



MANUAL PENGGUNA

**SUBMITTING PERSON - SP
(LANDSKAP)
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 - Landskap	19
4.1. LKL – Kelulusan Landskap	19
4.1.1. Maklumat Am.....	21
4.1.2. Maklumat <i>Sub Parcel</i>	21
4.1.3. Maklumat Landskap	23
4.1.4. Maklumat Ringkasan Landskap	26
4.1.5. Maklumat Ringkasan Guna Tanah.....	26
4.1.6. Maklumat Lampiran	27
4.1.7. Semak & Hantar.....	28
4.2. LST – Penyerahan Kawasan Kepada PPj – Serah Tapak	30
4.2.1. Maklumat Am.....	32
4.2.2. Maklumat Lampiran	32
4.2.3. Semak & Hantar.....	34
4.3. LPP – Permohonan Pengalihan dan Pelupusan Pokok.....	35
4.3.1. Maklumat Am.....	37
4.3.2. Maklumat Pemilik/Pemaju	37
4.3.3. Maklumat Pelupusan.....	38
4.3.4. Maklumat Pengalihan Pokok	40
4.3.5. Maklumat Nilai Bayaran.....	42
4.3.6. Maklumat Lampiran	43
4.3.7. Semak & Hantar.....	44

5.	Daftar Pelanggan	46
6.	Senarai Permohonan.....	47
7.	Laporan Permohonan	48
8.	Log Keluar.....	48

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 <i>Sub Parcel</i> Permohonan.....	21
Rajah 27: Tambah <i>Sub Parcel</i>	22
Rajah 28: Maklumat Terperinci <i>Sub Parcel</i>	22
Rajah 29: Kemaskini Maklumat <i>Sub Parcel</i>	23
Rajah 30: Paparan Maklumat Landskap	23
Rajah 31: Paparan Landskap Lembut	23
Rajah 32: Paparan Maklumat Landskap Lembut.....	24
Rajah 33: Maklumat Terperinci Landskap Lembut	24
Rajah 34: Kemaskini Maklumat Landskap Lembut.....	25

Rajah 35: Paparan Ringkasan	25
Rajah 36: Paparan Ringkasan Landskap	26
Rajah 37: Paparan Ringkasan Guna Tanah.....	26
Rajah 38: Maklumat Lampiran Permohonan	27
Rajah 39: Contoh Lampiran	27
Rajah 40: Kemaskini Nama Fail	28
Rajah 41: Memadam Lampiran	28
Rajah 42: Semak & Hantar	28
Rajah 43: Semak & Hantar	29
Rajah 44: Paparan Menu	30
Rajah 45: Paparan Borang Permohonan.....	30
Rajah 46: Paparan Cross Presint.....	31
Rajah 47: Paparan Maklumat Am Permohonan	32
Rajah 48: Maklumat Lampiran Permohonan	32
Rajah 49: Contoh Lampiran	33
Rajah 50: Kemaskini Nama Fail	33
Rajah 51: Memadam Lampiran	33
Rajah 52: Semak & Hantar	34
Rajah 53: Semak & Hantar	34
Rajah 54: Paparan Menu	35
Rajah 55: Paparan Borang Permohonan.....	35
Rajah 56: Paparan Cross Presint.....	36
Rajah 57: Paparan Maklumat Am Permohonan	37
Rajah 58: Paparan Maklumat Pemilik/Pemaju	37
Rajah 59: Paparan Maklumat Pelupusan	38
Rajah 60: Tambah Maklumat Pelupusan Pokok.....	38
Rajah 61: Maklumat Terperinci Pokok.....	39
Rajah 62: Kemaskini Maklumat Pokok	39
Rajah 63: Paparan Maklumat Pengalihan Pokok	40
Rajah 64: Tambah Maklumat Pengalihan Pokok.....	40
Rajah 65: Maklumat Terperinci Pokok.....	41
Rajah 66: Kemaskini Maklumat Pokok	41
Rajah 67: Paparan Maklumat Nilai Bayaran.....	42
Rajah 68: Maklumat Lampiran Permohonan	43
Rajah 69: Contoh Lampiran	43
Rajah 70: Kemaskini Nama Fail	44
Rajah 71: Memadam Lampiran	44

Rajah 72: Semak & Hantar	44
Rajah 73: Semak & Hantar	45
Rajah 74: Paparan Daftar Pelanggan Bil.....	46
Rajah 75: Paparan Senarai Permohonan Status Draf	47
Rajah 76: Paparan Senarai Permohonan Yang Dihantar	47
Rajah 77: Paparan Laporan Perjalanan Projek	48
Rajah 78: Paparan Log Keluar	48

1. Pengenalan

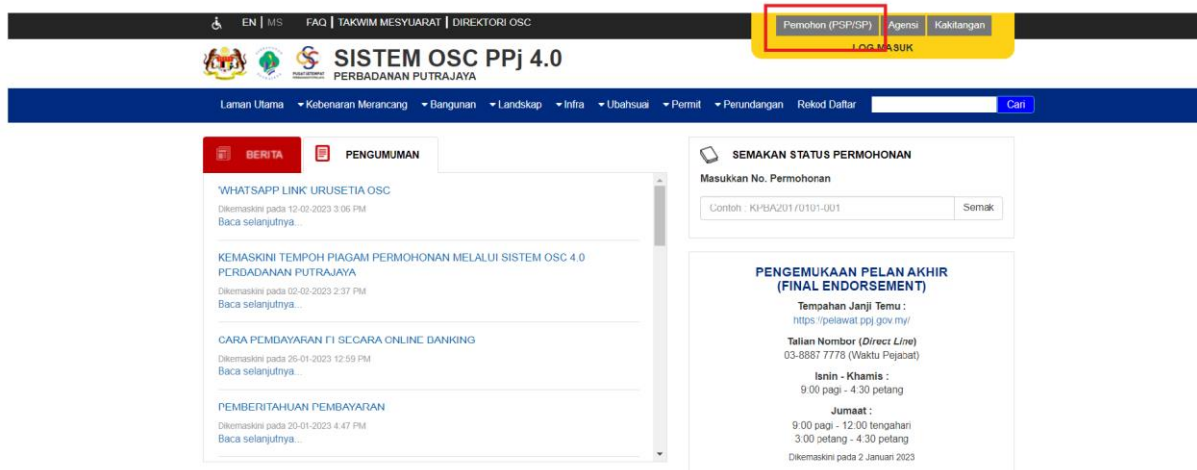
Perbadanan Putrajaya (PPJ) telah ditubuhkan di bawah Akta Perbadanan Putrajaya 1995 (Akta 536) bagi tujuan mengurus dan mentadbir Wilayah Persekutuan Putrajaya. PPJ juga dipertanggungjawabkan dengan fungsi sebagai pihak berkuasa tempatan dan pihak berkuasa perancangan tempatan melalui beberapa perintah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

2. Pengguna Sistem

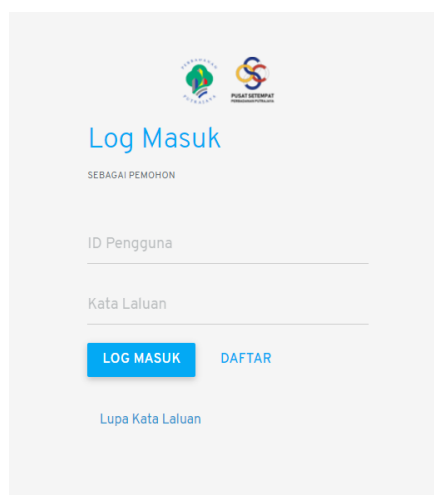
2.1. Daftar Pengguna

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.



