

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

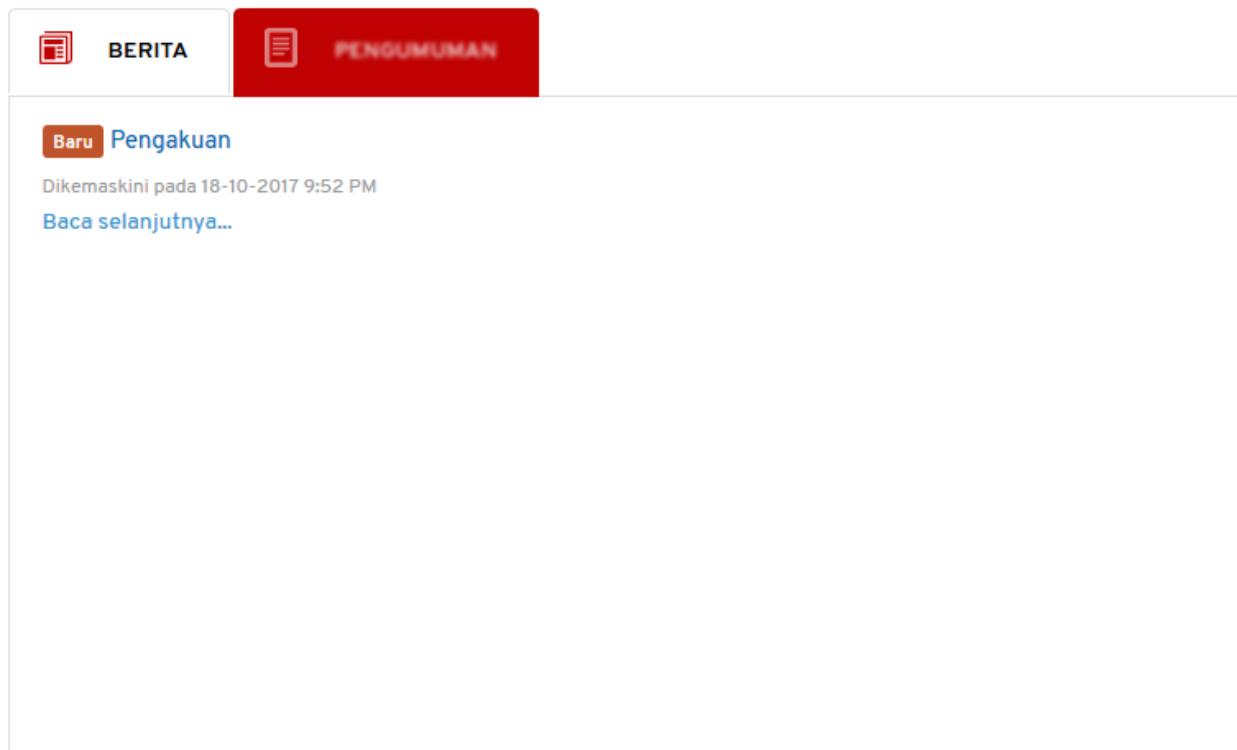
Portal OSC akan dipaparkan berdasarkan PBT yang terpilih. Portal OSC adalah medium utama yang digunakan oleh pengguna sistem untuk membuat semakan kepada permohonan, mendapatkan maklumat berita terkini berkenaan OSC, membaca pengumuman terkini dan sebagainya.

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

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

Rajah 2 : Paparan Portal OSC

2.1. Berita



Rajah 3: Ruangan Berita

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

A screenshot of a full news article page. The title 'Pengakuan' is at the top, followed by the text 'Dikemaskini pada 18-10-2017 9:52 PM'. Below this, a paragraph of text is displayed, starting with 'Semua bahan dan data yang dipaparkan di Portal Rasmi kami hanya untuk tujuan maklumat sahaja. Perbadanan Putrajaya dan kerajaan Malaysia dengan jelas menafikan semua liabiliti kepada mana-mana orang atau entiti bagi apa-apa kerugian atau kerosakan yang timbul daripada atau berhubung dengan penggunaan atau pergantungan keseluruhan atau mana-mana bahagian maklumat yang diperoleh dari Portal Rasmi ini.' The background of the page is white.

Rajah 4: Paparan penuh berita

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

2.2 Pengumuman

The screenshot shows a red header bar with two tabs: 'BERITA' and 'PENGUMUMAN'. The 'PENGUMUMAN' tab is selected. Below the tabs, there are two news items:

- Kenyataan Penguatkuasaan ISF**
Dikemaskini pada 19-10-2017 3:41 PM
[Baca selanjutnya...](#)
- Pelan Kelulusan Landskap**
Dikemaskini pada 19-10-2017 3:43 PM
[Baca selanjutnya...](#)

Rajah 5 : Ruangan Pengumuman

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

The screenshot shows a full-screen view of a notice titled "Kenyataan Penguatkuasaan ISF". The top navigation bar includes links for Laman Utama, Kebenaran Merancang, Bangunan, Landskap, Ubahsuai, Intra, and Permit. The notice content includes the title, last updated date (19-10-2017 3:11 PM), and a detailed description of the notice regarding the Improvement Service Fund (ISF). A sidebar on the right lists other related documents: Kelulusan Pelan Kerja-Kerja Kecil, Permit Sementara Kerja-kerja Kecil, and Kerja Kerja Kecil Yang Dikemukakan oleh JKR.

