



MANUAL PENGGUNA

PEMOHON (PSP / SP)

VERSI 1.1



Sistem OSC 3 Plus Online
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

ISI KANDUNGAN

1. Pengenalan.....	11
2. Pengguna Sistem.....	12
2.1. Pendaftaran Pemohon.....	12
2.2. Log Masuk.....	16
2.3. Lupa Kata Laluan.....	16
2.4. Profil Pengguna.....	19
2.4.1. Maklumat Akaun.....	19
2.4.2. Maklumat Sijil Digital.....	20
2.4.2.1. Pendaftaran Sijil Digital.....	21
2.4.2.2. Gambar Tandatangan.....	22
2.4.2.2.1. Tambah tandatangan.....	22
2.4.2.2.2. Buang Gambar Tandatangan.....	22
2.4.3. Pengurusan Syarikat.....	23
2.4.3.1. Daftar Syarikat.....	23
2.4.3.2. Kemaskini Syarikat.....	25
3. Permohonan.....	26
3.1. Dashboard.....	26
3.1.1. Dashboard.....	26
3.1.1.1. Permohonan Draf.....	26
3.1.1.2. Permohonan Tidak Lengkap.....	27
3.1.1.3. Permohonan Dalam Proses.....	28
3.1.1.4. Permohonan Lulus.....	28
3.1.2. Tugas Belum Selesai.....	29
3.1.2.1. Permohonan Arahan Pematuhan.....	29
3.1.2.2. Permohonan Menanti Bayaran.....	30

3.1.3.	Notifikasi (Semakan Tidak Lengkap)	30
3.2.	Borang Permohonan	31
3.2.1.	Permohonan Berasingan	32
3.2.1.1.	Maklumat Am	33
3.2.1.2.	Maklumat Tanah	34
3.2.1.3.	Maklumat Pemilik (Jika Berkaitan).....	34
3.2.1.4.	Maklumat Perancangan (Jika Berkaitan).....	35
3.2.1.5.	Jenis Pembangunan (Jika Berkaitan).....	38
3.2.1.5.1.	1 - Pecahan Sempadan/ Penyatuan Tanah.....	38
3.2.1.5.2.	1A – Kegunaan Perdagangan/ Kegunaan Perdagangan Terhad .	40
3.2.1.5.3.	1B – Kediaman.....	42
3.2.1.5.4.	1C – Perusahaan	43
3.2.1.5.5.	1E – Penggunaan Pelajaran.....	44
3.2.1.5.6.	1F – Kegunaan Institusi	45
3.2.1.5.7.	1G – Hotel.....	46
3.2.1.5.8.	1H – Stesen Minyak.....	47
3.2.1.5.9.	1J – Apa-Apa Kegunaan Lain Daripada Yang Dinyatakan Dalam Borang B-007-B-013	47
3.2.1.5.10.	1K – Penukaran Kegunaan Sesuatu Bangunan.....	48
3.2.1.6.	Maklumat Projek (Jika Berkaitan)	49
3.2.1.7.	Borang dan Garis Panduan (Jika Berkaitan).....	50
3.2.1.8.	Perakuan Pemilik Premis (Jika Berkaitan)	50
3.2.1.9.	Struktur Paparan Iklan (Jika Berkaitan)	51
3.2.1.10.	Maklumat Perundingan Landskap (Jika Berkaitan).....	51
3.2.1.11.	Maklumat Landskap Lembut (Jika Berkaitan).....	52
3.2.1.12.	Maklumat Landskap Kejur (Jika Berkaitan)	54
3.2.1.13.	Maklumat Perancangan (Jika Berkaitan).....	54

3.2.1.14.	Maklumat Perkara/ Sebab Lanjutan (Jika Berkaitan)	55
3.2.1.15.	Pematuhan Garis Panduan (Jika Berkaitan)	56
3.2.1.16.	Fi Proses (Jika Berkaitan)	57
3.2.1.17.	Lampiran	58
3.2.1.18.	Semak dan Hantar	60
3.2.2.	Permohonan Serentak	61
3.2.2.1.	Maklumat Permohonan	63
3.2.2.2.	Semak dan Hantar	63
3.3.	Senarai Permohonan	64
3.3.1.	Draf/Tidak Lengkap	65
3.3.2.	Selesai Dihantar	66
3.3.2.1.	Modul Utama	66
3.3.2.1.1.	Aktiviti	67
3.3.2.1.2.	Maklumat Bil	67
3.3.2.1.2.1.	Cara Pembayaran Bil	67
3.3.2.1.2.2.	Maklumat Pembayaran Bil	69
3.3.2.1.3.	Maklumat Pematuhan (Jika Berkaitan)	70
3.3.2.1.4.	Maklumat Keputusan	71
3.3.2.1.5.	Permohonan Pembatalan	71
3.3.2.1.6.	Dokumen Yang Dimuatnaik Oleh Kakitangan	72
3.3.2.2.	Proses	72
3.3.2.2.1.	Proses 3	73
3.3.2.2.1.1.	Notis Borang B	73
3.3.2.2.1.2.	Dokumen dan Lawatan Tapak	76
3.3.2.2.2.	Proses 4	77
3.3.2.2.2.1.	Notis Pemeriksaan Interim	77
3.3.2.2.2.2.	Dokumen & Laporan	80

3.3.2.2.2.3. Proses 5	81
3.3.2.2.2.3.1. Notis Pemeriksaan Akhir CCC	81
3.3.2.2.2.3.2. Dokumen & Laporan	84
3.3.2.2.3. Proses 6	85
3.3.2.2.3.1. Borang F	86
3.4. Tandatangan Digital	88
3.4.1. Senarai Dokumen	88
3.4.2. Tandatangan Dokumen	90
4. Log Keluar	93

SENARAI RAJAH

Rajah 1 Carta Alir Pendaftaran	12
Rajah 2 Paparan Portal Sistem OSC 3 Plus Online	13
Rajah 3 Paparan Log Masuk Pemohon	13
Rajah 4 Borang Pendaftaran Individu PSP/SP/Pemilik	14
Rajah 5 Borang Maklumat Syarikat	14
Rajah 6 Borang Maklumat Keahlian Profesional	14
Rajah 7 Paparan Pendaftaran Berjaya	15
Rajah 8 Paparan emel Pengesahan Alamat Emel	15
Rajah 9 Paparan Log Masuk	16
Rajah 10 Paparan Log Masuk Pemohon	17
Rajah 11 Paparan Lupa Kata Laluan	17
Rajah 12 Paparan sistem telah menghantar emel untuk set kata laluan	17
Rajah 13 Paparan emel Set Semula Kata Laluan	18
Rajah 14 Paparan Set Semula Kata Laluan	18
Rajah 15 Paparan Kata Laluan telah di set semula	18
Rajah 16 Paparan Profil Pengguna	19
Rajah 17 Paparan Maklumat Akaun	20
Rajah 18 Carta Alir Permohonan Sijil Digital	21
Rajah 19 Seksyen Maklumat Sijil Digital	21
Rajah 20 Seksyen Gambar Tandatangan	22
Rajah 21 Paparan Tambah Tandatangan	22
Rajah 22 Paparan Senarai Gambar Tandatangan	23
Rajah 23 Paparan Buang Rekod Gambar Tandatangan	23
Rajah 24 Paparan Pengurusan Syarikat	24
Rajah 25 Borang Maklumat Syarikat Baru	24
Rajah 26 Paparan Pengurusan Syarikat	25
Rajah 27 Paparan Kemaskini Syarikat	25
Rajah 28 Paparan Dashboard	26
Rajah 29 Paparan Senarai Permohonan Draf	27
Rajah 30 Paparan Senarai Permohonan Tidak Lengkap	27
Rajah 31 Paparan Senarai Permohonan Dalam Proses	28
Rajah 32 Paparan Senarai Permohonan Lulus	29
Rajah 33 Paparan Senarai Arahan Pematuhan	29
Rajah 34 Paparan Senarai Permohonan Menanti Bayaran	30
Rajah 35 Paparan Notifikasi (Semakan Tidak Lengkap)	30

Rajah 36 Carta Alir Penghantaran Permohonan Berasingan.....	31
Rajah 37 Paparan Menu SP/PSP.....	31
Rajah 38 Borang Permohonan (Kategori Permohonan).....	32
Rajah 39 Borang Permohonan (Nama Kategori).....	32
Rajah 40 Borang Permohonan (Jenis Permohonan).....	32
Rajah 41 Maklumat Am.....	33
Rajah 42 Maklumat Tanah.....	34
Rajah 43 Maklumat Pemilik.....	34
Rajah 44 Maklumat Perancangan.....	37
Rajah 45 Maklumat jika Berkaitan/Tidak Berkaitan.....	37
Rajah 46 Maklumat Jenis Pembangunan.....	38
Rajah 47 Maklumat Pecahan Sempadan/ Penyatuan Tanah.....	39
Rajah 48 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1A bagi Blok Pembangunan.....	40
Rajah 49 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1A bagi Butiran Setiap Blok.....	40
Rajah 50 Maklumat Butiran Lain bagi Pembangunan bagi 1A.....	41
Rajah 51 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1B.....	42
Rajah 52 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1C.....	43
Rajah 53 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1E.....	44
Rajah 54 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1F.....	45
Rajah 55 Maklumat Butiran Lain bagi Pembangunan bagi 1F.....	45
Rajah 56 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1G.....	46
Rajah 57 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1H.....	47
Rajah 58 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1J.....	47
Rajah 59 Maklumat Butiran Lain bagi Cadangan Pembangunan bagi 1J.....	48
Rajah 60 Maklumat senarai nama pemunya tanah.....	48
Rajah 61 Maklumat Projek.....	49
Rajah 62 Maklumat Perintah Pembangunan.....	50
Rajah 63 Maklumat Perakuan Pemilik Premis.....	50
Rajah 64 Maklumat Struktur Papan Iklan.....	51
Rajah 65 Maklumat Perunding Landskap.....	51
Rajah 66 Maklumat Landskap Lembut.....	52
Rajah 67 Maklumat Landskap/ Aras.....	52
Rajah 68 Butiran Landskap Lembut.....	52
Rajah 69 Kemaskini Maklumat Landskap Lembut.....	53
Rajah 70 Buang Maklumat Landskap Lembut.....	53
Rajah 71: Maklumat Landskap Kejur.....	54
Rajah 72 Maklumat Borang Landskap Kejur.....	54

Rajah 73 Maklumat Kriteria Penilaian	55
Rajah 74 Maklumat Perkara/ Sebab Lanjutan.....	55
Rajah 75 Maklumat Pematuhan Garis Panduan	57
Rajah 76 Fi Proses bagi permohonan Kebenaran Perancangan.....	57
Rajah 77 Fi Proses bagi permohonan Kelulusan Pelan Bangunan.....	57
Rajah 78 Maklumat Lampiran	58
Rajah 79 Pemilihan fail	58
Rajah 80 Fail yang telah dipilih.....	58
Rajah 81 Kemaskini Nama Fail	59
Rajah 82 Dokumen yang berjaya mengikut senarai semak	59
Rajah 83 Maklumat sekiranya Borang Tidak Lengkap	60
Rajah 84 Maklumat Borang Lengkap	60
Rajah 85 Carta Alir Penghantaran Permohonan Serentak.....	61
Rajah 86 Paparan Menu SP/PSP.....	61
Rajah 87 Borang Permohonan (Kategori Permohonan).....	62
Rajah 88 Borang Permohonan (Nama Kategori: Permohonan Serentak).....	62
Rajah 89 Borang Permohonan (Jenis Permohonan)	62
Rajah 90 Maklumat sekiranya Borang Tidak Lengkap	63
Rajah 91 Simpan Permohonan Serentak	63
Rajah 92 Maklumat Borang Serentak yang Telah Lengkap	64
Rajah 93 Carta Alir Penghantaran & Pertimbangan Kepada Permohonan.....	65
Rajah 94 Menu Senarai Permohonan	65
Rajah 95 Senarai Permohonan Draf/Tidak Lengkap	65
Rajah 96 Senarai Permohonan Selesai Dihantar	66
Rajah 97 Modul Utama.....	66
Rajah 98 Senarai Aktiviti Permohonan	67
Rajah 99 Senarai Maklumat Bil	67
Rajah 100 Pembayaran Bil	68
Rajah 101 Paparan FPX – User Id dan Password	68
Rajah 102 Paparan FPX – Pilih Akaun	69
Rajah 103 Paparan Maklumat Pembayaran FPX	69
Rajah 104 Senarai maklumat pembayaran bil	70
Rajah 105 Senarai Arahan Bertulis	70
Rajah 106 Senarai Arahan Bertulis	70
Rajah 107 Dokumen Keputusan	71
Rajah 108 Permohonan Pembatalan	71
Rajah 109 Senarai Dokumen yang Dimuatnaik Oleh Kakitangan.....	72

Rajah 110 Proses	72
Rajah 111 Carta Alir Proses 3	73
Rajah 112 Senarai Notis Borang B	73
Rajah 113 Daftar Borang B.....	74
Rajah 114 Muatnaik Dokumen Sokongan	74
Rajah 115 Senarai Dokumen Sokongan	74
Rajah 116 Hantar Borang B.....	75
Rajah 117 Pengesahan Penghantaran Mula Kerja.....	75
Rajah 118 Senarai Borang B yang Berjaya Dihantar Online	75
Rajah 119 Muat Naik Laporan Lawatan.....	76
Rajah 120 Maklumat Laporan Lawatan	76
Rajah 121 Senarai Laporan Lawatan.....	76
Rajah 122 Carta Alir Proses 4	77
Rajah 123 Senarai Notis Pemeriksaan Interim	78
Rajah 124 Daftar Pemeriksaan Interim.....	78
Rajah 125 Muatnaik Dokumen Sokongan Borang Interim	78
Rajah 126 Senarai Dokumen Sokongan	79
Rajah 127 Hantar Borang Interim	79
Rajah 128 Pengesahan Penghantaran Notis Pemeriksaan Interim	79
Rajah 129 Senarai Notis Pemeriksaan Interim yang Berjaya Dihantar Online	79
Rajah 130 Muat Naik Laporan	80
Rajah 131 Maklumat Laporan Kemajuan Projek	80
Rajah 132 Senarai Laporan Kemajuan Projek.....	81
Rajah 133 Carta Alir Proses 5	81
Rajah 134 Senarai Notis Pemeriksaan Akhir CCC	82
Rajah 135 Daftar Pemeriksaan Akhir	82
Rajah 136 Muatnaik Dokumen Sokongan Pemeriksaan Akhir	82
Rajah 137 Senarai Dokumen Sokongan	83
Rajah 138 Hantar Borang Pemeriksaan Akhir	83
Rajah 139 Pengesahan Penghantaran Notis Pemeriksaan Akhir	83
Rajah 140 Senarai Notis Pemeriksaan Akhir yang Berjaya Dihantar Online.....	84
Rajah 141 Muat Naik Laporan	84
Rajah 142 Maklumat Laporan Kemajuan Projek	84
Rajah 143 Senarai Laporan Kemajuan Projek.....	85
Rajah 144 Carta Alir Proses 6	85
Rajah 145 Daftar Borang F	86
Rajah 146 Muatnaik Borang G & Dokumen Sokongan	86

Rajah 147 Senarai Borang G & Dokumen Sokongan	87
Rajah 148 Hantar Borang F	87
Rajah 149 Pengesahan Penghantaran Pendepositan CCC.....	87
Rajah 150 Senarai Borang F yang Berjaya Dihantar Online	87
Rajah 151 Tandatangan Digital.....	88
Rajah 152 Senarai Dokumen Memerlukan Tandatangan Digital.....	88
Rajah 153 Menandatangani Dokumen	89
Rajah 154 Aplikasi MyTrustID.....	89
Rajah 155 Tetapan Posisi Tandatangan Dokumen	89
Rajah 156 Pengesahan Tandatangan Digital.....	90
Rajah 157 Pengesahan Tandatangan Digital.....	90
Rajah 158 Muatnaik Dokumen Tandatangan	90
Rajah 159 Menandatangani Dokumen	91
Rajah 160 Aplikasi MyTrustID.....	91
Rajah 161 Tetapan Posisi Tandatangan Dokumen	91
Rajah 162 Pengesahan Tandatangan Digital.....	92
Rajah 163 Pengesahan Tandatangan Digital.....	92
Rajah 164 Paparan Log Keluar	93

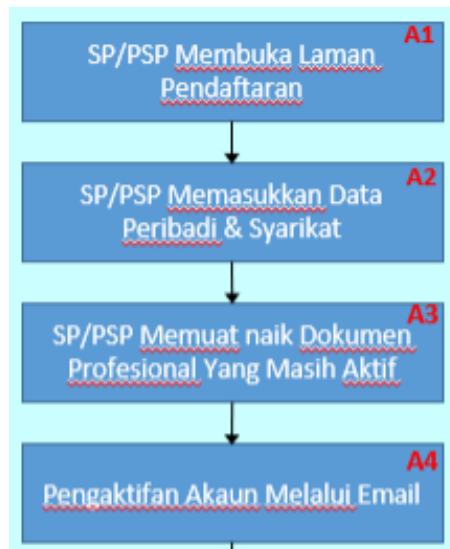
1. Pengenalan

Manual Pengguna bagi Sistem OSC 3 Plus Online adalah bertujuan untuk memberi pengetahuan berkaitan dengan tatacara penggunaan Sistem OSC 3 Plus Online bagi peranan pemohon (PSP/SP).

Sistem ini mampu memperkasa penyampaian perkhidmatan serta mampu menjadi sebuah organisasi yang mempunyai kecekapan dan keberkesanan tadbir urus terbaik bagi mentranformasikan sistem pengurusan yang sedia ada. Sistem OSC 3 Plus ini boleh diakses menggunakan URL <https://osc3plus.dbkl.gov.my/> .

2. Pengguna Sistem

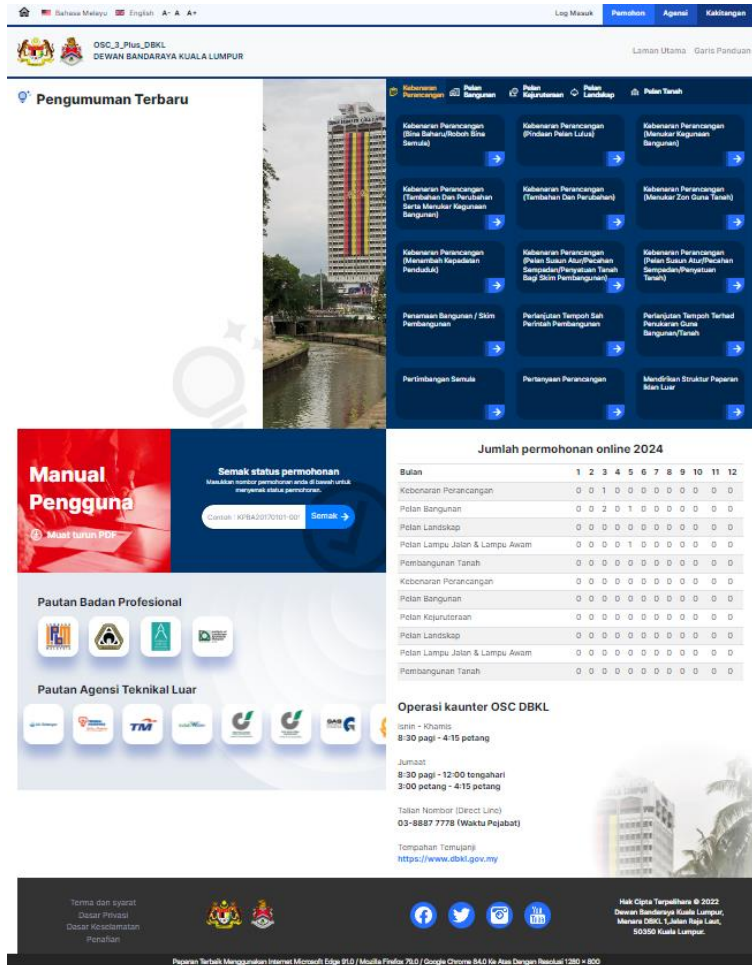
Secara amnya, pemohon adalah pengguna berdaftar yang boleh menghantar permohonan secara atas talian menggunakan sistem ini.



Rajah 1 Carta Alir Pendaftaran

2.1. Pendaftaran Pemohon

Portal ini akan menyediakan fungsi di mana bakal pemohon boleh mendaftar sebelum dibenarkan menghantar sebarang permohonan. Kesemua pemohon hanya akan digelar Submitting Person (SP). Pendaftaran pemohon boleh dibuat terus melalui Portal Sistem OSC 3 Plus Online.



Rajah 2 Paparan Portal Sistem OSC 3 Plus Online

Langkah 1 Klik pada pautan **Pemohon** dibahagian atas.



Log Masuk Pemohon

No Kad Pengenalan/Pasport

Kata Laluan

Papar Kata Laluan

[Lupa Kata Laluan?](#) [Daftar Akaun](#) Log Masuk

Rajah 3 Paparan Log Masuk Pemohon

Langkah 2 Klik pada butang [Daftar Akaun](#) .

