



ديوان بندر راي كوالالمپور

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

JABATAN PERANCANGAN BANDARAYA

Tingkat 7-14, Menara DBKL 1

Jalan Raja Laut

50350 KUALA LUMPUR

Telefon : 03-26179000

Faks : 03-26910144

Email : jprb@dbkl.gov.my



PENARAFAN 5 BINTANG
SPB-PBT

Rujukan Kami : (91) dlm.DBKL.JPRB 100-11/2/12/1 JLD 2

Tarikh : 6 Ogos 2024

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

MAKLUMAN MENGENAI PELAKSANAAN PENGEMUKAAN PERMOHONAN PERMIT PEMBINAAN SECARA ONLINE BAGI PERMOHONAN BERSKALA SEDERHANA DAN BESAR DI KUALA LUMPUR MELALUI SISTEM OSC 3.0 PLUS ONLINE, DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

Dengan segala hormatnya saya di arah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa bermula **7hb Ogos 2024 (Rabu)** semua permohonan permit pembinaan di DBKL boleh dikemukakan secara online menerusi sistem OSC 3.0 Plus Online, DBKL di pautan <https://osconline.dbkl.gov.my/OSC3>.
3. Walau bagaimanapun, kaunter *helpdesk* akan dibuka di Bahagian Urusetia Pusat Setempat (OSC), Tingkat Bawah, Menara DBKL 2 bagi membantu pihak PSP/SP menyesuaikan dengan kaedah baru pengemukaan permohonan menerusi sistem OSC 3.0 Plus Online DBKL.
4. Sehubungan dengan itu, pihak jabatan berharap agar pihak YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan dapat memaklumkan dan menguar-uarkan mengenai perkara ini kepada ahli-ahli di bawah organisasi YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan. Bersama-sama ini disertakan Manual Pengguna dan Manual Tandatangan Digital untuk rujukan pihak YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan.
5. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut atau masalah berhubung penggunaan sistem OSC 3.0 Plus Online ini, mohon hubungi Bahagian Urusetia Pusat Setempat (OSC) di talian **03 – 2028 2942 / 2921** atau hadir ke Bahagian Urusetia Pusat Setempat (OSC DBKL), Dewan Bandaraya Kuala Lumpur, Tingkat Bawah, Menara DBKL 2. Segala kerjasama dan perhatian dari pihak YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan mengenai perkara di atas amat dihargai dan didahului dengan ribuan terima kasih.



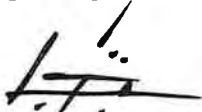
Sekian.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“BERSEDIA MENYUMBANG BANDAR RAYA CEMERLANG”

Saya yang menjalankan amanah,



(TPr SHARIMAN BIN ABDUL WAHAB)

Ketua Bahagian

Urusetia Pusat Setempat (OSC)

Jabatan Perancangan Bandaraya

Dewan Bandaraya Kuala Lumpur

b.p. Datuk Bandar Kuala Lumpur

s.k.:

- i. Datuk Bandar Kuala Lumpur
- ii. Pengarah Eksekutif (Perancangan)
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur
- iii. Pengarah
Jabatan Perancangan Bandaraya
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur
- iv. Pengarah
Jabatan Pengurusan Maklumat
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur
- v. Timbalan Pengarah Kanan
Jabatan Perancangan Bandaraya
(u.p.: Encik Azlan bin Abdullah)
- vi. Ketua Pegawai Perancang Bandar
Jabatan Perancangan Bandaraya
(u.p.: Puan Kamariah binti Kamarudin)
(u.p.: Puan Sarimah binti Abu Bakar)
(u.p.: Encik Muhamad Sujab bin Abu Hasan)

SENARAI EDARAN LUARAN

LEMBAGA PERANCANG BANDAR MALAYSIA (LPBM)

D/A PLANMalaysia
(Jabatan Perancangan Bandar Dan Desa)
50646 Jalan Cenderasari, Kuala Lumpur

PERTUBUHAN ARKITEK MALAYSIA (PAM)

99L, Jalan Tandok, Bangsar
59100 Kuala Lumpur

LEMBAGA ARKITEK MALAYSIA (LAM)

Tingkat 17, Blok F, Ibu Pejabat JKR,
Jalan Sultan Salahuddin
50582, Kuala Lumpur

INSTITUTE OF LANDSCAPE ARCHITECTS MALAYSIA (ILAM)

1-10-3, Presint ALAMI, Pusat Perniagaan
Worldwide 2, Persiaran Akuatik, Seksyen 13,
40100, Shah Alam, Selangor

BOARD OF ENGINEERS MALAYSIA (BEM)

Tingkat 17, Block F, Ibu Pejabat JKR,
Jalan Sultan Salahuddin,
50580, Kuala Lumpur

MALAYSIAN INSTITUTE OF PLANNERS (MIP)

B 01-02, Jalan SS 7/13B
Plaza Kelana Jaya
47301 Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan

THE ASSOCIATION OF CONSULTING ENGINEERS MALAYSIA (ACEM)

Suite 20-9, Level 20, Menara 1MK
NO 1, Jalan Kiara, Mont Kiara
50480 Kuala Lumpur

REAL ESTATE & HOUSING DEVELOPERS' ASSOCIATION (REHDA)

Wisma REHDA
No. 2c, Jalan SS5d/6
Kelana Jaya
47301 Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan



System OSC 3.0 PLUS ONLINE

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PEMAKLUMAN PENGEMUKAAN PERMIT PEMBINAAN BAHARU SKALA
SEDERHANA DAN BESAR MELALUI SISTEM OSC 3.0 PLUS ONLINE,
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR (DBKL)**

07 OGOS 2024
RABU

URUSETIA PUSAT
SETEMPAT

GO LIVE



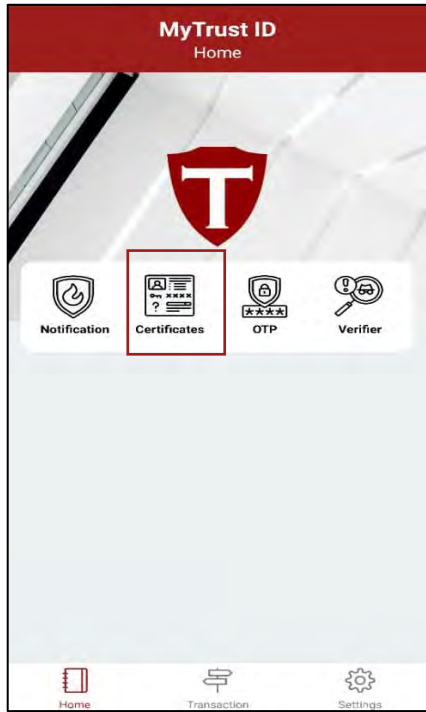
<https://osconline.dbkl.gov.my/OSC3>



03 - 2028 2947

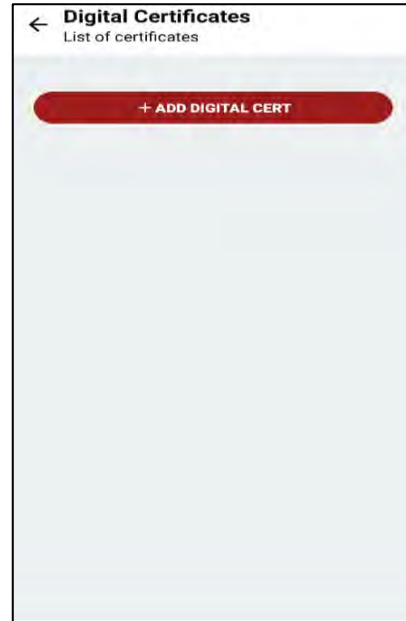
OSC 3 PLUS ONLINE DBKL CERTIFICATE PURCHASE

1



Click on 'Certificates' button

2



Click on the 'ADD DIGITAL CERT' button

3

Add Digital Certificate
List of certificates

Select system

- ePROMISE Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)
- MyTrust365 (Digital Document Signing)
- Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL)**
- MyTrust Center
- Perbadanan Usahawan Nasional Berhad (PUNB)
- Tricor
- ECourt (Mahkamah Persekutuan Malaysia)
- MyAgreement (MyDigital Center)

Choose Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL)

4

Add Digital Certificate
List of certificates

Select system - Additional Info

Title (As registered with professional organization)

Enter title

Registration/Membership Number with professional organization

Enter Membership Number

Registered company name (either with professional organization or SSM)

Enter Company Name

Company's Registration Number either with professional organization or SSM

Enter Company Registration number

Proceed

Fill in all the information

5

← **Add Digital Certificate**
List of certificates

Select system - Select package

Roaming Certificate - Validity 365 days
(MYR 130)

Roaming Certificate - Validity 730 days
(MYR 190)

Choose package

6

← **Add Digital Certificate**
List of certificates


TRUSTGATE
SECURE TRANSACTION. TRUSTED BUSINESS
MERCHANT'S PORTAL

Amount MYR
130.00

Description
MSCTG FPX

Email
fakrul@msctrustgate.com

Select Bank
Select Bank

 **FPX** FPX is online payment method that allow you to pay in real time via internet banking. By clicking on the "Proceed" button, you hereby agree with [FPX's Term & conditions](#).

Proceed

Complete the online payment

Once the payment completed, Trustgate team will then require 1-3 business days to verify the purchasing as well as professional membership validity.

Upon approval by Trustgate, user will receive notification email & push notification through MyTrustID about the status. However, if the application rejected, user will also receive notification through email without push notification.



All certificates belonging to the user under TrustGate will appear in the Digital ID section as per example below.





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 Tetap 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 Tetap 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 mentransformasikan sistem pengurusan yang sedia ada. Sistem OSC 3 Plus ini boleh diakses menggunakan URL s<https://osc3plus.dbkl.gov.my/> .

2. Pengguna Sistem

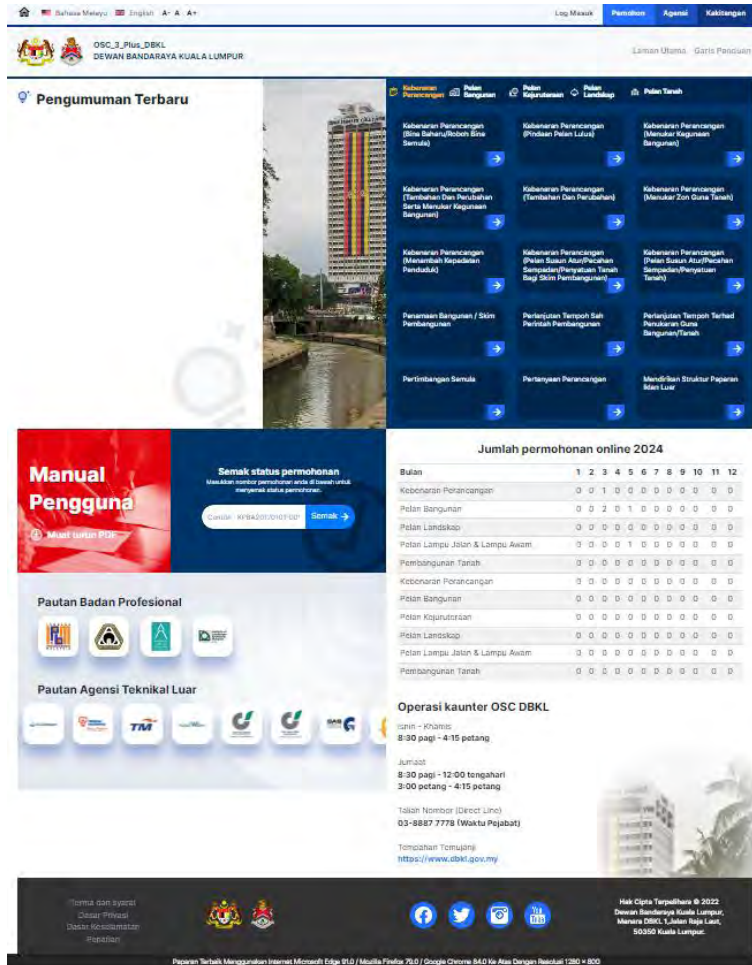
Secara amnya, pemohon adalah pengguna berdaftar yang boleh menghantar permohonan secara atas talian menggunakan sistem ini.



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.

Rajah 3 Paparan Log Masuk Pemohon

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

The form is titled "PENDAFTARAN INDIVIDU PSP/SP/PEMILIK" and contains the following fields:

- Profesion * (Dropdown menu: Sila pilih)
- Kewarganegaraan * (Dropdown menu: Sila pilih)
- No Kad Pengenalan (MyKad)/Pasport * (Dropdown menu: Sila pilih, Example: 771114101011, Note: Hanya abjad dan nombor sahaja dibenarkan.)
- Nama Penuh Seperti Dalam Kad Pengenalan (MyKad)/Pasport * (Text input)
- No Telefon (+6) * (Text input)
- Emel * (Text input: 910427105198)
- Kata Laluan * (Text input: masked with asterisks)
- Ulang Kata Laluan * (Text input, with checkbox: Papar Kata Laluan)

Rajah 4 Borang Pendaftaran Individu PSP/SP/Pemilik

The form is titled "MAKLUMAT SYARIKAT" and contains the following fields:

- Nama Syarikat * (Text input)
- No. Pendaftaran Syarikat * (Text input)
- Jawatan * (Text input)
- Alamat Syarikat * (Text input)
- Bandar/Kawasan * (Text input)
- Poskod * (Text input)
- Negeri * (Dropdown menu: Sila pilih)
- No Telefon (+6) * (Text input)
- Sambungan (Text input)
- No Faksimili (+6) (Text input)

Rajah 5 Borang Maklumat Syarikat


The form is titled "MAKLUMAT KEAHLIAN PROFESIONAL" and contains the following fields:

- Nombor Keahlian Profesion * (Text input)
- Tarikh Pendaftaran Keahlian * (Text input)
- Tarikh Tamat Keahlian * (Text input, Note: Masukkan 31 Disember 2030 jika ahli tetap)
- Sijil/Kad Professional Individu * (File upload: Choose File, No file chosen, Note: Hanya .pdf dibenarkan. Saiz maksima 2000kb)
- Sijil Professional Syarikat * (File upload: Choose File, No file chosen, Note: Hanya .pdf dibenarkan. Saiz maksima 2000kb)

Buttons: [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 [redacted]@gmail.com berdaftar sebelum dibenarkan log masuk.