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.

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)**.

A screenshot of the 'Log Masuk' (Log In) page for the 'SEBAGAI PEMOHON'. The page features the Malaysian coat of arms (KPKT) at the top. Below it, the text 'Log Masuk' and 'SEBAGAI PEMOHON' is displayed. There are two input fields: 'ID Pengguna' (with placeholder 'contoh: 771114101011') and 'Kata Laluan'. At the bottom are two buttons: 'Log Masuk' (blue) and 'Daftar' (white). Below the buttons is a link 'Lupa Kata Laluan'.

Rajah 12: Pautan Log Masuk Pemohon

Langkah 2 Pilih pautan 'Daftar Sebagai Pemohon'

PENDAFTARAN MAKLUMAT PERIBADI INDIVIDU SP YANG BERKELAYAKAN

Profesjon*	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 *	<input type="text"/>
Agensi JKR:*	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
Alamat Syarikat *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Poskod *	<input type="text"/>
Negeri *	Johor <input type="button" value="▼"/>
No Tel (+6) *	Sila Pilih <input type="button" value="▼"/> <input type="text"/>
Ext	<input type="text"/>
No Faks (+6)	Sila Pilih <input type="button" value="▼"/> <input type="text"/>
Pegawai Yang Boleh Dihubungi *	<input type="text"/>

MAKLUMAT KEAHLIAN PROFESIONAL	
Nombor Keahlian Profesional*	<input type="text"/>
Tarikh Pendaftaran Profesional*	<input type="text"/>
Tarikh Tamat Keahlian	<input type="text"/>
Sijil Professional Individu*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Sijil Professional Syarikat*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

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

Hantar Pautan

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 application's main dashboard. On the left, there is a sidebar with icons for 'Dashboard', 'Berang Pemohon' (selected), 'Senarai Draf', and 'Senarai Permohonan'. The main content area shows the 'Profil Pengguna' tab selected. It contains fields for 'Maklumat Am' (Name: AHMAD FAHMI BIN ZAINOL ABIDIN, MyKad/Passport: 308888888888, No Tel: 013-99999999) and 'MAKLUMAT KORPORAT' (Name Syarikat: PEMAJUAN ITDDI SDN BHD, Agenti JKR: Ya, Alamat Syarikat: NO 6, JLN USA-KAWIN 2). To the right, there are sections for 'Tetapan Kata Laluan' (Change Password) and 'Tetapan Emel' (Change Email) with their respective input fields and 'Kemaskini' (Update) buttons.

Dashboard

Berang Pemohon

Senarai Draf

Senarai Permohonan

Cari Permohonan

Profil Pengguna

Maklumat Am

Nama seperti di dalam Kad Pengenal (MyKad) / Pasport

AHMAD FAHMI BIN ZAINOL ABIDIN

Kad Pengesahan (MyKad) / Pasport

308888888888

No Tel

013 99999999

MAKLUMAT KORPORAT

Nama Syarikat

PEMAJUAN ITDDI SDN BHD

Agenti JKR

Ya

Alamat Syarikat

NO 6

JLN USA-KAWIN 2

Tetapan Kata Laluan

Kata Laluan Lama

Kata Laluan Baru

Ulang Kata Laluan

Kemaskini Kata Laluan

Tetapan Emel

Emel

zainolase@gmail.com

Kemaskini Emel

Rajah 19: Maklumat Pemohon

The screenshot shows the 'Pemohon' application interface. At the top right, the user's name 'AHMAD FAHMI BIN ZAINOL ABIDIN' is displayed with a small profile icon. On the left, a sidebar menu includes 'Dashboard', 'Ruang Permohonan', 'Senarai Berat', and 'Senarai Permohonan'. The main content area has a header 'Sambungan' and a section titled 'No Paksa' with dropdown menus for 'Sila Pilih' and 'Pengurusan Yang Boleh Dilakukan'. Below this is a search bar with placeholder text 'AHMAD FAHMI BIN ZAINOL ABIDIN'. A 'Carian Permohonan' button is at the bottom of this section. The next section, 'Maklumat Keahlian Profesional', contains fields for 'Nombor Keahlian Profesional' (0101-0901), 'Tarikh Pendaftaran Profesional' (02/07/2019), 'Tarikh Tamat Keahlian' (31-05-2020), 'Sijil Professional Individu' (with a file upload input and 'Browse...' button), 'Sijil Professional Syarikat' (with a file upload input and 'Browse...' button), and 'Muat Turun' buttons for both files. At the bottom are 'Kemaskini' and 'Set Semula' buttons.

