



MANUAL PENGGUNA

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



SISTEM PEMANTAUAN OSC 4.0

ISI KANDUNGAN

1.	Pengenalan	4
2.	Pengguna Sistem	5
2.1.	Daftar Pengguna.....	6
2.2.	Daftar Pelanggan untuk Tujuan Bil.....	9
2.3.	Lupa Kata Laluan.....	12
3.	Submitting Person (SP)	13
3.1.	Papan Pemuka	13
3.2.	Profil Pengguna	14
3.2.1.	Maklumat Am.....	14
3.2.2.	Maklumat Korporat	15
3.2.3.	Maklumat Keahlian Profesional	15
3.2.4.	Tetapan Kata Laluan	16
3.2.5.	Tetapan E-mel.....	16
4.	Borang Permohonan - Ubahsuai.....	17
4.1.	UBM – Ubahsuai Dalam Pusat Beli Belah (<i>Mall</i>)	17
4.1.1.	Maklumat Am.....	19
4.1.2.	Maklumat Fi	19
4.1.3.	Maklumat Lampiran	20
4.1.4.	Semak & Hantar.....	21
4.2.	UBK – Ubahsuai Kediaman	23
4.2.1.	Maklumat Am.....	25
4.2.2.	Maklumat Fi	25
4.2.3.	Maklumat Lampiran	26
4.2.4.	Semak & Hantar.....	27
4.3.	UB – Ubahsuai Komersial, Pejabat atau Kemudahan Awam	29
4.3.1.	Maklumat Am.....	31
4.3.2.	Maklumat Fi	31
4.3.3.	Maklumat Lampiran	32
4.3.4.	Semak & Hantar.....	33
5.	Daftar Pelanggan	35
6.	Senarai Permohonan.....	36
7.	Laporan Permohonan	37
8.	Log Keluar.....	37

SENARAI RAJAH

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

Rajah 35: Paparan Cross Presint.....	24
Rajah 36: Paparan Maklumat Am Permohonan	25
Rajah 37 Paparan Fi Permohonan	25
Rajah 38: Maklumat Lampiran Permohonan	26
Rajah 39: Contoh Lampiran	26
Rajah 40: Kemaskini Nama Fail	27
Rajah 41: Memadam Lampiran	27
Rajah 42: Semak & Hantar	27
Rajah 43: Semak & Hantar	28
Rajah 44: Paparan Menu	29
Rajah 45: Paparan Borang Permohonan.....	29
Rajah 46: Paparan Cross Presint.....	30
Rajah 47: Paparan Maklumat Am Permohonan	31
Rajah 48: Paparan Fi Permohonan.....	31
Rajah 49: Maklumat Lampiran Permohonan	32
Rajah 50: Contoh Lampiran	32
Rajah 51: Kemaskini Nama Fail	33
Rajah 52: Memadam Lampiran	33
Rajah 53: Semak & Hantar	33
Rajah 54: Semak & Hantar	34
Rajah 55: Paparan Daftar Pelanggan Bil.....	35
Rajah 56: Paparan Senarai Permohonan Status Draf	36
Rajah 57: Paparan Senarai Permohonan Yang Dihantar	36
Rajah 58: Paparan Laporan Perjalanan Projek	37
Rajah 59: Paparan Log Keluar	37

1. Pengenalan

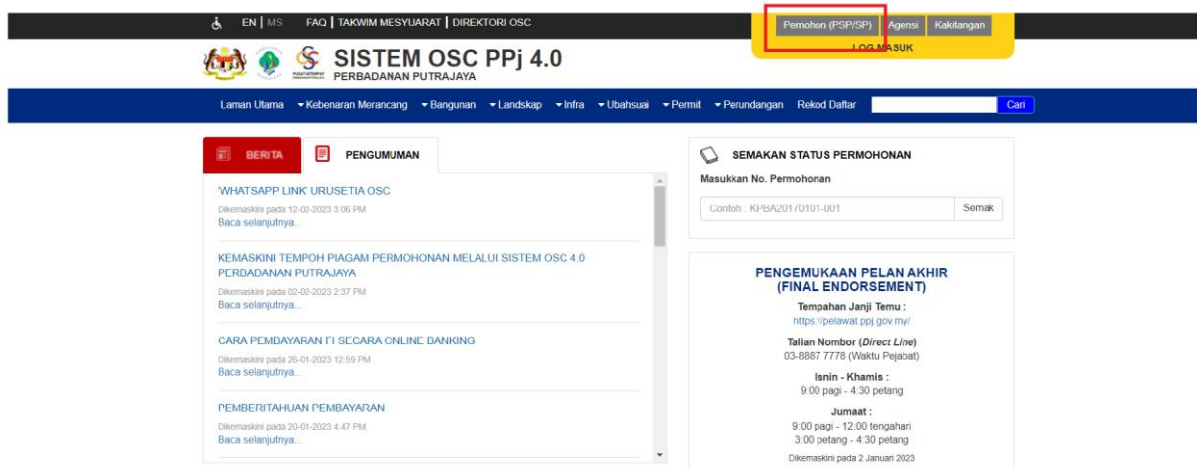
Perbadanan Putrajaya (PPJ) telah ditubuhkan di bawah Akta Perbadanan Putrajaya 1995 (Akta 536) bagi tujuan mengurus dan mentadbir Wilayah Persekutuan Putrajaya. PPJ juga dipertanggungjawabkan dengan fungsi sebagai pihak berkuasa tempatan dan pihak berkuasa perancangan tempatan melalui beberapa perintah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

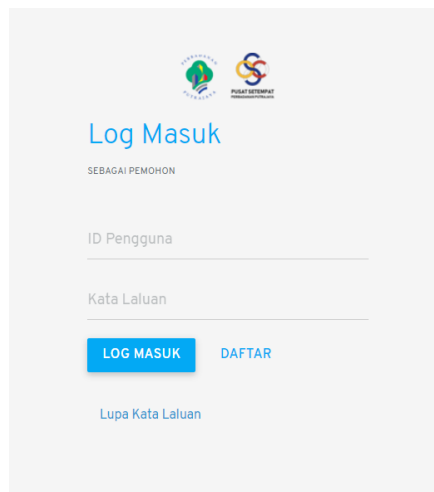


Rajah 1: Portal Untuk Pendaftaran Pengguna Baru

Langkah 1

Klik pada pautan

Pemohon (PSP/SP)