Rajah 7 Paparan Pendaftaran Berjaya



Rajah 8 Paparan emel Pengesahan Alamat Emel

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

2.2. Log Masuk

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



No Kad Pengenalan/Pasport

No Kad Pengenalan/Pasport tanpa '-'

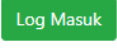
Kata Laluan

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](#)

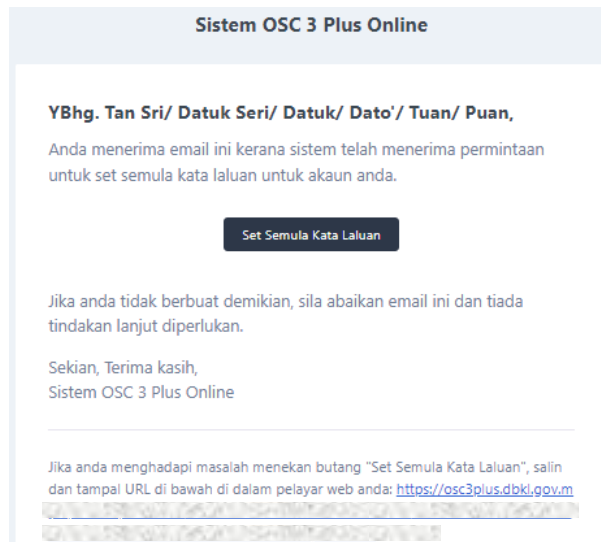
Rajah 11 Paparan Lupa Kata Laluan

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  .



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.

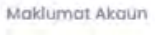


Rajah 16 Paparan Profil Pengguna

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

Nama Penuh: *

Emel: *

No Telefon (+6) *

No Kad Pengenalan (MyKad)/Pasport: *

No Kad Pengenalan/Pasport hanya boleh dikemas kini oleh Pengurus Sistem

Masukkan kata laluan baru hanya jika anda ingin menukar kata laluan

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

Kata Laluan Lama:

Kata Laluan Baharu:

Ulang Kata Laluan:

Papar Kata Laluan

Simpan

Rajah 17 Paparan Maklumat Akaun

Langkah 3 Masukkan maklumat yang hendak dikemaskini.

Langkah 4 Klik pada butang .

2.4.2. Maklumat Sijil Digital

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

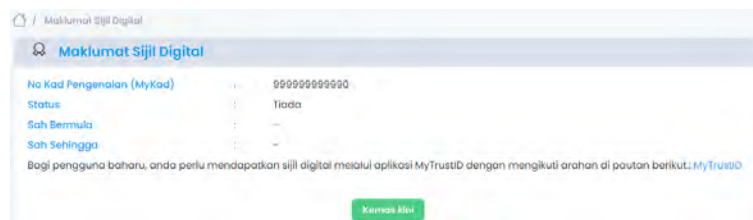


Rajah 18 Carta Alir Permohonan Sijil Digital

2.4.2.1. Pendaftaran Sijil Digital


Langkah 1 Klik pada ikon  pada bahagian atas kanan sistem.

Langkah 2 Klik pada .



Rajah 19 Seksyen Maklumat Sijil Digital

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

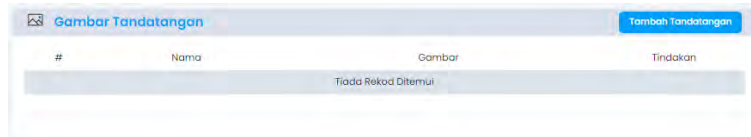
Langkah 4 Klik pada butang , sekiranya pembelian telah berjaya.

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  .



Rajah 20 Seksyen Gambar Tandatangan


Langkah 3 Klik pada butang  .



Rajah 21 Paparan Tambah Tandatangan

Langkah 4 Pilih gmbar tandatangan dan masukkan maklumat uanh diperlukan.

Langkah 5 Klik pada butang  untuk menyimpan maklumat tandatangan.

Langkah 6 Klik pada butang  untuk menutup paparan tambah tandatangan.

2.4.2.2.2. Buang Gambar Tandatangan

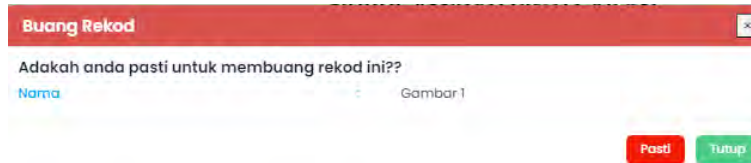
Langkah 1 Klik pada ikon  pada bahagian atas kanan sistem.

Langkah 2 Klik pada  .


#	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.

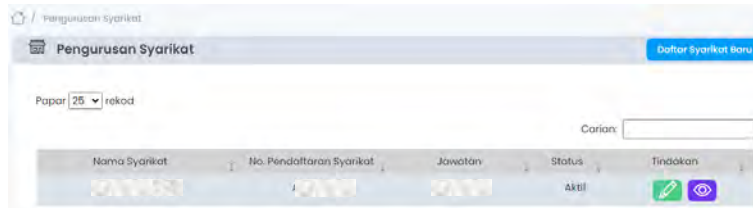
2.4.3. Pengurusan Syarikat

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  .



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.

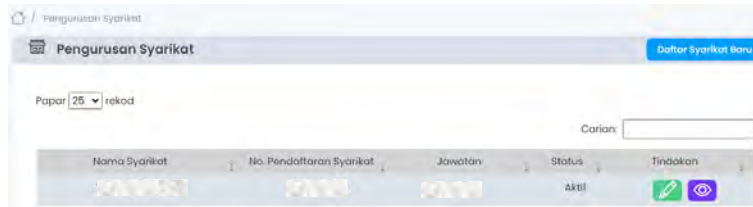
Langkah 5 Klik pada butang **Daftar**, untuk menyimpan maklumat syarikat.

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, tugasan 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 .

Tarikh	No. Rujukan Sistem	Jenis Permohonan	Tajuk Permohonan	Status	Tindakan
27-05-2024	D-PKKT20240527-0002	A15-Pelari Kejujuteraan (Kerja Tanah) Baharu	test	Draf	[Edit] [Delete]
27-05-2024	D-KTJF20240527-0001	A24-Pelan Kejujuteraan (Kerja Tanah Serta Jalan dan Perparitan) Baharu	test	Draf	[Edit] [Delete]

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 .

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

Tetuan: hyu

Rajah 30 Paparan Senarai Permohonan Tidak Lengkap

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

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

Nota: Rujuk 3.2.1.1 sehingga 3.2.1.18 sehingga prose penghantaran permohonan.

3.1.1.3. Permohonan Dalam Proses

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


Langkah 1 Klik pada .



The screenshot shows a web interface for 'Senarai Permohonan (Selesai Dihantar)'. It features a status filter set to 'Sedang Diproses', a 'Paparan' dropdown set to '25', and a search bar. Below these are two rows of application data:

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

Tarikh	No. Rujukan Sistem	Jenis Permohonan	Tajuk Permohonan	Status	Tindakan
22-03-2024	PBB20240322-0001	B1-Kelulusan Pelan Bangunan (Bina Baharu/Roboh 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

Tarikh	No. Rujukan Sistem	Jenis Permohonan	Tajuk Permohonan	Status	Tindakan
20-11-2023	PBBK20231209-0001	B2-Kelulusan Pelan Bangunan (Bina Baru/Roboh Bina Semula - Tanpa Tempal Letak Kereta) Baharu	test pib 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
09-12-2023	KPK820231208-0001	AIS-Kebersamaan, Perancangan (Menunjuk Kegunaan Bangunan) Baharu	Test Tetuan: BASIC INCEPTION SDN BHD.	Lulus (Menanti Bayaran)	
08-05-2023	KBBA20231120-0001	CI-Kelulusan Bahan (Bracket Arm Pada Dinding Bangunan) Baharu	gfg Tetuan: gd	Sedang Diproses (Menanti Bayaran)	

Rajah 34 Paparan Senarai Permohonan Menanti Bayaran

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

Nota: Rujuk 3.3.2.1.3 untuk membuat pembayaran.

3.1.3. Notifikasi (Semakan Tidak Lengkap)

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



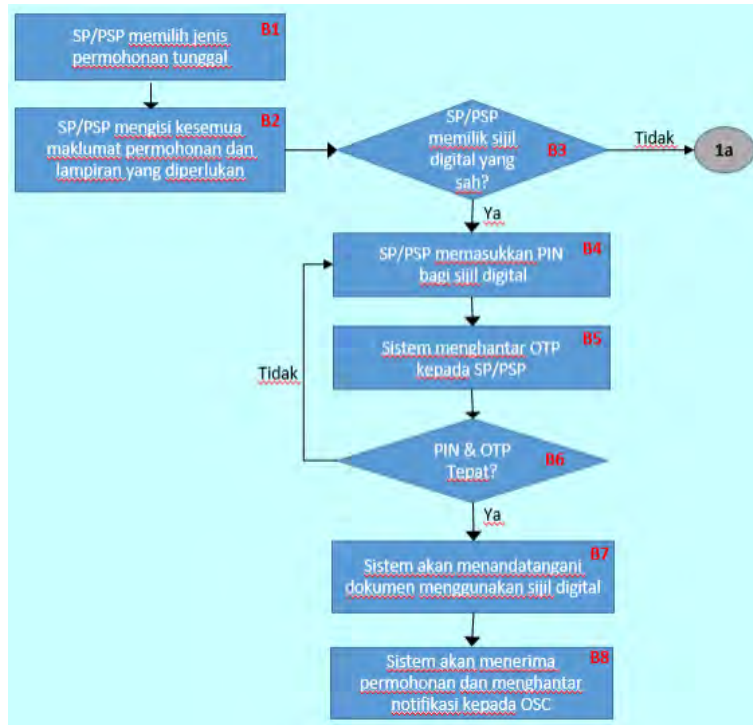
NOTIFIKASI MULA KERJA (P3)	PEMERIKSAAN INTERIM (P4)	PEMERIKSAAN AKHIR (P5)	PENDEPOSITAN CCC (P6)
0	0	0	0

Rajah 35 Paparan Notifikasi (Semakan Tidak Lengkap)

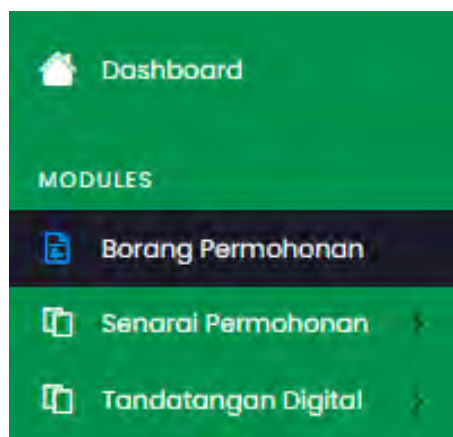
Nota: Rujuk 3.3.2.2.1. sehingga 3.3.2.2.3 untuk membuat penghantaran notifikasi bagi setiap proses.

3.2. Borang Permohonan

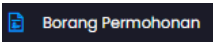
Fungsi borang permohonan adalah untuk membuat permohonan baharu mengikut jenis permohonan dengan mengisi maklumat-maklumat yang diperlukan serta muatnaik lampiran yang diperlukan semasa penghantaran permohonan.



Rajah 36 Carta Alir Penghantaran Permohonan Berasingan



Rajah 37 Paparan Menu SP/PSP

Langkah 1 Klik pada  .

Borang Permohonan

Borang Permohonan

Kategori Permohonan: * Sila pilih

Rajah 38 Borang Permohonan (Kategori Permohonan)

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

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

3.2.1. Permohonan Berasingan

Borang Permohonan

Borang Permohonan

Kategori Permohonan: *

Nama Permohonan: *

Permohonan Tanggal: *

Sila pilih

Sila pilih

- (A13) KPPB - Kebenaran Perancangan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula)
- (A19) KPNP - Kebenaran Perancangan (Memambah Kepadatan Penduduk)
- (A15) KPPS - Kebenaran Perancangan (Memulau Kegunaan Bangunan)
- (A10) KPT - Kebenaran Perancangan (Mekuar Dan Burai Tanah)
- (A20) KPPS - Kebenaran Perancangan (Pelaii Saun Atau/Pecahan Sempadan/Penyulian Tanah Bagi Bini Pembangunan)
- (A21) KPPS - Kebenaran Perancangan (Pelaii Saun Atau/Pecahan Sempadan/Penyulian Tanah)
- (A14) KPP - Kebenaran Perancangan (Pindasan Pelaii Luas)
- (A16) KPPS - Kebenaran Perancangan (Tambahan Dan Perubahan Bina Memulau Kegunaan Bangunan)
- (A17) KPTD - Kebenaran Perancangan (Tambahan Dan Perubahan)
- (C18) KPPA - Kelulusan Bahan (Bracket) Atas Pada Dinding (Bangunan)
- (C18) KPPH - Kelulusan Bahan (Lampu Jajanta/Siar Raki berhubung/hentian Taksi/Merican Baj)
- (C17) KPPU - Kelulusan Bahan (Lantara Lampu Jalan/Lampu Umpan LBT)
- (C10) KPPD - Kelulusan Bahan (Tiang Lampu Peka/Ati Jenis Kluai Bergiliran-Berundur Pinau)
- (C19) KPPK - Kelulusan Bahan (Tiang Lampu Jenis Kluai Bergiliran Berundur Pinau Bersegi Sepan)
- (B6) P005 - Kelulusan Pelaii Bangunan (Bangunan Sementara)
- (B1) P008 - Kelulusan Pelaii Bangunan (Bina Baharu/Roboh Bina Semula/Pindasan Pelaii Luas)
- (B2) P010 - Kelulusan Pelaii Bangunan (Bina Baru/Roboh Bina Semula - Keseluruhan Kluai)
- (B2) P006 - Kelulusan Pelaii Bangunan (Bina Baru/Roboh Bina Semula - Tanpa Tempaii Selas Kluai)
- (B5) P011 - Kelulusan Pelaii Bangunan (Tambahan & Perubahan Kecil/Perini) Pembinaan Kluai (B2)

Rajah 39 Borang Permohonan (Nama Kategori)

Langkah 4 Pilih jenis permohonan: Baharu

Borang Permohonan

Borang Permohonan

Kategori Permohonan: * Permohonan Berasingan

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

Jenis Permohonan: * Baharu

Hantar

Rajah 40 Borang Permohonan (Jenis Permohonan)

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

3.2.1.1. Maklumat Am

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


- Top Section:** "Kategori" (Kebenaran Perancangan (Bina Baharu/Kubah Bina Semula) (Baharu)), "No. Permohonan" (D-KPB20240105-0202), "No. Ruj. CSC terdahulu (jika ada)", "No. Ruj. Jabatan (jika ada)", "Zon" (dropdown), "Mukim" (dropdown), "Keluasan" (radio buttons for "akar" and "ip2"), "Langitud" (text input), "Latitud" (text input), "Lokasi/Merucu Tanda" (text input), "syarikat diwakili" (dropdown).
- Image Section:** "Tajuk Permohonan" with a large image placeholder.
- Contact Information Section 1:** "Nama Pemohon", "Alamat", "Email", "No. Telefon", "No. Faks".
- Contact Information Section 2:** "Nama Pemohon", "Alamat", "Email", "No. Telefon", "No. Faks".
- Contact Information Section 3:** "Nama Penyewa/Pengusaha", "Alamat", "Email", "No. Telefon", "No. Faks".

