



MANUAL PENGGUNA

PEMOHON (PSP / SP)

VERSI 1.0



**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

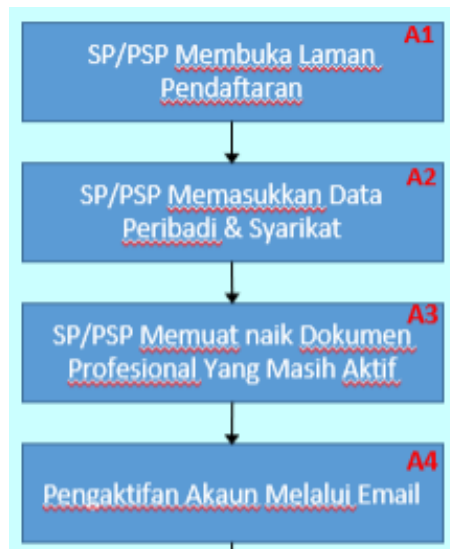
1. Pengenalan

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

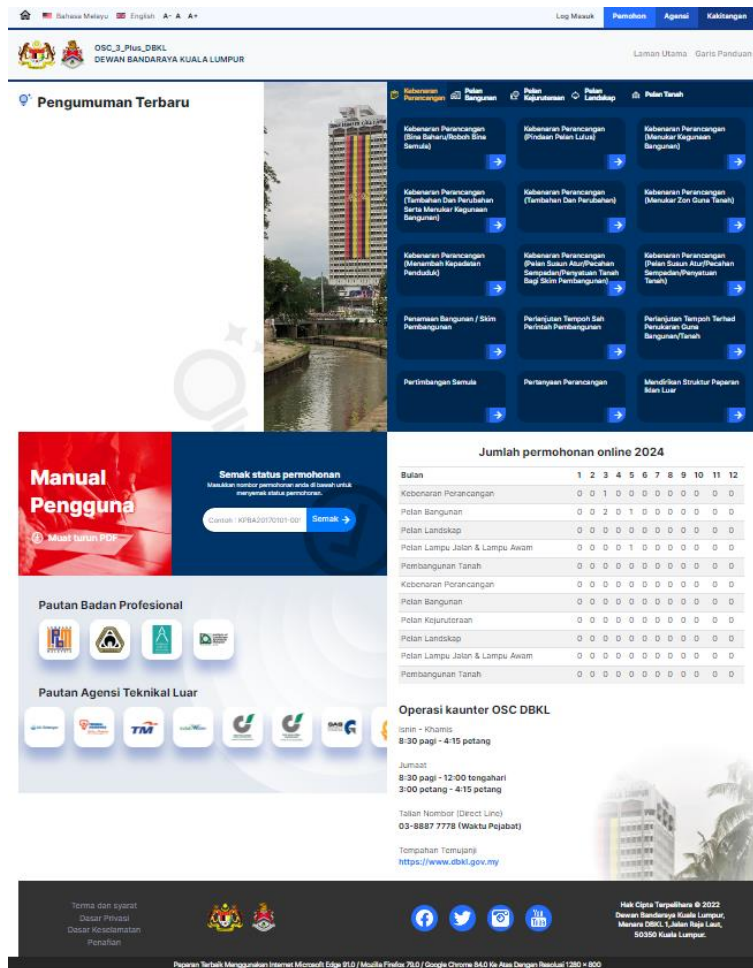
Secara amnya, pemohon adalah pengguna berdaftar yang boleh menghantar permohonan secara atas talian menggunakan sistem ini.



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 *	Sila pilih
Kewarganegaraan *	Sila pilih
No Kad Pengenalan (MyKad)/Pasport *	Sila pilih contoh: 771114101011 Hanya abjad dan nombor sahaja dibenarkan.
Nama Penuh Seperti Dalam Kad Pengenalan (MyKad)/Pasport *	
No Telefon (+6) *	
Emel *	910427105198
Kata Laluan *	*****
Ulang Kata Laluan *	
	☐ Papar Kata Laluan

Rajah 4 Borang Pendaftaran Individu PSP/SP/Pemilik

MAKLUMAT SYARIKAT	
Nama Syarikat *	
No. Pendaftaran Syarikat *	
Jawatan *	
Alamat Syarikat *	
Bandar/Kawasan *	
Poskod *	
Negeri *	Sila pilih
No Telefon (+6) *	
Sambungan	
No Faksimili (+6)	

Rajah 5 Borang Maklumat Syarikat

MAKLUMAT KEAHLIAN PROFESIONAL	
Nombor Keahlian Profesion *	
Tarikh Pendaftaran Keahlian *	
Tarikh Tamat Keahlian *	
	Masukkan 31 Disember 2030 jika ahli tetap
Sijil/Kad Professional Individu *	Choose File No file chosen Hanya .pdf dibenarkan. Saiz maksima 2000kb
Sijil Professional Syarikat *	Choose File No file chosen Hanya .pdf dibenarkan. Saiz maksima 2000kb
Daftar Set Semula	

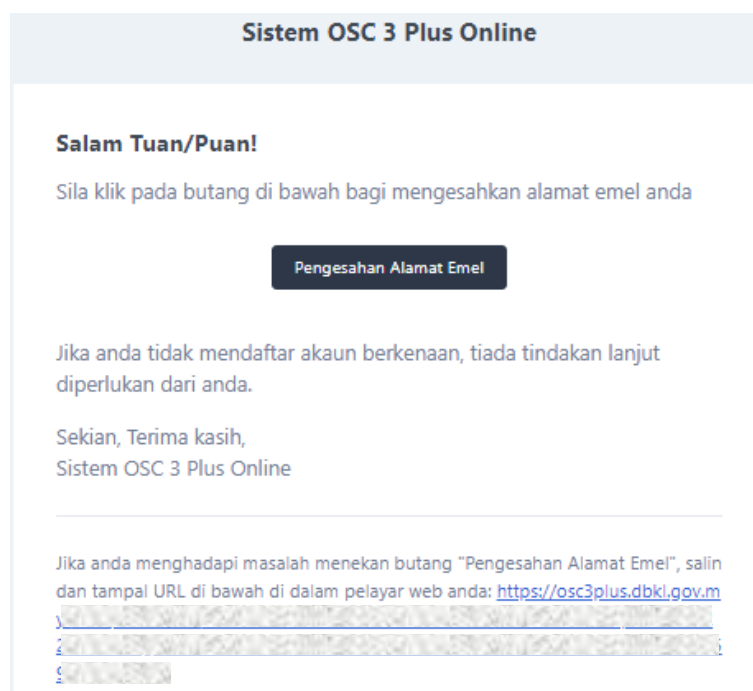
Rajah 6 Borang Maklumat Keahlian Profesional

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 emel @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

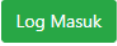
Kata Laluan

☐ Papar Kata Laluan

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

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](#)

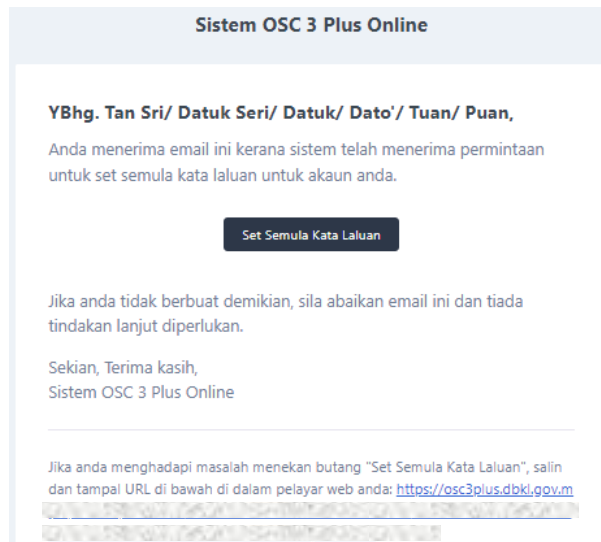
Rajah 11 Paparan Lupa Kata Laluan

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  .

Rajah 14 Paparan Set Semula Kata Laluan

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

Langkah 6 Klik pada butang  .

Kata laluan telah di set semula!

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

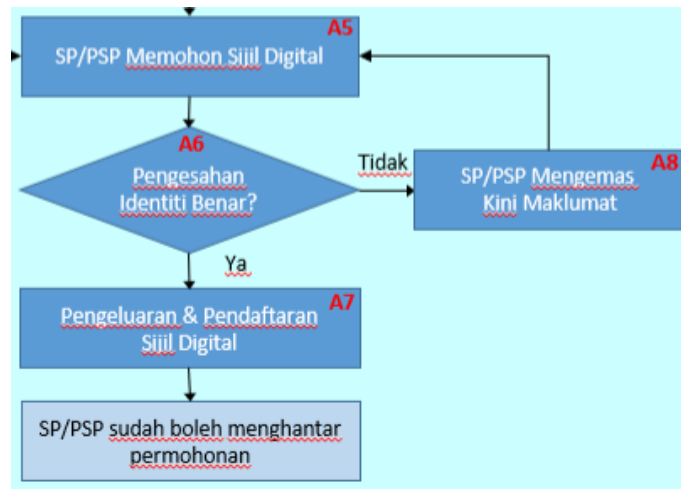
Rajah 17 Paparan Maklumat Akaun

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 pengkatifan 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.

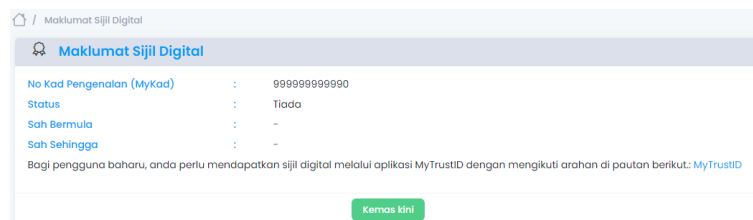


Rajah 18 Carta Alir Permohonan Sijil Digital

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

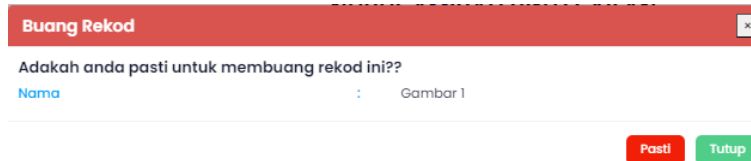
Langkah 1 Klik pada ikon  pada bahagian atas kanan sistem.

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

Gambar Tandatangan			
Tambah Tandatangan			
#	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.

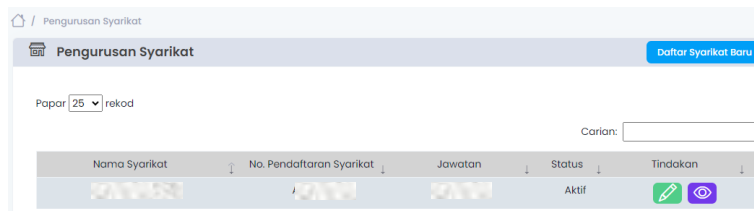
2.4.3. Pengurusan Syarikat

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**.

Rajah 25 Borang Maklumat Syarikat Baru

Langkah 4 Masukkan maklumat-maklumat syarikat yang diperlukan.

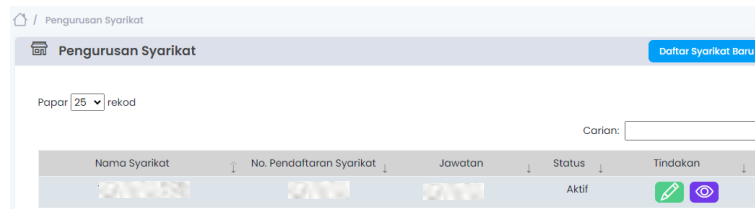
Langkah 5 Klik pada butang **Daftar**, untuk menyimpan maklumat syarikat.