Rajah 20: Maklumat Korporat dan Keahlian Profesional

Langkah 1 Ubah maklumat pengguna yang berkaitan.

Langkah 2 Klik butang KEMASKINI.

4. Permohonan Kebenaran Merancang

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

4.1 Borang Permohonan

The screenshot shows the 'Permohonan Baru' (New Application) page. It has a sidebar with 'Dashboard', 'Borang Permohonan', 'Senarai Data', and 'Senarai Permohonan'. The main area has dropdown menus for 'Negeri' (Sila pilih negeri), 'Pihak Berkewajiban Tempatan (PBT)' (Sila pilih Negeri/dulu), 'Berang Permohonan' (Sijilmpermohonan), and 'Jenis Permohonan' (Sila pilih Borang Permohonan dahulu). A 'Simpan' button is at the bottom right.

Rajah 21: Borang Permohonan

Langkah 1 Klik modul BORANG PERMOHONAN.

The screenshot shows the 'Permohonan Baru' (New Application) page with the 'Negeri' dropdown open. The options are: Sila pilih negeri, Johor, Kelantan, Negeri Sembilan, Wilayah Persekutuan, Putrajaya, Selangor, and Kuala Lumpur. The 'Selangor' option is highlighted with a blue selection bar.

Rajah 22: Dropdown Negeri

Langkah 2 Klik dropdown NEGERI yang dipohon

The screenshot shows the 'Permohonan Baru' (New Application) page with the 'Pihak Berkewajiban Tempatan (PBT)' dropdown open. The options are: Sila pilih PBT, Majlis Perbandaran Kuala Langat, Majlis Perbandaran Sungai Jawa, and Majlis Perbandaran Kuala Kubu Bharu. The 'Majlis Perbandaran Kuala Langat' option is highlighted with a blue selection bar.

Rajah 23: Dropdown Jenis Permohonan

Langkah 3 Klik dropdown PILIH PBT

Permohonan Baru

The screenshot shows a dropdown menu for 'Jenis Permohonan' (Type of Application). The selected option is 'KM - Permohonan Kebenaran Merancang' (KM - Application for Building Permit). Other options listed include TJB - Permohonan Penamaan Tempat Jalan/Bangunan, PD - Permohonan Pelan Daerah, PL - Permohonan Perintah Landskap, and JR - Permohonan Pelan Jalan Dan Perpaduan.

Rajah 24: Maklumat Am Permohonan

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

Permohonan Baru

The screenshot shows a dropdown menu for 'Jenis Permohonan' (Type of Application). The selected option is 'Sila pilih Jenis Permohonan (NEW- Permohonan Baru)'. Other options listed include KM - Permohonan Kebenaran Merancang, TJB - Permohonan Penamaan Tempat Jalan/Bangunan, PD - Permohonan Pelan Daerah, PL - Permohonan Perintah Landskap, and JR - Permohonan Pelan Jalan Dan Perpaduan.

Rajah 25: Maklumat Am Permohonan

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

Permohonan Baru

The screenshot shows a dropdown menu for 'Jenis Permohonan' (Type of Application). The selected option is '(N-V) Permohonan Baru'. Other options listed include KM - Permohonan Kebenaran Merancang, TJB - Permohonan Penamaan Tempat Jalan/Bangunan, PD - Permohonan Pelan Daerah, PL - Permohonan Perintah Landskap, and JR - Permohonan Pelan Jalan Dan Perpaduan.

Rajah 26: Maklumat Am Permohonan

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

4.1.1 Maklumat Am Permohonan

The screenshot shows the 'Maklumat Am' (General Information) section of an online application form. The fields include:

- Alamat:** Negeri Persekutuan Kuala Lumpur
- Kategori:** Permohonan Kebun/Ramai Mewangi (Permohonan Biasa)
- Nama Permohonan:** n/a
- No. Permohonan:** DRAFT/URJ/AM/2018/771-021
- Kategori:** Daikong
- Borang:** Emais PDF
- Maklumat Tanah:** tiada maklumat maklumat
- Tajuk Permohonan:** PENGEDARAN KEBUN RAMI MEWANGI BAGI SUBANG JELA
- Nama Penyelia/Penolong:** _____
- Anggaran:** Anggaran 100 - 125
- Rancangan Tempatan:** Total
- Laluan:** Anggaran 10

Maklumat Tanah:

Sila masukkan "Tiada" jika tiada No Lot.

