



MANUAL PENGGUNA

**SUBMITTING PERSON - SP
(INFRA)
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 - Infra	19
4.1.	KT – Kerja Tanah (Am/Asas)	19
4.1.1.	Maklumat Am	21
4.1.2.	Maklumat Lokasi	21
4.1.3.	Maklumat Fi Pelan.....	22
4.1.4.	Fi Lanjutan	23
4.1.5.	Maklumat Lampiran.....	24
4.1.6.	Semak & Hantar	25
4.2.	KTJP – Kerja Tanah Serta Jalan & Perparitan	27
4.2.1.	Maklumat Am	29
4.2.2.	Maklumat Lokasi	29
4.2.3.	Maklumat Fi Pelan.....	30
4.2.4.	Fi Lanjutan	31
4.2.5.	Maklumat Lampiran.....	31
4.2.6.	Semak & Hantar	33
4.3.	JP – Kerja Jalan dan Perparitan.....	35
4.3.1.	Maklumat Am	37
4.3.2.	Maklumat Lokasi	37
4.3.3.	Maklumat Fi Pelan.....	38
4.3.4.	Maklumat Lampiran.....	39
4.3.5.	Semak & Hantar	40
4.4.	LJ – Kerja Lampu Jalan dan Lampu Isyarat.....	42

4.4.1.	Maklumat Am	44
4.4.2.	Maklumat Lokasi	44
4.4.3.	Maklumat Fi Pelan.....	45
4.4.4.	Maklumat Lampiran.....	46
4.4.5.	Semak & Hantar.....	47
4.5.	KTK – Kerja Tanah Kecil (Borang D)	49
4.5.1.	Maklumat Am	51
4.5.2.	Maklumat Lokasi	51
4.5.3.	Maklumat Fi Pelan.....	52
4.5.4.	Maklumat Lampiran.....	53
4.5.5.	Semak & Hantar.....	54
5.	Daftar Pelanggan	56
6.	Senarai Permohonan.....	57
7.	Laporan Permohonan	58
8.	Log Keluar.....	58

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 Lokasi Permohonan.....	21
Rajah 27: Kemaskini Lot Lokasi	22
Rajah 28: Paparan Fi Pelan Permohonan.....	22
Rajah 29: Maklumat Fi Lanjutan Permohonan	23
Rajah 30: Maklumat Lampiran Permohonan	24
Rajah 39: Contoh Lampiran	24
Rajah 31: Kemaskini Nama Fail	25
Rajah 32: Memadam Lampiran	25
Rajah 33: Semak & Hantar	25

Rajah 34: Semak & Hantar	26
Rajah 35: Paparan Menu	27
Rajah 36: Paparan Borang Permohonan.....	27
Rajah 37: Paparan Cross Presint.....	28
Rajah 38: Paparan Maklumat Am Permohonan	29
Rajah 39: Paparan Lokasi Permohonan.....	29
Rajah 40: Maklumat Lot Lokasi	30
Rajah 41: Paparan Fi Pelan Permohonan.....	30
Rajah 42: Paparan Fi Lanjutan Permohonan	31
Rajah 42: Maklumat Lampiran Permohonan	32
Rajah 43: Contoh Lampiran	32
Rajah 44: Kemaskini Nama Fail	32
Rajah 45: Memadam Lampiran	33
Rajah 46: Semak & Hantar	33
Rajah 47: Semak & Hantar	34
Rajah 48: Paparan Menu	35
Rajah 49: Paparan Borang Permohonan.....	35
Rajah 50: Paparan Cross Presint.....	36
Rajah 51: Paparan Maklumat Am Permohonan	37
Rajah 52: Paparan Lokasi Permohonan.....	37
Rajah 53: Maklumat Lot Lokasi	38
Rajah 54: Paparan Fi Pelan Permohonan.....	38
Rajah 55: Maklumat Lampiran Permohonan	39
Rajah 56: Contoh Lampiran	39
Rajah 57: Kemaskini Nama Fail	40
Rajah 58: Memadam Lampiran	40
Rajah 59: Semak & Hantar	40
Rajah 60: Semak & Hantar	41
Rajah 61: Paparan Menu	42
Rajah 62: Paparan Borang Permohonan.....	42
Rajah 63: Paparan Cross Presint.....	43
Rajah 64: Paparan Maklumat Am Permohonan	44
Rajah 65: Paparan Lokasi Permohonan.....	44
Rajah 66: Maklumat Lot Lokasi	45
Rajah 67: Paparan Fi Pelan Permohonan.....	45
Rajah 68: Maklumat Lampiran Permohonan	46
Rajah 69: Contoh Lampiran	46

Rajah 70: Kemaskini Nama Fail	47
Rajah 71: Memadam Lampiran	47
Rajah 72: Semak & Hantar	47
Rajah 73: Semak & Hantar	48
Rajah 74: Paparan Menu	49
Rajah 75: Paparan Borang Permohonan.....	49
Rajah 76: Paparan Cross Presint.....	50
Rajah 77: Paparan Maklumat Am Permohonan	51
Rajah 78: Paparan Lokasi Permohonan.....	51
Rajah 79: Maklumat Lot Lokasi	52
Rajah 80: Paparan Fi Pelan Permohonan	52
Rajah 81: Maklumat Lampiran Permohonan	53
Rajah 82: Contoh Lampiran	53
Rajah 83: Kemaskini Nama Fail	54
Rajah 84: Memadam Lampiran	54
Rajah 85: Semak & Hantar	54
Rajah 86: Semak & Hantar	55
Rajah 87: Paparan Daftar Pelanggan Bil.....	56
Rajah 88: Paparan Senarai Permohonan Status Draf	57
Rajah 89: Paparan Senarai Permohonan Yang Dihantar	57
Rajah 90: Paparan Laporan Perjalanan Projek	58
Rajah 91: Paparan Log Keluar	58

1. Pengenalan

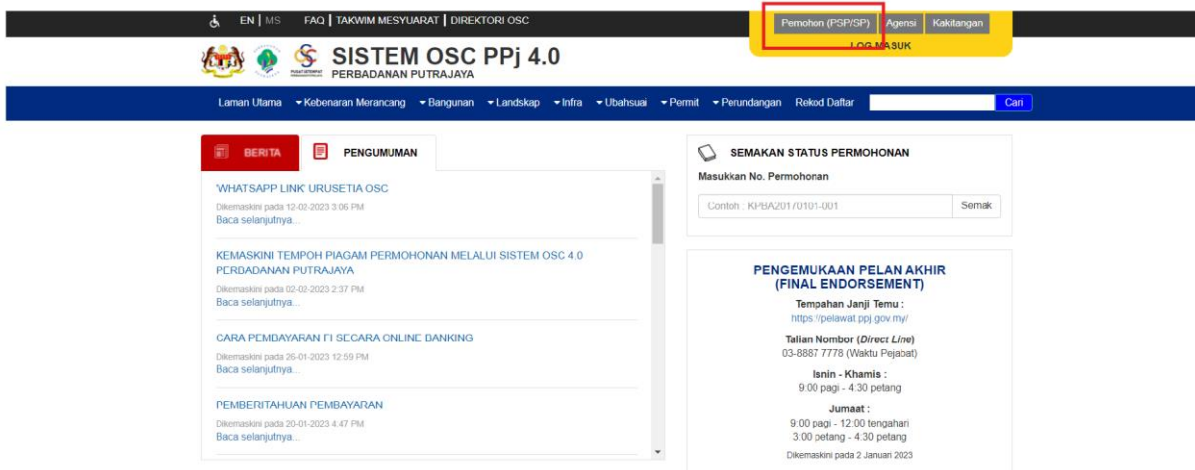
Perbadanan Putrajaya (PPJ) telah ditubuhkan di bawah Akta Perbadanan Putrajaya 1995 (Akta 536) bagi tujuan mengurus dan mentadbir Wilayah Persekutuan Putrajaya. PPJ juga dipertanggungjawabkan dengan fungsi sebagai pihak berkuasa tempatan dan pihak berkuasa perancangan tempatan melalui beberapa perintah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

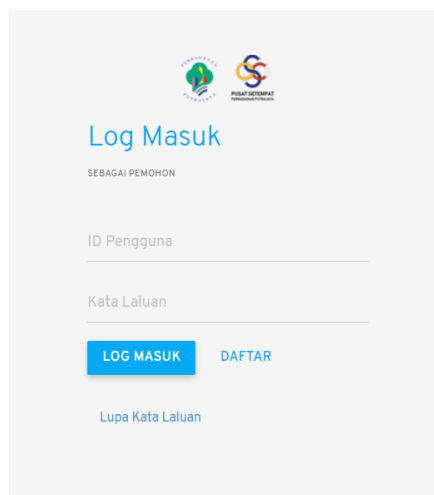
2.1. Daftar Pengguna

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.



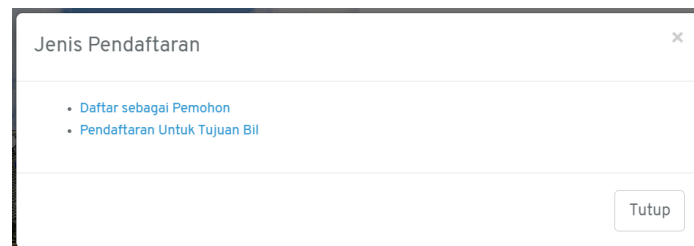
Rajah 1: Portal Untuk Pendaftaran Pengguna Baru

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

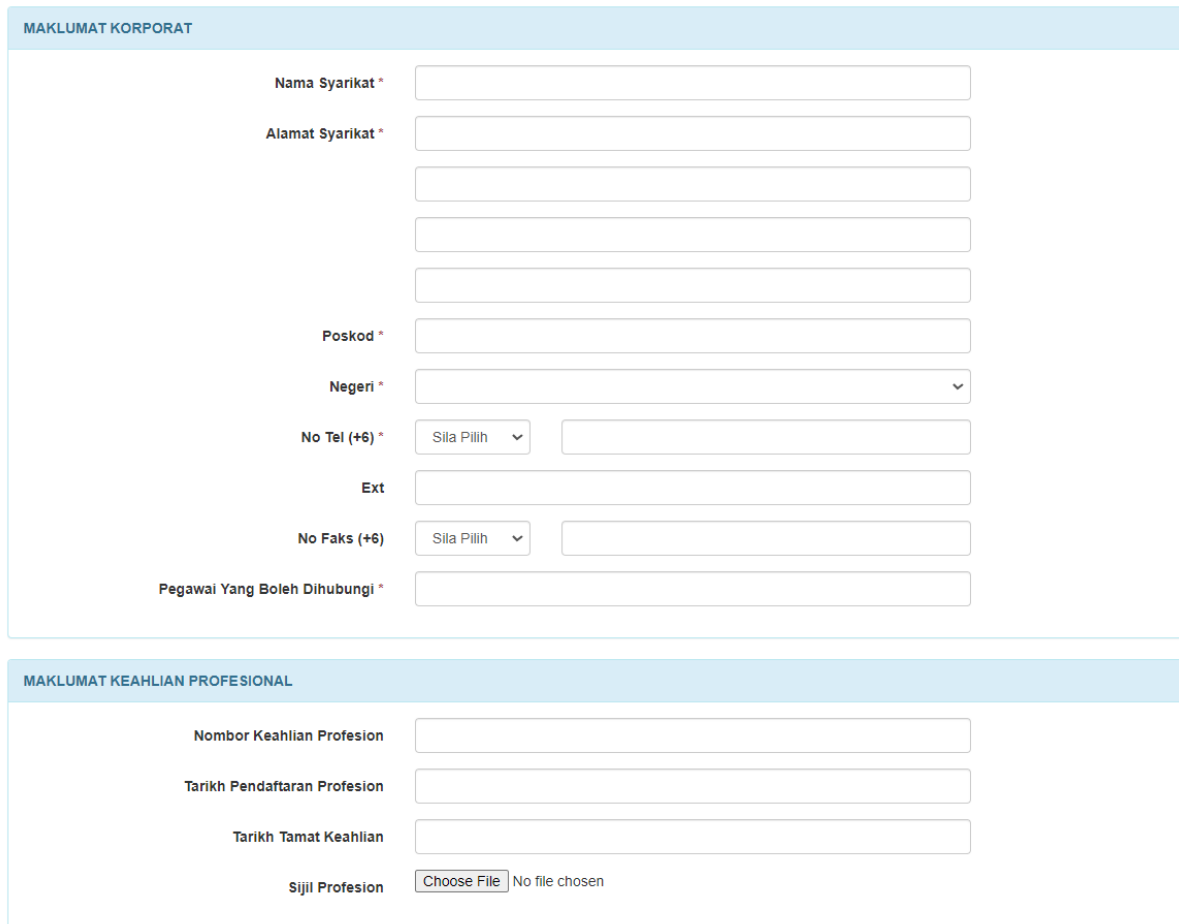
Langkah 3 Pilih pautan **Daftar sebagai Pemohon**

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.