PENDAFTARAN INDIVIDU PSP/SP/PEMILIK

Profesion *	<input type="text" value="Sila pilih"/>
Kewarganegaraan *	<input type="text" value="Sila pilih"/>
No Kad Pengenalan (MyKad)/Pasport *	<input type="text" value="Sila pilih"/> <input type="text" value="contoh: 771114101011"/> <small>Hanya abjad dan nombor sahaja dibenarkan.</small>
Nama Penuh Seperti Dalam Kad Pengenalan (MyKad)/Pasport *	<input type="text"/>
No Telefon (+6) *	<input type="text"/>
Emel *	<input type="text" value="910427105198"/>
Kata Laluan *	<input type="password" value="*****"/>
Ulang Kata Laluan *	<input type="password"/> <input type="checkbox"/> Papar Kata Laluan

Rajah 4 Borang Pendaftaran Individu PSP/SP/Pemilik

MAKLUMAT SYARIKAT

Nama Syarikat *	<input type="text"/>
No. Pendaftaran Syarikat *	<input type="text"/>
Jawatan *	<input type="text"/>
Alamat Syarikat *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Bandar/Kawasan *	<input type="text"/>
Poskod *	<input type="text"/>
Negeri *	<input type="text" value="Sila pilih"/>
No Telefon (+6) *	<input type="text"/>
Sambungan	<input type="text"/>
No Faksimili (+6)	<input type="text"/>


Rajah 5 Borang Maklumat Syarikat

MAKLUMAT KEAHLIAN PROFESIONAL

Nombor Keahlian Profesion *	<input type="text"/>
Tarikh Pendaftaran Keahlian *	<input type="text"/>
Tarikh Tamat Keahlian *	<input type="text"/> <small>Masukkan 31 Disember 2030 jika ahli tetap</small>
Sijil/Kad Professional Individu *	<input type="text" value="Choose File"/> No file chosen <small>Hanya .pdf dibenarkan. Saiz maksima 2000kb</small>
Sijil Professional Syarikat *	<input type="text" value="Choose File"/> No file chosen <small>Hanya .pdf dibenarkan. Saiz maksima 2000kb</small>

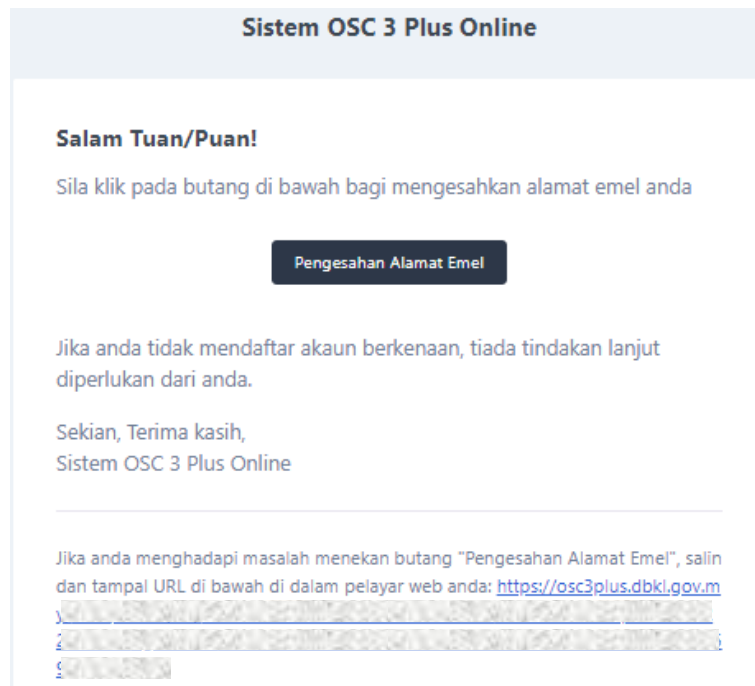
Rajah 6 Borang Maklumat Keahlian Profesional

Langkah 3 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan terutama yang bertanda * (asterik) adalah wajib diisi.


Langkah 4 Klik pada butang  .

Pendaftaran Berjaya! Sila aktifkan akaun melalui email [redacted]@gmail.com berdaftar sebelum dibenarkan log masuk.

Rajah 7 Paparan Pendaftaran Berjaya



Rajah 8 Paparan emel Pengesahan Alamat Emel

Langkah 5 Buka emel yang telah didaftarkan dan klik pada butang  atau klik pada pautan URL yang telah diberikan untuk membuat pengesahan alamat emel.

2.2. Log Masuk

Log masuk adalah untuk pengguna mengakses masuk dalam Sistem OSC 3 Plus dengan menggunakan No. Kad Pengenalan dan Kata Laluan yang sah.



Log Masuk Pemohon

No Kad Pengenalan/Pasport

Kata Laluan

Papar Kata Laluan

[Lupa Kata Laluan?](#) [Daftar Akaun](#)

Rajah 9 Paparan Log Masuk

Langkah 1 Masukkan No. Kad Pengenalan/ Passport dan Kata Laluan yang telah didaftarkan dalam Sistem OSC 3 Plus Online.

Langkah 2 Klik pada butang .

2.3. Lupa Kata Laluan

Fungsi Lupa Kata Laluan ini adalah untuk membolehkan pemohon menetapkan semula kata laluan sekiranya terlupa.



Log Masuk Pemohon

No Kad Pengenalan/Pasport

Kata Laluan

Papar Kata Laluan

[Lupa Kata Laluan?](#) [Daftar Akaun](#) [Log Masuk](#)

Rajah 10 Paparan Log Masuk Pemohon

Langkah 1 Klik pada butang [Lupa Kata Laluan?](#) .



Lupa Kata Laluan Pemohon

Sila masukkan emel anda

[Log Masuk](#) [Set Semula Kata Laluan](#)

Rajah 11 Paparan Lupa Kata Laluan

Langkah 2 Masukkan emel yang telah berdaftar dengan Sistem OSC 3 Plus Online.

Langkah 3 Klik pada butang [Set Semula Kata Laluan](#) .

Sistem telah menghantar email pautan set kata laluan!

Rajah 12 Paparan sistem telah menghantar emel untuk set kata laluan



Rajah 13 Paparan emel Set Semula Kata Laluan

Langkah 4 Buka emel dan klik pada butang  .

Emel

Kata Laluan

Minimum 8 kombinasi aksara, nombor dan simbol (contoh: abcd123!)

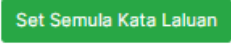
Sahkan Kata Laluan

Log Masuk

Set Semula Kata Laluan

Rajah 14 Paparan Set Semula Kata Laluan

Langkah 5 Masukkan Kata Laluan dan Sahkan Kata Laluan yang baru.

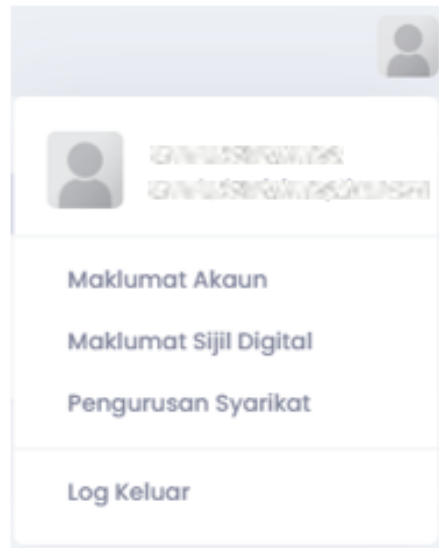
Langkah 6 Klik pada butang  .



Rajah 15 Paparan Kata Laluan telah di set semula

2.4. Profil Pengguna

Dibawah fungsi profil pengguna terdapat beberapa fungsi lain seperti maklumat akaun, maklumat sijil digital dan pengurusan syarikat. Fungsi ini berada di bahagian atas kanan sistem.



Rajah 16 Paparan Profil Pengguna

2.4.1. Maklumat Akaun

Fungsi maklumat akaun ini akan memaparkan maklumat pengguna dan pengguna boleh mengemaskini maklumat tersebut.

Langkah 1 Klik pada ikon  pada bahagian atas kanan sistem.

Langkah 2 Klik pada [Maklumat Akaun](#).

Maklumat Akaun

Maklumat Akaun

Nama Penuh: *

Emel: *

No Telefon (+6) *

No Kad Pengenalan (MyKad)/Pasport:
No Kad Pengenalan/Pasport hanya boleh dikemas kini oleh Pengurus Sistem

Masukkan kata laluan baru hanya jika anda ingin menukar kata laluan
Minima 8 kombinasi aksara, nombor dan simbol (contoh: abcd123!)

Kata Laluan Lama:

Kata Laluan Baharu:


Ulang Kata Laluan:

Papar Kata Laluan

Simpan

Rajah 17 Paparan Maklumat Akaun

Langkah 3 Masukkan maklumat yang hendak dikemaskini.

Langkah 4 Klik pada butang .

2.4.2. Maklumat Sijil Digital

Bagi SP yang baharu mendaftar di sistem ini, mereka perlu membuat pembelian dan pengatifan sijil digital melalui atas talian sebelum dibenarkan membuat permohonan. Maklumat berkaitan sijil digital yang aktif akan dipaparkan kepada pengguna selepas pengguna log masuk ke dalam sistem OSC. Fungsi ini akan memaparkan maklumat berkaitan sijil digital dan pautan cara mendapatkan sijil digital.

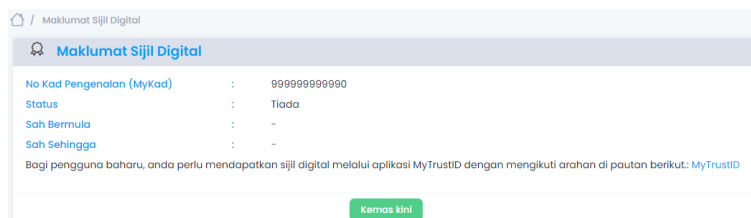


Rajah 18 Carta Alir Permohonan Sijil Digital

2.4.2.1. Pendaftaran Sijil Digital

Langkah 1 Klik pada ikon  pada bahagian atas kanan sistem.

Langkah 2 Klik pada **Maklumat Sijil Digital**.



Rajah 19 Seksyen Maklumat Sijil Digital

Langkah 3 Klik pada pautan [MyTrustID](#) dan ikut manual yang telah diberikan untuk pembelian sijil digital.

Langkah 4 Klik pada butang **Kemas kini**, sekiranya pembelian telah berjaya.

2.4.2.2. Gambar Tandatangan

2.4.2.2.1. Tambah tandatangan

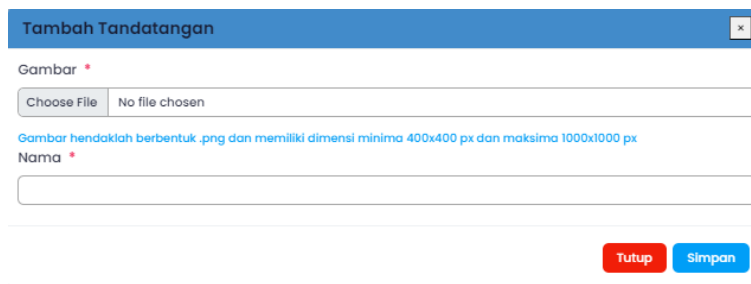
Langkah 1 Klik pada ikon  pada bahagian atas kanan sistem.

Langkah 2 Klik pada **Maklumat Sijil Digital** .



Rajah 20 Seksyen Gambar Tandatangan

Langkah 3 Klik pada butang **Tambah Tandatangan** .



Rajah 21 Paparan Tambah Tandatangan

Langkah 4 Pilih gmbar tandatangan dan masukkan maklumat uanh diperlukan.



Langkah 5 Klik pada butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat tandatangan.

Langkah 6 Klik pada butang **Tutup** untuk menutup paparan tambah tandatangan.

2.4.2.2.2. Buang Gambar Tandatangan

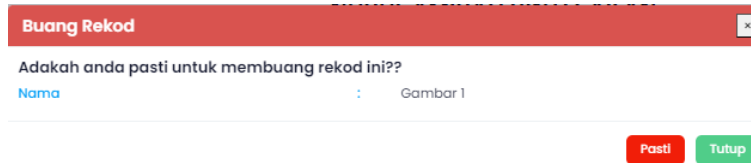
Langkah 1 Klik pada ikon  pada bahagian atas kanan sistem.

Langkah 2 Klik pada **Maklumat Sijil Digital** .


#	Nama	Gambar	Tindakan
1	Gambar 1		

Rajah 22 Paparan Senarai Gambar Tandatangan

Langkah 3 Klik pada ikon  untuk membuang gambar tandatangan.



Rajah 23 Paparan Buang Rekod Gambar Tandatangan

Langkah 4 Klik pada butang , jika pasti ingin membuang gambar tandatangan.

Langkah 5 Klik pada butang , untuk menutup paparan pengesahan.

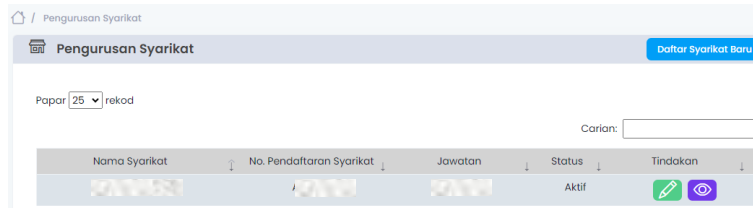
2.4.3. Pengurusan Syarikat

Fungsi pengurusan syarikat ini akan memaparkan maklumat syarikat yang telah didaftarkan dibawah pengguna yang sama. Pengguna boleh menambah lebih dari satu syarikat dibawah akaun pengguna yang sama dan boleh mengemaskini maklumat syarikat.

2.4.3.1. Daftar Syarikat

Langkah 1 Klik pada ikon  pada bahagian atas kanan sistem.

Langkah 2 Klik pada [Pengurusan Syarikat](#) .



Rajah 24 Paparan Pengurusan Syarikat

Langkah 3 Klik pada butang **Daftar Syarikat Baru**.

The screenshot shows the 'Daftar Syarikat Baru' form. The header includes a home icon and the text 'Pengurusan Syarikat / Daftar Syarikat Baru'. The main title is 'Daftar Syarikat Baru'. The form contains several input fields: 'Nama Syarikat **', 'No. Pendaftaran Syarikat **', 'Jawatan **', 'Alamat Syarikat **' (with three stacked input boxes), 'Bandar/Kawasan **', 'Poskod **', 'Negeri **' (with a dropdown menu showing 'Sila pilih'), 'No Telefon (+6) **', 'Sambungan', 'No Faksimili (+6)', and 'Sijil Professional Syarikat*'. Below the last field is a file upload section with 'Choose File', 'No file chosen', and a note: 'Hanya .pdf dibenarkan. Saiz maksima 2000kb'. At the bottom right, there are two buttons: 'Daftar' (blue) and 'Set Semula' (grey).

Rajah 25 Borang Maklumat Syarikat Baru

Langkah 4 Masukkan maklumat-maklumat syarikat yang diperlukan.

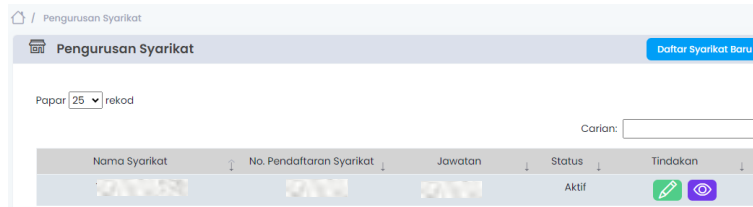
Langkah 5 Klik pada butang **Daftar**, untuk menyimpan maklumat syarikat.

Langkah 6 Klik pada butang **Set Semula**, untuk set semula borang syarikat baru.


2.4.3.2. Kemaskini Syarikat

Langkah 1 Klik pada ikon  pada bahagian atas kanan sistem.

Langkah 2 Klik pada **Pengurusan Syarikat**.



Rajah 26 Paparan Pengurusan Syarikat

Langkah 3 Klik pada ikon , untuk mengemaskini maklumat syarikat.

Rajah 27 Paparan Kemaskini Syarikat

Langkah 4 Masukkan maklumat yang hendak dikemaskini.

Langkah 5 Klik pada butang **Daftar**, untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

Langkah 6 Klik pada butang **Set Semula**, untuk set semula maklumat syarikat baru.

Langkah 7 Klik pada ikon , untuk melihat maklumat syarikat.

3. Permohonan

Secara amnya, penghantaran permohonan secara atas talian boleh dibuatkan oleh pemohon atau PSP/SP yang telah berdaftar dengan Sistem OSC 3 Plus Online.

3.1. Dashboard

Dashboard merupakan paparan pertama yang akan dilihat oleh PSP/SP setelah berjaya log masuk. Dashboard ini mempunyai beberapa seksyen iaitu dashboard, tugas belum selesai dan semakan tidak lengkap bagi setiap proses notifikasi.



Rajah 28 Paparan Dashboard

3.1.1. Dashboard

3.1.1.1. Permohonan Draf

Permohonan Draf ini akan memaparkan senarai permohonan yang berstatus draf. Ia bermaksud permohonan yang masih dalam proses SP/PSP masukkan data dan belum dihantar kepada OSC.



Senarai Permohonan (Draf/Tidak Lengkap)

Status: Saring

Papar rekod

Carian:

Tarikh	No. Rujukan Sistem	Jenis Permohonan	Tajuk Permohonan	Status	Tindakan
27-05-2024	D-PKK20240527-0002	A15-Pelan Kejuruteraan (Kerja Tanah) Baharu	test	Draf	
27-05-2024	D-KTJ20240527-0001	A24-Pelan Kejuruteraan (Kerja Tanah Serta Jalan dan Perparitan) Baharu	test	Draf	

Tetuan: BASIC INCEPTION SDN BHD

Rajah 29 Paparan Senarai Permohonan Draf

Langkah 2 Paparan senarai permohonan berstatus Draf akan dipaparkan. Klik pada ikon untuk mengemaskini atau menyambung masukkan maklumat yang diperlukan.

Langkah 3 Jika ingin memadam permohonan, klik pada ikon dan rekod akan dipadam.

Nota: Rujuk 3.2.1.1 sehingga 3.2.1.18 sehingga prose penghantaran permohonan.

3.1.1.2. Permohonan Tidak Lengkap

Permohonan Tidak Lengkap ini akan memaparkan senarai permohonan yang berstatus tidak lengkap. Ia bermaksud permohonan telah disemak oleh OSC dan terdapat perkara yang perlu diperbaiki oleh SP/PSP.

Langkah 1 Klik pada .

Senarai Permohonan (Draf/Tidak Lengkap)

Status: Saring

Papar rekod

Carian:

Tarikh	No. Rujukan Sistem	Jenis Permohonan	Tajuk Permohonan	Status	Tindakan
22-03-2024	D-PBBS20240322-0059	B6-Kelulusan Pelan Bangunan (Bangunan Sementara) Baharu	gg	Tidak Lengkap	

Tetuan: hyu

Rajah 30 Paparan Senarai Permohonan Tidak Lengkap

Langkah 2 Paparan senarai permohonan berstatus Tidak Lengkap akan dipaparkan (Jika ada). Klik pada ikon untuk mengemaskini maklumat yang perlu diperbaiki.

Langkah 3 Jika ingin memadam permohonan, klik pada ikon  dan rekod akan dipadam.

Nota: Rujuk 3.2.1.1 sehingga 3.2.1.18 sehingga prose penghantaran permohonan.

3.1.1.3. Permohonan Dalam Proses

Permohonan Dalam Proses ini akan memaparkan senarai permohonan yang berstatus Sedang Diproses. Ia bermaksud permohonan yang masih dalam proses di peringkat DBKL dan permohonan belum diluluskan.


Langkah 1 Klik pada .



The screenshot shows a web interface for 'Senarai Permohonan (Selesai Dihantar)'. It includes a status filter set to 'Sedang Diproses', a 'Sortir' button, and a table with columns: Tarikh, No. Rujukan Sistem, Jenis Permohonan, Tajuk Permohonan, Status, and Tindakan. Two rows of data are visible, both with a status of 'Sedang Diproses' and an eye icon in the 'Tindakan' column.

Tarikh	No. Rujukan Sistem	Jenis Permohonan	Tajuk Permohonan	Status	Tindakan
09-05-2024	KBBA20240509-0001	CI-Kelulusan Bahan (Bracket Arm Pada Dinding Bangunan) Baharu	sss Tetuan: ffews	Sedang Diproses	
09-05-2024	PKKT20240509-0001	CI-Pelan Kejuruteraan (Kerja Tanah) Baharu	ooo Tetuan: aa	Sedang Diproses	

Rajah 31 Paparan Senarai Permohonan Dalam Proses

Langkah 2 Paparan senarai permohonan berstatus Sedang Diproses akan dipaparkan. Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan yang telah dihantar.

3.1.1.4. Permohonan Lulus

Permohonan Lulus ini akan memaparkan senarai permohonan yang berstatus Lulus. Ia bermaksud permohonan telah diluluskan di peringkat DBKL dan SP/PSP boleh meneruskan proses seterusnya.

Langkah 1 Klik pada .