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.

Langkah 1 Klik pada .

Senarai Permohonan (Draf/Tidak Lengkap)

Status

Draf

Saring

Papar 25 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-KTJF20240527-0001	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

Tidak Lengkap

Saring

Papar

25

rekod

Carian:

Tarikh	No. Rujukan Sistem	Jenis Permohonan	Tajuk Permohonan	Status	Tindakan
22-03-2024	D-PBBS20240322-0069	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 titled 'Senarai Permohonan (Selesai Dihantar)'. It features a filter for 'Status' set to 'Sedang Diproses' and a 'Saring' button. Below the filter, there is 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'.

Tarikh	No. Rujukan Sistem	Jenis Permohonan	Tajuk Permohonan	Status	Tindakan
09-05-2024	KBBA20240509-0001	CIH-Keluaran Bahan (Bracket Arm Pada Dinding Bangunan) Baharu	sss Tetuan: ffews	Sedang Diproses	
09-05-2024	PKKT20240509-0001	CI-Pelan Kejuruteraan (Kerja Tanah) Baharu	aaa 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	Lulus				
Papar 25 rekod	Carian:				
Tarikh	No. Rujukan Sistem	Jenis Permohonan	Tajuk Permohonan	Status	Tindakan
22-03-2024	PBB20240322-0001	B1-Kelulusan Pelan Bangunan (Bina Baharu/Rebaja Bina 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	Arahan Pematuhan				
Papar 25 rekod	Carian:				
Tarikh	No. Rujukan Sistem	Jenis Permohonan	Tajuk Permohonan	Status	Tindakan
20-11-2023	PBBK20231209-0001	B2-Kelulusan Pelan Bangunan (Bina Baharu/Rebaja 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	KPKB20231208-0001	A15- Kebenaran Perancangan (Menukar Kegunaan Bangunan) Baharu	test Tetuan: BASIC INCEPTION SDN BHD	Lulus (Menanti Bayaran)	
09-05-2023	KBBA20231120-0001	CT1-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.



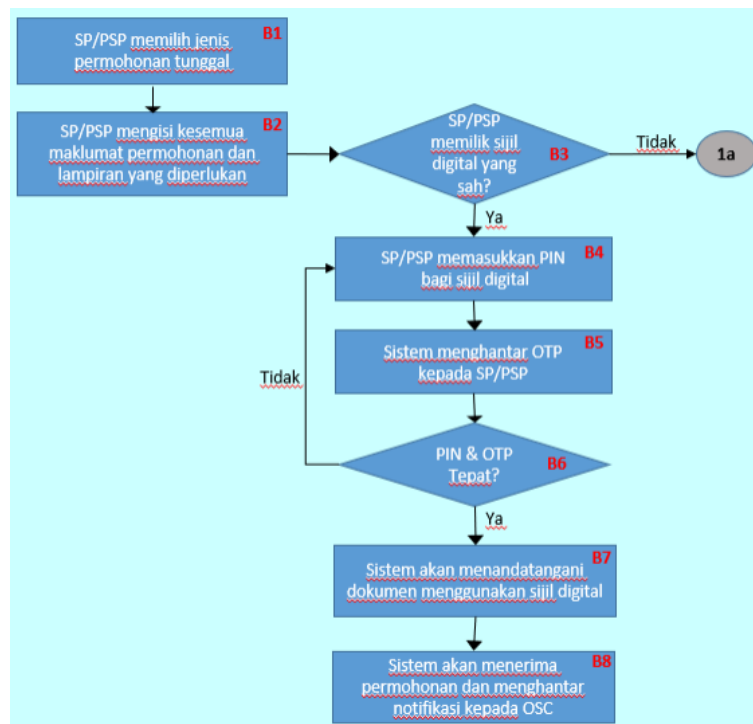
NOTIFIKASI MULA KERJA (P3)	PEMERIKSAAN INTERIM (P4)	PEMERIKSAAN AKHIR (P5)	PENDEPOSITAN CCC (P6)
0	0	0	0

Rajah 35 Paparan Notifikasi (Semakan Tidak Lengkap)

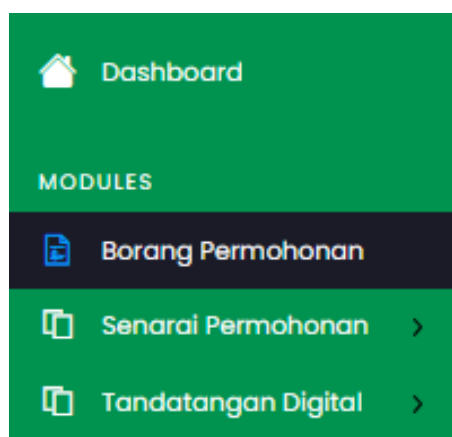
Nota: Rujuk 3.3.2.2.1. sehingga 3.3.2.2.3 untuk membuat penghantaran notifikasi bagi setiap proses.

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 .

The screenshot shows the 'Borang Permohonan' form. At the top, there is a header 'Borang Permohonan'. Below it, there is a label 'Kategori Permohonan: *' followed by a dropdown menu with the text 'Sila pilih' and a downward arrow.

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

The screenshot shows the 'Borang Permohonan' form. The 'Kategori Permohonan' dropdown is set to 'Permohonan Tunggal'. The 'Nama Permohonan: *' label is followed by a dropdown menu with the text 'Sila pilih'. A list of options is visible, including: (A13) KPBB - Kebenaran Perancangan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula), (A19) KPFP - Kebenaran Perancangan (Menambah Kepadatan Penduduk), (A15) KPBB - Kebenaran Perancangan (Menukar Kegunaan Bangunan), (A16) KPFP - Kebenaran Perancangan (Menukar Zon Guna Tanah), (A20) KPFP - Kebenaran Perancangan (Pelai Susun Atur/Pecahan Sempadan/Periyatan Tanah Bagi Skim Peribangungan), (A21) KPFP - Kebenaran Perancangan (Pindaan Pelai Lulus), (A14) KPFP - Kebenaran Perancangan (Pindaan Pelai Lulus), (A16) KPFP - 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), (C18) KBAT - Kelulusan Bahan (Lampu Jalan/Siar Kaki berhubung/Hentian Teku/Hentian Bas), (C17) KBLL - Kelulusan Bahan (Lanter Lampu Jalan/Lampu Lintang LED), (C10) KBTD - Kelulusan Bahan (Tiang Lampu Dekoratif Jenis Keluli Bergeometri Rendam Panas), (C19) KBTL - Kelulusan Bahan (Tiang Lampu Jenis Keluli Bergeometri Rendam Panas Bersegi Lapan), (B6) PBBB - Kelulusan Pelai Bangunan (Bangunan Sementara), (B1) PBBB - Kelulusan Pelai Bangunan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula/Pindaan Pelai Lulus), (B3) PBBB - Kelulusan Pelai Bangunan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula - Kediaman Kecil), (B2) PBBK - Kelulusan Pelai Bangunan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula - Tanpa Tempati Letak Kereta), (B5) PBBP - Kelulusan Pelai Bangunan (Tambah dan Perubahan Kecil/Permis Permintaan Kecil [B2]).

Rajah 39 Borang Permohonan (Nama Kategori)

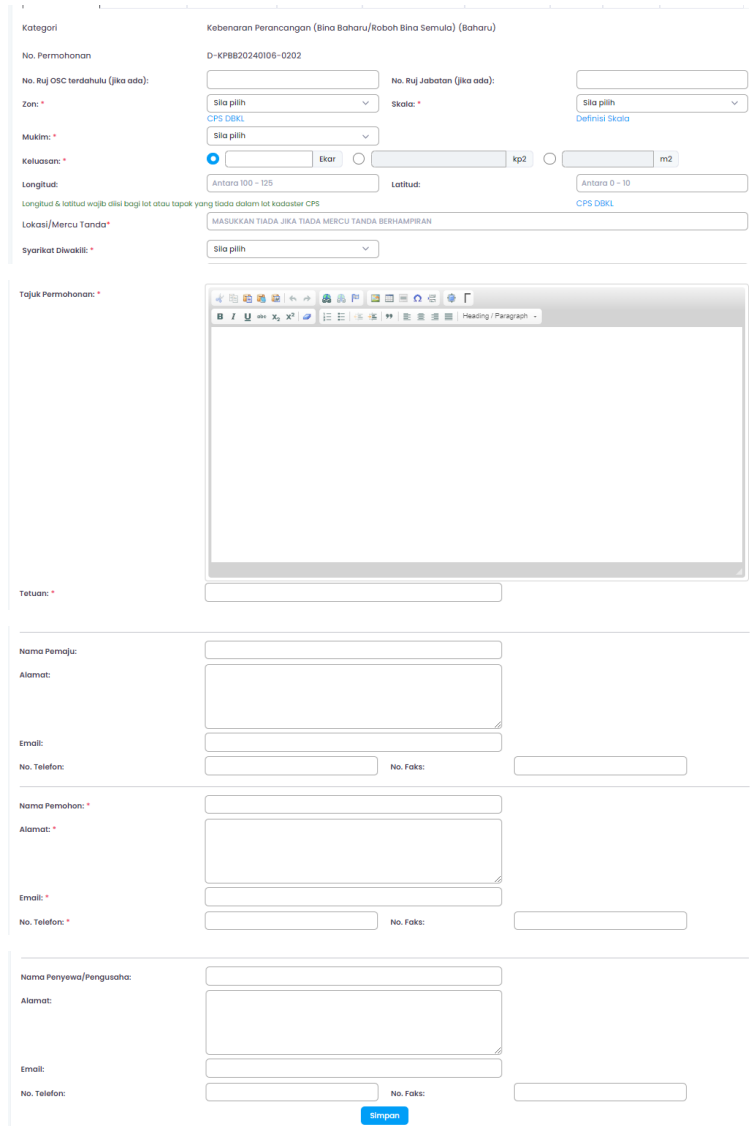
Langkah 4 Pilih jenis permohonan: Baharu

The screenshot shows the 'Borang Permohonan' form. The 'Kategori Permohonan' dropdown is set to 'Permohonan Berasingan'. The 'Nama Permohonan: *' label is followed by a dropdown menu with the text 'A13-Kebenaran Perancangan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula) (*)'. The 'Jenis Permohonan: *' label is followed by a dropdown menu with the text 'Baharu'. A blue 'Hantar' button is visible at the bottom right.

Rajah 40 Borang Permohonan (Jenis Permohonan)

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

3.2.1.1. Maklumat Am



Kategori: Kebenaran Perancangan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula) (Baharu)

No. Permohonan: D-KPB20240106-0202

No. Ruj OSC terdahulu (jika ada): No. Ruj Jabatan (jika ada):

Zon: * Skala: *

Mukim: * Definisi Skala:

Keluasan: * ekar ☐ sq2 ☐ m2

Longitud: Antara 100 - 125 Latitud: Antara 0 - 10

Longitud & latitud wajib diisi bagi lot atau tapak yang tiada dalam lot kadaster CPS CPS DBKL

Lokasi/Mercu Tanda* MASUKKAN TIADA, JIKA TIADA MERCU TANDA BERHAMPIRAN

Syarikat Diwakili: *

Tajuk Permohonan: *

Tetuan: *

Nama Pemaju:

Alamat:

Email:

No. Telefon: No. Faks:

Nama Pemohon: *

Alamat: *

Email: *

No. Telefon: * No. Faks:

Nama Penyewa/Pengusaha:

Alamat:

Email:

No. Telefon: No. Faks:

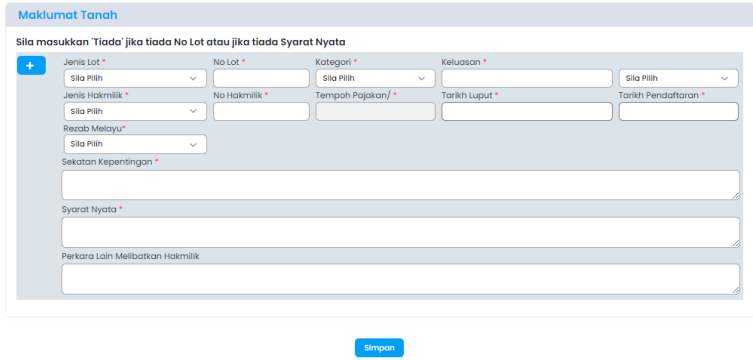
Rajah 41 Maklumat Am

Langkah 1 Klik pada tab .