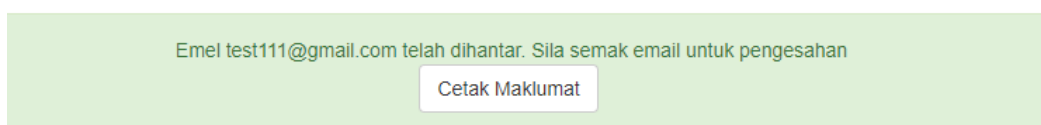
The screenshot displays a registration form with two main sections:

- 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' (input field), 'No Faks (+6)' (with a 'Sila Pilih' dropdown and an input field), and 'Pegawai Yang Boleh Dihubungi *' (input field).
- 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.

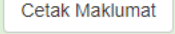
Langkah 6 Klik butang 

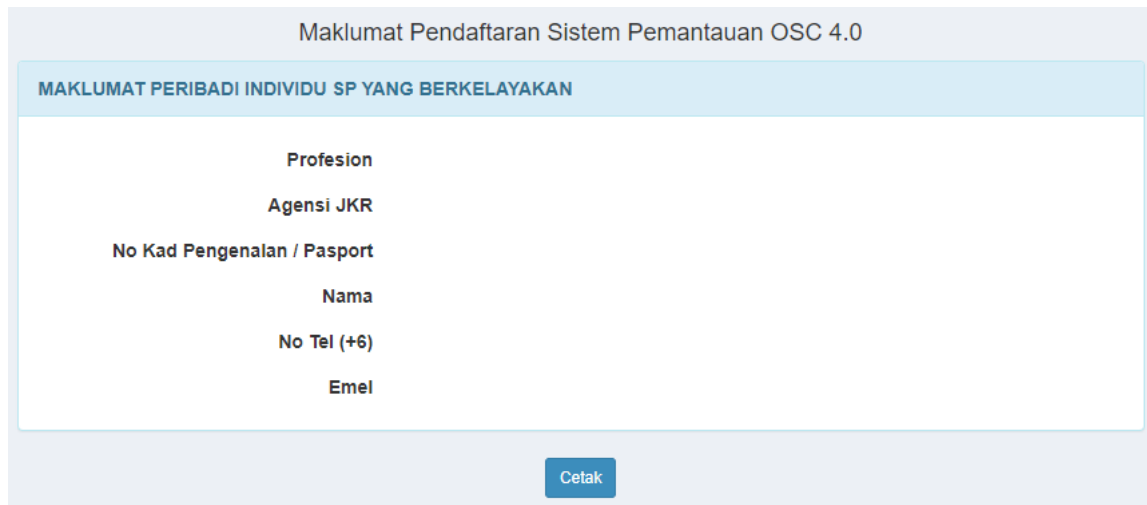


The screenshot shows a green confirmation message: 'Emel test111@gmail.com telah dihantar. Sila semak email untuk pengesahan'. Below the message is a button labeled 'Cetak Maklumat'.

Rajah 6: Paparan Cetak Maklumat

Langkah 7 Pemohon boleh mencetak maklumat yang telah didaftarkan.

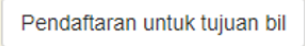
Langkah 8 Klik butang 

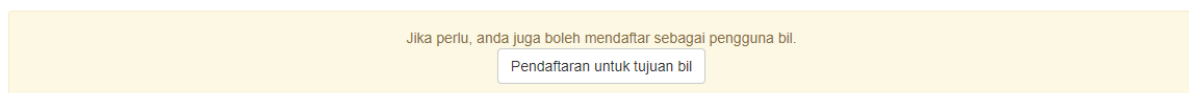


Rajah 7: Paparan Cetak Maklumat

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.

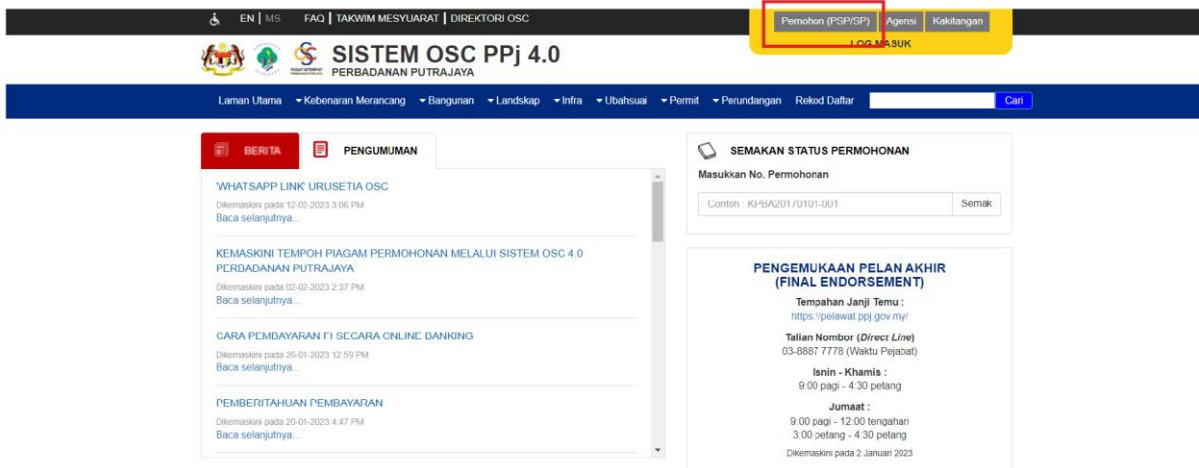
Langkah 10 Klik butang  untuk terus mendaftar pengguna bil.



Rajah 8: Paparan Pautan Pendaftaran untuk Tujuan Bil

2.2. Daftar Pelanggan untuk Tujuan Bil

Secara amnya, pelanggan yang dimaksudkan adalah bagi tujuan pengedaran.

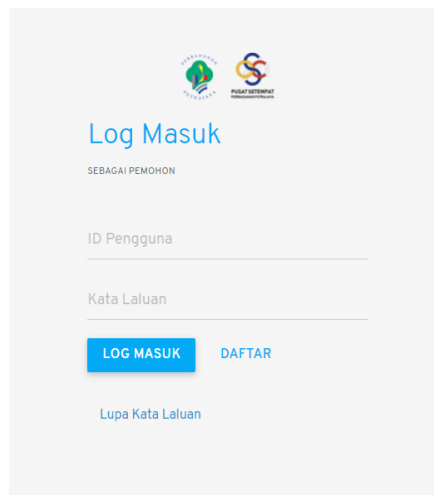


Rajah 9: Paparan Portal OSC

Langkah 1

Klik pautan

Pemohon (PSP/SP)

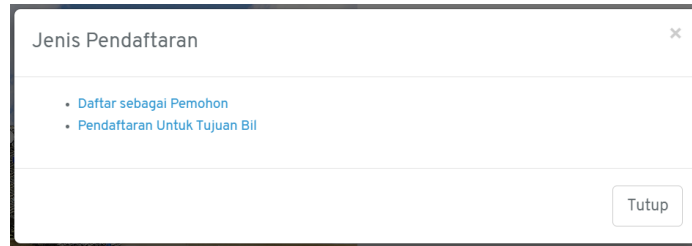


Rajah 10: Paparan Log Masuk

Langkah 2

Klik butang

DAFTAR



Rajah 11: Paparan Jenis Pendaftaran

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

PENDAFTARAN UNTUK TUJUAN BIL

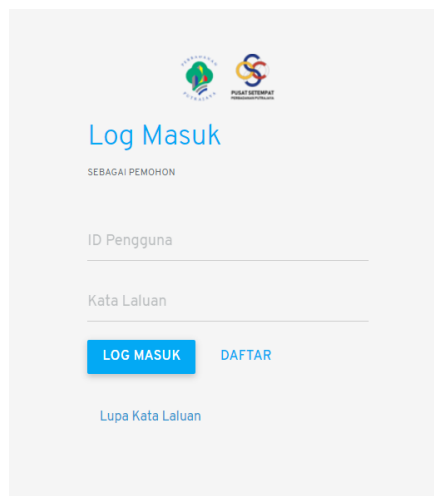
Nama Individu / Syarikat *	<input type="text"/>
No Pendaftaran Syarikat / Individu *	Sila Pilih <input type="text"/>
No Tel Individu / Syarikat (+6)	Sila Pilih <input type="text"/>
Sambungan	<input type="text"/>
No Faks	Sila Pilih <input type="text"/>
No Telefon Bimbit (+6)	Sila Pilih <input type="text"/>
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](#)

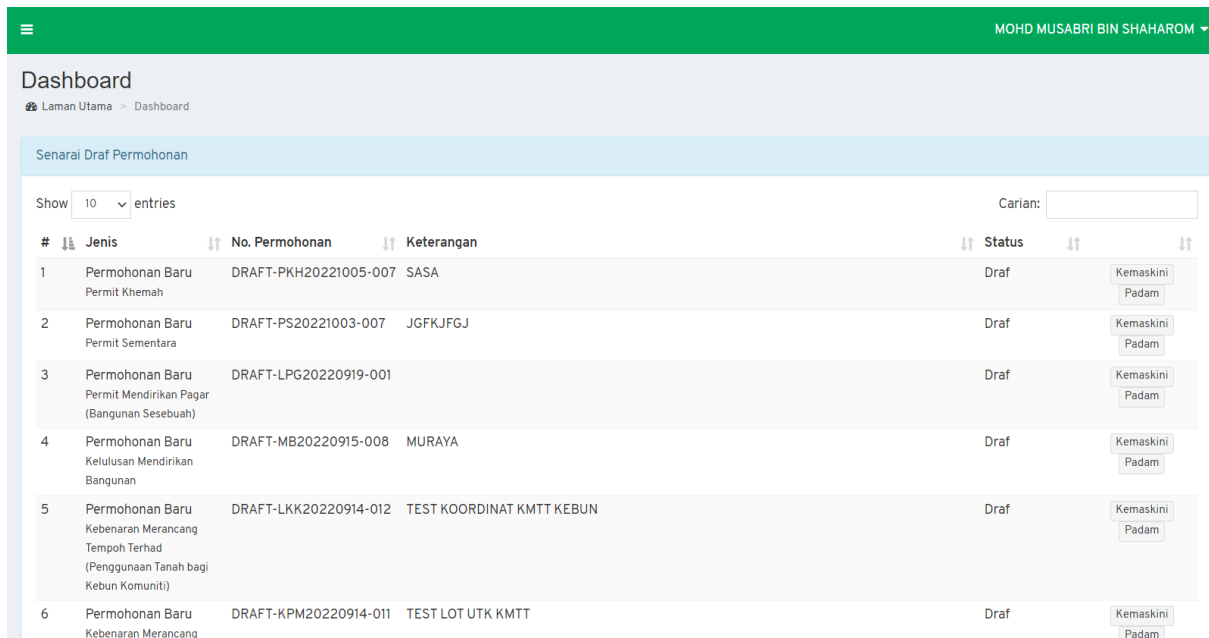
NOTA: E-mel kata laluan sementara akan dihantar kepada pengguna untuk mengakses masuk dalam sistem.