Jenis Lot	No Lot	Pemilik Tanah	Kategori	Tipe Tanah	Catatan
Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih	Sila Pilih

Kemaskini

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 **Kemaskini**

4.1.2 Tab Maklumat Permohonan

The screenshot shows a web-based application interface for a planning or zoning application. At the top, there are tabs: 'Maklumat Permohonan' (selected), 'Paralok Penangkaran', 'Maklumat PLINTH', 'Lampiran', and 'Kemaskini Status'. The main content area is titled 'Development Area' and contains the following fields:

- Plinth Area*
- Buildable Area*
- Gross Floor Area*
- Soft Landscape Area*
- Hard Landscape Area*
- Road & Car Park Area*
- No. of Car Parks*
- No. of Motorcycle Parks*
- No. of Handicap Parks*

Below this section is a 'Maklumat Guna Tanah' (Land Use Type) section with dropdown menus for 'RPT' and 'Jenis Gunna Tanah' (e.g., RPT, RPTB).

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 **Kemaskini**

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 **Kemaskini**

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 *.

The screenshot shows a file upload interface with the following details:

Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dinubut naik
SEMUA AGENSI			
*	BORANG A KPP (KEBENARAN MERANCANG) + SURAT PERMOHONAN RASMI	S_RASMI_BRG_A_.PDF	
*	PELAN KUNCI / PELEN LOKASI / PELEN KEBENARAN MERANCANG	PELAN_KUNCI_LOKASI_KM_*.PDF	
	RESIT BAYARAN H/ KEBENARAN MERANCANG	KIRMAN RESIT_H_*.PDF	
*	GERAN/ SURAT HAK MILIK/ SURAT PERSETUJUAN BANK/ PERJUJIAN JUAL BELI/ SMIJ CADIAN RASMI	GERAN_HAKMILIK_*.PDF	
*	PELAN UKUR (ANAH/ PELEN KONTUR DAN PERINCIAN)	PELAN_UKUR_KONTUR_*.PDF	
*	LAPORAN CADANGAN/H/MAJLIS (*.CP)	CADANGAN/H/MAJLIS_*.PDF	
*	RESIT CUKAI TAKSIRAN	RESIT_CUKAI_TAKSIRAN.HIJ	
*	DAFTAR DAFTAR TUBUH SWARIKAT	DAFTAR_SWARIKAT_.PDF	
PEJABAT TANAH (PTD/PTG)			
*	RESIT BAYARAN CUKAI TANAH CUKAI PETAK	PTG_RESIT_CUKAI_TANAH.PDF	

Rajah 34: Contoh Lampiran

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

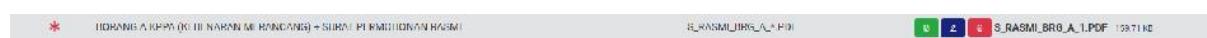
4.1.6.1 Memaparkan Fail



Rajah 35: Lampiran

Langkah 1 Klik ikon

4.1.6.2 Menamakan Fail



Rajah 36: Lampiran

Langkah 1 Klik ikon

xKemaskini Nama Fail

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

S_RASMI_BRG_A_1

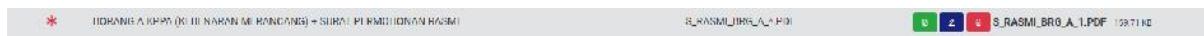
Tutup **Simpan**

Rajah 37: Kemaskini Nama Fail

Langkah 2 Masukkan nama diruang yang disediakan

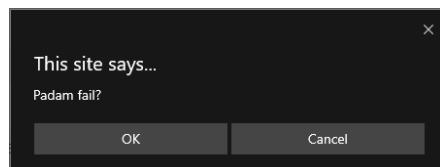
Langkah 3 Klik butang **Simpan**

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.

The screenshot shows a list of 30 documents, each with a checkbox. The documents are:

- 1. Tidak Berkaitan [checkbox]
- 2. PELAKUAN/PELAN LOKASI/PELAH KEGIATAN MELANGKAR
- 3. KEGIATAN TAKSIH HARMALI; SUSAH PERMENJALANAN BERPACU; PENGALAMAN JAUH MELALUI CIRI-CIRI BERPACU
- 4. PELAKUAN TAHANI PELAH KONTUR DAN PERINCIAH
- 5. LAPORAN CADANGAN PEMERUNGAN (LCP)
- 6. REST EASILY TURBOCAR
- 7. DOKUMEN DAFTAR TURAH STABAT
- 8. REST BAHAGIAN DOKUMEN THABAH/DOKU PETAK
- 9. DOKUME JAWIBA
- 10. KIRIMAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN
- 11. PENDAFTARAN KIRIMAN BERSAMA ELECTRONIC HANDLING MAP (E-HM)
- 12. Laporan Keamanan/Pelautan
- 13. BRAINI TEKNIKAL BERJELAJAH AIR
- 14. SUSAH KEREMBUTUH MELANGKAR
- 15. SUSAH KELULUSAN SIA
- 16. DOKUMEN MULAH JAUH PEMERUNGAN
- 17. SUSAH KELULUSAN JEKESI NEGERI
- 18. LAPORAN PENGALAMAN LIQUIDATION (DUA)
- 19. LAPORAN RING SAFETY AUDIT (RSA)
- 20. PELAKUAN KEGIATAN SIRI LAPORAN MELANGKAR
- 21. TEMPLATE PENGAJUAN KEGIATAN MELANGKAR SIRI PEPEJAL