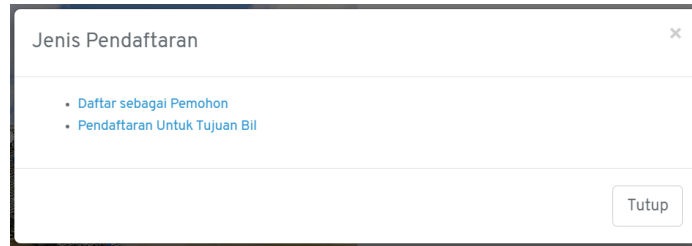


Rajah 2: Pautan Log Masuk Pemohon

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.

MAKLUMAT KORPORAT

Nama Syarikat *

Alamat Syarikat *

Poskod *

Negeri *

No Tel (+6) *

Ext

No Faks (+6)

Pegawai Yang Boleh Dihubungi *

MAKLUMAT KEAHLIAN PROFESIONAL

Nombor Keahlian Profesion

Tarikh Pendaftaran Profesion

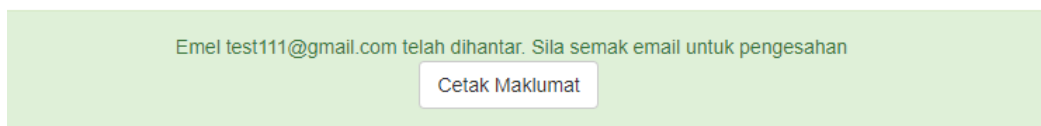
Tarikh Tamat Keahlian

Sijil Profesion 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



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

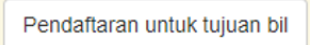
No Tel (+6)

Emel

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.

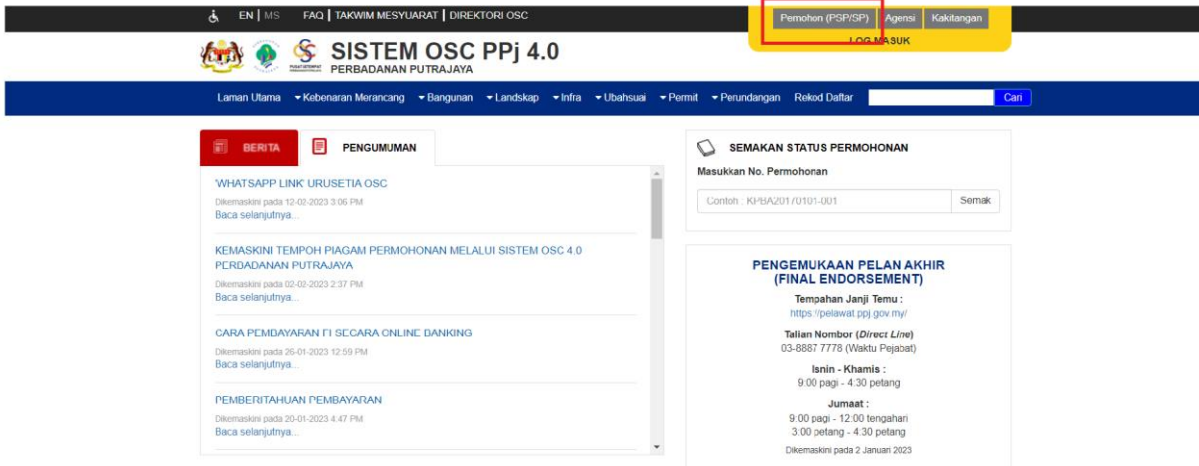
Jika perlu, anda juga boleh mendaftar sebagai pengguna bil.

[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.

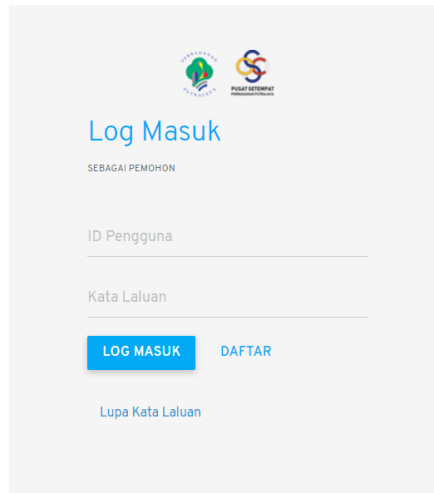


Rajah 9: Paparan Portal OSC

Langkah 1

Klik pautan

Pemohon (PSP/SP)

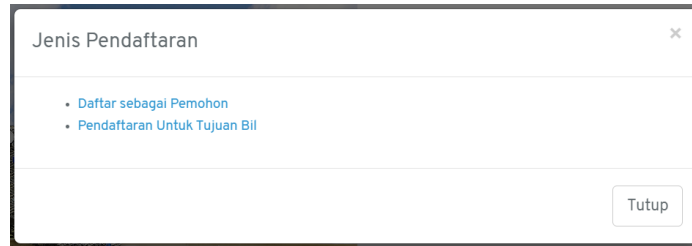


Rajah 10: Paparan Log Masuk

Langkah 2

Klik butang

DAFTAR



Rajah 11: Paparan Jenis Pendaftaran

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

PENDAFTARAN UNTUK TUJUAN BIL

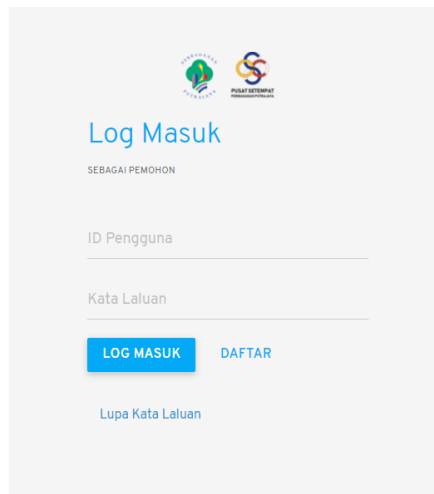
Nama Individu / Syarikat *	<input type="text"/>
No Pendaftaran Syarikat / Individu *	Sila Pilih <input type="text"/>
No Tel Individu / Syarikat (+6)	Sila Pilih <input type="text"/>
Sambungan	<input type="text"/>
No Faks	Sila Pilih <input type="text"/>
No Telefon Bimbit (+6)	Sila Pilih <input type="text"/>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