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

Langkah 3 Klik pada butang  .

3.2.1.2. Maklumat Tanah



Rajah 42 Maklumat Tanah

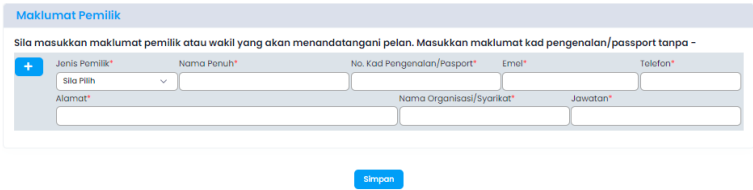
Langkah 1 Klik pada tab  .

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

- Langkah 1 Klik pada tab **Maklumat Pemilik**.
- 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 pemilik. Jika mahu membuang maklumat pemilik, klik pada ikon  untuk membuang maklumat.
- Langkah 4 Klik pada butang **Simpan**.

3.2.1.4. Maklumat Perancangan (Jika Berkaitan)

Maklumat Am
Maklumat Tanah
Maklumat Pemilik
Maklumat Perancangan
Jenis Pembangunan
FI Proses
Lampiran
Semak & Hantar

Butiran Perancangan

Zon Guna Tanah Asas
Kegunaan Tanah / Intensiti

☐ CDP 1039/ CDP 1040/ CDP 1041
☐ Zon berdasarkan Kaedah Zon Kepadatan 1965
☐ Pelan-pelan warta
☐ Kelulusan PP Terdahulu Yang Masih Berkuatkuasa

PELAN BANDAR RAYA KUALA LUMPUR 2020 (PBRKL2020)
Zon Guna Tanah

Sila Pilih

Intensiti Pembangunan
I. Kepadatan
II. Nisbah Plot
Kelas Kegunaan Tanah & Bangunan WPKL2018

Sila pilih

Lapisan Kawalan Perancangan
I. Zon / bangunan Warisan

☐ Berkaitan
☒ Tidak Berkaitan

II. Kawalan Kelengkapan

☐ Berkaitan
☒ Tidak Berkaitan

III. Zon Perancangan Transit (TPZ)

☐ Berkaitan
☒ Tidak Berkaitan

IV. Kondor Tapian Sungai

☐ Berkaitan
☒ Tidak Berkaitan

Zon Sensitif Alam Sekitar
I. Kawasan Sensitif Alam Sekitar

☐ Berkaitan
☒ Tidak Berkaitan

Status pembinaan / aktiviti di tapak
Status

Sila Pilih

Keperluan Teknikal
Luas Tapak Asal

kp
 mp
 Ekar

Luas Tapak Serahan

kp
 mp
 Ekar

Luas Tapak Bersih

kp
 mp
 Ekar

Pecahan Guna Tanah

JENIS	KELUASAN (KP)	PERATUS (%)
Bangunan (built-up)		
Kawasan Lapang Berpusat		
Jalan Dalaman		
Perimeter Planting		
Lain		
+		
JUMLAH		

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	Bilangan tingkat bangunan dari aras tanah 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 / 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 kebuhraza	☐ 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

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 / pangsupuri 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 lahan 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 "incidenta"	☐ Berkaitan ☒ Tidak Berkaitan
Perletakan kemudahan awam di tempat yang tidak tersorok	☐ Berkaitan ☒ Tidak Berkaitan
Pengesahan / kepatuhan 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 pangsupuri 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

Rajah 44 Maklumat Perancangan

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

Rajah 45 Maklumat jika Berkaitan/Tidak Berkaitan

Langkah 4 Klik pada butang .

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			
• Berkembar			
• Teres/Serangkai			
• Rumah Pangsa			
• Rumah Kos Rendah			
• Rumah Bandar			
• Rumah Berkelompok			
Jumlah Kecil	0	0	0
PERDAGANGAN			
• Rumah Kedai			
• Rumah Kedai / Pejabat			
• Pembangunan Komprehensif			
Jumlah Kecil	0	0	0
PERUSAHAAN			
• Teres			
• Sesebuah			
• Berkembar			
• Bertingkat			
Jumlah Kecil	0	0	0
PELAJARAN			
• Pusat Pengajian Tinggi			
• Sekolah Menengah			
• Sekolah Rendah			
• Tadika			
Jumlah Kecil	0	0	0
KEMUDAHAN AWAM			
• Rumah Ibadat			
• Balai Polis			
• Bomba			
Jumlah Kecil	0	0	0
INFRASTRUKTUR			
• Tangki Air			
• Pencawang Elektrik			
• Kolam Cikadasi			
• Sungai / Rezas Parit			
• Lain-lain			
Jumlah Kecil	0	0	0
KAWASAN HIAU/ZON PEMISAH			
KAWASAN LAPANG/REKREASI			
PERKUBURAN			
JUMLAH	0	0	0

[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 Terhad

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	Pangsapuri Servis	Ruang Penjaja	Tempat Letak Kereta	Lain-lain	Jumlah Luas Lantai (KP)
									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 .

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 .

C. Butir-butir Komponen Kediaman

Jenis Kediaman	Bil Bilik/Unit	Lantai Lantai/Unit	Bil Unit	Harga jualan/Unit

D. Butir-butir Komponen Hotel

Bilangan Bilik:

Taraf Hotel:

Jenis Bilik	Bilangan	Luas Lantai (KP)

E. Kemudahan Disediakan

Jenis Kemudahan	Lokas(Tingkat)	Luas Lantai (KP)

F. Tempat letak kenderaan

Tempat Letak Kenderaan	Jumlah diperlukan	Jumlah disediakan
Kereta		
Lori		
Motorsikal		
OKU		
Pelawat		
SDW		
EV		

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 Cadaran Pembangunan

Jenis Kediaman

Jenis Kediaman	Jumlah Unit	Luas Lantai Unit	Tinggi Bangunan
A. Rumah Banglo			
B. Rumah deret (dengan lorong belakang)			
C. Rumah deret (dengan lorong belakang)			
D. Rumah Pangsia			
E. Rumah Pangsia Kos Rendah			
F. Rumah Bandar			
G. Rumah Berkembar			

Simpan

Jadual kegunaan lantai bagi bangunan bertingkat

Pecahan luas lantai mengikut kegunaan bangunan

Tingkat	Kegunaan	Luas Lantai
+		

Simpan

Jenis dan bilangan unit

Jenis Kediaman	Bil Bilik / Unit	Lantai Lantai / Unit	Bil Unit	Harga jualan / Unit
+				

Simpan

Jenis Kemudahan Penduduk yang Disediakan

Kemudahan diluar bangunan

Kegunaan	Kawasan Lapang	Permainan Kanak-kanak	Kolam Renang	Tapak LPG	Lain-lain
Luas Lantai (KP)					

Kemudahan perdagangan

Kegunaan	Restoran / Coffee House	Kedai runcit / Kiosk	Kedai dobi / Laundrette	Lain-lain
Luas Lantai (KP)				

Kemudahan bukan perdagangan

Kegunaan	Tadika	Surau	Taska	Devan Orang Ramai	Bilik Bacaan / Perpustakaan	Bilik-bilik rekreasi	Lain-lain (Nyatakan)
Luas Lantai (KP)							

Simpan

Tempat letak kenderaan

Tempat Letak Kenderaan	Jumlah diperlukan	Jumlah disediakan
Kereta		
Lori		
Motorsikal		
OKU		
Pelawat		
SDW		
EV		

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 **Simpan** bagi setiap seksyen.

3.2.1.5.4. 1C – Perusahaan

Langkah 1 Klik pada tab **1C – PERUSAHAAN**.

Butir-Butir Cadangan Pembangunan

Pecahan luas lantai mengikut kegunaan bangunan

Tingkat	Kegunaan	Luas Lantai
+		

Simpan

Tempat letak kenderaan

Tempat Letak Kenderaan	Jumlah diperlukan	Jumlah disediakan
Kereta		
Lori		
Motorsikal		
OKU		
Petawat		
SDW		

Simpan

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 **Simpan** bagi setiap seksyen.

3.2.1.5.5. 1E – Penggunaan Pelajaran

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

Budi-Budir Cadangan Pembangunan

Jenis Pelajaran

Creche	☐	Tadika	☐
Taman Asuhan Kanak-kanak	☐	Sekolah Rendah	☐
Sekolah Menengah	☐	Maktab	☐
Sekolah Vokasional	☐	Sekolah Perdagangan	☐
Institusi Pelajaran Tinggi	☐	Lain-lain Institusi Pelajaran	☐
Institusi Keretiausahaan	☐		

Simpan

Pecahan luas lantai mengikut kegunaan bangunan

Tingkat	Kegunaan	Luas Lantai
+		

Simpan

Luan Taman Permainan

Ekar: Kaki Persegi:

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

Tempat Letak Kenderaan	Jumlah diperlukan	Jumlah disediakan
Kereta		
Lot		
Motorsikal		
OKU		
Pelawat		
SDW		

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 **Simpan** bagi setiap seksyen.

3.2.1.5.6. 1F – Kegunaan Institusi

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

Bilik-Bilik Cadangan Pembangunan

Jenis Penggunaan Yayasan *

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
+		

Tempat letak kenderaan

Tempat Letak Kenderaan	Jumlah diperlukan	Jumlah disediakan
Kereta		
Lori		
Motorsikal		
OKU		
Pelawat		
SDW		

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? * Ya

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

Nama Blok	
+	A
-	B

Pecahan luas lantai mengikut kegunaan bangunan

Tingkat	Kegunaan	Luas Lantai
+		

Butiran Komponen Hotel

Bilangan Bilik: *

Taraf Hotel: *

Jenis Bilik	Bilangan	Luas Lantai (KP)
+		

Kemudahan Disediakan

Jenis Kemudahan	Lokasi(Tingkat)	Luas Lantai (KP)
+		

Tempat letak kenderaan

Tempat Letak Kenderaan	Jumlah diperlukan	Jumlah disediakan
Kereta		
Lori		
Motorsikal		
OKU		
Pelawat		
SDW		
EV		

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				
Bangunan utama				
Pump island				

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

Tempat letak kenderaan

Tempat Letak Kenderaan	Jumlah diperlukan	Jumlah disediakan
Kereta		
Lori		
Motorsikal		
OKU		
Pelawat		
SDW		

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 **1K – PENUKARAN KEGUNAAN SESUATU BANGUNAN**.