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.



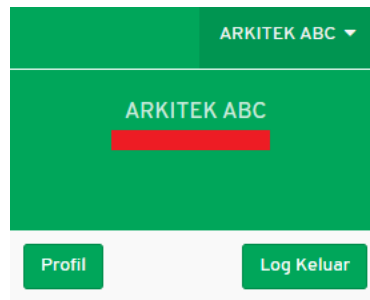
The screenshot shows a dashboard for a user named MOHD MUSABRI BIN SHAHAROM. The main section is titled 'Senarai Draf Permohonan' (Draft Application List). It features a search bar and a table with columns for '#', 'Jenis', 'No. Permohonan', 'Keterangan', and 'Status'. Each row represents a draft application with associated details and actions like 'Kemaskini' (Update) and 'Padam' (Delete).

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

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.

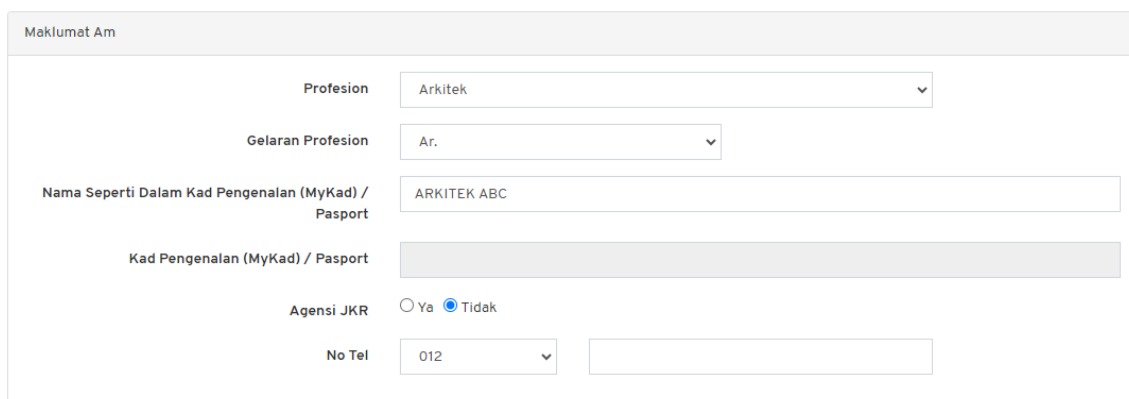


Rajah 16: Profil Pengguna

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

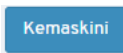
Tarikh Pendaftaran Profesion: 12-01-2004

Tarikh Tamat Keahlian: 31-12-2023

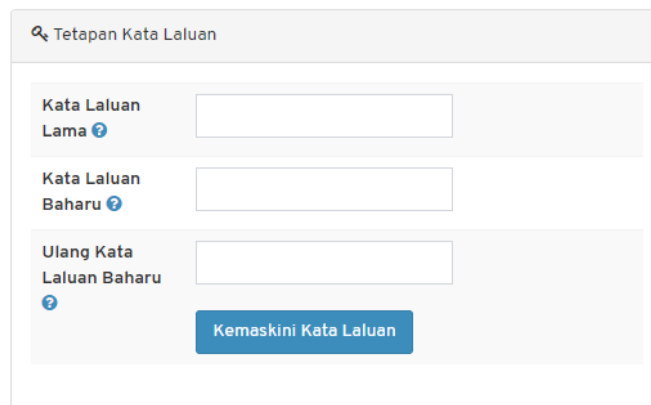
Sijil Profesion: Sample surat.pdf  No file chosen

Rajah 19: Paparan Maklumat Keahlian Profesional

Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 2 Klik butang 

3.2.4. Tetapan Kata Laluan

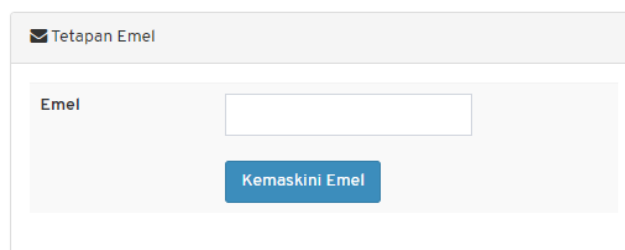


Rajah 20: Paparan Tetapan Kata Laluan

Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.


Langkah 2 Klik butang 

3.2.5. Tetapan E-mel



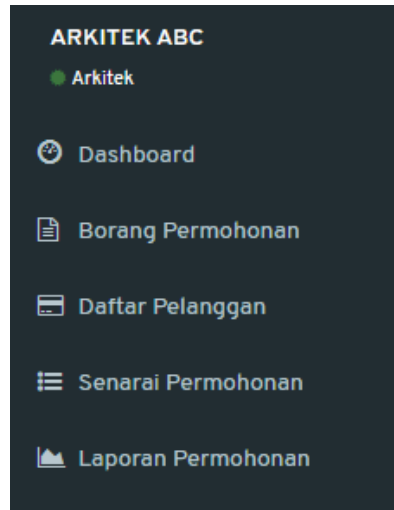
Rajah 21: Paparan Tetapan E-mel

Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.

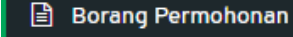
Langkah 2 Klik butang 

4. Borang Permohonan - Infra

4.1. KT – Kerja Tanah (Am/Asas)



Rajah 22: Paparan Menu

Langkah 1 Klik menu 

Permohonan Baru
Laman Utama > Permohonan Baru

Borang Permohonan	KT - Infra - Kerja Tanah (Am/Asas)	
Jenis Permohonan	NEW - Permohonan Baru	
Kawasan	Presint 3	
Tajuk Permohonan	PERMOHONAN KERJA TANAH INFRA	
Pelanggan (untuk pengebilan)	VIEWPLEX (M) SDN BHD - 220984-T	Daftar Pelanggan (untuk Pengebilan)

* Jika tiada pelanggan untuk pengebilan, sila daftar baru

Simpan

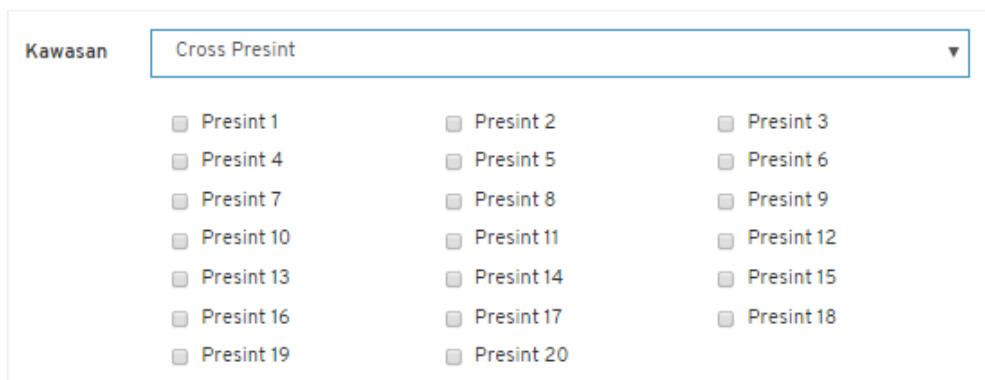
Rajah 23: Paparan Borang Permohonan

Langkah 2 Pilih Borang Permohonan: **KT – Infra – Kerja Tanah (Am/Asas)**.

Langkah 3 Pilih Jenis Permohonan.

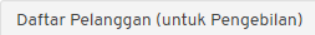
NOTA:

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 '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 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

Maklumat Am	Lokasi	Fi Pelan	Lampiran	Semak & Hantar
Kategori	Infra - Kerja Tanah (Am/Asas)			
Jenis	Permohonan Baru			
No. Permohonan	DRAFT-KT20230724-090			
Kawasan	Presint 4			
Tajuk Permohonan	PERMOHONAN INFRA			
Pelanggan (untuk pengebilan)	ABP AUTO SERVICES SDN BHD - 501026-K			Daftar Pelanggan (untuk Pengebilan)
<small>* Jika tiada pelanggan untuk pengebilan, sila daftar baru</small>				
<input checked="" type="checkbox"/> Saya adalah Pemilik/Pemaju				
Kemaskini				

Rajah 25: Paparan Maklumat Am Permohonan

Langkah 1 Klik butang **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 **Kemaskini**

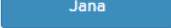
4.1.2. Maklumat Lokasi

Langkah 1 Klik tab Lokasi.


Maklumat Am	Lokasi	Fi Pelan	Lampiran	Semak & Hantar
Jenis Lot	LOT	No. Lot	Hingga	Jana
Jenis Lot	No. Lot	Penunjuk Sebahagian Lot <input type="checkbox"/>		Padam <input type="checkbox"/>
Tiada maklumat				

Rajah 26: Paparan Lokasi Permohonan

Langkah 2 Pilih Jenis Lot dan masukkan No. Lot.

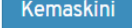
Langkah 3 Klik butang 

Jenis Lot	No. Lot	Penunjuk Sebahagian Lot <input type="checkbox"/>	Padam <input type="checkbox"/>
LOT <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOT <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOT <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





Rajah 27: Kemaskini Lot Lokasi

Langkah 4 Kemaskini maklumat lot.

Langkah 5 Klik butang 

4.1.3. Maklumat Fi Pelan

Langkah 1 Klik tab Fi Pelan.

Maklumat Am	Lokasi	Fi Pelan	Lampiran	Semak & Hantar
Bil.	Keterangan	Unit	Perkiraan Pembayaran	Bayaran (RM)
1	Kerja Tanah Am RM 250.00 tiap-tiap 1 Hektar atau sebahagian daripadanya	<input type="text" value="0"/> Hektar	<input type="text" value="0"/> x 250.00	<input type="text" value="0.00"/>
2	Kerja tanah Asas Tapak tidak melebihi 6 meter Isipadu Tanah Tambahan (RM 12.50 tiap-tiap 100 m ³ atau sebahagian daripadanya)	<input type="text" value="0"/> m ³	500 m ³ pertama <input type="text" value="0"/> x 65.00 <input type="text" value="0"/> x 12.50	<input type="text" value="0.00"/>
3	Kerja tanah Asas Tapak melebihi 6 meter Isipadu Tanah Tambahan (RM 18.75 tiap-tiap 100 m ³ atau sebahagian daripadanya)	<input type="text" value="0"/> m ³	500 m ³ pertama <input type="text" value="0"/> x 97.50 <input type="text" value="0.00"/> x 18.75	<input type="text" value="0.00"/>
4	Kerja tanah Asas Tapak melebihi 12 meter Isipadu Tanah Tambahan (RM 25.00 tiap-tiap 100 m ³ atau sebahagian daripadanya)	<input type="text" value="0"/> m ³	500 m ³ pertama <input type="text" value="0"/> x 130.00 <input type="text" value="0.00"/> x 25.00	<input type="text" value="0.00"/>
5	Kerja-kerja dermaga, Jambatan atau Bangunan Khas Keluasan Lentai RM 25.00 tiap-tiap 9 m ² atau sebahagian daripadanya	<input type="text" value="0"/> m ²	<input type="text" value="0"/> x 25.00	<input type="text" value="0.00"/>
6	Kerja-kerja Pembinaan Tembok Penahan Keluasan Kawasan Tegaknya RM 3.00 tiap-tiap 9 m ² atau sebahagian daripadanya	<input type="text" value="0"/> m ²	<input type="text" value="0"/> x 3.00	<input type="text" value="0.00"/>
7	Lawatan Ke Tapak RM 30.00 tiap-tiap 1 kali	<input type="text" value="0"/> Kali	<input type="text" value="0"/> x 30.00	<input type="text" value="0.00"/>
Jumlah : RM 0.00				
<small>* Catatan maklumat ini tidak boleh digunakan untuk kegunaan rasmi. * Sila tekan butang Simpan jika membuat perubahan maklumat.</small>				
 				

Rajah 28: Paparan Fi Pelan Permohonan

Langkah 2 Masukkan maklumat yang diperlukan.