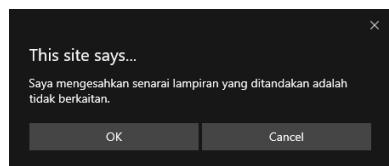
Simpan

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

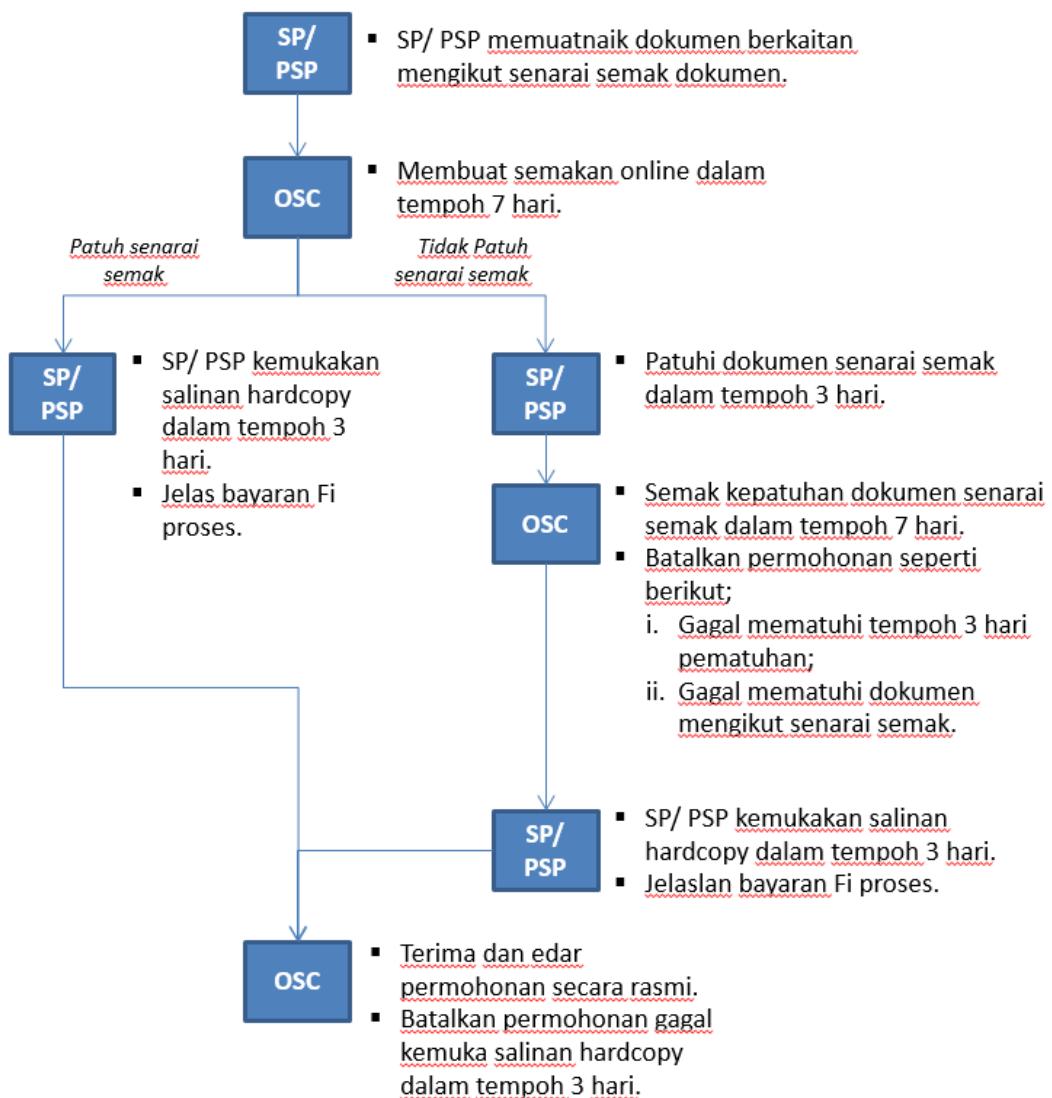
Langkah 1 Klik HANTAR

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

x

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 alit bagi permohonan Kebenaran Merancang (KM) Kategori Kecil

6.1.1 Panduan Kriteria

2 Pemajuan **1 unit kediaman** persendirian;

- Selaras syarat nyata tanah; dan/ atau;
- Ada kelulusan pelan susunatur (KM).