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*

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		
2.2	PBRK 2020		
2.3	PPL (CDP)		
2.4	Pelan Warta		
3.0 LUAS TANAH:		Kaki Persegi	Ekar
3.1	Luas kasar (mengikut geran tanah)		
3.2	Luas bersih (tidak termasuk bahagian tanah yang akan diserahkan)		
4.0 LUAS LANTAI:		Kaki Persegi	
4.1	Luas lantai kasar (keseluruhan)		
4.2	Luas lantai bersih (tidak termasuk tempat letak kereta & ruang penjaja)		
5.0 MAKLUMAT KOS PROJEK:		RM *	
5.1	Gross Development Cost (GDC)		
5.2	Gross Development Value (GDV)		
6.0 HARGA JUALAN:		Harga Jual (RM)	Jenis Unit
7.0 NISBAH PLOT:		Kaki Persegi	Nisbah Plot
7.1	Luas lantai yang dicadangkan		
7.2	Luas lantai yang diluluskan mengikut Perintah Pembangunan terdahulu		
		Tarikh	No. Resit
7.3	Status pembayaran Caj Pembangunan bagi kelulusan terdahulu		
		kaki persegi	
7.4	Pertambahan / Pengurangan* luas lantai		
8.0 KEPADATAN PENDUDUK / DENSITI:		Orang Seekor	Unit
8.1	Kepadatan yang dicadangkan		
8.2	Kepadatan yang diluluskan mengikut Perintah Pembangunan terdahulu		
		Tarikh	No. Resit
8.3	Status pembayaran Caj Pembangunan bagi kelulusan terdahulu		
		Orang Seekor	Unit
8.4	Pertambahan / Pengurangan* Kepadatan		
9.0 KEPERLUAN TEMPAT LETAK KERETA (TLK):		Petak	
9.1	TLK diperlukan		
9.2	TLK dicadangkan		
9.2	Lebih / Kekurangan TLK		

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: *

Simpan

Rajah 62 Maklumat Perintah Pembangunan

- Langkah 1 Isikan maklumat perintah pembangunan pada tab Maklumat Am bagi permohonan tertentu.
- Langkah 2 Klik pada butang **Simpan**.
- Langkah 3 Klik pada tab **Borang dan garis panduan**.
- Langkah 4 Klik pada butang **Muat Turun**. 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: *

Alamat: *

Email: *

No. Telefon: *

No. Pendaftaran:

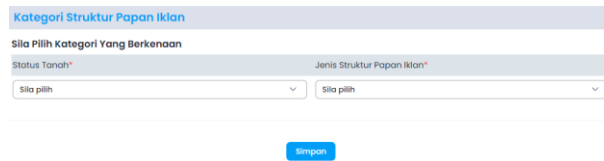
No. Faks:

Simpan

Rajah 63 Maklumat Perakuan Pemilik Premis

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

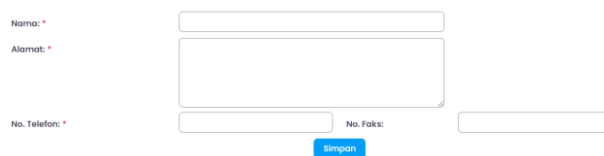
3.2.1.9. Struktur Paparan Iklan (Jika Berkaitan)



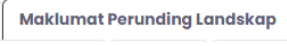
Rajah 64 Maklumat Struktur Papan Iklan

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

3.2.1.10. Maklumat Perundingan Landskap (Jika Berkaitan)



Rajah 65 Maklumat Perunding Landskap

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

3.2.1.11. Maklumat Landskap Lembut (Jika Berkaitan)



Maklumat Landskap Lembut

Sila masukkan '-' jika tiada Maklumat

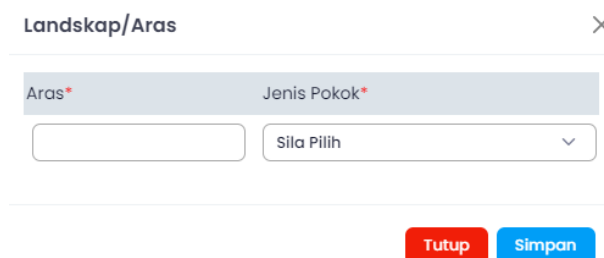
Tiada Maklumat

Tambah Aras/Landskap

Rajah 66 Maklumat Landskap Lembut

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

Langkah 2 Klik pada butang **Tambah Aras/Landskap** untuk tambah maklumat landskap.



Landskap/Aras

Aras* Jenis Pokok*

Sila Pilih

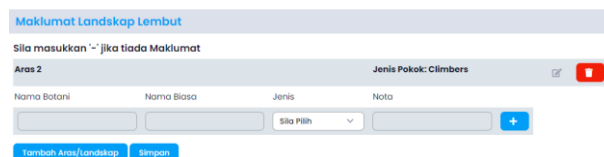
Tutup Simpan

Rajah 67 Maklumat Landskap/ Aras

Langkah 3 Masukkan maklumat yang diperlukan.

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

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



Maklumat Landskap Lembut

Sila masukkan '-' jika tiada Maklumat

Aras 2 Jenis Pokok: Climbers

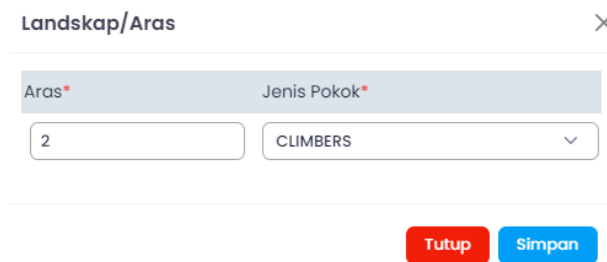
Nama Botani Nama Biasa Jenis Nota

Sila Pilih

Tambah Aras/Landskap Simpan

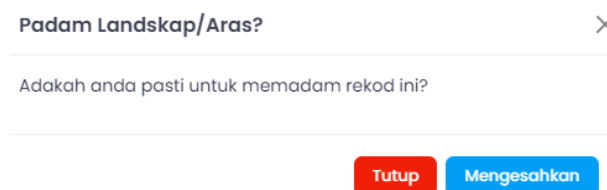
Rajah 68 Butiran Landskap Lembut

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)



Maklumat Landskap Kejur

Sila masukkan '-' jika tiada Maklumat

Tiada Maklumat

Tambah

Rajah 71: Maklumat Landskap Kejur

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

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



Maklumat Landskap Kejur

Sila masukkan '-' jika tiada Maklumat

Nama Biasa	Kuantiti	Nota

+

Simpan

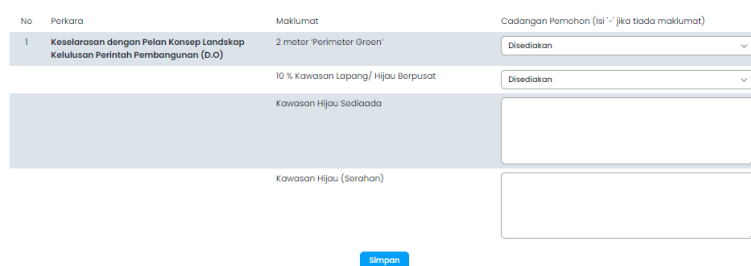
Rajah 72 Maklumat Borang Landskap Kejur

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)



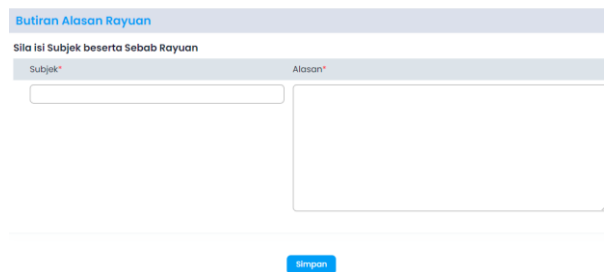
No	Perkara	Maklumat	Cadangan Pemohon (isi '-' jika tiada maklumat)
1	Keselaran dengan Pelan Konsep Landskap Kelulusan Perintah Pembangunan (G.O.)	2 meter Perimeter Green	Disediakan
		10 % Kawasan Lapang/ Hijau Berpusat	Disediakan
		Kawasan Hijau Sediaada	
		Kawasan Hijau (Serahan)	

Simpan

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)



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	Borang JPIF 1 (Pengemukakan Cadangan Kerja-Kerja)	☐	☐	☐
2	Borang JPIF 2 (Pengecualan Kerja Tanah)	☐	☐	☐
3	Borang JPIF 3 (Perantikan Jurutera Perunding / Akitik Yang Bertanggungjawab)	☐	☐	☐
Pelan Pengecualan Kerja Tanah				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Pelan Ditandatangani Oleh Pemohon / PSP Pada Setiap Helaian	☐	☐	☐
2	Pelan Ditandatangani Oleh Pemaju/Pemilik Pada Setiap Helaian	☐	☐	☐
3	Pelan Diwarnakan Sepenuhnya	☐	☐	☐
4	Tajuk Cadangan Yang Lengkap	☐	☐	☐
5	Pelan Cadangan Yang Lengkap (Pelan Lokasi, Pelan Tapak, Pelan Keratan & Pelan Asas Tapak)	☐	☐	☐
Pengesahan Di Atas Pelan Pengecualan Kerja Tanah				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Pengesahan Jurutera Perunding Profesional "I Heraby 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"	☐	☐	☐
2	Pengesahan Pemaju / Pemilik "Saya Bersetuju Untuk Bertanggungjawab Sakiranya Berlaku Kerosakan Kepada Bangunan Di Lot Sebelah-Menyebelah Akibat Dari Kerja-Kerja Dalam Pemohonan Ini"	☐	☐	☐
Keperluan Am				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Borang JPIF 1 (pindaan 2018) (Pengemukakan Permohonan pelan - pelan kejuruteraan)	☐	☐	☐
2	Borang JPIF 3 (Perantikan Jurutera Perunding Yang Bertanggungjawab)	☐	☐	☐
3	Borang JPIF 7 (Kiraan Yuran Kerja Tanah)	☐	☐	☐
4	Bayaran Yuran Kerja Tanah (Hendaklah dibayar Dengan Menggunakan Bank Beraf Di Atas Nama "Bendahari Bandaraya")	☐	☐	☐
5	Pengesahan Jurutera Perunding Sama Ada Kerja-Kerja Cerucuk Terlibat Atau Tidak.	☐	☐	☐
Pelan Kerja Tanah				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Pelan Ditandatangani Oleh Pemohon / SP Pada Setiap Helaian	☐	☐	☐
2	Pelan Ditandatangani Oleh Pemaju/Pemilik Pada Setiap Helaian	☐	☐	☐
3	Pelan Diwarnakan Sepenuhnya	☐	☐	☐
4	Tajuk Cadangan Yang Lengkap	☐	☐	☐
5	Pelan Cadangan Yang Lengkap (Walaupun Pelan Lokasi, Pelan Tapak, Pelan Keratan, Pelan Kawalan Hakisan & Mendapan (ESCP), Pelan Cerucuk, Pelan Tembok Penahan Dan Lain-Lain Pelan Berkaitan)	☐	☐	☐
Pengesahan Di Atas Pelan Kerja Tanah				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Pengesahan Jurutera Perunding Profesional "I heraby 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"	☐	☐	☐
2	Pengesahan Jurutera Perunding "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"	☐	☐	☐
3	Pengesahan Pemaju / Pemilik "Saya Bersetuju Untuk Bertanggungjawab Sakiranya Berlaku Kerosakan Kepada Bangunan Di Lot Sebelah-Menyebelah Akibat Dari Kerja-Kerja Dalam Pemohonan Ini"	☐	☐	☐
4	Wakaf/luasan atau Persetujuan LM / TNB / SYABAS / RKK Jika Terlibat	☐	☐	☐
Keperluan Dokumen (Disahkan Oleh Jurutera Perunding Profesional)				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Laporan Geoteknikal (Jika Melibatkan Binaan Besmen Melampaui 2 Tingkat/kawasan cerun/kawasan)	☐	☐	☐
2	Laporan Siasatan Tanah (Jika Terlibat)	☐	☐	☐
3	Spesifikasi Kerja Tanah & Method Statement	☐	☐	☐
4	Spesifikasi Kerja Cerucuk	☐	☐	☐
5	Pelan Ukur "Terrain Mapping" (Bagi Cerun Kelas 3 & 4)	☐	☐	☐
6	Laporan Kawalan Hakisan dan Kelodak (ESCP)	☐	☐	☐
7	Naskah Kiraan Tembok Penahan	☐	☐	☐
8	Naskah Kiraan "Slope Stability Analysis" (Bagi Kerja-Kerja Potongan & Timbunan >3m Tinggi/Dalam)	☐	☐	☐
9	Laporan Pemeriksaan Terakreditasi (Jika Melibatkan Binaan Besmen Melampaui 2 Tingkat/ korekan melebihi 8 meter)	☐	☐	☐
10	Laporan "Engineering Geological Mapping(EGM) (Jika Terlibat dengan kerja peletupan batu)	☐	☐	☐
Keperluan Pelan Kerja Tanah				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Pelan Tapak & Keratan	☐	☐	☐
2	i) Nyatakan Aras Laras Bagi Lot-Lot Bersebelahan & Jalan sedia ada / Cadangan	☐	☐	☐
3	ii) Potongan (Warna Merah & Timbunan (Warna Biru)	☐	☐	☐
4	iii) Jadual maklumat isipadu pemotongan / penimbunan tanah yang dilampirkan	☐	☐	☐
5	Cerun	☐	☐	☐
6	i) Kecerunan Potongan 1:1.5	☐	☐	☐
7	ii) Kecerunan Timbunan 1:2	☐	☐	☐
8	iii) Cerun Tidak Dibenarkan Berada Di Dalam Rezab Jalan.	☐	☐	☐
9	iv) "Berms" selebar 1.5m disediakan bagi setiap ketinggian 4.5m dengan "cut-off V-drain".	☐	☐	☐
10	v) Sempadan baru dan lama serta kawasan serahan jalan/pant	☐	☐	☐
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)	☐	☐	☐
2	Lokasi cadangan jalan keluar/masuk " Temporary Interlocking Paver " tebal 80mm dan panjang 15m serta ramp 4m kiri dan kanan	☐	☐	☐
3	Lokasi & butiran "silt trap"	☐	☐	☐
4	Lokasi & butiran "wash trough"	☐	☐	☐
5	Lokasi & butiran "cut-off drain, earth bund, check dam, silt fence, filter material"	☐	☐	☐
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)	☐	☐	☐
2	Ketinggian maksimum 3.0m	☐	☐	☐
3	Ketinggian melebihi 3.0m pembinaan secara "staggered" setiap 3.0m tinggi dengan anjakan 1.0m	☐	☐	☐
4	Ketinggian maksimum "tumble wall" 1.5m	☐	☐	☐
5	Butir-butir pelan tembok penahan.	☐	☐	☐
6	Cadangan "Subsoil drain"	☐	☐	☐
7	Jadual bagi saliz tetulang tembok penahan	☐	☐	☐