A blue "Simpan" button is located at the bottom right of the form.

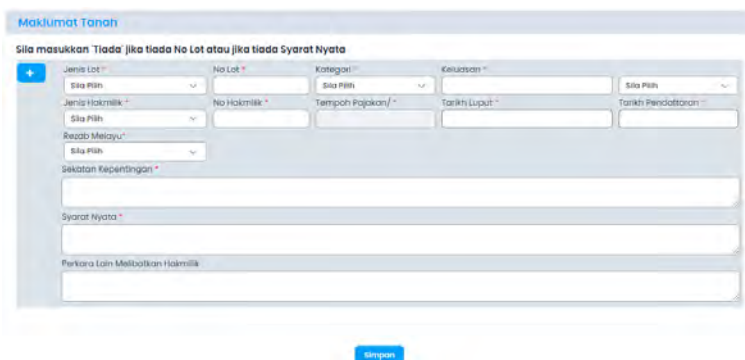
Rajah 41 Maklumat Am

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


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

Langkah 3 Klik pada butang  .



3.2.1.2. Maklumat Tanah



Rajah 42 Maklumat Tanah

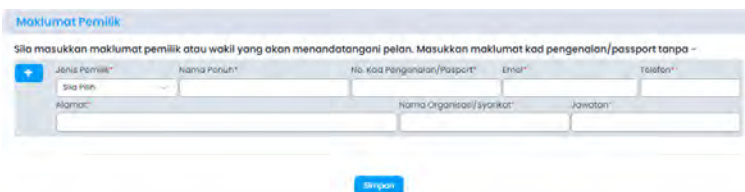
Langkah 1 Klik pada tab  .

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


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

Langkah 4 Klik pada butang  .



3.2.1.3. Maklumat Pemilik (Jika Berkaitan)



Rajah 43 Maklumat Pemilik

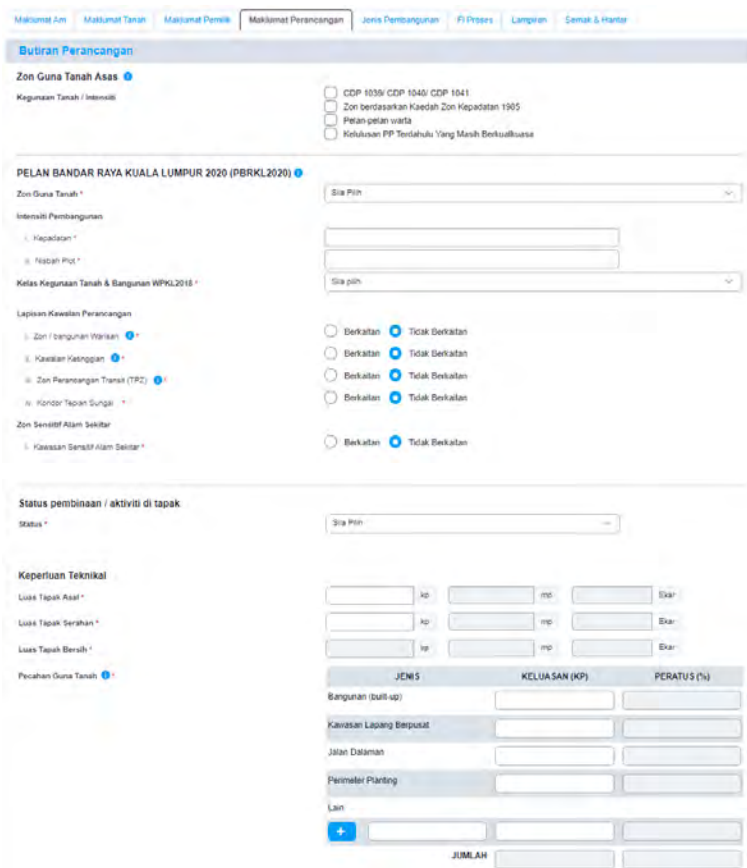
Langkah 1 Klik pada tab .

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 pemilik. Jika mahu membuang maklumat pemilik, klik pada ikon  untuk membuang maklumat.


Langkah 4 Klik pada butang .

3.2.1.4. Maklumat Perancangan (Jika Berkaitan)




Maklumat Am Maklumat Tanah Maklumat Pemilik **Maklumat Perancangan** Jenis Pembangunan Pi Prosa Lampiran Semak & Hantar

Butiran Perancangan

Zon Guna Tanah Asas 

Kegunaan Tanah / Interaksi CDP 1036/ CDP 1040/ CDP 1041 Zon berdasarkan Kaedah Zon Kepadatan 1905 Petan petan swasta Keputusan PP Terdahulu Yang Masih Berkuatkuasa

PELAN BANDAR RAYA KUALA LUMPUR 2020 (PBRKL2020) 

Zon Guna Tanah *


Intensiti Pembangunan


i. Kepadatan *


ii. Height Plot *


Kelas Kegunaan Tanah & Bangunan WPKL2018 *

Lapikan Kawalan Perancangan

i. Zon / bangunan Warisan  Berkaitan Tidak Berkaitan

ii. Kawasan Kelengkapan  Berkaitan Tidak Berkaitan

iii. Zon Perancangan Transit (TPZ)  Berkaitan Tidak Berkaitan

iv. Kawasan Tapak Sungai  Berkaitan Tidak Berkaitan

Zon Sensitif Alam Sekitar

i. Kawasan Sensitif Alam Sekitar * Berkaitan Tidak Berkaitan

Status pembinaan / aktiviti di tapak


Status *


Keperluan Teknikal

Luas Tapak Asas * Kp mp Eka

Luas Tapak Serahan * Kp mp Eka

Luas Tapak Bersih * Kp mp Eka

Pecahan Guna Tanah 

JENIS	KELUASAN (Kp)	PERATUS (%)
Bangunan (built-up)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kawasan Lapang Berpaved	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jalan Dalaman	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Perimeter Planting	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lain	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Anjakan bangunan / struktur Berkatan Tidak Berkatan

Saiz Unit Kecil (berdasarkan berbilang pergantungan) Berkatan Tidak Berkatan

Rekabentuk / fasad bangunan Berkatan Tidak Berkatan

Spesifikasi tembok penahan Berkatan Tidak Berkatan

Keperluan ruang letak kenderaan Berkatan Tidak Berkatan

Ketinggian aras lantai bangunan paling tinggi Berkatan Tidak Berkatan

Bilangan tingkat bangunan dari aras tanah tingkat

Ketinggian tingkat bangunan dari aras tanah ke struktur bangunan bersebelahan meter

Ketinggian fizikal bangunan dan aras laut meter AMSL

Ketinggian lantai melebihi 5.2m meter (lokasi)

Ketinggian aras tanah dan aras lantai tingkat bawah meter AMSL

Ketinggian "typical floor" meter

Ketinggian podium % / tingkat

Rujukan pelan keratan

Jalan Keluar Masuk

Status jalan sama ada sedia ada / riak / masih tanah bermilik Berkatan Tidak Berkatan

Ketebaran jalan Berkatan Tidak Berkatan

Keperluan Infrastruktur dan Utiliti

Pemindahan infrastruktur / utiliti labilintas Berkatan Tidak Berkatan

Ruang sampah / RC Berkatan Tidak Berkatan

Sistem Pengurusan Air Hujan (Stormwater Management) berdasarkan MSMA (anda di atas pelan cadangan) rujuk JPP penyelesaian dan pemuktamad Berkatan Tidak Berkatan

Keperluan "Heavy Green Buffer" dari labuhtraya Berkatan Tidak Berkatan

Kemudahan Penduduk / Masyarakat

Keperluan tapak Berkatan Tidak Berkatan

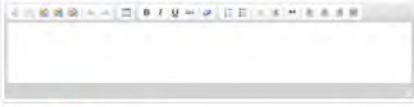
Keperluan ruang dalam bangunan / skim Berkatan Tidak Berkatan

Sensitiviti tapak / kawasan

Peraturan zon bertukar mengikut kelas Berkatan Tidak Berkatan



Peraturan "Hazard and Risk"



Zon keselamatan Keretapi (RPZ) Berkatan Tidak Berkatan

Zon keselamatan "Smart tunnel" Berkatan Tidak Berkatan

Zon keselamatan "Kawasan Larangan" Berkatan Tidak Berkatan

Garis panduan Perancangan Kawasan Cerun WPKL 2010 Berkatan Tidak Berkatan

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

Kompleks Bercampur

Akses berasingan dalam kompleks bercampur Berkatan Tidak Berkatan

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

Kemudahan penduduk berasingan dalam kompleks bercampur Berkatan Tidak Berkatan

Pembangunan Hypermarket

Jarak 3.0 km dari kawasan kediaman Berkatan Tidak Berkatan

Kawasan tampungan (100,000 orang untuk 1 buah hypermarket) Berkatan Tidak Berkatan

Kualiti Bangunan

Status "Green Building" Berkatan Tidak Berkatan

Ciri-ciri Bandar Selamat

Penyediaan ruang aktif di tingkat bawah bangunan Berkatan Tidak Berkatan

Penyediaan laluan khusus untuk pejalan kaki, dipisahkan dengan laluan bermotor oleh "green verge" / "railing" (1.8 meter) Berkatan Tidak Berkatan

Lorong belahkang digantikan dengan kawasan hijau "linear park" Berkatan Tidak Berkatan

Elakkan wujudnya kawasan hijau "insidental" Berkatan Tidak Berkatan

Perletakkan kemudahan awam di tempat yang tidak terseorok Berkatan Tidak Berkatan

Pengekangan / kaputuhan CPTEU Berkatan Tidak Berkatan

Pematuhan Kepada Peruntukan Strata

Cadangan pengeluaran petak selaras dengan syarat nyata tanah Berkatan Tidak Berkatan

Tandakan TLK untuk pelawat (kediaman termasuk pangapuri servis) Berkatan Tidak Berkatan

Peruntukan kemudahan termasuk TLK mengikut skem strata masing-masing Berkatan Tidak Berkatan

Setiap komponen pembangunan mempunyai jalan keluar masuk yang sah dan mamudai Berkatan Tidak Berkatan

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

Ruang bagi pengeluaran petak dan aksesori berada dalam lot pembangunan Berkatan Tidak Berkatan

The screenshot shows a web form with the following sections and options:

- Pembangunan yang Melibatkan Tanah Kerajaan:** Berkaitan Tidak Berkaitan
- Struktur Bangunan:** Tindakan struktur akan meruamikan di luar plot tanah. Berkaitan Tidak Berkaitan
- Aktiviti Bercampur:** Cadangan aktiviti bercampur seperti hotel dan pejabat dalam sesuatu bangunan skim strata atau rumah kedai mempunyai akses berasingan seperti tangga dan lif. Berkaitan Tidak Berkaitan
- Pembangunan Melibatkan Tambahan Lantai / Tingkat:** Pengekshahan jurutera struktur bertulis (surat pengesahan / otentidatangan pada plan cadangan). Berkaitan Tidak Berkaitan
- Penukaran Kegunaan Kepada Hotel Budget:** Berkaitan Tidak Berkaitan
- Loji membancuh simen / konkrit:** Skala Panduan Loji Membancuh Simen/Konkrit. Berkaitan Tidak Berkaitan
- Menara / Pemasangan struktur telekomunikasi:** Berkaitan Tidak Berkaitan
- Pembangunan 'Infill' Lot Rumah Kedai:** Berkaitan Tidak Berkaitan
- Pematuhan keperluan Asas Undang Undang Kecil Bangunan WPKL 1995:** Berkaitan Tidak Berkaitan

At the bottom right, there is a blue button labeled 'Simpan'.

Rajah 44 Maklumat Perancangan

Langkah 1 Klik pada tab Maklumat Perancangan.

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

The screenshot shows the top part of a form with two radio buttons: Berkaitan and Tidak Berkaitan. Below them is a rich text editor window with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, outdent, and text color.

Rajah 45 Maklumat jika Berkaitan/Tidak Berkaitan

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

Langkah 4 Klik pada butang Simpan.


3.2.1.5. Jenis Pembangunan (Jika Berkaitan)

Jenis Pembangunan

- 1 - PECAHAN SEMPADAN/PENYATUAN TANAH
- 1A - KEGUNAAN PERDAGANGAN/KEGUNAAN PERDAGANGAN TERHAD
- IB - KEDIAMAN
- IC - PERUSAHAAN
- IE - PENGGUNAAN PELAJARAN
- IF - KEGUNAAN INSTITUSI
- IG - HOTEL
- IH - STESEN MINYAK
- IJ - APA-APA KEGUNAAN LAIN DARIPADA YANG DINYATAKAN DALAM BORANG B-007-B-013

Simpan


Rajah 46 Maklumat Jenis Pembangunan

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

Langkah 2 Klik pada tab .

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

3.2.1.5.1. 1 - Pecahan Sempadan/ Penyatuan Tanah

Langkah 1 Klik pada tab .