Langkah 3 Klik butang 

Langkah 4 Klik butang  untuk mencetak maklumat fi pelan.

4.1.4. Fi Lanjutan

Bagi permohonan **Lanjutan (EXT dan EXT_WD)**; tab **Fi Lanjutan** akan dipaparkan. Pemohon tidak dibenarkan untuk mengemaskini maklumat fi lanjutan.

Langkah 1 Klik tab Fi Lanjutan.

Maklumat Am		Fi Lanjutan	Lampiran	Semak & Hantar	
Bil.	Keterangan	Unit	Perkiraan Pembayaran		Bayaran (RM)
1	Kerja Tanah Am <i>RM 125.00 tiap-tiap 1 Hektar atau sebahagian daripadanya</i>	0.81 Hektar	1	x 125.00	125.00
2	Kerja tanah Asas Tapak tidak melebihi 6 meter <i>Isipadu Tanah Tambahan (RM 6.25 tiap-tiap 100 m³ atau sebahagian daripadanya)</i>	163.21 m ³	500 m ³ pertama 1	x 32.50	32.50
			0	x 6.25	
3	Kerja tanah Asas Tapak melebihi 6 meter <i>Isipadu Tanah Tambahan (RM 9.38 tiap-tiap 100 m³ atau sebahagian daripadanya)</i>	0 m ³	500 m ³ pertama 0	x 48.75	0.00
			0.00	x 9.38	
4	Kerja tanah Asas Tapak melebihi 12 meter <i>Isipadu Tanah Tambahan (RM 12.50 tiap-tiap 100 m³ atau sebahagian daripadanya)</i>	0 m ³	500 m ³ pertama 0	x 65.00	0.00
			0.00	x 12.50	
5	Kerja-kerja dermaga, Jambatan atau Bangunan Khas Keluasan Lantai <i>RM 12.50 tiap-tiap 9 m² atau sebahagian daripadanya</i>	0 m ²	0	x 12.50	0.00
6	Kerja-kerja Pembinaan Tembok Penahan Keluasan Kawasan Tegaknya <i>RM 1.50 tiap-tiap 9 m² atau sebahagian daripadanya</i>	276.8 m ²	31	x 1.50	46.50
7	Lawatan Ke Tapak <i>RM 15.00 tiap-tiap 1 kali</i>	4 Kali	4	x 15.00	60.00
Jumlah: RM 264.00					
<small>* Cetakan maklumat ini tidak boleh digunakan untuk kegunaan rasmi. * Sila tekan butang Simpan jika membuat perubahan maklumat.</small>					
					

Rajah 29: Maklumat Fi Lanjutan Permohonan

Langkah 2 Klik butang  untuk mencetak maklumat fi lanjutan.

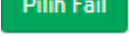
4.1.5. Maklumat Lampiran

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 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 30: Maklumat Lampiran Permohonan

Langkah 2 Klik butang  untuk muat naik lampiran.

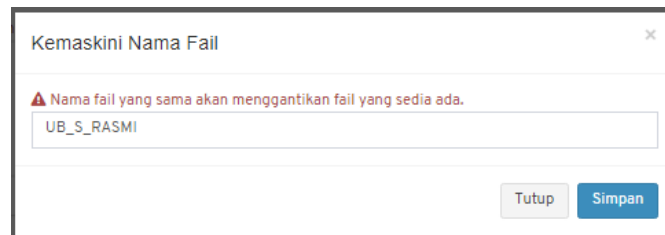
a. Memaparkan Fail

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 31: Contoh Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

b. Menamakan Fail






Rajah 32: Kemaskini Nama Fail

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Masukkan nama fail sama dengan Standard Nama Fail.

Langkah 3 Klik butang 

c. Memadam Fail

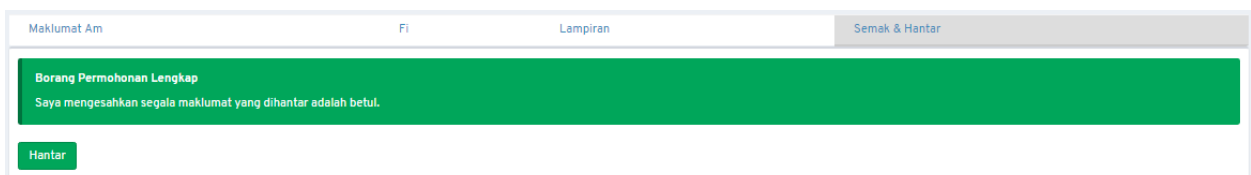
Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
	Surat permohonanolehOrang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMLPDF	   UB_S_RASML.PDF - 324.19 KB

Rajah 33: Memadam Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Mengesahkan untuk memadam fail dengan menekan butang OK.


4.1.6. Semak & Hantar



Rajah 34: 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 :

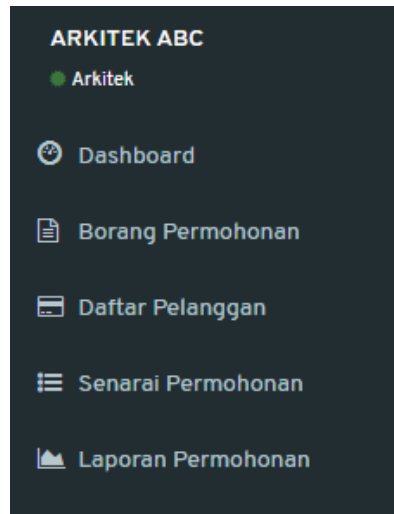
#	Tidak Berkaitan	Keterangan Fail
1	<input type="checkbox"/>	Fi bayaran
2	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan daripada Perunding Bertauliah
3	<input type="checkbox"/>	* Surat Kelulusan Kebenaran Merancang bagi Pelan Susunatur dan/atau Pendirian Bangunan

Rajah 35: Semak & Hantar

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

Langkah 5 Klik butang 


4.2. KTJP – Kerja Tanah Serta Jalan & Perparitan

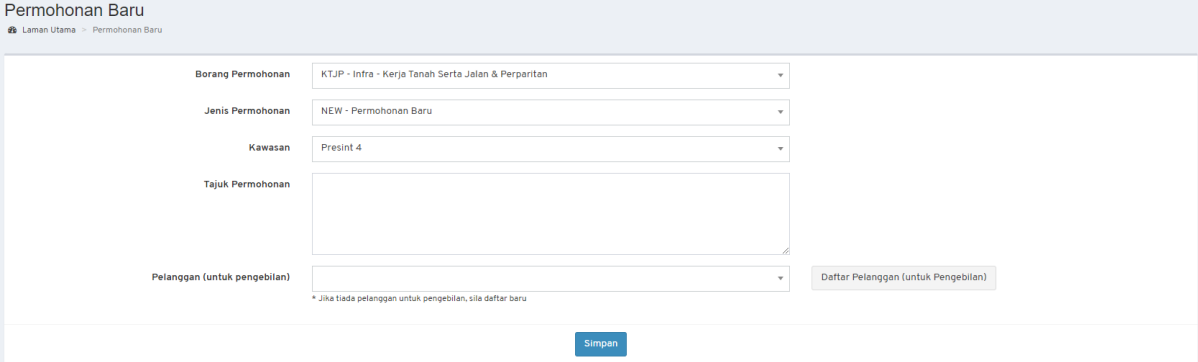


Rajah 36: Paparan Menu

Langkah 1

Klik menu

 Borang Permohonan



Permohonan Baru

Laman Utama > Permohonan Baru

Borang Permohonan: KTJP - Infra - Kerja Tanah Serta Jalan & Perparitan

Jenis Permohonan: NEW - Permohonan Baru

Kawasan: Presint 4

Tajuk Permohonan

Pelanggan (untuk pengebilan): [Daftar Pelanggan \(untuk Pengebilan\)](#)

* Jika tiada pelanggan untuk pengebilan, sila daftar baru

[Simpan](#)

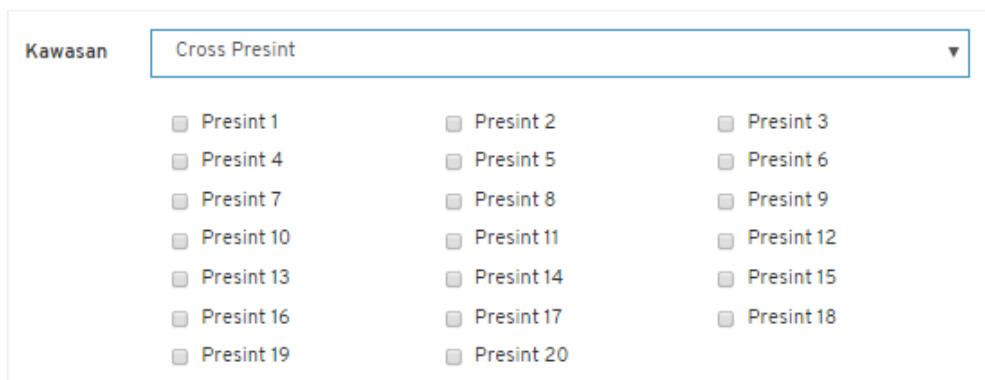
Rajah 37: Paparan Borang Permohonan

Langkah 2 Pilih Borang Permohonan: **KT – Infra – Kerja Tanah Serta Jalan & Perparitan.**

Langkah 3 Pilih Jenis Permohonan.

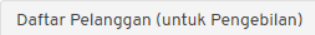

NOTA:

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. All checkboxes are currently unchecked.

Rajah 38: 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 Lokasi Fi Pelan Lampiran Semak & Hantar

Kategori: Infra - Kerja Tanah Serta Jalan & Perparitan

Jenis: Permohonan Baru

No. Permohonan: DRAFT-KTJP20230724-093

Kawasan: Presint 4

Tajuk Permohonan: TEST

Pelanggan (untuk pengebilan): A. HANAPIAH ARCHITECT - A/A 84

Daftar Pelanggan (untuk Pengebilan)

Saya adalah Pemilik/Pemaju

Kemaskini

Rajah 39: Paparan Maklumat Am Permohonan

Langkah 1 Klik butang **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 **Kemaskini**

4.2.2. Maklumat Lokasi

Langkah 1 Klik tab Lokasi.

Maklumat Am Lokasi Fi Pelan Lampiran Semak & Hantar

Jenis Lot: LOT No. Lot: Hingga: Jana

Jenis Lot No. Lot Penunjuk Sebahagian Lot Padam

Tiada maklumat

Rajah 40: Paparan Lokasi Permohonan

Langkah 2 Pilih Jenis Lot dan masukkan No. Lot.

Langkah 3 Klik butang **Jana**

Jenis Lot	No. Lot	Penunjuk Sebahagian Lot <input type="checkbox"/>	Padam <input type="checkbox"/>
LOT <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOT <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOT <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Kemaskini](#)

Rajah 41: Maklumat Lot Lokasi

Langkah 4 Kemaskini maklumat lot.

Langkah 5 Klik butang [Kemaskini](#)

4.2.3. Maklumat Fi Pelan


Langkah 1 Klik tab Fi Pelan.