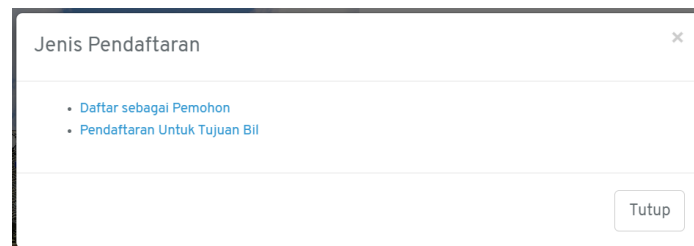
Rajah 1: Portal Untuk Pendaftaran Pengguna Baru

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

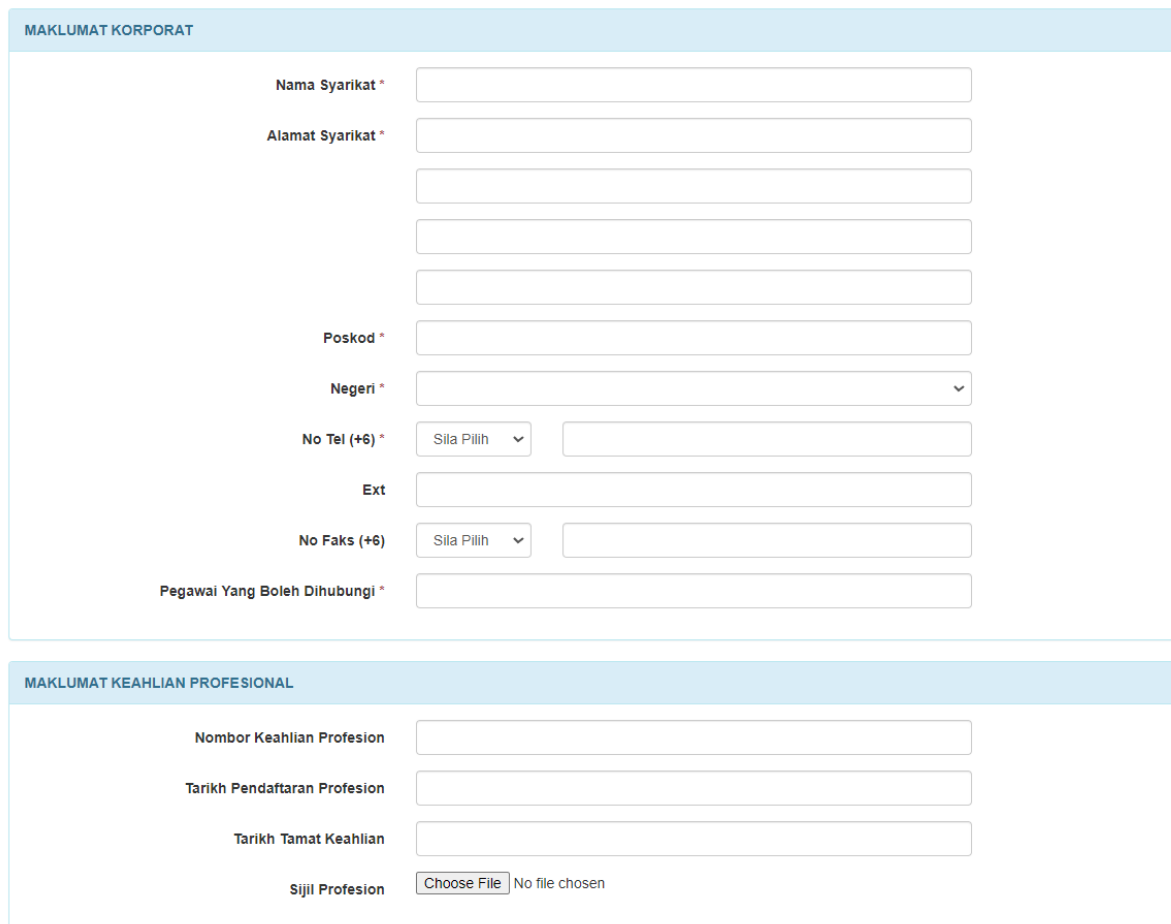
Langkah 3 Pilih pautan **Daftar sebagai Pemohon**

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.



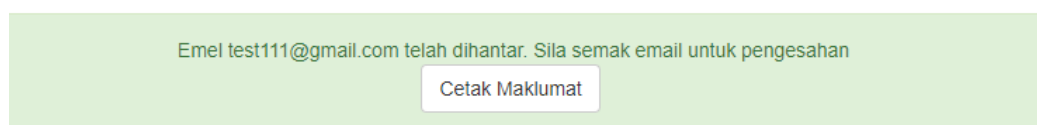
The screenshot displays a registration form with two main sections:

- 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.

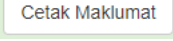
Langkah 6 Klik butang 

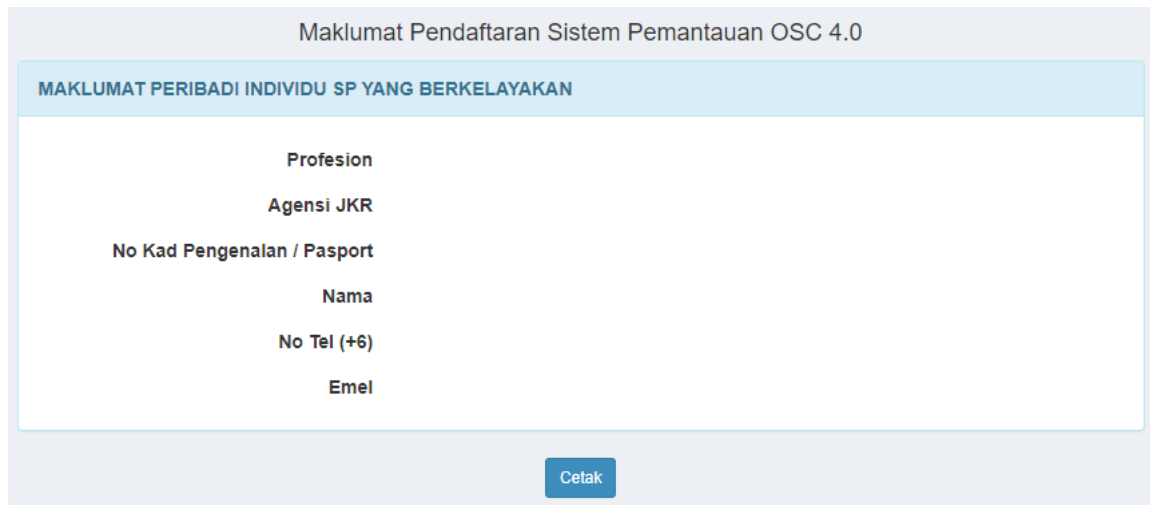


The screenshot shows a green confirmation message: "Emel test111@gmail.com telah dihantar. Sila semak email untuk pengesahan". Below the message is a button labeled "Cetak Maklumat".

Rajah 6: Paparan Cetak Maklumat

Langkah 7 Pemohon boleh mencetak maklumat yang telah didaftarkan.

Langkah 8 Klik butang 



Maklumat Pendaftaran Sistem Pemantauan OSC 4.0

MAKLUMAT PERIBADI INDIVIDU SP YANG BERKELAYAKAN

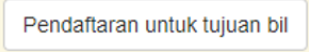
Profesion
Agensi JKR
No Kad Pengenalan / Pasport
Nama
No Tel (+6)
Emel

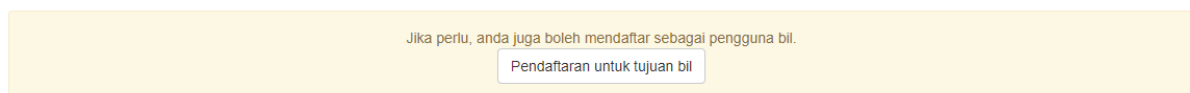
[Cetak](#)

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.



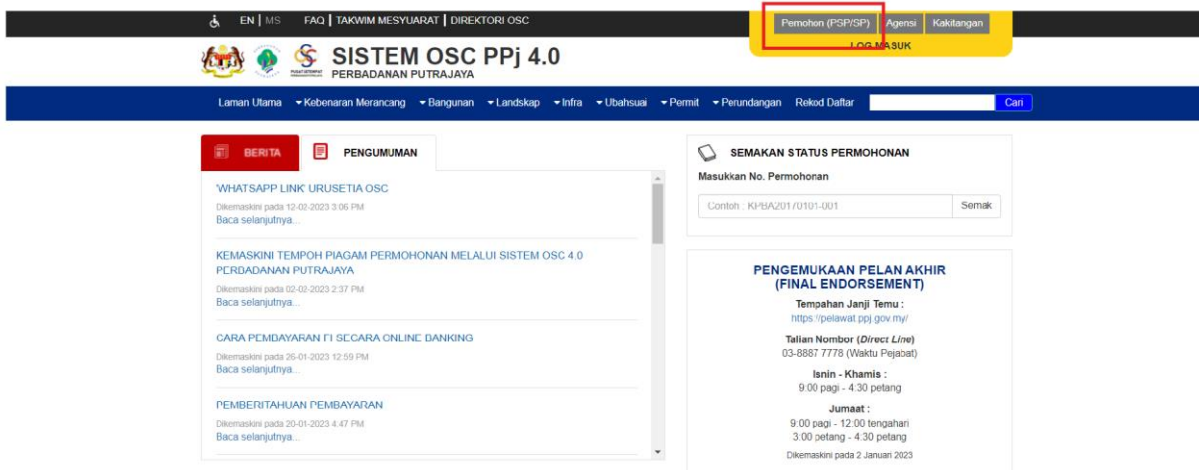
Jika perlu, anda juga boleh mendaftar sebagai pengguna bil.

