



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

PK-OSC-01/R12

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PELAN PERMIT BANGUNAN SEMENTARA**

<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"/> <b>PERNIAGAAN</b> <input type="checkbox"/> <b>MENARA &amp; STRUKTUR SISTEM PEMANCAR TELEKOMUNIKASI</b> <input type="checkbox"/> <b>CHALET</b>	<input type="checkbox"/> <b>STOR</b> <input type="checkbox"/> <b>BENGKEL</b> <input type="checkbox"/> <b>LAIN-LAIN</b> <i>(Nyatakan)</i>	<input type="checkbox"/> <b>INDUSTRI KECIL</b> <input type="checkbox"/> <b>BANGSAL TERNAKAN</b>
<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> :	_____
		<i>(Person In-Charge)</i>	
		<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> :	_____
		<i>(Person In-Charge)</i>	
		<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 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 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.
3.	Tajuk cadangan permohonan di sistem <i>online</i> dan <i>hardcopy</i> yang mengandungi Nama Projek, No. Lot dan Mukim perlu diisi dengan tepat.
4.	Semua laporan dan pelan perlu disediakan dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan ( <i>Submitting Person</i> ) / Orang Yang Berkelayakan ( <i>Competent Person</i> )
<b>B.</b>	<b>DOKUMEN ONLINE</b>
5.	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.
6.	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>
7.	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.
8.	Dokumen <i>hardcopy</i> perlu disusun mengikut urutan dalam senarai semak permohonan.
9.	<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.
10.	Setiap helaian pelan perlu disediakan ruang untuk pengesahan dibahagian atas penjuru kanan.
<b>D.</b>	<b>PEMBAYARAN</b>
11.	Bagi pembayaran melalui cek, pemohon perlu memastikan tarikh pada cek adalah <b>2 hari sebelum tamat tempoh sah laku</b> .
12.	Bagi pembayaran secara online, 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>
13.	<p>Waktu penyerahan permohonan di kaunter OSC adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Isnin -Khamis : 8.00 pagi - 1.00 petang 2.00 petang - 5.00 petang</li> <li>▪ Jumaat : 8.00 pagi - 12.15 tengahari 2.45 petang - 5.00 petang</li> <li>▪ Sabtu- Ahad : Tutup</li> </ul> <p>Pemohon perlu hadir <b>selewat-lewatnya 30 minit lebih awal</b> sebelum tamat waktu operasi pejabat.</p>

## JENIS DAN KELUASAN PERMOHONAN PERMIT BANGUNAN SEMENTARA

Nota :

Bangunan yang melebihi keluasan ditetapkan perlu mengemukakan permohonan **Kebenaran Merancang Tempoh Terhad**.

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

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 DARIPADA ARKITEK / PELUKIS PELAN</b> <i>(Perakuan Pelan-pelan Bangunan/ Struktur)</i>			
2.		<b>BORANG A</b> <i>(mengikut format Borang A Jadual Kedua UKBS 1984)</i>			
3.		<b>SALINAN HAK MILIK TANAH</b>			
4.		<b>SALINAN CARIAN RASMI TERKINI</b>			
5.	<i>Dokumen Tambahan UMUM 1</i>	<b>PERJANJIAN SEWA DI ANTARA PEMILIK TANAH DAN PEMILIK BANGUNAN.</b>			
6.	<i>Dokumen Tambahan UMUM 2</i>	<b>SALINAN PELAN KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG TEMPOH TERHAD</b> <i>(Untuk permohonan yang tertakluk di bawah Kebenaran Merancang Tempoh Terhad)</i>			
7.		<b>SALINAN KAD PENGENALAN PEMILIK TANAH</b>			
8.		<b>SALINAN KAD PENGENALAN PEMILIK BANGUNAN</b>			
9.		<b>PELAN BANGUNAN</b> <i>(Rujuk Panduan Penyediaan Pelan)</i>			
10.		<b>GAMBAR TAPAK SEDIA ADA</b>			

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

<b>Maklumat Perunding (PSP/SP)</b>	<b>Urusetia (OSC)</b>		
<hr/> <i>(Tandatangan PSP/SP)</i>	<hr/> <i>(Tandatangan Urusetia OSC)</i>		
Nama :	Nama :		
No. K/P :	Jawatan :		
Jawatan :	Tarikh :		
No. H/P :	<input type="checkbox"/> <b>Lengkap</b>		
Tarikh :	<input type="checkbox"/> <b>Tidak Lengkap</b>		
	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>		

**Nota :**

- i. **4 salinan dokumen “hardcopy”** perlu dikemukakan untuk edaran kepada Jabatan Memperaku **SAHAJA**. Tiada edaran “hardcopy” untuk Agensi Teknikal Luar.
- ii. **Bagi semua set hardcopy yang disediakan, setiap helaian dokumen dan pelan hendaklah dilengkapi dengan tandatangan asli (original)**. Tandatangan *scan* tidak dibenarkan bagi mengelakkan risiko dokumen tidak sah.
- iii. **‘DOKUMEN TAMBAHAN’** adalah lain-lain dokumen yang perlu dimuatnaik selain daripada yang disenaraikan dalam Sistem OSC 3.0 Plus.
- iv. Dokumen tambahan hendaklah di muatnaik dalam sistem *online* secara **berasingan** mengikut senarai semak sebagai **DOKUMEN TAMBAHAN LAIN** dengan standard nama fail : **LAIN\_LAIN\_(nama jabatan/agensi seperti lajur CATATAN)**
- v. Kegagalan pemohon (PSP/SP) untuk mengemukakan dokumen tambahan seperti yang disenaraikan adalah dianggap permohonan tersebut **TIDAK LENGKAP**.