

MANUAL PENGGUNA

SUBMITTING PERSON

VERSI 1.1



SISTEM OSC 3 PLUS ONLINE

**MANUAL PENGGUNA
(KEBENARAN MERANCANG)**

Isi Kandungan

1.	Pengenalan.....	3
2.	Portal.....	4
2.1.	Berita.....	5
2.2	Pengumuman.....	6
2.3	Semakan Permohonan	7
2.4	Senarai Pegawai Bertanggungjawab.....	8
3.	Pendaftaran Pengguna.....	9
3.1	Lupa Kata Laluan	11
3.2	Dashboard.....	12
3.3	Profil Pengguna	14
4.	Permohonan Kebenaran Merancang.....	16
4.1	Borang Permohonan	16
4.1.1	Maklumat Am Permohonan	18
4.1.2	Tab Maklumat Permohonan	19
4.1.3	Tab Pecahan Pembangunan.....	20
4.1.4	Maklumat Fi.....	21
4.1.5	Lampiran.....	22
4.1.6	Semak & Hantar	24
5.	Prosedur Semakan Pra-penerimaan Permohonan Online.....	26
6.	Carta Alir Unit Pusat Setempat	27
6.1	Kebenaran Merancang (KM) Kategori Kecil	27
6.1.1	Panduan Kriteria	27
6.1.2	Carta Alir	28
6.2	Kebenaran Merancang (KM) Kategori Sederhana	29
6.2.1	Panduan Kriteria	29
6.2.2	Carta Alir	30
6.3	Kebenaran Merancang (KM) Kategori Besar (A).....	31
6.3.1	Panduan Kriteria.....	31
6.3.2	Carta Alir.....	32
6.4	Kebenaran Merancang (KM) Kategori Besar (B).....	34
6.4.1	Panduan Kriteria	34
6.4.2	Carta Alir	35

1. Pengenalan

Manual Sistem OSC 3 Plus Online adalah bertujuan untuk memberi kefahaman serta pengetahuan berhubung tatacara penggunaan Sistem OSC 3 Plus Online bagi permohonan yang berkaitan **pelan pemajuan dan permit pembinaan**.

Sistem ini mampu memperkasa penyampaian perkhidmatan serta mampu menjadi sebuah organisasi yang mempunyai kecekapan dan keberkesanan tadbir urus terbaik bagi mentranformasikan sistem pengurusan yang sedia ada.

2. Portal

Portal OSC boleh di akses melalui pautan <https://osc3plus.kpkt.gov.my/> menggunakan pelayar versi terkini bagi Google Chrome, Mozilla Firefox dan juga Safari. Sila pilih Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan tekan butang Hantar.

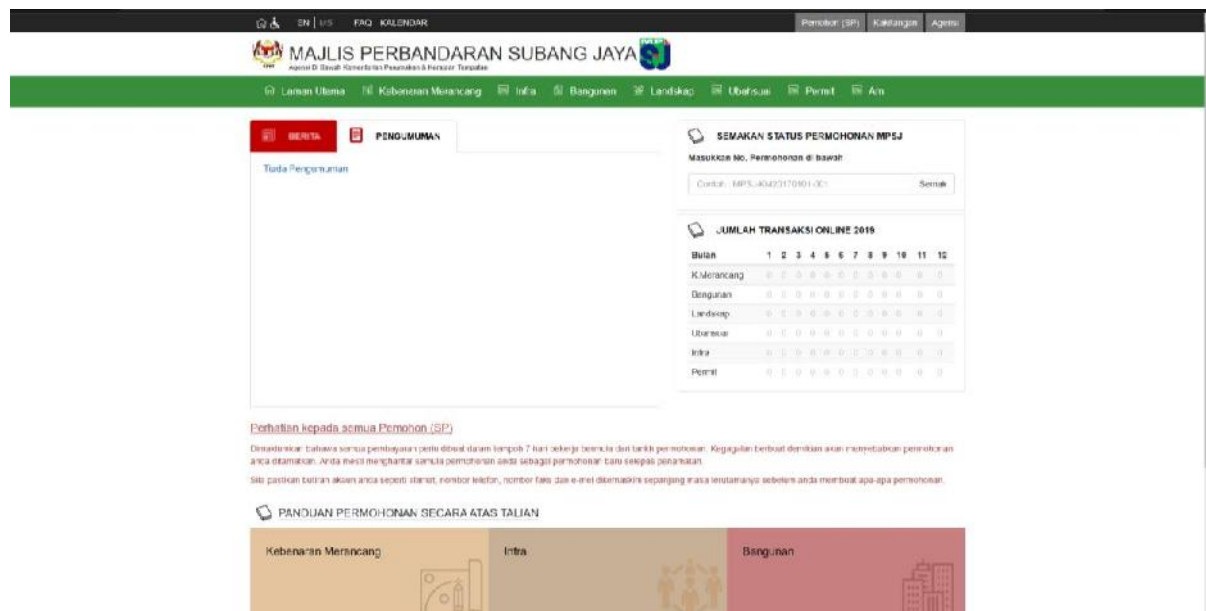
Paparan utama portal OSC boleh dilihat pada **Rajah 1**.



Rajah 1 : Paparan OSC 3 Plus Online

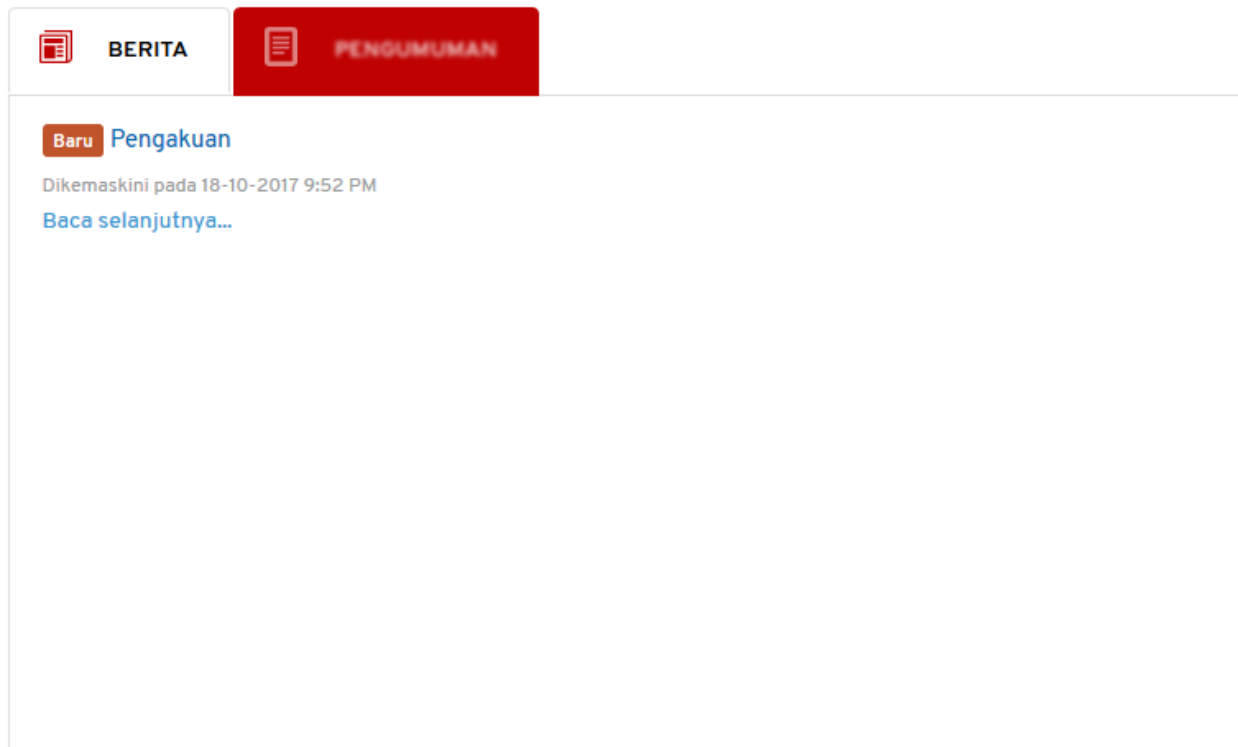
Portal OSC akan dipaparkan berdasarkan PBT yang terpilih. Portal OSC adalah medium utama yang digunakan oleh pengguna sistem untuk membuat semakan kepada permohonan, mendapatkan maklumat berita terkini berkenaan OSC, membaca pengumuman terkini dan sebagainya.