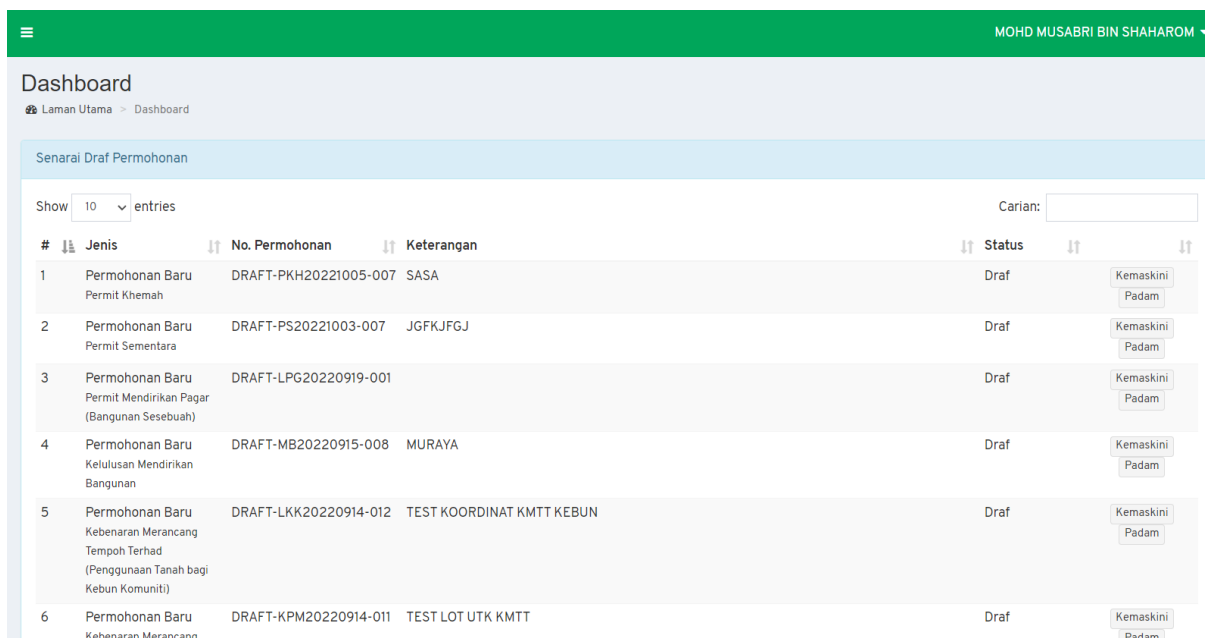
NOTA: E-mel kata laluan sementara akan dihantar kepada pengguna untuk mengakses masuk dalam sistem.

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.



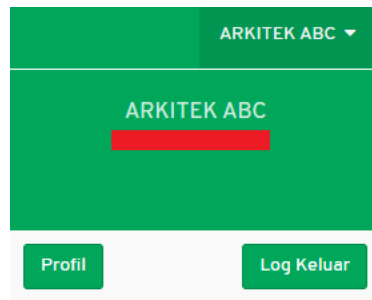
The screenshot shows a web dashboard for a user named MOHD MUSABRI BIN SHAHAROM. The main section is titled 'Senarai Draf Permohonan' (Draft Application List). It features a search bar and a table with columns for '#', 'Jenis', 'No. Permohonan', 'Keterangan', and 'Status'. Each row represents a draft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

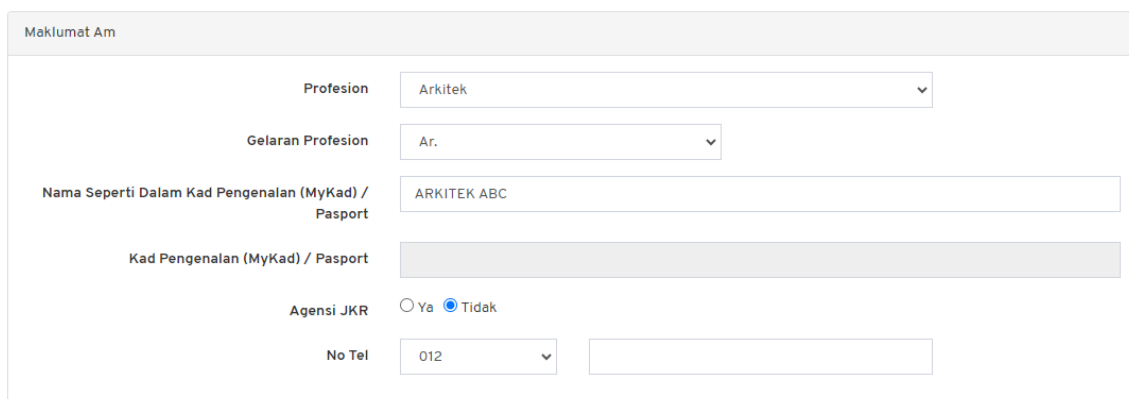


Rajah 16: Profil Pengguna

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	<input type="text" value="Syarikat A"/>
Alamat Syarikat	<input type="text" value="Perbadanan Putrajaya"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Poskod	<input type="text" value="62250"/>
Negeri	<input type="text" value="Wilayah Persekutuan (Putrajaya)"/>
No Tel	<input type="text" value="03"/> <input type="text" value="123456"/>
Sambungan	<input type="text"/>
No Faks	<input type="text" value="Sila Pilih"/> <input type="text"/>
Pegawai Yang Boleh Dihubungi	<input type="text" value="MR X"/>

