



MANUAL PENGGUNA

**SUBMITTING PERSON - SP
(BANGUNAN)
VERSI 1.0**



SISTEM PEMANTAUAN OSC 4.0

ISI KANDUNGAN

1. Pengenalan	7
2. Pengguna Sistem	8
2.1. Daftar Pengguna.....	8
2.2. Daftar Pelanggan untuk Tujuan Bil.....	12
2.3. Lupa Kata Laluan.....	14
3. Submitting Person (SP)	15
3.1. Papan Pemuka	15
3.2. Profil Pengguna	16
3.2.1. Maklumat Am.....	16
3.2.2. Maklumat Korporat	17
3.2.3. Maklumat Keahlian Profesional	17
3.2.4. Tetapan Kata Laluan	18
3.2.5. Tetapan E-mel.....	18
4. Borang Permohonan - Bangunan	19
4.1. MB – Kelulusan Mendirikan Bangunan	19
4.1.1. Maklumat Am.....	21
4.1.2. Maklumat Bangunan	21
4.1.3. Maklumat Fi Pelan	23
4.1.4. Maklumat Fi Model	24
4.1.5. Maklumat Lampiran	24
4.1.6. Semak & Hantar	26
4.2. MBS – Kelulusan Mendirikan Bangunan Sementara (Bangunan)	27
4.2.1. Maklumat Am.....	29
4.2.2. Maklumat KBPS	29
4.2.3. Maklumat Bangunan	31
4.2.4. Maklumat Fi Pelan	33
4.2.5. Maklumat Fi Permit.....	33
4.2.6. Maklumat Cagaran & Jumlah Fi	34
4.2.7. Maklumat Lampiran	35
4.2.8. Semak & Hantar	36
4.3. MBT – Kelulusan Mendirikan Bangunan Sementara (Telekomunikasi)	38
4.3.1. Maklumat Am.....	40
4.3.2. Maklumat KBPS	40
4.3.3. Maklumat Bangunan	42

4.3.4.	Maklumat Fi Permit.....	43
4.3.5.	Maklumat Lampiran.....	44
4.3.6.	Semak & Hantar.....	46
5.	Daftar Pelanggan.....	47
6.	Senarai Permohonan.....	48
7.	Laporan Permohonan.....	49
8.	Log Keluar.....	49

SENARAI RAJAH

Rajah 1: Portal Untuk Pendaftaran Pengguna Baru	8
Rajah 2: Pautan Log Masuk Pemohon.....	8
Rajah 3: Pilihan Jenis Pendaftaran	9
Rajah 4: Borang Pendaftaran Pemohon Baru	9
Rajah 5: Paparan Maklumat Korporat dan Keahlian Profesional	10
Rajah 6: Paparan Cetak Maklumat.....	10
Rajah 7: Paparan Cetak Maklumat.....	11
Rajah 8: Paparan Pautan Pendaftaran untuk Tujuan Bil	11
Rajah 9: Paparan Portal OSC	12
Rajah 10: Paparan Log Masuk.....	12
Rajah 11: Paparan Jenis Pendaftaran.....	13
Rajah 12: Paparan Pendaftaran Untuk Tujuan Bil	13
Rajah 13: Pautan Log Masuk Pemohon Untuk Set Kata Laluan.....	14
Rajah 14: Halaman Lupa Kata Laluan.....	14
Rajah 15: Paparan Papan Pemuka SP	15
Rajah 16: Profil Pengguna	16
Rajah 17: Paparan Maklumat Am	16
Rajah 18: Paparan Maklumat Korporat	17
Rajah 19: Paparan Maklumat Keahlian Profesional	17
Rajah 20: Paparan Tetapan Kata Laluan	18
Rajah 21: Paparan Tetapan E-mel.....	18
Rajah 22: Paparan Menu	19
Rajah 23: Paparan Borang Permohonan.....	19
Rajah 24: Paparan Cross Presint.....	20
Rajah 25: Paparan Maklumat Am Permohonan	21
Rajah 26: Paparan Pilihan Jenis Pembangunan	21
Rajah 27: Paparan Bangunan Permohonan.....	22
Rajah 28: Maklumat Jenis / Nama Blok Bangunan.....	22
Rajah 29: Maklumat Bangunan yang Dicadang.....	22
Rajah 30: Maklumat Butiran Bangunan.....	23
Rajah 31: Paparan Fi Pelan Permohonan.....	23
Rajah 32: Paparan Fi Model Permohonan	24
Rajah 33: Maklumat Lampiran Permohonan	24
Rajah 34: Contoh Lampiran	25

Rajah 35: Kemaskini Nama Fail	25
Rajah 36: Memadam Lampiran	25
Rajah 37: Semak & Hantar	26
Rajah 38: Semak & Hantar	26
Rajah 39: Paparan Menu	27
Rajah 40: Paparan Borang Permohonan.....	27
Rajah 41: Paparan Cross Presint.....	28
Rajah 42: Paparan Maklumat Am Permohonan	29
Rajah 43: Paparan KBPS - Maklumat Pemilik Tanah/Premis/Gadaian.....	29
Rajah 44: Maklumat Pemaju	30
Rajah 45: Maklumat Kontraktor.....	30
Rajah 46: Paparan Maklumat Bangunan Permohonan.....	31
Rajah 47: Maklumat Jenis / Nama Blok Bangunan.....	31
Rajah 48: Maklumat Bangunan yang Dicapang.....	32
Rajah 49: Maklumat Butiran Bangunan.....	32
Rajah 50: Paparan Fi Pelan Permohonan.....	33
Rajah 51: Paparan Fi Permit Permohonan.....	33
Rajah 52: Paparan Cagaran & Jumlah Fi Permohonan.....	34
Rajah 53: Maklumat Lampiran Permohonan	35
Rajah 54: Contoh Lampiran	35
Rajah 55: Kemaskini Nama Fail	36
Rajah 56: Memadam Lampiran	36
Rajah 57: Semak & Hantar	36
Rajah 58: Semak & Hantar	37
Rajah 59: Paparan Menu	38
Rajah 60: Paparan Borang Permohonan.....	38
Rajah 61: Paparan Cross Presint.....	39
Rajah 62: Paparan Maklumat Am Permohonan	40
Rajah 63: KBPS - Maklumat Pemilik Tanah/Premis/Gadaian	40
Rajah 64: Maklumat Pemaju	41
Rajah 65: Maklumat Kontraktor.....	41
Rajah 66: Paparan Bangunan Permohonan.....	42
Rajah 67: Maklumat Jenis / Nama Blok Bangunan.....	42
Rajah 68: Maklumat Bangunan yang Dicapang.....	43
Rajah 69: Maklumat Butiran Bangunan.....	43
Rajah 70: Paparan Fi Permit Permohonan.....	44
Rajah 71: Maklumat Lampiran Permohonan	44

Rajah 72: Contoh Lampiran	45
Rajah 73: Kemaskini Nama Fail	45
Rajah 74: Memadam Lampiran	45
Rajah 75: Semak & Hantar	46
Rajah 76: Semak & Hantar	46
Rajah 77: Paparan Daftar Pelanggan Bil.....	47
Rajah 78: Paparan Senarai Permohonan Status Draf	48
Rajah 79: Paparan Senarai Permohonan Yang Dihantar	48
Rajah 80: Paparan Laporan Perjalanan Projek	49
Rajah 81: Paparan Log Keluar	49

1. Pengenalan

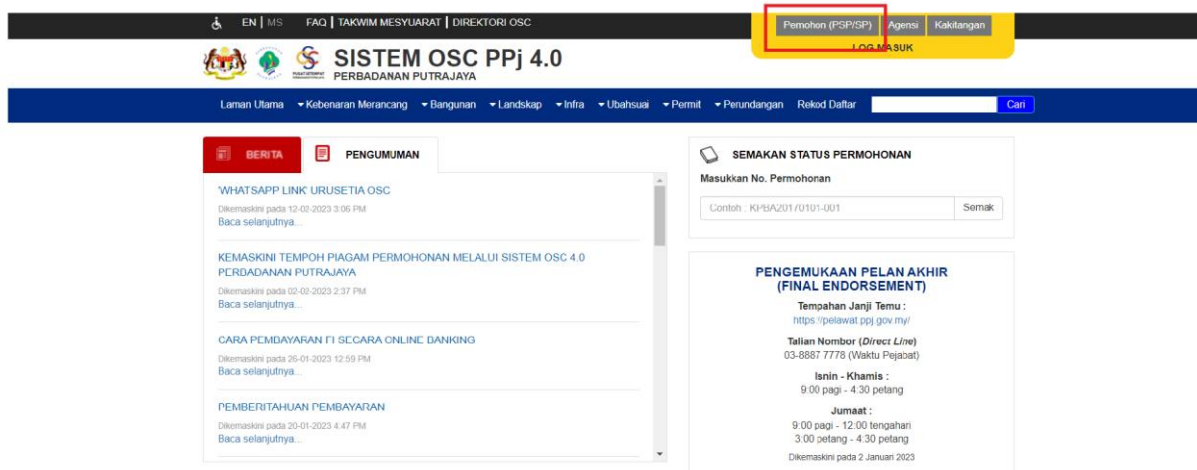
Perbadanan Putrajaya (PPJ) telah ditubuhkan di bawah Akta Perbadanan Putrajaya 1995 (Akta 536) bagi tujuan mengurus dan mentadbir Wilayah Persekutuan Putrajaya. PPJ juga dipertanggungjawabkan dengan fungsi sebagai pihak berkuasa tempatan dan pihak berkuasa perancangan tempatan melalui beberapa perintah dan pemberitahuan seperti yang tertulis di halaman utama portal PPJ.

Selaras dengan visi, misi dan perkara satu (1) dalam nilai-nilai bersama iaitu mengutamakan pelanggan dan komited untuk menyediakan perkhidmatan yang berkualiti. Oleh yang demikian, Sistem Pemantauan OSC 4.0 yang kompherensif serta mantap telah dibangunkan bagi memudahkan permohonan yang berkaitan Kebenaran Merancang (PP), Kawalan Pembangunan (DC), Kelulusan Landskap (KL) serta Permit (Permit) yang dikendali oleh PPj dibuat. Tuntasnya, melalui sistem baharu ini, PPj mampu menjadi sebuah organisasi yang mempunyai kecekapan dan keberkesanan tadbir urus terbaik bagi mentransformasikan sistem pengurusan yang sedia ada.

2. Pengguna Sistem

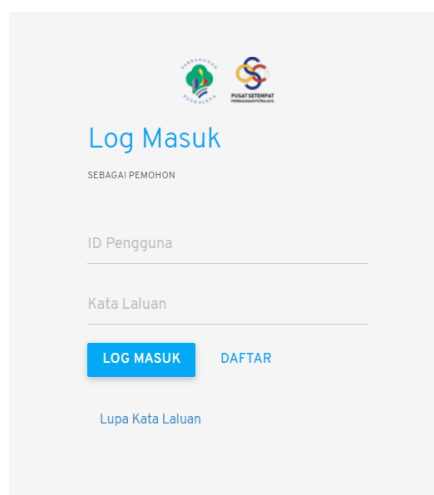
2.1. Daftar Pengguna

Proses pendaftaran pengguna SP boleh dibuat terus melalui Portal OSC. SP memerlukan akaun yang mempunyai ID Pengguna dan Kata Laluan yang sah untuk mengakses masuk dalam Sistem Pemantauan OSC 4.0.