Paparan utama portal OSC boleh dilihat pada **Rajah 2**.



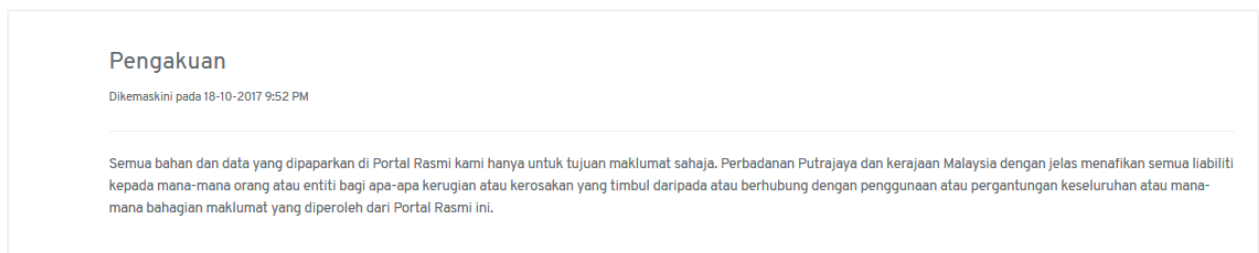
Rajah 2 : Paparan Portal OSC

2.1. Berita



Rajah 3: Ruangan Berita

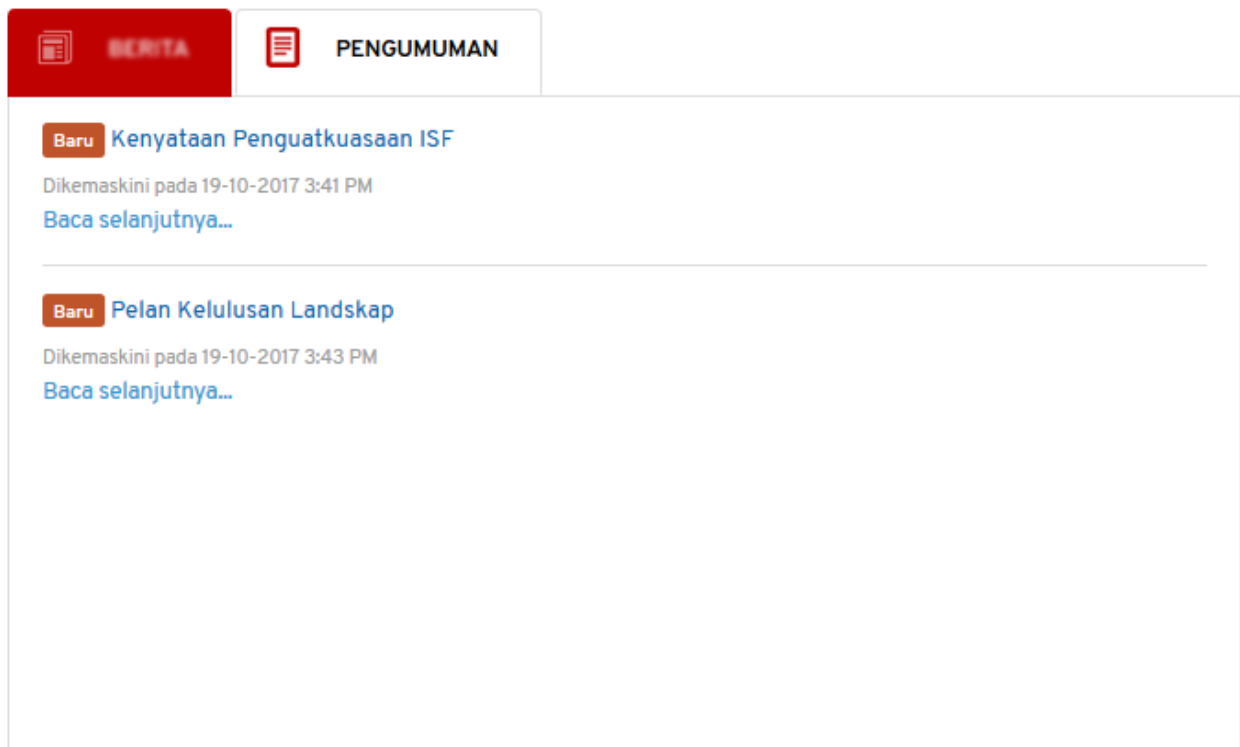
Langkah 1 Klik pada pautan [Baca selanjutnya...](#) untuk membaca berita penuh.



Rajah 4: Paparan penuh berita

Paparan berita penuh boleh dilihat seperti **Rajah 4**.

2.2 Pengumuman



Rajah 5 : Ruangann Pengumuman

Langkah 1 Klik pada pautan [Baca selanjutnya...](#) untuk membaca pengumuman penuh.



Rajah 6: Paparan Penuh Pengumuman

Paparan berita penuh boleh dilihat seperti Rajah 6.

2.3 Semakan Permohonan

Semakan permohonan boleh dibuat oleh SP sekiranya mempunyai nombor permohonan yang sah.

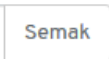
**SEMAKAN PERINGKAT PERMOHONAN**
Masukkan No. Permohonan

**JUMLAH TRANSAKSI ONLINE 2017**

Bulan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
K.Merancang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	0	0
Bangunan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0
Landskap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0
Ubahsuai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0
Infra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0
Permit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0

Rajah 7: Paparan Semakan Permohonan

Langkah 1 Masukkan nombor permohonan pada ruangan di bawah 'Masukkan No. Permohonan'

Langkah 2 Klik pada butang 

Masukkan No. Permohonan

KPBR20171016-02 Semak

Tiada Maklumat

Rajah 8: Semakan Permohonan Tiada Maklumat

Paparan seperti 9 akan dilihat sekiranya nombor permohonan tidak wujud dalam Sistem Pemantauan OSC 3.0 PLUS.

