



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/R2

1/2023

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG

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

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 diziipkan 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 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>(Rujuk Panduan Penyediaan Format Pelan Susunatur)</i>					
4.		RESIT BAYARAN FI KEBENARAN MERANCANG (Rujuk Template Borang Kiraan Bayaran Fi) (Jadual 3, Kaedah 4 yang telah lengkap di isi)					
5.		SALINAN GERAN/HAKMILIK TANAH					
6.		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)					
7.		SURAT PERSETUJUAN BANK/ PERJANJIAN JUAL BELI/ PERJANJIAN SEWAAN- (Gadaian/ Kaveat Atau Perjanjian Penswastaaan/ Tiada Bebanan Ke Atas Hak Milik Tanah)					
8.		PERAKUAN KEBENARAN LALUAN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadangan Akses Bukan Dibawah Hakmilik Pemohon; atau ▪ Cadangan Akses Melibatkan Rezab Lebuhraya (LLM). 					
9.		PELAN UKUR TANAH/PELAN KONTUR DAN PERINCIAN PELAN UKUR (Tunjukkan aliran buangan daripada lot pemohon sehingga titik buangan akhir dan alur / sungai sedia ada)					
10.		LAPORAN CADANGAN PEMAJUAN (LCP) [Mengambilkira intipati laporan TIA, SIA, HIA, EIA, EESIM, Geologi dll (jika berkaitan)]					
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.		CAJ PEMAJUAN					
14.	<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	
			KM (K)	KM (S)	KM (B)		
B.	CATATAN	JABATAN ALAM SEKITAR MELAKA (JAS)					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
15.		SURAT KELULUSAN EIA (Kelulusan EIA perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan ke OSC. Keperluan penyediaan Laporan EIA adalah tertakhluk kepada Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Aktiviti yang ditetapkan) (Penilaian Kesan Kepada Alam Sekeliling 2015).					
C.		SURUHANJAYA KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA (SKMM)					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
16.		SALINAN PENERIMAAN SURAT PEMAKLUMAN NFP (Ketinggian bangunan melebihi 15 meter) Bagi permohonan yang mempunyai bangunan berketinggian melebihi 15 meter, pemohon perlulah mengemukakan Salinan Pengesahan Penerimaan 'Surat Pemakluman' yang dihantar kepada 'Network Facilities Provider' (NFP) termasuk pihak PDRM. Surat pemakluman pembangunan perlulah mengandungi: i. Bilangan Tingkat; ii. Ketinggian Bangunan; iii. Koordinat rujukan bucu bangunan untuk setiap blok bangunan					
17.	<i>Dokumen Tambahan SKMM</i>	Penyediaan Pelan Susunatur Cadangan Infrastruktur Komunikasi yang disahkan oleh Perunding Profesional/Jurutera Bertauliah (Mechanical and Electrical-M&E). Pelan tersebut hendaklah menunjukkan lokasi cadangan infrastruktur komunikasi luaran termasuk kabinet, lurang, kotak agihan (distribution point-DP), laluan sesalur, bilik telekomunikasi (jika perlu) dan lain-lain struktur binaan atas tanah berkaitan komunikasi.					
D.		PEJABAT TANAH & GALIAN MELAKA (PTG)					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
18.		RESIT BAYARAN CUKAI TANAH/ CUKAI PETAK (Resit Cukai Semasa)					
19.		SURAT KUASA WAKIL (Power Of Attorney/ Perjanjian Jual Beli Dan Profil Syarikat)					
20.	<i>Dokumen Tambahan PTG/PTD</i>	KELULUSAN MMKN (MELIBATKAN PENGAMBILAN TANAH UNTUK JALAN DAN PARIT) i. Pemohon/Pemaju telah mendapat kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri bagi pengambilan tanah yang terlibat; ii. Pemohon/ Pemaju mesti melampirkan Surat Setuju Terima bagi permohonan pengambilan tanah yang diluluskan; iii. Pemohon/Pemaju mesti menjelaskan bayaran baki deposit sebanyak 75% dan mengemukakan bukti pembayaran; iv. Pemohon/Pemaju mesti melampirkan Surat Aku Janji bahawa pemohon akan bertanggungjawab menyelesaikan proses pengambilan tanah yang berkaitan sehingga pengeluaran hakmilik sambungan.					