Keperluan Pelan Cerucuk / Asas Tapak

No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Jenis dan butiri-butir cerucuk/ asas tapak (Jadual 4)	☐	☐	☐
2	Sistem penanaman cerucuk (tidak dibenarkan menggunakan kaedah "drop hammer").	☐	☐	☐
3	"Temporary Ground Anchor" tidak dibenarkan memasuki lot bersebelahan / rezab kerajaan tanpa izin	☐	☐	☐
4	"General Notes" bagi cadangan cerucuk	☐	☐	☐

☒ 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 pengesahan 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 Pemuatuhan Garis Panduan

Langkah 1 Klik pada tab **Pemuatuhan 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 1,000 kp Seterusnya @ RM10.00 setiap 1,000 kp	kp		
Tempat letak kereta terbuka	RM10.00 bagi setiap 1 petak	petak		
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		
Kolam Renang Baharu	RM30.00 bagi setiap 10 m2	m2		
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.

⚠ Nama fail yang sama akan menggantikan fail yang sedia ada. Nama fail bertanda (*) bermaksud lebih dari satu fail dibenarkan.
⚠ Bagi lampiran mandatori tetapi tidak berkaitan bagi permohonan, pemohon perlu memuat naik surat mengesahkan bahawa lampiran ini tidak berkaitan.
⚠ Dokumen yang bertanda (*) (PSP) bermaksud 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;

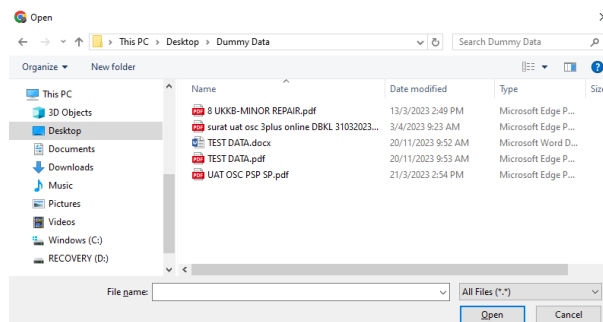
Pindahkan fail di sini untuk mula memuat naik
Atau
Pilih Fail

Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
✓	Surat Iringan	SURAT_IRINGAN (*.PDF)	
	Salinan Perintah Pembangunan dan Pelan Kebenaran Perancangan yang telah diluluskan disah oleh Jabatan Perancangan Bandaraya (JPB)	PERINTAH_PEMBANGUNAN (*.PDF)	
	Set lengkap Pelan Lakar dan Jadual Kiraan Luas Lantai	PELAN_LAKAR_JADUAL_KIRAAAN (.PDF)	
✓	Sesalin Hakmilik Tanah	HAKMILIK_TANAH (.PDF)	

Rajah 78 Maklumat Lampiran

Langkah 1 Klik pada tab **Lampiran**.

Langkah 2 Klik pada butang **Pilih Fail**.



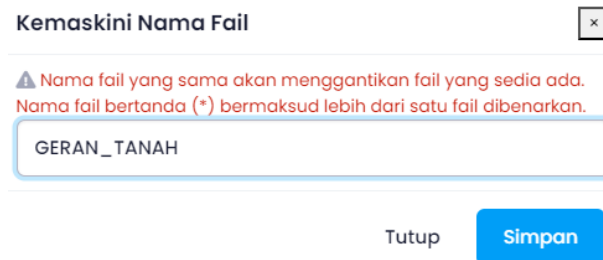
Rajah 79 Pemilihan fail

Langkah 3 Pilih fail yang hendak dimuatnaik dan klik butang **Open**.



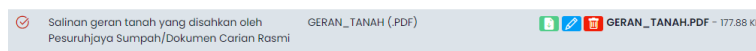
Rajah 80 Fail yang telah dipilih

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 melengkapi 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

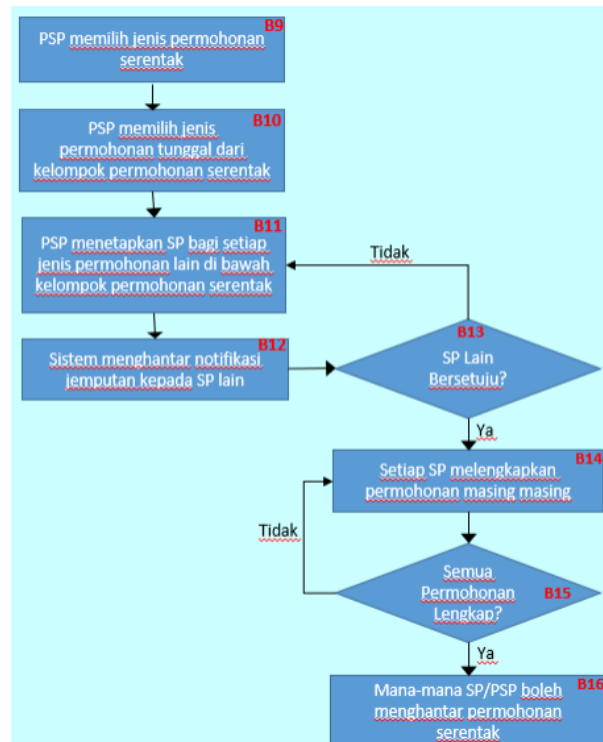
Rajah 84 Maklumat Borang Lengkap

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

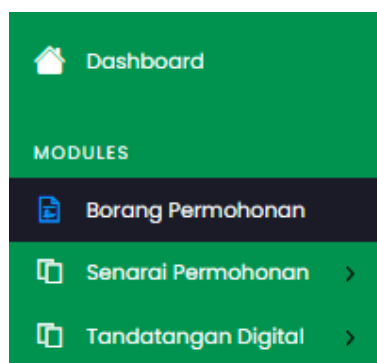
Nota: Permohonan yang berjaya dihantar akan di proses diperingkat OSC bagi semakan senarai semak.

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  Borang Permohonan.

The screenshot shows the top part of a web form titled 'Borang Permohonan'. Below the title, there is a label 'Kategori Permohonan: *' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently showing 'Sila pilih' (Please select).

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 set to 'Permohonan Serentak'. Below it, the 'Nama Permohonan: *' label is followed by a dropdown menu. The 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 permohoonn 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 'Kategori Permohonan' set to 'Permohonan Serentak' and the 'Nama Permohonan' set to 'A07 - Serentak : KM + PB + PJ'. Below these, the 'Jenis Permohonan: *' label is followed by a dropdown menu. The 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'. Below the dropdown menu, there is a text area for 'Keterangan Projek: *'. At the bottom of the form, there is a 'Hantar' button.

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-KPB8202402II-0297 (Sendiri)	Kebanaran Perancangan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula) Baharu	Permohonan Tidak Lengkap
D-PB88202402II-0297 (Jemputan)	Kelulusan Pelan Bangunan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula) Baharu	Permohonan Tidak Lengkap
D-KTJP202402II-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 :

Keterangan Fail

- 1 Salinan Resit Cukai Taksiran (Cukai Pintu) Terbaharu/ Semasa
- 2 Borang Akaun 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-KPB8202402II-0297 (Sendiri)	Kebanaran Perancangan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula) Baharu	Permohonan Tidak Lengkap
D-PB88202402II-0297 (Jemputan)	Kelulusan Pelan Bangunan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula) Baharu	Permohonan Tidak Lengkap
D-KTJP202402II-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-KPB820240211-0297 (Sendiri)	Kebanaran Perancangan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula) Baharu	Permohonan Disimpan
D-KTJP20240211-0297 (Sendiri)	Pelan Kejuruteraan (Kerja Tanah Serta Jalan dan Perparitan) Baharu	Permohonan Disimpan
D-PB820240211-0297 (Jemputan)	Kelulusan Pelan Bangunan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula) Baharu	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

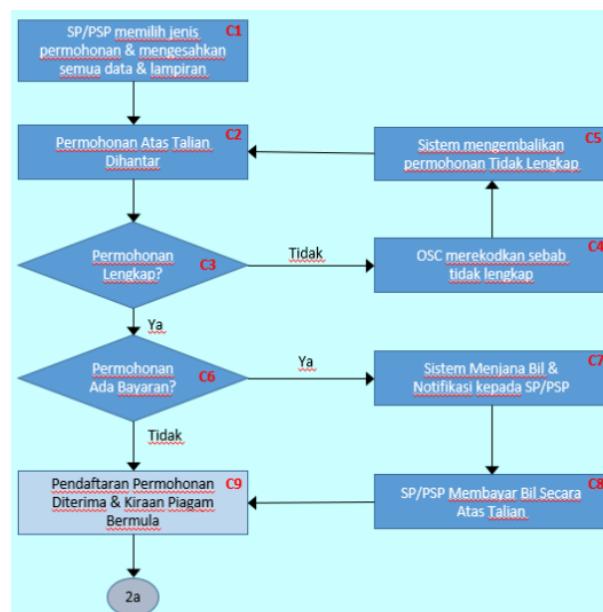
Rajah 92 Maklumat Borang Serentak yang Telah Lengkap

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

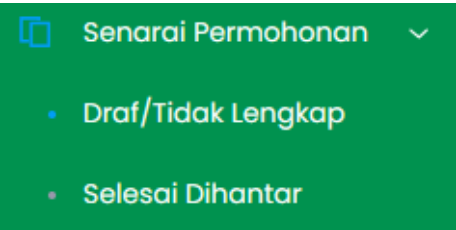
Nota: Permohonan yang berjaya dihantar akan di proses diperingkat OSC bagi semakan senarai semak.