2.4 Senarai Pegawai Bertanggungjawab

Pegawai Bertanggungjawab di sini bermaksud pegawai yang boleh dirujuk oleh SP bagi membuat konsultasi awal sebelum permohonan dibuat secara *online*.

Rajah 9: Sub Menu Bagi Permohonan

Langkah 1 Klik pada menu kategori permohonan

Langkah 2 Pilih permohonan yang terlibat untuk mendapatkan konsultasi awal

Kebenaran Merancang Pendirian Bangunan (Perumahan)

Pegawai Bertanggungjawab

Nama : Mohd Zamey Bin Zakaraya
 Jawatan : Penolong Pengarah
 No. Hp : 0378313322
 No. Tel : 0378313322
 Jabatan : KMPB
 Tambahan : Hubungi no telefon pejabat

Rajah 10: Maklumat Pegawai Bertanggungjawab

3. Pendaftaran 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 3 Plus Online.



Rajah 11: Portal Untuk Pendaftaran Pengguna Baru

Langkah 1 Klik pada pautan **Pemohon (SP)** .



Rajah 12: Pautan Log Masuk Pemohon

Langkah 2 Pilih pautan 'Daftar Sebagai Pemohon'

PENDAFTARAN MAKLUMAT PERIBADI INDIVIDU SP YANG BERKELAYAKAN

Profesion*	Arkitek ▼
No Kad Pengenalan / Pasport*	contoh: 771114101011
Nama Seperti Dalam Kad Pengenalan (MyKad) / Pasport*	
No Tel (+6) *	Sila Pilih ▼
Emel *	
Kata Laluan * ?	
Ulang Kata Laluan * ?	

Rajah 13: Borang Pendaftaran Pemohon Baru

- Langkah 3 Pilih profesion bagi pemohon dari senarai *dropdown list*
- Langkah 4 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan
- Langkah 5 Klik pada ikon ? untuk informasi set kata laluan. Kata laluan mestilah mempunyai campuran huruf besar, huruf kecil, nombor dan simbol.

MAKLUMAT KORPORAT

Nama Syarikat *

Agensi JKR:*

☐ Ya
☒ Tidak

Alamat Syarikat *

Poskod *

Negeri *

Johor ▼

No Tel (+6) *

Sila Pilih ▼

Ext

No Faks (+6)

Sila Pilih ▼

Pegawai Yang Boleh Dihubungi *

MAKLUMAT KEAHLIAN PROFESIONAL

Nombor Keahlian Profesion*

Tarikh Pendaftaran Profesion*

Tarikh Tamat Keahlian

Sijil Professional Individu*

Choose File

No file chosen

Sijil Professional Syarikat*

Choose File

No file chosen

Daftar

Reset

Rajah 14: Paparan Maklumat Korporat dan Keahlian Profesional

- Langkah 6 Pemohon harus mengisi Maklumat Korporat dan Maklumat Keahlian Profesional
- Langkah 7 Klik butang **Daftar**
- Langkah 8 Pemohon boleh mencetak maklumat yang telah didaftarkan
- Langkah 9 Klik butang DAFTAR

NOTA: Emel pengaktifan pengguna akan dihantar dan pengguna perlu menekan pautan pengaktifan untuk log masuk dalam Sistem OSC 3 Plus Online.

3.1 Lupa Kata Laluan



Log Masuk SEBAGAI PEMOHON

ID Pengguna

contoh: 771114101011

Kata Laluan

Log Masuk

Daftar

[Lupa Kata Laluan](#)

Rajah 15: Pautan Log Masuk Pemohon Untuk Set Kata Laluan

Langkah 1 Klik pada pautan Lupa Kata Laluan

Set semula Kata Laluan PEMOHON

Masukkan email anda

Sistem akan menghantar pautan untuk set semula kata laluan ke email anda.

Email

Rajah 16: Pautan Lupa Kata Laluan

Langkah 2 Masukkan alamat emel yang digunakan semasa pendaftaran

Langkah 3 Klik butang HANTAR PAUTAN

NOTA: Emel kata laluan sementara akan dihantar kepada pengguna untuk mengakses masuk dalam sistem. Peranan: Submitting Person

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

3.2 Dashboard

Dashboard merupakan perkara pertama yang akan dilihat oleh pengguna setelah berjaya log masuk. Dashboard pemohon memaparkan senarai permohonan Draf & Tidak Lengkap. Dashboard juga akan memaparkan notifikasi yang diterima dari OSC PBT jika permohonan berstatus Tidak Lengkap



Rajah 17: Dashboard Pengguna

3.3 Profil Pengguna

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



Rajah 18: Profil Pengguna

Langkah 1 Klik butang Kemaskini Akaun

A screenshot of the 'Profil Pengguna' (User Profile) page. The page has a sidebar on the left with a search bar and navigation links: 'Dashboard', 'Ruang Pemohonan', 'Senarai Daftar', and 'Senarai Pemohonan'. The main content area is titled 'Profil Pengguna' and contains two main sections. The first section, 'Maklumat Am', includes fields for 'Nama seperti Dalam Kad Pengenalasan (MyKad) / Passport' (filled with 'AHMAD FAHMI BIN ZAINOL ABIDIN'), 'Kad Pengenalasan (MyKad) / Passport' (filled with '900000000000'), and 'No. Tel' (with a dropdown for '013' and a text field for '9000000000'). The second section, 'MAKLUMAT KORPORAT', includes fields for 'Nama Syarikat' (filled with 'PEMAJU HITOGI SDN BHD'), 'Agensi JKR' (with radio buttons for 'Ya' and 'Tidak', where 'Ya' is selected), 'Alamat Syarikat' (filled with 'NO 6'), and 'JALAN USAHAWATI 2'. On the right side of the page, there are two sections: 'Tetapan Kata Laluan' (Password Settings) with fields for 'Kata Laluan Lama', 'Kata Laluan', and 'Ulang Kata Laluan', and a 'Kemaskini Kata Laluan' button; and 'Tetapan Emel' (Email Settings) with a field for 'Emel' (filled with 'zainolnase@gmail.com') and a 'Kemaskini Emel' button.

Rajah 19: Maklumat Pemohon

4. Permohonan Kebenaran Merancang

Modul ini memaparkan manual pengguna untuk permohonan bagi Permohonan Kebenaran Merancang.

4.1 Borang Permohonan



Rajah 21: Borang Permohonan

Langkah 1 Klik modul BORANG PERMOHONAN.



