



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/R12

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PERMIT SEMENTARA (MENARA KOMUNIKASI)

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 : _____

Bilangan salinan *hardcopy*

- i. Senarai Semak : 2
- ii. Dokumen (Jadual A dan B) : 2
- iii. Pelan : 6

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 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.
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 memuat naik bukti pembayaran dalam sistem online. 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 (Dimuat naik dalam format PDF)	Online	Hardcopy	
A.	KEPERLUAN UMUM (Edaran Kepada Semua Agensi / Jabatan Yang Disenaraikan)			
1.	SURAT PERMOHONAN RASMI DARIPADA ARKITEK / PELUKIS PELAN (Perakuan Pelan-pelan Bangunan/ Struktur)			
2.	BORANG A (Mengikut format Borang A Jadual Kedua UKBS 1984)			
3.	SALINAN HAK MILIK TANAH			
4.	SALINAN CARIAN RASMI TERKINI (Tempoh sah laku 4 bulan)			
5.	PERJANJIAN SEWA DI ANTARA PEMILIK TANAH DAN PEMILIK BANGUNAN.			
6.	KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG TEMPOH TERHAD YANG MASIH SAH (C(1) dan Pelan Kelulusan) (Sekiranya berkaitan)			
7.	SALINAN KAD PENGENALAN PEMILIK TANAH			
8.	SALINAN KAD PENGENALAN PEMILIK BANGUNAN			
9.	PELAN BANGUNAN (Rujuk Panduan Penyediaan Pelan)			
10.	GAMBAR TAPAK TERKINI			

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)			
11.	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>		■	
C.	PEJABAT DAERAH DAN TANAH ALOR GAJAH (PDTAG)			
12.	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>		■	
D.	JABATAN KERJA RAYA MELAKA (JKR)			
13.	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>		■	
E.	PLANMalaysia@Melaka			
14.	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>		■	
C.	SURUHANJAYA KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA (SKMM)			
15.	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>		■	
D.	JABATAN PERANCANG BANDAR MPAG			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
E.	JABATAN KEJURUTERAAN MPAG			
16.	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
F.	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.	SURAT KELULUSAN PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM MALAYSIA (CAAM)			
21.	CD @ PENDRIVE YANG MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT AUTOCAD (DFX / DWG) DAN PDF (Lukisan Berwarna)			
22.	INSURANS PERLINDUNGAN AWAM			

PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

Saya mengesahkan bahawa dokumen *hardcopy* permohonan **Pelan Permit Sementara (Menara Komunikasi)** 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 <input type="checkbox"/>▪ Tidak Lengkap <input type="checkbox"/>