Rajah 18: Paparan Maklumat Korporat

Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 2 Klik butang

Kemaskini

3.2.3. Maklumat Keahlian Profesional

Maklumat Keahlian Profesional

Nombor Keahlian Profesion	<input type="text" value="123456"/>
Tarikh Pendaftaran Profesion	<input type="text" value="12-01-2004"/>
Tarikh Tamat Keahlian	<input type="text" value="31-12-2023"/>
Sijil Profesion	Sample surat.pdf <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

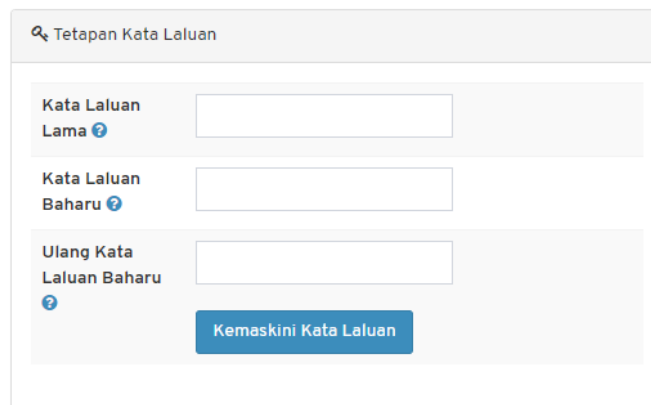
Rajah 19: Paparan Maklumat Keahlian Profesional

Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 2 Klik butang

Kemaskini

3.2.4. Tetapan Kata Laluan

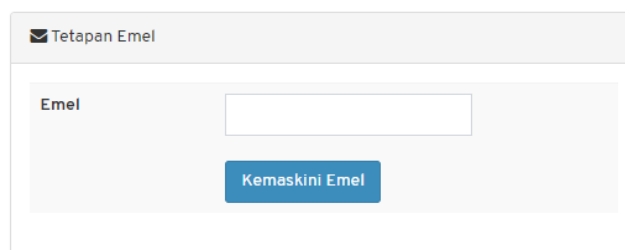


Rajah 20: Paparan Tetapan Kata Laluan

Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.

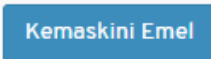
Langkah 2 Klik butang 

3.2.5. Tetapan E-mel



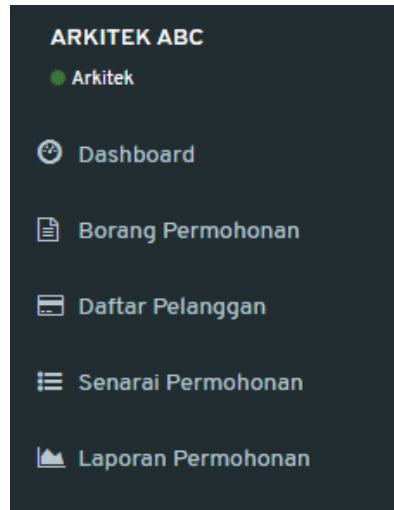
Rajah 21: Paparan Tetapan E-mel

Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.


Langkah 2 Klik butang 

4. Borang Permohonan - Ubahsuai

4.1. UBM – Ubahsuai Dalam Pusat Beli Belah (Mall)



Rajah 22: Paparan Menu

Langkah 1 Klik menu  Borang Permohonan

Permohonan Baru
Laman Utama > Permohonan Baru

Borang Permohonan	UBM - Ubahsuai - Ubahsuai Dalam Pusat Beli Belah (Mall)	
Jenis Permohonan	NEW - Permohonan Baru	
Kawasan	Presint 1	
Tajuk Permohonan	PERMOHONAN BARU UBAHSUAI	
Pelanggan (untuk pengebilan)	ARIFFIN ARCHITECT SDN BHD - 641788D	Daftar Pelanggan (untuk Pengebilan)

* Jika tiada pelanggan untuk pengebilan, sila daftar baru

Simpan

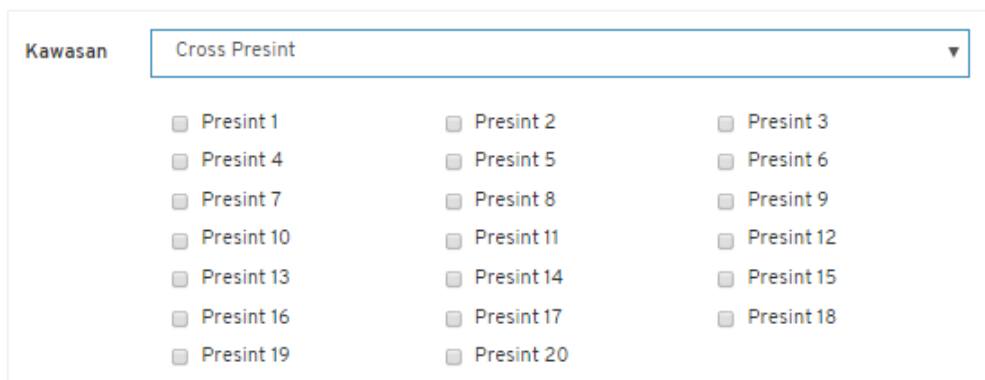
Rajah 23: Paparan Borang Permohonan

Langkah 2 Pilih Borang Permohonan: **UB – Ubahsuai – Ubahsuai Dalam Pusat Beli Belah (Mall)**.

Langkah 3 Pilih Jenis Permohonan.

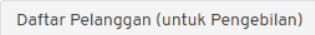

NOTA:

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 1-7, the second contains Presint 8-14, and the third contains Presint 15-20.