Maklumat Am	Lokasi	Fi Pelan	Lampiran	Semek & Hantar
Bil.	Keterangan	Unit	Perkiraan Pembayaran	Bayaran (RM)
1	Kerja Tanah Am <small>RM 250.00 tiap-tiap 1 Hektar atau sebahagian daripadanya</small>	<input type="text" value="0"/> Hektar	<input type="text" value="0"/> x 250.00	<input type="text" value="0.00"/>
2	Kerja tanah Asas Tapak tidak melebihi 6 meter <small>Isipadu Tanah Tambahan (RM 12.50 tiap-tiap 100 m² atau sebahagian daripadanya)</small>	<input type="text" value="0"/> m ³	500 m ³ pertama <input type="text" value="0"/> x 65.00 <input type="text" value="0"/> x 12.50	<input type="text" value="0.00"/>
3	Kerja tanah Asas Tapak melebihi 6 meter <small>Isipadu Tanah Tambahan (RM 18.75 tiap-tiap 100 m² atau sebahagian daripadanya)</small>	<input type="text" value="0"/> m ³	500 m ³ pertama <input type="text" value="0"/> x 97.50 <input type="text" value="0.00"/> x 18.75	<input type="text" value="0.00"/>
4	Kerja tanah Asas Tapak melebihi 12 meter <small>Isipadu Tanah Tambahan (RM 25.00 tiap-tiap 100 m² atau sebahagian daripadanya)</small>	<input type="text" value="0"/> m ³	500 m ³ pertama <input type="text" value="0"/> x 130.00 <input type="text" value="0.00"/> x 25.00	<input type="text" value="0.00"/>
5	Kerja-kerja dermaga, Jambatan atau Bangunan Khas Keluasan Lantai <small>RM 25.00 tiap-tiap 9 m² atau sebahagian daripadanya</small>	<input type="text" value="0"/> m ²	<input type="text" value="0"/> x 25.00	<input type="text" value="0.00"/>
6	Kerja-kerja Pembinaan Tembok Penahan Keluasan Kawasan Tegaknya <small>RM 3.00 tiap-tiap 9 m² atau sebahagian daripadanya</small>	<input type="text" value="0"/> m ²	<input type="text" value="0"/> x 3.00	<input type="text" value="0.00"/>
7	Lawatan Ke Tapak <small>RM 30.00 tiap-tiap 1 kali</small>	<input type="text" value="0"/> Kali	<input type="text" value="0"/> x 30.00	<input type="text" value="0.00"/>
Jumlah : RM 0.00				
<small>* Cetakan maklumat ini tidak boleh digunakan untuk kegunaan rasmi. * Sila tekan butang Simpan jika membuat perubahan maklumat.</small>				
Simpan Cetak				

Rajah 42: Paparan Fi Pelan Permohonan

Langkah 2 Masukkan maklumat yang diperlukan.


Langkah 3 Klik butang [Simpan](#)

Langkah 4 Klik butang  untuk mencetak maklumat fi pelan.

4.2.4. Fi Lanjutan

Bagi permohonan **Lanjutan (EXT dan EXT_WD)**; tab **Fi Lanjutan** akan dipaparkan. Pemohon tidak dibenarkan untuk mengemaskini maklumat fi lanjutan.

Langkah 1 Klik tab Fi Lanjutan.

Maklumat Am		Fi Lanjutan		Lampiran		Semak & Hantar	
Bil.	Keterangan	Unit	Perkiraan Pembayaran		Bayaran (RM)		
1	Kerja Tanah Am RM 125.00 tiap-tiap 1 Hektar atau sebahagian daripadanya	0,81 Hektar	1	x 125.00	125.00		
2	Kerja tanah Asas Tapak tidak melebihi 6 meter (Isipadu Tanah Tambahan (RM 6.25 tiap-tiap 100 m ³ atau sebahagian daripadanya)	163.21 m ³	500 m ³ pertama 1	x 32.50	32.50		
			0	x 6.25			
3	Kerja tanah Asas Tapak melebihi 6 meter (Isipadu Tanah Tambahan (RM 9.38 tiap-tiap 100 m ³ atau sebahagian daripadanya)	0 m ³	500 m ³ pertama 0	x 48.75	0.00		
			0.00	x 9.38			
4	Kerja tanah Asas Tapak melebihi 12 meter (Isipadu Tanah Tambahan (RM 12.50 tiap-tiap 100 m ³ atau sebahagian daripadanya)	0 m ³	500 m ³ pertama 0	x 65.00	0.00		
			0.00	x 12.50			
5	Kerja-kerja dermaga, Jambatan atau Bangunan Khas Keluasan Lantai RM 12.50 tiap-tiap 9 m ² atau sebahagian daripadanya	0 m ²	0	x 12.50	0.00		
6	Kerja-kerja Pembinaan Tembok Penahan Keluasan Kawasan Tegaknya RM 1.50 tiap-tiap 9 m ² atau sebahagian daripadanya	276.8 m ²	31	x 1.50	46.50		
7	Lawatan Ke Tapak RM 15.00 tiap-tiap 1 kali	4 Kali	4	x 15.00	60.00		
Jumlah: RM 264.00							
* Cetakan maklumat ini tidak boleh digunakan untuk kegunaan rasmi. * Sila tekan butang Simpan jika membuat perubahan maklumat.							
							

Rajah 43: Paparan Fi Lanjutan Permohonan

Langkah 2 Klik butang  untuk mencetak maklumat fi lanjutan.

4.2.5. 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

▲ Nama fail yang sama akan menggantikan fail yang sedia ada.




Pindahkan fail di sini untuk mula memuat naik
atau
Pilih Fail

Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
	Surat permohonanolehOrang 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	
	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 44: Maklumat Lampiran Permohonan

Langkah 2 Klik butang **Pilih Fail** untuk muat naik lampiran.

a. Memaparkan Fail

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

Rajah 45: 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 46: 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_RASML.PDF	   UB_S_RASML.PDF - 324.19 KB

Rajah 47: Memadam Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Mengesahkan untuk memadam fail dengan menekan butang OK.


4.2.6. Semak & Hantar

Maklumat Am	Fi	Lampiran	Semak & Hantar
Borang Permohonan Lengkap Saya mengesahkan segala maklumat yang dihantar adalah betul.			
			

Rajah 48: 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

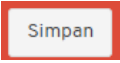
Senarai fail yang belum dimuatnaik :

#	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

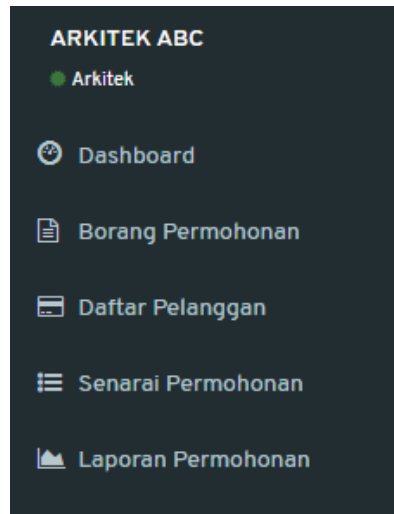
Simpan

Rajah 49: Semak & Hantar

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

Langkah 5 Klik butang 


4.3. JP – Kerja Jalan dan Perparitan

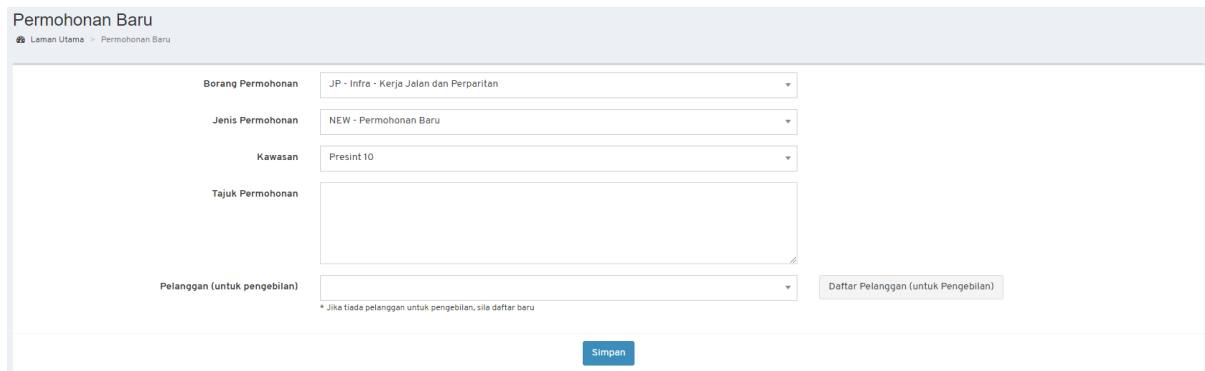


Rajah 50: Paparan Menu

Langkah 1

Klik menu

 Borang Permohonan



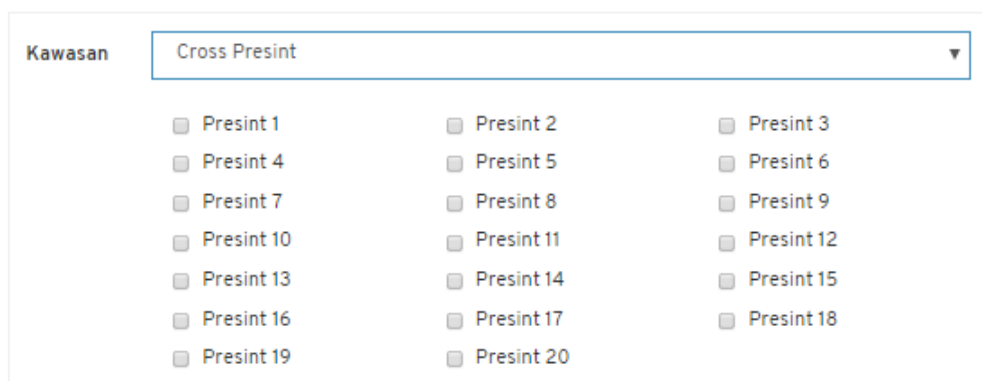
Rajah 51: Paparan Borang Permohonan

Langkah 2 Pilih Borang Permohonan: **JP – Infra – Kerja Jalan dan Perparitan.**

Langkah 3 Pilih Jenis Permohonan.

NOTA:

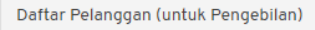
1. Bagi permohonan **AMM, WD, FE dan CCC**; pemohon perlu memilih **Permohonan Terdahulu**.
2. Bagi permohonan **Lanjutan (EXT dan EXT_WD)**; pemohon perlu memilih **Permohonan Terdahulu** dan mengisi **Sebab Lanjutan**.
3. Bagi permohonan yang melibatkan kawasan lebih daripada 1 Presint atau dikenali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



Kawasan: Cross Presint

<input type="checkbox"/> Presint 1	<input type="checkbox"/> Presint 2	<input type="checkbox"/> Presint 3
<input type="checkbox"/> Presint 4	<input type="checkbox"/> Presint 5	<input type="checkbox"/> Presint 6
<input type="checkbox"/> Presint 7	<input type="checkbox"/> Presint 8	<input type="checkbox"/> Presint 9
<input type="checkbox"/> Presint 10	<input type="checkbox"/> Presint 11	<input type="checkbox"/> Presint 12
<input type="checkbox"/> Presint 13	<input type="checkbox"/> Presint 14	<input type="checkbox"/> Presint 15
<input type="checkbox"/> Presint 16	<input type="checkbox"/> Presint 17	<input type="checkbox"/> Presint 18
<input type="checkbox"/> Presint 19	<input type="checkbox"/> Presint 20	

Rajah 52: 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

Maklumat Am Lokasi Fi Pelan Lampiran Semak & Hantar

Kategori Infra - Kerja Jalan dan Perparitan

Jenis Permohonan Baru

No. Permohonan DRAFT-JP20230724-094

Kawasan Presint 10

Tajuk Permohonan AFDSAF

Pelanggan (untuk pengebilan) A JALIL & CO SDN BHD - 890501145644

Daftar Pelanggan (untuk Pengebilan)

Saya adalah Pemilik/Pemaju

Kemaskini

Rajah 53: Paparan Maklumat Am Permohonan

Langkah 1 Klik butang **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 **Kemaskini**

4.3.2. Maklumat Lokasi

Maklumat Am Lokasi Fi Pelan Lampiran Semak & Hantar

Jenis Lot LOT

No. Lot Hingga

Jana

Jenis Lot No. Lot Penunjuk Sebahagian Lot Padam

Tiada maklumat

Rajah 54: Paparan Lokasi Permohonan

Langkah 1 Klik tab Lokasi.