[Pendaftaran untuk tujuan bil](#)

Rajah 8: Paparan Pautan Pendaftaran untuk Tujuan Bil

2.2. Daftar Pelanggan untuk Tujuan Bil

Secara amnya, pelanggan yang dimaksudkan adalah bagi tujuan pengebilan.

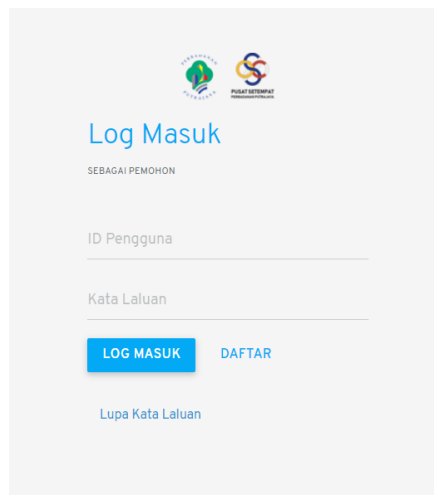


Rajah 9: Paparan Portal OSC

Langkah 1

Klik pautan

Pemohon (PSP/SP)

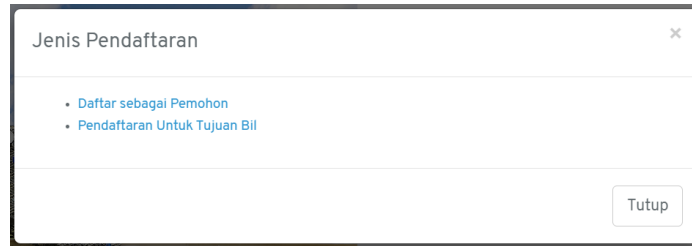


Rajah 10: Paparan Log Masuk

Langkah 2

Klik butang

DAFTAR



Rajah 11: Paparan Jenis Pendaftaran

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

PENDAFTARAN UNTUK TUJUAN BIL

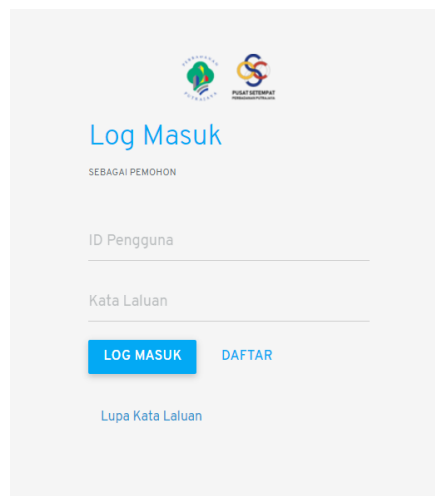
Nama Individu / Syarikat *	<input type="text"/>
No Pendaftaran Syarikat / Individu *	Sila Pilih <input type="text"/>
No Tel Individu / Syarikat (+6)	Sila Pilih <input type="text"/>
Sambungan	<input type="text"/>
No Faks	Sila Pilih <input type="text"/>
No Telefon Bimbit (+6)	Sila Pilih <input type="text"/>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

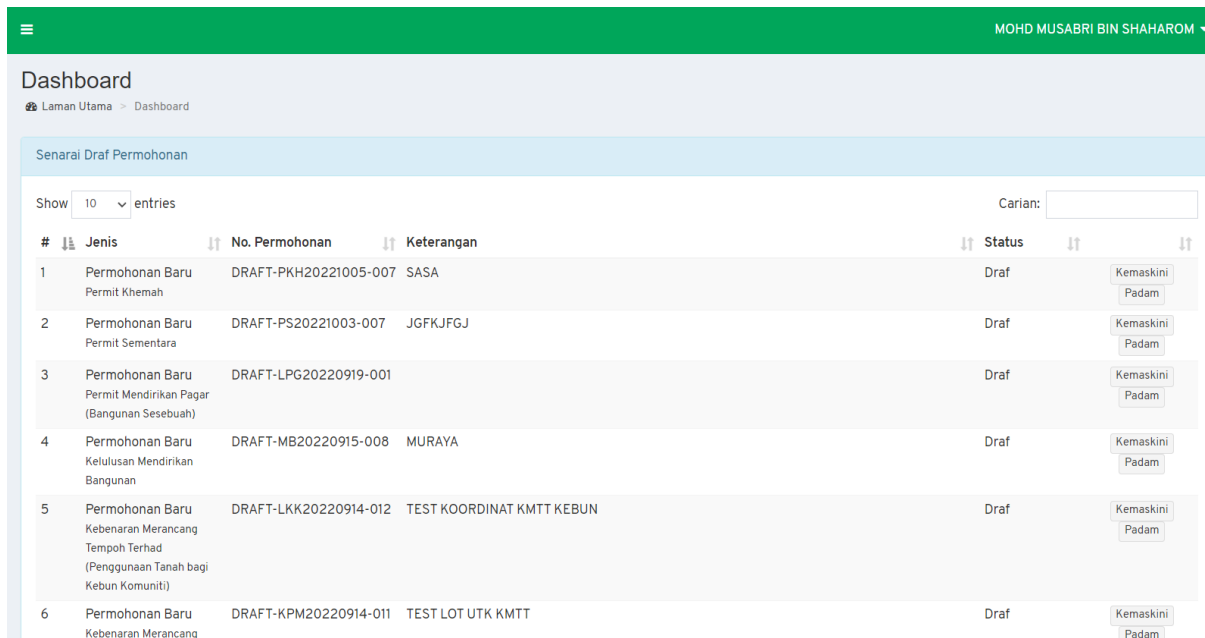
NOTA: E-mel kata laluan sementara akan dihantar kepada pengguna untuk mengakses masuk dalam sistem.

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.



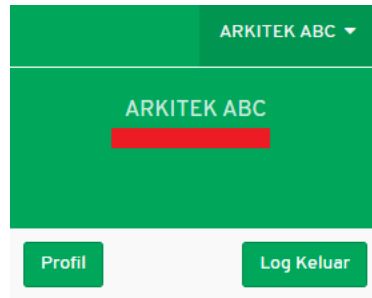
The screenshot shows a web dashboard for a user named MOHD MUSABRI BIN SHAHAROM. The page title is 'Dashboard' and the breadcrumb is 'Laman Utama > Dashboard'. The main content area is titled 'Senarai Draf Permohonan'. It features a search bar and a table with 6 entries. Each entry includes a number, a description of the application type, a draft number, a description, and a status of 'Draf'. There are also buttons for 'Kemaskini' (Update) and 'Padam' (Delete) for each entry.