Rajah 24: Paparan *Cross Presint*

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

4.1.1. Maklumat Am

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

- Kategori:** Ubahsuai - Ubahsuai Dalam Pusat Beli Belah (Mall)
- Jenis:** Permohonan Baru
- No. Permohonan:** DRAFT-UBM20230724-083
- Kawasan:** Presint 1 (dropdown menu)
- Tajuk Permohonan:** PERMOHONAN BARU UBAHSUAI (text area)
- Pelanggan (untuk pengebilan):** ARIFFIN ARCHITECT SDN BHD - 641788D (dropdown menu)
- Daftar Pelanggan (untuk Pengebilan):** Button
- Footer:** Saya adalah Pemilik/Pemaju
- Buttons:** 'Kemaskini' (bottom center)

* Jika tiada pelanggan untuk pengebilan, sila daftar baru

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 Fi

Langkah 1 Klik tab Fi.

The screenshot shows the 'Fi' tab of the application form. It contains the following fields and elements:


- Jumlah Fi yang dikenakan (RM):** 100 (input field)
- Fi Berganda:**
- Jumlah : RM 100** (displayed below the input field)
- Buttons:** 'Kemaskini' and 'Cetak' (bottom center)

* Cetakan maklumat ini tidak boleh digunakan untuk kegunaan rasmi.
* Sila tekan butang Simpan jika membuat perubahan maklumat.

Rajah 26: Paparan Fi Permohonan

Langkah 2 Masukkan maklumat yang diperlukan.

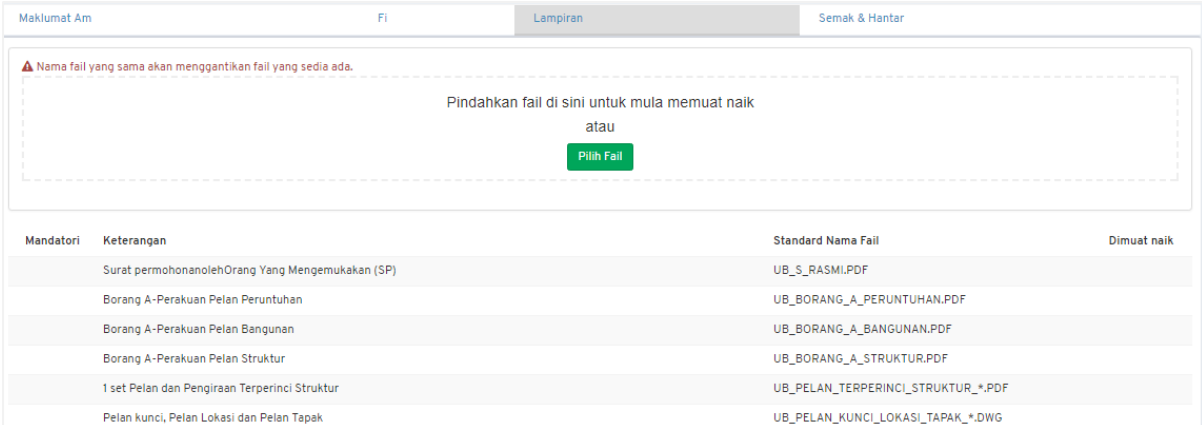
Langkah 3 Klik butang 

Langkah 4 Klik butang  untuk mencetak maklumat fi.

4.1.3. 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 27: Maklumat Lampiran Permohonan

Langkah 2 Klik butang  untuk muat naik lampiran.

a. Memaparkan Fail

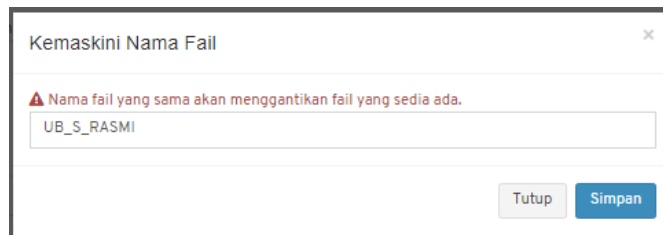


Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
	Surat permohonanolehOrang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMI.PDF	   UB_S_RASMI.PDF - 324.19 KB

Rajah 28: Contoh Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

b. Menamakan Fail






Rajah 29: Kemaskini Nama Fail

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Masukkan nama fail sama dengan Standard Nama Fail.

Langkah 3 Klik butang 

c. Memadam Fail

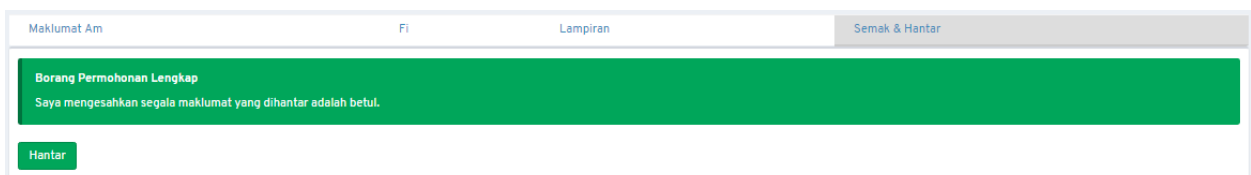
Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
	Surat permohonanolehOrang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMLPDF	   UB_S_RASML.PDF - 324.19 KB

Rajah 30: Memadam Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Mengesahkan untuk memadam fail dengan menekan butang OK.


4.1.4. Semak & Hantar



Rajah 31: 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.

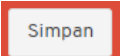
Borang Permohonan Tidak Lengkap

Senarai fail yang belum dimuatnaik :

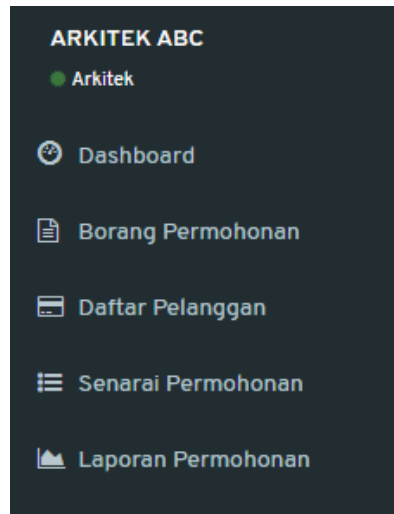
#	Tidak Berkaitan	Keterangan Fail
1	<input type="checkbox"/>	Fi bayaran
2	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan daripada Perunding Bertauliah
3	<input type="checkbox"/>	* Surat Kelulusan Kebenaran Merancang bagi Pelan Susunatur dan/atau Pendirian Bangunan