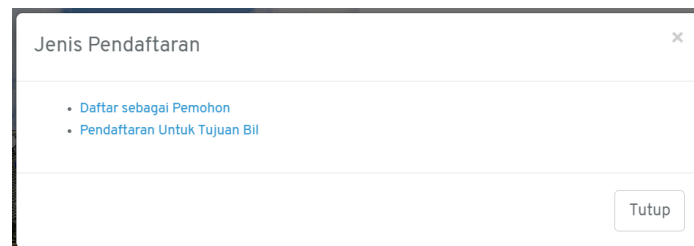
Rajah 1: Portal Untuk Pendaftaran Pengguna Baru

Langkah 1 Klik pada pautan **Pemohon (PSP/SP)**



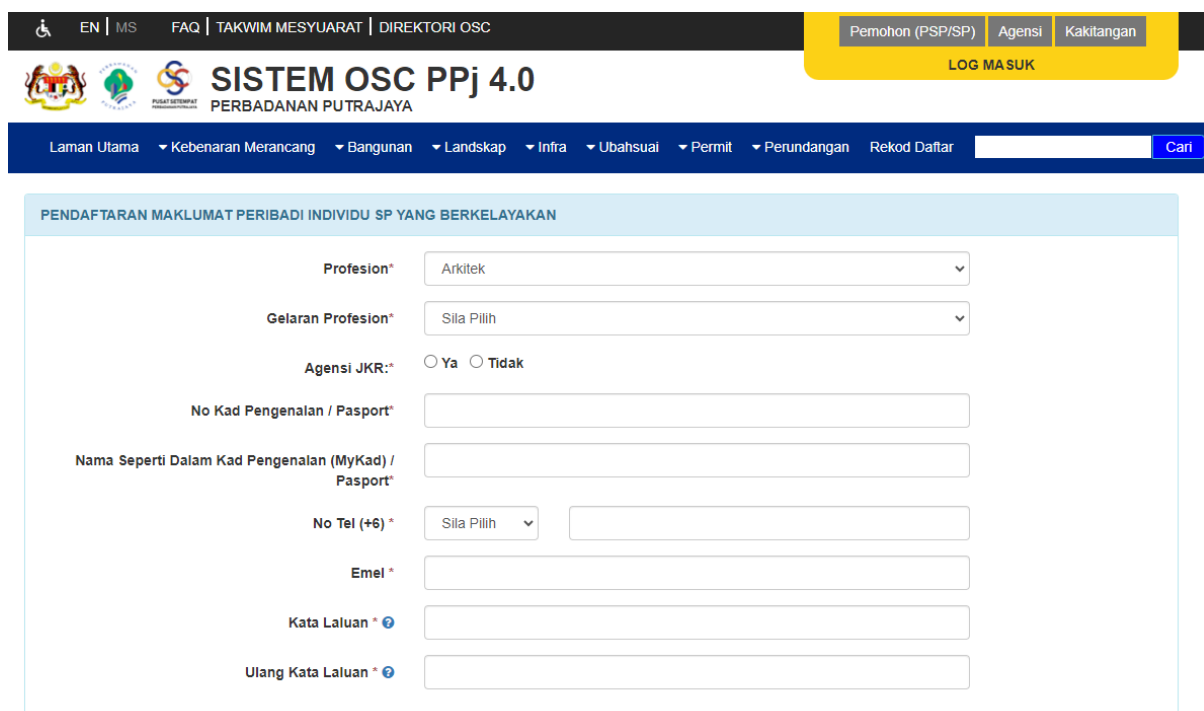
Rajah 2: Pautan Log Masuk Pemohon

Langkah 2 Klik pada butang **DAFTAR**



Rajah 3: Pilihan Jenis Pendaftaran


Langkah 3 Pilih pautan **Daftar sebagai Pemohon**

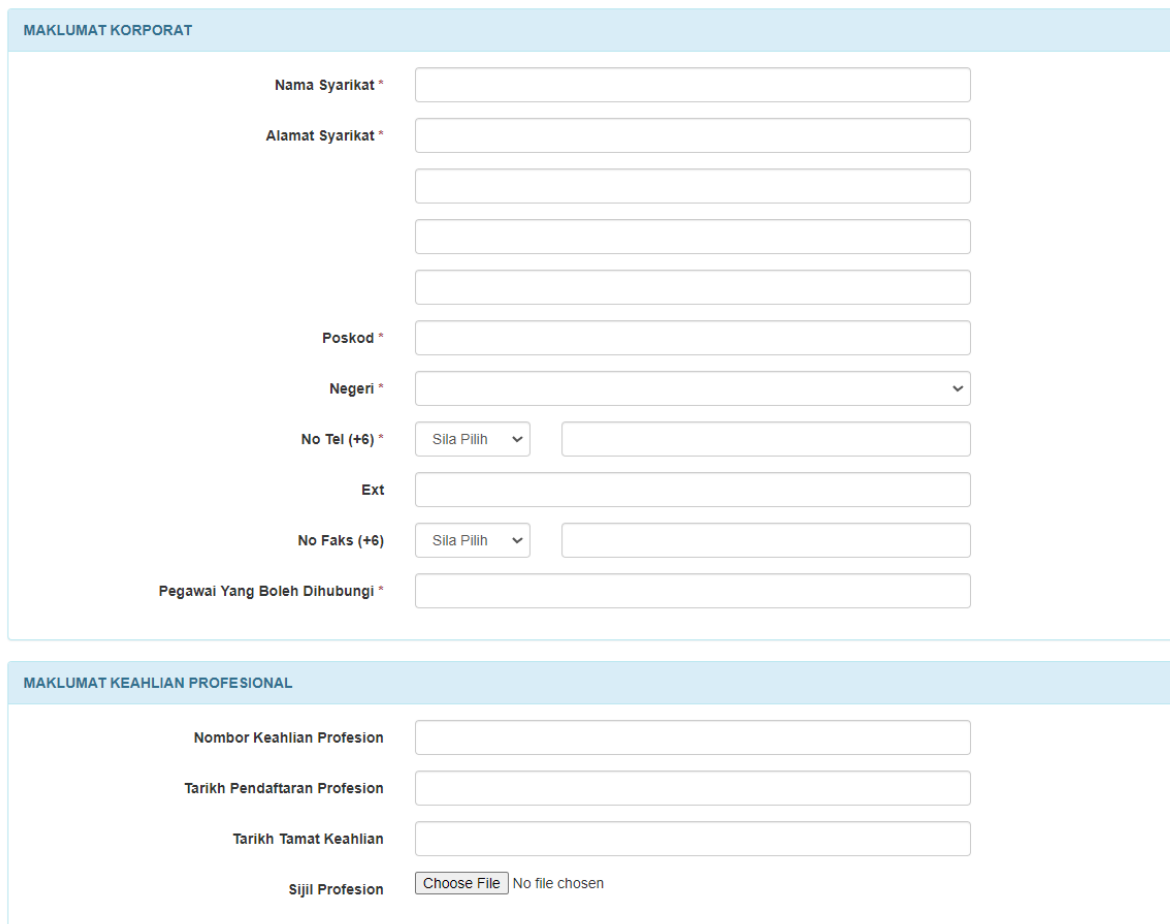


Rajah 4: Borang Pendaftaran Pemohon Baru

Langkah 4 Pilih profesion bagi pemohon dari senarai pilihan.

Langkah 5 Masukkan maklumat-maklumat lain yang diperlukan.

Langkah 6 Klik pada ikon  untuk informasi set kata laluan. Kata laluan mestilah mempunyai campuran huruf besar, huruf kecil, nombor dan simbol.



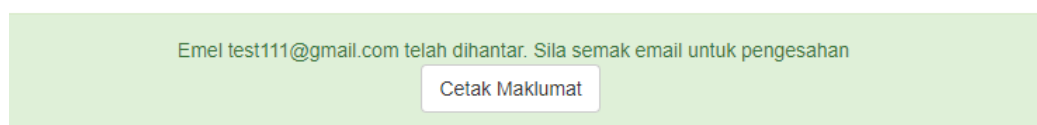
The screenshot displays a registration form with two main sections:

- MAKLUMAT KORPORAT:** This section includes input fields for 'Nama Syarikat *', 'Alamat Syarikat *' (with three stacked lines), 'Poskod *', 'Negeri *' (a dropdown menu), 'No Tel (+6) *' (with a 'Sila Pilih' dropdown and an input field), 'Ext', 'No Faks (+6)' (with a 'Sila Pilih' dropdown and an input field), and 'Pegawai Yang Boleh Dihubungi *'.
- MAKLUMAT KEAHLIAN PROFESIONAL:** This section includes input fields for 'Nombor Keahlian Profesion', 'Tarikh Pendaftaran Profesion', and 'Tarikh Tamat Keahlian'. It also features a file upload field for 'Sijil Profesion' with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.

Rajah 5: Paparan Maklumat Korporat dan Keahlian Profesional

Langkah 5 Jika profesion yang dipilih adalah professional, pemohon diwajibkan mengisi Maklumat Korporat dan Maklumat Keahlian Profesional.

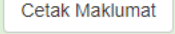
Langkah 6 Klik butang 

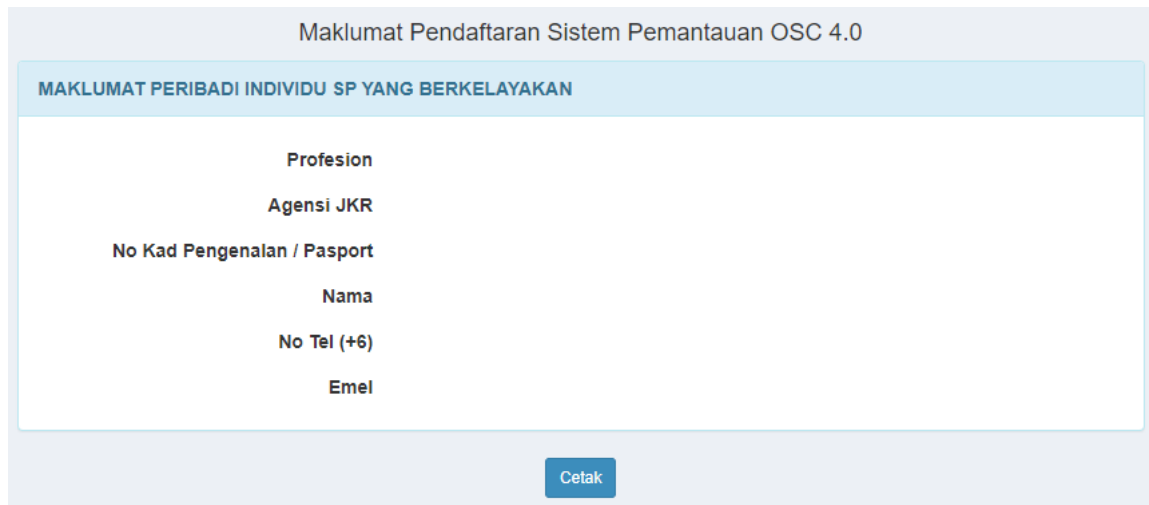


The screenshot shows a green confirmation message: "Emel test111@gmail.com telah dihantar. Sila semak email untuk pengesahan". Below the message is a button labeled "Cetak Maklumat".

Rajah 6: Paparan Cetak Maklumat

Langkah 7 Pemohon boleh mencetak maklumat yang telah didaftarkan.

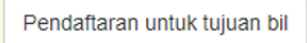
Langkah 8 Klik butang 

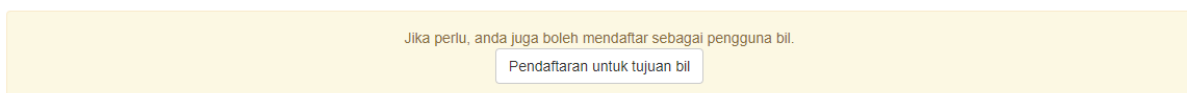


Rajah 7: Paparan Cetak Maklumat

Langkah 9 Klik butang 

NOTA: E-mel pengaktifan pengguna akan dihantar dan pengguna perlu menekan pautan pengaktifan untuk log masuk dalam Sistem Pemantauan OSC 4.0.

