



مجلس داء بره قنراق تعه

MAJLIS DAERAH PERAK TENGAH

KOMPLEKS PENTADBIRAN,
MAJLIS DAERAH PERAK TENGAH,
32610 SERI ISKANDAR,
PERAK DARUL RIDZUAN

Telefon : 05-3712088
05-3712014
05-3712548
Faks : 05-3712089
Faks : 05-3711268
OSC : www.mdpt.gov.my
Website

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)



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

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERMIT (KERJA UBAHSUAI KECIL)

BIL	KETERANGAN	WAJIB	SKALA	STANDARD NAMA FAIL	CATATAN
Jabatan Bangunan					
1.	BORANG A (Jadual Kedua UKBS 1984)	☐	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	LAIN_LAIN_BORANG_A*.PDF	*Permohonan adalah merujuk Klausula 18, Permit Sementara, Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984
2.	BORANG A9 (KEBENARAN MERANCANG) yang lengkap beserta bayaran	☐	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	LAIN_LAIN_BORANG_A9*.PDF	
3.	SURAT PERMOHONAN RASMI	☐	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	SURAT_RASMI.PDF	
4.	RESIT BAYARAN FI PERMIT (KERJA UBAH SUAI KECIL) pelan mengikut UKBS 1984	☐	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	KIRAAAN_RESIT_FI.PDF	
5.	PELAN-PELAN LAKAR (KERJA UBAH SUAI KECIL)	☐	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 berserta cop praktis pada setiap pelan Tandatangan oleh pemilik dan Juru Perunding/ Arkitek/ Pelukis Pelan Berdaftar (Covering Letter)

BIL	KETERANGAN	WAJIB	SKALA	STANDARD NAMA FAIL	CATATAN
6.	SALINAN KAD PENGENALAN bagi dimajukan bagi tujuan pemulangan wang amanah.	☐	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	KAD_PENGENALAN.PDF	
7.	RESIT CUKAI TAKSIRAN @ pengesahan cukai dari Jabatan Penilaian dan bukti pindah milik.	☐	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	RESIT_CUKAI_TAKSIRAN.PDF	
8.	RESIT BAYARAN CUKAI TANAH/ CUKAI PETAK terkini.	☐	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	RESIT_CUKAI_TANAH.PDF	
9.	GERAN/ SURAT HAKMILIK/ SALINAN CUKAI PINDAH MILIK HARTA (jika cukai harta belum ditukar nama) / SURAT PERSETUJUAN BANK/ PERJANJIAN JUAL BELI/ POWER OF ATTORNEY / SIJIL CARIAN RASMI	☐	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	GERAN_HAKMILIK_*.PDF	
10.	DOKUMEN DAFTAR TUBUH SYARIKAT 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.	GAMBAR TAPAK SEDIA ADA (berwarna)	☐	Kecil Sederhana Besar (A) Besar (B)	GAMBAR_TAPAK_*.PDF	Pandangan hadapan, belakang dan sisi
Dokumen Lain					
12.	DOKUMEN TAMBAHAN LAIN-LAIN		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 sedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*) / Orang Yang Cekap (*Competent Person*) / Orang Utama Yang Mengemukakan (*Principal Submitting Person*) dan ditandatangani oleh pemilik** sebelum diimbas untuk ditetapkan ke format digital dan memuat naik ke OSC 3.0 Plus Online.
- Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*) / Orang Yang Cekap (*Competent Person*) / Orang Utama Yang Mengemukakan (*Principal Submitting 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**

5. Dokumen yang ditandakan wajib perlu disediakan oleh Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*) / Orang Yang Cepak (*Competent Person*) / Orang Utama Yang Mengemukakan (*Principal Submitting Person*) dan mengikut jenis skala pembangunan yang ditetapkan. Sila rujuk Manual OSC 3.0 Plus untuk jenis skala pembangunan yang ditetapkan.
6. Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*) / Orang Yang Cepak (*Competent Person*) / Orang Utama Yang Mengemukakan (*Principal Submitting Person*) **perlu mengemukakan 2 salinan pelan yang dicetak (*hard copy*) ke kaunter OSC setelah bayaran fi dijelaskan**. 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.
7. Perlu merujuk Jabatan Bangunan sebelum mengemukakan permohonan ke OSC dan mematuhi apa-apa keperluan yang disyor oleh Jabatan tersebut.
8. Permohonan yang dikemukakan melalui Sistem OSC 3.0 Plus Online akan disemak oleh OSC terlebih dahulu dan maklum balas akan dikeluarkan di dalam tempoh 7 hari. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan dengan ulasan untuk melengkapkan dokumen yang diperlu dikemukakan. Bagi permohonan yang telah lengkap, permohonan akan dikembalikan dengan ulasan tidak lengkap yang memerlukan bayaran fi dibuat serta mengemukakan pelan bercetak; dan pemohon perlu mengembalikan semula permohonan untuk mengaktifkan pautan bayaran fi sama ada untuk cetakan resit bagi urusan bayaran di kaunter bayaran ataupun bayaran secara atas talian melalui PBTPay. Sekiranya pautan bayaran fi tidak aktif, sila maklumkan kepada OSC untuk mengaktifkan pautan bil bayaran fi proses.

TANDATANGAN & COP PSP	MAKLUMAT PSP	
	NAMA	
	ALAMAT	
<p style="font-size: small;">Saya memperakui bahawa dokumen yang dikemukakan ini telah disemak dan saya bersetuju menerima tanggungjawab penuh dan sewajarnya terhadap permohonan ini</p>		

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT			
DITERIMA		DIKEMBALIKAN	
Tanda Tangan	:	Cop Rasmi OSC MDPT
Nama Pegawai	:	
Jawatan	:	
Tarikh	:	

Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], Seseorang melakukan kesalahan jika dia memberi seseorang ejen, atau sebagai seorang ejen dia menggunakan, dengan niat hendak memperdayakan prinsipalnya, apa-apa resit, akaun atau dokumen lain yang berkenaan dengannya prinsipal itu mempunyai kepentingan, dan yang dia mempunyai sebab untuk dipercayai mengandungi apa-apa pernyataan yang palsu atau silap atau tidak lengkap tentang apa-apa butir matan, dan yang dimaksudkan untuk mengelirukan prinsipalnya.

Subseksyen 24 (2) Akta 694, Mana-mana orang yang melakukan kesalahan di bawah seksyen 18 apabila disabitkan boleh—

(a) dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun; dan

(b) didenda tidak kurang daripada lima kali ganda jumlah atau nilai butir matan yang palsu atau silap itu jika butir matan yang palsu atau silap itu dapat dinilai atau berbentuk wang, atau sepuluh ribu ringgit, mengikut mana-mana yang lebih tinggi.