Langkah 2 Pilih Jenis Lot dan masukkan No. Lot.

Langkah 3 Klik butang **Jana**

Jenis Lot	No. Lot	Penunjuk Sebahagian Lot <input type="checkbox"/>	Padam <input type="checkbox"/>
LOT <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOT <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOT <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kemaskini

Rajah 55: Maklumat Lot Lokasi

Langkah 4 Kemaskini maklumat lot.

Langkah 5 Klik butang **Kemaskini**

4.3.3. Maklumat Fi Pelan


Langkah 1 Klik tab Fi Pelan.

Maklumat Am	Lokasi	Fi Pelan	Lampiran	Semak & Hantar
Bil.	Keterangan	Unit	Perkiraan Pembayaran	Bayaran (RM)
1	Kerja Tanah Am <i>RM 250.00 tiap-tiap 1 Hektar atau sebahagian daripadanya</i>	<input type="text" value="0"/> Hektar	<input type="text" value="0"/> x 250.00	<input type="text" value="0.00"/>
2	Kerja tanah Asas Tapak tidak melebihi 6 meter <i>Isipadu Tanah Tambahan (RM 12.50 tiap-tiap 100 m² atau sebahagian daripadanya)</i>	<input type="text" value="0"/> m ²	500 m ² pertama <input type="text" value="0"/> x 65.00 <input type="text" value="0"/> x 12.50	<input type="text" value="0.00"/>
3	Kerja tanah Asas Tapak melebihi 6 meter <i>Isipadu Tanah Tambahan (RM 18.75 tiap-tiap 100 m² atau sebahagian daripadanya)</i>	<input type="text" value="0"/> m ²	500 m ² pertama <input type="text" value="0"/> x 97.50 <input type="text" value="0.00"/> x 18.75	<input type="text" value="0.00"/>
4	Kerja tanah Asas Tapak melebihi 12 meter <i>Isipadu Tanah Tambahan (RM 25.00 tiap-tiap 100 m² atau sebahagian daripadanya)</i>	<input type="text" value="0"/> m ²	500 m ² pertama <input type="text" value="0"/> x 130.00 <input type="text" value="0.00"/> x 25.00	<input type="text" value="0.00"/>
5	Kerja-kerja dermaga, Jambatan atau Bangunan Khas Keluasan Lantai <i>RM 25.00 tiap-tiap 9 m² atau sebahagian daripadanya</i>	<input type="text" value="0"/> m ²	<input type="text" value="0"/> x 25.00	<input type="text" value="0.00"/>
6	Kerja-kerja Pembinaan Tembok Penahan Keluasan Kawasan Tegaknya <i>RM 3.00 tiap-tiap 9 m² atau sebahagian daripadanya</i>	<input type="text" value="0"/> m ²	<input type="text" value="0"/> x 3.00	<input type="text" value="0.00"/>
7	Lawatan Ke Tapak <i>RM 30.00 tiap-tiap 1 kali</i>	<input type="text" value="0"/> Kali	<input type="text" value="0"/> x 30.00	<input type="text" value="0.00"/>
Jumlah : RM 0.00				
<p>* Cetakan maklumat ini tidak boleh digunakan untuk kegunaan rasmi. * Sila tekan butang Simpan jika membuat perubahan maklumat.</p>				
<p>Simpan Cetak</p>				

Rajah 56: Paparan Fi Pelan Permohonan

Langkah 2 Masukkan maklumat yang diperlukan.

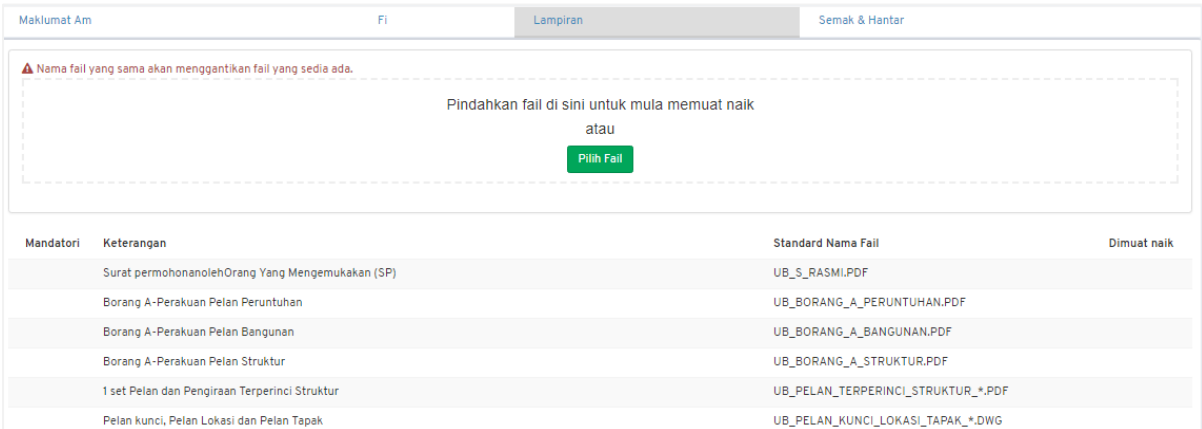
Langkah 3 Klik butang **Simpan**

Langkah 4 Klik butang  untuk mencetak maklumat fi pelan.

4.3.4. 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	
	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 57: Maklumat Lampiran Permohonan

Langkah 2 Klik butang  untuk muat naik lampiran.

a. Memaparkan Fail

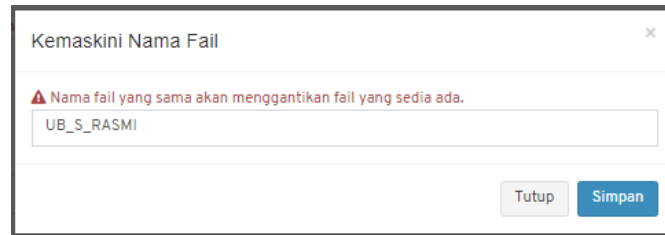


Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
*	Surat permohonan oleh Orang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMI.PDF	 UB_S_RASMI.PDF - 324.19 KB

Rajah 58: Contoh Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

b. Menamakan Fail






Rajah 59: 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 60: Memadam Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 


Langkah 2 Mengesahkan untuk memadam fail dengan menekan butang OK.

4.3.5. Semak & Hantar

Rajah 61: 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.

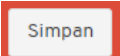
Borang Permohonan Tidak Lengkap

Senarai fail yang belum dimuatnaik :

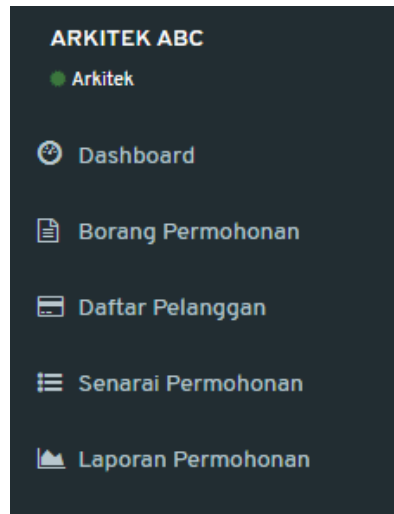
#	Tidak Berkaitan	Keterangan Fail
1	<input type="checkbox"/>	Fi bayaran
2	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan daripada Perunding Bertauliah
3	<input type="checkbox"/>	* Surat Kelulusan Kebenaran Merancang bagi Pelan Susunatur dan/atau Pendirian Bangunan

Rajah 62: Semak & Hantar

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

Langkah 5 Klik butang 


4.4. LJ – Kerja Lampu Jalan dan Lampu Isyarat

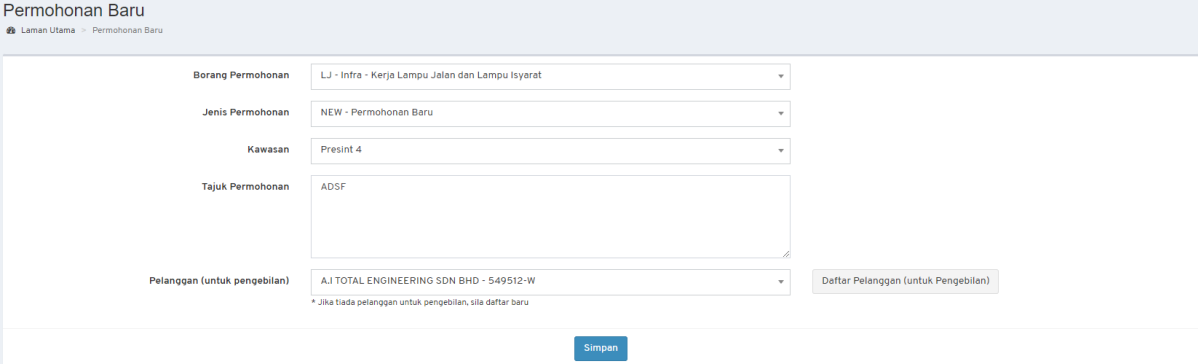


Rajah 63: Paparan Menu

Langkah 1

Klik menu

 Borang Permohonan



Permohonan Baru

Laman Utama > Permohonan Baru

Borang Permohonan LJ - Infra - Kerja Lampu Jalan dan Lampu Isyarat

Jenis Permohonan NEW - Permohonan Baru

Kawasan Presint 4

Tajuk Permohonan ADSF

Pelanggan (untuk pengebilan) A.I TOTAL ENGINEERING SDN BHD - 549512-W

Daftar Pelanggan (untuk Pengebilan)

* Jika tiada pelanggan untuk pengebilan, sila daftar baru

Simpan

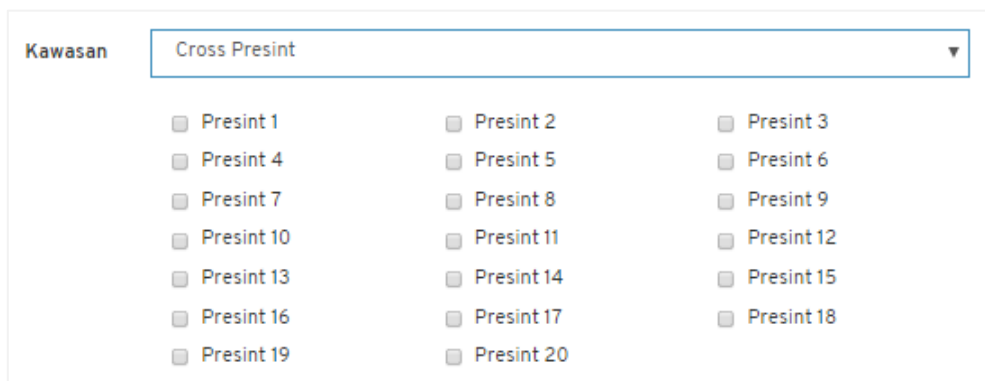
Rajah 64: Paparan Borang Permohonan

Langkah 2 Pilih Borang Permohonan: **LJ – Infra – Kerja Lampu Jalan dan Lampu Isyarat.**

Langkah 3 Pilih Jenis Permohonan.