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.

Senarai Permohonan (Draf/Tidak Lengkap)

Tarikh	No. Rujukan Sistem	Jenis Permohonan	Tajuk Permohonan	Status	Tindakan
07-01-2024	D-PS20240107-0218	Portimbangan 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-KTJP20240211-0297	Plan Kejuruteraan (Kerja Tanah Serta Jalan dan Perparitan) Baharu	permohonan serentak A07 Tetuan: aaaaa	Diterima Online	
11-02-2024	D-KPB20240211-0297	Kebenaran Perancangan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula) Baharu	permohonan serentak A07	Diterima Online	
05-02-2024	PKKT20240205-0001	Plan Kejuruteraan (Kerja Tanah) Baharu	TEST PKKT Tetuan: BASIC INCEPTION SDN BHD	Sedang Diproses	
17-01-2024	KPB20240117-0001	Kebenaran Perancangan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula) Baharu	Permohonan Kebenaran Perancangan Bina Roboh Tetuan: TEST	Sedang Diproses	

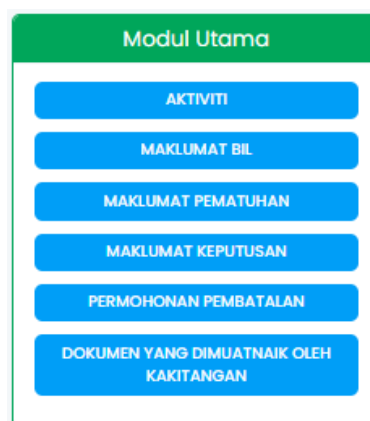
Rajah 96 Senarai Permohonan Selesai Dihantar

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.

Aktiviti Permohonan						Kembali
Paparkan 25 rekod						
Carian:						
#	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			
Paparan dari 1 hingga 7 dari 7 rekod						

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.

Maklumat Bil							Kembali
#	Tarikh	No Bil	Keterangan	Status	Amoun	Tindakan	
	2024-02-II	2052402000045	Fi Memproses Kebenaran Perancangan	Menanti Bayaran	1000.00	Bayar	
Maklumat Pembayaran Bil							
Tarikh	No. Bil	No. Resit	Amoun	Status	Cara Bayaran	Resit	
Tiada Rekod Ditemui							

Rajah 99 Senarai Maklumat Bil

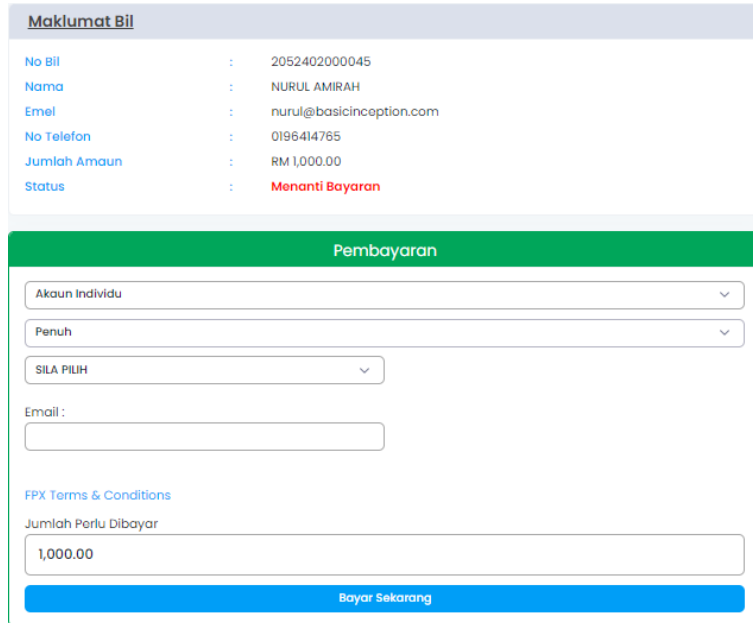
3.3.2.1.2.1. Cara Pembayaran Bil

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan.

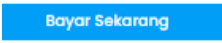
Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

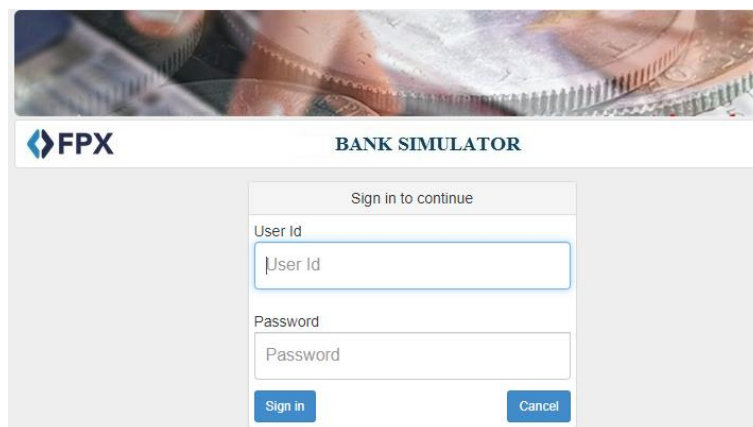
Langkah 3 Klik pada butang .

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



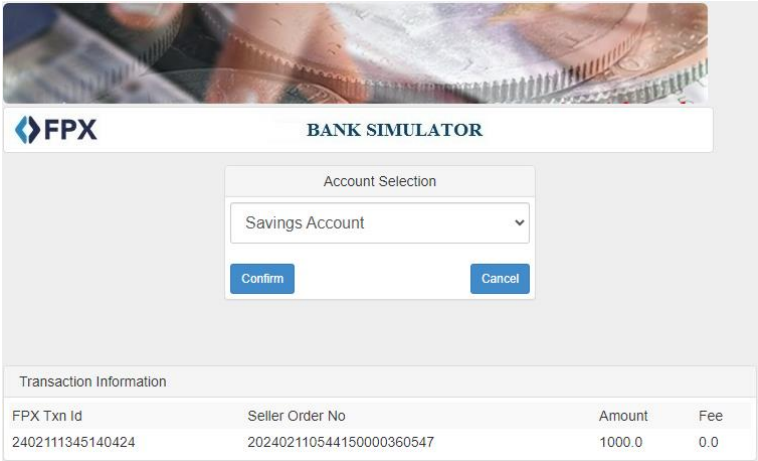
Rajah 100 Pembayaran Bil

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



Rajah 101 Paparan FPX – User Id dan Password

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

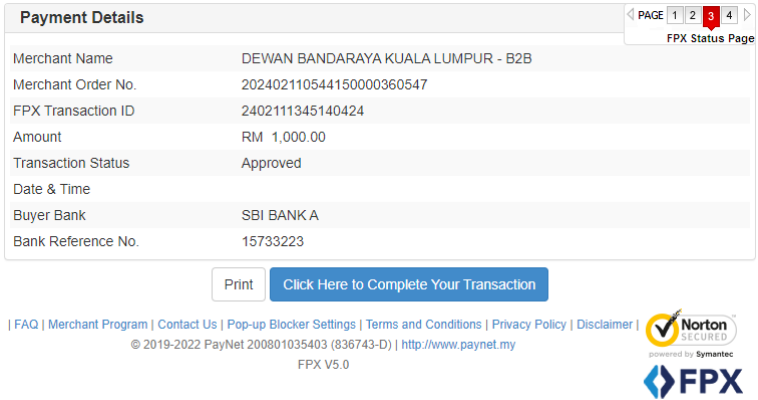


The screenshot shows the FPX BANK SIMULATOR interface. At the top, there's a header with the FPX logo and the text "BANK SIMULATOR". Below this, there's a section titled "Account Selection" with a dropdown menu currently showing "Savings Account". There are two buttons: "Confirm" and "Cancel". Below the account selection, there's a section titled "Transaction Information" which contains a table with transaction details.

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 .



The screenshot shows the "Payment Details" screen in the FPX simulator. It includes a table with transaction details, a "Print" button, and a "Click Here to Complete Your Transaction" button. At the bottom, there are links for FAQ, Merchant Program, Contact Us, Pop-up Blocker Settings, Terms and Conditions, Privacy Policy, and Disclaimer. There's also a Norton Secured logo and the FPX logo.

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 .

Maklumat Pembayaran Bil						
Tarikh	No. Bil	No. Resit	Amount	Status	Cara Bayaran	Resit
2024-02-11 14:23:34.000	2052402000045	43282402000100	1000.00	Diterima	Atas Talian	

Rajah 104 Senarai maklumat pembayaran bil

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

3.3.2.1.3. Maklumat Pemuatuhan (Jika Berkaitan)

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

Langkah 3 Klik pada butang .

Arahan Pemuatuhan						
Paparan 25 rekod		Carian:				
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		

Rajah 105 Senarai Arahan Bertulis

Langkah 4 Klik pada butang  untuk menjawab pemuatuhan.

Jawab Pemuatuhan	
Masukkan maklumat berikut. Maklumat bertanda * adalah wajib	
Dokumen Pemuatuhan: *	Choose File No file chosen
Jenis Dokumen: *	Sila pilih
No. Rujukan Dokumen: *	
Tarikh Dokumen: *	
	

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  .



Papar 25 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

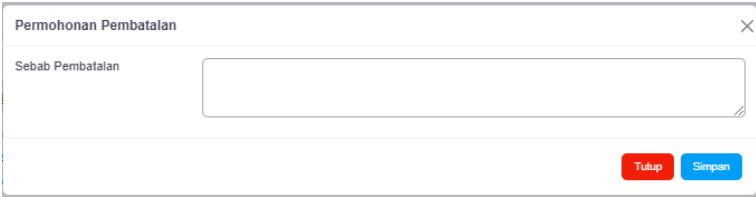
Langkah 4 Klik pada Nama Dokumen untuk melihat dokumen keputusan yang telah dimuat naik oleh Koordinator.

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

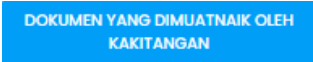
Langkah 4 Masukkan sebab pembatalan permohonan. Klik pada butang  .

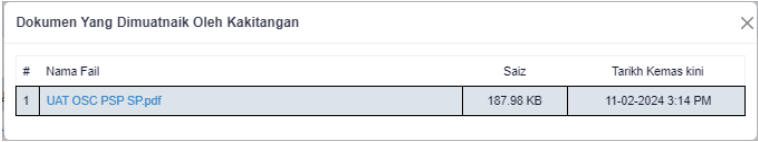
Nota: Permohonan akan diproses oleh pihak DBKL.

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  .