Senarai Permohonan (Selesai Dihantar)

Status: Saring

Papar: rekod

Carian:

Tarikh	No. Rujukan Sistem	Jenis Permohonan	Tajuk Permohonan	Status	Tindakan
22-03-2024	PBB20240322-0001	B1-Kelulusan Pelan Bangunan (Bina Baharu/Roboh Sina Semula/Pindaan Pelan Lulus) Baharu	rrr Tetuan: rrr	Lulus	

Rajah 32 Paparan Senarai Permohonan Lulus

Langkah 2 Paparan senarai permohonan berstatus Lulus akan dipaparkan. Klik pada ikon untuk melihat maklumat permohonan yang telah dihantar dan meneruskan proses seterusnya.

3.1.2. Tugas Belum Selesai

3.1.2.1. Permohonan Arahan Pematuhan

Permohonan Arahan Pematuhan ini akan memaparkan senarai permohonan yang berstatus Lulus Bersyarat atau Lulus Dengan Pindaan Pelan. Ia bermaksud permohonan perlu membuat pematuhan atas arahan yang diberikan.

Langkah 1 Klik pada

Senarai Permohonan (Selesai Dihantar)

Status: Saring

Papar: rekod

Carian:

Tarikh	No. Rujukan Sistem	Jenis Permohonan	Tajuk Permohonan	Status	Tindakan
20-11-2023	PBBK20231209-0001	B2-Kelulusan Pelan Bangunan (Bina Baru/Roboh Bina Semula - Tanpa Tempat Letak Kereta) Baharu	test pb Tetuan: hyu	Lulus Dengan Pindaan Pelan	


Rajah 33 Paparan Senarai Arahan Pematuhan

Langkah 2 Paparan senarai permohonan berstatus Lulus akan dipaparkan. Klik pada ikon untuk melihat maklumat permohonan dan membuat pematuhan.

Nota: Rujuk 3.3.2.1.2.1 untuk membuat pematuhan

3.1.2.2. Permohonan Menanti Bayaran


Permohonan Menanti Bayaran ini akan memaparkan senarai permohonan yang mempunyai bil yang belum dibayar. Ia bermaksud permohonan perlu membuat pembayaran bil.

Langkah 1 Klik pada .



Tarikh	No. Rujukan Sistem	Jenis Permohonan	Tajuk Permohonan	Status	Tindakan
08-12-2023	KPK820231208-0001	A15- Kebenaran Perancangan (Menukar Kegunaan Bangunan) Baharu	test Tetuan: BASIC INCEPTION SDN BHD	Lulus (Menanti Bayaran)	
09-05-2023	KBBA20231120-0001	CI- Kelulusan Bahan (Bracket Arm Pada Dinding Bangunan) Baharu	gfg Tetuan: gd	Sedang Diproses (Menanti Bayaran)	

Rajah 34 Paparan Senarai Permohonan Menanti Bayaran

Langkah 2 Paparan senarai permohonan yang mempunyai bil yang belum dibayar akan dipaparkan. Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan dan membuat pembayaran.

Nota: Rujuk 3.3.2.1.3 untuk membuat pembayaran.

3.1.3. Notifikasi (Semakan Tidak Lengkap)

Seksyen ini akan memaparkan bilangan notifikasi yang memerlukan tindakan SP/PSP bagi proses boleh diteruskan. Notifikasi proses ini merangkumi di proses notifikasi mula kerja, proses pemeriksaan interm, proses pemeriksaan akhir dan proses pendepositan CCC.



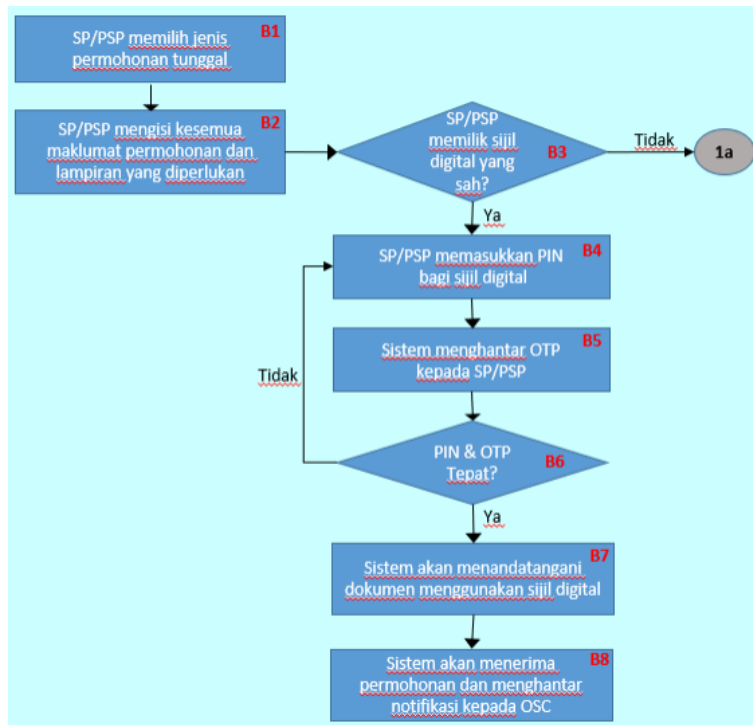
NOTIFIKASI MULA KERJA (P3)	PEMERIKSAAN INTERIM (P4)	PEMERIKSAAN AKHIR (P5)	PENDEPOSITAN CCC (P6)
0	0	0	0

Rajah 35 Paparan Notifikasi (Semakan Tidak Lengkap)

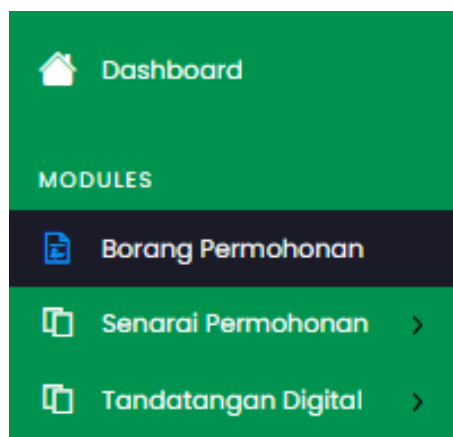
Nota: Rujuk 3.3.2.2.1. sehingga 3.3.2.2.3 untuk membuat penghantaran notifikasi bagi setiap proses.

3.2. Borang Permohonan

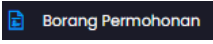
Fungsi borang permohonan adalah untuk membuat permohonan baharu mengikut jenis permohonan dengan mengisi maklumat-maklumat yang diperlukan serta muatnaik lampiran yang diperlukan semasa penghantaran permohonan.



Rajah 36 Carta Alir Penghantaran Permohonan Berasingan



Rajah 37 Paparan Menu SP/PSP

Langkah 1 Klik pada  .

Borang Permohonan

Borang Permohonan

Kategori Permohonan: * Sila pilih

Rajah 38 Borang Permohonan (Kategori Permohonan)

Langkah 2 Pilih kategori permohonan: Permohonan Berasingan atau Permohonan Serentak.

Langkah 3 Rujuk pada **3.3.1** bagi Permohonan Berasingan, manakalah bagi Permohonan Serentak rujuk **3.3.2**.

3.2.1. Permohonan Berasingan

Borang Permohonan

Borang Permohonan

Kategori Permohonan: * Permohonan Tunggal

Nama Permohonan: * Sila pilih

- (A13) KPBB - Kebenaran Perancangan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula)
- (A19) KPKP - Kebenaran Perancangan (Menambah Keupadatan Penduduk)
- (A15) KPKB - Kebenaran Perancangan (Menukar Kegunaan Bangunan)
- (A16) KPZ - Kebenaran Perancangan (Menukar Zon/Quota Tanah)
- (A20) KPFS - Kebenaran Perancangan (Pelat Susun Atur/Pecahan Sempadan/Periyataan Tanah Bagi Skim Pembangunan)
- (A21) KPFS - Kebenaran Perancangan (Pelat Susun Atur/Pecahan Sempadan/Periyataan Tanah)
- (A14) KPPL - Kebenaran Perancangan (Pindaan Pelan Lulus)
- (A18) KPFB - Kebenaran Perancangan (Tambah dan Perubahan Serta Menukar Kegunaan Bangunan)
- (A17) KPFP - Kebenaran Perancangan (Tambah dan Perubahan)
- (C11) KBBA - Kelulusan Bahan (Bracket Arm Pada Dinding Bangunan)
- (C8) KBHT - Kelulusan Bahan (Lampu Jajantaz/Siar kaki berbumbung/Hentian Teksi/Hentian Bas)
- (C7) KBLJ - Kelulusan Bahan (Lanteria Lampu Jalan/Lampu Limbah LED)
- (C10) KBSD - Kelulusan Bahan (Tiang Lampu Dekoratif/ Jenis Keluli Bergalvani Rendam Panas)
- (C9) KBTL - Kelulusan Bahan (Tiang Lampu Jenis Keluli Bergalvani Rendam Panas Bersegi Lapan)
- (B6) PBBS - Kelulusan Pelan Bangunan (Bangunan Sementara)
- (B) PBBS - Kelulusan Pelan Bangunan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula/Pindaan Pelan Lulus)
- (B3) PBTB - Kelulusan Pelan Bangunan (Bina Baru/Roboh Bina Semula - Kediaman kecil)
- (B2) PBK - Kelulusan Pelan Bangunan (Bina Baru/Roboh Bina Semula - Tanpa Tempati Letak Kereta)
- (B5) PBPP - Kelulusan Pelan Bangunan (Tambah dan Perubahan kecil/Permit Pembinaan kecil (B2))

Rajah 39 Borang Permohonan (Nama Kategori)

Langkah 4 Pilih jenis permohonan: Baharu

Borang Permohonan

Borang Permohonan

Kategori Permohonan: * Permohonan Berasingan

Nama Permohonan: * A13-Kebenaran Perancangan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula) (k

Jenis Permohonan: * Baharu

Hantar

Rajah 40 Borang Permohonan (Jenis Permohonan)

Langkah 5 Klik pada butang **Hantar** , untuk membuat permohonan baharu. Permohonan yang berjaya disimpan akan berstatus Draf.

3.2.1.1. Maklumat Am

The screenshot shows a web form titled 'Kebenaran Perancangan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula) (Baharu)'. The form is divided into several sections:

- Kategori:** Kebenaran Perancangan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula) (Baharu)
- No. Permohonan:** D-KPB820240106-0202
- No. Ruj. OSC terdahulu (jika ada):** [Empty field]
- No. Ruj. Jabatan (jika ada):** [Empty field]
- Zon:** [Dropdown menu: sila pilih]
- Skala:** [Dropdown menu: sila pilih]
- CPS DBKL:** [Dropdown menu: sila pilih]
- Definisi Skala:** [Link]
- Mukim:** [Dropdown menu: sila pilih]
- Keluasan:** [Radio buttons for 'akar', 'sp2', 'm2']
- Longitud:** [Text input: Antara 100 - 125]
- Latitud:** [Text input: Antara 0 - 10]
- Longitud & latitud wajib diisi bagi lot atau tapak yang tiada dalam lot kadaster CPS**
- Lokasi/Mercu Tanda:** [Text input: MASUKKAN TIADA, JIKA TIADA MERCU TANDA BERHAMPIRAN]
- Syarikat Diwakili:** [Dropdown menu: sila pilih]
- Tajuk Permohonan:** [Rich text editor with toolbar]
- Tetuan:** [Text input]
- Nama Pemaju:** [Text input]
- Alamat:** [Text area]
- Email:** [Text input]
- No. Telefon:** [Text input]
- No. Faks:** [Text input]
- Nama Pemohon:** [Text input]
- Alamat:** [Text area]
- Email:** [Text input]
- No. Telefon:** [Text input]
- No. Faks:** [Text input]
- Nama Penyewa/Pengusaha:** [Text input]
- Alamat:** [Text area]
- Email:** [Text input]
- No. Telefon:** [Text input]
- No. Faks:** [Text input]
- Simpan** [Button]

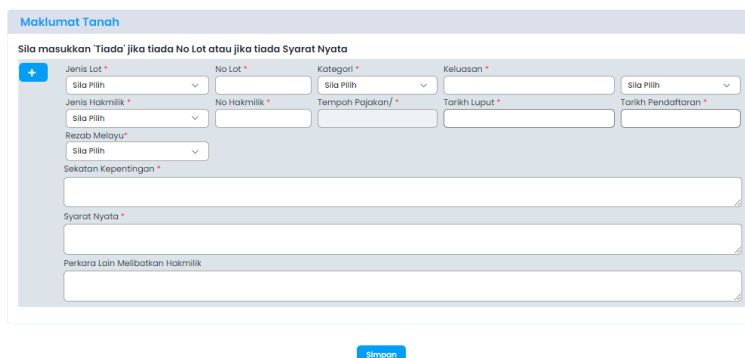
Rajah 41 Maklumat Am

Langkah 1 Klik pada tab **Maklumat Am** .

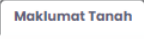
Langkah 2 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan terutama yang bertanda * (asterik) adalah wajib diisi.

Langkah 3 Klik pada butang  .



3.2.1.2. Maklumat Tanah



Rajah 42 Maklumat Tanah

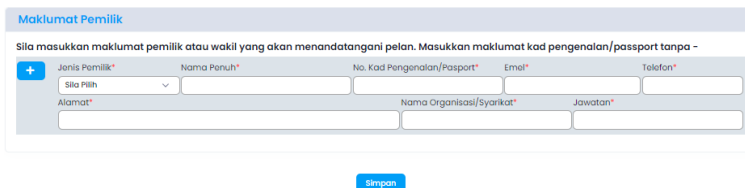
Langkah 1 Klik pada tab  .

Langkah 2 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan terutama yang bertanda * (asterik) adalah wajib diisi.

Langkah 3 Jika terdapat lebih dari satu maklumat, klik pada ikon  untuk menambah borang maklumat tanah. Jika mahu membuang maklumat tanah, klik pada ikon  untuk membuang maklumat.

Langkah 4 Klik pada butang  .

3.2.1.3. Maklumat Pemilik (Jika Berkaitan)



Rajah 43 Maklumat Pemilik

Anjakan bangunan / struktur Berkaitan Tidak Berkaitan

Saiz Unit Kecil (kediaman bercirikan perdagangan) Berkaitan Tidak Berkaitan

Rekabentuk / fasad bangunan Berkaitan Tidak Berkaitan

Spesifikasi tembok penahan Berkaitan Tidak Berkaitan

Keperluan ruang letak kenderaan Berkaitan Tidak Berkaitan

Ketinggian aras lantai bangunan paling tinggi tingkat

Ketinggian fizikal bangunan dari aras tanah ke struktur bangunan tertinggi meter

Ketinggian fizikal bangunan dari aras laut meter AMSL

Ketinggian lantai melebihi 5.2m meter (lokasi)

Ketinggian aras tanah dari aras lantai tingkat bawah meter AMSL

Ketinggian "typical floor" meter

Ketinggian podium % / tingkat

Rujukan pelan keratan

Jalan Keluar Masuk

Status jalan sama ada sedia ada / rizab / masih tanah bermilik Berkaitan Tidak Berkaitan

Kelebaran jalan Berkaitan Tidak Berkaitan

Keperluan Infrastruktur dan Utiliti

Peningkatan infrastruktur / sirkulasi lalu lintas Berkaitan Tidak Berkaitan

Ruang sampah / RC Berkaitan Tidak Berkaitan

Sistem Pengurusan Air Hujan (Stormwater Management) berdasarkan MSMA (tanda di atas pelan cadangan)-rujuk JPJF penjelasan dan pemakaian * Berkaitan Tidak Berkaitan

Keperluan "Heavy Green Buffer" dari lebuhraya Berkaitan Tidak Berkaitan

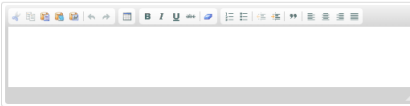
Kemudahan Penduduk / Masyarakat

Keperluan tapak * Berkaitan Tidak Berkaitan

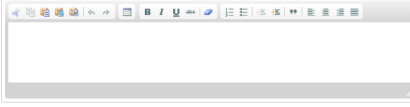
Keperluan ruang dalam bangunan / skim * Berkaitan Tidak Berkaitan

Sensitiviti tapak / kawasan

Peraturan cerun berisiko mengikut kelas Berkaitan Tidak Berkaitan



Peraturan "hazard and risk"



Zon keselamatan Keretapi (RPZ) Berkaitan Tidak Berkaitan

Zon keselamatan "Smart tunnel" Berkaitan Tidak Berkaitan

Zon keselamatan "Kawasan Larangan" Berkaitan Tidak Berkaitan

Garis panduan Perancangan Kawasan Cerun WPKL 2010 Berkaitan Tidak Berkaitan

Pokok-pokok sedia ada berilitan 1 meter diukur 0.5 meter dari aras tanah ditandakan atas pelan Berkaitan Tidak Berkaitan

Kompleks Bercampur

Akses berasingan dalam kompleks bercampur * Berkaitan Tidak Berkaitan

TLK berasingan bagi komponen kediaman / pangapuri servis dalam kompleks bercampur * Berkaitan Tidak Berkaitan

Kemudahan penduduk berasingan dalam kompleks bercampur * Berkaitan Tidak Berkaitan

Pembangunan Hypermarket

Jarak 3.5 km dari kawasan kediaman * Berkaitan Tidak Berkaitan

Kawasan tampungan (350,000 orang untuk 1 buah hypermarket) * Berkaitan Tidak Berkaitan

Kualiti Bangunan

Status "Green Building" Berkaitan Tidak Berkaitan

Ciri-ciri Bandar Selamat

Penyediaan ruang aktif di tingkat bawah bangunan * Berkaitan Tidak Berkaitan

Penyediaan laluan khusus untuk pejalan kaki, dipisahkan dengan laluan bermotor oleh "green verge" / "railing" (1.0 meter) * Berkaitan Tidak Berkaitan

Lorong belakang digantikan dengan kawasan hijau/ "linear park" * Berkaitan Tidak Berkaitan

Elakkan wujudnya kawasan hijau "incidental" * Berkaitan Tidak Berkaitan

Perletakkan kemudahan awam di tempat yang tidak tersorok * Berkaitan Tidak Berkaitan

Pengesahan / keputuhan CPTED * Berkaitan Tidak Berkaitan

Pematuhan Kepada Peruntukan Strata

Cadangan pengeluaran petak selaras dengan syarat nyata tanah * Berkaitan Tidak Berkaitan

Tandakan TLK untuk pelawat (kediaman termasuk pangapuri servis) * Berkaitan Tidak Berkaitan

Peruntukan kemudahan termasuk TLK mengikut skim strata masing-masing * Berkaitan Tidak Berkaitan

Setiap komponen pembangunan mempunyai jalan keluar masuk yang sah dan memadai * Berkaitan Tidak Berkaitan

Ruang bagi pengeluaran petak aksesori dan "common area" ditandakan atas pelan * Berkaitan Tidak Berkaitan

Ruang bagi pengeluaran petak dan aksesori berada dalam lot pembangunan * Berkaitan Tidak Berkaitan

Pembangunan yang Melibatkan Tanah Kerajaan *	<input type="radio"/> Berkaitan <input checked="" type="radio"/> Tidak Berkaitan
Struktur Bangunan Tiada struktur dibenarkan di luar plot tanah *	<input type="radio"/> Berkaitan <input checked="" type="radio"/> Tidak Berkaitan
Aktiviti Bercampur Cadangan aktiviti bercampur seperti hotel dan pejabat dalam sesebuah bangunan skim strata atau rumah kedai mempunyai akses berasingan seperti tangga dan lif *	<input type="radio"/> Berkaitan <input checked="" type="radio"/> Tidak Berkaitan
Pembangunan Melibatkan Tambahan Lantai / Tingkat Pengesahan jurutera struktur bertauliah (surat pengesahan / ditandatangani pada pelan cadangan) *	<input type="radio"/> Berkaitan <input checked="" type="radio"/> Tidak Berkaitan
Penukaran Kegunaan Kepada Hotel Budget *	<input type="radio"/> Berkaitan <input checked="" type="radio"/> Tidak Berkaitan
Loji membancuh simen / konkrit Garis Panduan Loji Membancuh Simen/Konkrit *	<input type="radio"/> Berkaitan <input checked="" type="radio"/> Tidak Berkaitan
Menara / Pemasangan struktur telekomunikasi *	<input type="radio"/> Berkaitan <input checked="" type="radio"/> Tidak Berkaitan
Pembangunan 'Infill' Lot Rumah Kedai *	<input type="radio"/> Berkaitan <input checked="" type="radio"/> Tidak Berkaitan
Pematuan keperluan Asas Undang-Undang Kecil Bangunan WPKL 1985 *	<input type="radio"/> Berkaitan <input checked="" type="radio"/> Tidak Berkaitan

[Simpan](#)

Rajah 44 Maklumat Perancangan

Langkah 1 Klik pada tab Maklumat Perancangan.

Langkah 2 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan terutama yang bertanda * (asterik) adalah wajib diisi.

Berkaitan Tidak Berkaitan

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, and other text formatting options.

Rajah 45 Maklumat jika Berkaitan/Tidak Berkaitan

Langkah 3 Jika klik pada ● **Relevan**, masukkan maklumat pada ruang yang akan dipaparkan.

Langkah 4 Klik pada butang Simpan.


