



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/R8

1/2023

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PELAN KERJA TANAH**

<b>TAJUK CADANGAN PEMAJUAN</b>					
<b>JENIS PERMOHONAN</b>	<input type="checkbox"/> Permohonan Baru	<input type="checkbox"/> Pindaan Pelan			
<b>JENIS PEMAJUAN</b>	<input type="checkbox"/> PERUMAHAN <input type="checkbox"/> INSTITUSI	<input type="checkbox"/> KOMERSIL <input type="checkbox"/> RUMAH IBADAT	<input type="checkbox"/> INDUSTRI <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN <small>(nyatakan)</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 laman 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> )
<b>B.</b>	<b>DOKUMEN ONLINE</b>
6.	Semua dokumen dan pelan yang dimuat naik dalam sistem <i>online</i> hendaklah di dalam <b>format digital *PDF* sahaja dan lengkap ditandatangani</b> . Kegagalan pemohon memuat naik akan menyebabkan dokumen tidak dapat diproses oleh Urusetia OSC.
7.	Semua dokumen seperti yang disenaraikan di dalam senarai semak hendaklah dimuat naik satu persatu dan tidak dizipkan di dalam satu folder di dalam sistem <i>online</i> .
<b>C.</b>	<b>DOKUMEN HARDCOPY</b>
8.	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.
9.	Dokumen <i>hardcopy</i> perlu disusun mengikut urutan dalam senarai semak permohonan.
10.	<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.
11.	Setiap helaian pelan perlu disediakan ruang untuk pengesahan dibahagian atas penjuru kanan.
<b>D.</b>	<b>PEMBAYARAN</b>
12.	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>
13.	Proses bayaran digalakkan melalui PBTPay 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 KAUNTER</b>
14.	<p>Waktu operasi kaunter OSC adalah seperti berikut :</p> <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	
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>KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG YANG MASIH SAH</b>			
4.		<b>PELAN KERJA TANAH</b> <i>(Rujuk Panduan Penyediaan Pelan Kerja Tanah)</i>			
5.		<b>LAPORAN CERUN</b> (Bagi tapak yang berkecerunan melebihi 25 darjah dan ketinggian menegak melebihi 10 M)			
6.		<b>LAPORAN HIDRAULIK</b>			
7.		<b>RESIT BAYARAN FI &amp; DEPOSIT PELAN KERJA TANAH</b> (Rujuk Template Kiraan Fi dan Deposit Pelan Kerja Tanah) (Sila asingkan cek bayaran fi dan deposit)			
8.		<b>GAMBAR TAPAK SEDIA ADA YANG TERKINI</b>			
9.		<b>KELULUSAN LAPORAN PENILAIAN IMPAK ALAM SEKITAR (EIA)</b> <i>(Sekiranya Berkaitan)</i>			
10.		<b>PERAKUAN MELAKSANAKAN UKURAN AS-BUILT BAGI PEMASANGAN UTILITI BAWAH TANAH*</b> oleh Juruukur Tanah Bertauliah seperti pekeliling KSU KPKT Bil. 7/2014/			

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>			
11.		<b>LAPORAN KAWALAN HAKISAN &amp; KELODAK (ESCP)</b>			
12.		<b>BORANG ANNEX C</b> (Senarai Semak Pelan Kerja Tanah dan Pelan Kawalan Hakisan dan Kelodak)			
<b>C.</b>		<b>JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS (JMG)</b>			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
13.		<b>LAPORAN SIASATAN TANAH (SOIL INVESTIGATION – SI)</b> (Termasuk pelan keratan rentas cerun , potongan dan tambakan)			
14.		<b>LAPORAN KAEDAH PELETUPAN SECARA TERKAWAL*</b> (Disediakan oleh Jurutera Perlombongan Profesional mengikut Garis Panduan Kerja-kerja Perletupan Pembangunan JMG 2008 sekiranya melibatkan kerja peletupan batuan)			
<b>D.</b>		<b>JABATAN KERJA RAYA MELAKA (JKR)</b>			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
15.		<b>BORANG ATJ 03/85 PINDAAN 06/2008[05]</b> Senarai Semak Dokumen Permohonan Kerja Tanah			
<b>E.</b>		<b>JABATAN KEJURUTERAAN MPAG</b>			
16.		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
17.	<i>Dokumen Tambahan JKj.1</i>	<b>TEMPLATE KIRAAN FI &amp; DEPOSIT PELAN KERJA TANAH</b>			
18.	<i>Dokumen Tambahan JKj.2</i>	<b>PELAN SURVEY (PELAN UKUR)</b>			
19.		<b>BORANG KEBENARAN LALUAN</b> Borang Kebenaran laluan untuk Kerja Tanah yang telah mendapat sokongan YB Kawasan / Jeperun dan Cop rasmi			
20.	<i>Dokumen Tambahan JKj.3</i>	<b>CD YANG MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT AUTOCAD</b> (Lukisan Berwarna)			

**PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)**

Saya ..... (*nama PSP/SP*) mengesahkan dokumen-dokumen permohonan **Pelan Kerja Tanah** 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)
<hr/> (Tandatangan PSP/SP)	<hr/> (Tandatangan Urusetia OSC)
Nama : No. K/P : Jawatan : No. H/P : Tarikh :	Nama : Jawatan : Tarikh :  ▪ <b>Lengkap</b> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> ▪ <b>Tidak Lengkap</b> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>
** Tandatangan Asli Sahaja. Tandatangan Scan Tidak Dibenarkan	

Nota :

BIL	DOKUMEN	BILANGAN	PERINGATAN:
1)	<b>Dokumen Sokongan</b> (Jadual A)	2 Salinan	i. Bagi semua set hardcopy yang disediakan, setiap helaian dokumen dan pelan hendaklah dilengkapkan dengan <b>tandatangan asli (original)</b> . 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 <b>TIDAK LENGKAP</b> .  iii. <b>'DOKUMEN TAMBAHAN'</b> adalah lain-lain dokumen yang perlu dimuat naik selain daripada yang disenaraikan dalam Sistem OSC 3.0 Plus.  iv. Dokumen tambahan hendaklah di muat naik dalam sistem <i>online</i> secara <b>berasingan</b> mengikut senarai semak sebagai <b>DOKUMEN TAMBAHAN LAIN</b> dengan standard nama fail : <b>LAIN_LAIN_(nama jabatan/agensi seperti lajur CATATAN)</b>
2)	<b>Dokumen Keperluan Jabatan Kejuruteraan</b>	2 Salinan	
3)	<b>Pelan Kerja Tanah</b> (2 Salinan Jabatan Kejuruteraan)	2 Salinan	