Guna Tanah	Bilangan / Unit	Keluasan	Peratus
KEDIAMAN			
• Sesebuah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Berkembar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Teres/Berangkal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Rumah Pangsapuri	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Rumah Kos Rendah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Rumah Bandar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Rumah Berkelompok	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah Kecil	0	0	0
PERDAGANGAN			
• Rumah Kiosk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Rumah Kiosk / Pejabat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Pembangunan Komprehensif	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah Kecil	0	0	0
PERUSAHAAN			
• Teres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Sesebuah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Berkembar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Bertingkat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah Kecil	0	0	0
PELAJARAN			
• Pusat Pengajian Tinggi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Sekolah Menengah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Sekolah Rendah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Tadika	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah Kecil	0	0	0
KEMUDAHAN AWAM			
• Rumah Ibadat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Balai Polis	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Bomba	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah Kecil	0	0	0
INFRASTRUKTUR			
• Tangki Air	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Pencawang Elektrik	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Kolam Okkadasi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Sungai / Rezab Part	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Lain-lain	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah Kecil	0	0	0
KAWASAN HIJAU/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 Terhadap

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

A. Pecahan luas lantai mengikut kegunaan bangunan									
SOHO	Ruang Pemagasan	Pejabat	Hotel	Kediaman	Pangapuri Servis	Ruang Penaja	Tempat Letak Kereta	Lain-lain	Jumlah Luas Lantai (KPi)
									0

Rajah 48 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1A bagi Blok Pembangunan

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

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

Tingkat	Kegunaan	SOHO	Ruang Pemagasan	Pejabat	Hotel	Kediaman	Servis Apartmen	Lain-lain	TLK	Ruang Penaja	Jumlah
1	Throne										

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

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

C. Butir-butir Komponen Kerdaman

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

Simpan

D. Butir-butir Komponen Hebel

Bilangan Bilik: *

Taraf Hebel: *

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

Simpan

E. Kemudahan Disediakan

Jenis Kemudahan	Luas (Tingkar)	Luas Lantai (KIP)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Simpan

F. Tempat Letak Kenderaan

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

Simpan

Rajah 50 Maklumat Butiran Lain bagi Pembangunan bagi 1A

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

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

3.2.1.5.3. 1B – Kediaman

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

Bilik Bilik Cadangan Pembinaan

Jenis Kediaman

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

Jadual kegunaan lantai bagi bangunan bertingkat
Recahan luas lantai mengikut kegunaan bangunan

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

Jenis dan bilangan unit

Jenis Kediaman	BI RMK / Lini	Lantai Lantai / Unit	BI Lini	Harga jualan / Unit
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Jenis Kemudahan Penduduk yang Disediakan
Kemudahan di luar bangunan

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

Kemudahan perdagangan

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

Kemudahan bukan perdagangan



Kegunaan	Tedaka	Suru	Tasika	Dewan Orang Ramai	Bilik Bacaan / Perpustakaan	Dile-bilik rekreasi	Lain-lain (Nyatakan)
Luas Lantai (KP)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tempat Letak Kenderaan

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

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ **Simpan**

Tempat letak kenderaan

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

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**.

Bidi-Bidi Cadangan Pembangunan

Jenis Pelajaran

<input type="checkbox"/> Creche	<input type="checkbox"/> Tadika
<input type="checkbox"/> Taman Asuhan Kanak-kanak	<input type="checkbox"/> Sekolah Rendah
<input type="checkbox"/> Sekolah Menengah	<input type="checkbox"/> Maktab
<input type="checkbox"/> Sekolah Vokasional	<input type="checkbox"/> Sekolah Pentagangari
<input type="checkbox"/> Institut Pelajaran Tinggi	<input type="checkbox"/> Lain-lain Institut Pelajaran
<input type="checkbox"/> Institut Keertarikan	

Pecahan luas lantai mengikut kegunaan bangunan

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

Luas Taman Permainan

Ekar: Kaki Persegi:

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

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

Bilangan Kakitangan dan murid-murid

Bilangan Kakitangan: Bilangan murid-murid:

Waktu operasi

Waktu dibuka: Waktu ditutup:

Rajah 53 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1E

Langkah 2 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan.

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

Langkah 4 Klik pada butang bagi setiap seksyen.

3.2.1.5.6. 1F – Kegunaan Institusi

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



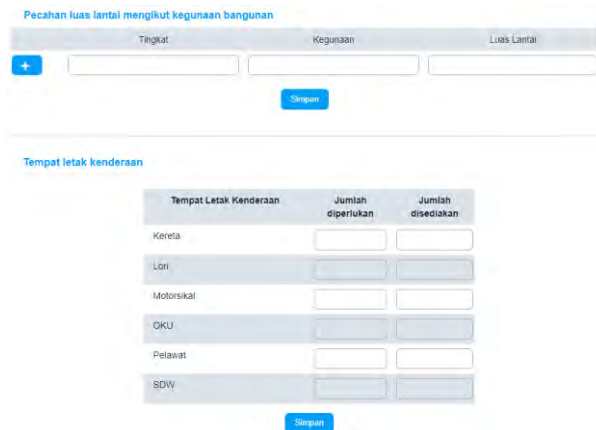
Butir-Butir Cadangan Pembangunan

Jenis Penggunaan Yeyasan * Simpan

Rajah 54 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1F

Langkah 2 Masukkan maklumat yang diperlukan.

Langkah 3 Klik pada butang **Simpan**.



Pecahan luas lantai mengikut kegunaan bangunan

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

+ Simpan

Tempat letak kenderaan

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

Simpan

Rajah 55 Maklumat Butiran Lain bagi Pembangunan bagi 1F

Langkah 4 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan.

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

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

3.2.1.5.7. 1G – Hotel

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

Butiran Butiran Pembangunan

Dok Pembangunan

Pembangunan memiliki dok? *

Pastikan maklumat dok diisi dengan tepat. Sebarang perubahan maklumat dok boleh memberi kesan ketika pengisian maklumat tingkat dilaksana.

Nama Dok:

+	A
-	B

Pecahan luas lantai mengikut kegunaan bangunan

Tingkat	Kegunaan	Luas Lantai
+		

Butiran Komponen Hotel

Bilangan Bilik: *

Taraf Hotel: *

Jenis Bilik	Bilangan	Luas Lantai (KPi)
+		

Kemudahan Disediakan

Jenis Kemudahan	Lokasi Tinggati	Luas Lantai (KPi)
+		

Tempat Letak kenderaan

Tempat Letak Kenderaan	Jumlah diperlukan	Jumlah disediakan
Kereta		
Lori		
Motorsikal		
OKU		
Pelawat		
SDY		
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 **Simpan** bagi setiap seksyen.

3.2.1.5.8. 1H – Stesen Minyak

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

PERKARA	DARI JALAN UTAMA	SISI KANAN	SISI KIRI	BELAKANG
Koropi stesen				
Bangunan utama				
Pump istand				

Perincian: (tan 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**.

Jenis Kegunaan *

Simpan

Rajah 58 Maklumat Butiran Pembangunan bagi 1J

Langkah 2 Masukkan maklumat yang diperlukan.

Langkah 3 Klik pada butang **Simpan**.

Pecahan luas lantai mengikut kegunaan bangunan



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

Tempat letak kenderaan

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

Rajah 59 Maklumat Butiran Lain bagi Cadangan Pembangunan bagi 1J

Langkah 4 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan.

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

Langkah 6 Klik pada butang  bagi setiap seksyen.

3.2.1.5.10. 1K – Penukaran Kegunaan Sesuatu Bangunan

Langkah 1 Klik pada tab .

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

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

Rajah 60 Maklumat senarai nama pemunya tanah

Langkah 2 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan.

Langkah 3 Klik pada butang .

3.2.1.6. Maklumat Projek (Jika Berkaitan)

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

Simpan

Rajah 61 Maklumat Projek

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

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

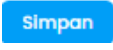
Langkah 3 Klik pada butang **Simpan**.


3.2.1.7. Borang dan Garis Panduan (Jika Berkaitan)

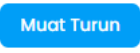


Rajah 62 Maklumat Perintah Pembangunan

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

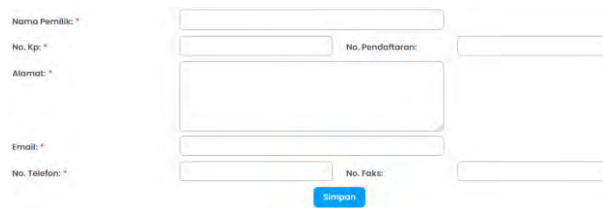
Langkah 2 Klik pada butang  .

Langkah 3 Klik pada tab  .

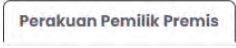
Langkah 4 Klik pada butang  . Borang dan Garis Panduan akan dimuat turun.

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

3.2.1.8. Perakuan Pemilik Premis (Jika Berkaitan)



Rajah 63 Maklumat Perakuan Pemilik Premis

Langkah 1 Klik pada tab  .

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

Langkah 3 Klik pada butang  .

3.2.1.9. Struktur Paparan Iklan (Jika Berkaitan)



Rajah 64 Maklumat Struktur Papan Iklan

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

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

Langkah 3 Klik pada butang **Simpan**.

3.2.1.10. Maklumat Perundingan Landskap (Jika Berkaitan)



Rajah 65 Maklumat Perunding Landskap

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

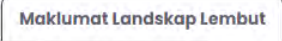
Langkah 2 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan terutama yang bertanda * (asterik) adalah wajib diisi.

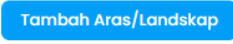
Langkah 3 Klik pada butang **Simpan**.

3.2.1.11. Maklumat Landskap Lembut (Jika Berkaitan)



Rajah 66 Maklumat Landskap Lembut

Langkah 1 Klik pada tab .


Langkah 2 Klik pada butang  untuk tambah maklumat landskap.



Rajah 67 Maklumat Landskap/ Aras


Langkah 3 Masukkan maklumat yang diperlukan.

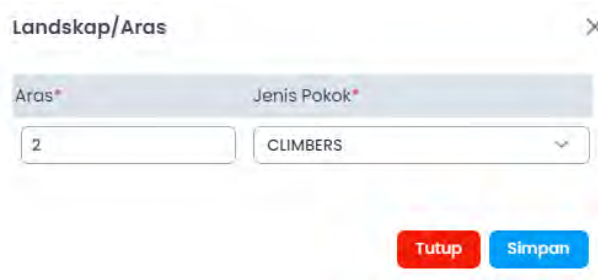
Langkah 4 Klik pada butang  untuk menyimpan maklumat landskap/ aras.

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




Rajah 68 Butiran Landskap Lembut


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




Rajah 69 Kemaskini Maklumat Landskap Lembang

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.

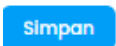


Rajah 70 Buang Maklumat Landskap Lembang

Langkah 11 Klik pada butang  untuk mengesahkan memadam maklumat.

Langkah 12 Klik pada butang  untuk menutup paparan padam landskap/ aras.

Langkah 13 Jika terdapat lebih dari satu maklumat, klik pada ikon  untuk menambah borang maklumat. Jika mahu membuang maklumat, klik pada ikon  untuk membuang maklumat.

Langkah 14 Klik pada butang  .

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

3.2.1.12. Maklumat Landskap Kejur (Jika Berkaitan)



Rajah 71: Maklumat Landskap Kejur

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

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



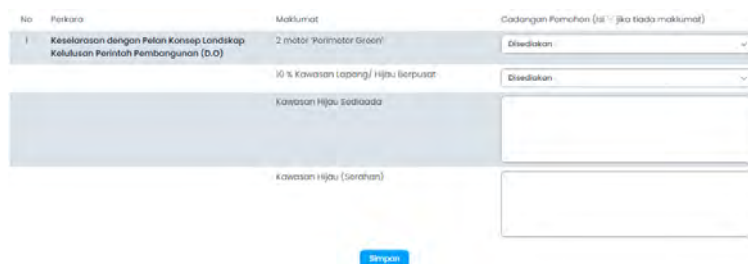
Rajah 72 Maklumat Borang Landskap Kejur

Langkah 3 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan.

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

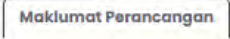

Langkah 5 Klik pada butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat landskap kejur.

3.2.1.13. Maklumat Perancangan (Jika Berkaitan)

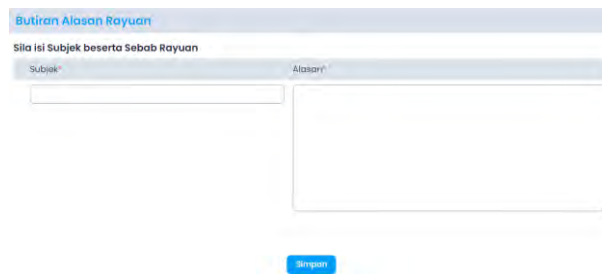


No	Perincian	Maklumat	Cadangan Pemohon (isi '-' jika tiada maklumat)
1	Keselarasan dengan Pelan Konsep Landskap Keluasan Perintah Pembangunan (D.O)	2 meter Polimeter Green	Diediakan
		10% Kawasan Lapang/ Hijau berpusat	Diediakan
		Kawasan Hijau Sediaada	
		Kawasan Hijau (Serahan)	