Rajah 32: Semak & Hantar

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

Langkah 5 Klik butang 


4.2. UBK – Ubahsuai Kediaman

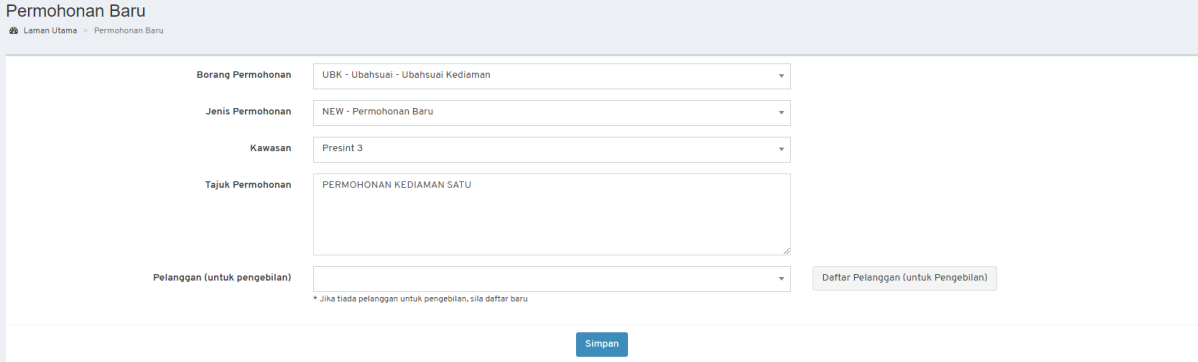


Rajah 33: Paparan Menu

Langkah 1

Klik menu

 Borang Permohonan



Permohonan Baru

Laman Utama > Permohonan Baru

Borang Permohonan: UBK - Ubahsuai - Ubahsuai Kediaman

Jenis Permohonan: NEW - Permohonan Baru

Kawasan: Presint 3

Tajuk Permohonan: PERMOHONAN KEDIAMAN SATU

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

* Jika tiada pelanggan untuk pengebilan, sila daftar baru

[Simpan](#)

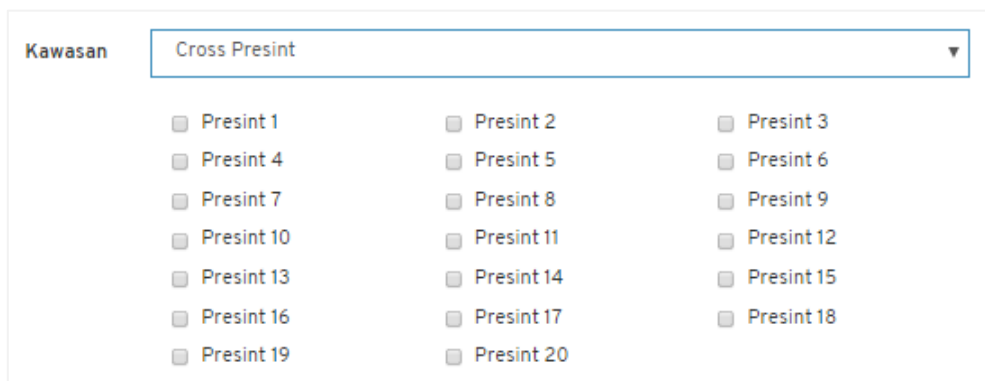
Rajah 34: Paparan Borang Permohonan

Langkah 2 Pilih Borang Permohonan: **UB – Ubahsuai – Ubahsuai Kediaman.**

Langkah 3 Pilih Jenis Permohonan.

NOTA:

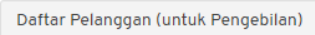
1. Bagi permohonan **AMM, WD, FE dan CCC**; pemohon perlu memilih **Permohonan Terdahulu**.
2. Bagi permohonan **Lanjutan (EXT dan EXT_WD)**; pemohon perlu memilih **Permohonan Terdahulu** dan mengisi **Sebab Lanjutan**.
3. Bagi permohonan yang melibatkan kawasan lebih daripada 1 Presint atau dikenali 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 35: 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

The screenshot shows a web form titled 'Maklumat Am' with tabs for 'Maklumat Am', 'Fi', and 'Semak & Hantar'. The form contains the following fields and options:

- Kategori:** Ubahsuai - Ubahsuai Kediaman
- Jenis:** Permohonan Baru
- No. Permohonan:** DRAFT-UBK20230724-097
- Kawasan:** Presint 3 (dropdown menu)
- Tajuk Permohonan:** TEST PERMOHONAN (text area)
- Pelanggan (untuk pengebilan):** SATRIA ACES ENGINEERING (M) SDN BHD - 517562-X (dropdown menu)
- Defdar Pelanggan (untuk Pengebilan):** (button)
- Footer:** Saya adalah Pemilik/Pemaju
- Buttons:** Kemaskini

Rajah 36: Paparan Maklumat Am Permohonan

Langkah 1 Klik butang Saya adalah Pemilik/Pemaju

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 Fi

Langkah 1 Klik tab Fi.


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

- Jumlah Fi yang dikenakan (RM):** 100 (input field)
- Fi Berganda:**
- Summary:** Jumlah : RM 100
- Footer:** * Cetakan maklumat ini tidak boleh digunakan untuk kegunaan rasmi. * Sila tekan butang Simpan jika membuat perubahan maklumat.
- Buttons:** Kemaskini, Cetak

Rajah 37: Paparan Fi Permohonan

Langkah 2 Masukkan maklumat yang diperlukan.