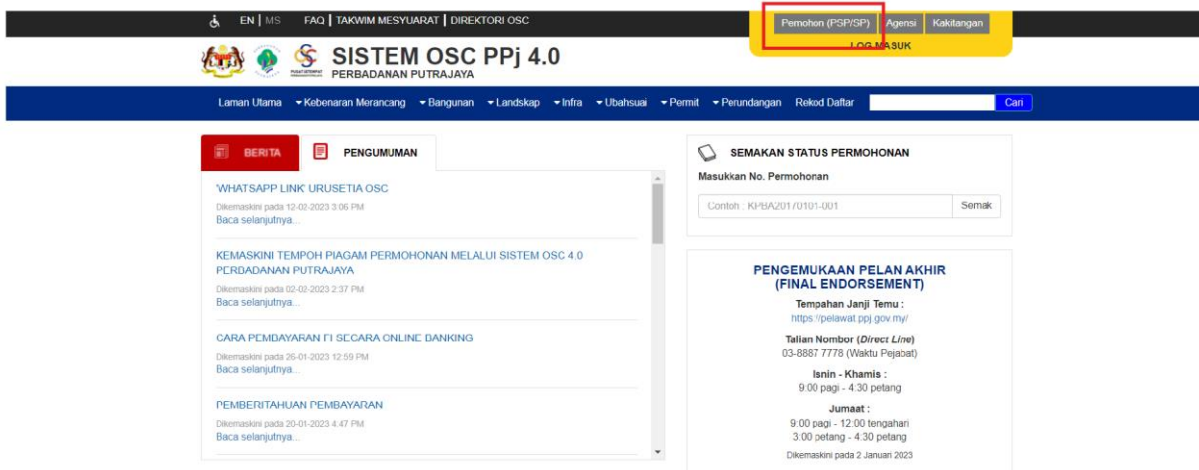
Langkah 10 Klik butang  untuk terus mendaftar pengguna bil.



Rajah 8: Paparan Pautan Pendaftaran untuk Tujuan Bil

2.2. Daftar Pelanggan untuk Tujuan Bil

Secara amnya, pelanggan yang dimaksudkan adalah bagi tujuan pengedaran.

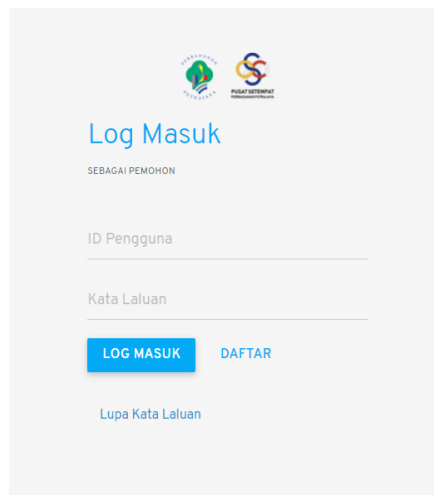


Rajah 9: Paparan Portal OSC

Langkah 1

Klik pautan

Pemohon (PSP/SP)

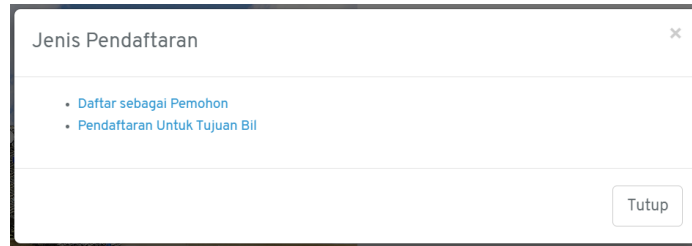


Rajah 10: Paparan Log Masuk

Langkah 2

Klik butang

DAFTAR



Rajah 11: Paparan Jenis Pendaftaran

Langkah 3 Klik pautan • [Pendaftaran Untuk Tujuan Bil](#)

PENDAFTARAN UNTUK TUJUAN BIL

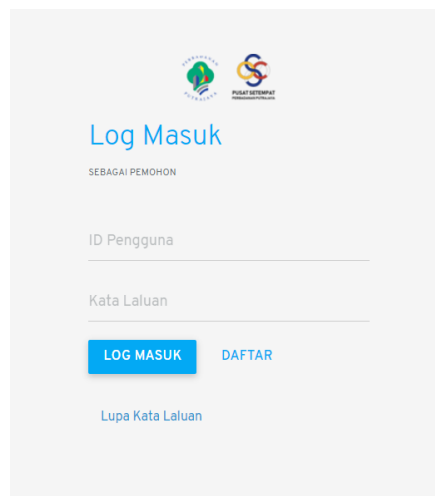
Nama Individu / Syarikat *	<input type="text"/>
No Pendaftaran Syarikat / Individu *	Sila Pilih <input type="text"/>
No Tel Individu / Syarikat (+6)	Sila Pilih <input type="text"/>
Sambungan	<input type="text"/>
No Faks	Sila Pilih <input type="text"/>
No Telefon Bimbit (+6)	Sila Pilih <input type="text"/>
Emel Syarikat / Individu *	<input type="text"/>
Alamat Syarikat / Individu *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Poskod*	<input type="text"/>
Negeri*	Sila Pilih <input type="text"/>
Nama Pegawai Yang Boleh Dihubungi *	<input type="text"/>
No Telefon Bimbit Pegawai Yang Boleh Dihubungi (+6)*	Sila Pilih <input type="text"/>

Rajah 12: Paparan Pendaftaran Untuk Tujuan Bil

Langkah 4 Isi maklumat yang diperlukan selengkapnya.

Langkah 5 Klik butang

2.3. Lupa Kata Laluan



Rajah 13: Pautan Log Masuk Pemohon Untuk Set Kata Laluan

Langkah 1 Klik pada pautan [Lupa Kata Laluan](#)



Rajah 14: Halaman Lupa Kata Laluan

Langkah 2 Masukkan alamat e-mel yang digunakan semasa pendaftaran.

Langkah 3 Klik butang [Hantar](#)

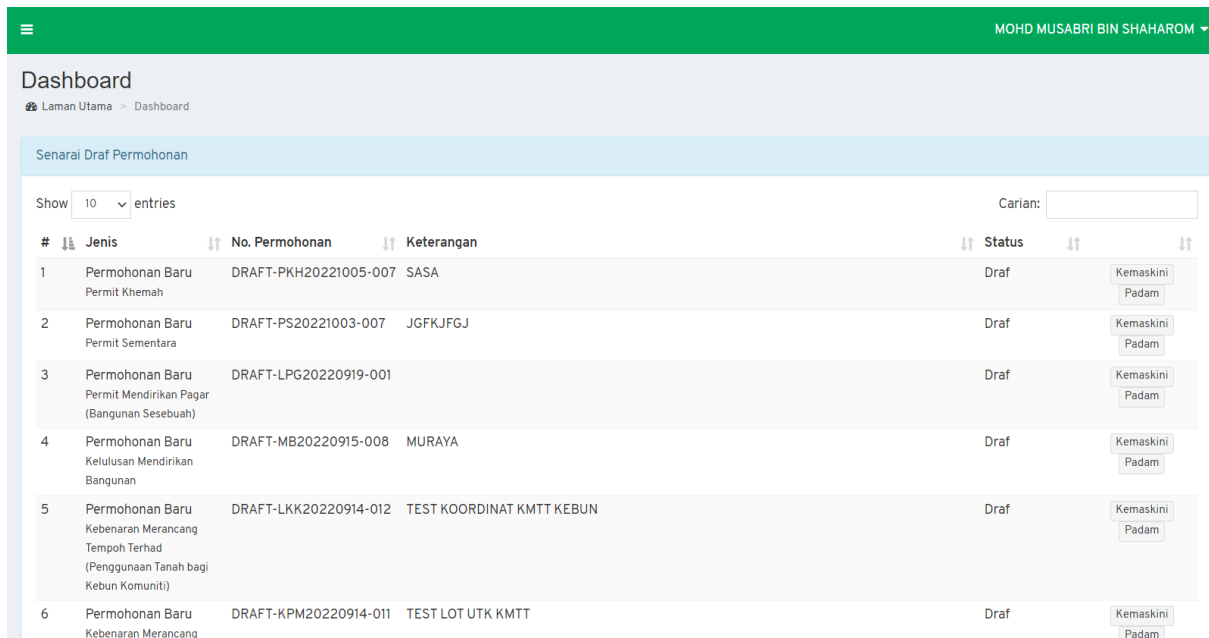
NOTA: E-mel kata laluan sementara akan dihantar kepada pengguna untuk mengakses masuk dalam sistem.

3. Submitting Person (SP)

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

3.1. Papan Pemuka

Papan pemuka merupakan perkara pertama yang akan dilihat oleh SP setelah berjaya log masuk. Papan pemuka pemohon memaparkan senarai draf permohonan.



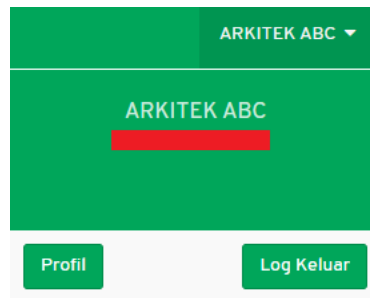
The screenshot shows a web dashboard for a user named MOHD MUSABRI BIN SHAHAROM. The page title is 'Dashboard' and the breadcrumb is 'Laman Utama > Dashboard'. The main content area is titled 'Senarai Draf Permohonan' and displays a table of draft applications. The table has columns for '#', 'Jenis', 'No. Permohonan', 'Keterangan', and 'Status'. Each row includes a 'Kemaskini' (Update) button and a 'Padam' (Delete) button. The table shows 6 entries, all with a status of 'Draf'.

#	Jenis	No. Permohonan	Keterangan	Status	
1	Permohonan Baru Permit Khemah	DRAFT-PKH20221005-007	SASA	Draf	<button>Kemaskini</button> <button>Padam</button>
2	Permohonan Baru Permit Sementara	DRAFT-PS20221003-007	JGFKJFGJ	Draf	<button>Kemaskini</button> <button>Padam</button>
3	Permohonan Baru Permit Mendirikan Pagar (Bangunan Sesebuah)	DRAFT-LPG20220919-001		Draf	<button>Kemaskini</button> <button>Padam</button>
4	Permohonan Baru Kelulusan Mendirikan Bangunan	DRAFT-MB20220915-008	MURAYA	Draf	<button>Kemaskini</button> <button>Padam</button>
5	Permohonan Baru Kebenaran Merancang Tempoh Terhadap (Penggunaan Tanah bagi Kebun Komuniti)	DRAFT-LKK20220914-012	TEST KOORDINAT KMTT KEBUN	Draf	<button>Kemaskini</button> <button>Padam</button>
6	Permohonan Baru Kebenaran Merancang	DRAFT-KPM20220914-011	TEST LOT UTK KMTT	Draf	<button>Kemaskini</button> <button>Padam</button>

Rajah 15: Paparan Papan Pemuka SP

3.2. Profil Pengguna

Profil pengguna memaparkan maklumat yang telah pengguna daftar. Sekiranya terdapat perubahan pada maklumat diri, pengguna boleh mengubahnya dibagian profil.

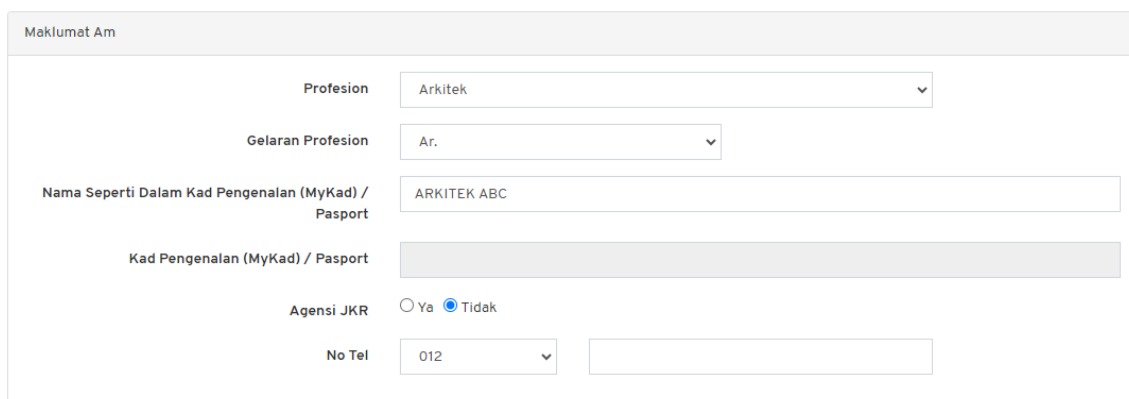


Rajah 16: Profil Pengguna

Langkah 1 Klik pada nama pengguna pada bahagian atas kanan sistem.