Rajah 22: Dropdown Negeri

Langkah 2 Klik dropdown NEGERI yang dipohon



Rajah 23: Dropdown Jenis Permohonan

Langkah 3 Klik dropdown PILIH PBT

Permohonan Baru

Negeri * Selangor

Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) * Majlis Perbandaran Subang Jaya

Borang Permohonan * Pilih Permohonan

Jenis Permohonan *

- Pilih Permohonan
- KM - Permohonan Kebenaran Merancang
- TJB - Permohonan Pembaikan Taman/Jalan/Bangunan
- PE - Permohonan Felen Bangunan
- PI - Permohonan Pelen / Landskap
- JP - Permohonan Pelehan Jalan Dan Perputihan

Rajah 24: Maklumat Am Permohonan

Langkah 4 Klik dropdown BORANG PERMOHONAN (KM- Permohonan Kebenaran Merancang)

Permohonan Baru

Negeri * Selangor

Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) * Majlis Perbandaran Subang Jaya

Borang Permohonan * KM - Permohonan Kebenaran Merancang

Jenis Permohonan *

- Sila pilih Jenis Permohonan
- (NEW) - Permohonan Baru
- (MM) - Pindaan
- (EXT) - Lanjutan
- (WU) - Jawang dan Arahan Kertulis (WU)
- (H-) - Bina / Modifikasi

Rajah 25: Maklumat Am Permohonan

Langkah 5 Klik dropdown JENIS PERMOHONAN ((NEW-Permohonan Baru))

Permohonan Baru

Negeri * Selangor

Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) * Majlis Perbandaran Subang Jaya

Borang Permohonan * KM - Permohonan Kebenaran Merancang

Jenis Permohonan * (NE-W) - Permohonan Baru

Skala *

- Sila pilih Skala Perancangan
- Skala Kecil
- Skala Sederhana
- Skala Besar (Jenis A)
- Skala Besar (Jenis B)

Tajuk Permohonan *

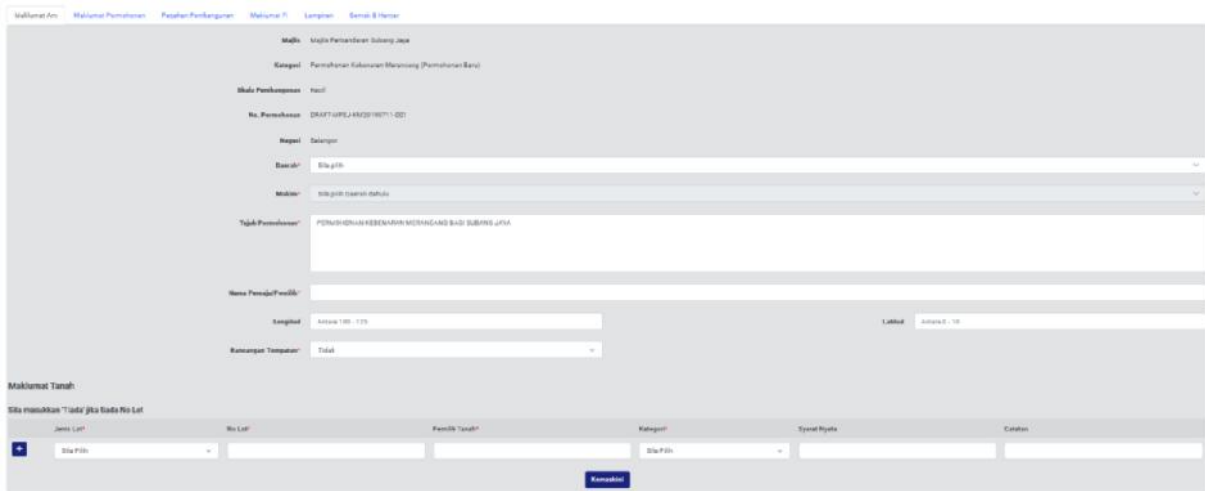
Simpan

Definisi Skala

Rajah 26: Maklumat Am Permohonan

- Langkah 6 Klik dropdown SKALA
- Langkah 7 Masukkan TAJUK PERMOHONAN
- Langkah 8 Klik butang 

4.1.1 Maklumat Am Permohonan



Rajah 27: Maklumat Am Permohonan

- Langkah 1 Pilih DAERAH
- Langkah 2 Pilih MUKIM
- Langkah 3 Masukkan NAMA PEMAJU
- Langkah 4 Masukkan LONGITUD DAN LATITUD
- Langkah 5 Pilih RANCANGAN TEMPATAN
- Langkah 6 Masukkan Maklumat Tanah (Nota: Sila masukkan "Tiada" jika tiada No Lot)
- Langkah 7 Klik butang 

4.1.2 Tab Maklumat Permohonan

Maklumat Permohonan

Duaigman Area m²

Plinth Area m²

Buildable Area m²

Gross Floor Area m²

Soft Landscape Area m²

Hard Landscape Area m²

Road & Car Park Area m²

No. of Car Parks

No. of Motorcycle Parks

No. of Handicap Parks

Maklumat Guna Tanah

No. Jenis Guna Tanah

Simpan

Rajah 28: Tab Maklumat Permohonan

- Langkah 1 Klik tab Maklumat Permohonan
- Langkah 2 Masukkan PLINTH AREA
- Langkah 3 Masukkan BUILDABLE AREA
- Langkah 4 Masukkan GROSS FLOOR AREA
- Langkah 5 Masukkan SOFT LANDSCAPE AREA
- Langkah 6 Masukkan HARD LANDSCAPE AREA
- Langkah 7 Masukkan ROAD & CAR PARK AREA
- Langkah 8 Masukkan NO. OF CAR PARKS
- Langkah 9 Masukkan NO. OF MOTORCYCLE PARKS
- Langkah 10 Masukkan No. of Handicap Parks

Rajah 29: Maklumat Guna Tanah

- Langkah 1 Klik dropdown JENIS GUNA TANAH
- Langkah 2 Klik  untuk tambah maklumat JENIS GUNA TANAH
- Langkah 3 Klik  untuk batalkan tambahan maklumat JENIS GUNA TANAH
- Langkah 4 Klik 

4.1.3 Tab Pecahan Pembangunan

Rajah 30: Pecahan Pembangunan

- Langkah 2 Klik Tab 
- Langkah 3 Klik dropdown PECAHAN PEMBANGUNAN

Rajah 31: Tab Pecahan Pembangunan

- Langkah 1 Klik dropdown KOMPONEN
- Langkah 2 Masukkan BIL. UNIT
- Langkah 3 Masukkan BIL. TINGKAT
- Langkah 4 Masukkan BIL. TINGKAT BAWAH TANAH
- Langkah 5 Masukkan Gross Floor Area
- Langkah 6 Masukkan KETINGGIAN BANGUNAN
- Langkah 7 Klik dropdown JENIS HAKMILIK

Rajah 32: Kegunaan Bangunan

- Langkah 1 Masukkan JENIS BANGGUNAN, AREA, BIL.UNIT, GROSS FLOOR AREA (m²)
- Langkah 2 Klik  untuk tambah maklumat KEGUNAAN BANGUNAN
- Langkah 3 Klik  untuk batalkan maklumat KEGUNAAN BANGUNAN
- Langkah 4 Klik 