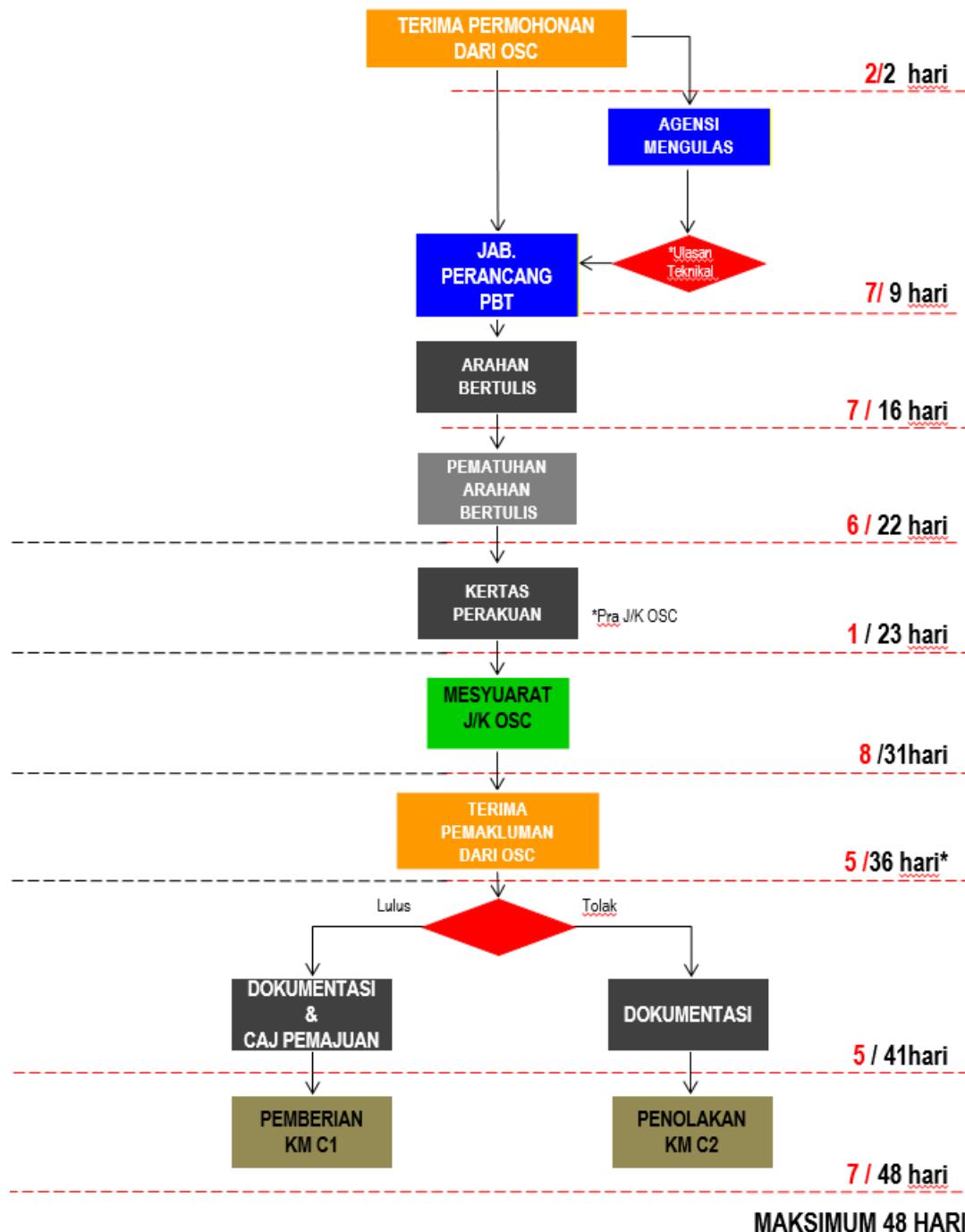
3 Pemajuan berisiko rendah (*low risk*) di dalam inisiatif **1 State 1 DCP Champion**.

4 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

6.1.2 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

- Pemajuan perbandaran baharu;