Langkah 2 Klik butang 

3.2.1. Maklumat Am



Rajah 17: Paparan Maklumat Am

Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 2 Klik butang 

3.2.2. Maklumat Korporat

Maklumat Korporat

Nama Syarikat: Syarikat A

Alamat Syarikat: Perbadanan Putrajaya

Poskod: 62250

Negeri: Wilayah Persekutuan (Putrajaya)

No Tel: 03 123456

Sambungan:

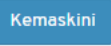
No Faks: Sila Pilih

Pegawai Yang Boleh Dihubungi: MR X

Rajah 18: Paparan Maklumat Korporat

Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 2 Klik butang



3.2.3. Maklumat Keahlian Profesional

Maklumat Keahlian Profesional

Nombor Keahlian Profesion: 123456

Tarikh Pendaftaran Profesion: 12-01-2004

Tarikh Tamat Keahlian: 31-12-2023

Sijil Profesion: Sample surat.pdf

Choose File No file chosen

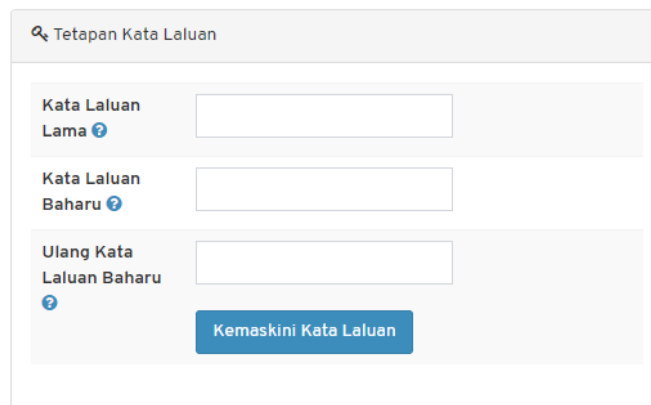
Rajah 19: Paparan Maklumat Keahlian Profesional

Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 2 Klik butang



3.2.4. Tetapan Kata Laluan



Tetapan Kata Laluan

Kata Laluan Lama ?

Kata Laluan Baharu ?

Ulang Kata Laluan Baharu ?

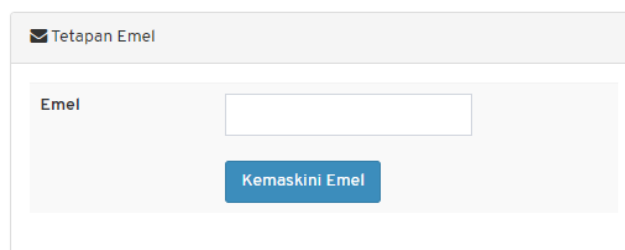
[Kemaskini Kata Laluan](#)

Rajah 20: Paparan Tetapan Kata Laluan

Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 2 Klik butang [Kemaskini Kata Laluan](#)

3.2.5. Tetapan E-mel



Tetapan Emel

Emel

[Kemaskini Emel](#)

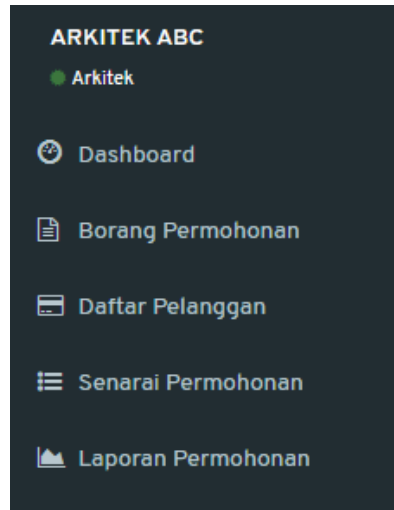
Rajah 21: Paparan Tetapan E-mel

Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.


Langkah 2 Klik butang [Kemaskini Emel](#)

4. Borang Permohonan - Bangunan

4.1. MB – Kelulusan Mendirikan Bangunan



Rajah 22: Paparan Menu

Langkah 1 Klik menu  Borang Permohonan

Permohonan Baru
Laman Utama > Permohonan Baru

Borang Permohonan	MB - Bangunan - Kelulusan Mendirikan Bangunan	
Jenis Permohonan	NEW - Permohonan Baru	
Kawasan	Presint 3	
Tajuk Permohonan	<input type="text"/>	
Pelanggan (untuk pengebilan)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Daftar Pelanggan (untuk Pengebilan)"/>

* Jika tiada pelanggan untuk pengebilan, sila daftar baru

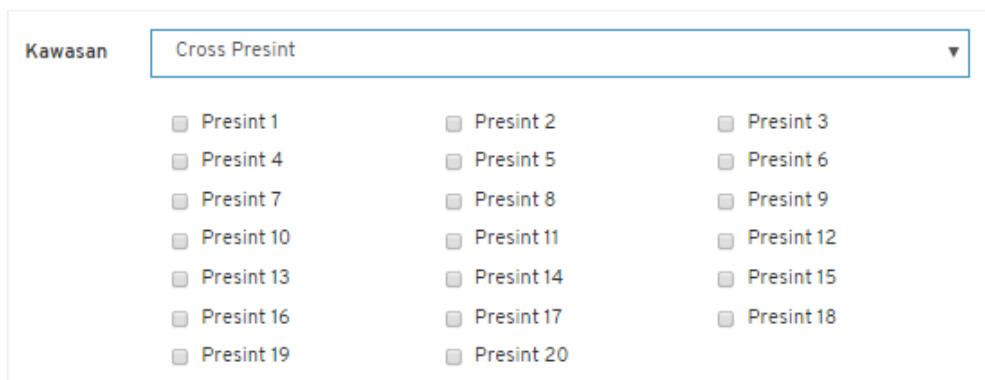
Rajah 23: Paparan Borang Permohonan

Langkah 2 Pilih Borang Permohonan: **MB – Bangunan – Kelulusan Mendirikan Bangunan.**

Langkah 3 Pilih Jenis Permohonan.

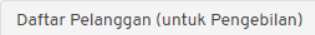
NOTA:

1. Bagi permohonan **AMM, WD, FE dan CCC**; pemohon perlu memilih **Permohonan Terdahulu**.
2. Bagi permohonan **Lanjutan (EXT dan EXT_WD)**; pemohon perlu memilih **Permohonan Terdahulu** dan mengisi **Sebab Lanjutan**.
3. Bagi permohonan yang melibatkan kawasan lebih daripada 1 Presint atau dikenali sebagai **CROSS PRESINT**, pemilihan kawasan adalah **CROSS PRESINT**.



The image shows a web form interface. At the top, there is a label 'Kawasan' followed by a dropdown menu currently displaying 'Cross Presint'. Below this, there is a grid of 20 checkboxes, each followed by a label from 'Presint 1' to 'Presint 20'. The checkboxes are arranged in three columns: the first column contains Presint 1-9, the second contains Presint 2-10, and the third contains Presint 3-11. Presint 12-20 are arranged in a fourth column on the right side of the grid.

Rajah 24: Paparan *Cross Presint*

Langkah 4 Klik butang  untuk mendaftarkan pengebilan jika Pelanggan (untuk pengebilan) tiada di dalam senarai pilihan.

Langkah 5 Isi semua maklumat yang diperlukan.

Langkah 6 Klik butang 

4.1.1. Maklumat Am

The screenshot shows a web form titled 'Maklumat Am' with several tabs: 'Maklumat Am', 'Bangunan', 'Fi Pelan', 'Fi Model', 'Lampiran', and 'Semak & Hantar'. The 'Bangunan' tab is active. The form contains the following fields and options:

- Kategori:** Bangunan - Kelulusan Mendirikan Bangunan
- Jenis:** Permohonan Baru
- No. Permohonan:** DRAFT-MB20230724-087
- Kawasan:** Presint 20 (dropdown menu)
- Tajuk Permohonan:** BANGUNAN KELULUSAN (text area)
- Pelanggan (untuk pengebilan):** A. HANAPIAH ARCHITECT - A/A 84 (dropdown menu) with a 'Daftar Pelanggan (untuk Pengebilan)' button and a note: '* Jika tiada pelanggan untuk pengebilan, sila daftar baru'
- Jenis Pembangunan:** Sila pilih (dropdown menu)
- Saya adalah Pemilik/Pemaju
- Kemaskini** button

Rajah 25: Paparan Maklumat Am Permohonan

Langkah 1 Klik butang Saya adalah Pemilik/Pemaju jika terdapat perubahan.

Langkah 2 Pilih Jenis Pembangunan.

The image shows a close-up of the 'Jenis Pembangunan' dropdown menu. The menu is open, showing the following options:

- Sila pilih
- Sila pilih** (highlighted)
- Kemudahan Awam
- Komersial
- Perumahan
- Utiliti
- Lain-lain

Rajah 26: Paparan Pilihan Jenis Pembangunan

Langkah 3 Klik butang Saya adalah Pemilik/Pemaju jika pemohon merupakan Pemilik atau Pemaju. Jika tidak, isi maklumat Pemilik/Pemaju.

Langkah 4 Klik butang **Kemaskini**

4.1.2. Maklumat Bangunan

Langkah 1 Klik tab Bangunan.

Maklumat Am	Bangunan	Fi Pelan	Fi Model	Lampiran	Semek & Hantar	
Pelan Bangunan						
Jenis / Nama Blok	Unit	Bil. Besmen	Bil. Tingkat ?	Tingkat Bermula ?	Ketinggian Bangunan (m)	Kegunaan Bangunan
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	'District Cooling Centre'
<input type="button" value="Simpan"/>						

Rajah 27: Paparan Bangunan Permohonan

Langkah 2 Klik pada ikon ? untuk informasi Bil Tingkat dan Tingkat Bermula.

Langkah 3 Masukkan maklumat bagi Pelan Bangunan.

Langkah 4 Klik butang

Jenis / Nama Blok : CEMARA						
Bangunan Yang Dicapang						
Jenis Lot	PLOT	Lot No	2	Hingga	4	<input type="button" value="Jana"/>
No.	Jenis / Nama Blok	Jenis Lot	No. Lot			
1	CEMARA	LOT	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Kemaskini"/>						
Butiran Bangunan						
Jenis / Nama Blok	Tingkat	Nama Tingkat	GFA yang diluluskan (m ²)	GFA yang dipohon (m ²)	Besmen Terbuka	
CEMARA	1	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>		
CEMARA	2	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>		
CEMARA	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>		
<input type="button" value="Kemaskini"/>						

Rajah 28: Maklumat Jenis / Nama Blok Bangunan

Langkah 5 Pilih Jenis Lot dan masukkan No. Lot.

Langkah 6 Klik butang

Bangunan Yang Dicapang						
Jenis Lot	LOT	Lot No		Hingga		<input type="button" value="Jana"/>
No.	Jenis / Nama Blok	Jenis Lot	No. Lot			
1	CEMARA	LOT	<input type="text"/>			
2	CEMARA	PLOT	<input type="text" value="2"/>			
3	CEMARA	PLOT	<input type="text" value="3"/>			
4	CEMARA	PLOT	<input type="text" value="4"/>			
<input type="button" value="Kemaskini"/>						

Rajah 29: Maklumat Bangunan yang Dicapang

Langkah 7 Kemaskini maklumat bangunan yang dicadang.

Langkah 8 Klik butang 

Butiran Bangunan

Jenis / Nama Blok	Tingkat	Nama Tingkat	GFA yang diluluskan (m ²)	GFA yang dipohon (m ²)	Besmen Terbuka
CEMARA	1	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	
CEMARA	2	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	
CEMARA	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	




Rajah 30: Maklumat Butiran Bangunan

Langkah 9 Kemaskini maklumat butiran bangunan.


Langkah 10 Klik butang 

4.1.3. Maklumat Fi Pelan

Langkah 1 Klik tab Fi Pelan.