3.2.1.5. Jenis Pembangunan (Jika Berkaitan)

Jenis Pembangunan

- 1 - PECAHAN SEMPADAN/PENYATUAN TANAH
- 1A - KEGUNAAN PERDAGANGAN/KEGUNAAN PERDAGANGAN TERHAD
- 1B - KEDIAMAN
- 1C - PERUSAHAAN
- 1E - PENGGUNAAN PELAJARAN
- 1F - KEGUNAAN INSTITUSI
- 1G - HOTEL
- 1H - STESEN MINYAK
- 1J - APA-APA KEGUNAAN LAIN DARIPADA YANG DINYATAKAN DALAM BORANG B-007-B-013

[Simpan](#)

Rajah 46 Maklumat Jenis Pembangunan

Langkah 1 Tandakan  pada jenis pembangunan yang terlibat. Tab Maklumat pembangunan akan dipaparkan.

Langkah 2 Klik pada tab .

Langkah 3 Klik pada maklumat jenis pembangunan yang telah dipilih. Rujuk pada [3.3.1.5.1/](#) [3.3.1.5.2/](#) [3.3.1.5.3/](#) [3.3.1.5.4/](#) [3.3.1.5.5/](#) [3.3.1.5.6/](#) [3.3.1.5.7/](#) [3.3.1.5.8/](#) [3.3.1.5.9/](#) [3.3.1.5.10.](#)

3.2.1.5.1. 1 - Pecahan Sempadan/ Penyatuan Tanah

Langkah 1 Klik pada tab .

Guna Tanah	Bilangan / Unit	Keluasan	Peratus
KEDIAMAN			
• Sesebuah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Berkembar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Teres/Berangkat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Rumah Pangsa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Rumah Kos Rendah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Rumah Bandar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Rumah Berkelompok	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah Kecil	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>
PERDAGANGAN			
• Rumah Kedai	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Rumah Kedai / Pejabat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Pembangunan Komprehensif	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah Kecil	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>
PERUSAHAAN			
• Teres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Sesebuah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Berkembar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Bertingkat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah Kecil	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>
PELAJARAN			
• Pusat Pengajian Tinggi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Sekolah Menengah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Sekolah Rendah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Tadika	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah Kecil	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>
KEMUDAHAN AWAM			
• Rumah Ibadat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Balai Polis	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Bomba	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah Kecil	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>
INFRASTRUKTUR			
• Tangki Air	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Pencawang Elektrik	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Kolam Oksidasi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Sungai / Rezab Parit	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Lain-lain	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah Kecil	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>
KAWASAN HIJAU/ZON PEMISAH	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KAWASAN LAPANG/REKREASI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PERKUBURAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
JUMLAH	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>

[Simpan](#)

Rajah 47 Maklumat Pecahan Sempadan/ Penyatuan Tanah

Langkah 2 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan.

Langkah 3 Klik pada butang [Simpan](#) .

3.2.1.5.2. 1A – Kegunaan Perdagangan/ Kegunaan Perdagangan Terhadap

Langkah 1 Klik pada tab **1A – KEGUNAAN PERDAGANGAN/KEGUNAAN PERDAGANGAN TERHAD**.

Butir-Butir Cadangan Pembangunan

Blok Pembangunan

Pembangunan memiliki blok? Ya

Pastikan maklumat blok diisi dengan tepat. Sebarang perubahan maklumat blok boleh memberi kesan ketika pengisian maklumat tingkat dilakukan.

Nama Blok

+

A. Pecahan luas lantai mengikut kegunaan bangunan

SOHO	Ruang Perniagaan	Pejabat	Hotel	Kediaman	Pangapuri Servis	Ruang Penjaja	Tempat Letak Kereta	Lain-lain	Jumlah Luas Lantai (KPi)
									0

Simpan

Rajah 48 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1A bagi Blok Pembangunan

Langkah 2 Jika pembangunan memiliki Blok pilih : Ya, dan masukkan nama Blok. Jika terdapat lebih dari satu maklumat, klik pada ikon **+** untuk menambah borang maklumat. Jika mahu membuang maklumat, klik pada ikon **-** untuk membuang maklumat.

Langkah 3 Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik pada butang **Simpan**.

B. Butir-butir luas lantai mengikut kegunaan bangunan

A:

Tingkat	SOHO	Ruang Perniagaan	Pejabat	Hotel	Kediaman	Servis Apartmen	Lain-lain	TLK	Ruang Penjaja	Jumlah
+ Tingkat										
Kegunaan										

Simpan

B:

Tingkat	SOHO	Ruang Perniagaan	Pejabat	Hotel	Kediaman	Servis Apartmen	Lain-lain	TLK	Ruang Penjaja	Jumlah
+ Tingkat										
Kegunaan										

Simpan

Rajah 49 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1A bagi Butiran Setiap Blok

Langkah 4 Masukkan maklumat bagi setiap blok yang didaftarkan dan klik pada butang **Simpan**.

C. Butir-butir Komponen Kediaman

Jenis Kediaman	Bil Bilik/Unit	Lantai Lantai/Unit	Bil Unit	Harga jualan/Unit
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

D. Butir-butir Komponen Hotel

Bilangan Bilik: *

Taraf Hotel: *

Jenis Bilik	Bilangan	Luas Lantai (KF)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

E. Kemudahan Disediakan

Jenis Kemudahan	Lokas(Tingkat)	Luas Lantai (KF)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

F. Tempat letak kenderaan

Tempat Letak Kenderaan	Jumlah diperlukan	Jumlah disediakan
Kereta	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lori	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motorsikal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OKU	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pelawat	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SDW	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EV	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rajah 50 Maklumat Butiran Lain bagi Pembangunan bagi 1A

Langkah 5 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan bagi setiap seksyen.

Langkah 6 Klik pada butang  bagi setiap seksyen.

3.2.1.5.3. 1B – Kediaman

Langkah 1 Klik pada tab **1B – KEDIAMAN**.

[Butir-Butir Cadangan Pembangunan](#)

[Jenis Kediaman](#)

Jenis Kediaman	Jumlah Unit	Luas Lantai Unit	Tinggi Bangunan
A. Rumah Banglo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B. Rumah deret (dengan lorong belakang)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C. Rumah deret (dengan lorong belakang)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D. Rumah Panga	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E. Rumah Panga Kos Rendah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
F. Rumah Bandar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
G. Rumah Berkembar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Simpan](#)

[Jadual kegunaan lantai bagi bangunan bertingkat](#)

Pecahan luas lantai mengikut kegunaan bangunan

Tingkat	Kegunaan	Luas Lantai
+ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Simpan](#)

Jenis dan bilangan unit

Jenis Kediaman	Bil Bilik / Unit	Lantai Lantai / Unit	Bil Unit	Harga jualan / Unit
+ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Simpan](#)

[Jenis Kemudahan Penduduk yang Disediakan](#)

Kemudahan diluar bangunan

Kegunaan	Kawasan Lapang	Permainan Kanak-kanak	Kolam Renang	Tapak LPG	Lain-lain
Luas Lantai (KP)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kemudahan perdagangan

Kegunaan	Restoran / Coffee House	Kedai runcit / Kiosk	Kedai dobi / Laundrette	Lain-lain
Luas Lantai (KP)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kemudahan bukan perdagangan

Kegunaan	Tadika	Surau	Taska	Devan Orang Ramai	Bilik Bacaan / Perpustakaan	Bilik-bilik rekreasi	Lain-lain (Nyatakan)
Luas Lantai (KP)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Simpan](#)



[Tempat letak kenderaan](#)

Tempat Letak Kenderaan	Jumlah diperlukan	Jumlah disediakan
Kereta	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lori	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motorsikal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OKU	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pelawat	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SDW	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EV	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Simpan](#)

Rajah 51 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1B

Langkah 2 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan.

Langkah 3 Jika terdapat lebih dari satu maklumat, klik pada ikon  untuk menambah borang maklumat. Jika mahu membuang maklumat, klik pada ikon  untuk membuang maklumat.


Langkah 4 Klik pada butang  bagi setiap seksyen.


3.2.1.5.4. 1C – Perusahaan

Langkah 1 Klik pada tab .

Butir-Butir Cadangan Pembangunan


Pecahan luas lantai mengikut kegunaan bangunan

Tingkat	Kegunaan	Luas Lantai
	<input type="text"/>	<input type="text"/>





Tempat letak kenderaan

Tempat Letak Kenderaan	Jumlah diperlukan	Jumlah disediakan
Kereta	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lori	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motorsikal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OKU	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pekawat	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SDW	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Rajah 52 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1C

Langkah 2 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan.

Langkah 3 Jika terdapat lebih dari satu maklumat, klik pada ikon  untuk menambah borang maklumat. Jika mahu membuang maklumat, klik pada ikon  untuk membuang maklumat.

Langkah 4 Klik pada butang  bagi setiap seksyen.

3.2.1.5.5. 1E – Penggunaan Pelajaran

Langkah 1 Klik pada tab **1E – PENGGUNAAN PELAJARAN**.

Budi-Butir Cadangan Pembangunan

Jenis Pelajaran

Creche	<input type="checkbox"/>	Tadika	<input type="checkbox"/>
Taman Asuhan Kanak-kanak	<input type="checkbox"/>	Sekolah Rendah	<input type="checkbox"/>
Sekolah Meneegah	<input type="checkbox"/>	Maktab	<input type="checkbox"/>
Sekolah Vokasional	<input type="checkbox"/>	Sekolah Perdagangan	<input type="checkbox"/>
Institusi Pelajaran Tinggi	<input type="checkbox"/>	Lain-lain Institusi Pelajaran	<input type="checkbox"/>
Institusi Kerseksaahan	<input type="checkbox"/>		

Simpan

Pecahan luas lantai mengikut kegunaan bangunan

Tingkat	Kegunaan	Luas Lantai
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Simpan

Luan Taman Permainan

Ekar: Kaki Persegi:

Tempat letak kereta (kemukakan pelan lakar menunjukkan susunan tempat letak termasuk jalan masuk dan jalan keluar)

Tempat Letak Kenderaan	Jumlah diperlukan	Jumlah disediakan
Kereta	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lot	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motorsikal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OKU	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pelawat	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SDW	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bilangan Kakitangan dan murid-murid

Bilangan Kakitangan: Bilangan murid-murid:



Waktu operasi

Waktu dibuka: Waktu ditutup:

Simpan

Rajah 53 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1E

Langkah 2 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan.

Langkah 3 Jika terdapat lebih dari satu maklumat, klik pada ikon  untuk menambah borang maklumat. Jika mahu membuang maklumat, klik pada ikon  untuk membuang maklumat.

Langkah 4 Klik pada butang  bagi setiap seksyen.

3.2.1.5.6. 1F – Kegunaan Institusi

Langkah 1 Klik pada tab **1F – KEGUNAAN INSTITUSI**.



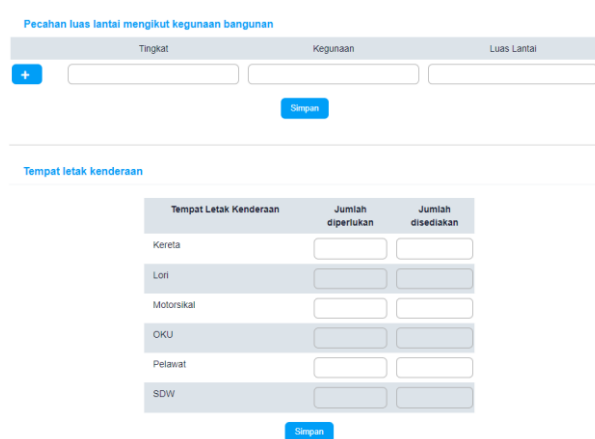
Butir-Butir Cadangan Pembangunan

Jenis Penggunaan Yeyasan * Simpan

Rajah 54 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1F

Langkah 2 Masukkan maklumat yang diperlukan.

Langkah 3 Klik pada butang **Simpan**.



Pecahan luas lantai mengikut kegunaan bangunan

Tingkat	Kegunaan	Luas Lantai
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Simpan

Tempat letak kenderaan

Tempat Letak Kenderaan	Jumlah diperlukan	Jumlah disediakan
Kereta	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lori	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motorsikal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OKU	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pelawat	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SDW	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Simpan

Rajah 55 Maklumat Butiran Lain bagi Pembangunan bagi 1F

Langkah 4 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan.

Langkah 5 Jika terdapat lebih dari satu maklumat, klik pada ikon **+** untuk menambah borang maklumat. Jika mahu membuang maklumat, klik pada ikon **-** untuk membuang maklumat.

Langkah 6 Klik pada butang **Simpan** bagi setiap seksyen.

3.2.1.5.7. 1G – Hotel

Langkah 1 Klik pada tab **1G – HOTEL**.

Butir-Butir Cadangan Pembangunan

Blok Pembangunan

Pembangunan memiliki blok? *

Pastikan maklumat blok diisi dengan tepat. Sebarang perubahan maklumat blok boleh memberi kesan ketika pengisian maklumat tingkat dilakukan.

Nama Blok	
<input type="button" value="+"/>	<input type="text" value="A"/>
<input type="button" value="-"/>	<input type="text" value="B"/>

Pecahan luas lantai mengikut kegunaan bangunan

Tingkat	Kegunaan	Luas Lantai
<input type="button" value="+"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Butiran Komponen Hotel

Bilangan Bilik: *

Taraf Hotel: *

Jenis Bilik	Bilangan	Luas Lantai (KP)
<input type="button" value="+"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kemudahan Disediakan



Jenis Kemudahan	Lokasi(Tingkat)	Luas Lantai (KP)
<input type="button" value="+"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tempat letak kenderaan

Tempat Letak Kenderaan	Jumlah diperlukan	Jumlah disediakan
Kereta	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lori	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motorsikal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OKU	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pelawat	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SDW	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EV	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rajah 56 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1G

Langkah 2 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan.

Langkah 3 Jika terdapat lebih dari satu maklumat, klik pada ikon  untuk menambah borang maklumat. Jika mahu membuang maklumat, klik pada ikon  untuk membuang maklumat.

Langkah 4 Klik pada butang  bagi setiap seksyen.

3.2.1.5.8. 1H – Stesen Minyak

Langkah 1 Klik pada tab **1H – STESEN MINYAK** .

Butir-Butir Cadangan Pembangunan

PERKARA	DARI JALAN UTAMA	SISI KANAN	SISI KIRI	BELAKANG
Kanopi stesen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bangunan utama	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pump island	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Perkhidmatan (lain daripada jualan bahan api) yang didapati di tempat yang dicadangkan itu (gunakan kertas berasingan jika perlu)

Simpan

Rajah 57 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1H

Langkah 2 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan.

Langkah 3 Klik pada butang **Simpan** .

3.2.1.5.9. 1J – Apa-Apa Kegunaan Lain Daripada Yang Dinyatakan Dalam Borang B-007-B-013

Langkah 1 Klik pada tab **1J – APA-APA KEGUNAAN LAIN DARIPADA YANG DINYATAKAN DALAM BORANG B-007-B-013** .

Butir-Butir Cadangan Pembangunan

Jenis Kegunaan *

Simpan

Rajah 58 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1J

Langkah 2 Masukkan maklumat yang diperlukan.

Langkah 3 Klik pada butang **Simpan** .

Pecahan luas lantai mengikut kegunaan bangunan



Tingkat	Kegunaan	Luas Lantai
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tempat letak kenderaan

Tempat Letak Kenderaan	Jumlah diperlukan	Jumlah disediakan
Kereta	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lori	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motorsikal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OKU	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pekawat	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SDW	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rajah 59 Maklumat Butiran Lain bagi Cadangan Pembangunan bagi 1J

Langkah 4 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan.

Langkah 5 Jika terdapat lebih dari satu maklumat, klik pada ikon  untuk menambah borang maklumat. Jika mahu membuang maklumat, klik pada ikon  untuk membuang maklumat.

Langkah 6 Klik pada butang  bagi setiap seksyen.

3.2.1.5.10. 1K – Penukaran Kegunaan Sesuatu Bangunan

Langkah 1 Klik pada tab .

Senarai nama dan alamat * pemunya tanah berdaftar yang bersempadan yang boleh membuat bantahan seperti yang ditakrifkan dalam kaedah 7 - Kaedah-Kaedah Rancangan (Pembangunan)(Pindaan) 1994

No. Lot*	Nama*	Alamat*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rajah 60 Maklumat senarai nama pemunya tanah

Langkah 2 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan.

Langkah 3 Klik pada butang .

3.2.1.6. Maklumat Projek (Jika Berkaitan)

1.0 JENIS/KOMPONEN PEMBANGUNAN *	KEDAMAMAN/ PERDAGANGAN/ PEMBANGUNAN BERCAMPUR/ LAIN-LAIN (SILA NYATAKAN)		
2.0 GUNA TANAH & INTENSITI:	Guna Tanah	Kepadatan (O.S.E / Nisbah Plot)	
2.1 Cadangan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2.2 PBRKL 2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2.3 PPL (CDP)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2.4 Pelan Warta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3.0 LUAS TANAH:		Kaki Persegi	Ekar
3.1 Luas kasar (mengikut geran tanah)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.2 Luas bersih (tidak termasuk bahagian tanah yang akan diserahkan)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.0 LUAS LANTAI:		Kaki Persegi	
4.1 Luas lantai kasar (keseluruhan)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4.2 Luas lantai bersih (tidak termasuk tempat letak kereta & ruang penjaja)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5.0 MAKLUMAT KOS PROJEK:		RM *	
5.1 Gross Development Cost (GDC)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5.2 Gross Development Value (GDV)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6.0 HARGA JUALAN:	Harga Jualan (RM)	Jenis Unit	Saiz (kaki persegi)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.0 NISBAH PLOT:		Kaki Persegi	Nisbah Plot
7.1 Luas lantai yang dicadangkan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.2 Luas lantai yang diluluskan mengikut Perintah Pembangunan terdahulu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.3 Status pembayaran Caj Pembangunan bagi kelulusan terdahulu	Tarikh	No. Resit	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
7.4 Pertambahan / Pengurangan* luas lantai		kaki persegi	
		<input type="text"/>	
8.0 KEPADATAN PENDUDUK / DENSITI:		Orang Seekar	Unit
8.1 Kepadatan yang dicadangkan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.2 Kepadatan yang diluluskan mengikut Perintah Pembangunan terdahulu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.3 Status pembayaran Caj Pembangunan bagi kelulusan terdahulu	Tarikh	No. Resit	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
8.4 Pertambahan / Pengurangan* Kepadatan		Orang Seekar	Unit
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
9.0 KEPERLUAN TEMPAT LETAK KERETA (TLK):		Petak	
9.1 TLK diperlukan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
9.2 TLK dicadangkan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
9.3 Lebihan / Kekurangan TLK	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[Simpan](#)

Rajah 61 Maklumat Projek

Langkah 1 Klik pada tab Maklumat Projek.

Langkah 2 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan terutama yang bertanda * (asterik) adalah wajib diisi.

Langkah 3 Klik pada butang Simpan.

3.2.1.7. Borang dan Garis Panduan (Jika Berkaitan)

MAKLUMAT PERINTAH
PEMBANGUNAN

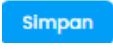
No Rujukan: *


No Siri: *

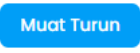
No Permohonan: *

Rajah 62 Maklumat Perintah Pembangunan

Langkah 1 Isikan maklumat perintah pembangunan pada tab Maklumat Am bagi permohonan tertentu.

Langkah 2 Klik pada butang  .

Langkah 3 Klik pada tab  .

Langkah 4 Klik pada butang  . Borang dan Garis Panduan akan dimuat turun.

Langkah 5 Lengkapkan maklumat yang diperlukan di dalam borang dan akan dimuat naik pada tab lampiran. Rujuk pada **3.3.1.16**.

3.2.1.8. Perakuan Pemilik Premis (Jika Berkaitan)


Nama Pemilik: *

No. Kp: * No. Pendaftaran:

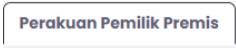
Alamat: *

Email: *

No. Telefon: * No. Faks:



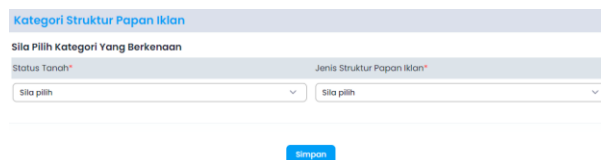
Rajah 63 Maklumat Perakuan Pemilik Premis

Langkah 1 Klik pada tab  .

Langkah 2 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan terutama yang bertanda * (*asterik*) adalah wajib diisi.

Langkah 3 Klik pada butang  .

3.2.1.9. Struktur Paparan Iklan (Jika Berkaitan)



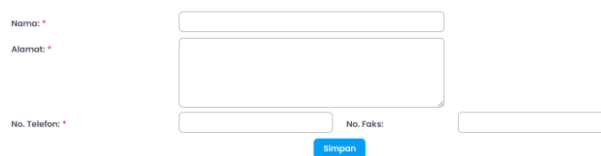
Rajah 64 Maklumat Struktur Papan Iklan

Langkah 1 Klik pada tab **Struktur Paparan Iklan**.

Langkah 2 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan terutama yang bertanda * (asterik) adalah wajib diisi.

