



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/R13

1/2023

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PELAN PERMIT BANGUNAN SEMENTARA

TAJUK CADANGAN PEMAJUAN						
JENIS PERMOHONAN	<input type="checkbox"/> Permohonan Baru		<input type="checkbox"/> Pindaan Pelan			
JENIS PEMAJUAN	PERNIAGAAN MENARA & STRUKTUR SISTEM PEMANCAR TELEKOMUNIKASI CHALET	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	STOR BENGKEL LAIN-LAIN <i>(Nyatakan)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	INDUSTRI KECIL BANGSAL TERNAKAN	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ID PERMOHONAN						
KOORDINAT TAPAK						
PEMOHON (PSP/SP)	<i>(Nama & Alamat)</i>			NO.TEL (P) : _____ NO.TEL (HP) : _____ <i>(Person In-Charge)</i> NO.FAKS : _____ EMAIL : _____		
PEMAJU				NO.TEL (P) : _____ NO.TEL (HP) : _____ <i>(Person In-Charge)</i> NO.FAKS : _____ EMAIL : _____		
PEMILIK TANAH <i>(sekiranya tidak sama dengan pemaju)</i>	<i>(Nama & Alamat)</i>			NO.TEL : _____ 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 dimuat naik dalam sistem <i>online</i> hendaklah di dalam format digital *PDF* sahaja dan lengkap ditandatangani . 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> .
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 di bahagian 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 memuat naik bukti pembayaran dalam sistem online. Pemohon juga perlu mengasingkan pembayaran fi dan deposit (sekiranya berkaitan).
E.	WAKTU OPERASI PEJABAT
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>

JENIS DAN KELUASAN PERMOHONAN PERMIT BANGUNAN SEMENTARA

Nota :

Bangunan yang melebihi keluasan ditetapkan (4000 kaki persegi) perlu mengemukakan permohonan **Kebenaran Merancang Tempoh Terhad.**

BIL.	JENIS PERMIT		KELUASAN	PSP/SP
				TANDAKAN (√)
1.0	Bangunan perniagaan		< 4000 kaki persegi	
	A	Runcit		
	B	Makanan		
	C	Kraftangan		
	D	Buah-buahan		
	E	dan lain-lain		
2.0	Stor		< 4000 kaki persegi	
	A	Barang Lusuh		
	B	Pertanian		
	C	Pembinaan		
	D	Dan lain-lain		
3.0	Industri Kecil		<1 ekar	
	A	Makanan		
	B	Pembuatan		
	C	Memproses getah		
	D	Memproses Ayam		
	E	Dan Lain-lain		
4.0	Menara & Struktur Sistem Pemancar Telekomunikasi		-	
5.0	Bengkel		<4000 kaki persegi	
	A	Kimpalan		
	B	Kenderaan		
	C	Cuci kereta		
	D	Dan lain-lain		
6.0	Bangsai Ternakan		< 4000 kaki persegi	
	A	Ayam/Burung Puyuh		
	B	Itik		
	C	Lembu		
	D	Kambing		
	E	Khinzir		
	F	dan Lain-lain		
7.0	Chalet		< 1000 kaki persegi	

BIL.	JADUAL A		PSP / SP		Semakan OSC MPAG
	DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIPERLUKAN OLEH SEMUA AGENSI / JABATAN TEKNIKAL <i>(Dimuat naik dalam format PDF)</i>		Online	Hardcopy	
A.	CATATAN	KEPERLUAN UMUM (Edaran Kepada Semua Agensi / Jabatan Yang Disenaraikan)			
1.		SURAT PERMOHONAN RASMI DARIPADA ARKITEK / PELUKIS PELAN <i>(Perakuan Pelan-pelan Bangunan/ Struktur)</i>			
2.		BORANG A <i>(mengikut format Borang A Jadual Kedua UKBS 1984)</i>			
3.		SALINAN HAK MILIK TANAH			
4.		SALINAN CARIAN RASMI TERKINI			
5.	<i>Dokumen Tambahan UMUM 1</i>	PERJANJIAN SEWA DI ANTARA PEMILIK TANAH DAN PEMILIK BANGUNAN.			
6.	<i>Dokumen Tambahan UMUM 2</i>	SALINAN PELAN KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG TEMPOH TERHAD <i>(Untuk permohonan yang tertakluk di bawah Kebenaran Merancang Tempoh Terhad)</i>			
7.		SALINAN KAD PENGENALAN PEMILIK TANAH			
8.		SALINAN KAD PENGENALAN PEMILIK BANGUNAN			
9.		PELAN BANGUNAN <i>(Rujuk Panduan Penyediaan Pelan)</i>			
10.		GAMBAR TAPAK SEDIA ADA			