Maklumat Am	Bangunan	Fi Pelan	Fi Model	Lampiran	Semak & Hantar	
Bil	Penerangan Pembayaran	Fi Minima (RM)	Keluasan (m²)	Unit	Kadar	Bayaran (RM)
1	Tingkat bawah tanah terbuka	30.00	0.00	0	RM 3.00 bagi setiap 9 m ²	0.00
2	Tingkat Bawah	140.00	0.00	0	RM 14.00 bagi setiap 9 m ²	0.00
3	Tingkat Pertama	120.00	1.01	1	RM 12.00 bagi setiap 9 m ²	120.00
4	Tingkat Kedua	100.00	1.09	1	RM 10.00 bagi setiap 9 m ²	100.00
5	Tingkat Ketiga	80.00	3.00	1	RM 8.00 bagi setiap 9 m ²	80.00
6	Tingkat Keempat dan keatasnya atau tingkat bawah tanah (selain daripada tingkat bawah tanah terbuka)	60.00	0.00	0	RM 6.00 bagi setiap 9 m ²	0.00
Jumlah Bagi Blok/Jenis : CEMARA (RM) 300.00						
Jumlah Bagi Blok/Jenis : CEMARA untuk 4 Bangunan yang sama (RM) 1110.00						
Sebahagian fee untuk bangunan kategori esklusif 0.00						
Jumlah : RM 1,110.00						
<small>* Cetakan maklumat ini tidak boleh digunakan untuk kegunaan rasmi.</small>						
						

Rajah 31: Paparan Fi Pelan Permohonan

Langkah 2 Klik butang  untuk mencetak maklumat fi pelan.

4.1.4. Maklumat Fi Model

Langkah 1 Klik tab Fi Model.

Maklumat Am	Bangunan	Fi Pelen	Fi Model	Lampiran	Semak & Hantar
Luas Tapak(m ²)			34.00		
Luas Lantai Kasar(m ²)			5.00		
Jumlah Luas(m ²)			5.00		
Harga (RM) / Kaki persegi berdasarkan Skala Model 1 :1500			4000.00		
Fi Minima (RM)			100.00		
			Jumlah: RM 100.00		
<small>* Catatan maklumat ini tidak boleh digunakan untuk kegunaan rasmi. * Sila tekan butang Simpan jika membuat perubahan maklumat.</small>					
			Simpan	Cetak	

Rajah 32: Paparan Fi Model Permohonan

Langkah 2 Masukkan maklumat bagi Luas Tapak.

Langkah 3 Klik butang 

Langkah 4 Klik butang  untuk mencetak maklumat fi lanjutan.

4.1.5. Maklumat Lampiran

Pengguna perlu memuat naik lampiran yang berkaitan dengan permohonan. Bagi lampiran yang mandatori untuk pengguna muat naik, senarai lampiran akan mempunyai simbol *.




Langkah 1 Klik tab Lampiran.

Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
	Surat permohonan oleh Orang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMI.PDF	
	Borang A-Perakuan Pelan Peruntuhan	UB_BORANG_A_PERUNTUHAN.PDF	

Rajah 33: Maklumat Lampiran Permohonan

Langkah 2 Klik butang  untuk muat naik lampiran.

a. Memaparkan Fail


Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
	Surat permohonanolehOrang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMLPDF	   UB_S_RASML.PDF - 324.19 KB

Rajah 34: Contoh Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

b. Menamakan Fail

Kemaskini Nama Fail ✕

 Nama fail yang sama akan menggantikan fail yang sedia ada.

Tutup Simpan




Rajah 35: Kemaskini Nama Fail

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Masukkan nama fail sama dengan Standard Nama Fail.

Langkah 3 Klik butang 

c. Memadam Fail

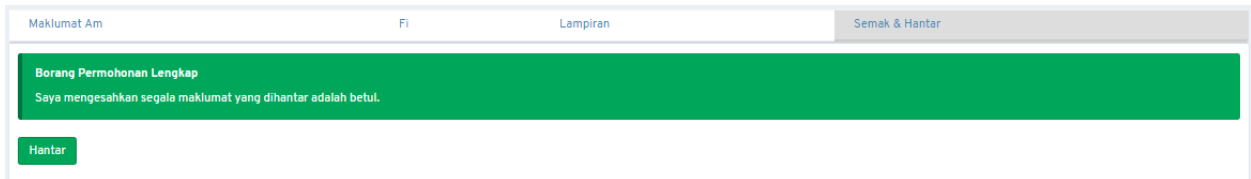
Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
	Surat permohonanolehOrang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMLPDF	   UB_S_RASML.PDF - 324.19 KB

Rajah 36: Memadam Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Mengesahkan untuk memadam fail dengan menekan butang OK.

4.1.6. Semak & Hantar



Maklumat Am Fi Lampiran **Semak & Hantar**


Borang Permohonan Lengkap
Saya mengesahkan segala maklumat yang dihantar adalah betul.

Hantar

Rajah 37: Semak & Hantar

Langkah 1 Klik tab Semak & Hantar.

Langkah 2 Klik butang 

Langkah 3 Sahkan dengan klik butang 

Jika terdapat **Borang Permohonan yang Tidak Lengkap**, ralat penghantaran akan dipaparkan.



Borang Permohonan Tidak Lengkap

Senarai fail yang belum dimuatnaik :

#	Tidak Berkaitan	Keterangan Fail
1	<input type="checkbox"/>	Fi bayaran
2	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan daripada Perunding Bertauliah
3	<input type="checkbox"/>	* Surat Kelulusan Kebenaran Merancang bagi Pelan Susunatur dan/atau Pendirian Bangunan

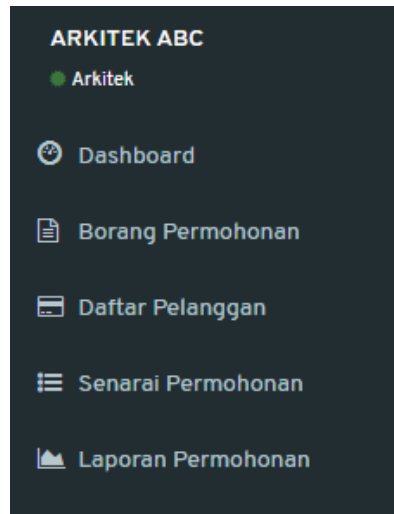
Simpan

Rajah 38: Semak & Hantar

Langkah 4 Tandakan pada medan Tidak Berkaitan pada dokumen yang tidak berkaitan.

Langkah 5 Klik butang 


4.2. MBS – Kelulusan Mendirikan Bangunan Sementara (Bangunan)



Rajah 39: Paparan Menu

Langkah 1

Klik menu

 Borang Permohonan

Permohonan Baru

Laman Utama > Permohonan Baru

Borang Permohonan	MBS - Bangunan - Kelulusan Mendirikan Bangunan Sementara (Bangunan)	
Jenis Permohonan	NEW - Permohonan Baru	
Kawasan	Presint 3	
Tajuk Permohonan	PERMOHONAN BANGUNAN SEMENTARA	
Pelanggan (untuk pengebilan)	KEMBANG SERANTAU SDN BHD - 224505-W	Daftar Pelanggan (untuk Pengebilan)

* Jika tiada pelanggan untuk pengebilan, sila daftar baru

Simpan

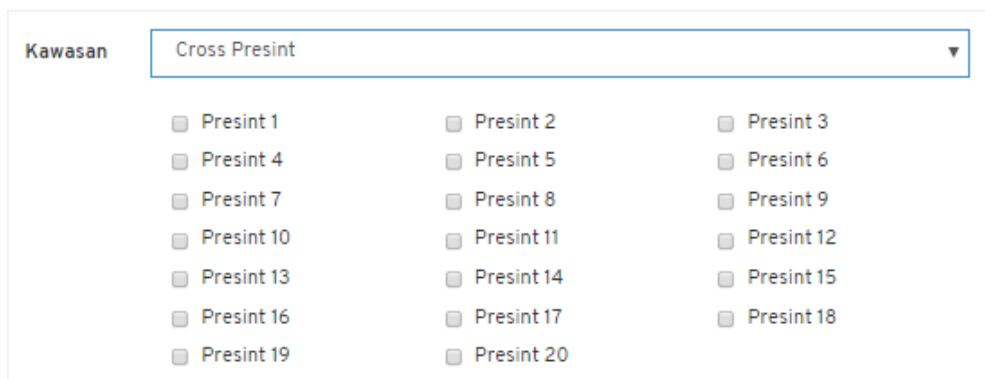
Rajah 40: Paparan Borang Permohonan

Langkah 2 Pilih Borang Permohonan: **MBS – Bangunan – Kelulusan Mendirikan Bangunan Sementara (Bangunan)**.

Langkah 3 Pilih Jenis Permohonan.

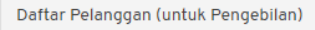
NOTA:

1. Bagi permohonan **AMM, WD, FE dan CCC**; pemohon perlu memilih **Permohonan Terdahulu**.
2. Bagi permohonan **Lanjutan (EXT dan EXT_WD)**; pemohon perlu memilih **Permohonan Terdahulu** dan mengisi **Sebab Lanjutan**.
3. Bagi permohonan yang melibatkan kawasan lebih daripada 1 Presint atau dikenali sebagai **CROSS PRESINT**, pemilihan kawasan adalah **CROSS PRESINT**.



The image shows a web form interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Kawasan' with the selected option 'Cross Presint'. Below this, there is a grid of 20 checkboxes, each followed by a label 'Presint' and a number from 1 to 20. The checkboxes are arranged in three columns: the first column contains Presint 1, 4, 7, 10, 13, 16, and 19; the second column contains Presint 2, 5, 8, 11, 14, 17, and 20; and the third column contains Presint 3, 6, 9, 12, 15, and 18.

Rajah 41: Paparan *Cross Presint*

Langkah 4 Klik butang  untuk mendaftarkan pengebilan jika Pelanggan (untuk pengebilan) tiada di dalam senarai pilihan.

Langkah 5 Isi semua maklumat yang diperlukan.

Langkah 6 Klik butang 

4.2.1. Maklumat Am

Maklumat Am

KBPS Bangunan Fi Pelan Fi Permit Cagaran & Jumlah Fi Lampiran Semak & Hantar

Kategori: Bangunan - Kelulusan Mendirikan Bangunan Sementara (Bangunan)

Jenis: Permohonan Baru

No. Permohonan: DRAFT-MBS20230724-086

Kawasan: Presint 10

Tajuk Permohonan: BANGUNAN SEMENTARA

Pelanggan (untuk pengebilan): ZURINA BINTI MARZUKI - 730928016128

Daftar Pelanggan (untuk Pengebilan)

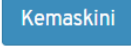
Saya adalah Pemilik/Pemaju

Kemaskini

Rajah 42: Paparan Maklumat Am Permohonan

Langkah 1 Kemaskini maklumat jika terdapat perubahan.

Langkah 2 Klik butang Saya adalah Pemilik/Pemaju jika pemohon merupakan Pemilik atau Pemaju. Jika tidak, isi maklumat Pemilik/Pemaju.

Langkah 3 Klik butang 

4.2.2. Maklumat KBPS

Langkah 1 Klik tab KBPS.

Maklumat Am KBPS Bangunan Fi Pelan Fi Permit Cagaran & Jumlah Fi Lampiran Semak & Hantar

MAKLUMAT PEMILIK TANAH/ PREMIS/ GADAIAN

Nama Pemilik: [text input]

Alamat Berdaftar: Alamat 1, Alamat 2, Alamat 3

Poskod: [text input]

Negeri: Silu Pilih

No. Tel: [text input]

No. Faks: [text input]

Email: [text input]

Rajah 43: Paparan KBPS - Maklumat Pemilik Tanah/Premis/Gadaian

MAKLUMAT PEMAJU

Sama Dengan Pemilik

Nama Pemaju

Alamat Berdaftar

Alamat 1

Alamat 2

Alamat 3

Poskod

Negeri

No. Tel

No. Faks

Email

Rajah 44: Maklumat Pemaju

MAKLUMAT KONTRAKTOR

Nama Syarikat

Alamat Berdaftar

Alamat 1

Alamat 2

Alamat 3

Poskod

Negeri

No. Tel

No. Faks

Email

Rajah 45: Maklumat Kontraktor

Langkah 2 Masukkan maklumat yang diperlukan.

Langkah 3 Klik butang 

4.2.3. Maklumat Bangunan

Langkah 1 Klik tab Bangunan.

Maklumat Am	KBPS	Bangunan	Fi Pelan	Fi Permit	Cagaran & Jumlah Fi	Lampiran	Semak & Hantar
Pelan Bangunan							
Jenis / Nama Blok	Unit	Bil. Besmen	Bil. Tingkat	Tingkat Bermula	Ketinggian Bangunan (m)	Kegunaan Bangunan	Simpan
						'District Cooling Centre'	

Rajah 46: Paparan Maklumat Bangunan Permohonan


Langkah 2 Klik pada ikon ? untuk informasi Bil Tingkat dan Tingkat Bermula.