1

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

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

2

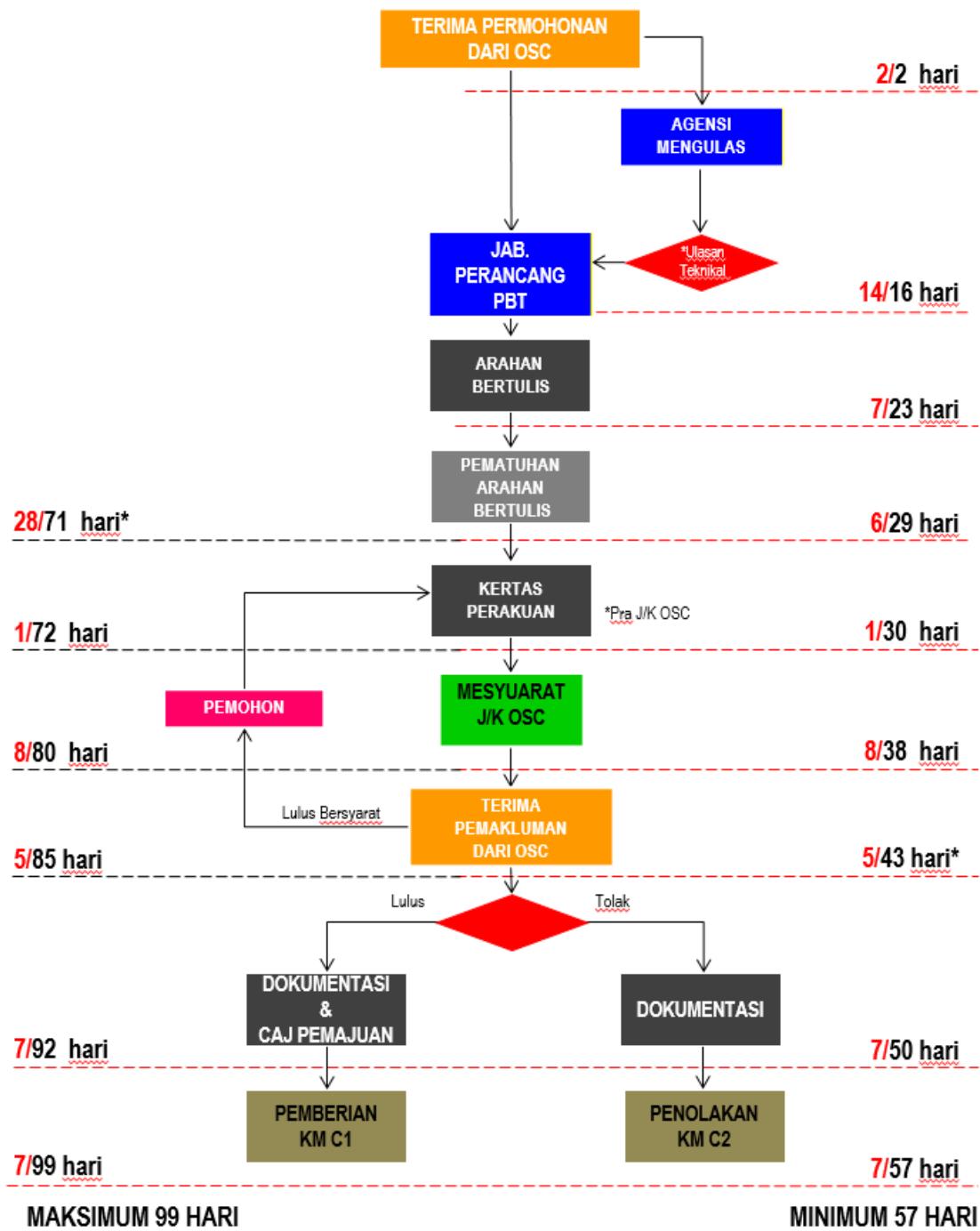
 - Satu/ pelbagai komponen guna tanah (***Mix-Development***);
 - Hakmilik secara **Individu/ Strata**.

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

3

 - 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).

