

PANDUAN PENGEMUKAAN PERMOHONAN

A.	KEPERLUAN UMUM
1.	Pemohon boleh memuat turun senarai semak dokumen permohonan dan borang-borang berkaitan melalui 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 online. Pemohon juga perlu mengasingkan pembayaran fi dan deposit (sekiranya berkaitan).
E.	WAKTU OPERASI KAUNTER
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 LENGKAP DENGAN TANDATANGAN JURUTERA BERTAULIAH			
2.	BORANG A (Mengikut format Borang A Jadual Kedua UKBS 1984)			
3.	KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG YANG MASIH SAH (C(1) dan Pelan Kelulusan)			
4.	KELULUSAN PELAN JALAN DAN PERPARITAN YANG MASIH SAH (Surat dan Pelan Kelulusan) (Sekiranya permohonan berasingan)			
5.	PELAN KERJA TANAH (Rujuk Panduan Penyediaan Pelan Kerja Tanah)			
6.	LAPORAN CERUN (Bagi tapak yang berkecerunan lebih 25 darjah dan ketinggian menegak melebihi 10m)			
7.	LAPORAN HIDRAULIK			
8.	RESIT BAYARAN FI & DEPOSIT PELAN KERJA TANAH (Rujuk Template Kiraan Fi dan Deposit Pelan Kerja Tanah) (Sila asingkan cek bayaran fi dan deposit)			
9.	GAMBAR TAPAK TERKINI			
10.	KELULUSAN LAPORAN PENILAIAN IMPAK ALAM SEKITAR (EIA) (Sekiranya berkaitan)			
11.	PERAKUAN MELAKSANAKAN UKURAN AS-BUILT BAGI PEMASANGAN UTILITI BAWAH TANAH 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. JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN MELAKA (JPS)				
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
12.	LAPORAN KAWALAN HAKISAN & KELODAK (ESCP)			
13.	BORANG ANNEX C (Senarai Semak Pelan Kerja Tanah dan Pelan Kawalan Hakisan dan Kelodak)			
C. JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS (JMG)				
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
14.	LAPORAN SIASATAN TANAH (SOIL INVESTIGATION – SI) (Termasuk pelan keratan rentas cerun, potongan dan tambakan)			
15.	LAPORAN KAEDAH PELETUPAN SECARA TERKAWAL* (Disediakan oleh Jurutera Perlombongan Profesional mengikut Garis Panduan Kerja-karya Perletupan Pembangunan JMG 2008 sekiranya melibatkan kerja peletupan batuan)			
D. JABATAN KERJA RAYA MELAKA (JKR)				
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
16.	BORANG ATJ 03/85 PINDAAN 06/2008[05] Senarai Semak Dokumen Permohonan Kerja Tanah			
E. JABATAN KEJURUTERAAN MPAG				
17.	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
18.	TEMPLATE KIRAAN FI & DEPOSIT PELAN KERJA TANAH			
19.	PELAN SURVEY (PELAN UKUR)			
20.	BORANG KEBENARAN LALUAN Borang Kebenaran Laluan untuk Kerja Tanah yang telah mendapat sokongan YB Kawasan / JAPERUN dan cop rasmi			
21.	CD @ PENDRIVE YANG MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT AUTOCAD (DFX / DWG) (Lukisan Berwarna)			

PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

Saya mengesahkan bahawa dokumen *hardcopy* permohonan **Pelan Kerja Tanah** 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 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/> <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"/> Lengkap
Tarikh :	<input type="checkbox"/> Tidak Lengkap
<small>** Tandatangan Asli Sahaja. Tandatangan Scan Tidak Dibenarkan</small>	