Langkah 3 Masukkan maklumat bagi Pelan Bangunan.


Langkah 4 Klik butang 

Jenis / Nama Blok : CEMARA

Bangunan Yang Dicadang


Jenis Lot / PLOT Lot No 2 Hingga 4 

No.	Jenis / Nama Blok	Jenis Lot	No. Lot		
1	CEMARA	LOT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>




Butiran Bangunan

Jenis / Nama Blok	Tingkat	Nama Tingkat	GFA yang diluluskan (m ²)	GFA yang dipohon (m ²)	Besmen Terbuka
CEMARA	1	1		0	
CEMARA	2	2		0	
CEMARA	3	3		0	



Rajah 47: Maklumat Jenis / Nama Blok Bangunan

Langkah 5 Pilih Jenis Lot dan masukkan No. Lot.

Langkah 6 Klik butang 

Bangunan Yang Dicadang

Jenis Lot: LOT Lot No: Hingga: Jena

No.	Jenis / Nama Blok	Jenis Lot	No. Lot	<input type="checkbox"/>
1	CEMARA	LOT	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2	CEMARA	PLOT	2	<input type="checkbox"/>
3	CEMARA	PLOT	3	<input type="checkbox"/>
4	CEMARA	PLOT	4	<input type="checkbox"/>

Kemaskini

Rajah 48: Maklumat Bangunan yang Dicadang

Langkah 7 Kemaskini maklumat bangunan yang dicadang.

Langkah 8 Klik butang 

Butiran Bangunan

Jenis / Nama Blok	Tingkat	Nama Tingkat	GFA yang diluluskan (m ²)	GFA yang dipohon (m ²)	Besmen Terbuka
CEMARA	1	1	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
CEMARA	2	2	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
CEMARA	3	3	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>

Kemaskini

Rajah 49: Maklumat Butiran Bangunan

Langkah 9 Kemaskini maklumat butiran bangunan.

Langkah 10 Klik butang 

4.2.4. Maklumat Fi Pelan

Langkah 1 Klik tab Fi Pelan.

Maklumat Am	KBPS	Bangunan	Fi Pelan	Fi Permit	Cagaran & Jumlah Fi	Lempiran	Semak & Hantar
Bil	Penerangan Pembayaran	Fi Minima (RM)	Keluasan (m ²)	Unit	Kadar	Bayaran (RM)	
1	Tingkat Bawah	140.00	0.00	0	RM 7.00 bagi setiap 9 m ²	0.00	
2	Tingkat Pertama	120.00	0.00	0	RM 6.00 bagi setiap 9 m ²	0.00	
3	Tingkat ke 2	100.00	0.00	0	RM 5.00 bagi setiap 9 m ²	0.00	
4	Tingkat Ke 3	80.00	0.00	0	RM 4.00 bagi setiap 9 m ²	0.00	
5	Tingkat Ke 4 & Seterusnya	60.00	0.00	0	RM 3.00 bagi setiap 9 m ²	0.00	
6	Besmen Tertutup	60.00	0.00	0	RM 3.00 bagi setiap 9 m ²	0.00	
Jumlah : RM 0.00							
* Cetakan maklumat ini tidak boleh digunakan untuk kegunaan rasmi.							
<input type="button" value="Cetak"/>							

Rajah 50: Paparan Fi Pelan Permohonan

Langkah 2 Klik butang untuk mencetak maklumat fi pelan.

4.2.5. Maklumat Fi Permit

Langkah 1 Klik tab Fi Permit.

Maklumat Am	KBPS	Bangunan	Fi Pelan	Fi Permit	Cagaran & Jumlah Fi	Lempiran	Semak & Hantar
Jumlah Tahun Memohon <input type="text" value="0"/> Tahun <input type="text" value="0"/> Bulan							
Bil	Jenis Binaan Sementara	Kuantiti	Tempoh Yang Dipohon	Kadar Fi	Fi Permit		
1	Pembinaan, perubahan & tambahan kecil & pembinaan pagar i.e. Jaring keselamatan, pelantar perangkap, papan tands, papan dendeng dll	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> Tahun	100.00	0.00		
2	Bangsai untuk pertunjukan	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> Hari	100.00	0.00		
3	Tempat sembahyang (i.e. utk. perayaan)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> Hari	40.00	0.00		
4	Bangsai kerja, stor atau bangsai lain yang berkaitan dgn. kerja pembinaan i.e. tendas mudah-alih, kabin, tpt sembahyang, silo dll	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> 6 Bulan	200.00	0.00		
5	Perancah yang didirikan di atas jalan	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> Bulan	10.00	0.00		
6	Pelantar kerja, kerja berangka, platform atau apa-apa jenis struktur sementara yg. didirikan di atas bumbung bersempadan dgn. jalan i.e. antenna, mest, papan iklan dll.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> Bulan	100.00	0.00		
7	Papan dendeng atas jalan atau lorong jalan kaki yang berkaitan dgn. kerja pembinaan	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> Bulan	6.00	0.00		
8	Mana-mana bangunan yang baginya suatu permit sementara telah dikeluarkan di bawah perenggan 2, Jadual Pertama	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> Tahun	10.00	0.00		
JUMLAH FI PERMIT (RM)					0.00		
* Cetakan maklumat ini tidak boleh digunakan untuk kegunaan rasmi. * Sila tekan butang Simpan jika membuat perubahan maklumat.							
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Cetak"/>							

Rajah 51: Paparan Fi Permit Permohonan

Langkah 2 Masukkan maklumat bagi Jumlah Tahun Memohon dan Kuantiti.

Langkah 3 Klik butang 

Langkah 4 Klik butang  untuk mencetak maklumat fi permit.

4.2.6. Maklumat Cagaran & Jumlah Fi

Langkah 1 Klik tab Cagaran & Jumlah Fi.

Rajah 52: Paparan Cagaran & Jumlah Fi Permohonan

Langkah 2 Tandakan di kotak jika permohonan melibatkan Cagaran Tambahan atau Cagaran *Batching Plant*.

Langkah 3 Klik butang 

Langkah 4 Klik butang  untuk mencetak maklumat fi permit.

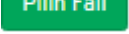
4.2.7. Maklumat Lampiran

Pengguna perlu memuat naik lampiran yang berkaitan dengan permohonan. Bagi lampiran yang mandatori untuk pengguna muat naik, senarai lampiran akan mempunyai simbol *.




Langkah 1 Klik tab Lampiran.

Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
*	Surat permohonan oleh Orang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMI.PDF	
	Borang A-Perakuan Pelan Peruntukan	UB_BORANG_A_PERUNTUKAN.PDF	
	Borang A-Perakuan Pelan Bangunan	UB_BORANG_A_BANGUNAN.PDF	
	Borang A-Perakuan Pelan Struktur	UB_BORANG_A_STRUKTUR.PDF	
	1 set Pelan dan Pengiraan Terperinci Struktur	UB_PELAN_TERPERINCI_STRUKTUR_*.PDF	
	Pelan kunci, Pelan Lokasi dan Pelan Tapak	UB_PELAN_KUNCI_LOKASI_TAPAK_*.DWG	


Rajah 53: Maklumat Lampiran Permohonan

Langkah 2 Klik butang  untuk muat naik lampiran.

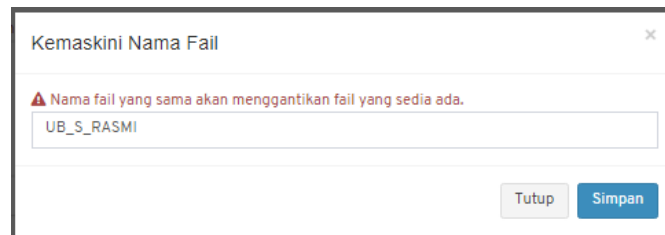
a. Memaparkan Fail

Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
*	Surat permohonan oleh Orang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMI.PDF	   UB_S_RASMI.PDF - 324,19 KB

Rajah 54: Contoh Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

b. Menamakan Fail






Rajah 55: Kemaskini Nama Fail

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Masukkan nama fail sama dengan Standard Nama Fail.

Langkah 3 Klik butang 

c. Memadam Fail

Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
	Surat permohonanolehOrang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMLPDF	   UB_S_RASML.PDF - 324.19 KB

Rajah 56: Memadam Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 


Langkah 2 Mengesahkan untuk memadam fail dengan menekan butang OK.

4.2.8. Semak & Hantar

Rajah 57: Semak & Hantar

Langkah 1 Klik tab Semak & Hantar.

Langkah 2 Klik butang 

Langkah 3 Sahkan dengan klik butang 

Jika terdapat **Borang Permohonan yang Tidak Lengkap**, ralat penghantaran akan dipaparkan.

Borang Permohonan Tidak Lengkap

Senarai fail yang belum dimuatnaik :

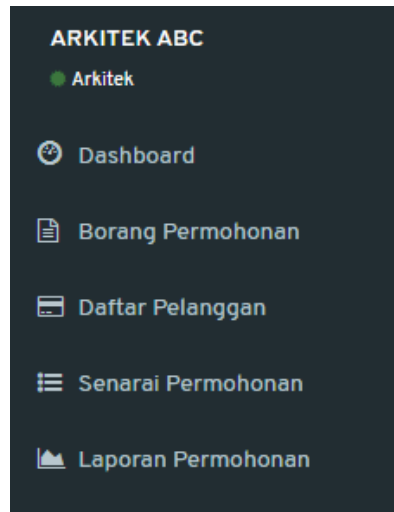
#	Tidak Berkaitan	Keterangan Fail
1	<input type="checkbox"/>	Fi bayaran
2	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan daripada Perunding Bertauliah
3	<input type="checkbox"/>	* Surat Kelulusan Kebenaran Merancang bagi Pelan Susunatur dan/atau Pendirian Bangunan

Rajah 58: Semak & Hantar

Langkah 4 Tandakan pada medan Tidak Berkaitan pada dokumen yang tidak berkaitan.

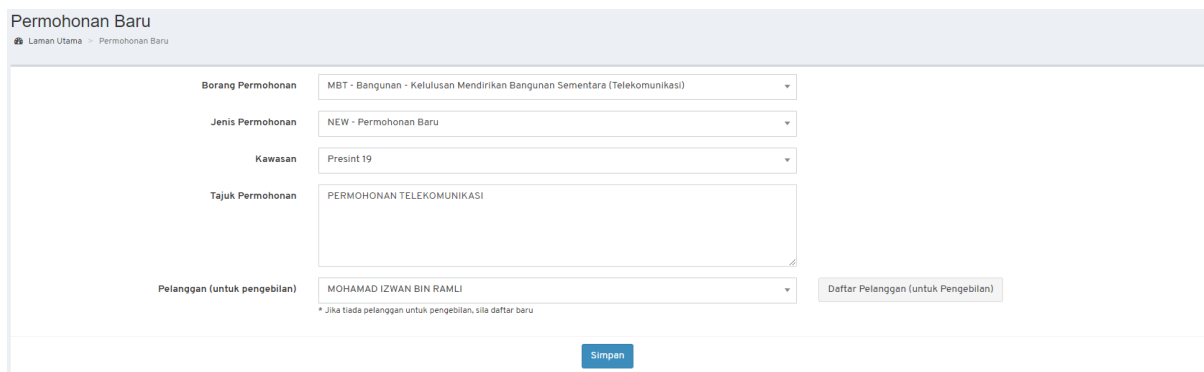
Langkah 5 Klik butang 

4.3. MBT – Kelulusan Mendirikan Bangunan Sementara (Telekomunikasi)



Rajah 59: Paparan Menu

Langkah 1 Klik menu 



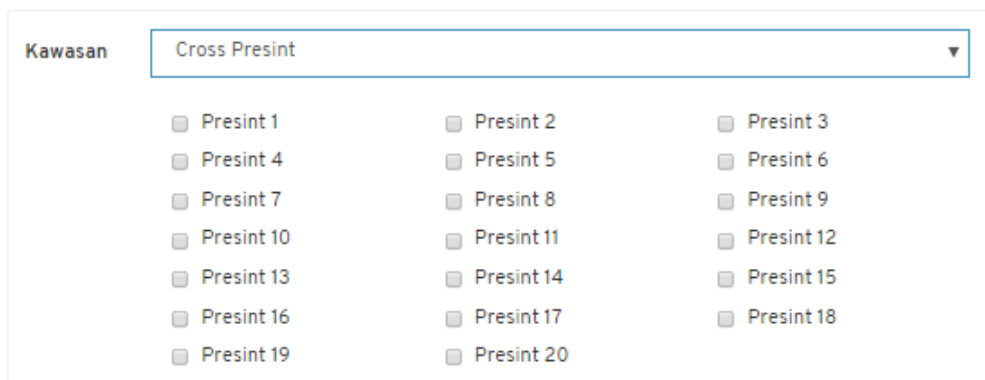
Rajah 60: Paparan Borang Permohonan

Langkah 2 Pilih Borang Permohonan: **MBT – Bangunan – Kelulusan Mendirikan Bangunan Sementara (Telekomunikasi).**

Langkah 3 Pilih Jenis Permohonan.