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.	CATATAN	JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA MELAKA (JBPM)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
11.	<i>Dokumen Tambahan JBPM</i>	PELAN BANGUNAN (KEPERLUAN BOMBA) Pemohon Perlu Mengisi Senarai Semak Permohonan Untuk Kelulusan Pelan Arkitekural			
12.		AKUAN PENERIMAAN DOKUMEN OLEH JBPM			
C.		PEJABAT DAERAH TANAH (PTD)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
13.	<i>Dokumen Tambahan PTD</i>	SALINAN RESIT BAYARAN PERMIT TANAH PERTANIAN (Bangunan Tidak Melebihi Daripada 1/5 Keluasan Tanah dan Dibawah Kategori Pertanian)			
D.		*PLANMalaysia@Melaka (Untuk permohonan Menara & Struktur Sistem Pemancar Telekomunikasi sahaja)			
14.		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
E.		*SURUHANJAYA KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA (SKMM) (Untuk permohonan Menara & Struktur Sistem Pemancar Telekomunikasi sahaja)			
15.		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
F.		*JABATAN PERANCANG BANDAR MPAG (Untuk permohonan Menara & Struktur Sistem Pemancar Telekomunikasi dan Chalet sahaja)			
16.		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
G.		JABATAN BANGUNAN MPAG			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
17.		RESIT BAYARAN CUKAI TANAH/ CUKAI PETAK (Resit Cukai Semasa)			
18.		RESIT CUKAI TAKSIRAN (Resit Cukai Semasa)			
19.		RESIT BAYARAN FI PERMIT SEMENTARA (Bersama Pengiraan Fi)			
20.	<i>Dokumen Tambahan JB 1</i>	CD YANG MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT PDF DAN AUTOCAD (Lukisan Berwarna)			
21.	<i>Dokumen Tambahan JB 2</i>	INSURANS PERLINDUNGAN AWAM (Untuk permohonan Menara & Struktur Sistem Pemancar Telekomunikasi sahaja)			
22.	<i>Dokumen Tambahan JB 3</i>	SURAT SOKONGAN DARIPADA JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR (Untuk permohonan Bangsal Ternakan sahaja)			
23.	<i>Dokumen Tambahan JB 4</i>	SURAT SOKONGAN DARIPADA JABATAN KESIHATAN (Untuk permohonan Bangsal Ternakan sahaja)			
24.	<i>Dokumen Tambahan JB 5</i>	SURAT SOKONGAN DARIPADA PIHAK BERKUASA PENERBANGAN (DCA) (Untuk permohonan Menara & Struktur Sistem Pemancar Telekomunikasi sahaja)			

PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

Saya (*nama PSP/SP*) mengesahkan dokumen-dokumen permohonan **Pelan Permit Bangunan Sementara** 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 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lengkap <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> ▪ Tidak Lengkap <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>
** Tandatangan Asli Sahaja. Tandatangan Scan Tidak Dibenarkan	

Nota :

BIL	DOKUMEN	BILANGAN	PERINGATAN:
1)	Dokumen Sokongan (Jadual A)	2 Salinan	i. Bagi semua set hardcopy 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. 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 di muat 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 Bangunan	2 Salinan	
3)	Pelan Bangunan (4 Salinan Jabatan Bangunan)	4 Salinan	
4)	Pelan Bangunan (Keperluan Bomba) * <i>Sekiranya Berkaitan</i> * <i>Perlu kemukakan ke Jabatan Bomba terlebih dahulu sebelum hadir ke Unit OSC</i>	3 Salinan	