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	
			KM (K)	KM (S)	KM (B)		
E.	CATATAN	PEJABAT TANAH DAERAH ALOR GAJAH (PTDAG)					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
21.		RESIT BAYARAN CUKAI TANAH/ CUKAI PETAK (Resit Cukai Terkini)					
22.		SURAT KUASA WAKIL (Power Of Attorney/ Perjanjian Jual Beli Dan Profil Syarikat)					
F.		JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN MELAKA (JPS)					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
23.		LAPORAN PENGURUSAN AIR HUJAN (Kesemua Laporan Kejuruteraan Contoh: Pengiraan Hidraulik (Hidrologi & Hidraulik))					
24.		BORANG ANNEX A (Senarai Semak Kebenaran Merancang)					
25.	<i>Dokumen Tambahan JPS /JKR /JKj/JPB</i>	PELAN JALAN DAN PARIT (AWALAN)					
G.		JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS (JMG)					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
26.		BORANG PENGESAHAN GEOLOGI TAPAK					
27.		LAPORAN PENILAIAN GEOLOGI					
28.	<i>Dokumen Tambahan JMG</i>	LAPORAN SIASATAN TAPAK (SI)					
H.		TENAGA NASIONAL BERHAD (TNB)					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
29.		PENGIRAAN ANGGARAN BEBAN MAKSIMA/ MAP 'B' (Diperakui Jurutera Elektrik Berdaftar)					
30.		SALINAN BIL SEMASA (Ubahsuai/ Pemutihan Bangunan Sedia Ada)					
I.		INDAH WATER KONSORTIUM (IWK)					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
31.		LAPORAN KEJURUTERAAN PEMBETUNGAN (Kiraan Population Equivalent (PE) dan Pelan Susunatur Pembetulan)					
32.	<i>Dokumen Tambahan IWK 1</i>	SURAT PENGESAHAN PENERIMAAN BORANG DAN PELAN PDC 1					
33.	<i>Dokumen Tambahan IWK 2</i>	SURAT PENGESAHAN PENERIMAAN DAN PELAN SWAT (Sewerage Works Approval Transformation)					