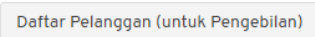

NOTA:

1. Bagi permohonan **AMM, WD, FE dan CCC**; pemohon perlu memilih **Permohonan Terdahulu**.
2. Bagi permohonan **Lanjutan (EXT dan EXT_WD)**; pemohon perlu memilih **Permohonan Terdahulu** dan mengisi **Sebab Lanjutan**.
3. Bagi permohonan yang melibatkan kawasan lebih daripada 1 Presint atau dikenali sebagai **CROSS PRESINT**, pemilihan kawasan adalah **CROSS PRESINT**.



The image shows a web form interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Kawasan' with the selected option 'Cross Presint'. Below the dropdown, there is a grid of 20 checkboxes, each followed by a label 'Presint' and a number from 1 to 20. The checkboxes are arranged in three columns: the first column contains Presint 1 through 19, the second column contains Presint 2 through 20, and the third column contains Presint 3 through 18.

Rajah 61: Paparan *Cross Presint*

- Langkah 4 Klik butang  untuk mendaftarkan pengebilan jika Pelanggan (untuk pengebilan) tiada di dalam senarai pilihan.
- Langkah 5 Isi semua maklumat yang diperlukan.
- Langkah 6 Klik butang 

4.3.1. Maklumat Am

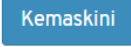
The screenshot shows a web form titled 'Maklumat Am' with a navigation bar containing 'KBPS', 'Bangunan', 'F1 Permit', 'Lampiran', and 'Semak & Hantar'. The 'KBPS' tab is active. The form fields are as follows:

- Kategori:** Bangunan - Kelulusan Mendirikan Bangunan Sementara (Telekomunikasi)
- Jenis:** Permohonan Baru
- No. Permohonan:** DRAFT-MBT20230724-085
- Kawasan:** Presint 4 (dropdown menu)
- Tajuk Permohonan:** BANGUNAN TESTING (text area)
- Pelanggan (untuk pengebilan):** MABAH RUNDING SENDIRIAN BERHAD - 1157535-A (dropdown menu)
- Daftar Pelanggan (untuk Pengebilan):** (button)
- Footer:** Saya adalah Pemilik/Pemaju
- Buttons:** Kemaskini

Rajah 62: Paparan Maklumat Am Permohonan

Langkah 1 Kemaskini maklumat jika terdapat perubahan.

Langkah 2 Klik butang **Saya adalah Pemilik/Pemaju** jika pemohon merupakan Pemilik atau Pemaju. Jika tidak, isi maklumat Pemilik/Pemaju.

Langkah 3 Klik butang 

4.3.2. Maklumat KBPS

Langkah 1 Klik tab KBPS.

The screenshot shows a web form titled 'Maklumat KBPS' with a navigation bar containing 'Maklumat Am', 'KBPS', 'Bangunan', 'F1 Permit', 'Lampiran', and 'Semak & Hantar'. The 'KBPS' tab is active. The form is titled 'MAKLUMAT PEMILIK TANAH/ PREMIS/ GADAIAN' and contains the following fields:

- Nama Pemilik:** (text input)
- Alamat Berdaftar:** (three stacked text inputs labeled 'Alamat 1', 'Alamat 2', and 'Alamat 3')
- Poskod:** (text input)
- Negeri:** (dropdown menu with 'Sila Pilih' selected)
- No. Tel:** (text input)
- No. Faks:** (text input)
- Email:** (text input)

Rajah 63: Paparan KBPS - Maklumat Pemilik Tanah/Premis/Gadaian

MAKLUMAT PEMAJU

Sama Dengan Pemilik

Nama Pemaju

Alamat Berdaftar

Alamat 1

Alamat 2

Alamat 3

Poskod

Negeri

No. Tel

No. Faks

Email

Rajah 64: Maklumat Pemaju

MAKLUMAT KONTRAKTOR

Nama Syarikat

Alamat Berdaftar

Alamat 1

Alamat 2

Alamat 3

Poskod

Negeri

No. Tel

No. Faks

Email

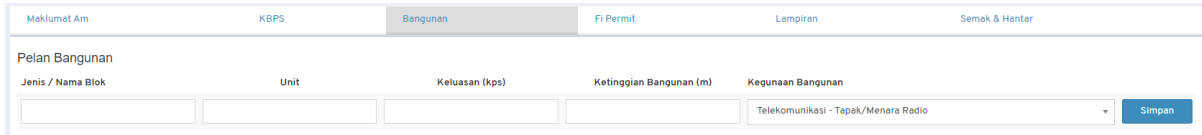
Rajah 65: Maklumat Kontraktor

Langkah 2 Masukkan maklumat yang diperlukan.


Langkah 3 Klik butang 

4.3.3. Maklumat Bangunan

Langkah 1 Klik tab Bangunan.

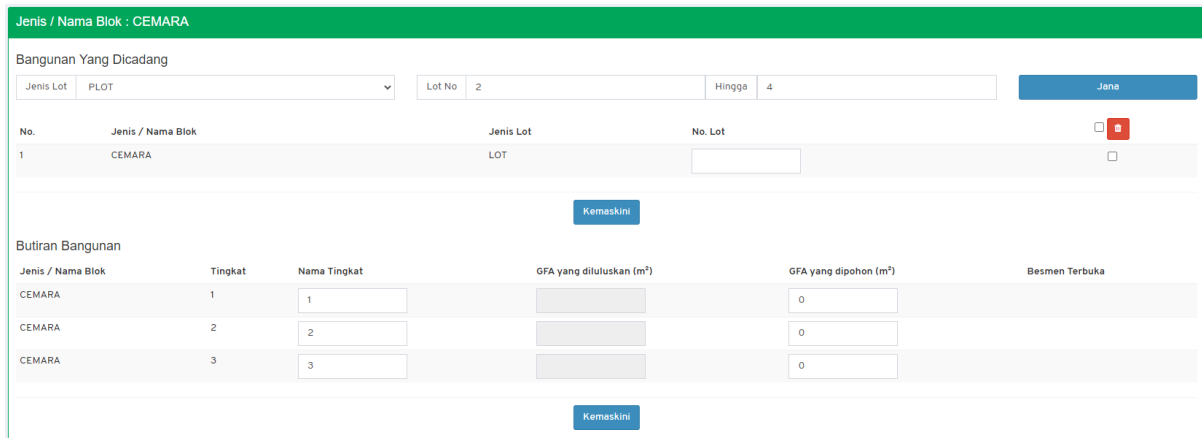


Rajah 66: Paparan Bangunan Permohonan

Langkah 2 Klik pada ikon  untuk informasi Bil Tingkat dan Tingkat Bermula.

Langkah 3 Masukkan maklumat bagi Pelan Bangunan.


Langkah 4 Klik butang 



Jenis / Nama Blok : CEMARA					
Bangunan Yang Dicadang					
Jenis Lot	PLOT	Lot No	Hingga	Jana	
		2	4		
No.	Jenis / Nama Blok	Jenis Lot	No. Lot		
1	CEMARA	LOT			
Kemaskini					
Butiran Bangunan					
Jenis / Nama Blok	Tingkat	Nama Tingkat	GFA yang diluluskan (m ²)	GFA yang dipohon (m ²)	Besmen Terbuka
CEMARA	1	1		0	
CEMARA	2	2		0	
CEMARA	3	3		0	
Kemaskini					

Rajah 67: Maklumat Jenis / Nama Blok Bangunan

Langkah 5 Pilih Jenis Lot dan masukkan No. Lot.

Langkah 6 Klik butang 

Bangunan Yang Dicadang

Jenis Lot: LOT Lot No: Hingga: Jena

No.	Jenis / Nama Blok	Jenis Lot	No. Lot	<input type="checkbox"/>
1	CEMARA	LOT	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2	CEMARA	PLOT	2	<input type="checkbox"/>
3	CEMARA	PLOT	3	<input type="checkbox"/>
4	CEMARA	PLOT	4	<input type="checkbox"/>

Kemaskini

Rajah 68: Maklumat Bangunan yang Dicadang

Langkah 7 Kemaskini maklumat bangunan yang dicadang.

Langkah 8 Klik butang 

Butiran Bangunan

Jenis / Nama Blok	Tingkat	Nama Tingkat	GFA yang diluluskan (m ²)	GFA yang dipohon (m ²)	Besmen Terbuka
CEMARA	1	1	<input type="text"/>	0	
CEMARA	2	2	<input type="text"/>	0	
CEMARA	3	3	<input type="text"/>	0	

Kemaskini

Rajah 69: Maklumat Butiran Bangunan

Langkah 9 Kemaskini maklumat butiran bangunan.

Langkah 10 Klik butang 

4.3.4. Maklumat Fi Permit

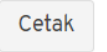
Langkah 1 Klik tab Fi Permit.

Maklumat Am	KBPS	Bangunan	Fi Permit	Lampiran	Semak & Hantar
Bil	Jenis Binaan Sementara	Kuantiti	Tempoh Yang Dipohon	Kadar Fi	Fi Permit
1	Menara Telekomunikasi Contoh : monopole, menara sementara 30m pagar, kabin atau apa-apa struktur atas tanah oleh pemilik menara.	0	0 Tahun	850.00	0.00
2	Setiap celco yang beroperasi di menara Contoh : pemilik menara + 2 celco lain, kuantiti yang dikira adalah 3 (nyatakan bilangan struktur celco dalam surat permohonan & tunjukkan dalam pelan)	0	0 Tahun	250.00	0.00
3	Atas/Dalam Bangunan Contoh : antenna, wifi, pemancar, masti/tiang, cable tray, kabinet peralatan, dll	0	0 Tahun	2,000.00	0.00
4	Lain-lain	0.00			
5	Penalti fi gandaan 20 kali dari jumlah fi permit, *jika telah mula mendirikan struktur tanpa mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu	Tidak			
JUMLAH FI PERMIT (RM)		0.00			
6	Fi Caqaran	10,000.00			
Jumlah : RM 0.00					
<p>* Cetakan maklumat ini tidak boleh digunakan untuk kegunaan rasmi. * Sila tekan butang Simpan jika membuat perubahan maklumat.</p>					
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Cetak"/>					

Rajah 70: Paparan Fi Permit Permohonan

Langkah 2 Masukkan maklumat bagi Jumlah Tahun Memohon dan Kuantiti.

Langkah 3 Klik butang 

Langkah 4 Klik butang  untuk mencetak maklumat fi permit.

4.3.5. Maklumat Lampiran

Pengguna perlu memuat naik lampiran yang berkaitan dengan permohonan. Bagi lampiran yang mandatori untuk pengguna muat naik, senarai lampiran akan mempunyai simbol *.




Langkah 1 Klik tab Lampiran.

Maklumat Am	Fi	Lampiran	Semak & Hantar
<p>⚠ Nama fail yang sama akan menggantikan fail yang sedia ada.</p> <p style="text-align: center;">Pindahkan fail di sini untuk mula memuat naik atau</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Pilih Fail"/></p>			
Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
	Surat permohonan oleh Orang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMI.PDF	
	Borang A-Perakuan Pelan Peruntuhan	UB_BORANG_A_PERUNTUHAN.PDF	
	Borang A-Perakuan Pelan Bangunan	UB_BORANG_A_BANGUNAN.PDF	

Rajah 71: Maklumat Lampiran Permohonan

Langkah 2 Klik butang  untuk muat naik lampiran.

a. Memaparkan Fail


Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
	Surat permohonanolehOrang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMLPDF	   UB_S_RASML.PDF - 324.19 KB

Rajah 72: Contoh Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

b. Menamakan Fail

Kemaskini Nama Fail ✕

 Nama fail yang sama akan menggantikan fail yang sedia ada.