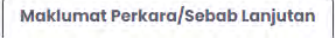

Rajah 73 Maklumat Kriteria Penilaian

- 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	Barang JPH 1 (Pengecualan cadangan kerja-kerja)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Barang JPH 2 (Pengecualan Kerja Tanah)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Barang JPH 3 (Perantikan Jurutera Perunding / AMKEX yang bertanggungjawab)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pelan Pengecualan Kerja Tanah				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Pelan Ditandatangani Oleh Pemohon / PSP Pada Setiap Hejatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Pelan Ditandatangani Oleh Pemaju/Pemilik Pada Setiap Hejatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Pelan Diwarankan sepenuhnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Tajuk Cadangan yang Lengkap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Pelan Cadangan yang Lengkap (Pelan Lokasi, Pelan Tapak, Pelan Keratan & Pelan Atas Tapak)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pengesahan Di Atas Pelan Pengecualan Kerja Tanah				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Pengesahan Jurutera Perunding Profesional "I hereby Certify That These Works Have Been Design By Me in accordance With Some Engineering Practice And That I Take Full Responsibility For The Design And Performance Of The Same"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Pengesahan Pemaju / Pemilik "Saya Bersejua Untuk Bertanggungjawab Sikitnya Beraku Kerosakan Kepada Bangunan Di Lot Sebelah-Menyebelah Akibat Dari Kerja-Kerja Dalam Pemahanan ini"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keperluan Am				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Barang JPH 1 (gandaan 2018) (Pengecualan Pemohonan pelan - pelan kejuruteraan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Barang JPH 3 (Perantikan Jurutera Perunding Yang Bertanggungjawab)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Barang JPH 7 (Kiraan Yuran Kerja Tanah)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Bayaran Yuran Kerja Tanah (Hansuklah dibayar Dengan Menggunakan Bank Draf Di Atas Nama "Bandahari Bandaraya")	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Pengesahan Jurutera Perunding Sama Ada Kerja-Kerja Terusuk Terlibat Atau Tidak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pelan Kerja Tanah				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Pelan Ditandatangani Oleh Pemohon / SP Pada Setiap Hejatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Pelan Ditandatangani Oleh Pemaju/Pemilik Pada Setiap Hejatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Pelan Diwarankan sepenuhnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Tajuk Cadangan yang Lengkap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Pelan Cadangan yang Lengkap (Mensurukan Pelan Lokasi, Pelan Tapak, Pelan Keratan, Pelan Kawalan Hakisan & Mendapan (ESCP), Pelan Conduak, Pelan Tembak Penahan Dan Lain-Lain Pelan Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pengesahan Di Atas Pelan Kerja Tanah				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Pengesahan Jurutera Perunding Profesional "I hereby certify that these works have been design by me in accordance with sound engineering practice and that I take full responsibility for the design and performance of the same"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Pengesahan Jurutera Perunding B "The Finished Level Of The Proposed Roads And Platform Levels Are Such That They Will Permit Connection Of Roads To Adjoining Existing Or Future Roads & No Water Ponding Will Occur As A Result Of The Proposed Pavements" & "No Encroachment into The Adjacent Lot Will Occur"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Pengesahan Pemaju / Pemilik "Saya Bersejua Untuk Bertanggungjawab Sikitnya Beraku Kerosakan Kepada Bangunan Di Lot Sebelah-Menyebelah Akibat Dari Kerja-Kerja Dalam Pemahanan ini"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	vikolusuan atau Persejukan LM / TBH / SYABAS / MWK Jika Terlibat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keperluan Dokumen (Disahkan Oleh Jurutera Perunding Profesional)				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Laporan Geoteknikal (Jika Melibatkan Binaan Basman Malah 2 Tingkat/kawasan cerun/kawasan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Laporan Khasatan Tanah (Jika Terlibat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Spesifikasi Kerja Tanah & "Method Statement"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Spesifikasi Kerja Conduak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Pelan Litar "Finite Mapping" (Bagi Corun Kelas 3 & 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Laporan Kawalan Hakisan dan Kelodak (ESCP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Naskah Kiraan Tembak Penahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Naskah Kiraan "slope stability Analysis" (bagi Kerja-Kerja Potongan & Timbunan >3m Tinggi/Dalam)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Laporan Pemeriksa Terakreditasi (Jika Melibatkan Binaan Basman Malah 2 Tingkat/ korakan malah 2 mata)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Laporan "Engineering Geological Mapping (EGM) (Jika Terlibat dengan kerja peletupan batu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keperluan Pelan Kerja Tanah				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Pelan Tapak & Keratan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	i) Nyatakan Aras Lantai Bagi Lot-Lot bersebelahan & Jalan Sedia Ada / Cadangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ii) Potongan (Warna Merah) & Timbunan (Warna Biru)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	iii) Jadual maklumat tapak pemotongan / pumambilan tanah yang diilangkapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Corun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	i) Kecerunan Potongan 1:1.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	ii) Kecerunan Timbunan 1:2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	iii) Corun Tidak Dibaharokan Berada Di Dalam Rezab Jalan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	iv) "berms" selebar 1.5m disediakan bagi setiap ketinggian 4.5m dengan "cut-off V-drain"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	v) Sampunan baru dan lama serta kawasan bersebelahan jalan/jalan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keperluan Pelan Tapak Kawalan Hakisan Dan Kelodak (escp) (Disahkan Oleh Jurutera Perunding Profesional)				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Jadual rekabentuk dan ukuran Perangkap Kelodak (Jadual 1 & Jadual 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	lokasi cadangan jalan keluar/masuk " Temporary interlocking Paver " tebal 80mm dan panjang 15m serta ramp 4m ke dan arah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	lokasi & butiran "oil trap"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	lokasi & butiran "wash trough"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	lokasi & butiran "out-off drain, earth bund, check dam, silt fence, filter material"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keperluan Pelan Tembak Penahan (Bersebelahan/Menghadap Lot Jiran / Rezab Jalan / Rezab Kerajaan)				
No.	Keterangan	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkaitan
1	Jadual maklumat cadangan tembok penahan (Jadual 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Ketinggian maksimum 3.0m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Ketinggian malah 2.0m pambilan secara "staggered" setiap 3.0m tinggi dengan anjakan 1.0m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Ketinggian maksimum "tubble wall" 1.5m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Butir-butir pelan tembok penahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Cadangan "subsoil drain"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Jadual bagi saiz tetulang tembok penahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Keperluan Pelan Cerucuk / Asas Tapak

No.	Keterangan	Petuh	Tidak Petuh	Tidak Berkaitan
1	Jenis dan butiran cerucuk/ asas tapak (jadual 4)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Sistem penahanan cerucuk (tidak dibenarkan menggunakan kaedah "drop hammer").	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	"Temporary Ground Anchor" tidak dibenarkan memasuki lot bersebelahan / razab kerajaan tanpa izin	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	"General Notes" bagi cadangan cerucuk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

Simpan

Rajah 75 Maklumat Pematuhan Garis Panduan

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

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

Langkah 3 Klik pada butang **Simpan**.

3.2.1.16. Fi Proses (Jika Berkaitan)

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

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

Keterangan	Kod/Bayaran	Unit	Jumlah Unit *	fi (RM)
Pendagangan, Perumahan, Pelajaran, Hotel dan apa-apa kegunaan selain daripada yang dinyatakan	10,000 kp pertama @ RM40.00 setiap 1,000 kp. 5,000 kp yang berikutnya @ RM20.00 setiap 5,000 kp. Seterusnya @ RM10.00 setiap 1,000 kp.	kp	<input type="text"/>	
Tempat kotak kereta terbuka	RM10.00 bagi setiap 1 kotak	potak	<input type="text"/>	
Jumlah				0.00

Rajah 76 Fi Proses bagi permohonan Kebenaran Perancangan

Keterangan	Kod/Bayaran	Unit	Jumlah Unit *	fi (RM)
Lantai Baharu	RM10.00 bagi setiap 10 m ² tertakluk kepada minimum RM100.00	m ²	<input type="text"/>	
Kediaman Baharu	RM30.00 bagi setiap 10 m ²	m ²	<input type="text"/>	
Jumlah				0.00

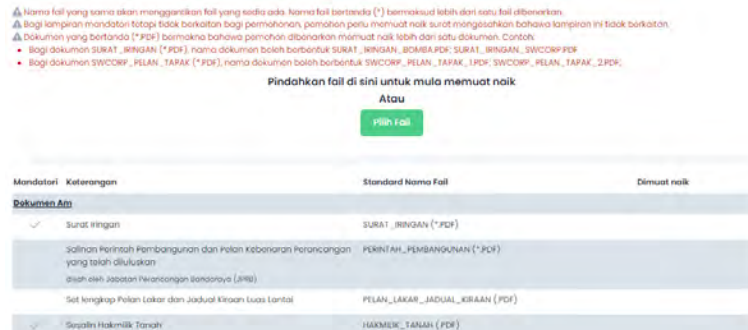
Rajah 77 Fi Proses bagi permohonan Kelulusan Pelan Bangunan

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

Langkah 3 Klik pada butang **Simpan**.

3.2.1.17. Lampiran

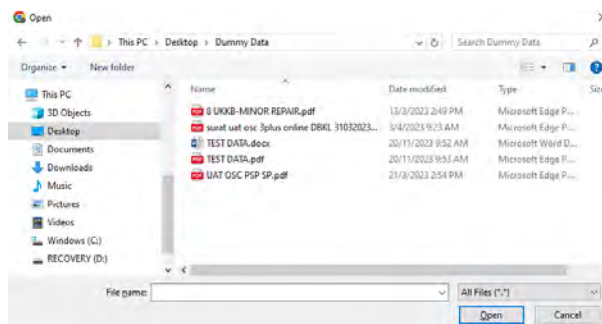
Lampiran ini merupakan tempat SP/PSP boleh memuatnaik dokumen-dokumen mengikut senarai semak bagi setiap permohonan.



Rajah 78 Maklumat Lampiran

Langkah 1 Klik pada tab **Lampiran**.

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




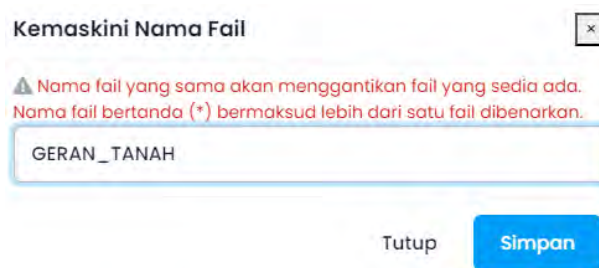
Rajah 79 Pemilihan fail

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**.



Rajah 83 Maklumat sekiranya Borang Tidak Lengkap

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



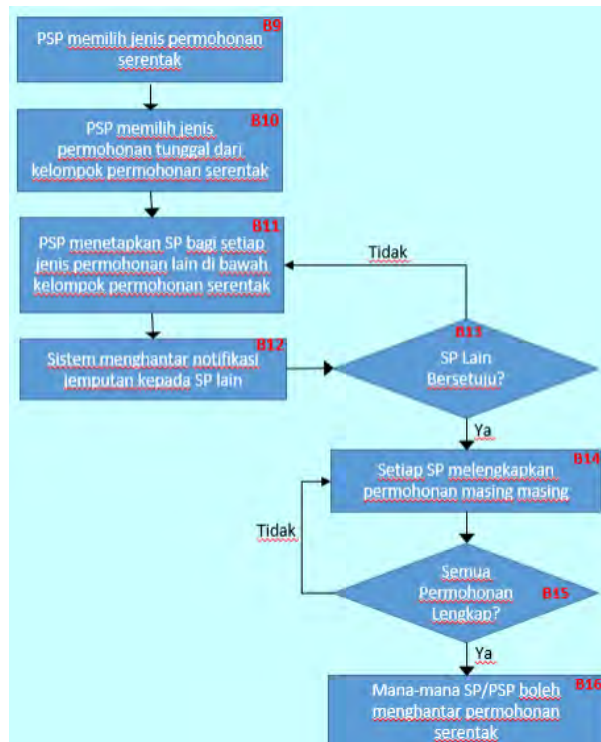
Rajah 84 Maklumat Borang Lengkap

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

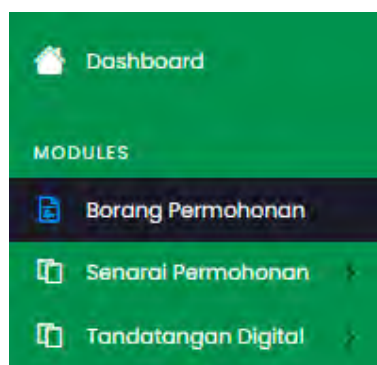
Nota: Permohonan yang berjaya dihantar akan di proses diperingkat OSC bagi semakan senarai semak.

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 dropdown menu labeled 'Kategori Permohonan: *' with the text 'Sila pilih' and a downward arrow.

Rajah 87 Borang Permohonan (Kategori Permohonan)

Langkah 2 Pilih kategori permohonan: Permohonan Serentak.

The screenshot shows the 'Borang Permohonan' form with the 'Kategori Permohonan' dropdown menu open. The selected option is 'Permohonan Serentak'. Below it, a list of options is visible: '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 permohoon tersebut memerlukan maklumat dari syarikat lain dan pilih nama syarikat yang diwakili berserta emel SP/PSP yang akan mengisi maklumat bagi permohonan tersebut.

The screenshot shows the 'Borang Permohonan' form with the 'Jenis Permohonan' dropdown menu open, showing 'Sila pilih'. Below it, the 'Maklumat Permohonan (Sekurang kurangnya satu borang daripada sendiri) : *' section is visible. It includes fields for 'Nama Permohonan', 'Keterangan Projek', and a section for 'Dikemukakan oleh' with radio buttons for 'Sandiri' and 'Jemputan'. There are also three 'Sila pilih Syarikat Diwakili' dropdown menus.

Rajah 89 Borang Permohonan (Jenis Permohonan)

Langkah 4 Klik pada butang **Hantar**, 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-KP8820240211-0297 (Sendiri)	Kebenaran Perancangan (Bina Baharu/Kubah Bina Semula)	Permohonan Tidak Lengkap
D-PS8820240211-0297 (Jemputan)	Kelulusan Pelan Bangunan (Bina Baharu/Kubah Bina Semula)	Permohonan Tidak Lengkap
D-KT.#P20240211-0297 (Sendiri)	Pelan Kejuruteraan (Kerja Tanah Serta Jalan dan Perparitan)	Permohonan Tidak Lengkap

Ruangan yang perlu di isi:

- Sila lengkapkan Maklumat Pemilik

Senarai fail yang belum dimuatnaik:

- # [Batas-batas.pdf](#)
- 1 Salinan Rasmi Cukai Taksiran (Cukai Pintu) Tarbaharu/ Semasa
- 2 Borang Aduan Kerja Rumah 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-KP8820240211-0297 (Sendiri)	Kebenaran Perancangan (Bina Baharu/Kubah Bina Semula)	Permohonan Tidak Lengkap
D-PS8820240211-0297 (Jemputan)	Kelulusan Pelan Bangunan (Bina Baharu/Kubah Bina Semula)	Permohonan Tidak Lengkap
D-KT.#P20240211-0297 (Sendiri)	Pelan Kejuruteraan (Kerja Tanah Serta Jalan dan Perparitan)	Permohonan Tidak Lengkap

Borang permohonan ini 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-KP8820240211-0297 (Sendiri)	Kebajikan Perancangan (Bina Baharu/Rebah Bina Semula) Biharu	Permohonan Disimpan
D-KTJF20240211-0297 (Sendiri)	Palan Kojuterapan (Kerja Tanah Serta Jalan dan Perparitan) Biharu	Permohonan Disimpan
D-P88820240211-0297 (Jemputan)	KokAuzan Palan Bangunan (Bina Baharu/Rebah Bina Semula) Biharu	Permohonan Tidak Lengkap

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

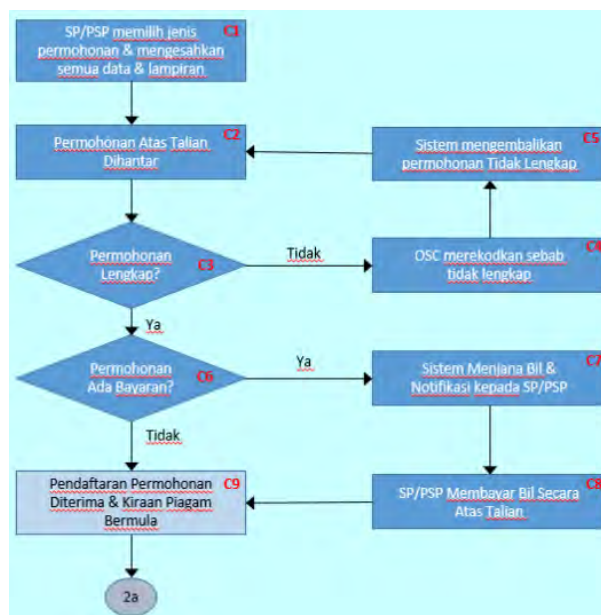
Rajah 92 Maklumat Borang Serentak yang Telah Lengkap

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.