#	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.

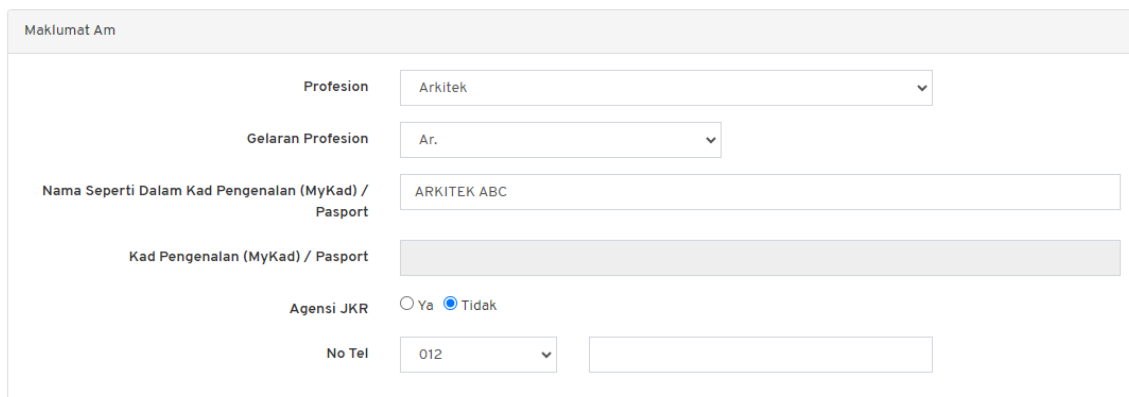


Rajah 16: Profil Pengguna

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

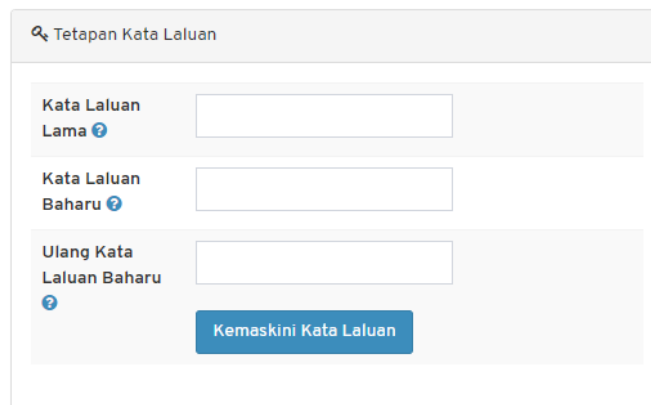
Sijil Profesion: Sample surat.pdf  No file chosen

Rajah 19: Paparan Maklumat Keahlian Profesional

Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 2 Klik butang 

3.2.4. Tetapan Kata Laluan

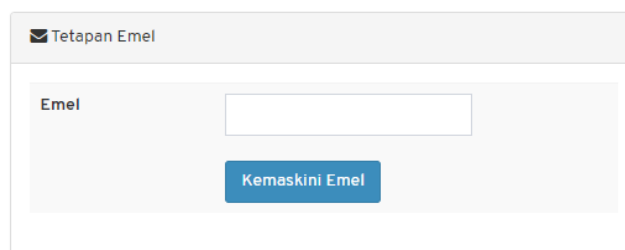


Rajah 20: Paparan Tetapan Kata Laluan

Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 2 Klik butang 

3.2.5. Tetapan E-mel



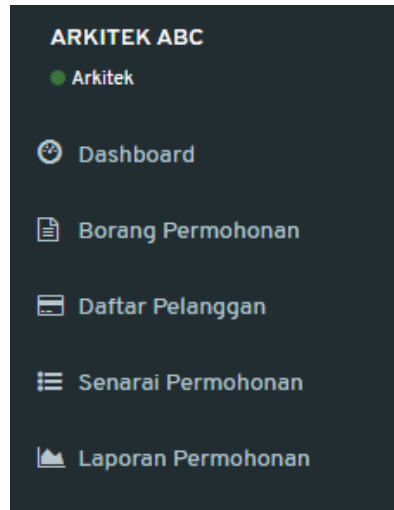
Rajah 21: Paparan Tetapan E-mel

Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.


Langkah 2 Klik butang 

4. Borang Permohonan - Landskap

4.1. LKL – Kelulusan Landskap



Rajah 22: Paparan Menu

Langkah 1 Klik menu  Borang Permohonan

Permohonan Baru
🏠 Laman Utama > Permohonan Baru

Borang Permohonan	LKL - Landskap - Kelulusan Landskap
Jenis Permohonan	NEW - Permohonan Baru
Kawasan	Presint 19
Tajuk Permohonan	TEST

[Simpan](#)

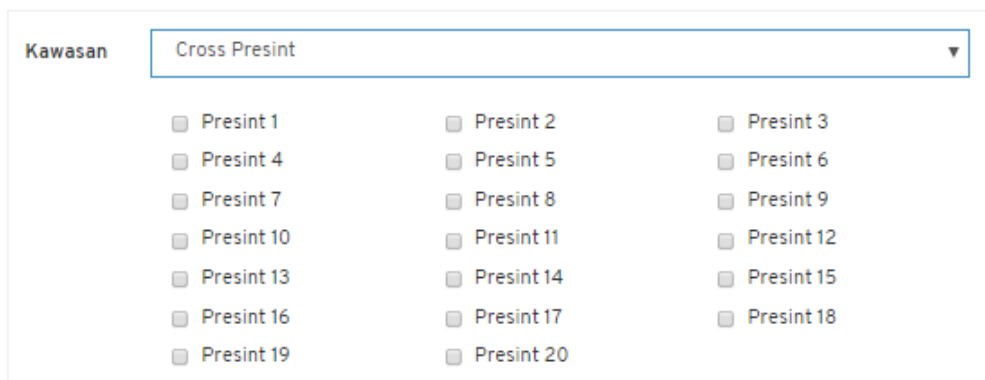
Rajah 23: Paparan Borang Permohonan

Langkah 2 Pilih Borang Permohonan: **LKL – Landskap – Kelulusan Landskap**.

Langkah 3 Pilih Jenis Permohonan.

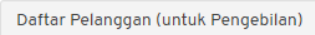

NOTA:

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

Maklumat Am	Sub Parcel	Landskap	Ringkasan Landskap	Ringkasan Guna Tanah	Lampiran	Semak & Hantar
Kategori	Landskap - Kelulusan Landskap					
Jenis	Permohonan Baru					
No. Permohonan	DRAFT-LKL20230724-098					
Kawasan	Presint 19					
Tajuk Permohonan	TEST					
<input checked="" type="checkbox"/> Saya adalah Pemilik/Pemaju						
Kemaskini						

Rajah 25: 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 [Kemaskini](#)

4.1.2. Maklumat *Sub Parcel*

Langkah 1 Klik tab *Sub Parcel*.

Maklumat Am	Sub Parcel	Landskap	Ringkasan Landskap	Ringkasan Guna Tanah	Lampiran	Semak & Hantar
Jumlah Sub Parcel (0) + Tambah Sub Parcel						

Rajah 26: Paparan *Sub Parcel* Permohonan

Langkah 2 Klik butang [+ Tambah Sub Parcel](#)


Rajah 27: Tambah *Sub Parcel*

Langkah 3 Masukkan maklumat *Sub Parcel* 1.

Langkah 4 Klik butang 

Rajah 28: Maklumat Terperinci *Sub Parcel*

Langkah 5 Klik pada nama *sub parcel* untuk melihat maklumat terperinci *sub parcel*.

Langkah 6 Klik butang  untuk mengemaskini maklumat *sub parcel*.

Sub Parcel 1 - Multi-purpose Hall

Nombor Sub Parcel: 1

Kegunaan Tanah: Multi-purpose Hall


Kawasan Sub Parcel: 300 m², 0.30 Hektar, 0.07 Ekar

Pembangunan Landskap: Melibatkan Bangunan

Tutup Kemaskini

Rajah 29: Kemaskini Maklumat *Sub Parcel*

Langkah 7 Klik butang 

Langkah 8 Klik butang  untuk memadam maklumat *sub parcel*.

4.1.3. Maklumat Landskap

Langkah 1 Klik tab Landskap.

Maklumat Landskap

Kembali Ke Halaman Landskap Lembut Landskap Kejur Pencahayaan Pengairan Papan Tanda Pagar Ringkasan

Rajah 30: Paparan Maklumat Landskap

Langkah 2 Klik tab Landskap Lembut.


