



## PENGUMUMAN

Unit Pusat Setempat MPKB-BRI telah membuat satu inisiatif Prosedur Operasi Standard (SOP) baru tatacara pengoperasian pengemukaan permohonan pemajuan di kaunter OSC iaitu selaras dengan Fasa Pemulihan Fasa 1 dan 2 dengan mewujudkan sistem **"OSCDropBox"**.

Sistem pengemukaan OSCDropBox dibuat bagi **mengadaptasi pengoperasian norma kerja hibrid** sektor kerajaan bagi mengurangkan konteks secara bersemuka bagi menangani penularan pandemik **COVID-19** dengan membuat penghantaran melalui salinan cetak (*hardcopy*) melalui kotak yang telah disediakan.

Penggunaan OSCDropBox ini **hanya terpakai bagi permohonan yang telah diselesaikan dalam Sistem OSC 3.0 Plus (LENGKAP & BAYARAN TELAH DIBUAT) serta menerima notis di dalam Sistem OSC online perlu mengemukakan salinan salinan cetak kepada Urusetia.**

### TATACARA PENGEMUKAAN DOKUMEN MELALUI OSC DROPBOX

#### Sebelum Pengemukaan Salinan Cetak

1. PSP/ SP telah menerima notis melalui Sistem OSC 3.0 Online untuk menyerahkan salinan cetak dan bayaran proses telah dijelasn.
2. PSP/SP perlu membuat tempahan penghantaran dokumen OSCDropbox dengan mengimbas :  
Link : [http://gg.gg/Tempahan\\_OSCDropBox-MPKB-BRI](http://gg.gg/Tempahan_OSCDropBox-MPKB-BRI)
3. Keputusan Lulus atau Gagal akan dimaklumkan dalam tempoh 15 minit dengan mengimbas:  
Link : [http://gg.gg/Keputusan\\_OSCDropBox-MPKB-BRI](http://gg.gg/Keputusan_OSCDropBox-MPKB-BRI)
  - Sekiranya GAGAL PSP/SP perlu mengisi semula.
  - Kegagalan adalah disebabkan terdapat PSP/SP telah memohon tarikh dan waktu yang sama.

Kod Qr Tempahan



Kod Qr Keputusan



#### \* Nota Penting

- i. Tuan/Puan Bebas mengemukakan dokumen bermula 8.00 pagi hingga 1.00 petang pada hari yang sama.
- ii. Bagi tuan/puan yang memerlukan Slip JanjiTemu, bolehlah menghubungi melalui whatapps di no disediakan (011-69950701)

## Semasa Pengemukaan Salinan Cetak

1. Sila pastikan perkara berikut dipenuhi
  - i. **Salinan cetak disediakan lengkap** mengikut senarai semak OSC
  - ii. **Menggunakan satu sampul bagi satu permohonan.**
    - Tidak dibenarkan menggunakan satu sampul untuk beberapa permohonan yang berlainan nombor permohonan.
    - Sekiranya permohonan serentak, setiap permohonan perlu diikat bersama)
  - iii. **Menulis pada muka depan sampul**
    - Atas Kiri : Tarikh Penghantaran
    - Atas Kanan : Nombor Fail Permohonan (Contoh:MPKB-KM20210101-001)
    - Tengah : Kepada KETUA UNIT OSC MPKB-BRI"
  - iv. **Menulis pada muka belakang sampul**
    - Nama Penghantar / Nama Syarikat Perunding
    - No Telefon
    - Nama Pemaju/Pemilik
  - v. Telah **menyembur semburan aerosol** pembasmi kuman pada dokumen dan sampul
  - vi. **Sampul digam dan dimeteri dengan baik dan selamat**
  - vii. Kenal pasti lokasi kotak yang disediakan ditulis "OSCDropBox".
2. Isi borang Penghantaran manual **"OSCDROPBOX"** yang disediakan dan lekat dihadapan sampul.
3. Pemohon perlu mengimbas link yang disediakan sebelum memasukkan salinan didalam OSCDropbox.  
Link : <http://gg.gg/BuktiHantar-OSCDropBox-MPKB-BRI>

Kod Qr BuktiHantar



(PSP/SP perlu mengisi borang dan mengimbas link atau Kod Qr BuktiHantar ini bagi tujuan keselamatan dan rekod bagi Salinan cetak yang dikemukakan)

### Rujukan :

#### SAMPUL HADAPAN

TARIKH : 28/08/2021      NO FAIL : MPKB-KM20210420-00

KEPADA:  
KETUA UNIT OSC MPKB-BRI"

#### SAMPUL BELAKANG

NAMA PENGHANTAR /NAMA SYARIKAT:

NO TEL:

UNTUK TETUAN:

### **Selepas Pengemukaan Salinan Cetak**

1. Pegawai bertanggungjawab (Urusetia OSC) akan menghantar bukti penerimaan permohonan melalui Sistem OSC Online 3.0 Plus.
2. Manakala penolakan dokumen yang tidak lengkap akan dimaklumkan melalui telefon dalam masa 3 hari berkerja.

### **PERINGATAN.**

Tuan/puan perlu mematuhi semua arahan diatas untuk memastikan dokumen yang dikemukakan adalah selamat dan mudah untuk dikenalpasti. Kegagalan mematuhi perkara yang dinyatakan akan meletakkan semua tanggungjawab keselamatan dokumen kepada perunding/*runner* yang menyerahkan dokumen ini.

**1 JULAI 2021**

**URUSETIA OSC, MPKB-BRI**