



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/R11
 Pindaan : 00

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PELAN PERMIT SEMENTARA

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	<i>(Nama & Alamat)</i>	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 : 4

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 disediakan 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>

JENIS DAN KELUASAN PERMOHONAN PERMIT SEMENTARA

Nota :

Permohonan **Kebenaran Merancang Tempoh Terhad** perlu dikemukakan terlebih dahulu bagi bangunan yang melebihi keluasan 4000 kaki persegi

BIL.	JENIS PERMIT		KELUASAN	PSP/SP
				TANDAKAN (✓)
1.	Bangunan perniagaan		< 4000 kaki persegi	
	A	Runcit		
	B	Makanan		
	C	Kraftangan		
	D	Buah-buahan		
	E	dan lain-lain		
2.	Stor		< 4000 kaki persegi	
	A	Barang Lusuh		
	B	Pertanian		
	C	Pembinaan		
	D	Dan lain-lain		
3.	Industri Kecil		<1 ekar	
	A	Makanan		
	B	Pembuatan		
	C	Memproses getah		
	D	Memproses Ayam		
	E	Dan Lain-lain		
4.	Struktur Menara Komunikasi		-	
5.	Bengkel		<4000 kaki persegi	
	A	Kimpalan		
	B	Kenderaan		
	C	Cuci kereta		
	D	Dan lain-lain		
6.	Bangsai Ternakan		< 4000 kaki persegi	
	A	Ayam/Burung Puyuh		
	B	Itik		
	C	Lembu		
	D	Kambing		
	E	Khinzir		
	F	dan Lain-lain		
7.	Chalet		< 1000 kaki persegi	
8.	Penginapan Pekerja		< 4000 kaki persegi	
9.	Pusat Penjualan Haiwan		< 4000 kaki persegi	

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.	JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA MELAKA (JBPM)			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
11.	PELAN BANGUNAN (KEPERLUAN BOMBA) Pemohon perlu mengisi Senarai Semak Permohonan Untuk Kelulusan Pelan Arkitekural			
C.	PEJABAT DAERAH DAN TANAH ALOR GAJAH (PDTAG)			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
12.	SALINAN RESIT BAYARAN PERMIT TANAH PERTANIAN (Bangunan Tidak Melebihi Daripada 1/5 Keluasan Tanah dan Dibawah Kategori Pertanian)			
E.	JABATAN PERANCANG BANDAR MPAG			
13.	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
F.	JABATAN BANGUNAN MPAG			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
14.	RESIT BAYARAN CUKAI TANAH/ CUKAI PETAK (Resit Cukai Semasa)			
15.	RESIT CUKAI TAKSIRAN (Resit Cukai Semasa)			
16.	RESIT BAYARAN FI PERMIT SEMENTARA (Bersama Pengiraan Fi)			
17.	AKUAN PENERIMAAN DOKUMEN OLEH JBPM (sekiranya berkaitan) (Surat edaran kepada JBPM akan dikeluarkan di dalam sistem setelah semakan permohonan lengkap)			
18.	CD @ PENDRIVE YANG MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT AUTOCAD (DFX / DWG) DAN PDF (Lukisan Berwarna)			
19.	SURAT SOKONGAN DARIPADA JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR (Bagi permohonan Bangsal Ternakan dan Pusat Penyembelihan Haiwan)			
20.	SURAT SOKONGAN DARIPADA JABATAN KESIHATAN (Bagi permohonan Bangsal Ternakan, Penginapan Pekerja dan Pusat Penyembelihan Haiwan)			
21.	SURAT SOKONGAN DARIPADA BADAN KAWAL SELIA AIR (BKSA) (Bagi permohonan Pusat Penyembelihan Haiwan)			

PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

Saya mengesahkan bahawa dokumen *hardcopy* permohonan **Pelan Permit Sementara** 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"/>