Maklumat Landskap

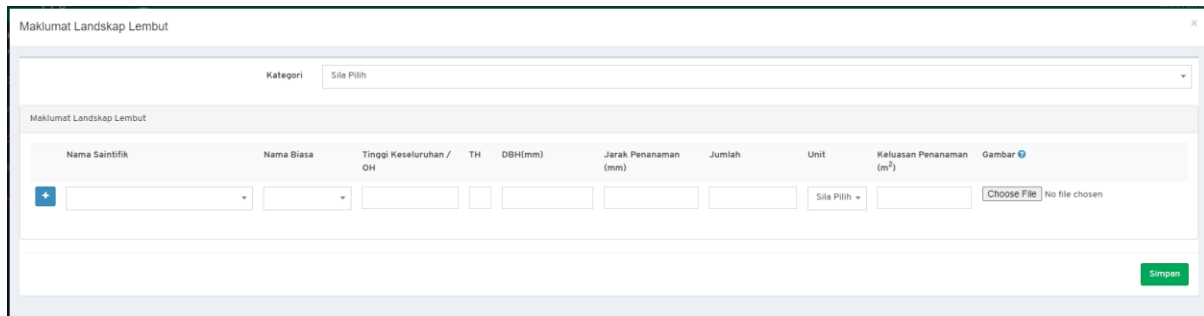
Kembali Ke Halaman Landskap Lembut Landskap Kejur Pencahayaan Pengairan Papan Tanda Pagar Ringkasan

Kegunaan Tanah - Sub Parcel: Sub Parcel 1 - Multi-purpose Hall (Melibatkan Bangunan)

+Tambah Landskap Lembut

Rajah 31: Paparan Landskap Lembut

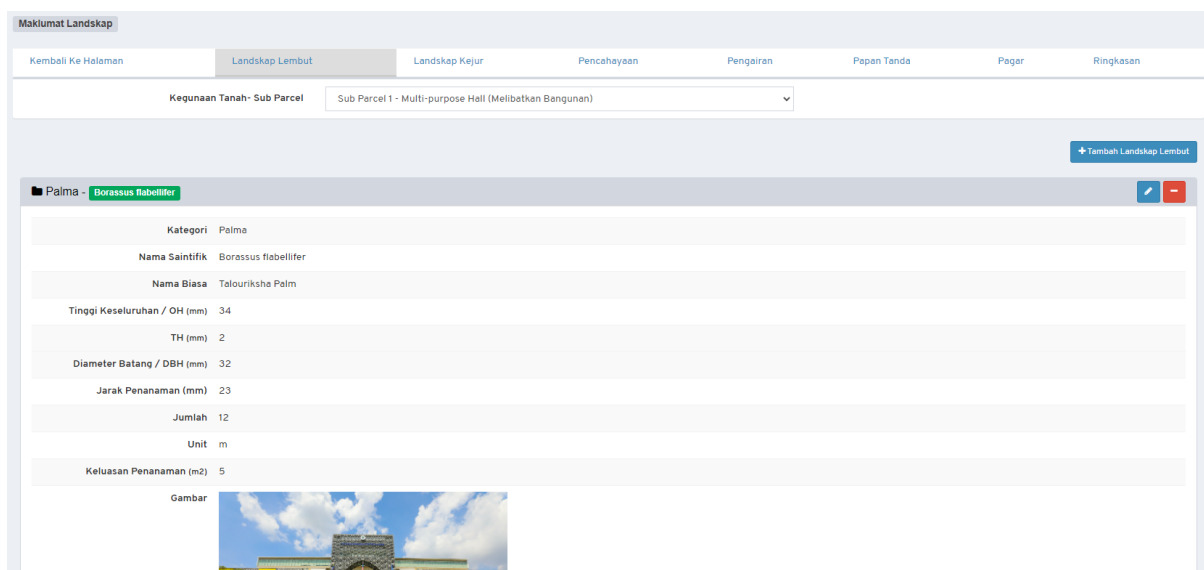
Langkah 3 Klik butang 



Rajah 32: Paparan Maklumat Landskap Lembut


Langkah 4 Masukkan maklumat yang diperlukan.

Langkah 5 Klik butang 



Rajah 33: Maklumat Terperinci Landskap Lembut

Langkah 6 Klik pada nama pokok untuk melihat maklumat terperinci landskap lembut.

Langkah 7 Klik butang  untuk mengemaskini maklumat landskap lembut.

Maklumat Landskap Lembut

Kategori Kategori: Palma


Maklumat Landskap Lembut

Nama Saintifik	Nama Biasa	Tinggi Keseluruhan / OHmm	TH (mm)	DBH (mm)	Jarak Penanaman (mm)	Jumlah	Unit	Keluasan Penanaman (m ²)	Gambar
Borassus flabellifer	Talouriksha Palm	34	2	3	23	12	m	5	Choose File No file chosen

Kemaskini

Rajah 34: Kemaskini Maklumat Landskap Lembut

Langkah 8 Klik butang 

Langkah 9 Klik butang  untuk memadam maklumat landskap lembut.

NOTA: Patuhi arahan pada Langkah 2 hingga Langkah 10 bagi Landskap Kejur, Pencahayaan, Pengairan, Papan Tanda dan Pagar.

Langkah 10 Klik tab Ringkasan.

Maklumat Landskap

Kembali Ke Halaman Landskap Lembut Landskap Kejur Pencahayaan Pengairan Papan Tanda Pagar Ringkasan

Sub Parcel 1 - Multi-purpose Hall - Landskap Lembut

Kategori	Nama Saintifik	Nama Biasa	Tinggi Keseluruhan / OH (mm)	TH (mm)	Diameter Batang / DBH	Jarak Penanaman (mm)	Jumlah	Unit	Keluasan Penanaman (m ²)	Gambar
Palma	Borassus flabellifer	Talouriksha Palm	34	2	32	23	12	m	5	

..... End of Sub Parcel1 - Multi-purpose Hall (Melibatkan Bangunan)

Rajah 35: Paparan Ringkasan

Langkah 11 Klik tab Kembali ke Halaman untuk kembali ke paparan Maklumat Am.

4.1.4. Maklumat Ringkasan Landskap

Langkah 1 Klik tab Ringkasan Landskap.

Maklumat Am	Sub Parcel	Landskap	Ringkasan Landskap	Ringkasan Guna Tanah	Lampiran	Semak & Hantar
Kegunaan Tanah / Kategori						
Sub Parcel 1 - Multi-purpose Hall (Melibatkan Bangunan)						
Landskap Lembut						
Palma				m	12	

Rajah 36: Paparan Ringkasan Landskap

4.1.5. Maklumat Ringkasan Guna Tanah

Langkah 1 Klik tab Ringkasan Guna Tanah.

Maklumat Am	Sub Parcel	Landskap	Ringkasan Landskap	Ringkasan Guna Tanah	Lampiran	Semak & Hantar
Ringkasan Jenis Guna Tanah						
KAWASAN LAPANG						
KEGUNAAN TANAH		Luas Kawasan (m ²)	Hektar	Ekar	(%)	
Landskap Lembut		5	0.00	0.00	100.00	
Landskap Kejur		0	0.00	0.00	0.00	
JUMLAH		5	0.00	0.00	100.00	
		Luas Kawasan (m ²)	Hektar	Ekar	(%)	
JUMLAH KESELURUHAN		5	0.00	0.00	100	

Rajah 37: Paparan Ringkasan Guna Tanah

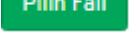
4.1.6. Maklumat Lampiran

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 38: Maklumat Lampiran Permohonan

Langkah 2 Klik butang  untuk muat naik lampiran.

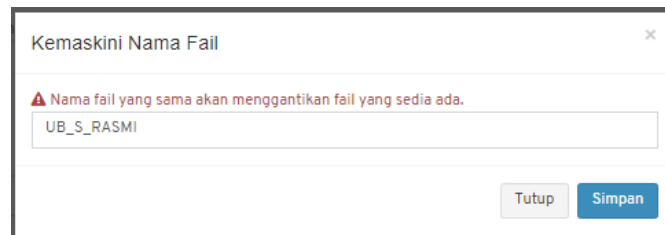
a. Memaparkan Fail

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

Rajah 39: Contoh Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

b. Menamakan Fail






Rajah 40: 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 41: Memadam Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Mengesahkan untuk memadam fail dengan menekan butang OK.


4.1.7. Semak & Hantar

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

Rajah 42: 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.