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)		
J.	JABATAN KERJA RAYA MELAKA (JKR)						
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
34.		LAPORAN PENILAIAN LALULINTAS (TIA) <i>(bagi keluasan lantai > 45,000 kaki persegi atau 200 unit)</i> (Pematuhan TIA JKR atau PBT atau kedua-duanya mengikut keperluan)					
35.		LAPORAN ROAD SAFETY AUDIT (RSA) RSA Stage 1 : Pembangunan Baru RSA Stage 2 : Pembangunan Sedia ada					
36.		PELAN ANALISA KECERUNAN DAN LAPORAN GEOTEKNIK					
37.		PELAN JALAN DAN PARIT (AWALAN)					
K.	SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD (SAMB)						
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
38.		BORANG TEKNIKAL BEKALAN AIR (Selaras dengan Kaedah-kaedah Industri Perkhidmatan Air (Retikulasi Air Dan Pemasangan Paip) 2016)					
39.	<i>Dokumen Tambahan SAMB 1</i>	PELAN LONGITUDE PROFILE (BOTH WAYS) DARI JALAN SEDIADA SEHINGGA AKHIR SEMPADAN LOT					
40.	<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 Awal Sistem Paip Retikulasi Luaran Dengan Baki Turus Tekanan Air 15 Meter dan Disahkan Oleh Jurutera Perunding					
41.	<i>Dokumen Tambahan SAMB 3</i>	AKUAN PENERIMAAN E-PERMOHONAN SAMB <i>Permohonan Online</i>					
L.	PLANMalaysia@ MELAKA						
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
42.		DOKUMEN KELULUSAN PELAN PEMAJUAN SEDIA ADA DAN TERDAHULU DARI PIHAK BERKUASA YANG BERKENAAN BAGI PERMOHONAN KM PENDIRIAN BANGUNAN. ▪ 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 (Dimuatnaik dalam format PDF)		Online			Hardcopy	
			KM (K)	KM (S)	KM (B)		
43.		PENILAIAN IMPAK SOSIAL (SIA) <ul style="list-style-type: none"> Laporan SIA berasingan bagi pemajuan di bawah Subseksyen 22(2A) Akta 172; atau Surat Kelulusan SIA bagi pemajuan dibawah Subseksyen 20B(1) dan 20B(2) Akta 172 					
44.		DOKUMEN KIRAAN CAJ PEMAJUAN (Rujuk Kaedah-kaedah Caj Pemajuan Negeri Melaka)					
M.		PERBADANAN PENGURUSAN SISA PEPEJAL DAN PEMBERSIHAN AWAM (SWCorp)					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
45.		TEMPLATE PENGIRAAN ANGGARAN PENJANAAN SISA PEPEJAL SEDIA ADA					
N.		JABATAN PERTANIAN NEGERI MELAKA					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
O.		BAHAGIAN KORIDOR INFRASTRUKTUR NEGERI MELAKA					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
P.		BADAN KAWAL SELIA AIR (BKSA)					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
Q.		JABATAN KEJURUTERAAN MPAG					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
46.		PELAN JALAN DAN PARIT (AWALAN)					
47.	<i>Dokumen Tambahan JK</i>	PELAN KEBENARAN MERANCANG					
48.		LAPORAN PENGURUSAN AIR HUJAN (Kesemua Laporan Kejuruteraan Contoh: Pengiraan Hidraulik (Hidrologi & Hidraulik))					
49.		PELAN ANALISA KECERUNAN DAN LAPORAN GEOTEKNIK					
S.		JABATAN PERANCANGAN BANDAR MPAG					
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>					
50.	<i>Dokumen Tambahan JPB</i>	TEMPLATE BORANG KIRAAN BAYARAN FI PROSES (Jadual 3, Kaedah 4 yang telah lengkap di isi)					
51.		PELAN JALAN DAN PARIT (AWALAN)					
52.	<i>Dokumen Tambahan JPB</i>	CD MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT AUTOCAD (DFX / DWG) (Lukisan Berwarna)					
53.	<i>Dokumen Tambahan JPB</i>	DOKUMEN KIRAAN CAJ PEMAJUAN (Rujuk Kaedah-kaedah Caj Pemajuan Negeri Melaka)					

PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

Saya (*nama PSP/SP*) mengesahkan dokumen-dokumen permohonan **Kebenaran Merancang** 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)
<p>(Tandatangan PSP/SP)</p>	<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"/>
Tarikh :	
<p>** Tandatangan Asli Sahaja. Tandatangan Scan Tidak Dibenarkan</p>	

Nota :

BIL	DOKUMEN	BILANGAN	PERINGATAN:
1)	Dokumen Sokongan (Jadual A)	2 Salinan	<p>i. Bagi semua set <i>hardcopy</i> yang disediakan, setiap helaian dokumen dan pelan hendaklah dilengkapkan dengan tandatangan asli (original). Tandatangan <i>scan</i> tidak dibenarkan bagi mengelakkan risiko dokumen tidak sah.</p> <p>ii. Kegagalan pemohon (PSP/SP) untuk mengemukakan dokumen tambahan seperti yang disenaraikan adalah dianggap permohonan tersebut TIDAK LENGKAP.</p> <p>iii. 'DOKUMEN TAMBAHAN' adalah lain-lain dokumen yang perlu dimuatnaik selain daripada yang disenaraikan dalam Sistem OSC 3.0 Plus.</p> <p>iv. Dokumen tambahan hendaklah dimuatnaik 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)</p>
2)	Dokumen Keperluan Jabatan Perancang	2 Salinan	
3)	Pelan Kebenaran Merancang (2 Salinan Jabatan Perancang & 1 Salinan Jabatan Kejuruteraan)	3 Salinan	
4)	Pelan Pelan Jalan dan Parit Awal (2 Salinan Jabatan Perancang & 1 Salinan Jabatan Kejuruteraan)	3 Salinan	