4.1.4 Maklumat Fi

Rajah 33: Maklumat Fi

- Langkah 1 Masukkan JUMLAH FI PERMOHONAN (Masukkan 0 jika tidak berkenaan)
- Langkah 2 Masukkan JUMLAH FI CAGARAN (Masukkan 0 jika tidak berkenaan)
- Langkah 3 Masukkan PELANGGAN BIL (Jika bukan atas nama pemohon)
- Langkah 4 Klik 

4.1.5 Lampiran

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

Maklumat A/R Maklumat Pemohonan Pecahan Pencungutan Maklumat 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
SEMUA AGensi			
*	BORANG A/KPPA (KEBENARAN MERANCANG) + SURAT PERMOHONAN RASMI	S_RASMI_BRG_A_*.PDF	
*	PELAN RUNDI/PELAN LOKASI/PELAN KEBENAIKAN MERANCANG	PELAN_RUNDI_LOKASI_KM_*.PDF	
	RESITI BAYARAN/HI KEBENAIKAN MERANCANG	KUDAAN_RESITI_HI_*.PDF	
*	CERAN/ SURAT HAK MILIK/ SURAT PERSETUJUAN BANK/ PERJAJUAN JUAL BELI/ SJML CADANGAN RASMI	CERAN_HAKMILIK_*.PDF	
*	PELAN UKUR TANAH/PELAN KONUT DAN PERINCIDAN	PELAN_UKUR_KONUTUR_*.PDF	
*	LANDING CADANGAN (H-MALJIAN) (CP)	CADANGAN_H-MALJIAN_*.PDF	
*	RESITI CUKAI TANKSIAN	RESITI_CUKAI_TAKSIAN_HHI	
*	DOKUMEN DAFTAR TUBUHI SYARIKAT	DAFTAR_SYARIKAT_*.PDF	
PEJABAT TANAH (PTD/PTG)			
*	RESITI BAYARAN CUKAI TANAH/ CUKAI PETAK	PTG_RESITI_CUKAI_TANAH.PDF	

Rajah 34: Contoh Lampiran

Langkah 1 Klik butang **Pilih Fail** untuk muat naik lampiran.

4.1.6.1 Memaparkan Fail

*	BORANG A/KPPA (KEBENARAN MERANCANG) + SURAT PERMOHONAN RASMI	S_RASMI_BRG_A_*.PDF	   S_RASMI_BRG_A_1.PDF 129.71 KB
---	--	---------------------	---

Rajah 35: Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

4.1.6.2 Menamakan Fail

*	BORANG A/KPPA (KEBENARAN MERANCANG) + SURAT PERMOHONAN RASMI	S_RASMI_BRG_A_*.PDF	   S_RASMI_BRG_A_1.PDF 129.71 KB
---	--	---------------------	---

Rajah 36: Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

*Kemaskini Nama Fail

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

S_RASML_BRG_A_1

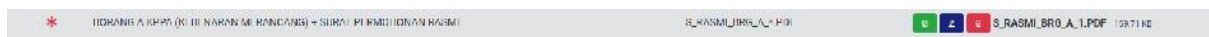
Tutup
Simpan

Rajah 37: Kemaskini Nama Fail

Langkah 2 Masukkan nama diruang yang disediakan

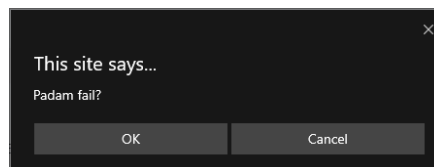
Langkah 3 Klik butang Simpan

4.1.6.3 Padam Fail



Rajah 38: Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 🗑



Rajah 38: Pengesahan Pemadaman Fail

Langkah 2 Klik butang OK.

4.1.6 Semak & Hantar

Setelah pengguna mengisi maklumat diruang yang telah disediakan, pengguna boleh menghantar permohonan untuk proses selanjutnya.

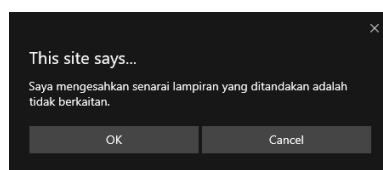
[illegible]