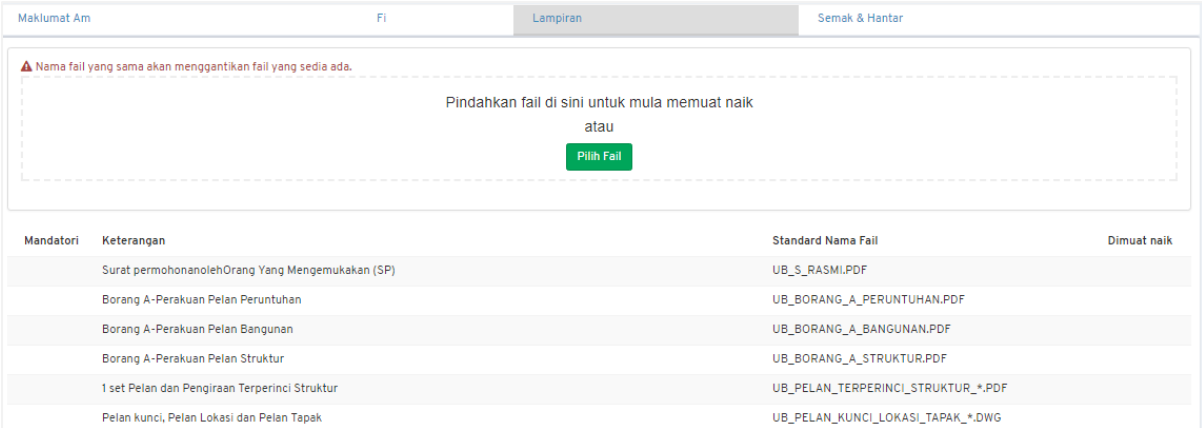
Langkah 3 Klik butang 

Langkah 4 Klik butang  untuk mencetak maklumat fi.

4.2.3. 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.

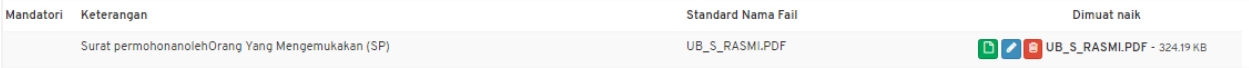
Pindahkan fail di sini untuk mula memuat naik
atau





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 38: Maklumat Lampiran Permohonan

Langkah 2 Klik butang  untuk muat naik lampiran.

a. Memaparkan Fail

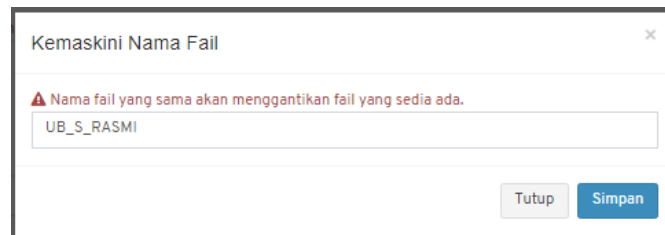


Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
	Surat permohonan oleh Orang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMI.PDF	   UB_S_RASMI.PDF - 324.19 KB

Rajah 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.


4.2.4. 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.

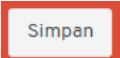
Borang Permohonan Tidak Lengkap

Senarai fail yang belum dimuatnaik :

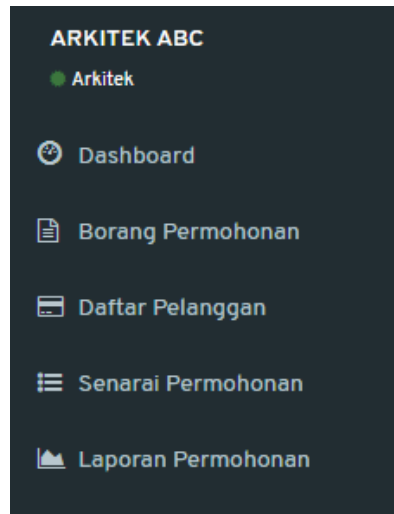
#	Tidak Berkaitan	Keterangan Fail
1	<input type="checkbox"/>	Fi bayaran
2	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan daripada Perunding Bertauliah
3	<input type="checkbox"/>	* Surat Kelulusan Kebenaran Merancang bagi Pelan Susunatur dan/atau Pendirian Bangunan

Rajah 43: Semak & Hantar

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

Langkah 5 Klik butang 

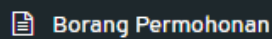
4.3. UB – Ubahsuai Komersial, Pejabat atau Kemudahan Awam



Rajah 44: Paparan Menu

Langkah 1

Klik menu



Rajah 45: Paparan Borang Permohonan

Langkah 2 Pilih Borang Permohonan: **UB – Ubahsuai – Ubahsuai Komersial, Pejabat atau Kemudahan Awam.**

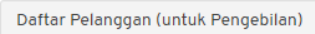
Langkah 3 Pilih Jenis Permohonan.

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 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 

4.3.1. Maklumat Am

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

- Kategori:** Ubahsuai - Ubahsuai Dalam Pusat Beli Belah (Mall)
- Jenis:** Permohonan Baru
- No. Permohonan:** DRAFT-UBM20230724-083
- Kawasan:** Presint 1 (dropdown menu)
- Tajuk Permohonan:** PERMOHONAN BARU UBAHSUAI (text area)
- Pelanggan (untuk pengebilan):** ARIFFIN ARCHITECT SDN BHD - 641788D (dropdown menu)
- Daftar Pelanggan (untuk Pengebilan):** Button
- Footer:** Saya adalah Pemilik/Pemaju
- Buttons:** Kemaskini

* Jika tiada pelanggan untuk pengebilan, sila daftar baru

Rajah 47: 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 Fi

Langkah 1 Klik tab Fi.

The screenshot shows the 'Fi' tab of the form. It contains the following fields and elements:


- Jumlah Fi yang dikenakan (RM):** 100 (input field)
- Fi Berganda:**
- Jumlah:** RM 100 (text area)
- Buttons:** Kemaskini, Cetak

* Cetakan maklumat ini tidak boleh digunakan untuk kegunaan rasmi.
* Sila tekan butang Simpan jika membuat perubahan maklumat.

Rajah 48: Paparan Fi Permohonan

Langkah 2 Masukkan maklumat yang diperlukan.