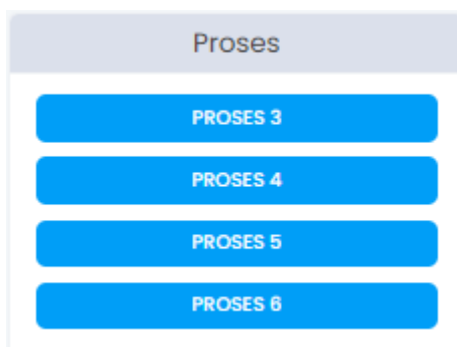
#	Nama Fail	Saiz	Tarikh Kemas kini
1	UAT OSC PSP SP.pdf	187.96 KB	11-02-2024 3:14 PM

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

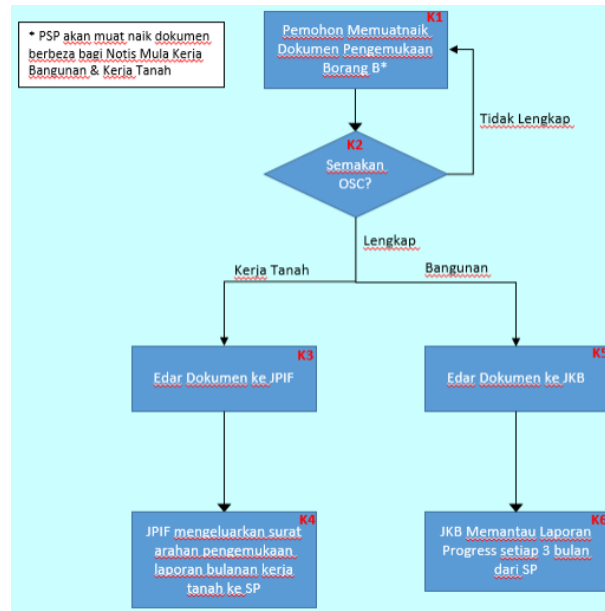
Seksyen Proses ini akan dipaparkan selepas permohonan telah masuk mesyuarat dan berstatus Lulus/ Lulus Bersyarat/ Lulus dengan Pindaan.



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 Siap *

Tarikh Projek Dijangka Siap *

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 Pengemukakan 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

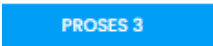
Nota: Status Menunggu Semakan OSC akan dipaparkan pada Seksyen Status yang mengesahkan bahawa dokumen tersebut telah berjaya dihantar kepada OSC untuk semakan dokumen.

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.

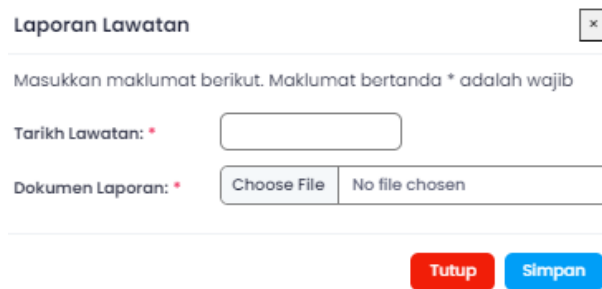


Tarikh	Jenis Dokumen	Pemuat Naik	Agensi/Kumpulan	Tindakan
Tiada rekod ditemui. Harap maaf.				

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

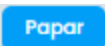
Rajah 120 Maklumat Laporan Lawatan

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



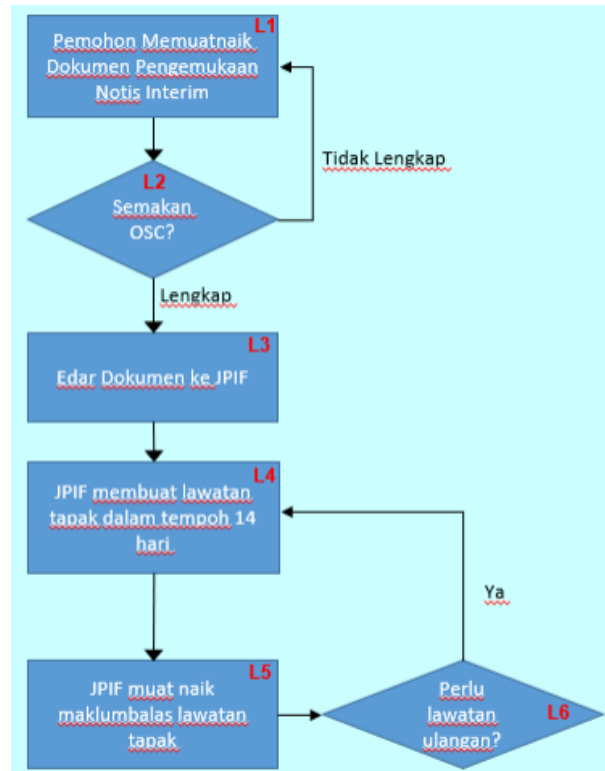
Tarikh	Jenis Dokumen	Pemuat Naik	Agensi/Kumpulan	Tindakan
2024-02-12	Laporan Lawatan	NURUL AMIRAH	Pemohon	Papar

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.

Proses 4 - Notis Pemeriksaan Interim (Risiko Tinggi) Borang G17: Jalan & Perparitan

Senarai Notis Pemeriksaan Interim

Papar rekod per halaman

Carian

Bil	Jenis Borang	No Rujukan	Status	Tindakan
Tiada rekod ditemui. Harap maaf.				

Tiada rekod wujud.

Sebelumnya Seterusnya

[Daftar Borang Baru](#)

Rajah 123 Senarai Notis Pemeriksaan Interim

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

Proses 4 - Pemeriksaan Interim (Risiko Tinggi) Borang G17: Jalan & Perparitan

Daftar Notis Pemeriksaan Interim

Jenis Borang *

Borang Permohonan Pemeriksaan Interim * No file chosen

Tarikh Dokumen *

Saiz maksima fail dimuatnaik adalah 20MB

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.

Dokumen Sokongan Borang Interim

Maklumat Dokumen Sokongan

Muatnaik Dokumen Sokongan

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

Jenis Dokumen

Lampiran No file chosen

Saiz maksima fail dimuatnaik adalah 20MB

☐ Semua dokumen telah lengkap

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 Iringan	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

Lampiran
 No file chosen
Saiz maksima fail dimuatnaik adalah 20MB

[Muatnaik](#)

☐ Semua dokumen telah lengkap

[Hantar Notis](#)

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 ×

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

[Hantar](#)

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.

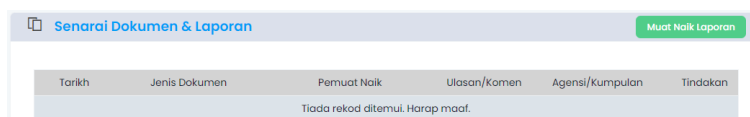
Langkah 12 Klik butang **Papar** untuk melihat maklumat Pemeriksaan Interim dan Dokumen Sokongan yang telah dihantar.

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.



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

Rajah 130 Muat Naik Laporan

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



Laporan Kemajuan Projek

Masukkan maklumat berikut. Maklumat bertanda * adalah wajib

Tarikh Lawatan: *

Dokumen Lampiran: *

Jenis Dokumen: *

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.

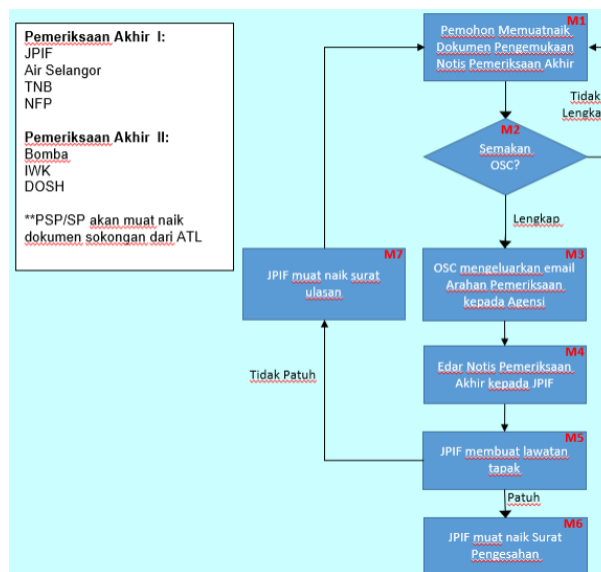
Tarikh	Jenis Dokumen	Pemuat Naik	Ulasan/Komen	Agensi/Kumpulan	Tindakan
2024-03-01	Laporan Kemajuan Projek	ABC	Pemohon		Papar

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.

Proses 5 - Pemeriksaan Akhir CCC

 **Senarai Notis Pemeriksaan Akhir (Pengesahan Bagi Borang G17: Jalan & Perparitan)**

Papar rekod per halaman

Carian

Bil	Jenis Borang	No. Rujukan Notifikasi	Status	Tindakan
Tiada rekod ditemui. Harap maaf.				

Tiada rekod wujud.

Sebelumnya Seterusnya

[Daftar Borang Baru](#)

Rajah 134 Senarai Notis Pemeriksaan Akhir CCC

Langkah 4 Klik pada butang [Daftar Borang Baru](#).

Proses 5 - Pemeriksaan Akhir (Pengesahan Bagi Borang G17: Jalan & Perparitan)

Daftar Notis Pemeriksaan Akhir CCC

Jenis Borang *
Borang Permohonan Pemeriksaan Akhir *
Tarikh Dokumen *
Cadangan Tarikh Pemeriksaan *

Notis Pemeriksaan Akhir CCC
 No file chosen

[Simpan](#) [Batal Pendaftaran](#)

Rajah 135 Daftar Pemeriksaan Akhir

Langkah 5 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 6 Klik butang [Simpan](#) untuk simpan maklumat.

Langkah 7 Klik butang [Batal Pendaftaran](#) untuk membatalkan pendaftaran Pemeriksaan Akhir.

Dokumen Sokongan Borang Pemeriksaan Akhir

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		
☐ Semua dokumen telah lengkap		
Hantar Notis		

Rajah 136 Muatnaik Dokumen Sokongan Pemeriksaan Akhir

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 Irian 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 Irian 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: * Choose File No file chosen

Jenis Dokumen : * Sila pilih

Tutup Simpan

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.

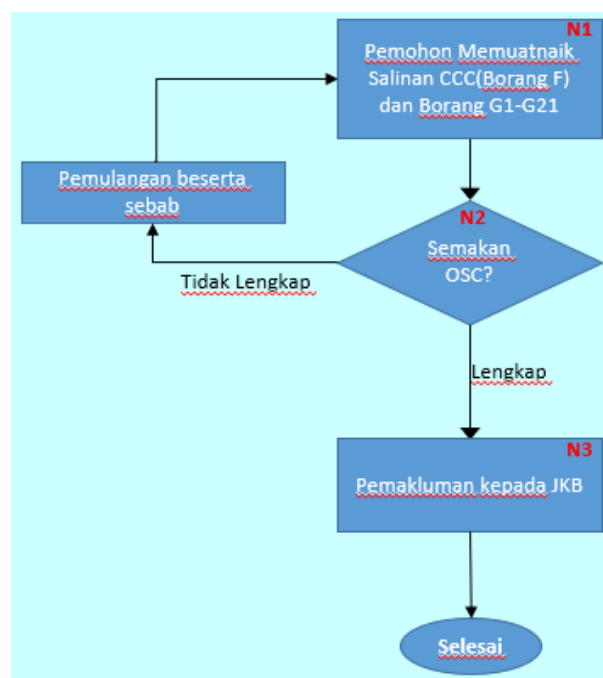
Tarikh	Jenis Dokumen	Pemuat Naik	Ulasan/Komen	Agensi/Kumpulan	Tindakan
2024-03-01	Laporan Kemajuan Projek	ABC	Pemohon		Papar

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.



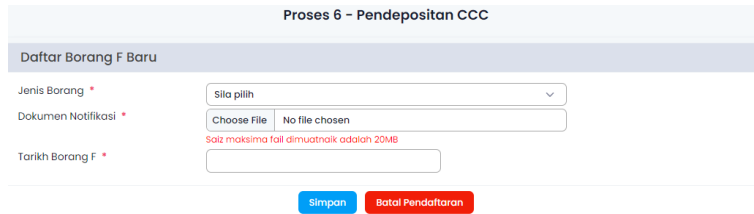
Rajah 144 Carta Alir Proses 6

3.3.2.2.3.1. Borang F

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan.