Langkah 3 Klik pada butang **Simpan**.

3.2.1.10. Maklumat Perundingan Landskap (Jika Berkaitan)



Rajah 65 Maklumat Perunding Landskap

Langkah 1 Klik pada tab **Maklumat Perunding Landskap**.

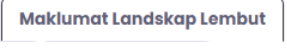
Langkah 2 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan terutama yang bertanda * (asterik) adalah wajib diisi.

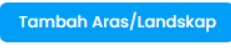
Langkah 3 Klik pada butang **Simpan**.

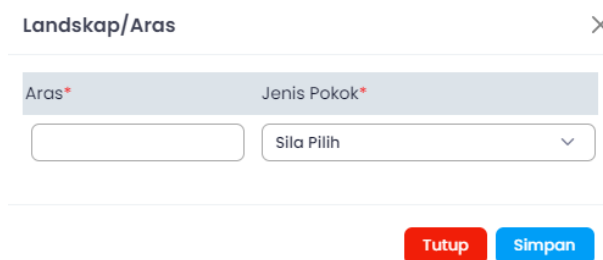
3.2.1.11. Maklumat Landskap Lembut (Jika Berkaitan)



Rajah 66 Maklumat Landskap Lembut

Langkah 1 Klik pada tab .


Langkah 2 Klik pada butang  untuk tambah maklumat landskap.



Rajah 67 Maklumat Landskap/ Aras


Langkah 3 Masukkan maklumat yang diperlukan.

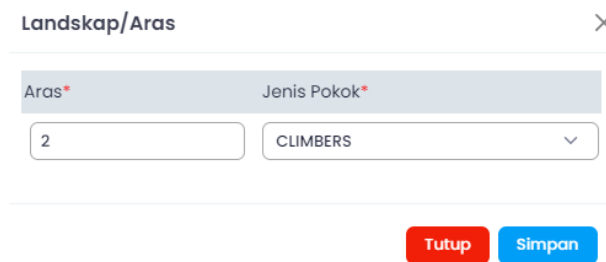
Langkah 4 Klik pada butang  untuk menyimpan maklumat landskap/ aras.

Langkah 5 Klik pada butang  untuk menutup paparan tambah landskap/ aras.






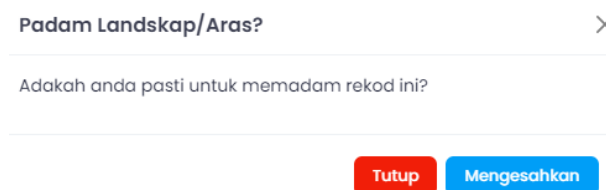
Rajah 68 Butiran Landskap Lembut

Langkah 6 Klik pada ikon , untuk mengemaskini maklumat landskap/ aras.








Rajah 69 Kemaskini Maklumat Landskap Lembut

- Langkah 7 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan.
- Langkah 8 Klik pada butang  untuk menyimpan maklumat landskap/ aras yang telah dikemaskini.
- Langkah 9 Klik pada butang  untuk menutup paparan tambah landskap/ aras yang hendak dikemaskini.
- Langkah 10 Klik pada ikon , untuk membuang maklumat landskap.



Rajah 70 Buang Maklumat Landskap Lembut

- Langkah 11 Klik pada butang  untuk mengesahkan memadam maklumat.
- Langkah 12 Klik pada butang  untuk menutup paparan padam landskap/ aras.
- Langkah 13 Jika terdapat lebih dari satu maklumat, klik pada ikon  untuk menambah borang maklumat. Jika mahu membuang maklumat, klik pada ikon  untuk membuang maklumat.
- Langkah 14 Klik pada butang  .

Nota: Ulang Langkah 2 sehingga Langkah 14, jika terdapat lebih dari satu landskap/ aras.

3.2.1.12. Maklumat Landskap Kejur (Jika Berkaitan)



Rajah 71: Maklumat Landskap Kejur

Langkah 1 Klik pada tab **Maklumat Landskap Kejur**.

Langkah 2 Klik pada butang **Tambah** untuk tambah maklumat landskap kejur.



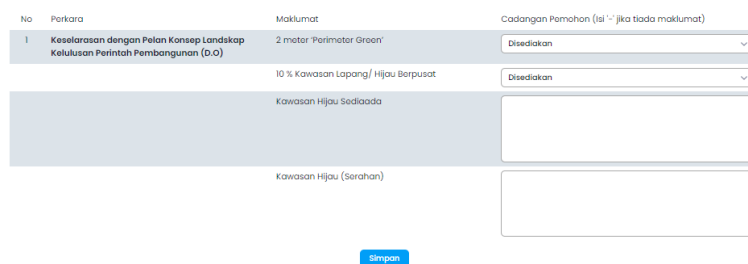
Rajah 72 Maklumat Borang Landskap Kejur

Langkah 3 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan.

Langkah 4 Jika terdapat lebih dari satu maklumat, klik pada ikon **+** untuk menambah borang maklumat. Jika mahu membuang maklumat, klik pada ikon **-** untuk membuang maklumat.



Langkah 5 Klik pada butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat landskap kejur.

3.2.1.13. Maklumat Perancangan (Jika Berkaitan)

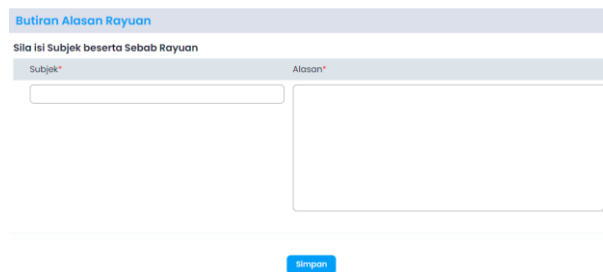


No	Perkara	Maklumat	Cadangan Pemohon (isi '-' jika tiada maklumat)
1	Keselaran dengan Pelan Konsep Landskap Kelulusan Perintah Pembangunan (D.O)	2 meter 'Perimeter Green'	Disediakan
		10 % Kawasan Lapang/ Hijau Berpusat	Disediakan
		Kawasan Hijau Sediaada	
		Kawasan Hijau (Sarahan)	

Rajah 73 Maklumat Kriteria Penilaian

- Langkah 1 Klik pada tab .
- Langkah 2 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan.
- Langkah 3 Klik pada butang .

3.2.1.14. Maklumat Perkara/ Sebab Lanjutan (Jika Berkaitan)



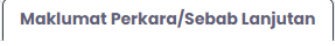

Butiran Alasan Rayuan

Sila isi Subjek beserta Sebab Rayuan

Subjek* Alasan*

Simpan

Rajah 74 Maklumat Perkara/ Sebab Lanjutan

- Langkah 1 Klik pada tab .
- Langkah 2 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan terutama yang bertanda * (asterik) adalah wajib diisi.
- Langkah 3 Klik pada butang .

3.2.1.15. Pematuhan Garis Panduan (Jika Berkaitan)

Pematuhan Garis Panduan				
Keperluan Am				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Barang JPF 1 (Pengemukakan Cadangan Kerja-Kerja)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Barang JPF 2 (Pengecualian Kerja Tanah)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Barang JPF 3 (Perlantikan Jurutera Perunding / Akitik Yang Bertanggungjawab)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pelan Pengecualian Kerja Tanah				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Pelan Ditandatangani Oleh Pemohon / PSP Pada Setiap Helaian	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Pelan Ditandatangani Oleh Pemaju/Pemilik Pada Setiap Helaian	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Pelan Diwarnakan Sepenuhnya	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Tajuk Cadangan Yang Lengkap	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Pelan Cadangan Yang Lengkap (Pelan Lokasi, Pelan Tapak, Pelan Keratan & Pelan Asas Tapak)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pengesahan Di Atas Pelan Pengecualian Kerja Tanah				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Pengesahan Jurutera Perunding Profesional "I hereby Certify That These Works Have Been Design By Me In Accordance With Some Engineering Practice And That I Take Full Responsibility For The Design And Performance Of The Same"	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Pengesahan Pemaju / Pemilik "Saya Bersetuju Untuk Bertanggungjawab Sokiranya Berlaku Kerosakan Kepada Bangunan Di Lot Sebelah-Menyebelah Akibat Dari Kerja-Kerja Dalam Pemohonan ini"	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Keperluan Am				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Barang JPF 1 (pindaan 2018) (Pengemukakan Permohonan pelan – pelan kejuruteraan)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Barang JPF 3 (Perlantikan Jurutera Perunding Yang Bertanggungjawab)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Barang JPF 7 (Kiraan Yuran Kerja Tanah)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Bayaran Yuran Kerja Tanah (Hendaklah dibayar Dengan Menggunakan Bank Daraf Di Atas Nama "Bandahari Bandaraya")	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Pengesahan Jurutera Perunding Sama Ada Kerja-Kerja Cerucuk Terlibat Atau Tidak.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pelan Kerja Tanah				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Pelan Ditandatangani Oleh Pemohon / SP Pada Setiap Helaian	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Pelan Ditandatangani Oleh Pemaju/Pemilik Pada Setiap Helaian	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Pelan Diwarnakan Sepenuhnya	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Tajuk Cadangan Yang Lengkap	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Pelan Cadangan Yang Lengkap (Memunjukkan Pelan Lokasi, Pelan Tapak, Pelan Keratan, Pelan Kawalan Hakisan & Mendapan (ESCP), Pelan Cerucuk, Pelan Tembok Penahan Dan Lain-Lain Pelan Berkaitan)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pengesahan Di Atas Pelan Kerja Tanah				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Pengesahan Jurutera Perunding Profesional "I hereby certify that these works have been design by me in accordance with sound engineering practice and that I take full responsibility for the design and performance of the same"	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Pengesahan Jurutera Perunding B "The Finished Level Of The Proposed Roads And Platform Levels Are Such That They Will Permit Connection Of Roads To Adjoining Existing Or Future Roads" & "No Water Ponding Will Occur As A Result Of The Proposed Earthworks" & "No Encroachment Into The Adjacent Lot Will Occur"	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Pengesahan Pemaju / Pemilik "Saya Bersetuju Untuk Bertanggungjawab Sokiranya Berlaku Kerosakan Kepada Bangunan Di Lot Sebelah-Menyebelah Akibat Dari Kerja-Kerja Dalam Pemohonan ini"	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	vikaluluan atau Persetujuan LM / TNB / SYABAS / MWK jika Terlibat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Keperluan Dokumen (Disahkan Oleh Jurutera Perunding Profesional)				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Laporan Geoteknikal (jika Melibatkan Binaan Besmen Melabih 2 Tingkat/kawasan cerun/kawasan)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Laporan Sasatan Tanah (jika terlibat)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Spesifikasi Kerja Tanah & "Method Statement"	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Spesifikasi Kerja Cerucuk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Pelan Ukur "Terrain Mapping" (bagi Cerun Kelas 3 & 4)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Laporan Kawalan Hakisan dan Kelodak (ESCP)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Naskah Kiraan Tembok Penahan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	Naskah Kiraan "Slope Stability Analysis" (bagi Kerja-Kerja Potongan & Timbunan >3m Tinggi/Dalam)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	Laporan Pemeriksa Terakreditasi (jika Melibatkan Binaan Besmen Melabih 2 Tingkat/ korekan melabih 8 meter)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	Laporan "Engineering Geological Mapping(EGM) (jika terlibat dengan kerja peletupan batu)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Keperluan Pelan Kerja Tanah				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Pelan Tapak & Keratan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	i) Nyatakan Aras Laras Bagi Lot- Lot bersebelahan & Jalan sedia ada / Cadangan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	ii) Potongan (Warna Merah), Timbunan (Warna Biru)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	iii) Jadual maklumat isipadu pematongan / penambahan tanah yang ilang/kanan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Cerun	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	i) Kecerunan Potongan 1:1.5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	ii) Kecerunan Timbunan 1:2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	iii) Cerun Tidak Dibenarkan Berada Di Dalam Rezab Jalan.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	iv) "Borms" selebar 1.5m disediakan bagi setiap ketinggian 4.5m dengan "cut-off V-drain".	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	v) Sempadan baru dan lama serta kawasan serahan jalan/pant.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Keperluan Pelan Tapak Kawalan Hakisan Dan Kelodak (Escp) (Disahkan Oleh Jurutera Perunding Profesional)				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Jadual rekabentuk dan ukuran Perangkap Kelodak (Jadual 1 & Jadual 2)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Lokasi cadangan jalan keluar/masuk " Temporary Interlocking Paver " tebal 80mm dan panjang 15m serta ramp 4m kiri dan kanan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Lokasi & butiran "silt trap"	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Lokasi & butiran "wash trough"	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Lokasi & butiran "cut-off drain, earth bund, check dam, silt fence, filter material"	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Keperluan Pelan Tembok Penahan (Bersebelahan/Menghadap Lot Jiran / Rezab Jalan / Rezab Kerajaan)				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Jadual maklumat cadangan tembok penahan (Jadual 3)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Ketinggian maksimum 3.0m	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Ketinggian melabih 3.0m pembinaan secara "staggered" setiap 3.0m tinggi dengan anjakan 1.0m	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Ketinggian maksimum "tubble wall" 1.5m	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Butir-butir pelan tembok penahan.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Cadangan "Subsoil Drain"	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Jadual bagi saiz tetulang tembok penahan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Keperluan Pelan Cerucuk / Asas Tapak				
No.	Keterangan	Petuh	Tidak Petuh	Tidak Berkaitan
1	Jenis dan butiri-butiri cerucuk/ asas tapak (Jadual 4)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Sistem penanaman cerucuk (tidak dibenarkan menggunakan kaedah "drop hammer").	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	"Temporary Ground Anchor" tidak dibenarkan memasuki lot bersebelahan / razab kerajaan tanpa izin	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	"General Notes" bagi cadangan cerucuk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Saya dengan ini mengesahkan bahawa telah mematuhi semua syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam Senarai Semakan Permohonan Pelan Kejuruteraan, Jabatan Perancangan Infrastruktur, Dewan Bandaraya Kuala Lumpur dan akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas permohonan ini. Saya memahami sekiranya pengakuan dan pengesahan ini tidak benar dan tidak tepat, saya boleh diambil tindakan undang-undang di bawah peruntukan Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 333) dan Undang-undang Kecil Kerja Tanah (Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur) 1988, dan permohonan ini boleh ditolak.

Simpan

Rajah 75 Maklumat Pematuhan Garis Panduan

Langkah 1 Klik pada tab **Pematuhan Garis Panduan**.

Langkah 2 Tandakan satu pada setiap soalan dan tandakan pernyataan sekiranya bersetuju.

Langkah 3 Klik pada butang **Simpan**.

3.2.1.16. Fi Proses (Jika Berkaitan)

Fi proses adalah fi yang perlu dibayar oleh SP/PSP bagi permohonan tertentu. Fi ini juga memerlukan maklumat dan kiraan akan dijana secara automatik.

Langkah 1 Klik pada tab **Fi Proses**.

Keterangan	Kadar Bayaran	Unit	Jumlah Unit *	Fi (RM)
Perdagangan, Perusahaan, Pelajaran, Hotel dan apa-apa kegunaan selain daripada yang dinyatakan	10,000 kp pertama @ RM40.00 setiap 1,000 kp 5,000 kp yang berikutnya @ RM20.00 setiap 5,000 kp Seterusnya @ RM10.00 setiap 1,000 kp	kp	<input type="text"/>	
Tempat letak kereta terbuka	RM10.00 bagi setiap 1 petak	petak	<input type="text"/>	
Jumlah				0.00

Rajah 76 Fi Proses bagi permohonan Kebenaran Perancangan

Keterangan	Kadar Bayaran	Unit	Jumlah Unit *	Fi (RM)
Lantai Baharu	RM10.00 bagi setiap 10 m2 tertakluk kepada minimum RM100.00	m2	<input type="text"/>	
Kolam Renang Baharu	RM30.00 bagi setiap 10 m2	m2	<input type="text"/>	
Jumlah				0.00

Rajah 77 Fi Proses bagi permohonan Kelulusan Pelan Bangunan

Langkah 2 Masukkan maklumat yang diperlukan bagi pengiraan fi boleh dijana.

Langkah 3 Klik pada butang **Simpan**.


3.2.1.17. Lampiran

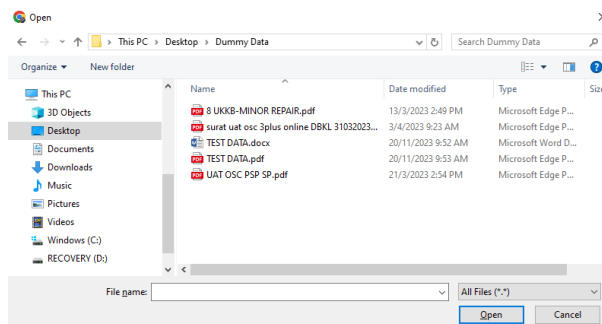
Lampiran ini merupakan tempat SP/PSP boleh memuatnaik dokumen-dokumen mengikut senarai semak bagi setiap permohonan.



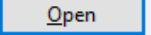
Rajah 78 Maklumat Lampiran

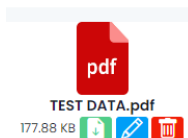
Langkah 1 Klik pada tab 

Langkah 2 Klik pada butang 




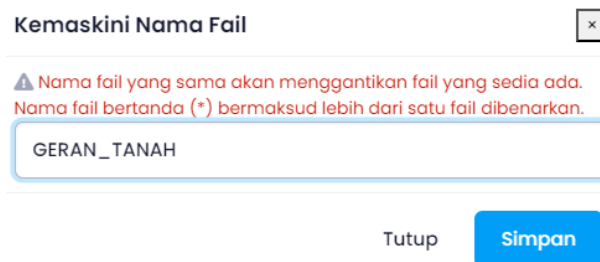
Rajah 79 Pemilihan fail

Langkah 3 Pilih fail yang hendak dimuatnaik dan klik butang 




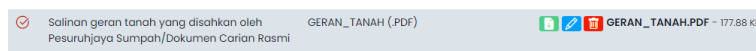
Rajah 80 Fail yang telah dipilih

Langkah 4 Klik pada ikon  pada fail yang telah dipilih untuk menukar nama fail.



Rajah 81 Kemaskini Nama Fail

Langkah 5 Tukar nama fail mengikut standard nama fail seperti dalam senarai Dokumen Am. Klik pada butang .



Rajah 82 Dokumen yang berjaya mengikut senarai semak


Langkah 6 Fail yang telah berjaya dikemaskini nama fail mengikut standard nama fail, akan dipaparkan pada senarai semak yang berkaitan.

Langkah 7 Klik pada ikon , untuk memuat turun dokumen yang telah dimuat naik.

Langkah 8 Klik pada ikon  untuk mengemaskini nama fail.

Langkah 9 Klik pada ikon  untuk memadam fail yang telah dimuat naik.

Nota: - Ulang Langkah 4 sehingga Langkah 9 bagi setiap senarai semak.

- Ikon  ini bermakna, senarai semak wajib mempunyai lampiran yang dimuat naik.
- Nama fail yang sama akan menggantikan fail yang sedia ada. Nama fail bertanda (*) bermaksud lebih dari satu fail dibenarkan.
- Dokumen yang bertanda (*.PDF) bermakna bahawa pemohon dibenarkan memuat naik lebih dari satu dokumen. Contoh
 - Bagi dokumen SURAT_IRINGAN (*.PDF), nama dokumen boleh berbentuk SURAT_IRINGAN_BOMBA.PDF; SURAT_IRINGAN_SWCORP.PDF
 - Bagi dokumen SWCORP_PELAN_TAPAK (*.PDF), nama dokumen boleh berbentuk SWCORP_PELAN_TAPAK_1.PDF; SWCORP_PELAN_TAPAK_2.PDF

3.2.1.18. Semak dan Hantar

Langkah 1 Klik pada tab **Semak & Hantar**.

Borang Permohonan Tidak Lengkap

Ruangan yang perlu di isi :

1. Sila lengkapkan Maklumat Am
2. Sila lengkapkan Maklumat Tanah
3. Sila lengkapkan Maklumat Pemilik
4. Sila lengkapkan Kategori Struktur Iklan

Senarai nama fail yang tidak sepadan :

1. UAT OSC PSP SP.pdf

Senarai fail yang belum dimuatnaik :

Keterangan Fail

- 1 Surat permohonan rasmi daripada Yayasan Wilayah Persekutuan (YWP)/Syarikat Pengiklanan yang berdaftar
- 2 Pelan tapak dari Pejabat Tanah & Galian, WPKL bagi tanah berstatus tanah kerajaan

Rajah 83 Maklumat sekiranya Borang Tidak Lengkap

Langkah 2 Sekiranya terdapat maklumat-maklumat yang diperlukan tidak lengkap, paparan senarai perkara yang perlu dilengkapi akan dipaparkan. Pemohon perlu melengkapkan maklumat yang diperlukan.

PERAKUAN PEMOHON / PERUNDING

Saya bagi pihak Pemohon/ Perunding dengan ini memperakui bahawa semua dokumen dan pelan yang disertakan adalah lengkap dan benar serta mematuhi keperluan permohonan pembangunan di Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.

