



**URUSETIA PUSAT SETEMPAT ( OSC )  
MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG.**

Pejabat Majlis Perbandaran Manjung  
Jalan Pinang Raja, 32040, Seri Manjung  
Perak Darul Ridzuan.

<https://osc3plus.kpkt.gov.my/>

**SENARAI SEMAK  
OSC 9**



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERMOHONAN PERMIT (KERJA UBAH SUAI KECIL)**

BIL	KETERANGAN	WAJIB	SKALA	STANDARD NAMA FAIL	CATATAN
<b>Jabatan Bangunan</b>					
1.	<b>BORANG A</b> (Jadual Kedua UKBS 1984)	✓	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	LAIN_LAIN_BORANG_A*.PDF	*Permohonan adalah merujuk Klausa 18, Permit Sementara, Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984
2.	<b>BORANG A9 (KEBENARAN MERANCANG)</b> yang lengkap beserta bayaran	✓	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	LAIN_LAIN_BORANG_A9*.PDF	
3.	<b>SURAT PERMOHONAN RASMI</b>	✓	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	SURAT_RASMI.PDF	
4.	<b>RESIT BAYARAN FI PERMIT (KERJA UBAH SUAI KECIL)</b> pelan mengikut UKBS 1984	✓	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	KIRAAN_RESIT_FI.PDF	
5.	<b>PELAN-PELAN LAKAR(KERJA UBAH SUAI KECIL)</b>	✓	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	PELAN_UBAHSUAI_*.PDF	Mengikut format beserta tandatangan dan no.kad pengenalan pemilik sah dan arkitek/ pelukis pelan/ jurutera perunding beserta cop praktis pada setiap pelan Tandatangan oleh pemilik dan Juru Perunding/ Arkitek/ Pelukis Pelan Berdaftar (Covering Letter)
6.	<b>SALINAN KAD PENGENALAN</b> bagi dimajukan bagi tujuan pemulangan wang amanah.	✓	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	KAD_PENGENALAN.PDF	
7.	<b>RESIT CUKAI TAKSIRAN @</b> pengesahan cukai dari Jabatan Penilaian dan bukti pindah milik.	✓	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	RESIT_CUKAI_TAKSIRAN.PDF	

BIL	KETERANGAN	WAJIB	SKALA	STANDARD NAMA FAIL	CATATAN
8.	<b>RESIT BAYARAN CUKAI TANAH/ CUKAI PETAK</b> terkini.	✓	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	RESIT_CUKAI_TANAH.PDF	
9.	<b>GERAN/ SURAT HAKMILIK/ SALINAN CUKAI PINDAH MILIK HARTA</b> ( jika cukai harta belum ditukar nama) / <b>SURAT PERSETUJUAN BANK/ PERJANJIAN JUAL BELI/ POWER OF ATTORNEY / SIJIL CARIAN RASMI</b>	✓	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	GERAN_HAKMILIK_*.PDF	
10.	<b>DOKUMEN DAFTAR TUBUH SYARIKAT</b> i. SALINAN BORANG 49 ( jika permohonan atas nama syarikat)/ ii. SALINAN KAD PENGENALAN ( jika permohonan atas nama persendirian)/ iii. SALINAN SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA terkini ( jika permohonan atas nama Enterprise/Trading).	✓	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	DAFTAR_SYARIKAT.PDF	
11.	<b>GAMBAR TAPAK SEDIA ADA</b> (berwarna)	✓	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	GAMBAR_TAPAK_*.PDF	Pandangan hadapan, belakang dan sisi
<b>Dokumen Lain</b>					
12.	<b>DOKUMEN TAMBAHAN LAIN-LAIN</b>		Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	LAIN_LAIN_*.PDF	

**Nota:**

- Semua dokumen hendaklah **disediakan dalam format digital iaitu *Portable Document Format (PDF)*** bagi permohonan secara OSC 3.0 Plus Online.
- Semua laporan dan pelan perlu disediakan dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*) / Orang Yang Cepak (*Competent Person*)** sebelum diimbas untuk ditetapkan ke format digital dan memuat naik ke OSC 3.0 Plus Online.
- Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*) / Orang Yang Cepak (*Competent Person*) **perlu menamakan dokumen di dalam format pdf mengikut 'Standard Nama Fail' yang ditetapkan.** Sistem OSC 3.0 Plus Online akan menolak fail yang dimuat naik sekiranya nama fail tidak mengikut 'Standard Nama Fail' yang ditetapkan.
- Nama fail yang mengikut 'Standard nama Fail' tidak perlu memasukkan tanda \* seperti yang tertera pada senarai semak. Tanda \* bermaksud dokumen/fail yang sama boleh dimuat naik lebih daripada satu dokumen/fail secara berasingan dan perlu menamakan dengan nama lain menggantikan tanda \* sebagai contoh:
  - Standard Nama Fail yang ditetapkan untuk Pelan Lakar adalah **PELAN\_UBAHSUAI\_\*.PDF**
  - Memuat naik dokumen Pelan Lakar dinamakan sebagai **PELAN\_UBAHSUAI\_.PDF**
  - Memuat naik Lampiran Sokongan Pelan Lakar dinamakan sebagai **PELAN\_UBAHSUAI\_Lampiran\_1.PDF, PELAN\_UBAHSUAI\_Lampiran\_2.PDF, PELAN\_UBAHSUAI\_Lampiran\_Perspektif.PDF**
- Dokumen yang ditandakan wajib perlu disediakan oleh Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*) / Orang Yang Cepak (*Competent Person*) dan mengikut jenis skala pembangunan yang ditetapkan. Sila rujuk Manual OSC 3.0 Plus untuk jenis skala pembangunan yang ditetapkan.
- Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*) / Orang Yang Cepak (*Competent Person*) **perlu mengemukakan 2 salinan pelan yang dicetak (*hard copy*) ke kaunter OSC semasa bayaran fi dibuat.** Permohonan tidak diproses sekiranya salinan pelan cetakan tersebut tidak dikemukakan walaupun bayaran fi telah dibuat. **Permohonan dikira mula proses apabila bayaran fi dan salinan cetakan pelan dikemukakan dan Kaunter OSC mengeluarkan surat akuan penerimaan permohonan.**