Rajah 39: Semak & Hantar

- Langkah 1 Klik tab 

Langkah 2 Klik kotak TIDAK BERKAITAN jika dokumen tersebut tidak berkaitan

Langkah 3 Klik 



Rajah 40: Pengesahan Lampiran

- Langkah 1 Klik OK

Borang Permohonan Lengkap

☒ Saya mengesahkan segala maklumat yang dihantar adalah betul

Hantar

Rajah 41: Borang Permohonan Lengkap

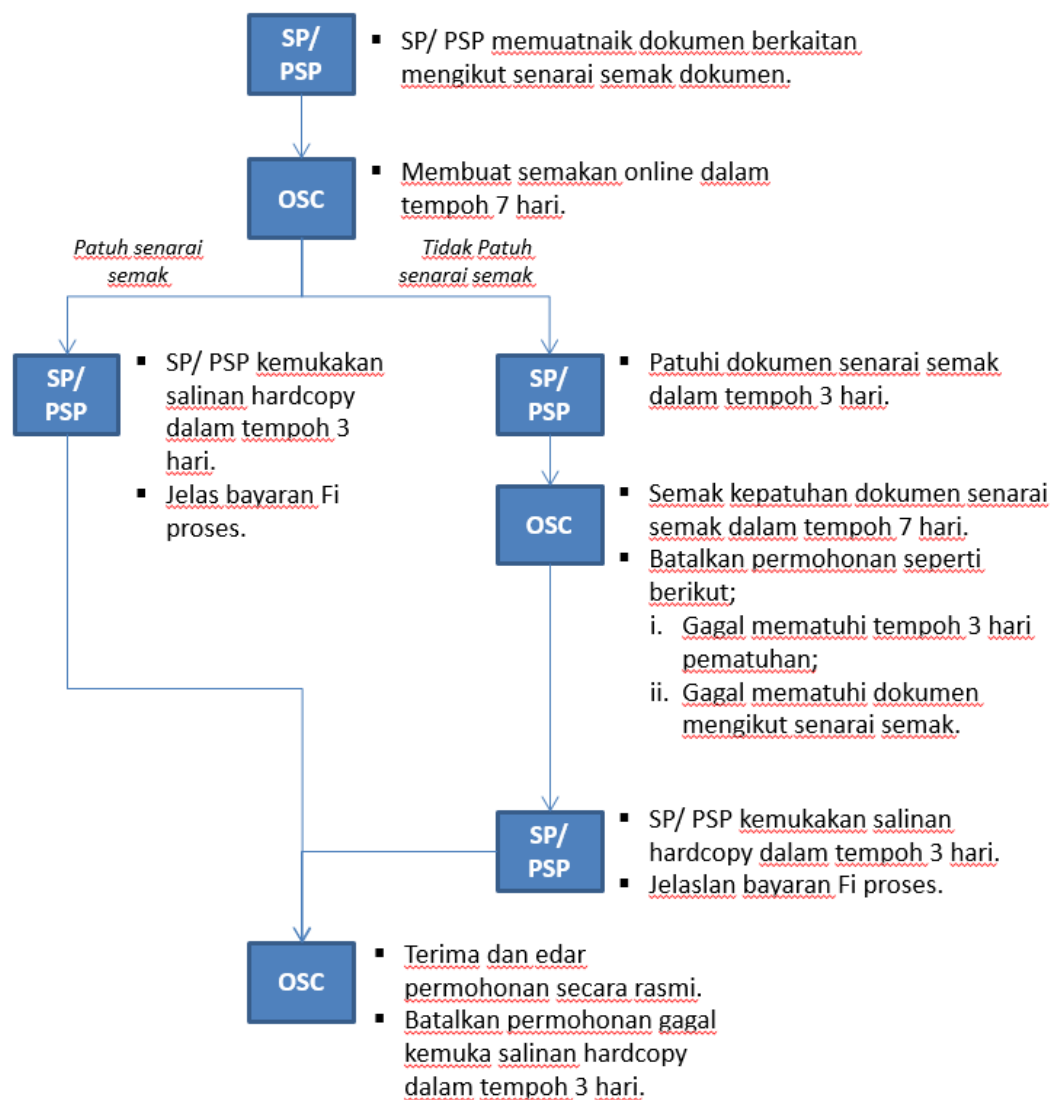
Langkah 1 Klik HANTAR

Permohonan anda telah berjaya dihantar. Pihak OSC akan memberi maklumbalas dalam masa 7 hari melalui sistem dan email.



Rajah 42: Notifikasi Pengesahan Penghantar

5. Prosedur Semakan Pra-penerimaan Permohonan Online



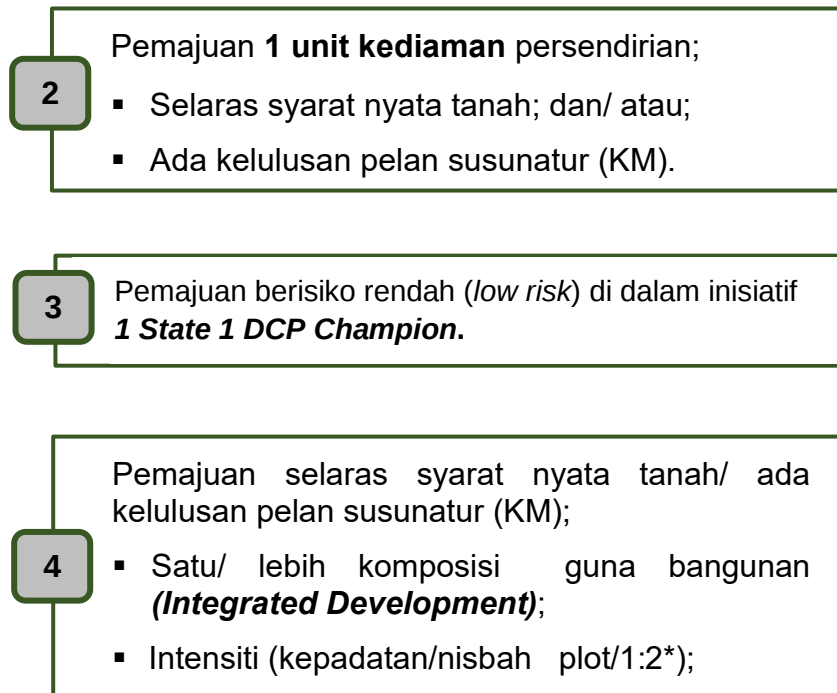
6. Carta Alir Unit Pusat Setempat

Secara amnya, permohonan Kebenaran Merancang mempunyai 4 skala permohonan. Secara amnya panduan penetapan kategori permohonan adalah seperti berikut:

6.1 Kebenaran Merancang (KM) Kategori Kecil

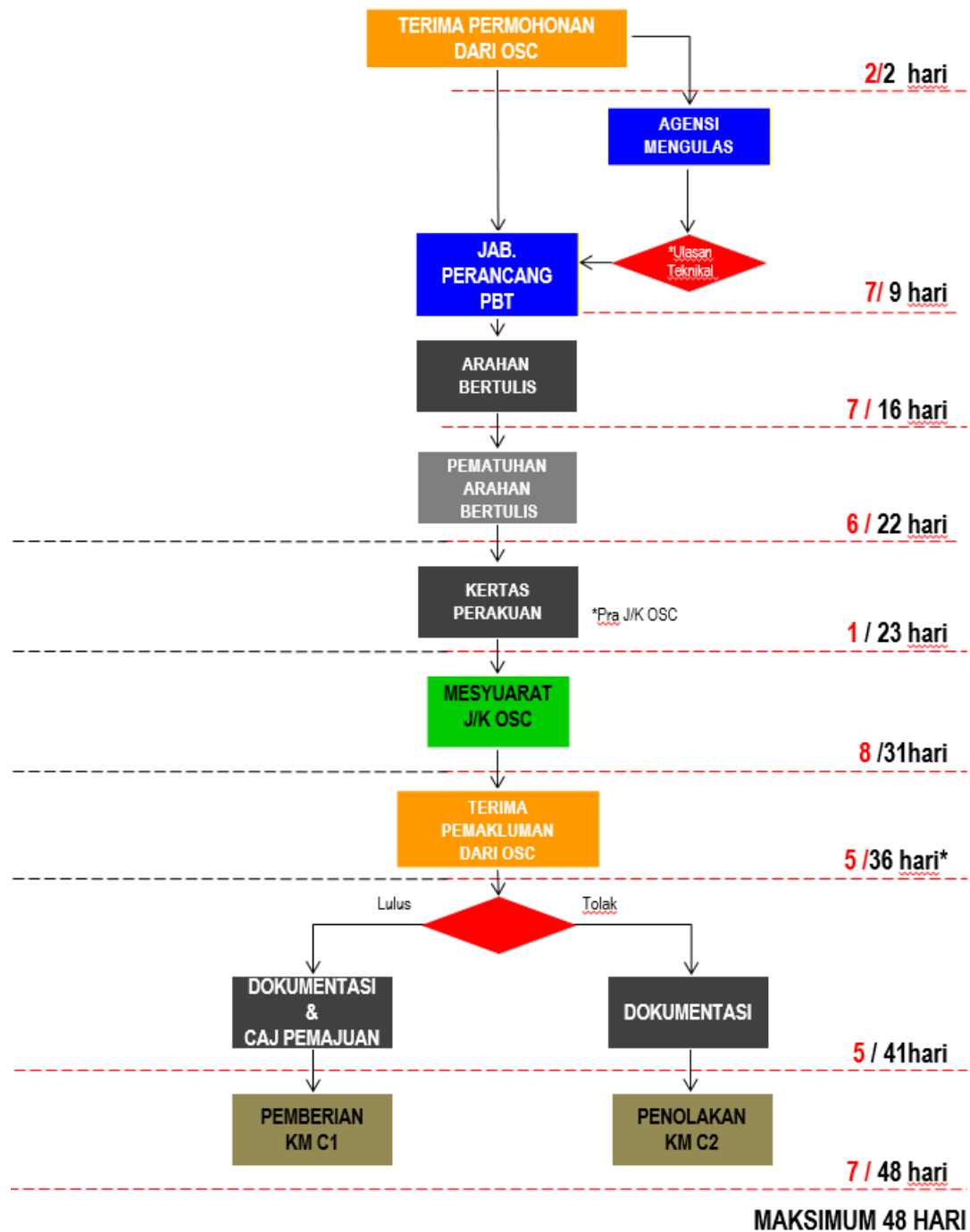
Berikut adalah kriteria dan carta alir bagi permohonan Kebenaran Merancang (KM) Kategori Kecil