Hantar

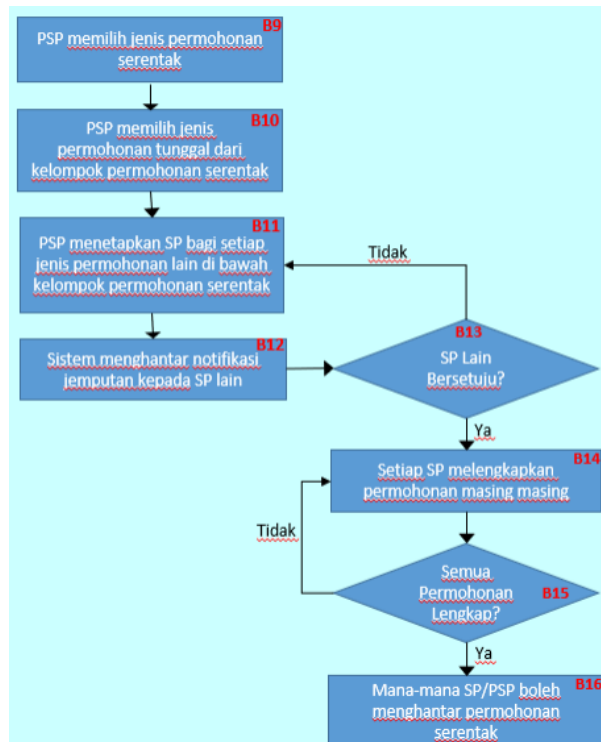
Rajah 84 Maklumat Borang Lengkap

Langkah 3 Klik pada butang **Hantar** jika borang permohonan telah lengkap.

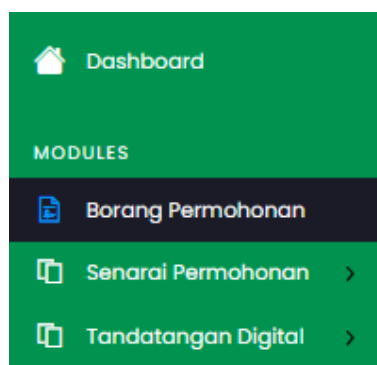
Nota: Permohonan yang berjaya dihantar akan di proses diperingkat OSC bagi semakan senarai semak.

3.2.2. Permohonan Serentak

Permohonan serentak ini bermaksud beberapa permohonan digabungkan menjadi satu permohonan yang dihantar bersama.



Rajah 85 Carta Alir Penghantaran Permohonan Serentak



Rajah 86 Paparan Menu SP/PSP

Langkah 1 Klik pada .

The screenshot shows the top part of a web form titled 'Borang Permohonan'. Below the title, there is a dropdown menu labeled 'Kategori Permohonan:' with the text 'Sila pilih' and a downward arrow.

Rajah 87 Borang Permohonan (Kategori Permohonan)

Langkah 2 Pilih kategori permohonan: Permohonan Serentak.


The screenshot shows the 'Borang Permohonan' form with the 'Kategori Permohonan:' dropdown menu selected to 'Permohonan Serentak'. Below it, the 'Nama Permohonan:' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Sila pilih', 'A07 - Serentak : KM + PB + PJ', 'A10 - Serentak : KM + PB', 'A11 - Serentak : KM + PJ', and 'A12 - Serentak : PB + PJ'.

Rajah 88 Borang Permohonan (Nama Kategori: Permohonan Serentak)

Langkah 3 Pilih jenis permohonan: Baharu, masukkan Keterangan Projek dan tandakan Jemputa jika permohonn tersebut memerlukan maklumat dari syarikat lain dan pilih nama syarikat yang diwakili berserta emel SP/PSP yang akan mengisi maklumat bagi permohonan tersebut.

The screenshot shows the 'Borang Permohonan' form with the 'Jenis Permohonan:' dropdown menu selected to 'Baharu'. The 'Keterangan Projek:' field is empty. Below this, there is a section for 'Maklumat Permohonan (Sekurang kurangnya satu borang daripada sendiri):'. It includes a 'Nama Permohonan:' field and a 'Dikemukakan oleh:' section with radio buttons for 'Sendiri' (selected) and 'Jemputan'. There are also three 'Sila pilih Syarikat Diwakili' dropdown menus for 'Kebanaran Perancangan (Bina Baharu/Rubah Bina Semula)', 'Kajuluan Pelan Bangunan (Bina Baharu/Rubah Bina Semula)', and 'Pelan Kajuateraan (Kerja Tanah Serta Jalan dan Perpartan)'. A blue 'Hantar' button is at the bottom.

Rajah 89 Borang Permohonan (Jenis Permohonan)

Langkah 4 Klik pada butang , untuk membuat permohonan serentak yang baharu. Permohonan yang berjaya disimpan akan berstatus Draf bagi setiap permohonan yang berkaitan.

Nota: Emel akan dihantar oleh sistem kepada syarikat yang diwakili bagi setiap permohonan yang dijemput.

3.2.2.1. Maklumat Permohonan

Rujuk pada 3.3.1.1 sehingga 3.3.1.17 bagi cara mengisi maklumat permohonan jika berkaitan dengan jenis permohonan.

3.2.2.2. Semak dan Hantar

Langkah 1 Klik pada tab **Semak & Hantar**

Senarai Borang Permohonan Serentak

No. Permohonan	Jenis Permohonan	Status
D-KPBB20240211-0297 (Sendiri)	Kebenaran Perancangan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula) Baharu	Permohonan Tidak Lengkap
D-PBBB20240211-0297 (Jemputan)	Kelulusan Pelan Bangunan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula) Baharu	Permohonan Tidak Lengkap
D-KTJP20240211-0297 (Sendiri)	Pelan Kejuruteraan (Kerja Tanah Serta Jalan dan Perparitan) Baharu	Permohonan Tidak Lengkap

Ruangan yang perlu di isi :

1. Sila lengkapkan Maklumat Pemilik

Senarai fail yang belum dimuatnaik :

[Kebijakan Fail](#)

1. Salinan Resit Cukai Taksiran (Cukai Pintu) Terbaharu/ Semasa

2. Borang Aduan Kerja Rasmi Binaan/ Kerja Tanah

Rajah 90 Maklumat sekiranya Borang Tidak Lengkap

Langkah 2 Sekiranya terdapat maklumat-maklumat yang diperlukan tidak lengkap, paparan senarai perkara yang perlu dilengkapkan akan dipaparkan. Pemohon perlu melengkapkan maklumat yang diperlukan.

Senarai Borang Permohonan Serentak

No. Permohonan	Jenis Permohonan	Status
D-KPBB20240211-0297 (Sendiri)	Kebenaran Perancangan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula) Baharu	Permohonan Tidak Lengkap
D-PBBB20240211-0297 (Jemputan)	Kelulusan Pelan Bangunan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula) Baharu	Permohonan Tidak Lengkap
D-KTJP20240211-0297 (Sendiri)	Pelan Kejuruteraan (Kerja Tanah Serta Jalan dan Perparitan) Baharu	Permohonan Tidak Lengkap

Borang permohonan lain masih belum lengkap *

[Simpan Permohonan](#)

Rajah 91 Simpan Permohonan Serentak

Langkah 3 Klik pada butang **Simpan Permohonan** untuk simpan permohonan yang terlibat dengan permohonan serentak.

Nota: Permohonan yang berjaya disimpan akan bertukar status dari Permohonan Tidak Lengkap kepada Permohonan Disimpan. Bagi permohonan serentak yang lain juga perlu melalui proses pengisian maklumat dan Simpan permohonan.

Senarai Borang Permohonan Serentak

No. Permohonan	Jenis Permohonan	Status
D-KPBB20240211-0297 (Sendiri)	Kebonaran Perancangan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula)	Permohonan Disimpan
D-KTJP20240211-0297 (Sendiri)	Pelan Kejuruteraan (Kerja Tanah Serta Jalan dan Perparitan)	Permohonan Disimpan
D-PBB20240211-0297 (Jemputan)	Kelulusan Plan Bangunan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula)	Permohonan Tidak Lengkap

PERAKUAN PEMOHON / PERUNDING
 Saya bagi pihak Pemohon/ Perunding dengan ini memperakui bahawa semua dokumen dan plan yang disertakan adalah lengkap dan benar serta mematuhi keperluan permohonan pembangunan di Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.

Hantar

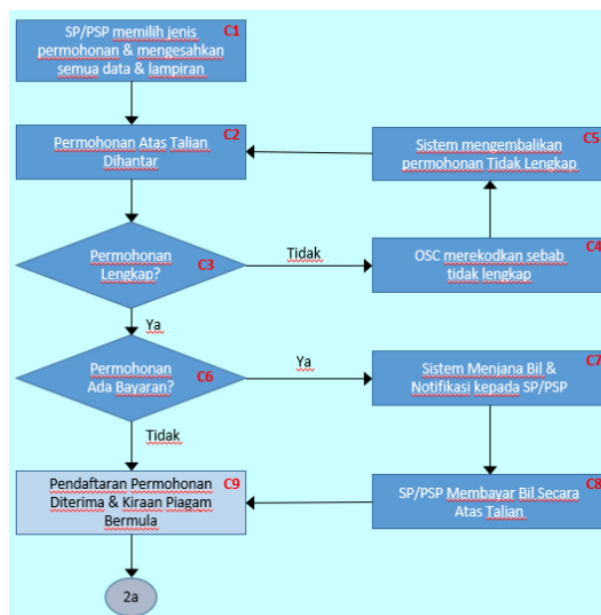
Rajah 92 Maklumat Borang Serentak yang Telah Lengkap

Langkah 4 Klik pada butang **Hantar** jika semua borang permohonan serentak telah lengkap dan berstatus Permohonan Disimpan.

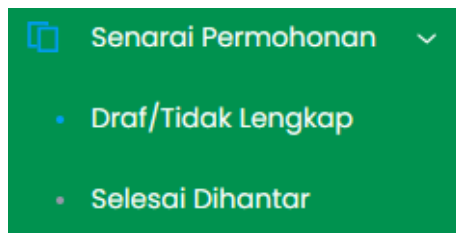
Nota: Permohonan yang berjaya dihantar akan di proses diperingkat OSC bagi semakan senarai semak.

3.3. Senarai Permohonan

Senarai Permohonan mengandungi semua permohonan yang berstatus Draf/Tidak Lengkap dan Permohonan yang telah selesai dihantar oleh SP/PSP.



Rajah 93 Carta Alir Penghantaran & Pertimbangan Kepada Permohonan



Rajah 94 Menu Senarai Permohonan

3.3.1. Draf/Tidak Lengkap

Senarai berstatus Draft/Tidak Lengkap ini mengandungi semua permohonan yang masih dalam proses pengisian maklumat atau permohonan yang telah dihantar semula oleh OSC bagi tujuan kemaskini maklumat yang tidak patuh.





The screenshot shows a table with the following data:

Tarikh	No. Rujukan Sistem	Jenis Permohonan	Tajuk Permohonan	Status	Tindakan
07-01-2024	D-PS20240107-0218	Pertimbangan Semula Baharu		Draf	 
07-01-2024	D-STPL20240107-0217	Serahan Tapak Penyelenggaraan Landskap (ST) Baharu	AAA Tetuan: gds	Tidak Lengkap	 
06-01-2024	D-PL20240106-0214	Pembangunan Landskap Baharu		Draf	 

Rajah 95 Senarai Permohonan Draf/Tidak Lengkap

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk mengemaskini maklumat permohonan.

Langkah 3 Jika mahu padam permohonan, klik pada ikon .


3.3.2. Selesai Dihantar

Senarai permohonan Selesai dihantar mengandungi permohonan yang telah berjaya dihantar dan sedang diproses diperingkat DBKL.

Senarai Permohonan (Selesai Dihantar)					
Tarikh	No. Rujukan Sistem	Jenis Permohonan	Tajuk Permohonan	Status	Tindakan
11-02-2024	D-KTJF20240211-0297	Pelan Kejuruteraan (Kerja Tanah Serta Jalan dan Perparitan) Baharu	permohonan serentak A07 Tetuan: aaaaa	Diterima Online	
11-02-2024	D-KPBB20240211-0297	Kebanaran Perancangan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula) Baharu	permohonan serentak A07	Diterima Online	
05-02-2024	PKKT20240205-0001	Pelan Kejuruteraan (Kerja Tanah) Baharu	TEST PKKT Tetuan: BASIC INCEPTION SDN BHD	Sedang Diproses	
17-01-2024	KPBB20240117-0001	Kebanaran Perancangan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula) Baharu	Permohonan Kebanaran Perancangan Bina Roboh Tetuan: TEST	Sedang Diproses	

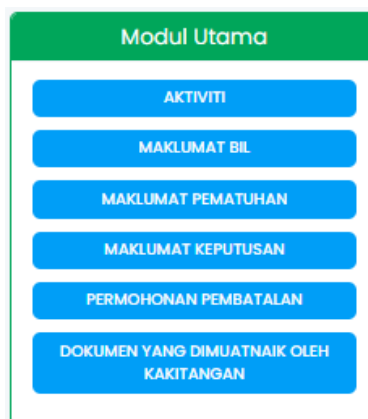
Rajah 96 Senarai Permohonan Selesai Dihantar

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

3.3.2.1. Modul Utama

Modul Utama ini mengandungi beberapa tugas yang boleh dibuat oleh SP/PSP selepas permohonan berjaya diterima oleh OSC.




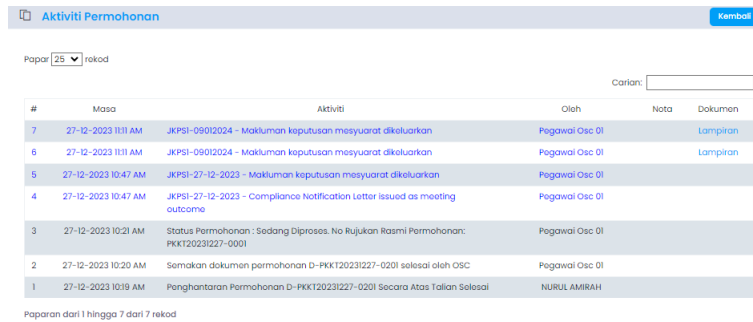
Rajah 97 Modul Utama

3.3.2.1.1. Aktiviti

SP/PSP boleh melihat aktiviti permohonan bagi setiap proses.

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.



#	Masa	Aktiviti	Oleh	Nota	Dokumen
7	27-12-2023 11:11 AM	JKPSI-09012024 - Makluman keputusan mesyuarat dikeluarkan	Pegawai Osc 01		Lampiran
6	27-12-2023 11:11 AM	JKPSI-09012024 - Makluman keputusan mesyuarat dikeluarkan	Pegawai Osc 01		Lampiran
5	27-12-2023 10:47 AM	JKPSI-27-12-2023 - Makluman keputusan mesyuarat dikeluarkan	Pegawai Osc 01		
4	27-12-2023 10:47 AM	JKPSI-27-12-2023 - Compliance Notification Letter issued as meeting outcome	Pegawai Osc 01		
3	27-12-2023 10:21 AM	Status Permohonan : Sedang Diproses. No Rujukan Rasmi Permohonan: PKKT20231227-0001	Pegawai Osc 01		
2	27-12-2023 10:20 AM	Semakan dokumen permohonan D-PKKT20231227-0201 selesai oleh OSC	Pegawai Osc 01		
1	27-12-2023 10:19 AM	Penghantaran Permohonan D-PKKT20231227-0201 Secara Atas Talian Selesai	NURUL AMIRAH		

Rajah 98 Senarai Aktiviti Permohonan

Langkah 3 Klik pada butang .

Langkah 4 SP/PSP boleh memuat turun lampiran sekiranya ada.

3.3.2.1.2. Maklumat Bil

Senarai bil akan dipaparkan dibahagian Maklumat Bil.




#	Tarikh	No Bil	Keterangan	Status	Amaun	Tindakan
	2024-02-11	2052402000045	Fi Memproses Kebenaran Perancangan	Menanti Bayaran	1000.00	

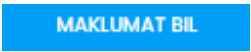
Tarikh	No. Bil	No. Resit	Amaun	Status	Cara Bayaran	Resit
Tiada Rekod Ditemui						


Rajah 99 Senarai Maklumat Bil

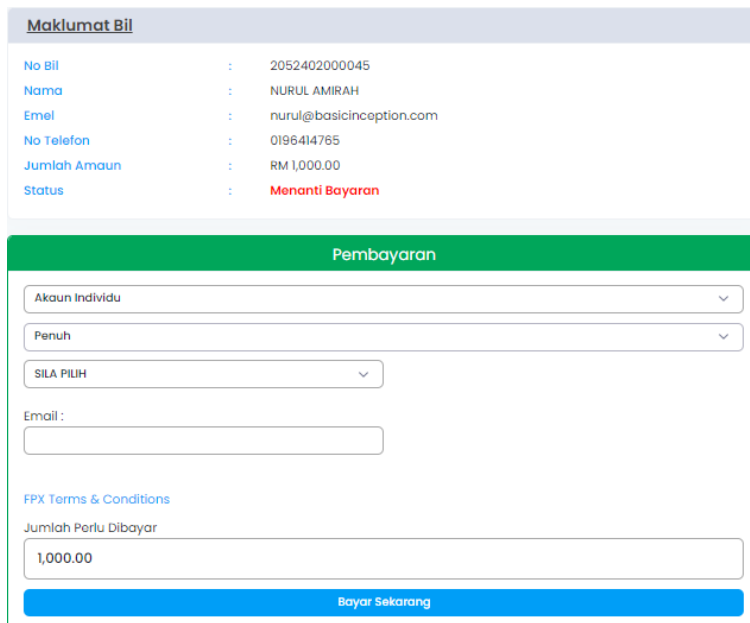
3.3.2.1.2.1. Cara Pembayaran Bil

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

Langkah 3 Klik pada butang .

Langkah 4 Sekiranya terdapat bil yang masih berstatus Menanti Bayaran, klik pada butang  untuk membuat pembayaran.




The screenshot shows two main sections. The top section, titled 'Maklumat Bil', contains a table with the following details:

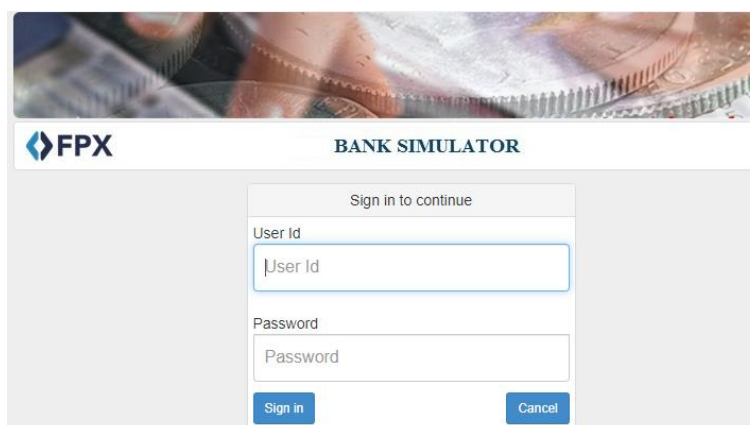
No Bil	:	2052402000045
Nama	:	NURUL AMIRAH
Emel	:	nurul@basicinception.com
No Telefon	:	0196414765
Jumlah Amaun	:	RM 1,000.00
Status	:	Menanti Bayaran

The bottom section, titled 'Pembayaran', contains a form with the following elements:

- A dropdown menu for 'Akaun Individu' with a downward arrow.
- A dropdown menu for 'Penuh' with a downward arrow.
- A dropdown menu labeled 'SILA PILIH' with a downward arrow.
- An 'Email:' label followed by an empty text input field.
- A link for 'FPX Terms & Conditions'.
- A label 'Jumlah Perlu Dibayar' followed by a text input field containing '1,000.00'.
- A blue button labeled 'Bayar Sekarang' at the bottom.

Rajah 100 Pembayaran Bil

Langkah 5 Pilih Cara Pembayaran, Jenis Pembayaran dan maklumat yang diperlukan. Klik butang pada  untuk teruskan pembayaran.

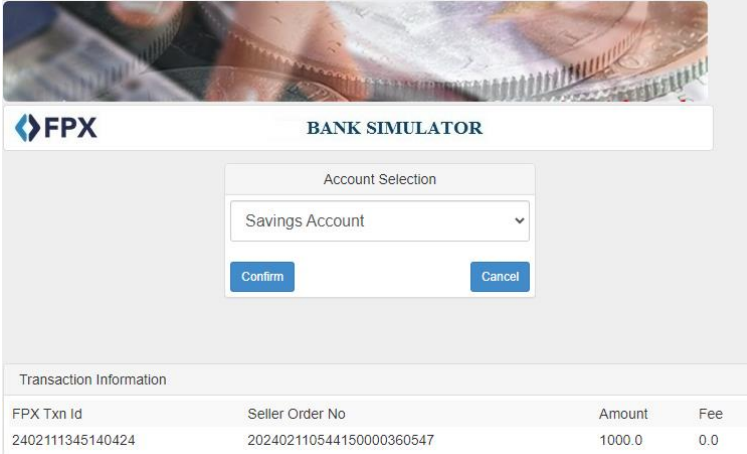


The screenshot shows the login page for 'FPX BANK SIMULATOR'. At the top, there is a banner image of coins and the FPX logo. Below the banner, the text 'BANK SIMULATOR' is displayed. The main content area is titled 'Sign in to continue' and contains the following fields and buttons:

- A 'User Id' label followed by a text input field containing 'User Id'.
- A 'Password' label followed by a text input field containing 'Password'.
- A blue 'Sign in' button.
- A blue 'Cancel' button.