NOTA:

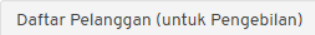
1. Bagi permohonan **AMM, WD, FE dan CCC**; pemohon perlu memilih **Permohonan Terdahulu**.
2. Bagi permohonan **Lanjutan (EXT dan EXT_WD)**; pemohon perlu memilih **Permohonan Terdahulu** dan mengisi **Sebab Lanjutan**.
3. Bagi permohonan yang melibatkan kawasan lebih daripada 1 Presint atau dikenali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



Kawasan: Cross Presint

<input type="checkbox"/> Presint 1	<input type="checkbox"/> Presint 2	<input type="checkbox"/> Presint 3
<input type="checkbox"/> Presint 4	<input type="checkbox"/> Presint 5	<input type="checkbox"/> Presint 6
<input type="checkbox"/> Presint 7	<input type="checkbox"/> Presint 8	<input type="checkbox"/> Presint 9
<input type="checkbox"/> Presint 10	<input type="checkbox"/> Presint 11	<input type="checkbox"/> Presint 12
<input type="checkbox"/> Presint 13	<input type="checkbox"/> Presint 14	<input type="checkbox"/> Presint 15
<input type="checkbox"/> Presint 16	<input type="checkbox"/> Presint 17	<input type="checkbox"/> Presint 18
<input type="checkbox"/> Presint 19	<input type="checkbox"/> Presint 20	

Rajah 65: 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 

4.4.1. Maklumat Am

Maklumat Am

Kategori Infra - Kerja Lampu Jalan dan Lampu Isyarat

Jenis Permohonan Baru

No. Permohonan DRAFT-LJ20230724-095

Kawasan Presint 4

Tajuk Permohonan ADSF

Pelanggan (untuk pengebilan) A.I TOTAL ENGINEERING SDN BHD - 549512-W

Daftar Pelanggan (untuk Pengebilan)

Saya adalah Pemilik/Pemaju

Kemaskini

Rajah 66: Paparan Maklumat Am Permohonan

Langkah 1 Klik butang **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 **Kemaskini**

4.4.2. Maklumat Lokasi

Maklumat Am

Lokasi

Fi Pelan

Lampiran

Semak & Hantar

Jenis Lot LOT

No. Lot

Hingga

Jana

Jenis Lot

No. Lot

Penunjuk Sebahagian Lot

Padam

Tiada maklumat

Rajah 67: Paparan Lokasi Permohonan

Langkah 1 Klik tab Lokasi.

Langkah 2 Pilih Jenis Lot dan masukkan No. Lot.

Langkah 3 Klik butang **Jana**

Jenis Lot	No. Lot	Penunjuk Sebahagian Lot <input type="checkbox"/>	Padam <input type="checkbox"/>
LOT <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOT <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOT <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kemaskini

Rajah 68: Maklumat Lot Lokasi

Langkah 4 Kemaskini maklumat lot.

Langkah 5 Klik butang **Kemaskini**

4.4.3. Maklumat Fi Pelan


Maklumat Am	Lokasi	Fi Pelan	Lampiran	Semak & Hantar
Bil.	Keterangan	Unit	Perkiraan Pembayaran	Bayaran (RM)
1	Kerja Tanah Am <small>RM 250.00 tiap-tiap 1 Hektar atau sebahagian daripadanya</small>	<input type="text" value="0"/> Hektar	<input type="text" value="0"/> x 250.00	<input type="text" value="0.00"/>
2	Kerja tanah Asas Tapak tidak melebihi 6 meter <small>Isipadu Tanah Tambahan (RM 12.50 tiap-tiap 100 m² atau sebahagian daripadanya)</small>	<input type="text" value="0"/> m ²	<input type="text" value="500"/> m ² pertama <input type="text" value="0"/> x 65.00 <input type="text" value="0"/> x 12.50	<input type="text" value="0.00"/>
3	Kerja tanah Asas Tapak melebihi 6 meter <small>Isipadu Tanah Tambahan (RM 18.75 tiap-tiap 100 m² atau sebahagian daripadanya)</small>	<input type="text" value="0"/> m ²	<input type="text" value="500"/> m ² pertama <input type="text" value="0"/> x 97.50 <input type="text" value="0.00"/> x 18.75	<input type="text" value="0.00"/>
4	Kerja tanah Asas Tapak melebihi 12 meter <small>Isipadu Tanah Tambahan (RM 25.00 tiap-tiap 100 m² atau sebahagian daripadanya)</small>	<input type="text" value="0"/> m ²	<input type="text" value="500"/> m ² pertama <input type="text" value="0"/> x 130.00 <input type="text" value="0.00"/> x 25.00	<input type="text" value="0.00"/>
5	Kerja-kerja dermaga, Jambatan atau Bangunan Khas Keluasan Lantai <small>RM 25.00 tiap-tiap 9 m² atau sebahagian daripadanya</small>	<input type="text" value="0"/> m ²	<input type="text" value="0"/> x 25.00	<input type="text" value="0.00"/>
6	Kerja-kerja Pembinaan Tembok Penahan Keluasan Kawasan Tegaknya <small>RM 3.00 tiap-tiap 9 m² atau sebahagian daripadanya</small>	<input type="text" value="0"/> m ²	<input type="text" value="0"/> x 3.00	<input type="text" value="0.00"/>
7	Lawatan Ke Tapak <small>RM 30.00 tiap-tiap 1 kali</small>	<input type="text" value="0"/> Kali	<input type="text" value="0"/> x 30.00	<input type="text" value="0.00"/>
Jumlah : RM 0.00				
<small>* Cetakan maklumat ini tidak boleh digunakan untuk kegunaan rasmi. * Sila tekan butang Simpan jika membuat perubahan maklumat.</small>				
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Cetak"/>				

Rajah 69: Paparan Fi Pelan Permohonan

Langkah 1 Klik tab Fi Pelan.

Langkah 2 Masukkan maklumat yang diperlukan.

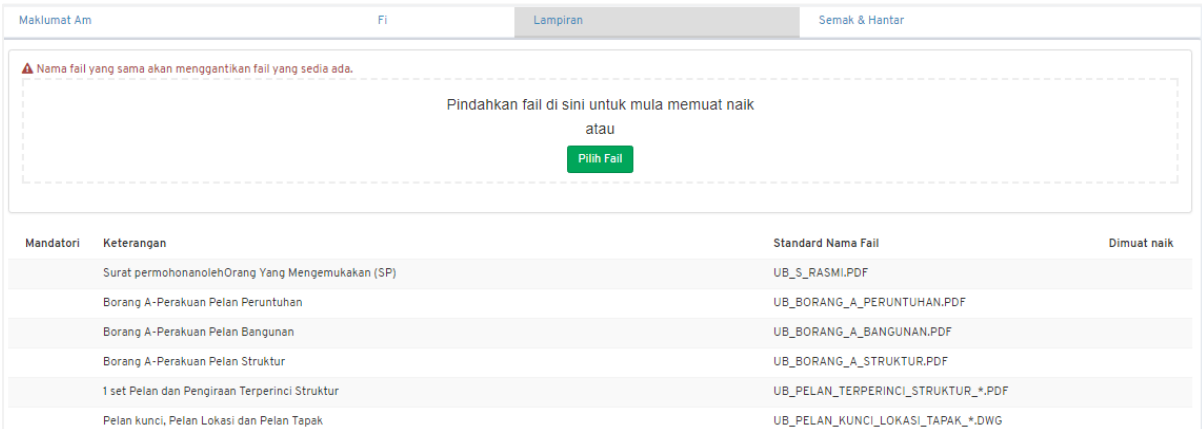
Langkah 3 Klik butang **Simpan**

Langkah 4 Klik butang  untuk mencetak maklumat fi pelan.

4.4.4. 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	
	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 70: Maklumat Lampiran Permohonan

Langkah 2 Klik butang  untuk muat naik lampiran.

a. Memaparkan Fail

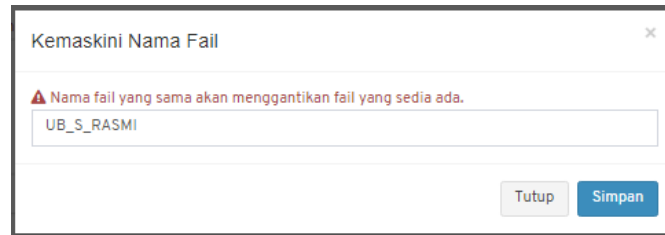


Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
*	Surat permohonan oleh Orang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMI.PDF	   UB_S_RASMI.PDF - 324.19 KB

Rajah 71: Contoh Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

b. Menamakan Fail





Rajah 72: 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 73: Memadam Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Mengesahkan untuk memadam fail dengan menekan butang OK.


4.4.5. Semak & Hantar

Maklumat Am	Fi	Lampiran	Semak & Hantar
Borang Permohonan Lengkap Saya mengesahkan segala maklumat yang dihantar adalah betul.			
			

Rajah 74: 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 :

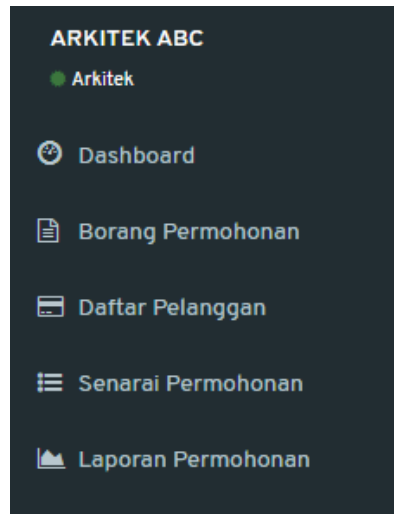
#	Tidak Berkaitan	Keterangan Fail
1	<input type="checkbox"/>	Fi bayaran
2	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan daripada Perunding Bertauliah
3	<input type="checkbox"/>	* Surat Kelulusan Kebenaran Merancang bagi Pelan Susunatur dan/atau Pendirian Bangunan

Rajah 75: Semak & Hantar

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

Langkah 5 Klik butang 


4.5. KTK – Kerja Tanah Kecil (Borang D)



Rajah 76: Paparan Menu

Langkah 1

Klik menu

 Borang Permohonan

Permohonan Baru

Laman Utama > Permohonan Baru

Borang Permohonan: KTK - Infra - Kerja Tanah Kecil (Borang D)

Jenis Permohonan: NEW - Permohonan Baru

Kawasan: Presint 19

Tajuk Permohonan: TEST

Pelanggan (untuk pengebilan): A JALIL & CO SDN BHD

Daftar Pelanggan (untuk Pengebilan)

Simpan

* Jika tiada pelanggan untuk pengebilan, sila daftar baru

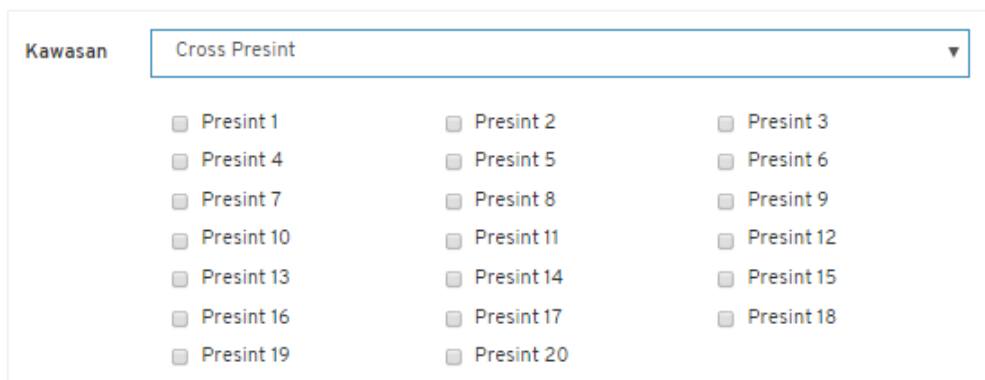
Rajah 77: Paparan Borang Permohonan

Langkah 2 Pilih Borang Permohonan: **KTK – Infra – Kerja Tanah Kecil (Borang D)**.