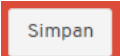
Borang Permohonan Tidak Lengkap

Senarai fail yang belum dimuatnaik :

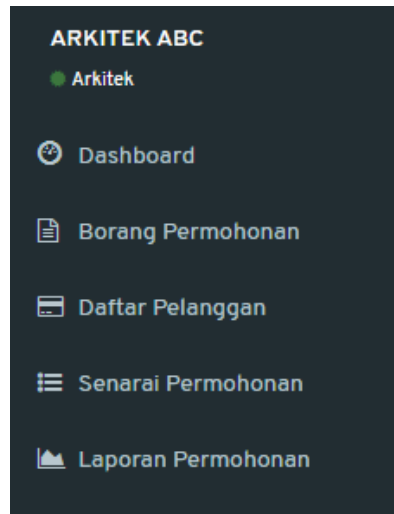
#	Tidak Berkaitan	Keterangan Fail
1	<input type="checkbox"/>	Fi bayaran
2	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan daripada Perunding Bertauliah
3	<input type="checkbox"/>	* Surat Kelulusan Kebenaran Merancang bagi Pelan Susunatur dan/atau Pendirian Bangunan

Rajah 43: Semak & Hantar

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

Langkah 5 Klik butang 


4.2. LST – Penyerahan Kawasan Kepada PPj – Serah Tapak

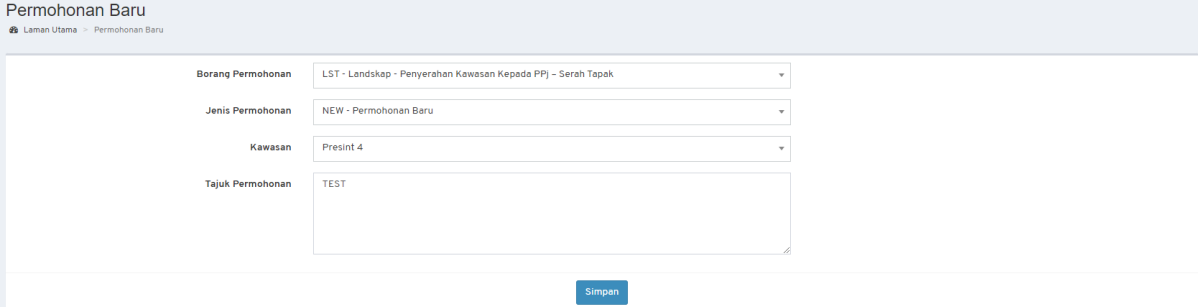


Rajah 44: Paparan Menu

Langkah 1

Klik menu

 Borang Permohonan



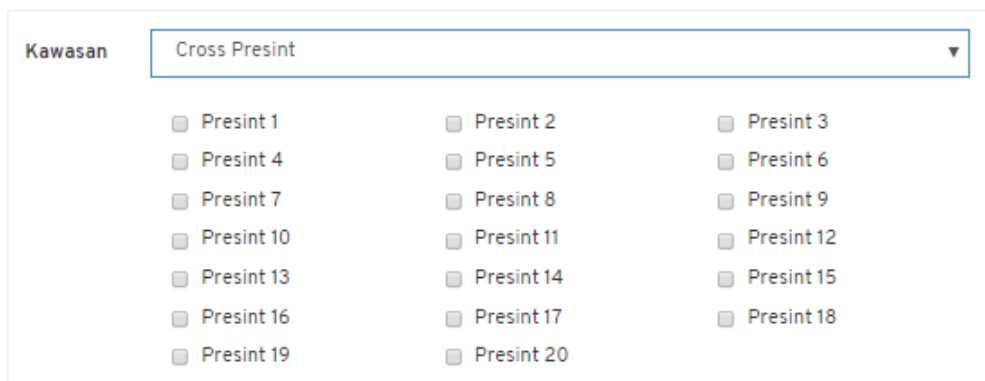
Rajah 45: Paparan Borang Permohonan

Langkah 2 Pilih Borang Permohonan: **LST – Landskap – Penyerahan Kawasan Kepada PPj – Serah Tapak.**

Langkah 3 Pilih Jenis Permohonan.

NOTA:

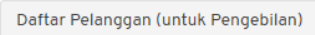
1. Bagi permohonan **AMM, WD, FE dan CCC**; pemohon perlu memilih **Permohonan Terdahulu**.
2. Bagi permohonan **Lanjutan (EXT dan EXT_WD)**; pemohon perlu memilih **Permohonan Terdahulu** dan mengisi **Sebab Lanjutan**.
3. Bagi permohonan yang melibatkan kawasan lebih daripada 1 Presint atau dikenali 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 46: 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 Lampiran Semak & Hantar

Kategori: Landskap - Penyerahan Kawasan Kepada PJP - Serah Tapak

Jenis: Permohonan Baru

No. Permohonan: DRAFT-LST20230724-099

Kawasan: Presint 4

Tajuk Permohonan: TEST

Saya adalah Pemilik/Pemaju

Kemaskini

Rajah 47: 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 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 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	

Rajah 48: 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 49: 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 50: Kemaskini Nama Fail

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Masukkan nama fail sama dengan Standard Nama Fail.

Langkah 3 Klik butang 

c. Memadam Fail

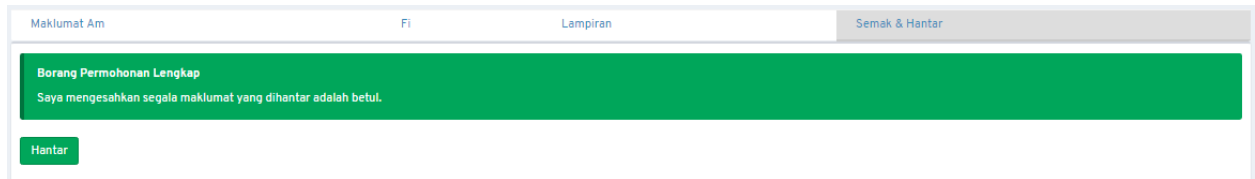
Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
	Surat permohonanolehOrang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMLPDF	   UB_S_RASML.PDF - 324.19 KB

Rajah 51: Memadam Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Mengesahkan untuk memadam fail dengan menekan butang OK.

4.2.3. Semak & Hantar



Maklumat Am Fi Lampiran **Semak & Hantar**


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

Hantar

Rajah 52: 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

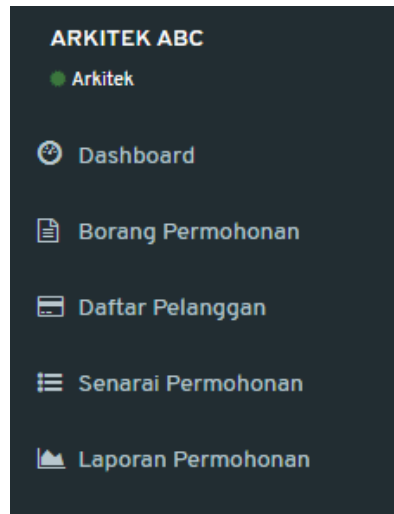
Simpan

Rajah 53: Semak & Hantar

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

Langkah 5 Klik butang 


4.3. LPP – Permohonan Pengalihan dan Pelupusan Pokok

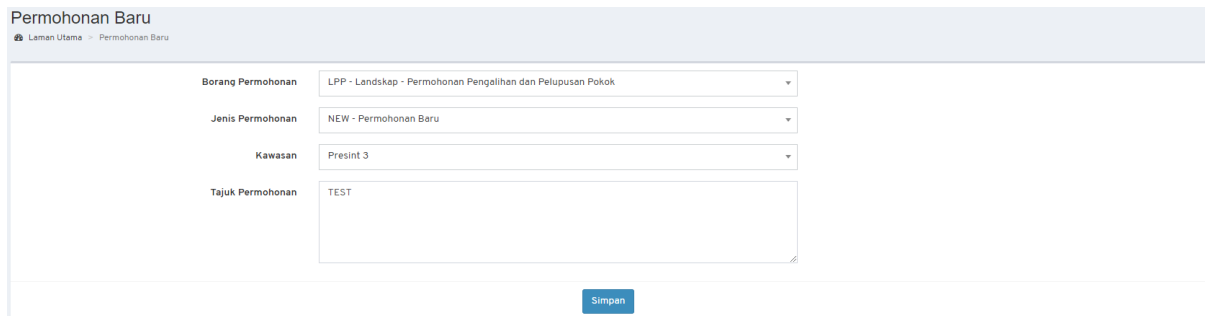


Rajah 54: Paparan Menu

Langkah 1

Klik menu

 Borang Permohonan



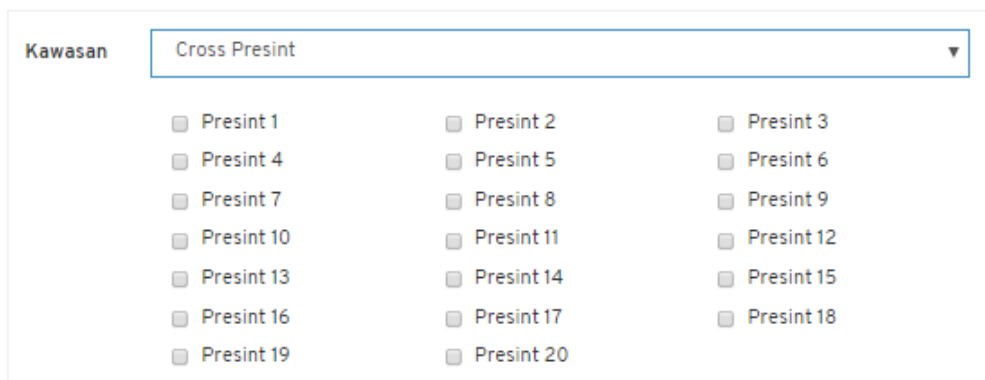
Rajah 55: Paparan Borang Permohonan

Langkah 2 Pilih Borang Permohonan: **LPP – Landskap – Permohonan Pengalihan dan Pelupusan Pokok.**

Langkah 3 Pilih Jenis Permohonan.