6.1.1 Panduan Kriteria



* Nisbah Plot minimum dan kepadatan tertakluk kepada Rancangan Tempatan

6.1.2 Carta Alir



6.2 Kebenaran Merancang (KM) Kategori Sederhana

Berikut adalah kriteria dan carta alit bagi permohonan Kebenaran Merancang (KM) Kategori Sederhana.

6.2.1 Panduan Kriteria

1

Pemajuan perbandaran baharu;

- Pelbagai komponen guna tanah (***Mix-Development***);
- Kemudahan infrastruktur/ utiliti **awam**;

2

Pemajuan satu/ fasa pembangunan baharu [Ada kelulusan pelan susunatur (KM)];

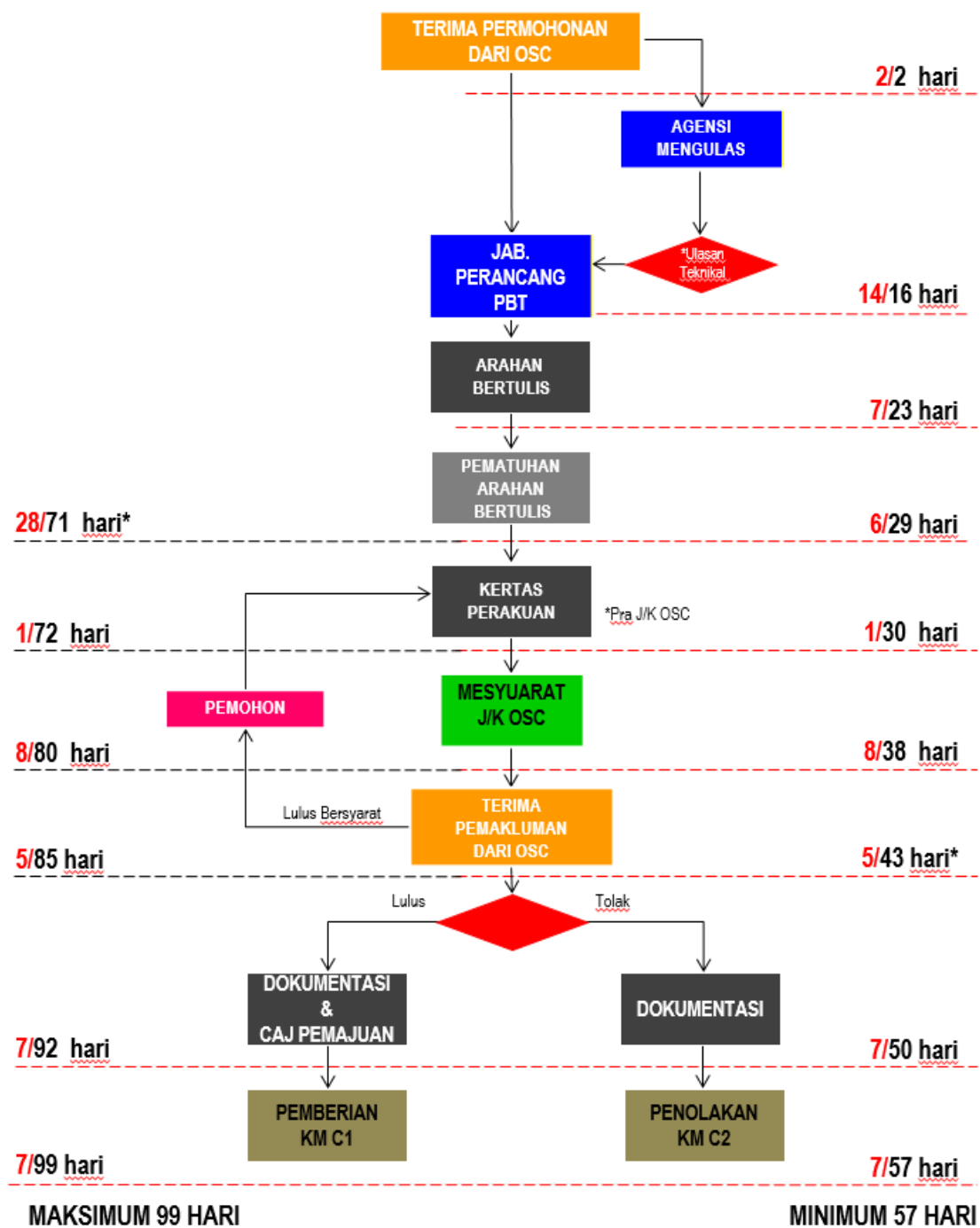
- Satu/ pelbagai komponen guna tanah (***Mix-Development***);
- Hakmilik secara **Individu/ Strata**.

3

Pemajuan selaras syarat nyata tanah/ ada kelulusan pelan susunatur (KM);

- Satu / lebih komposisi guna bangunan (***Integrated Development***);
- Intensiti (kepadatan/nisbah plot/1:2*);
- * *Nisbah Plot minimum dan kepadatan tertakluk kepada Rancangan Tempatan*

6.2.2 Carta Alir



6.3 Kebenaran Merancang (KM) Kategori Besar (A)

Berikut adalah kriteria dan carta alit bagi permohonan Kebenaran Merancang (KM) Kategori Besar (A).

6.3.1 Panduan Kriteria

JENIS A

Pemajuan baharu memerlukan **nasihat MPFN**;

i) Di bawah Subseksyen 22(2A), Akta 172 :

a) Perenggan 22(2A)(a)

- Pembangunan suatu perbandaran baru
- Penduduk yang > 10,000; atau
- Kawasan >100 hektar.

b) Perenggan 22(2A)(b)