Rajah 101 Paparan FPX – User Id dan Password

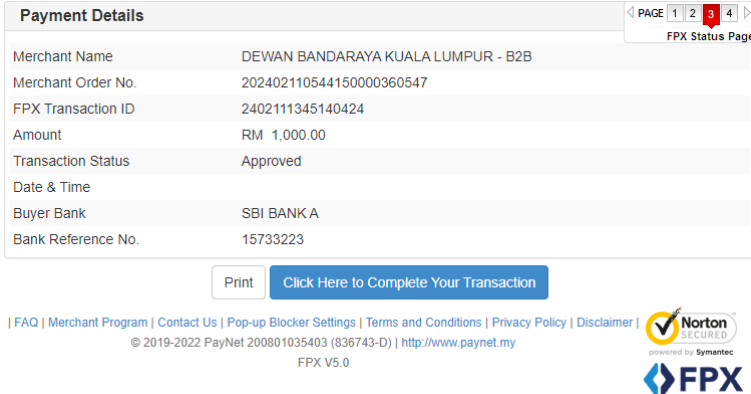
Langkah 6 Masukkan User Id dan Password bank akaun. Klik pada butang  .



Transaction Information			
FPX Txn Id	Seller Order No	Amount	Fee
2402111345140424	202402110544150000360547	1000.0	0.0

Rajah 102 Paparan FPX – Pilih Akaun

Langkah 7 Klik pada butang  .




Payment Details	
Merchant Name	DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR - B2B
Merchant Order No.	202402110544150000360547
FPX Transaction ID	2402111345140424
Amount	RM 1,000.00
Transaction Status	Approved
Date & Time	
Buyer Bank	SBI BANK A
Bank Reference No.	15733223

Print [Click Here to Complete Your Transaction](#)


© 2019-2022 PayNet 200801035403 (836743-D) | <http://www.paynet.my>
FPX V5.0


Rajah 103 Paparan Maklumat Pembayaran FPX

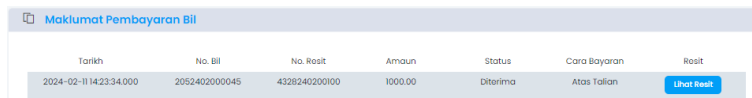
Langkah 8 Sekiranya pembayaran berjaya, *Transaction Status: Approved*. Klik pada butang  .

3.3.2.1.2.2. Maklumat Pembayaran Bil

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan. .

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

Langkah 3 Klik pada butang .




Tarikh	No. Bil	No. Resit	Amount	Status	Cara Bayaran	Resit
2024-02-11 14:23:34.000	2052402000045	4328240200100	1000.00	Diterima	Atas Talian	Lihat Resit

Rajah 104 Senarai maklumat pembayaran bil

Langkah 4 Klik pada butang  untuk melihat resit selepas pembayaran berjaya.

3.3.2.1.3. Maklumat Pematuhan (Jika Berkaitan)

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

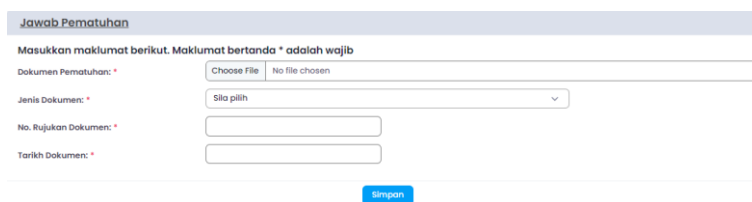
Langkah 3 Klik pada butang .



Tarikh Dokumen	Jenis Dokumen	No. Fail	Tarikh Akhir	Jawaban	Tindakan
2024-03-01	Notis Peringatan	AAA	2024-03-18	-	-
2024-03-01	Lain-lain	bbb	2024-03-08	Tidak	Jawab

Rajah 105 Senarai Arahan Bertulis

Langkah 4 Klik pada butang  untuk menjawab pematuhan.



Jawab Pematuhan

Masukkan maklumat berikut. Maklumat bertanda * adalah wajib

Dokumen Pematuhan: * No file chosen


Jenis Dokumen: *

No. Rujukan Dokumen: *

Tarikh Dokumen: *

[Simpan](#)

Rajah 106 Senarai Arahan Bertulis

Langkah 5 Masukkan maklumat yang diperlukan. Klik pada butang  .

3.3.2.1.4. Maklumat Keputusan

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan. .

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

Langkah 3 Klik pada butang  .



Dokumen Keputusan (Di muatnaik oleh Koordinator)

Papar rekod

Carian:

Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Status Dokumen	Status Tandatangan
UAT OSC PSP SP.pdf	Pelan Kelulusan	Menanti Pengesahan	Belum Selesai

Rajah 107 Dokumen Keputusan

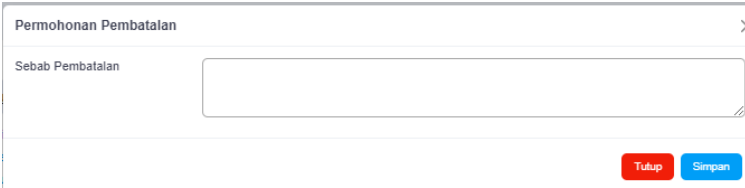
Langkah 4 Klik pada Nama Dokumen untuk melihat dokumen keputusan yang telah dimuat naik oleh Koordinator.

3.3.2.1.5. Permohonan Pembatalan

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan. .

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

Langkah 3 Klik pada butang  .



Permohonan Pembatalan

Sebab Pembatalan


Rajah 108 Permohonan Pembatalan

Langkah 4 Masukkan sebab pembatalan permohonan. Klik pada butang  .

Nota: Permohonan akan diproses oleh pihak DBKL.

3.3.2.1.6. Dokumen Yang Dimuatnaik Oleh Kakitangan

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan. .

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

Langkah 3 Klik pada butang  .



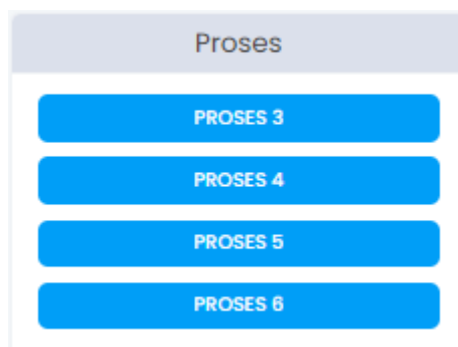
#	Nama Fail	Saiz	Tarikh Kemas kini
1	UAT OSC PSP SP.pdf	187.96 KB	11-02-2024 3:14 PM

Rajah 109 Senarai Dokumen yang Dimuatnaik Oleh Kakitangan

Langkah 4 Dokumen boleh dimuat turun jika ade dokumen yang dimuatnaik oleh kakitangan.

3.3.2.2. Proses

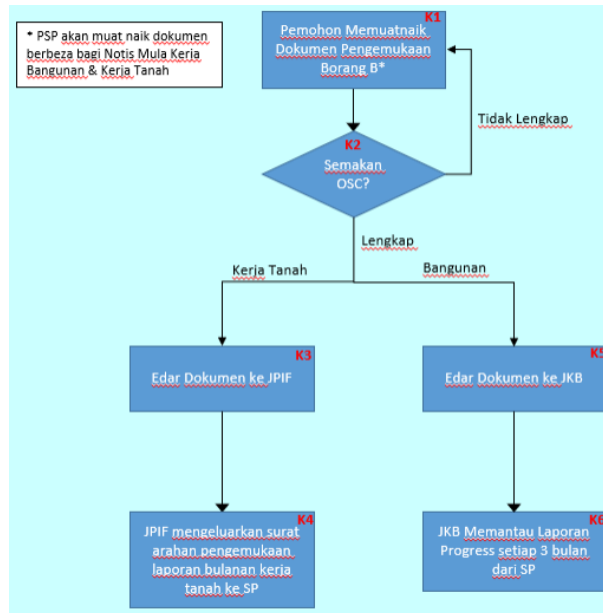
Seksyen Proses ini akan dipaparkan selepas permohonan telah masuk mesyuarat dan berstatus Lulus/ Lulus Bersyarat/ Lulus dengan Pindaan.



Rajah 110 Proses

3.3.2.2.1. Proses 3


Sistem ini akan menyediakan fungsi di mana SP boleh menghantar notifikasi bahawa kerja-kerja binaan akan dimulakan.



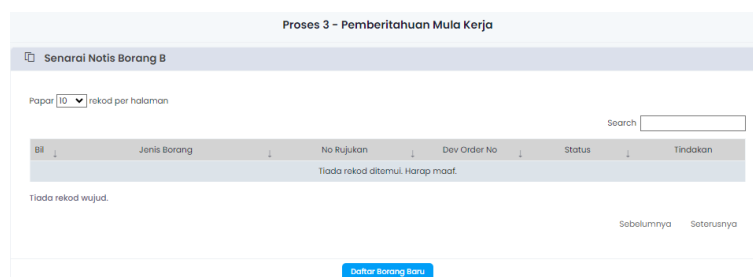
Rajah 111 Carta Alir Proses 3

3.3.2.2.1.1. Notis Borang B

Langkah 1 Klik pada **Selesai Dihantar** dibawah menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

Langkah 3 Klik pada **PROSES 3** dibawah seksyen Proses.



Rajah 112 Senarai Notis Borang B

Langkah 4 Klik pada butang **Daftar Borang Baru**.

Proses 3 - Notifikasi Mula Kerja

Daftar Borang B Kerja Tanah

Jenis Borang
Lampiran Borang B *
Tarikh Borang B *
Rujukan Surat Kelulusan DO
Tarikh Bangunan Dijangka Slap *
Tarikh Projek Dijangka Slap *

Borang B Kerja Tanah
Choose File | No file chosen

Simpan | Batal Pendaftaran

Rajah 113 Daftar Borang B

Langkah 5 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 6 Klik butang **Simpan**.

Langkah 7 Klik butang **Batal Pendaftaran** untuk membatalkan pendaftaran Borang B.

Maklumat Dokumen Sokongan

Muatnaik Dokumen Sokongan

Tarikh Muatnaik	Dokumen Sokongan	Tindakan
-----------------	------------------	----------

Jenis Dokumen
Sila pilih
Lampiran
Choose File | No file chosen
Saiz maksima fail dimuatnaik adalah 20MB

Muatnaik

Rajah 114 Muatnaik Dokumen Sokongan

Langkah 8 Pilih Jenis Dokumen dan lampiran berkaitan. Klik butang **Muatnaik**.

Nota: Ulang Langkah 8 sehingga semua jenis dokumen sokongan berkaitan dimuatnaik.

Muatnaik Dokumen Sokongan

Tarikh Muatnaik	Dokumen Sokongan	Tindakan
01-03-2024	Surat Pengemukaan Rasmi	Buang

Rajah 115 Senarai Dokumen Sokongan

Langkah 9 Klik butang **Buang** untuk membuang dokumen yang telah dimuatnaik.

Muatnaik Dokumen Sokongan

Tarikh Muatnaik	Dokumen Sokongan	Tindakan
01-03-2024	Surat Pengemukaan Rasmi	Buang

Jenis Dokumen
Sila pilih

Lampiran
[Choose File](#) No file chosen
Saiz maksima fail dimuatnaik adalah 20MB

[Muatnaik](#)

Semua dokumen telah lengkap

[Hantar Notis](#)

Rajah 116 Hantar Borang B

Langkah 10 Tandakan Semua dokumen telah lengkap jika semua dokumen telah lengkap dan klik butang [Hantar Notis](#).

Pengesahan Penghantaran Notis

Saya dengan ini memperaku bahawa semua dokumen dimuatnaik adalah sah dan benar.

[Hantar](#)

Rajah 117 Pengesahan Penghantaran Mula Kerja

Langkah 11 Klik butang [Hantar](#).

Bil	Jenis Borang	No Rujukan	Dev Order No	Status	Tindakan
1	Borang B Kerja Bangunan	PBBK20231209-0001-P309		Menunggu Semakan OSC	Papar


Rajah 118 Senarai Borang B yang Berjaya Dihantar Online

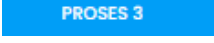
Nota: Status Menunggu Semakan OSC akan dipaparkan pada Seksyen Status yang mengesahkan bahawa dokumen tersebut telah berjaya dihantar kepada OSC untuk semakan dokumen.

Langkah 12 Klik butang [Papar](#) untuk melihat maklumat Borang B dan Dokumen Sokongan yang telah dihantar.

3.3.2.2.1.2. Dokumen dan Lawatan Tapak

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

Langkah 3 Klik pada  dibawah seksyen Proses.

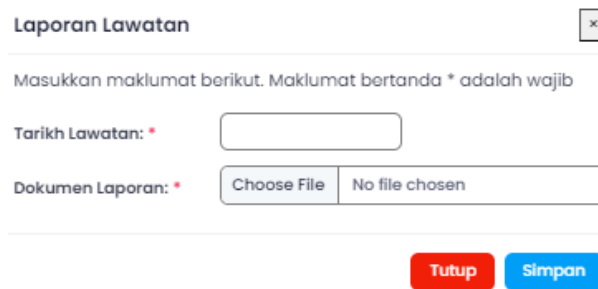


Tarikh	Jenis Dokumen	Pemuat Naik	Agensi/Kumpulan	Tindakan
Tiada rekod ditemui. Harap maaf.				

Tiada rekod wujud.

Rajah 119 Muat Naik Laporan Lawatan

Langkah 4 Klik butang .





Laporan Lawatan

Masukkan maklumat berikut. Maklumat bertanda * adalah wajib

Tarikh Lawatan: *

Dokumen Laporan: * No file chosen


Rajah 120 Maklumat Laporan Lawatan

Langkah 5 Masukkan maklumat yang diperlukan. Klik butang  untuk menyimpan laporan lawatan. Klik butang  untuk menutup paparan laporan lawatan.



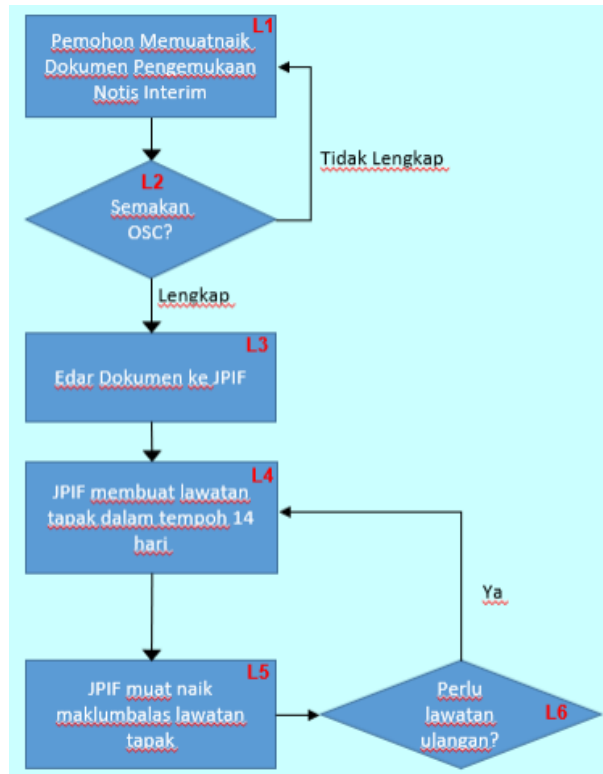
Tarikh	Jenis Dokumen	Pemuat Naik	Agensi/Kumpulan	Tindakan
2024-02-12	Laporan Lawatan	NURUL AMIRAH	Pemohon	<input type="button" value="Papar"/>

Rajah 121 Senarai Laporan Lawatan

Langkah 6 Klik butang  untuk melihat maklumat laporan lawatan yang telah dihantar.

3.3.2.2.2. Proses 4


Sistem ini akan menyediakan fungsi di mana SP boleh menghantar notifikasi bahawa mereka telah bersedia untuk menjalani pemeriksaan interim.



Rajah 122 Carta Alir Proses 4

3.3.2.2.2.1. Notis Pemeriksaan Interim

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

Langkah 3 Klik butang  dibawah seksyen Proses.



Rajah 123 Senarai Notis Pemeriksaan Interim

Langkah 4 Klik pada butang **Daftar Borang Baru**.

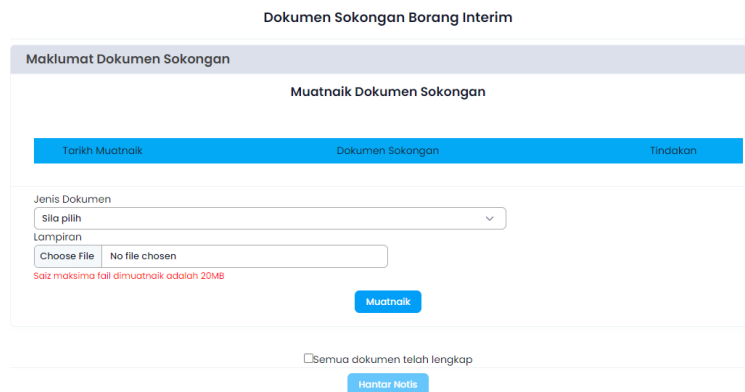


Rajah 124 Daftar Pemeriksaan Interim

Langkah 5 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 6 Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat.

Langkah 7 Klik butang **Batal Pendaftaran** untuk membatalkan pendaftaran Pemeriksaan Interim.



Rajah 125 Muatnaik Dokumen Sokongan Borang Interim

Langkah 8 Pilih Jenis Dokumen dan lampiran berkaitan. Klik butang **Muatnaik**

Nota: Ulang Langkah 8 sehingga semua jenis dokumen sokongan berkaitan dimuatnaik.

Maklumat Dokumen Sokongan		
Muatnaik Dokumen Sokongan		
Tarikh Muatnaik	Dokumen Sokongan	Tindakan
01-03-2024	Surat Irtingan	Buang

Rajah 126 Senarai Dokumen Sokongan

Langkah 9 Klik butang [Buang](#) untuk membuang dokumen yang telah dimuatnaik

Muatnaik Dokumen Sokongan		
Tarikh Muatnaik	Dokumen Sokongan	Tindakan
01-03-2024	Surat Pengemukaan Rasmi	Buang

Jenis Dokumen
 Sila pilih

Lampiran
 No file chosen
Saiz maksima fail dimuatnaik adalah 20MB

Semua dokumen telah lengkap

Rajah 127 Hantar Borang Interim

Langkah 10 Tandakan **Semua dokumen telah lengkap** jika semua dokumen telah lengkap dan klik butang [Hantar Notis](#).

Pengesahan Penghantaran Notis x

Saya dengan ini memperaku bahawa semua dokumen dimuatnaik adalah sah dan benar.

Rajah 128 Pengesahan Penghantaran Notis Pemeriksaan Interim

Langkah 11 Klik butang [Hantar](#).

Bil	Jenis Borang	No Rujukan	Status	Tindakan
1	Notis Pemeriksaan Interim	PBBK20231209-0001-P404	Menunggu Semakan OSC	Papar


Rajah 129 Senarai Notis Pemeriksaan Interim yang Berjaya Dihantar Online

Nota: Status Menunggu Semakan OSC akan dipaparkan pada Seksyen Status yang mengesahkan bahawa dokumen tersebut telah berjaya dihantar kepada OSC untuk semakan dokumen.

Langkah 12 Klik butang **Papar** untuk melihat maklumat Pemeriksaan Interim dan Dokumen Sokongan yang telah dihantar.

3.3.2.2.2.2. Dokumen & Laporan

Langkah 1 Klik pada **Selesai Dihantar** dibawah menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

Langkah 3 Klik pada **PROSES 4** dibawah seksyen Proses.



Rajah 130 Muat Naik Laporan

Langkah 4 Klik butang **Muat Naik Laporan**.

Rajah 131 Maklumat Laporan Kemajuan Projek

Langkah 5 Masukkan maklumat yang diperlukan. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan laporan kemajuan projek. Klik butang **Tutup** untuk menutup paparan laporan kemajuan projek.

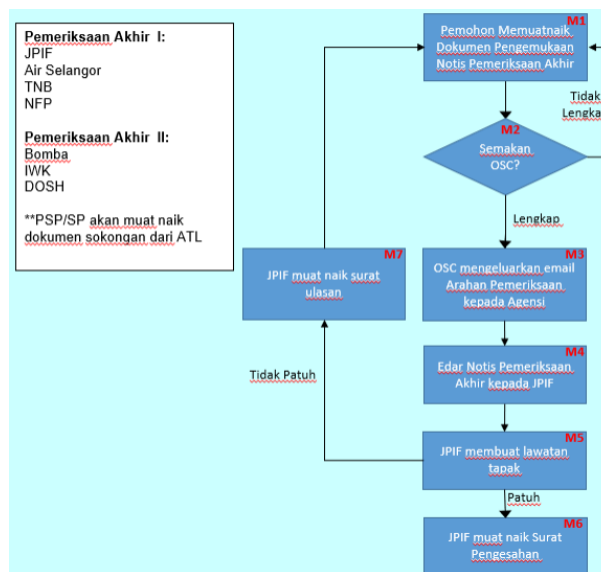
Tarikh	Jenis Dokumen	Pemuat Naik	Ulasan/Komen	Agensi/Kumpulan	Tindakan
2024-03-01	Laporan Kemajuan Projek	ABC	Pemohon		Papar

Rajah 132 Senarai Laporan Kemajuan Projek

Langkah 6 Klik butang **Papar** untuk melihat maklumat laporan kemajuan projek yang telah dihantar.