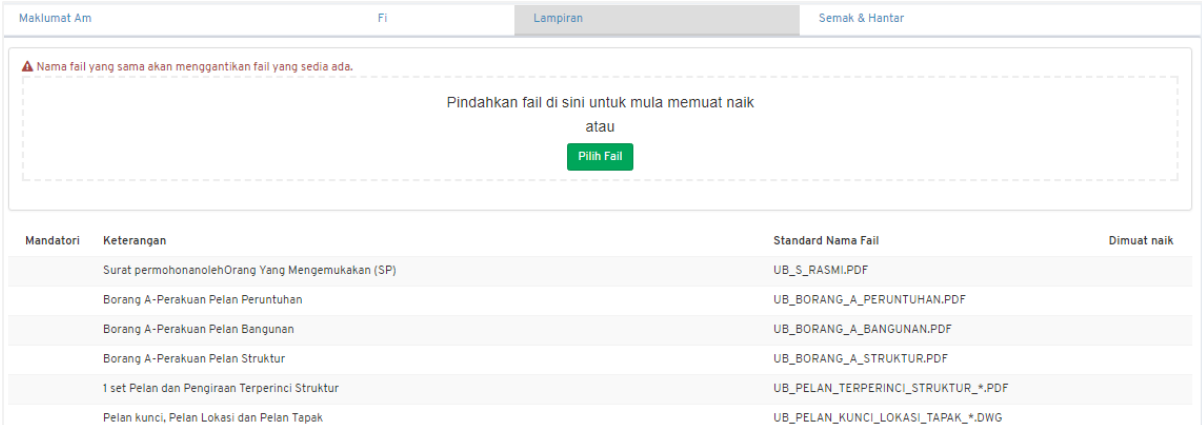
Langkah 3 Klik butang 

Langkah 4 Klik butang  untuk mencetak maklumat fi.

4.3.3. 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 49: Maklumat Lampiran Permohonan

Langkah 2 Klik butang  untuk muat naik lampiran.

a. Memaparkan Fail

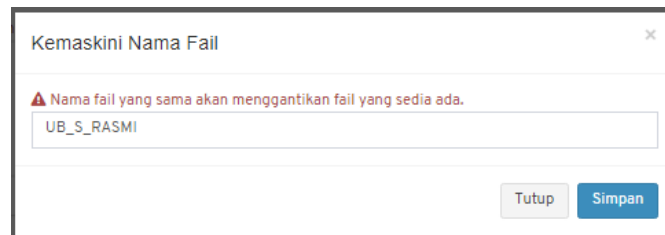


Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
*	Surat permohonan oleh Orang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMI.PDF	   UB_S_RASMI.PDF - 324.19 KB

Rajah 50: Contoh Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

b. Menamakan Fail






Rajah 51: Kemaskini Nama Fail

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Masukkan nama fail sama dengan Standard Nama Fail.

Langkah 3 Klik butang 

c. Memadam Fail

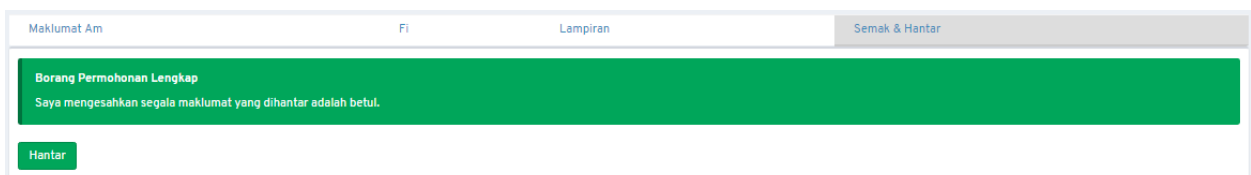
Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
	Surat permohonanolehOrang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMLPDF	   UB_S_RASML.PDF - 324.19 KB

Rajah 52: Memadam Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Mengesahkan untuk memadam fail dengan menekan butang OK.


4.3.4. Semak & Hantar



Rajah 53: 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 54: Semak & Hantar

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

Langkah 5 Klik butang 

5. Daftar Pelanggan

Secara amnya, pelanggan yang dimaksudkan adalah bagi tujuan pengebilan.

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

- Nama Individu / Syarikat *
- No Pendaftaran Syarikat / Individu * (with a "Sila Pilih" dropdown)
- No Tel Individu / Syarikat (+6) (with a "Sila Pilih" dropdown)
- Sambungan
- No Faks (with a "Sila Pilih" dropdown)
- No Telefon Bimbit (+6) (with a "Sila Pilih" dropdown)
- Emel Syarikat / Individu *
- Alamat Syarikat / Individu * (multiple lines)
- Poskod *
- Negeri * (with a "Sila Pilih" dropdown)
- Nama Pegawai Yang Boleh Dihubungi *
- No Telefon Bimbit Pegawai Yang Boleh Dihubungi (+6) * (with a "Sila Pilih" dropdown)

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

Rajah 55: 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	PERMOPHONAN 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 56: 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	PERMOPHONAN 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 57: 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

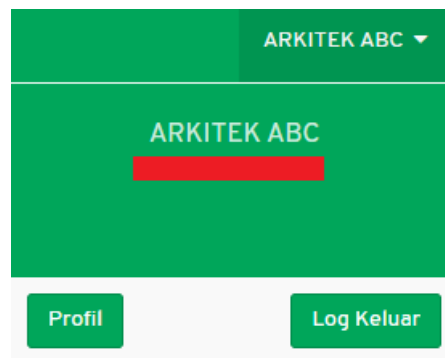
NO.PSP	ES NO.	TARIKH SUBMISSIONS	PEMATUHAN BAYARAN	STATUS TEKNIKAL	TARIKH JKT	KEPUTUSAN MESY JKT	TARIKH PEMATUHAN WD	PEMATUHAN WD	TARIKH OSC	KEPUTUSAN MESY OSC	TARIKH PEMATUHAN WD	RAYUAN LANJUTAN	TUNGGAKAN FEE	TARIKH DO	TARIKH DO LAPSE	RAYUAN DO	DO (EXTENSION)	BATAL / TERUS	TARIKH MULA KERJA (BORANG 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 58: Paparan Laporan Perjalanan Projek

8. Log Keluar



Rajah 59: 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)