- Infrastruktur atau kemudahan utama negara

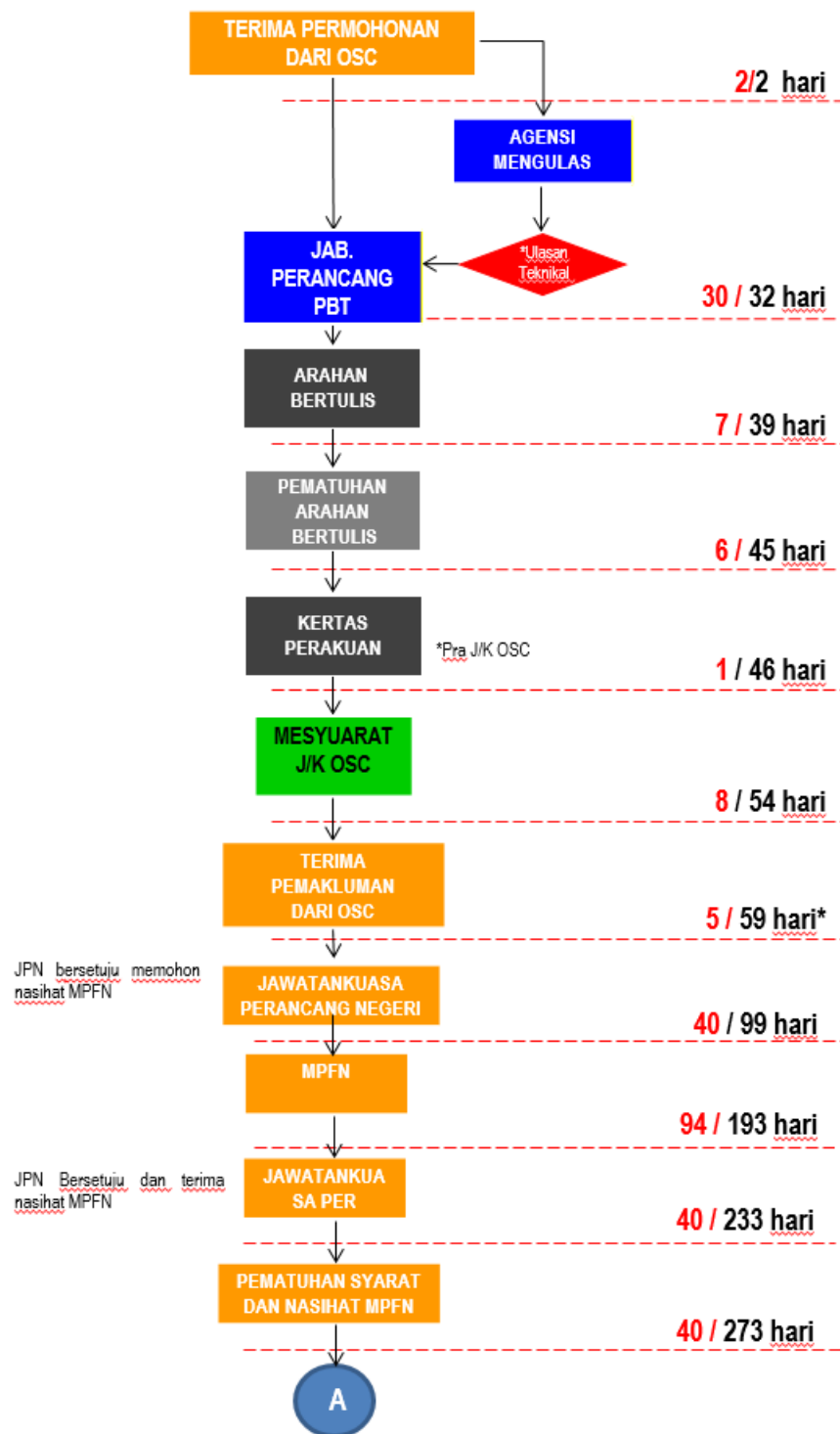
c) Perenggan 22(2A)(c)

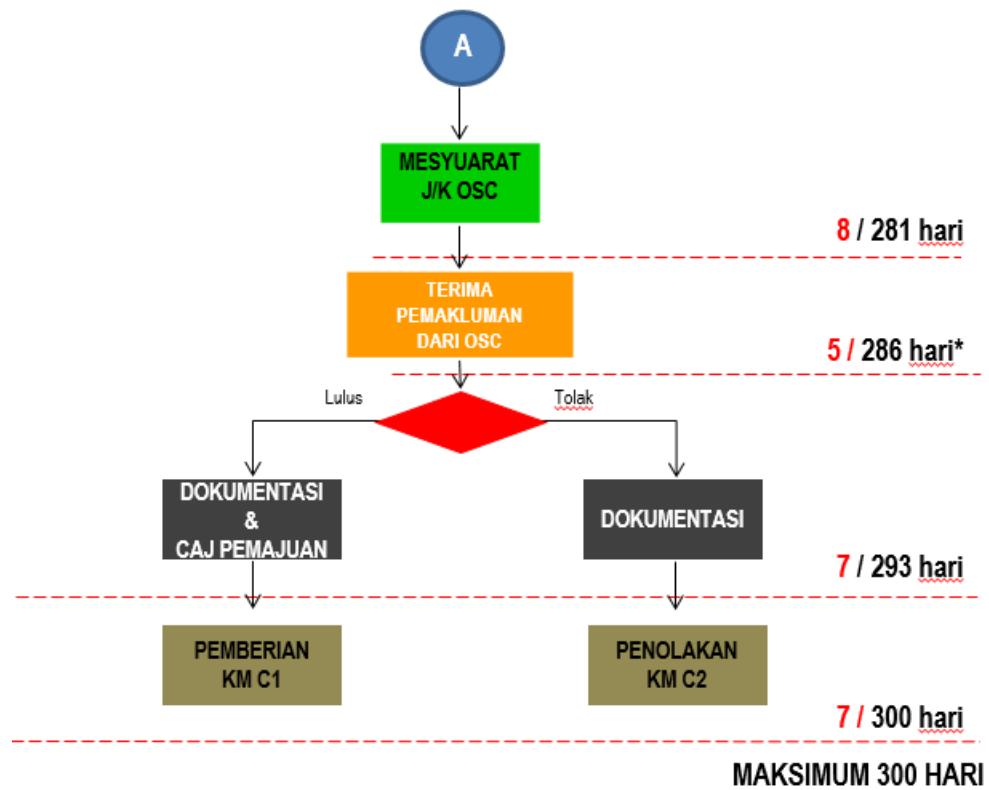
- Pemajuan puncak atau lereng bukit,
- Kawasan alam sekitar yang sensitif,
- Tebus guna tanah (*Reclamation*)

ii) Pemajuan satu atau lebih komposisi guna bangunan (***Integrated Development***);

- Intensiti (kepadatan/ nisbah plot/1:3*);
- Kemudahan infrastruktur/ utiliti **persendirian (STP)**.
- Kemudahan infra dan utiliti PMU 25MWa/ 132 kV/ 275 kV

6.3.2 Carta Alir





6.4 Kebenaran Merancang (KM) Kategori Besar (B)

Berikut adalah kriteria dan carta alit bagi permohonan Kebenaran Merancang (KM) Kategori Besar (B)

6.4.1 Panduan Kriteria

JENIS B

Pemajuan satu atau lebih komposisi guna bangunan (***Integrated Development***);

- Intensiti (kepadatan/ nisbah plot/1:3*);
- Kemudahan infrastruktur/ utiliti **persendirian (STP)**.
- Kemudahan infra dan utiliti PMU 25MWa/ 132 kV/ 275 kV

6.4.2 Carta Alir