Langkah 3 Pilih Jenis Permohonan.

NOTA:

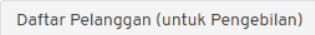

1. Bagi permohonan **AMM, WD, FE dan CCC**; pemohon perlu memilih **Permohonan Terdahulu**.
2. Bagi permohonan **Lanjutan (EXT dan EXT_WD)**; pemohon perlu memilih **Permohonan Terdahulu** dan mengisi **Sebab Lanjutan**.
3. Bagi permohonan yang melibatkan kawasan lebih daripada 1 Presint atau dikenali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



Kawasan: Cross Presint

<input type="checkbox"/> Presint 1	<input type="checkbox"/> Presint 2	<input type="checkbox"/> Presint 3
<input type="checkbox"/> Presint 4	<input type="checkbox"/> Presint 5	<input type="checkbox"/> Presint 6
<input type="checkbox"/> Presint 7	<input type="checkbox"/> Presint 8	<input type="checkbox"/> Presint 9
<input type="checkbox"/> Presint 10	<input type="checkbox"/> Presint 11	<input type="checkbox"/> Presint 12
<input type="checkbox"/> Presint 13	<input type="checkbox"/> Presint 14	<input type="checkbox"/> Presint 15
<input type="checkbox"/> Presint 16	<input type="checkbox"/> Presint 17	<input type="checkbox"/> Presint 18
<input type="checkbox"/> Presint 19	<input type="checkbox"/> Presint 20	

Rajah 78: 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 

4.5.1. Maklumat Am

Maklumat Am Lampiran Semak & Hantar

Kategori Infra - Kerja Tanah Kecil (Borang D)

Jenis Permohonan Baru

No. Permohonan DRAFT-KTK20230724-089

Kawasan Presint 2

Tajuk Permohonan TESTTTTT

Pelanggan (untuk pengebilan) A. HANAPIAH ARCHITECT - A/A 84

* Jika tiada pelanggan untuk pengebilan, sila daftar baru

Rajah 79: 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

4.5.2. Maklumat Lokasi

Maklumat Am Lokasi Fi Pelan Lampiran Semak & Hantar

Jenis Lot LOT No. Lot Hingga

Jenis Lot No. Lot Penunjuk Sebahagian Lot Padam

Tiada maklumat

Rajah 80: Paparan Lokasi Permohonan

- Langkah 1 Klik tab Lokasi.
- Langkah 2 Pilih Jenis Lot dan masukkan No. Lot.
- Langkah 3 Klik butang

Jenis Lot	No. Lot	Penunjuk Sebahagian Lot <input type="checkbox"/>	Padam <input type="checkbox"/>
LOT <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOT <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOT <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kemaskini

Rajah 81: Maklumat Lot Lokasi

Langkah 4 Kemaskini maklumat lot.

Langkah 5 Klik butang **Kemaskini**

4.5.3. Maklumat Fi Pelan


Maklumat Am		Lokasi		Fi Pelan		Lampiran		Semak & Hantar	
Bil.	Keterangan	Unit	Perkiraan Pembayaran	Perkiraan Pembayaran		Bayaran (RM)			
1	Kerja Tanah Am <small>RM 250.00 tiap-tiap 1 Hektar atau sebahagian daripadanya</small>	<input type="text" value="0"/> Hektar	<input type="text" value="0"/> x 250.00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>		
2	Kerja tanah Asas Tapak tidak melebihi 6 meter <small>Isipadu Tanah Tambahan (RM 12.50 tiap-tiap 100 m² atau sebahagian daripadanya)</small>	<input type="text" value="0"/> m ³	<input type="text" value="0"/> 500 m ³ pertama <input type="text" value="0"/> x 65.00 <input type="text" value="0"/> x 12.50	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>		
3	Kerja tanah Asas Tapak melebihi 6 meter <small>Isipadu Tanah Tambahan (RM 18.75 tiap-tiap 100 m² atau sebahagian daripadanya)</small>	<input type="text" value="0"/> m ³	<input type="text" value="0"/> 500 m ³ pertama <input type="text" value="0"/> x 97.50 <input type="text" value="0.00"/> x 18.75	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>		
4	Kerja tanah Asas Tapak melebihi 12 meter <small>Isipadu Tanah Tambahan (RM 25.00 tiap-tiap 100 m² atau sebahagian daripadanya)</small>	<input type="text" value="0"/> m ³	<input type="text" value="0"/> 500 m ³ pertama <input type="text" value="0"/> x 130.00 <input type="text" value="0.00"/> x 25.00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>		
5	Kerja-kerja dermaga, Jambatan atau Bangunan Khas Keluasan Lantai <small>RM 25.00 tiap-tiap 9 m² atau sebahagian daripadanya</small>	<input type="text" value="0"/> m ²	<input type="text" value="0"/> x 25.00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>		
6	Kerja-kerja Pembinaan Tembok Penahan Keluasan Kawasan Tegaknya <small>RM 3.00 tiap-tiap 9 m² atau sebahagian daripadanya</small>	<input type="text" value="0"/> m ²	<input type="text" value="0"/> x 3.00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>		
7	Lawatan Ke Tapak <small>RM 30.00 tiap-tiap 1 kali</small>	<input type="text" value="0"/> Kali	<input type="text" value="0"/> x 30.00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>		
Jumlah : RM 0.00									
<small>* Cetakan maklumat ini tidak boleh digunakan untuk kegunaan rasmi. * Sila tekan butang Simpan jika membuat perubahan maklumat.</small>									
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Cetak"/>									

Rajah 82: Paparan Fi Pelan Permohonan

Langkah 1 Klik tab Fi Pelan.

Langkah 2 Masukkan maklumat yang diperlukan.

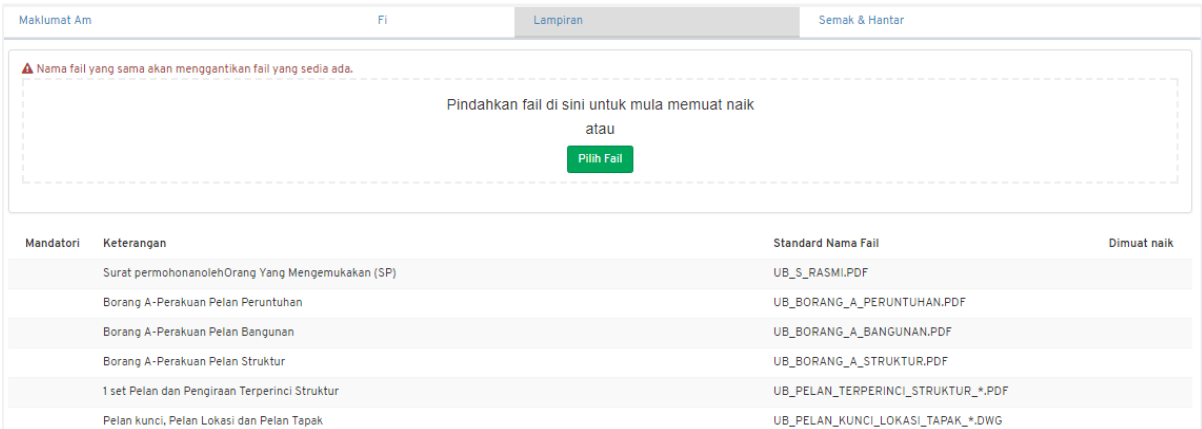
Langkah 3 Klik butang **Simpan**

Langkah 4 Klik butang  untuk mencetak maklumat fi pelan.

4.5.4. 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 permohonanolehOrang 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	
	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 83: Maklumat Lampiran Permohonan

Langkah 2 Klik butang  untuk muat naik lampiran.

a. Memaparkan Fail

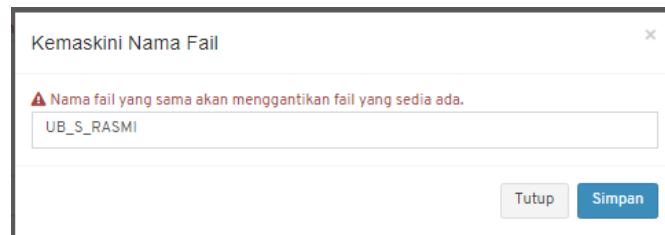


Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
*	Surat permohonanolehOrang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMI.PDF	 UB_S_RASMI.PDF - 324.19 KB

Rajah 84: Contoh Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

b. Menamakan Fail






Rajah 85: Kemaskini Nama Fail

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Masukkan nama fail sama dengan Standard Nama Fail.

Langkah 3 Klik butang 

c. Memadam Fail

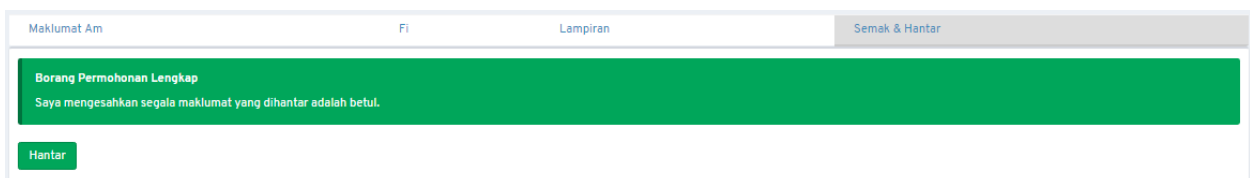
Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
	Surat permohonanolehOrang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMLPDF	   UB_S_RASML.PDF - 324.19 KB

Rajah 86: Memadam Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Mengesahkan untuk memadam fail dengan menekan butang OK.


4.5.5. Semak & Hantar



Rajah 87: 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 88: 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 * (Dropdown: Sila Pilih, Input)
- No Tel Individu / Syarikat (+6) (Dropdown: Sila Pilih, Input)
- Sambungan (Input)
- No Faks (Dropdown: Sila Pilih, Input)
- No Telefon Bimbit (+6) (Dropdown: Sila Pilih, Input)
- Emel Syarikat / Individu *
- Alamat Syarikat / Individu * (Three stacked input fields)
- Poskod * (Input)
- Negeri * (Dropdown: Sila Pilih)
- Nama Pegawai Yang Boleh Dihubungi *
- No Telefon Bimbit Pegawai Yang Boleh Dihubungi (+6) * (Dropdown: Sila Pilih, Input)

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

Rajah 89: 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 90: 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 91: 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

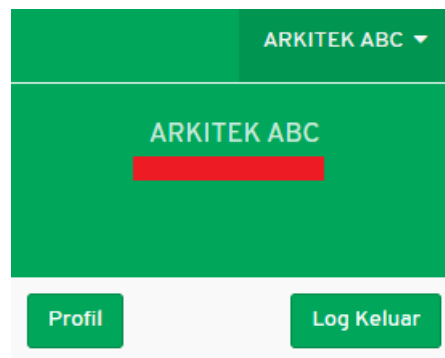
NO.PSP	ES NO.	TARIKH SUBMISSIONS	PEMATUHAN BAYARAN	STATUS TEKNIKAL	TARIKH JKT	KEPUTUSAN MESY JKT	TARIKH PEMATUHAN WD	PEMATUHAN WD	TARIKH OSC	KEPUTUSAN MESY OSC	TARIKH PEMATUHAN WD	RAYUAN LANJUTAN	TUNGGAKAN FEE	TARIKH DO	TARIKH DO LAPSE	RAYUAN DO	DO (EXTENSION)	BATAL / TERUS	TARIKH MULA KERJA (BORANG 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 92: Paparan Laporan Perjalanan Projek

8. Log Keluar



Rajah 93: 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)

