kanan.
D.	PEMBAYARAN
12.	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
13.	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 KAUNTER
14.	<p>Waktu operasi di 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 (Dimuatnaik dalam format PDF)		Online	Hardcopy	
A.	CATATAN	KEPERLUAN UMUM (Edaran Kepada Semua Agensi / Jabatan Yang Disenaraikan)			
		JABATAN PERANCANGAN BANDAR			
1.		BORANG 12D			
2.		SALINAN RESIT BAYARAN PERMOHONAN			
3.		SURAT KEIZINAN daripada pemilik atau pengkaveat dsb. di bawah Seksyen 204D(1)(b) KTN			
4.		SALINAN KAD PENGENALAN yang disahkan			
5.		CARIAN RASMI TANAH untuk tanah terbabit. (sah laku tempoh 6 bulan)			
6.		DOKUMEN DAFTAR TUBUH SYARIKAT (jika pemohon sebuah syarikat)			
7.		SALINAN HAKMILIK TANAH yang telah disahkan.			
8.		PELAN PRA-HITUNGAN (Pre-computation Plan) Seksyen 204D(1)(c) KTN.			
9.		SALINAN PELAN SUSUNATUR sekiranya berkaitan			
10.		DOKUMEN/ DOKUMEN-DOKUMEN HAKMILIK KELUARAN KEPADA TANAH / TANAH BERKENAAN.			
11.		DOKUMEN HAKMILIK KELUARAN atau jika tiada, kenyataan bersumpah berserta satu salinan notis Seksyen 204D(1)(e) & (2), KTN.			

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

PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

Saya (nama PSP/SP) mengesahkan dokumen-dokumen permohonan **Penyerahan Balik dan Pemberimilikan Semula (Seksyen 204D, KTN)** 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"> ▪ Lengkap <input type="checkbox"/> ▪ Tidak Lengkap <input type="checkbox"/>
** Tandatangan Asli Sahaja. Tandatangan Scan Tidak Dibenarkan	

Nota :

BIL	DOKUMEN	BILANGAN	PERINGATAN:
1)	Dokumen Sokongan (Jadual A)	2 Salinan	<ul style="list-style-type: none"> i. Bagi semua set <i>hardcopy</i> yang disediakan, setiap helaian dokumen dan pelan hendaklah dilengkapi dengan tandatangan asli (original). Tandatangan <i>scan</i> tidak dibenarkan bagi mengelakkan risiko dokumen tidak sah. ii. Kegagalan pemohon (PSP/SP) untuk mengemukakan dokumen tambahan seperti yang disenaraikan adalah dianggap permohonan tersebut TIDAK LENGKAP. iii. 'DOKUMEN TAMBAHAN' adalah lain-lain dokumen yang perlu dimuat naik selain daripada yang disenaraikan dalam Sistem OSC 3.0 Plus. iv. Dokumen tambahan hendaklah dimuat naik dalam sistem <i>online</i> secara berasingan mengikut senarai semak sebagai DOKUMEN TAMBAHAN LAIN dengan standard nama fail : LAIN_LAIN_(nama jabatan/agensi seperti lajur CATATAN)
2)	Dokumen Keperluan Jabatan Perancang	2 Salinan	
3)	Pelan Susunatur (2 Salinan Jabatan Perancang)	2 Salinan	