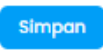
Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

Langkah 3 Klik butang  diawah seksyen Proses.

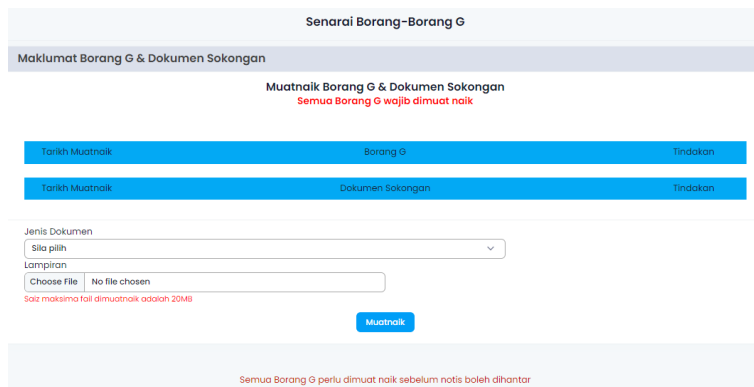


Rajah 145 Daftar Borang F

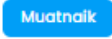
Langkah 4 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 5 Klik butang .

Langkah 6 Klik butang  untuk membatalkan pendaftaran Borang F.



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 Semua Borang G wajib dimuat naik		
Tarikh Muatnaik	Borang G	Tindakan
12-02-2024	Borang G1 - Kerja-kerja Tanah	Buang
12-02-2024	Borang G2 - Pemanangan Tanda	Buang
12-02-2024	Borang G3 - Asas Tapak	Buang
12-02-2024	Borang G4 - Struktur	Buang
12-02-2024	Borang G5 - Perpalipan Air Dalamian	Buang
12-02-2024	Borang G6 - Perpalipan 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	PBBK2023I209-0001-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

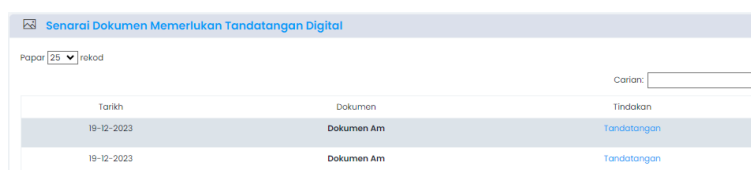
Tandatangan digital adalah ruang bagi SP/PSP membuat tandatangan secara atas talian. SP/PSP perlu mendaftarkan akaun bagi menggunakan fungsi ini. Rujuk **3.2.2** untuk langkah pendaftaran tandatangan digital.



Rajah 151 Tandatangan Digital

3.4.1. Senarai Dokumen

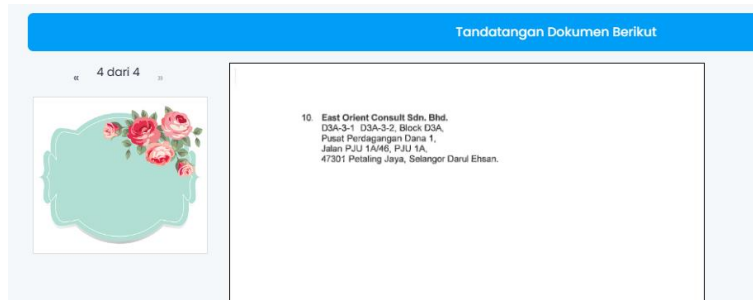
Langkah 1 Klik butang **Senarai Dokumen** dibawah Tandatangan Digital.



Senarai Dokumen Memerlukan Tandatangan Digital		
Papar 25 rekod		
Carian:		
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.

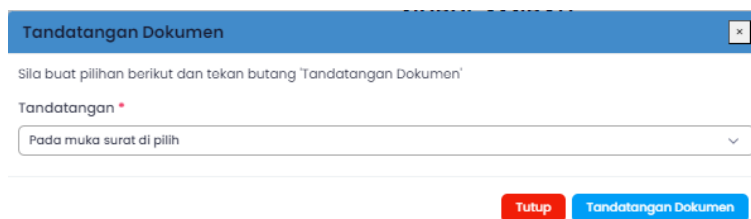


Rajah 153 Menandatangani Dokumen

- Langkah 3 Selaraskan imej tandatangan digital di dalam dokumen.
- Langkah 4 Klik butang **Tandatangan Dokumen Berikut**
- Langkah 5 Buka aplikasi MyTrustID pada nombor telefon yang telah didaftarkan.

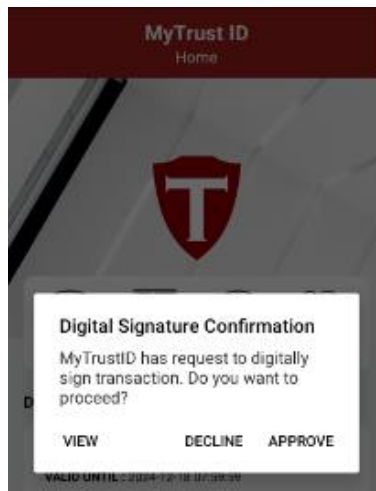


Rajah 154 Aplikasi MyTrustID



Rajah 155 Tetapan Posisi Tandatangan Dokumen

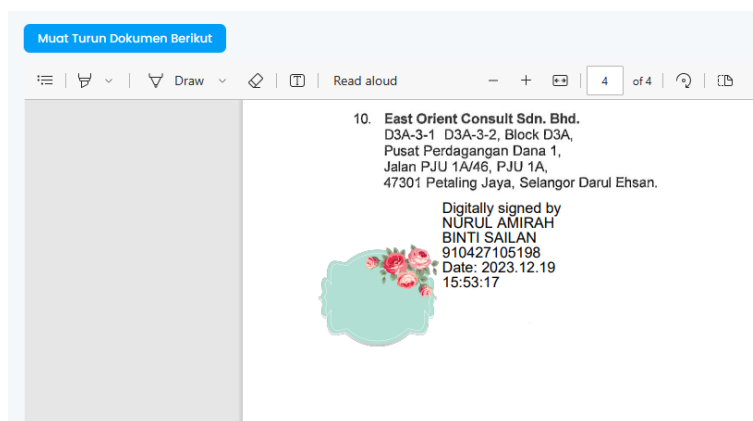
- Langkah 6 Pilih Tandatangan samaada pada semua muka surat atau pada muka surat terpilih. Klik butang **Tandatangan Dokumen** untuk teruskan menandatangani dokumen. Klik butang **Tutup** untuk menutup paparan Tandatangan Dokumen.



Rajah 156 Pengesahan Tandatangan Digital

Langkah 7 Masukkan No PIN telefon bimbit anda atau fingerprint.

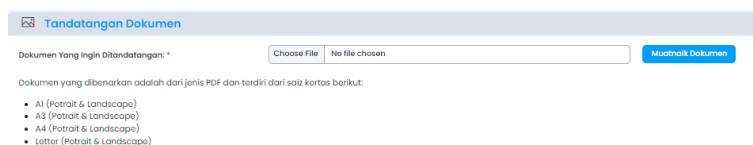
Langkah 8 Klik butang Muat Turun Dokumen Berikut.



Rajah 157 Pengesahan Tandatangan Digital

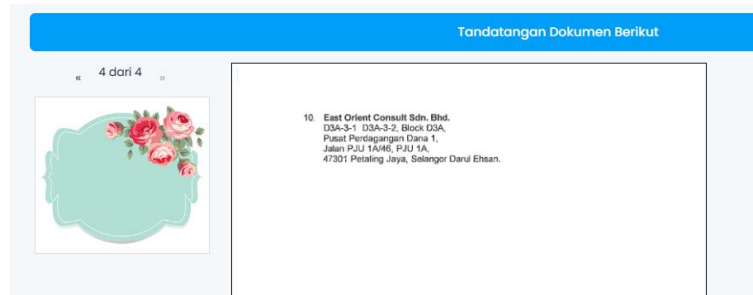
3.4.2. Tandatangan Dokumen

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



Rajah 159 Menandatangani Dokumen

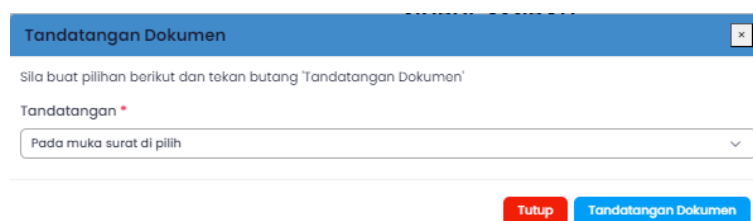
Langkah 3 Selaraskan imej tandatangan digital di dalam dokumen.

Langkah 4 Klik butang

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

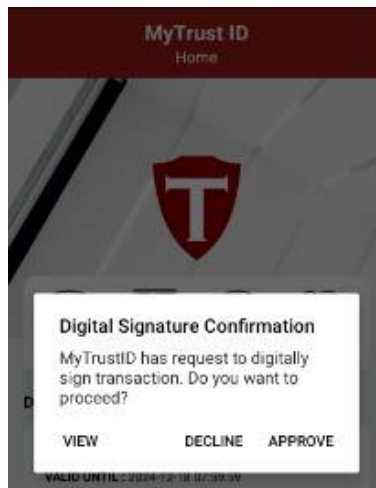


Rajah 160 Aplikasi MyTrustID



Rajah 161 Tetapan Posisi Tandatangan Dokumen

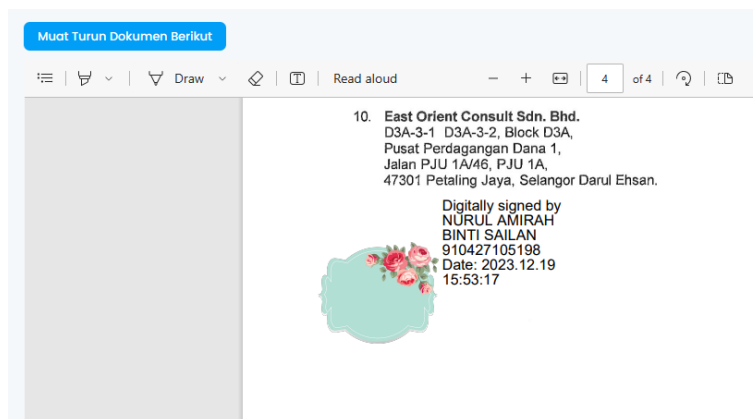
Langkah 6 Pilih Tandatangan samaada pada semua muka surat atau pada muka surat terpilih. Klik butang untuk teruskan menandatangani dokumen. Klik butang untuk menutup paparan Tandatangan Dokumen.



Rajah 162 Pengesahan Tandatangan Digital

Langkah 7 Masukkan No PIN telefon bimbit anda atau fingerprint.

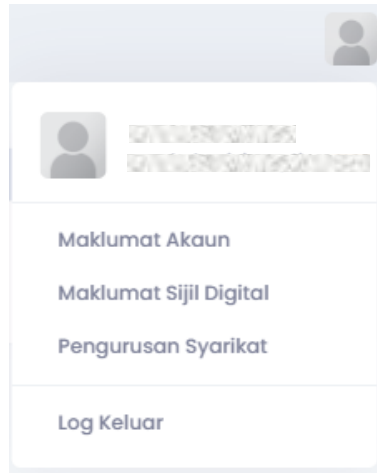
Langkah 8 Klik butang Muat Turun Dokumen Berikut.



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  .