3.3.2.2.2.3. Proses 5

Sistem ini akan menyediakan fungsi di mana SP boleh menghantar notifikasi bahawa mereka sudah bersedia untuk pemeriksaan akhir bagi tujuan kelulusan CCC (Borang F atau F1).



Rajah 133 Carta Alir Proses 5

3.3.2.2.2.3.1. Notis Pemeriksaan Akhir CCC

Langkah 1 Klik pada **Selesai Dihantar** dibawah menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Klik pada ikon untuk melihat maklumat permohonan.

Langkah 3 Klik butang **PROSES 5** dibawah seksyen Proses.

Langkah 8 Pilih Jenis Dokumen dan lampiran berkaitan. Klik butang **Muatnaik**

Nota: Ulang Langkah 8 sehingga semua jenis dokumen sokongan berkaitan dimuatnaik.

Tarikh Muatnaik	Dokumen Sokongan	Tindakan
28-02-2024	Surat Iringan ke Jabatan Perancangan Infrastruktur	Buang

Rajah 137 Senarai Dokumen Sokongan

Langkah 9 Klik butang **Buang** untuk membuang dokumen yang telah dimuatnaik

Dokumen Sokongan Borang Pemeriksaan Akhir

Maklumat Dokumen Sokongan

Muatnaik Dokumen Sokongan

Tarikh Muatnaik	Dokumen Sokongan	Tindakan
28-02-2024	Surat Iringan ke Jabatan Perancangan Infrastruktur	Buang

Jenis Dokumen
Sila pilih

Lampiran
Choose File No file chosen
Saiz maksima fail dimuatnaik adalah 20MB

Muatnaik

Semua dokumen telah lengkap

Hantar Notis

Rajah 138 Hantar Borang Pemeriksaan Akhir

Langkah 10 Tandakan **Semua dokumen telah lengkap** jika semua dokumen telah lengkap dan klik butang **Hantar Notis**.

Pengesahan Penghantaran Notis

Saya dengan ini memperaku bahawa semua dokumen dimuatnaik adalah sah dan benar.

Hantar

Rajah 139 Pengesahan Penghantaran Notis Pemeriksaan Akhir

Langkah 11 Klik butang **Hantar**.

Bil	Jenis Borang	No. Rujukan Notifikasi	Status	Tindakan
1	Notis Pemeriksaan Akhir I CCC	PBBK20231209-0001-P502	Menunggu Semakan OSC	Papar


Rajah 140 Senarai Notis Pemeriksaan Akhir yang Berjaya Dihantar Online

Nota: Status Menunggu Semakan OSC akan dipaparkan pada Seksyen Status yang mengesahkan bahawa dokumen tersebut telah berjaya dihantar kepada OSC untuk semakan dokumen.

Langkah 12 Klik butang **Papar** untuk melihat maklumat Pemeriksaan Akhir CCC dan Dokumen Sokongan yang telah dihantar.

3.3.2.2.2.3.2. Dokumen & Laporan

Langkah 1 Klik pada **Selesai Dihantar** dibawah menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

Langkah 3 Klik pada **PROSES 5** dibawah seksyen Proses.



Tarikh	Jenis Dokumen	Pemuat Naik	Ulasan/komen	Agensi/Kumpulan	Tindakan
Tiada rekod ditemui. Harap maaf.					

Rajah 141 Muat Naik Laporan

Langkah 4 Klik butang **Muat Naik Laporan**.



Laporan Kemajuan Projek ✕

Masukkan maklumat berikut. Maklumat bertanda * adalah wajib

Tarikh Lawatan: *

Dokumen Lampiran: * No file chosen

Jenis Dokumen: *

Rajah 142 Maklumat Laporan Kemajuan Projek

Langkah 5 Masukkan maklumat yang diperlukan. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan laporan kemajuan projek. Klik butang **Tutup** untuk menutup paparan laporan kemajuan projek.

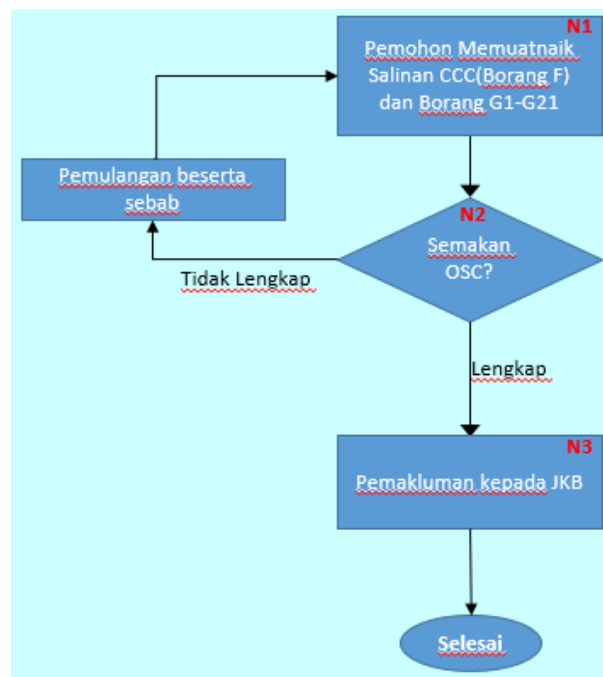
Tarikh	Jenis Dokumen	Pemuat Naik	Ulasan/Komen	Agensi/Kumpulan	Tindakan
2024-03-01	Laporan Kemajuan Projek	ABC	Pemohon		Papar

Rajah 143 Senarai Laporan Kemajuan Projek

Langkah 6 Klik butang **Papar** untuk melihat maklumat laporan kemajuan projek yang telah dihantar.

3.3.2.2.3. Proses 6


Sistem ini akan menyediakan fungsi di mana SP boleh menghantar permohonan Final Endorsement setelah kelulusan CCC diberikan.

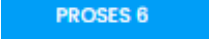


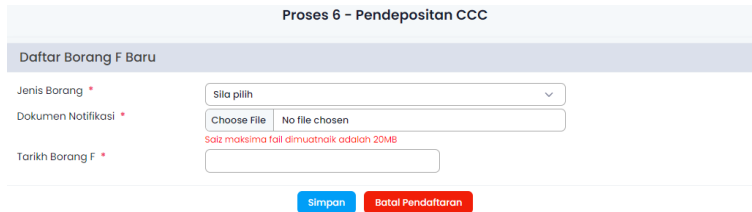
Rajah 144 Carta Alir Proses 6

3.3.2.2.3.1. Borang F

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

Langkah 3 Klik butang  diawah seksyen Proses.



Proses 6 - Pendepositan CCC

Daftar Borang F Baru

Jenis Borang *

Dokumen Notifikasi * No file chosen
Saiz maksima fail dimuatnaik adalah 20MB

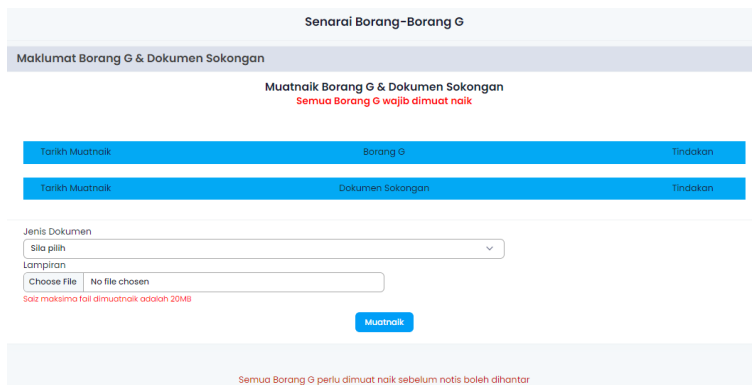
Tarikh Borang F *

Rajah 145 Daftar Borang F

Langkah 4 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 5 Klik butang .

Langkah 6 Klik butang  untuk membatalkan pendaftaran Borang F.



Senarai Borang-Borang G

Maklumat Borang G & Dokumen Sokongan

Muatnaik Borang G & Dokumen Sokongan
Semua Borang G wajib dimuat naik


Tarikh Muatnaik	Borang G	Tindakan
Tarikh Muatnaik	Dokumen Sokongan	Tindakan

Jenis Dokumen

Lampiran No file chosen
Saiz maksima fail dimuatnaik adalah 20MB

Semua Borang G perlu dimuat naik sebelum notis boleh dihantar

Rajah 146 Muatnaik Borang G & Dokumen Sokongan

Langkah 7 Pilih Jenis Dokumen dan lampiran berkaitan. Klik butang .

Nota: Ulang Langkah 7 sehingga semua jenis dokumen sokongan berkaitan dimuatnaik.

Senarai Borang-Borang G		
Maklumat Borang G & Dokumen Sokongan		
Muatnaik Borang G & Dokumen Sokongan <small>Semua Borang G wajib dimuatnaik</small>		
Tarikh Muatnaik	Borang G	Tindakan
12-02-2024	Borang G1 - Kerja-kerja Tanah	Buang
12-02-2024	Borang G2 - Pemancangan Tanda	Buang
12-02-2024	Borang G3 - Asas Tapak	Buang
12-02-2024	Borang G4 - Struktur	Buang
12-02-2024	Borang G5 - Perpaljan Air Dalamian	Buang
12-02-2024	Borang G6 - Perpaljan Sanitari Dalamian	Buang

Rajah 147 Senarai Borang G & Dokumen Sokongan

Langkah 8 Klik butang [Buang](#) untuk membuang dokumen yang telah dimuatnaik.

28-02-2024	Surat Kelulusan Pelan Pandangan Darat (Landskap)	Buang
29-02-2024	Surat Kelulusan Nama Bangunan	Buang

Semua dokumen telah lengkap

[Hantar Notis](#)

Rajah 148 Hantar Borang F

Langkah 9 Tandakan **Semua dokumen telah lengkap** jika semua dokumen telah lengkap dan klik butang [Hantar Notis](#).

Pengesahan Penghantaran Notis ×

Saya dengan ini memperaku bahawa semua dokumen dimuatnaik adalah sah dan benar.

[Hantar](#)

Rajah 149 Pengesahan Penghantaran Pendepositan CCC

Langkah 10 Klik butang [Hantar](#).

Bil	Jenis Borang	No Rujukan	Status	Tindakan
1	Borang F1 - Kelulusan CCC Separa	PBBK20231209-0001-P605	Menunggu Semakan OSC	Papir

Rajah 150 Senarai Borang F yang Berjaya Dihantar Online

Nota: Status Menunggu Semakan OSC akan dipaparkan pada Seksyen Status yang mengesahkan bahawa dokumen tersebut telah berjaya dihantar kepada OSC untuk semakan dokumen.

Langkah 11 Klik butang **Papar** untuk melihat maklumat Borang F dan Dokumen Sokongan yang telah dihantar.

3.4. Tandatangan Digital

Tandatangan digital adalah ruang bagi SP/PSP membuat tandatangan secara atas talian. SP/PSP perlu mendaftarkan akaun bagi menggunakan fungsi ini. Rujuk **3.2.2** untuk langkah pendaftaran tandatangan digital.



Rajah 151 Tandatangan Digital

3.4.1. Senarai Dokumen

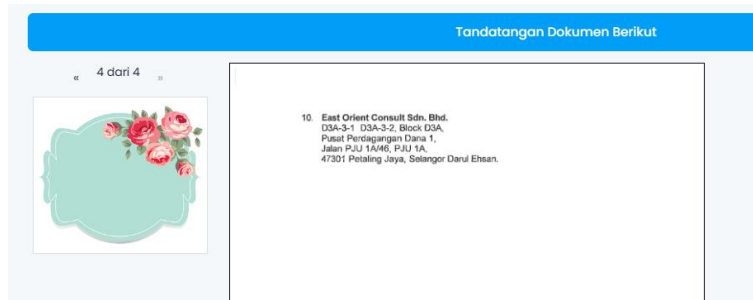
Langkah 1 Klik butang **Senarai Dokumen** dibawah Tandatangan Digital.



Tarikh	Dokumen	Tindakan
19-12-2023	Dokumen Am	Tandatangan
19-12-2023	Dokumen Am	Tandatangan

Rajah 152 Senarai Dokumen Memerlukan Tandatangan Digital

Langkah 2 Klik pada **Tandatangan** untuk menandatangani dokumen.



Rajah 153 Menandatangani Dokumen

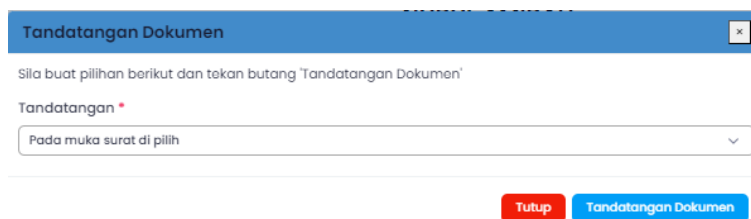
Langkah 3 Selaraskan imej tandatangan digital di dalam dokumen.

Langkah 4 Klik butang 



Langkah 5 Buka aplikasi MyTrustID pada nombor tekefon yang telah didaftarkan.

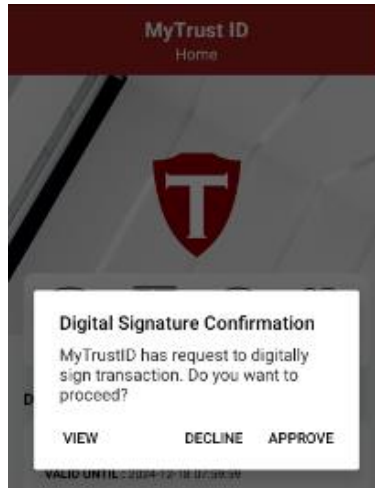


Rajah 154 Aplikasi MyTrustID



Rajah 155 Tetapan Posisi Tandatangan Dokumen

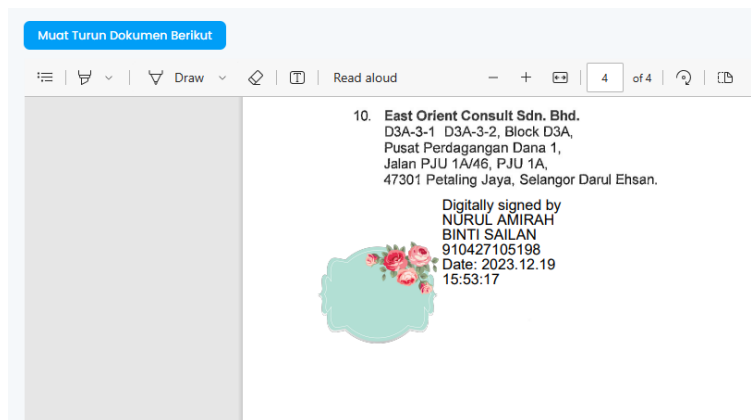
Langkah 6 Pilih Tandatangan samaada pada semua muka surat atau pada muka surat terpilih. Klik butang  untuk teruskan menandatangani dokumen. Klik butang  untuk menutup paparan Tandatangan Dokumen.



Rajah 156 Pengesahan Tandatangan Digital

Langkah 7 Masukkan No PIN telefon bimbit anda atau fingerprint.

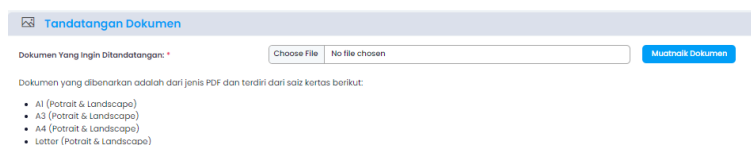
Langkah 8 Klik butang Muat Turun Dokumen Berikut.



Rajah 157 Pengesahan Tandatangan Digital

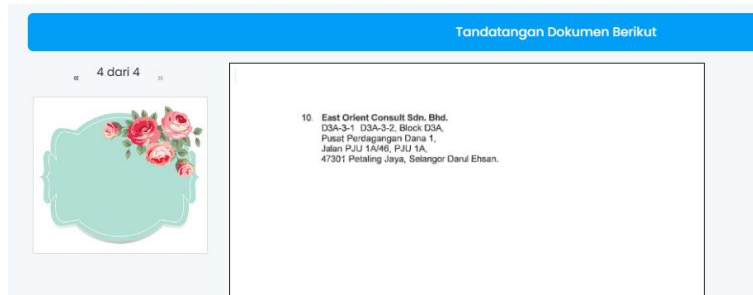
3.4.2. Tandatangan Dokumen

Langkah 1 Klik butang **Tandatangan Dokumen** dibawah Tandatangan Digital.



Rajah 158 Muatnaik Dokumen Tandatangan

Langkah 2 Tekan pada ruang dan pilih dokumen yang hendak ditandatangani. Klik butang **Muatnaik Dokumen**



Rajah 159 Menandatangani Dokumen

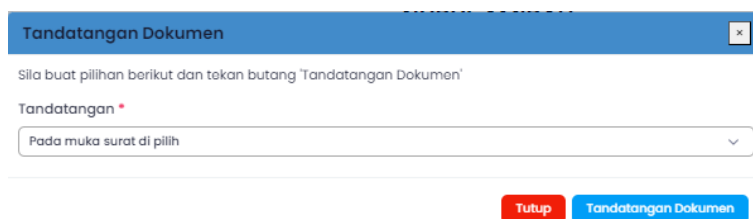
Langkah 3 Selaraskan imej tandatangan digital di dalam dokumen.

Langkah 4 Klik butang **Tandatangan Dokumen Berikut**

Langkah 5 Buka aplikasi MyTrustID pada nombor tekefon yang telah didaftarkan.

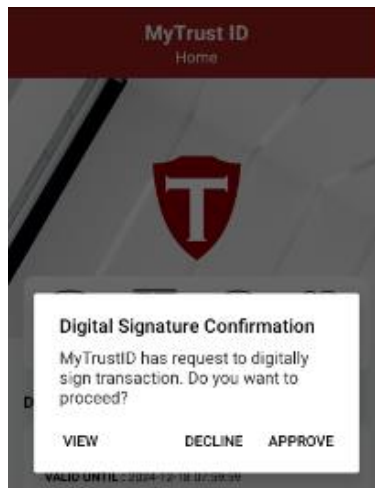


Rajah 160 Aplikasi MyTrustID



Rajah 161 Tetapan Posisi Tandatangan Dokumen

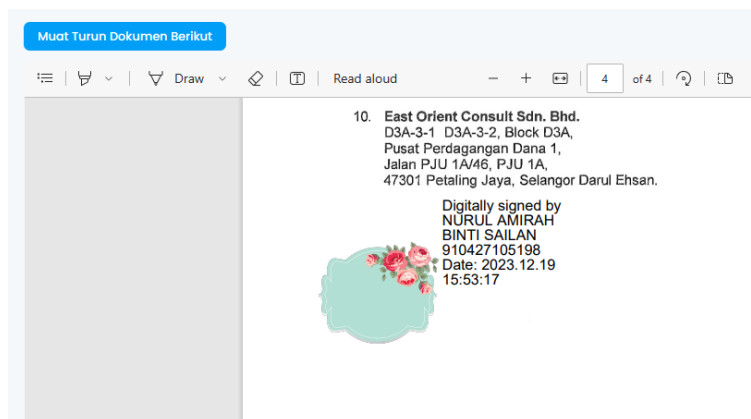
Langkah 6 Pilih Tandatangan samaada pada semua muka surat atau pada muka surat terpilih. Klik butang **Tandatangan Dokumen** untuk teruskan menandatangani dokumen. Klik butang **Tutup** untuk menutup paparan Tandatangan Dokumen.



Rajah 162 Pengesahan Tandatangan Digital

Langkah 7 Masukkan No PIN telefon bimbit anda atau fingerprint.

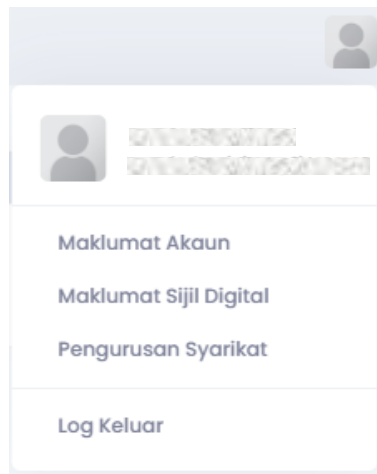
Langkah 8 Klik butang Muat Turun Dokumen Berikut.



Rajah 163 Pengesahan Tandatangan Digital


4. Log Keluar

Log Keluar adalah fungsi untuk pengguna keluar dari Sistem OSC 3 Plus Online.



Rajah 164 Paparan Log Keluar

Langkah 1 Klik pada ikon  pada bahagian atas kanan sistem.

Langkah 2 Klik pada butang  .