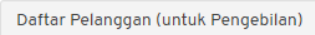

NOTA:

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, 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 56: 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	Maklumat Pemilik/Pemaju	Maklumat Pelupusan	Maklumat Pengalihan Pokok	Nilai Bayaran	Lampiran	Semak & Hantar
Kategori Landskap - Permohonan Pengalihan dan Pelupusan Pokok						
Jenis Permohonan Baru						
No. Permohonan DRAFT-LPP20230724-100						
Kawasan Presint 4						
Tajuk Permohonan TEST						
Kemaskini						

Rajah 57: Paparan Maklumat Am Permohonan

Langkah 1 Kemaskini maklumat jika terdapat perubahan.

Langkah 2 Klik butang



4.3.2. Maklumat Pemilik/Pemaju

Maklumat Am	Maklumat Pemilik/Pemaju	Maklumat Pelupusan	Maklumat Pengalihan Pokok	Nilai Bayaran	Lampiran	Semak & Hantar
Maklumat Pemohon						
Nama Pemohon * <input type="text"/>						
No Kad Pengenalan Baharu/Tentera/Polis * <input type="text"/>						
Alamat Surat Menyurat * <input type="text"/>						
Poskod * <input type="text"/>						
Negeri * Wilayah Persekutuan Putrajaya						
No. Telefon Rumah/Pejabat Sila Pilih <input type="text"/>						
No. Telefon Bimbit * Sila Pilih <input type="text"/>						
No. Faks Sila Pilih <input type="text"/>						
Alamat Email * <input type="text"/>						
Maklumat Pemilik						
<input type="checkbox"/> Salin Maklumat Pemohon						

Rajah 58: Paparan Maklumat Pemilik/Pemaju

Langkah 1 Klik tab Maklumat Pemilik/Pemaju.

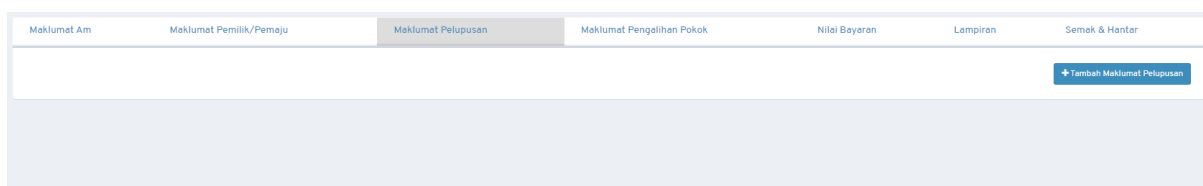
Langkah 2 Masukkan maklumat yang diperlukan.

Langkah 3 Klik pada petak **Salin Maklumat Pemohon** jika pemohon merupakan pemilik.

Langkah 4 Klik butang 

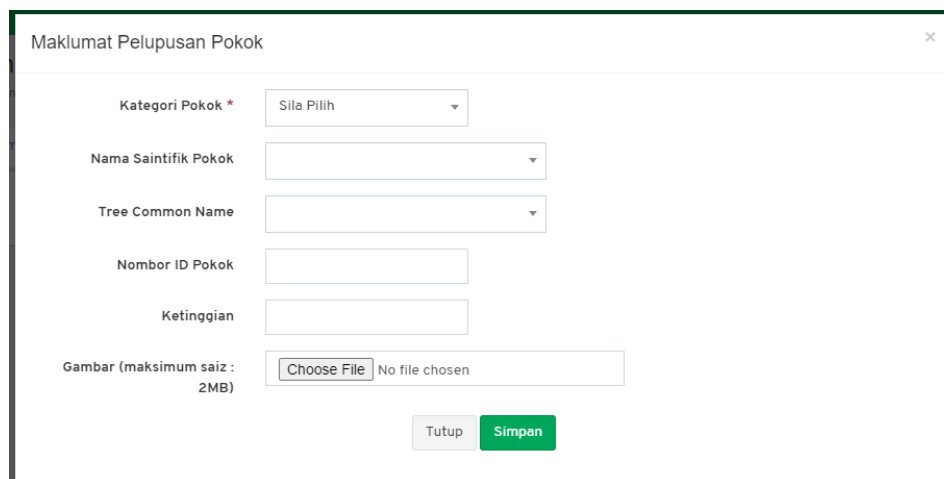
4.3.3. Maklumat Pelupusan

Langkah 1 Klik tab Maklumat Pelupusan.



Rajah 59: Paparan Maklumat Pelupusan

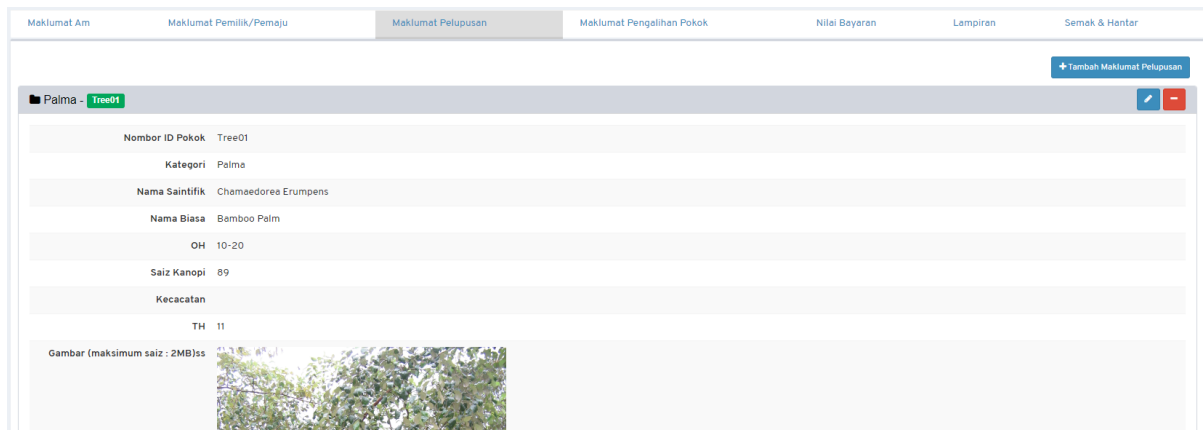
Langkah 2 Klik butang 



Rajah 60: Tambah Maklumat Pelupusan Pokok

Langkah 3 Masukkan maklumat pelupusan pokok.

Langkah 4 Klik butang 



Rajah 61: Maklumat Terperinci Pokok

Langkah 5 Klik pada nama pokok untuk melihat maklumat terperinci pokok.

Langkah 6 Klik butang  untuk mengemaskini maklumat pokok.

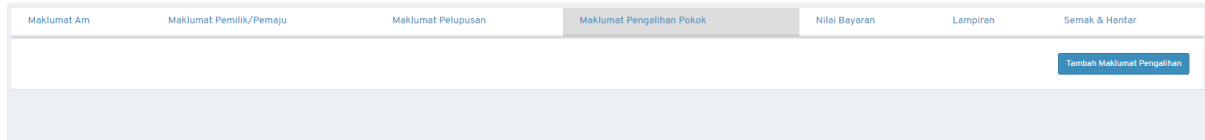
Rajah 62: Kemaskini Maklumat Pokok

Langkah 7 Klik butang 

Langkah 8 Klik butang  untuk memadam maklumat pokok.

