



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/R2
 Pindaan : 00

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG TEMPOH TERHAD
 KMTT-01 (PERUBAHAN MATERIAL PENGGUNAAN BANGUNAN)**

TAJUK PERMOHONAN		
JENIS PERMOHONAN	<input type="checkbox"/> Baharu	<input type="checkbox"/> Pindaan
KOORDINAT TAPAK		
PEMOHON (PSP/SP)	<i>(Nama & Alamat)</i>	NO.TEL (P) : _____ NO.TEL (HP) : _____ <small>(Person In-Charge)</small> NO.FAKS : _____ EMAIL : _____ EMAIL : _____ <small>(Person In-Charge)</small>
PEMAJU / PEMILIK TANAH		NO.TEL (P) : _____ NO.TEL (HP) : _____ <small>(Person In-Charge)</small> NO.FAKS : _____ EMAIL : _____
	<i>(Nama & Alamat)</i>	

Bilangan salinan *hardcopy*

- | | | | |
|------|-------------------------------------|---|---|
| i. | Senarai Semak | : | 2 |
| ii. | Dokumen (Jadual A dan B) | : | 2 |
| iii. | Pelan Jalan dan Perparitan (Awalan) | : | 2 |
| iv. | Pelan Susunatur | : | 3 |

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 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 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 TERKINI (jika berkaitan)			
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.	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 DAERAH DAN TANAH ALOR GAJAH (PDTAG)			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
10.	RESIT BAYARAN CUKAI TANAH/ CUKAI PETAK (Resit Cukai Terkini)			
11.	SURAT KUASA WAKIL (Power Of Attorney/ Perjanjian Jual Beli Dan Profil Syarikat)			
C.	TENAGA NASIONAL BERHAD (TNB)			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
12.	PENGIRAAN ANGGARAN BEBAN MAKSIMA/ MAP 'B' (Diperakui Jurutera Elektrik Berdaftar)			
13.	SALINAN BIL SEMASA (Ubahsuai/ Pemutihan Bangunan Sedia Ada)			
D.	SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD (SAMB)			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
14.	BORANG TEKNIKAL BEKALAN AIR (Selaras dengan Kaedah-kaedah Industri Perkhidmatan Air (Retikulasi Air Dan Pemasangan Paip) 2016)			
15.	PELAN LONGITUDE PROFILE (BOTH WAYS) DARI JALAN SEDIADA SEHINGGA AKHIR SEMPADAN LOT			
16.	LAPORAN : i. Jenis Pembangunan Dinyatakan. ii. Perkiraan Anggaran Jumlah Keperluan Air Sehari. iii. Tahun Bekalan Air Diperlukan. iv. Jadual Perancangan Pembangunan. v. Rekabentuk Awalan Sistem Paip Retikulasi Luaran Dengan Baki Turus Tekanan Air 15 Meter dan Disahkan Oleh Jurutera Perunding			
17.	SURAT KELULUSAN E-PERMOHONAN SAMB			
E.	PLANMalaysia@ MELAKA			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
18.	DOKUMEN KELULUSAN PELAN PEMAJUAN SEDIA ADA DAN TERDAHULU DARI PIHAK BERKUASA YANG BERKENAAN BAGI PERMOHONAN KM PENDIRIAN BANGUNAN. ▪ KM Susunatur (Borang C1) dan pelan yang dicop lulus atau; ▪ Surat Kelulusan MMKN bagi KM Susunatur yang telah ada kelulusan MMKN; atau ▪ Salinan bukti permohonan bermilik tanah yang telah dikemukakan oleh pemilik tanah kepada PTD/PTG).			

BIL.	JADUAL B	PSP / SP		Semakan OSC MPAG
	DOKUMEN-DOKUMEN KHUSUS YANG DIPERLUKAN OLEH AGENSI / JABATAN TEKNIKAL MASING-MASING <i>(Dimuatnaik dalam format PDF)</i>	Online	Hardcopy	
F.	JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA (JBPM)			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
G.	JABATAN BANGUNAN MPAG			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
H.	JABATAN KEJURUTERAAN MPAG			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
19.	PELAN JALAN DAN PERPARITAN (AWALAN)			
20.	LAPORAN PENGURUSAN AIR HUJAN Kesemua Laporan Kejuruteraan Contoh: Pengiraan Hidraulik (Hidrologi & Hidraulik)			
21.	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)			
I.	JABATAN PERANCANGAN BANDAR MPAG			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
22.	TEMPLATE BORANG KIRAAN BAYARAN FI PROSES [Rujuk Template Borang Kiraan Bayaran Fi hendaklah mengikut Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) Negeri Melaka (Pindaan Jadual Ketiga)]			
23.	CD @ PENDRIVE MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT AUTOCAD (DFX / DWG) (Lukisan Berwarna)			

PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

Saya mengesahkan bahawa dokumen *hardcopy* permohonan **Kebenaran Merancang Tempoh Terhadap KMTT-01 (Perubahan Material Penggunaan Bangunan)** 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 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 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;">(Tandatangan PSP/SP)</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;">(Tandatangan Urusetia OSC)</p> Nama : Jawatan : Tarikh : <ul style="list-style-type: none">▪ Lengkap <input type="checkbox"/>▪ Tidak Lengkap <input type="checkbox"/>