

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 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 disedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (<i>Submitting Person</i>) / Orang Yang Berkelayakan (<i>Competent Person</i>)
B.	DOKUMEN ONLINE
5.	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.
C.	DOKUMEN HARDCOPY
6.	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.
7.	Dokumen <i>hardcopy</i> perlu disusun mengikut urutan dalam senarai semak permohonan.
8.	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.
D.	PEMBAYARAN
9.	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 .
10.	Proses bayaran digalakkan melalui PBTPay dan pemohon perlu memuatnaik bukti pembayaran dalam sistem <i>online</i> . Pemohon juga perlu mengasingkan pembayaran fi dan deposit (sekiranya berkaitan).
E.	WAKTU OPERASI PEJABAT
11.	<p>Waktu operasi kaunter OSC adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Isnin -Khamis : 8.00 pagi - 4.00 petang ▪ Jumaat : 8.00 pagi - 4.00 petang ▪ 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	
A.	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 (Pelan susunatur, pelan tapak, pelan kunci, pelan lantai yang mengandungi susunatur dalam bangunan)			
4.	RESIT BAYARAN FI KEBENARAN MERANCANG [Rujuk Template Borang Kiraan Bayaran Fi hendaklah mengikut Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) Negeri Melaka (Pindaan Jadual Ketiga)]			
5.	SIJIL CARIAN RASMI TEMPOH 6 BULAN/SURAT PERSETUJUAN BANK/ PERJANJIAN JUAL BELI/ PERJANJIAN SEWAAN/SALINAN GERAN/HAKMILIK TANAH (Tiada Bebanan Ke Atas Hak Milik Tanah. Jika ada, kemukakan surat keizinan daripada pemilik atau pengkaveat dsb. dibawah Seksyen 204D(1)(b) KTN)			
6.	LAPORAN CADANGAN PEMAJUAN (LCP) [Mengambil kira intipati laporan TIA, SIA, HIA, EIA, EESIM, Geologi dll (jika berkaitan)]			
7.	RESIT CUKAI TAKSIRAN TAHUN SEMASA/CUKAI PETAK Termasuk Tanah Kosong - Kecuali Tanah Pertanian			
8.	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]			
9.	SURAT SOKONGAN PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM MALAYSIA (CAAM) bagi projek yang berada di dalam radius 15 km dari ARP Point Lapangan Terbang Antarabangsa Melaka 021547N 1021509E).			
10.	PERMIT KHAS/PERMIT TANAH PERTANIAN i. Tanah Kerajaan - Permit Khas ii. Tanah Pertanian - Permit Tanah Pertanian			
11.	SURAT KUASA WAKIL (Power Of Attorney/ Perjanjian Jual Beli dan Profil Syarikat)			
12.	GAMBAR TAPAK TERKINI DAN GUNA TANAH SEKITAR			

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.	PEJABAT TANAH DAN GALIAN MELAKA (PTG)			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
C.	PEJABAT DAERAH DAN TANAH ALOR GAJAH (PDTAG)			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
D.	JABATAN KERJA RAYA MELAKA (JKR)			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
E.	PLANMalaysia@ MELAKA			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
F.	SURUHANJAYA KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA (SKMM)			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
G.	JABATAN KEJURUTERAAN MPAG			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
13.	PELAN JALAN DAN PERPARITAN (AWALAN)			
14.	LAPORAN PENGURUSAN AIR HUJAN Kesemua Laporan Kejuruteraan Contoh: Pengiraan Hidraulik (Hidrologi & Hidraulik)			
15.	PELAN ANALISA KECERUNAN DAN LAPORAN GEOTEKNIK (Bagi pembangunan yang bercerun melebihi 25° dan/atau berketinggian menegak melebihi 10m, laporan dan rekabentuk dari jurutera geoteknikal yang berdaftar perlu disediakan serta perlu mematuhi Garis Panduan Pengurusan Cerun KPKT Tahun 2020)			
H.	JABATAN BANGUNAN MPAG			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
I.	JABATAN PERANCANGAN BANDAR MPAG			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
16.	TEMPLATE BORANG KIRAAN BAYARAN FI PROSES [Rujuk Template Borang Kiraan Bayaran Fi hendaklah mengikut Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) Negeri Melaka (Pindaan Jadual Ketiga)]			
17.	PELAN JALAN DAN PERPARITAN (AWALAN)			
18.	CD @ PENDRIVE MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT AUTOCAD (DFX / DWG) (Lukisan Berwarna)			

PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

Saya mengesahkan bahawa dokumen *hardcopy* permohonan **Pelan Kebenaran Merancang Tempoh Terhadap KMTT-03 (Pemajuan Infrastruktur)** yang dikemukakan ini adalah sama seperti yang dimuat naik dalam Sistem OSC 3.0 Plus *Online* dan saya bertanggungjawab sepenuhnya ke atas setiap dokumen ini.

Saya membenarkan data peribadi yang terkandung 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/> <p style="text-align: center;"><i>(Tandatangan PSP/SP)</i></p> Nama : No. K/P : Jawatan : No. H/P : Tarikh : <small>** Tandatangan Asli Sahaja. Tandatangan Scan Tidak Dibenarkan</small>	<hr/> <p style="text-align: center;"><i>(Tandatangan Urusetia OSC)</i></p> Nama : Jawatan : Tarikh : <ul style="list-style-type: none">▪ Lengkap▪ Tidak Lengkap <table border="1" style="float: right;"><tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr></table>		