4.3.4. Maklumat Pengalihan Pokok

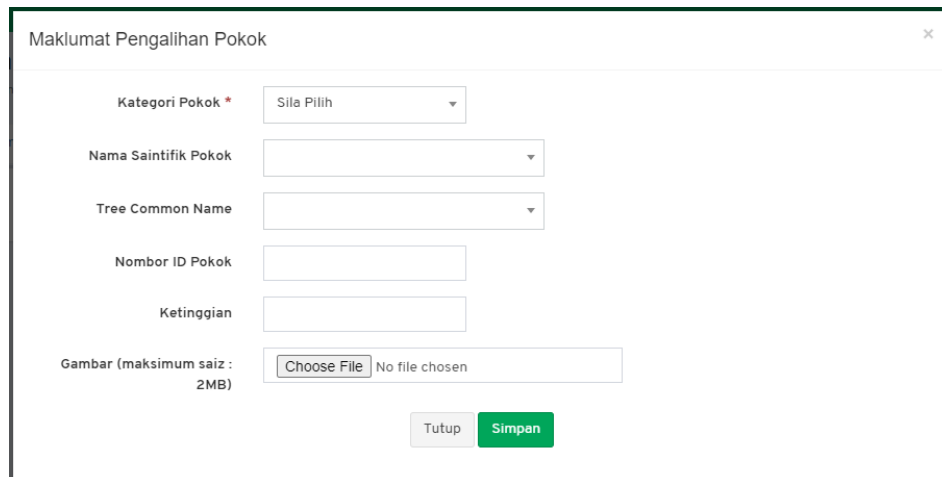
Langkah 1 Klik tab Maklumat Pengalihan Pokok.



Rajah 63: Paparan Maklumat Pengalihan Pokok

Langkah 2 Klik butang

Tambah Maklumat Pengalihan

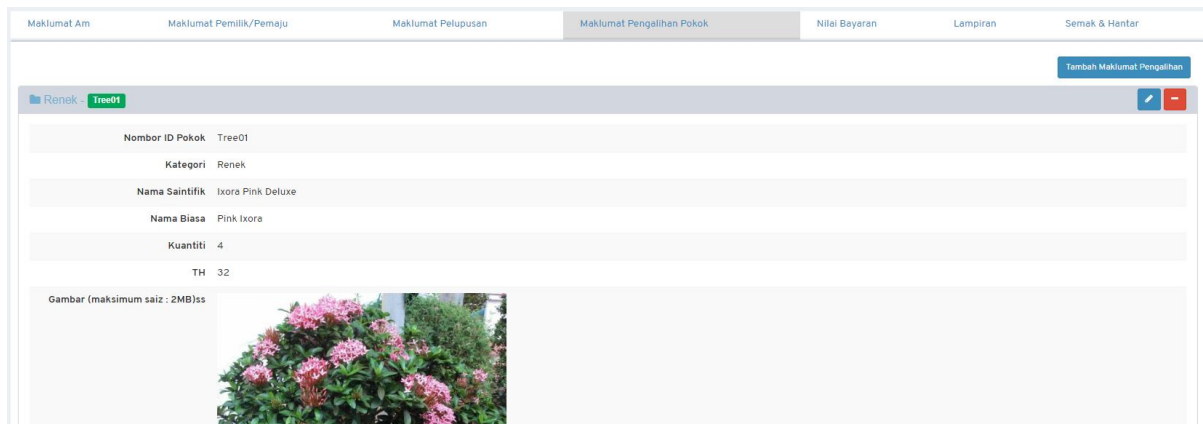


Rajah 64: Tambah Maklumat Pengalihan Pokok

Langkah 3 Masukkan maklumat pengalihan pokok.


Langkah 4 Klik butang

Simpan



Rajah 65: Maklumat Terperinci Pokok

Langkah 5 Klik pada nama pokok untuk melihat maklumat terperinci pokok.

Langkah 6 Klik butang  untuk mengemaskini maklumat pokok.

Rajah 66: Kemaskini Maklumat Pokok

Langkah 7 Klik butang 


Langkah 8 Klik butang  untuk memadam maklumat pokok.

4.3.5. Maklumat Nilai Bayaran

Langkah 1 Klik tab Nilai Bayaran.

Maklumat Am	Maklumat Pemilik/Pemaju	Maklumat Pelupusan	Maklumat Pengalihan Pokok	Nilai Bayaran	Lampiran	Semak & Hantar
Pelupusan						
	Perkara	DBH/U/OH/nos	Kadar (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	Ganti Pokok
	Palma	OH > 10m - 20 m	2000	1	2,000.00	2
GANTI RUGI PELUPUSAN (RM)					2,000.00	
<small>Nilai ganti rugi ini adalah anggaran dan nilai sebenar akan dimuktamadkan selepas penilaian di tapak dan diputuskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengalihan dan Pelupusan Pokok (JKPPP)</small>						
						

Rajah 67: Paparan Maklumat Nilai Bayaran

Langkah 2 Klik butang  untuk mencetak maklumat nilai bayaran sebagai rujukan.

NOTA: Bayaran yang dikenakan adalah berdasarkan maklumat yang diberikan di dalam Maklumat Pelupusan dan Maklumat Pengalihan Pokok. Nilai ganti rugi ini adalah anggaran dan nilai sebenar akan dimuktamadkan selepas penilaian di tapak dan diputuskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengalihan dan Pelupusan Pokok (JKPPP).

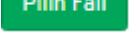
4.3.6. Maklumat Lampiran

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 68: Maklumat Lampiran Permohonan

Langkah 2 Klik butang  untuk muat naik lampiran.

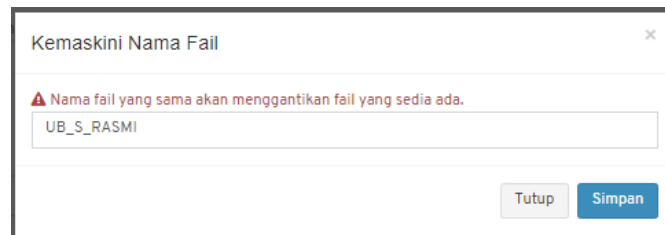
a. Memaparkan Fail

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

Rajah 69: Contoh Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

b. Menamakan Fail





Rajah 70: 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 71: Memadam Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Mengesahkan untuk memadam fail dengan menekan butang OK.


4.3.7. Semak & Hantar

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

Rajah 72: 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.

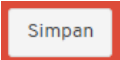
Borang Permohonan Tidak Lengkap

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 73: 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" (Customer Registration). The form is set against a light blue background. At the top left, there is a breadcrumb trail: "Laman Utama > Daftar Pelanggan". The form fields are as follows:

- Nama Individu / Syarikat ***: A single-line text input field.
- No Pendaftaran Syarikat / Individu ***: A dropdown menu with "Sila Pilih" and an adjacent text input field.
- No Tel Individu / Syarikat (+6)**: A dropdown menu with "Sila Pilih" and an adjacent text input field.
- Sambungan**: A single-line text input field.
- No Faks**: A dropdown menu with "Sila Pilih" and an adjacent text input field.
- No Telefon Bimbit (+6)**: A dropdown menu with "Sila Pilih" and an adjacent text input field.
- Emel Syarikat / Individu ***: A single-line text input field.
- Alamat Syarikat / Individu ***: Four stacked single-line text input fields.
- Poskod ***: A single-line text input field.
- Negeri ***: A dropdown menu with "Sila Pilih".
- Nama Pegawai Yang Boleh Dihubungi ***: A single-line text input field.
- No Telefon Bimbit Pegawai Yang Boleh Dihubungi (+6) ***: A dropdown menu with "Sila Pilih" and an adjacent text input field.

At the bottom center of the form is a blue button labeled "Daftar".

Rajah 74: 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 Draft 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 75: Paparan Senarai Permohonan Status Draft

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 76: 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

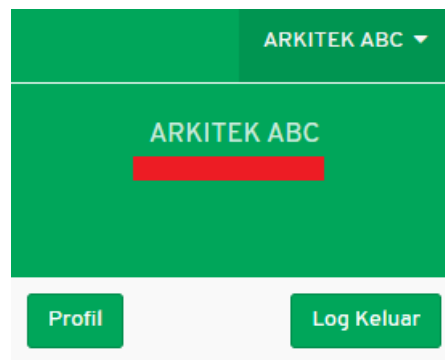
NO.PSP	ES NO.	TARIKH SUBMISSIONS	PEMATUHAN BAYARAN	STATUS TEKNIKAL	TARIKH JKT	KEPUTUSAN MESY JKT	TARIKH PEMATUHAN WD	PEMATUHAN WD	TARIKH OSC	KEPUTUSAN MESY OSC	TARIKH PEMATUHAN WD	RAYUAN LANJUTAN	TUNGGAKAN FEE	TARIKH DO	TARIKH DO LAPSE	RAYUAN DO	DO (EXTENSION)	BATAL / TERUS	TARIKH MULA KERJA (BORANG 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 77: Paparan Laporan Perjalanan Projek

8. Log Keluar



Rajah 78: 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)