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

Rajah 95 Senarai Permohonan Draf/Tidak Lengkap

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan. .

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk mengemaskini maklumat permohonan.

Langkah 3 Jika mahu padam permohonan, klik pada ikon  .


3.3.2. Selesai Dihantar

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

Senarai Permohonan (Selesai Dihantar)					
Tarikh	No. Rujukan Sistem	Jenis Permohonan	Tajuk Permohonan	Status	Tindakan
02-02-2024	D-K1JF20240201-0297	Pelan Kujuteraan (sarja Tanah Serta Jalan dan Perparitan) Ismaru	permohonan sarentak A07 Tetuan: ooooo	Uterima Online	
02-02-2024	D-KP8020240201-0297	Kabananan Perancangan (lina Baharu/Kobah lina Semula) Ismaru	permohonan sarentak A07	Uterima Online	
05-02-2024	PKK120240205-0001	Pelan Kujuteraan (Kerja Tanah) Ismaru	TEST PKKT Tetuan: BASIC INCEPTION SDN BHD	Sedang Diproses	
07-01-2024	KP8020240107-0001	Kabananan Perancangan (lina Baharu/Kobah lina Semula) Ismaru	Permohonan Kabananan Perancangan lina Kobah Tetuan: TEST	Sedang Diproses	

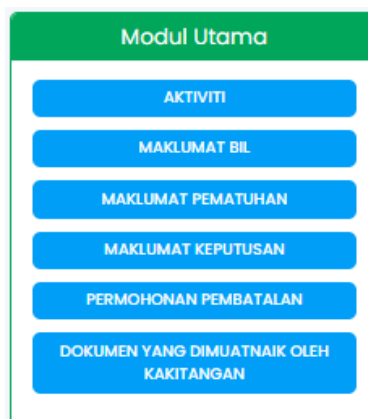
Rajah 96 Senarai Permohonan Selesai Dihantar

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

3.3.2.1. Modul Utama

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




Rajah 97 Modul Utama

3.3.2.1.1. Aktiviti

SP/PSP boleh melihat aktiviti permohonan bagi setiap proses.

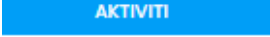
Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.



#	Masa	Aktiviti	Oleh	Nota	Dokumen
7	27-12-2023 11:11 AM	JKPSI-09012024 - Makluman keputusan mesyuarat dikeluarkan	Pegawai Osc Oi		Lampiran
6	27-12-2023 11:11 AM	JKPSI-09012024 - Makluman keputusan mesyuarat dikeluarkan	Pegawai Osc Oi		Lampiran
5	27-12-2023 10:47 AM	JKPSI-27-12-2023 - Makluman keputusan mesyuarat dikeluarkan	Pegawai Osc Oi		
4	27-12-2023 10:47 AM	JKPSI-27-12-2023 - Compliance notification letter issued as meeting outcome	Pegawai Osc Oi		
3	27-12-2023 10:21 AM	Status Permohonan: Sedang Diproses. No Bilangan Rasmi Permohonan PKK12023227-0001	Pegawai Osc Oi		
2	27-12-2023 10:20 AM	Semakan dokumen permohonan D-PKK12023227-0201 selesai oleh OSC	Pegawai Osc Oi		
1	27-12-2023 10:19 AM	Penghantaran Permohonan D-PKK12023227-0201 Secara Atas Talian Selat	NUMJL AMBRAH		

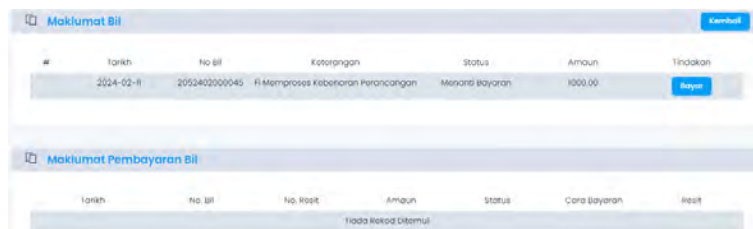
Rajah 98 Senarai Aktiviti Permohonan


Langkah 3 Klik pada butang .

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

3.3.2.1.2. Maklumat Bil

Senarai bil akan dipaparkan dibahagian Maklumat Bil.





#	Tarikh	No Bil	Keterangan	Status	Amount	Tindakan
	2024-02-11	2052402000045	Memproses Keberatan Perancangan	Menanti bayaran	1000.00	


Rajah 99 Senarai Maklumat Bil

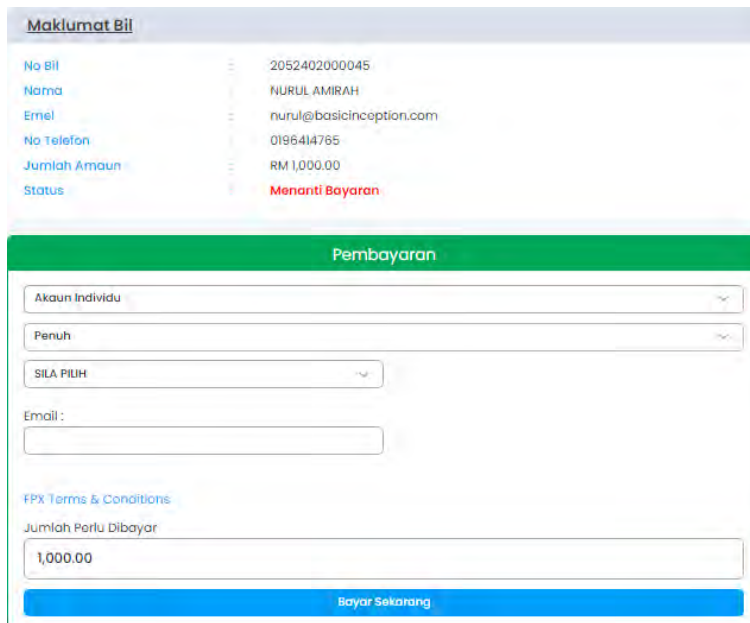
3.3.2.1.2.1. Cara Pembayaran Bil

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

Langkah 3 Klik pada butang .

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




The screenshot shows two sections of a web interface. The top section, titled 'Maklumat Bil', displays the following information:

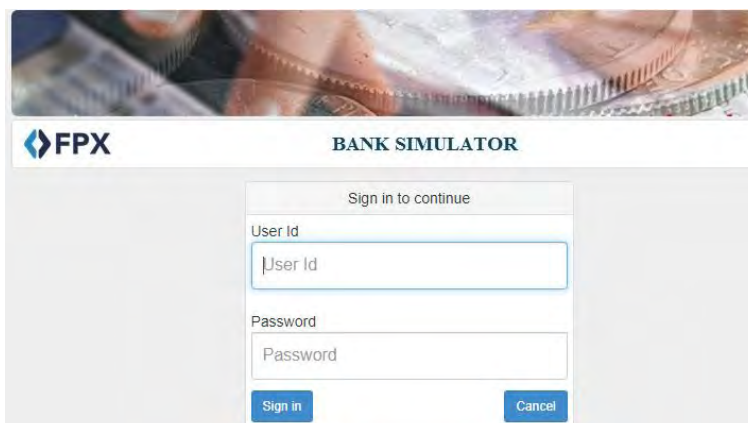
No Bil	2052402000045
Nama	NURUL AMIRAH
Emel	nurul@basicinception.com
No Telefon	0196414765
Jumlah Amaun	RM 1,000.00
Status	Menanti Bayaran

The bottom section, titled 'Pembayaran', contains a form with the following fields and options:

- Akaun Individu (dropdown menu)
- Penuh (dropdown menu)
- SILA PILIH (dropdown menu)
- Email: (text input field)
- FPX Terms & Conditions (link)
- Jumlah Perlu Dibayar (text input field with value 1,000.00)
- Bayar Sekarang (blue button)

Rajah 100 Pembayaran Bil

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

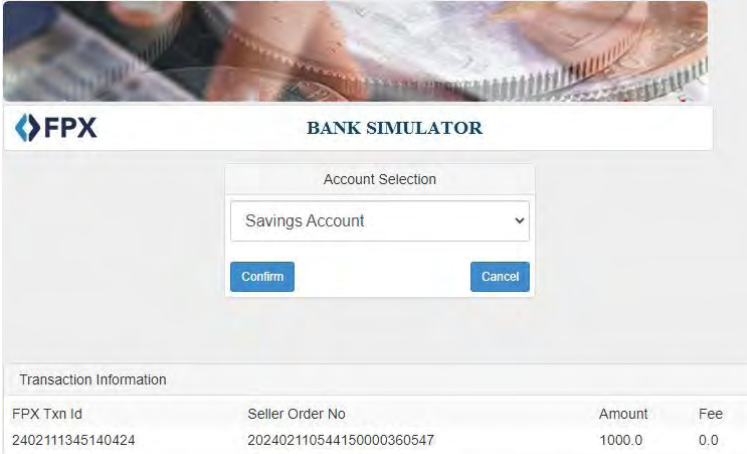


The screenshot shows the login page for the FPX BANK SIMULATOR. The page features the FPX logo and the text 'BANK SIMULATOR'. Below this, there is a 'Sign in to continue' section with the following fields and buttons:

- User Id (text input field)
- Password (text input field)
- Sign in (blue button)
- Cancel (blue button)


Rajah 101 Paparan FPX – User Id dan Password

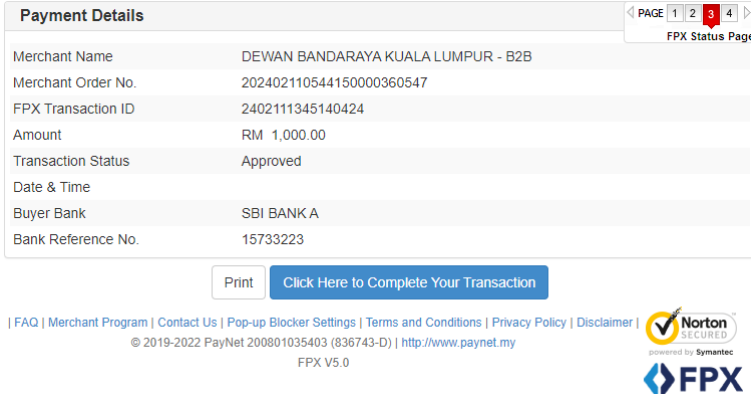
Langkah 6 Masukkan User Id dan Password bank akaun. Klik pada butang  .



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

Rajah 102 Paparan FPX – Pilih Akaun

Langkah 7 Klik pada butang  .




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

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

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


Norton SECURED powered by Symantec
FPX

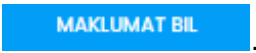
Rajah 103 Paparan Maklumat Pembayaran FPX

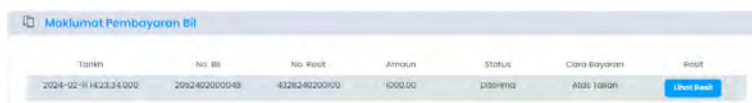
Langkah 8 Sekiranya pembayaran berjaya, *Transaction Status: Approved*. Klik pada butang  .


3.3.2.1.2.2. Maklumat Pembayaran Bil

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan. .

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

Langkah 3 Klik pada butang .



Tarikh	No. Bil	No. Resit	Amount	Status	Cara Bayaran	Resit
2024-02-11 14:23:34.000	2092402000049	4328240200000	1000.00	Dibayar	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 Pematuhan (Jika Berkaitan)

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.


Langkah 3 Klik pada butang .



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

Rajah 105 Senarai Arahan Bertulis

Langkah 4 Klik pada butang  untuk menjawab pematuhan.



Jawab Pematuhan

Masukkan maklumat berikut. Maklumat bertanda * adalah wajib

Dokumen Pematuhan: * No file chosen


Jenis Dokumen: *

No. Rujukan Dokumen: *

Tarikh Dokumen: *




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  .




Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Status Dokumen	Status Tandatangan
UAT-080-PSP-SP.par	Pelan Kelulusan	Menanti Pengesahan	Belum Selesai

Rajah 107 Dokumen Keputusan

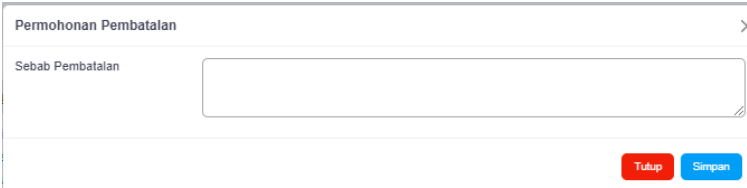
Langkah 4 Klik pada Nama Dokumen untuk melihat dokumen keputusan yang telah dimuat naik oleh Koordinator.

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

Tutup Simpan


Rajah 108 Permohonan Pembatalan

Langkah 4 Masukkan sebab pembatalan permohonan. Klik pada butang  .

Nota: Permohonan akan diproses oleh pihak DBKL.