Tutup Simpan




Rajah 73: Kemaskini Nama Fail

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Masukkan nama fail sama dengan Standard Nama Fail.

Langkah 3 Klik butang 

c. Memadam Fail

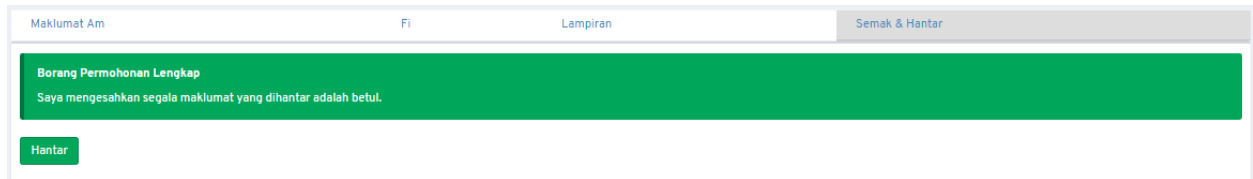
Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
	Surat permohonanolehOrang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMLPDF	   UB_S_RASML.PDF - 324.19 KB

Rajah 74: Memadam Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Mengesahkan untuk memadam fail dengan menekan butang OK.

4.3.6. Semak & Hantar



Maklumat Am Fi Lampiran Semak & Hantar


Borang Permohonan Lengkap
Saya mengesahkan segala maklumat yang dihantar adalah betul.

Hantar

Rajah 75: Semak & Hantar

Langkah 1 Klik tab Semak & Hantar.

Langkah 2 Klik butang 

Langkah 3 Sahkan dengan klik butang 

Jika terdapat **Borang Permohonan yang Tidak Lengkap**, ralat penghantaran akan dipaparkan.



Borang Permohonan Tidak Lengkap

Senarai fail yang belum dimuatnaik :

#	Tidak Berkaitan	Keterangan Fail
1	<input type="checkbox"/>	Fi bayaran
2	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan daripada Perunding Bertauliah
3	<input type="checkbox"/>	* Surat Kelulusan Kebenaran Merancang bagi Pelan Susunatur dan/atau Pendirian Bangunan

Simpan

Rajah 76: Semak & Hantar

Langkah 4 Tandakan pada medan Tidak Berkaitan pada dokumen yang tidak berkaitan.

Langkah 5 Klik butang 

5. Daftar Pelanggan

Secara amnya, pelanggan yang dimaksudkan adalah bagi tujuan pengebilan.

The screenshot shows a web form titled "Daftar Pelanggan" with a breadcrumb "Laman Utama > Daftar Pelanggan". The form contains the following fields:

- Nama Individu / Syarikat *
- No Pendaftaran Syarikat / Individu * (with a dropdown menu labeled "Sila Pilih")
- No Tel Individu / Syarikat (+6) (with a dropdown menu labeled "Sila Pilih")
- Sambungan
- No Faks (with a dropdown menu labeled "Sila Pilih")
- No Telefon Bimbit (+6) (with a dropdown menu labeled "Sila Pilih")
- Emel Syarikat / Individu *
- Alamat Syarikat / Individu * (with three stacked text input boxes)
- Poskod *
- Negeri * (with a dropdown menu labeled "Sila Pilih")
- Nama Pegawai Yang Boleh Dihubungi *
- No Telefon Bimbit Pegawai Yang Boleh Dihubungi (+6) * (with a dropdown menu labeled "Sila Pilih")

A blue button labeled "Daftar" is located at the bottom center of the form.

Rajah 77: Paparan Daftar Pelanggan Bil

Langkah 1 Isi maklumat yang diperlukan selengkapnya.

Langkah 2 Klik butang



6. Senarai Permohonan

Senarai permohonan memaparkan kesemua permohonan yang dimohon beserta status.

Senarai Permohonan

Laman Utama > Senarai Permohonan

Senarai Draf Permohonan

Papar 10 rekod per halaman Carian

#	Jenis	Permohonan	No. Permohonan	Keterangan	Status	
1	Permohonan Baru	Ubahsuai Komersial, Pejabat atau Kemudahan Awam	DRAFT-UB20230724-084	PERMOHONAN UBAHSUAI KAWASAN KOMERSIAL	Draft	Kemaskini Padam
2	Permohonan Baru	Ubahsuai Dalam Pusat Beli Belah (Mall)	DRAFT-UBM20230724-083	PERMOHONAN BARU UBAHSUAI	Draft	Kemaskini Padam
3	Lanjutan Pelan Kelulusan	Kerja Jalan dan Perparitan	DRAFT-JP20230718-081	CADANGAN PEMBANGUNAN 1 BLOK RUMAH KELAB 4 TINGKAT YANG MENGANDUNGI RUANG SERBAGUNA, RESTORAN, ROOF G... Show more >	Draft	Kemaskini Padam
4	Lanjutan Pelan Kelulusan	Kerja Lampu Jalan dan Lampu Isyarat	DRAFT-LJ20230718-080	CADANGAN PEMBANGUNAN BERCAMPUR YANG TERDIRI DARIPADA: FASA 1: Draft 8 TINGKAT PODIUM TEMPAT LETAK KERETA D... Show more >	Draft	Kemaskini Padam
5	Lanjutan Pelan Kelulusan	Kerja Tanah (Am/Asas)	DRAFT-KT20230718-079	CADANGAN PEMBANGUNAN 1 BLOK RUMAH KELAB 4 TINGKAT YANG MENGANDUNGI RUANG SERBAGUNA, RESTORAN, ROOF G... Show more >	Draft	Kemaskini Padam
6	Lanjutan Pelan Kelulusan	Kerja Tanah Serta Jalan & Perparitan	DRAFT-KTJP20230718-078	TEST FI KTJP	Draft	Kemaskini Padam
7	Pematuhan Arahan Bertulis	Permit Sementara (Telekomunikasi)	DRAFT-PST20230707-071	PERMOHONAN PERMIT SEMENTARA BAGI CADANGAN PEMBANGUNAN MEMBINA DAN MENYIAPKAN STESYEN KOMUNIKASI YAN... Show more >	Draft	Kemaskini Padam
8	Permohonan Baru	Kerja Tanah Serta Jalan & Perparitan	DRAFT-KTJP20230627-056	TEST FI	Draft	Kemaskini Padam
9	Permohonan Baru	Permit Peruntukan Bangunan/Struktur	DRAFT-PRB20230627-069	TEST	Draft	Kemaskini Padam
10	Permohonan Baru	Permit Mendirikan Pagar (Bangunan Sesebuah)	DRAFT-LPG20230627-068		Draft	Kemaskini Padam

Rekod 1 ke 10 daripada keseluruhan 24 rekod

Sebelumnya [1](#) [2](#) [3](#) Seterusnya

Rajah 78: Paparan Senarai Permohonan Status Draf

Senarai Permohonan Yang Dihantar

Papar 10 rekod per halaman Carian

#	Jenis	Permohonan	No. Permohonan	Keterangan	Tarikh Hantar	Status	
1	Permohonan Baru	Kelulusan Mendirikan Bangunan	MB20230718-002	PERMOHONAN MENDIRIKAN BANGUNAN BAGI CADANGAN PEMBANGUNAN RUMAH SESEBUAH 1 TINGKAT DI ATAS LOT 1342... Show more >	18-07-2023	Lengkap Diterima OSC	Papar Proses 3 Proses 4 Proses 5 Proses 6
2	Permohonan Baru	Ubahsuai Kediaman	UBK20230714-003	TEST UBK	14-07-2023	Lulus	Papar
3	Permohonan Baru	Ubahsuai Dalam Pusat Beli Belah (Mall)	UBM20230714-003	UBM TEST	14-07-2023	Lulus	Papar Proses 3 Proses 4 Proses 5 Proses 6
4	Permohonan Baru	Kerja Tanah Kecil (Borang D)	KTK20230714-005	TEST KTK	14-07-2023	Sedang Diproses	Papar
5	Permohonan Baru	Permit Sementara (Telekomunikasi)	PST20230714-003	TEST	14-07-2023	Diterima Online	Papar
6	Pematuhan Arahan Bertulis	Kelulusan Mendirikan Bangunan Sementara (Telekomunikasi)	ES20080624-03440-E03-W01	PERMOHONAN PERMIT SEMENTARA BAGI CADANGAN PEMBANGUNAN MEMBINA DAN MENYIAPKAN STESYEN KOMUNIKASI YAN... Show more >	07-07-2023	Sedang Diproses	Papar
7	Permohonan Baru	Kerja Tanah Serta Jalan & Perparitan	KTJP20230704-001	TEST FI KTJP	04-07-2023	Diterima Online	Papar Proses 3 Proses 4 Proses 5
8	Permohonan Baru	Kerja Tanah Kecil (Borang D)	KTK20230608-004	TEST KTK	08-06-2023	Diterima Online	Papar
9	Permohonan Baru	Kerja Tanah Kecil (Borang D)	KTK20230518-003	TEST KTK	18-05-2023	Sedang Diproses	Papar
10	Permohonan Baru	Ubahsuai Kediaman	UBK20230516-002	TEST UBK	16-05-2023	Diterima Online	Papar

Rekod 1 ke 10 daripada keseluruhan 26 rekod

Sebelumnya [1](#) [2](#) [3](#) Seterusnya

Rajah 79: Paparan Senarai Permohonan Yang Dihantar

NOTA: Sila rujuk manual pengguna bagi Proses 2 hingga Proses 5 bagi tatacara pengendalian permohonan.

7. Laporan Permohonan

Modul Laporan Permohonan memaparkan kemajuan perjalanan projek.

Laporan Perjalanan Projek

ES XXXXXXXX-XXXX-XXXX

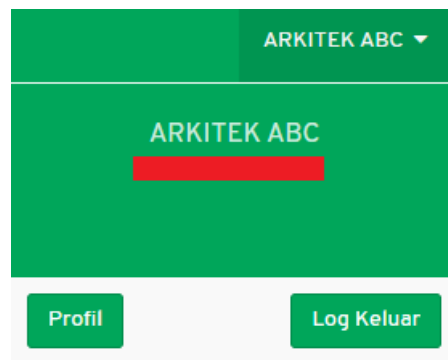
NO.PSP	ES NO.	TARIKH SUBMISSIONS	PEMATUHAN BAYARAN	STATUS TEKNIKAL	TARIKH JKT	KEPUTUSAN MESY JKT	TARIKH PEMATUHAN WD	PEMATUHAN WD	TARIKH OSC	KEPUTUSAN MESY OSC	TARIKH PEMATUHAN WD	RAYUAN LANJUTAN	TUNGGAKAN FEE	TARIKH DO	TARIKH DO LAPSE	RAYUAN DO	DO (EXTENSION)	BATAL / TERUS	TARIKH MULA KERJA (BORANG B)
xxxxx	PB0103129170001	1/1/2017	RM 000,000.00	SYABAS	17/1/2017	LULUS BERSYARAT	21/1/2017	SYABAS	2/2/2017	LULUS	16/2/2017	16/3/2017	RM 0.00	2/2/2017	2/2/2018	4/12/2017	2/2/2019	TERUS	
				TNB				TNB											
				PPJ				PPJ											
				DOSH				DOSH											
				IWK				IWK											
				BOMBA				BOMBA											

ES XXXXXXXX-XXXX-XXXX

ES XXXXXXXX-XX-XXXX-XX

Rajah 80: Paparan Laporan Perjalanan Projek

8. Log Keluar



Rajah 81: Paparan Log Keluar

Langkah 1 Klik pada nama pengguna pada bahagian atas kanan sistem.

Langkah 2 Klik butang 

selamat berjaya dan **Terima Kasih**

daripada Kumpulan Kerja & Pembangunan

Sistem Pemantauan

OSC 4.0

Perbadanan Putrajaya (PPj)