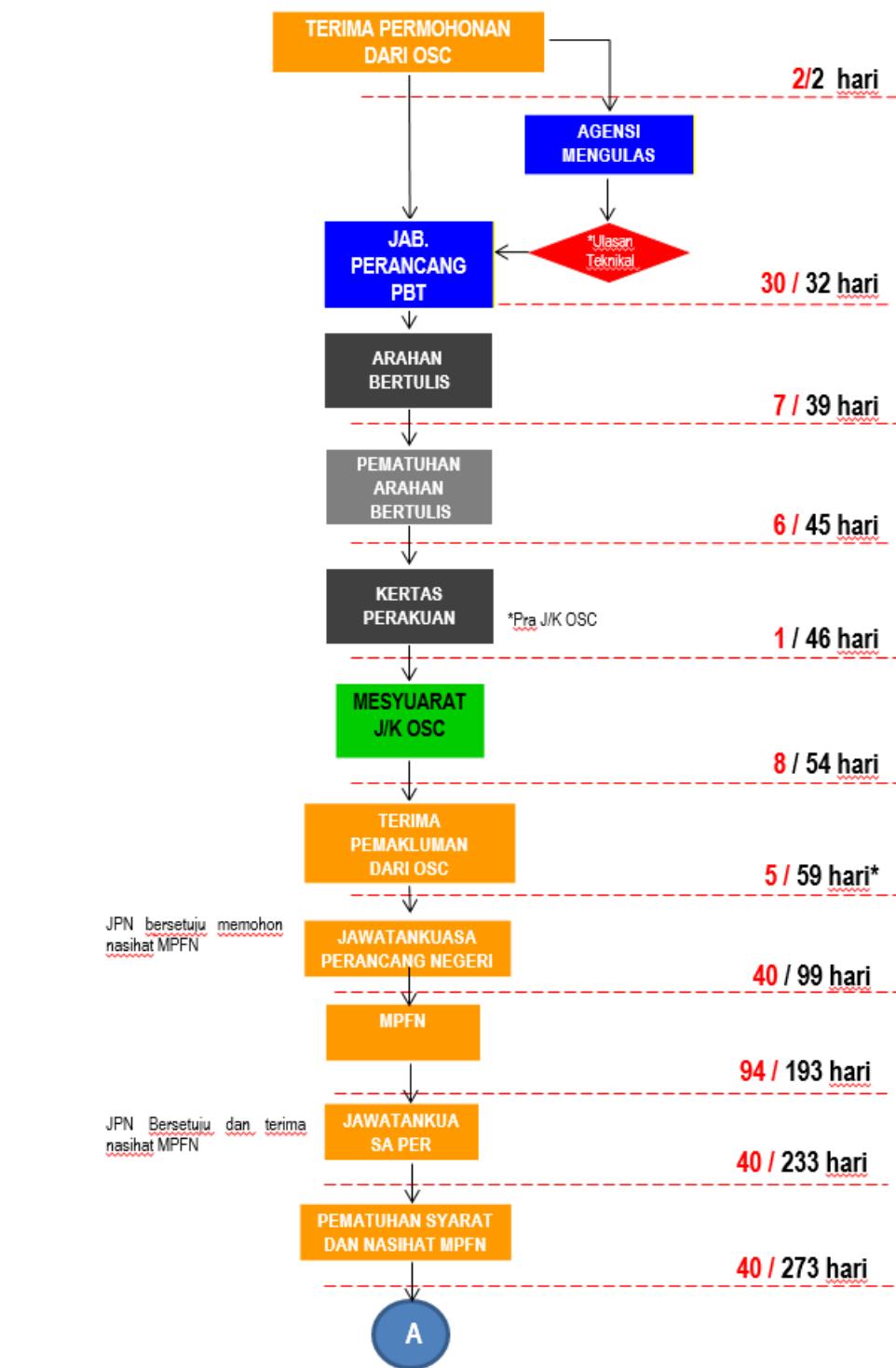
6.3.1 Panduan Kriteria

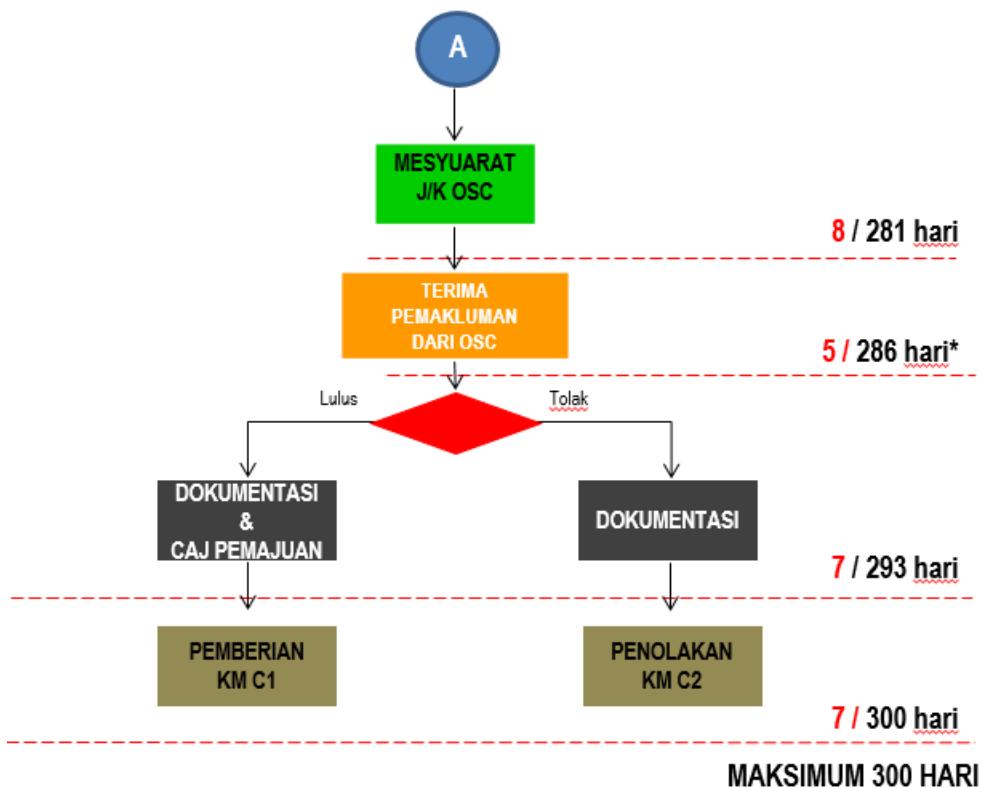
JENIS A

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