3.3.2.1.6. Dokumen Yang Dimuatnaik Oleh Kakitangan

Langkah 1 Klik pada  dibawah menu Senarai Permohonan. .

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

Langkah 3 Klik pada butang  .



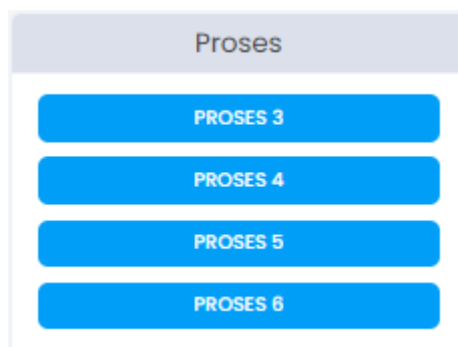
#	Nama Fail	Saiz	Tarikh Kemas kini
1	UAT OSC PSP SP.pdf	187.96 KB	11-02-2024 3:14 PM

Rajah 109 Senarai Dokumen yang Dimuatnaik Oleh Kakitangan

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

3.3.2.2. Proses

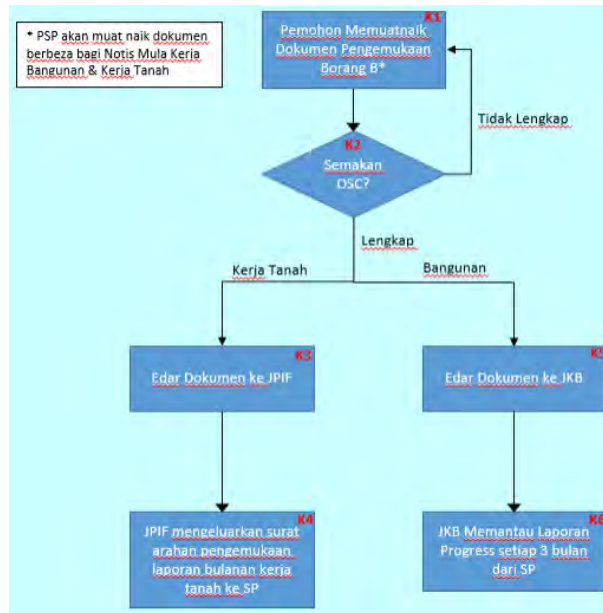
Seksyen Proses ini akan dipaparkan selepas permohonan telah masuk mesyuarat dan berstatus Lulus/ Lulus Bersyarat/ Lulus dengan Pindaan.



Rajah 110 Proses

3.3.2.2.1. Proses 3


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



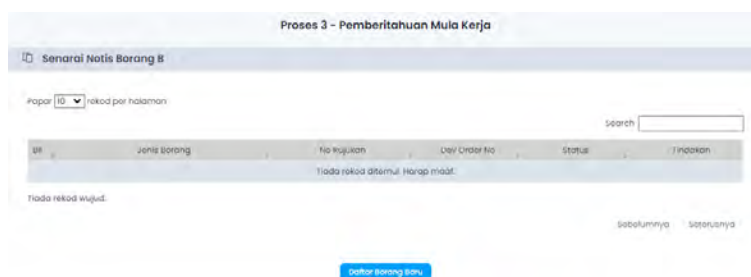
Rajah 111 Carta Alir Proses 3

3.3.2.2.1.1. Notis Borang B

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

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

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



Rajah 112 Senarai Notis Borang B

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

Proses 3 - Notifikasi Mula Kerja

Daftar Borang B Kerja Tanah

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

Borang B Kerja Tanah
Choose File | No file chosen

Simpan | Batal Pendaftaran

Rajah 113 Daftar Borang B

Langkah 5 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 6 Klik butang **Simpan**.

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

Maklumat Dokumen Sokongan

Muatnaik Dokumen Sokongan

Tarikh Muatnaik | Dokumen Sokongan | Tindakan

Jenis Dokumen
Sila pilih

Lampiran
Choose File | No file chosen

Siapa maklumat ini dimuatnaik adalah: DMB

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	Suara

Jenis Dokumen
 Sila pilih

Lampiran
 Choose File No file chosen
Saiz maksimum 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 x

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 **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 119 Muat Naik Laporan Lawatan

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

Rajah 120 Maklumat Laporan Lawatan

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

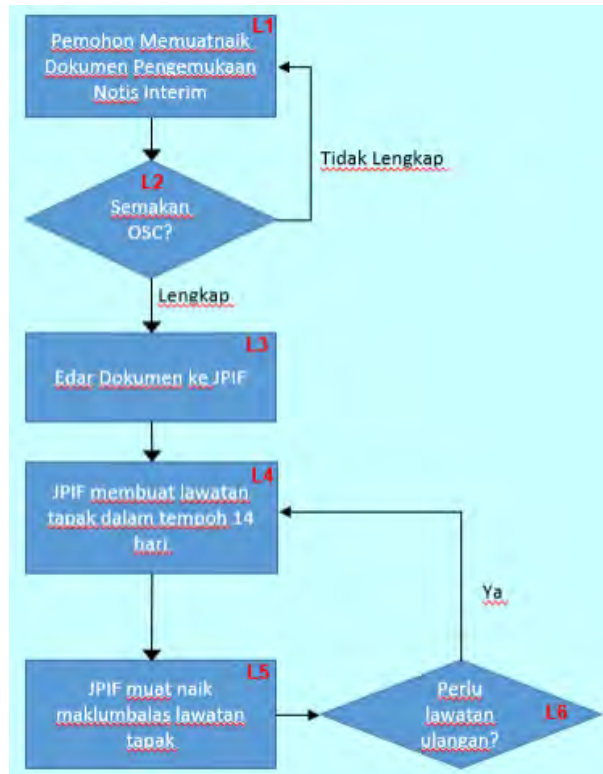
Tarikh	Jenis Dokumen	Pemuat Naik	Agensi/Kumpulan	Tindakan
2024-02-12	Laporan Lawatan	NURUL AMIRAH	Permohon	Papar

Rajah 121 Senarai Laporan Lawatan

Langkah 6 Klik butang **Papar** 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.



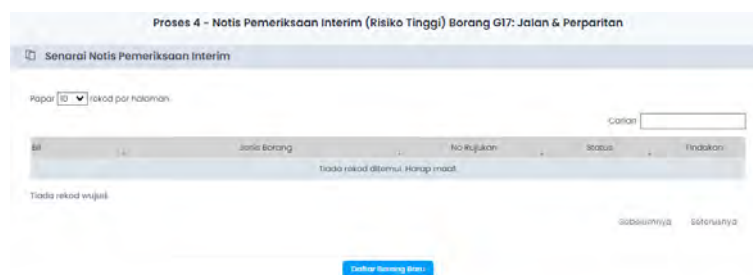
Rajah 122 Carta Alir Proses 4

3.3.2.2.2.1. Notis Pemeriksaan Interim

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

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

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



Rajah 123 Senarai Notis Pemeriksaan Interim

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

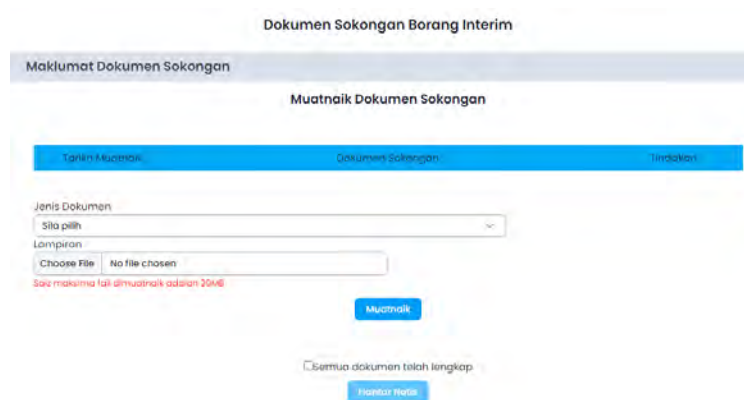


Rajah 124 Daftar Pemeriksaan Interim

Langkah 5 Isikan maklumat yang diperlukan.

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

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



Rajah 125 Muatnaik Dokumen Sokongan Borang Interim

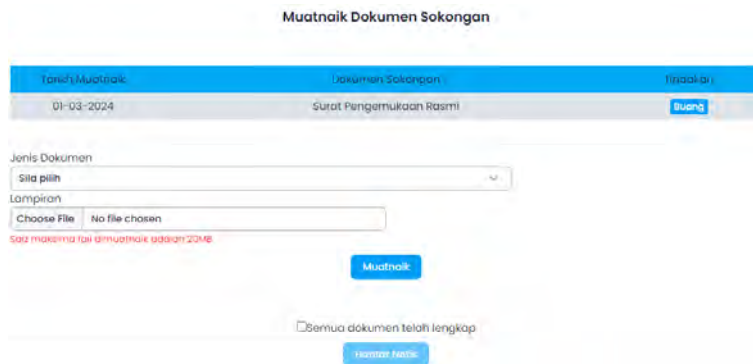
Langkah 8 Pilih Jenis Dokumen dan lampiran berkaitan. Klik butang **Muatnaik**

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



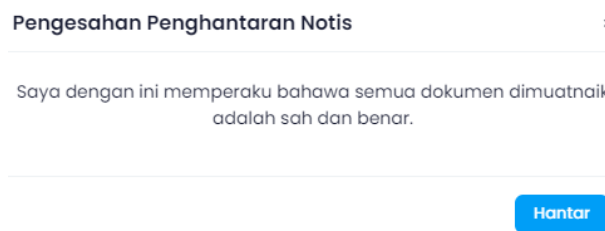
Rajah 126 Senarai Dokumen Sokongan

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



Rajah 127 Hantar Borang Interim

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



Rajah 128 Pengesahan Penghantaran Notis Pemeriksaan Interim

Langkah 11 Klik butang **Hantar**.




Rajah 129 Senarai Notis Pemeriksaan Interim yang Berjaya Dihantar Online

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

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

3.3.2.2.2.2. Dokumen & Laporan

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

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

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



Rajah 130 Muat Naik Laporan

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

Rajah 131 Maklumat Laporan Kemajuan Projek

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

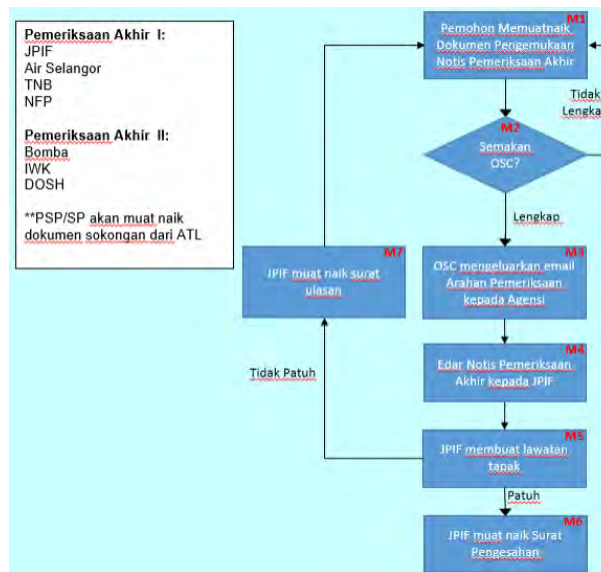
Tarikh	Jenis Dokumen	Pemuat Naik	Ulasan/Komen	Agensi/Kumpulan	Tindakan
2024-03-01	Laporan Kemajuan Projek	ABC	Pemohon		Papar

Rajah 132 Senarai Laporan Kemajuan Projek

Langkah 6 Klik butang [Papar](#) untuk melihat maklumat laporan kemajuan projek yang telah dihantar.

3.3.2.2.2.3. Proses 5

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



Rajah 133 Carta Alir Proses 5

3.3.2.2.2.3.1. Notis Pemeriksaan Akhir CCC

Langkah 1 Klik pada [Selesai Dihantar](#) dibawah menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Klik pada ikon untuk melihat maklumat permohonan.

Langkah 3 Klik butang [PROSES 5](#) dibawah seksyen Proses.



Rajah 134 Senarai Notis Pemeriksaan Akhir CCC

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

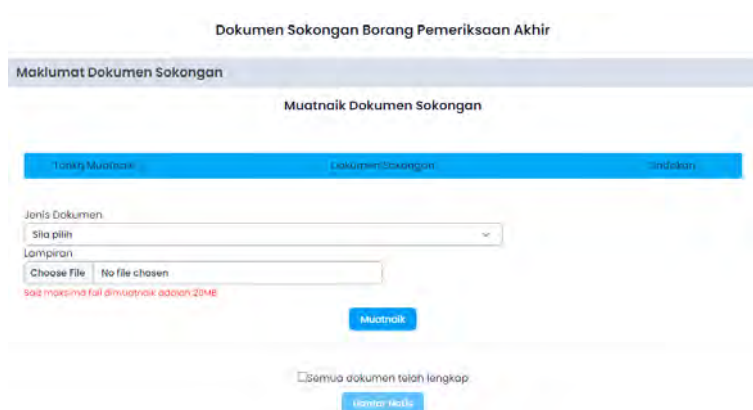


Rajah 135 Daftar Pemeriksaan Akhir

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.



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:
Silu pilih

Lampiran:
Choose File No file chosen
Saiz maksimum 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.



Rajah 141 Muat Naik Laporan

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



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.

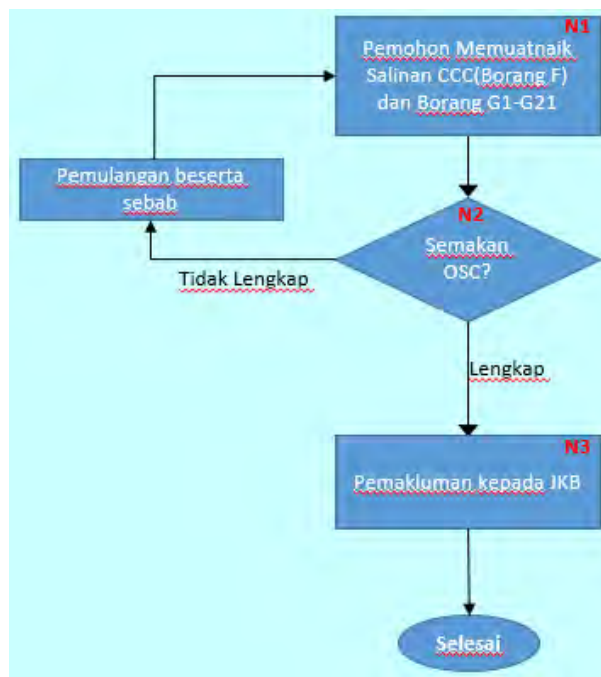
Tarikh	Jenis Dokumen	Pemuat Naik	Ulasan/Komen	Agensi/Kumpulan	Tindakan
2024-03-01	Laporan Kemajuan Projek	ABC	Pemohon		Papar

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 **Selesai Dihantar** dibawah menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk melihat maklumat permohonan.

Langkah 3 Klik butang **PROSES 6** diawah seksyen Proses.

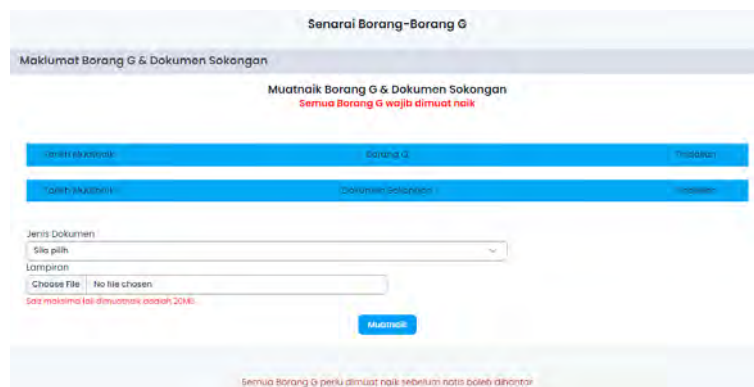


Rajah 145 Daftar Borang F

Langkah 4 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 5 Klik butang **Simpan**.

Langkah 6 Klik butang **Batal Pendaftaran** untuk membatalkan pendaftaran Borang F.



Rajah 146 Muatnaik Borang G & Dokumen Sokongan

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

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 dimuatnaik

Tarikh Muatnaik	Borang G	Tindakan
12-02-2024	Borang G1 - Kertas Kerja Fasa 1	Buang
12-02-2024	Borang G2 - Perancangan Fasa 2	Buang
12-02-2024	Borang G3 - Adui Tapak	Buang
12-02-2024	Borang G4 - Struktur	Buang
12-02-2024	Borang G5 - Persewaan A1-Balokan	Buang
12-02-2024	Borang G6 - Persewaan (Santapan) Balokan	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 Pondongan 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 - Ketulusan CCC Separa	PBBK20231209-0001-P605	Menunggu Semakan OSC	Papar

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

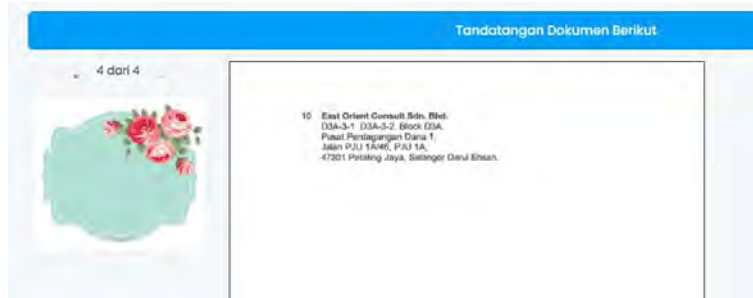
3.4.1. Senarai Dokumen

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



Rajah 152 Senarai Dokumen Memerlukan Tandatangan Digital

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

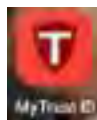


Rajah 153 Menandatangani Dokumen

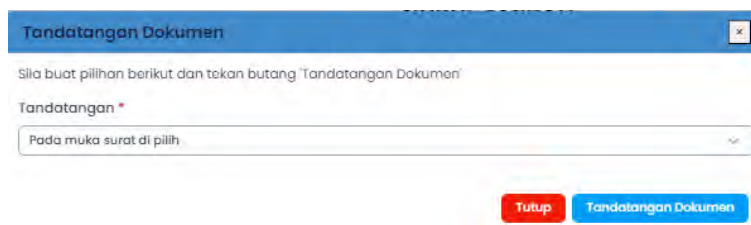
Langkah 3 Selaraskan imej tandatangan digital di dalam dokumen.

Langkah 4 Klik butang 



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

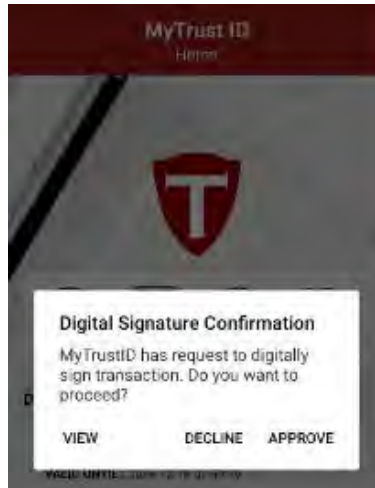


Rajah 154 Aplikasi MyTrustID



Rajah 155 Tetapan Posisi Tandatangan Dokumen

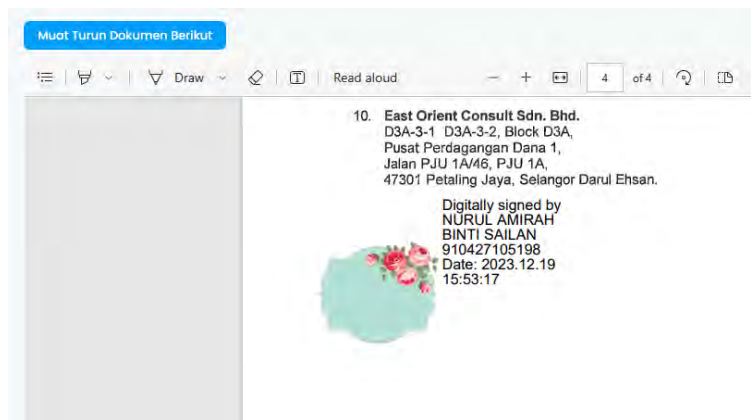
Langkah 6 Pilih Tandatangan samaada pada semua muka surat atau pada muka surat terpilih. Klik butang  untuk teruskan menandatangani dokumen. Klik butang  untuk menutup paparan Tandatangan Dokumen.



Rajah 156 Pengesahan Tandatangan Digital

Langkah 7 Masukkan No PIN telefon bimbit anda atau fingerprint.

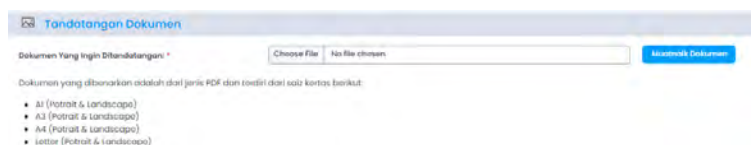
Langkah 8 Klik butang Muat Turun Dokumen Berikut.



Rajah 157 Pengesahan Tandatangan Digital

3.4.2. Tandatangan Dokumen

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



Rajah 158 Muatnaik Dokumen Tandatangan

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



Rajah 159 Menandatangani Dokumen

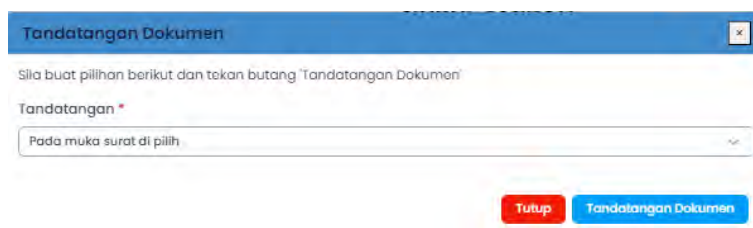
Langkah 3 Selaraskan imej tandatangan digital di dalam dokumen.

Langkah 4 Klik butang **Tandatangan Dokumen Berikut**

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

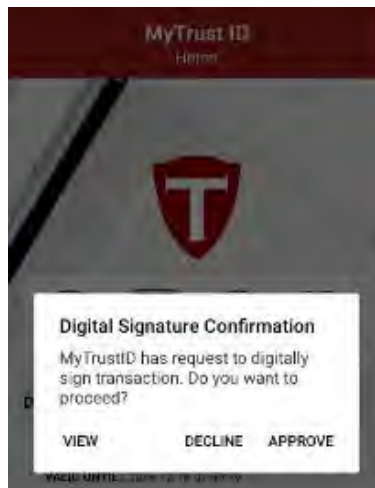


Rajah 160 Aplikasi MyTrustID



Rajah 161 Tetapan Posisi Tandatangan Dokumen

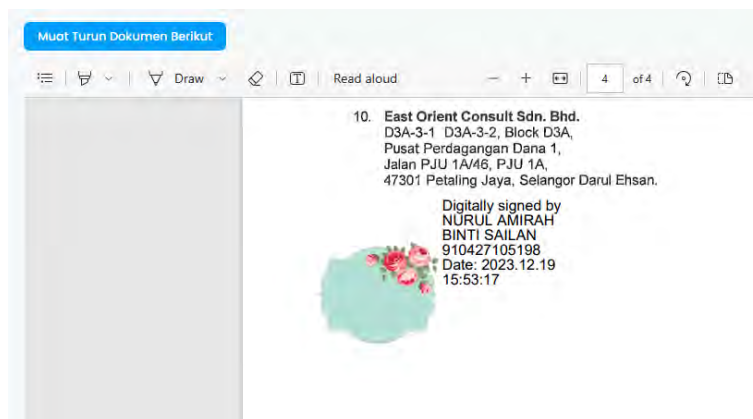
Langkah 6 Pilih Tandatangan samaada pada semua muka surat atau pada muka surat terpilih. Klik butang **Tandatangan Dokumen** untuk teruskan menandatangani dokumen. Klik butang **Tutup** untuk menutup paparan Tandatangan Dokumen.



Rajah 162 Pengesahan Tandatangan Digital

Langkah 7 Masukkan No PIN telefon bimbit anda atau fingerprint.

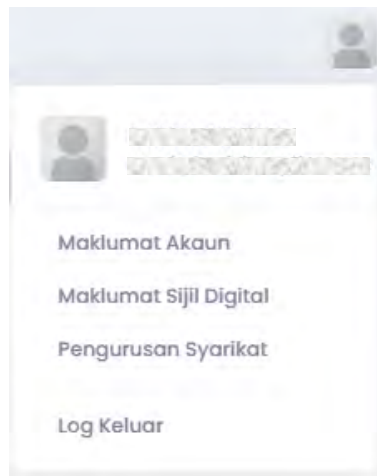
Langkah 8 Klik butang Muat Turun Dokumen Berikut.



Rajah 163 Pengesahan Tandatangan Digital


4. Log Keluar

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

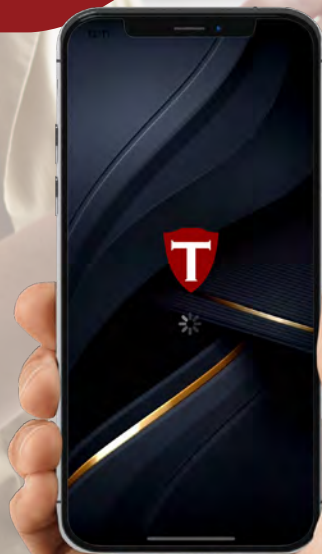


Rajah 164 Paparan Log Keluar

Langkah 1 Klik pada ikon  pada bahagian atas kanan sistem.

Langkah 2 Klik pada butang  .

ENROLMENT FOR MYTRUST ID



1



Muat turun aplikasi mobil daripada Google Play Store dan App Store

2

Mula gunakan aplikasi dan pilih "Register MyTrust ID".

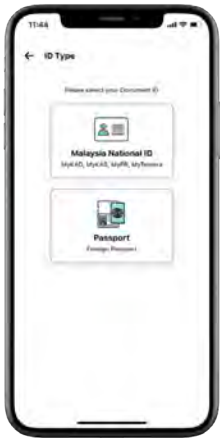


3



Tekan "Continue".

4



Pilih jenis Gambar ID anda.

5

Lengkapkan maklumat peribadi anda seperti no. MyKad, nama penuh (seperti di dalam IC / Paspot), dan alamat email. Tekan "**Confirm**".

Nota: Nama penuh MESTI sama dengan nama pada MyKad bagi mengelakkan permohonan ditolak. Contoh: BTE ≠ BINTI, B ≠ BIN



6



Ambil gambar bahagian hadapan dokumen ID anda. Sila pastikan maklumat pada dokumen ID anda jelas dan boleh dibaca.

7



Ambil masa sedikit bagi menyemak gambar anda. Pastikan semua maklumat pada gambar tersebut tidak kabur dan jelas untuk dibaca. Gambar yang tidak jelas akan menyebabkan proses kelulusan lambat. Tekan "☑" untuk proses seterusnya.

8

Jika jenis ID anda adalah MyKad/NRIC, ambil gambar bahagian belakang ID anda. Sila pastikan ID anda selari dengan garisan petak.



9



Tekan "☑" untuk proses seterusnya.

10



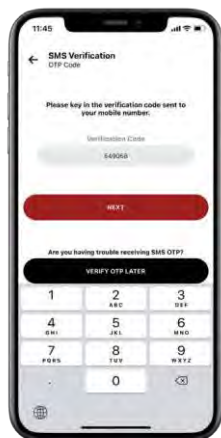
Ambil selfie

11

Tekan “✔” untuk proses seterusnya.



12



Masukkan kod verifikasi yang dihantar ke nombor telefon yang didaftarkan. Tekan "Next".

13



Untuk kelulusan pantas, caj RM1 akan dikenakan melalui FPX.

Nota: Nama online anda MESTI sama dengan nama permohonan yang disediakan di Step 3.

Langkah alternatif, anda boleh teruskan dengan menghantar permohonan untuk verifikasi.

Nota: Team verifikasi akan menyemak dokumen anda bagi tujuan kelulusan (minimum 3 hari bekerja)

14

MyTrust ID anda telah berjaya diaktifkan.



15



Selepas diluluskan, sila teruskan dengan menambah MyTrust ID anda pada projek yang berkaitan dengan memilih daripada senarai projek. (Cth: JPA, eCourt, etc).

Reset PIN

1

Klik 'Certificates'



2

Klik details project's certificate



3

Klik details project's certificate



4

Set 6 digit PIN baru anda

