

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

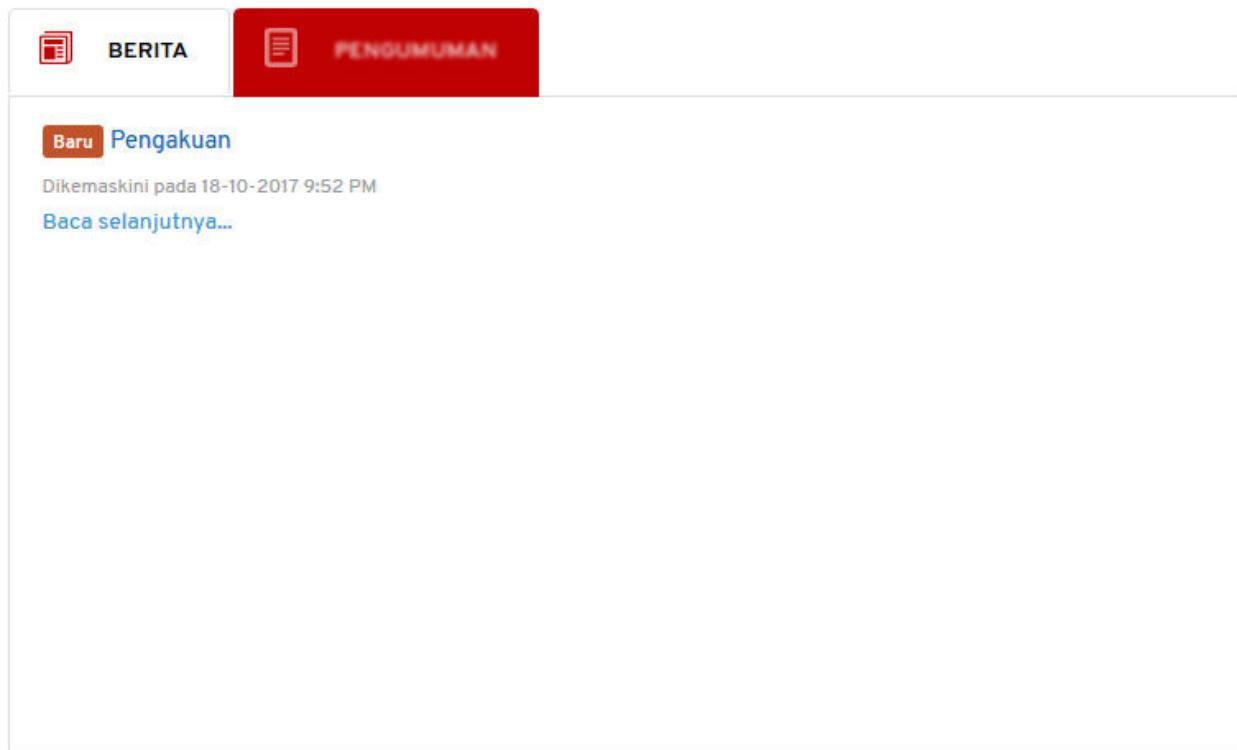
Portal OSC akan dipaparkan berdasarkan PBT yang terpilih. Portal OSC adalah medium utama yang digunakan oleh pengguna sistem untuk membuat semakan kepada permohonan, mendapatkan maklumat berita terkini berkenaan OSC, membaca pengumuman terkini dan sebagainya.

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

A screenshot of the Majlis Perbandaran Subang Jaya (MPSJ) OSC portal. The header includes the logo, name 'MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA', and subtext 'Agensi Di Bawah Komuniti Perumahan & Kuarasan Tempatan'. The menu bar has links for Laman Utama, Kebenaran Merancang, Infra, Bangunan, Lanskap, Ubahsua, Permit, and Am. The main content area shows a red 'BERITA' button, a grey 'PENGUMUMAN' button, and a message 'Tiada Pengumuman'. To the right is a 'SEMAKAN STATUS PERMOHONAN MPSJ' section with a search bar containing 'Cetakan MPSJ-KM20170101-001' and a 'Semak' button. Below it is a 'JUMLAH TRANSAKSI ONLINE 2019' table showing transaction counts per month for various categories. At the bottom, there's a note about online application submission, a 'PANDUAN PERMOHONAN SECARA ATAS TALIAN' link, and three tabs for 'Kebenaran Merancang', 'Infra', and 'Bangunan'.

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 titled 'Pengakuan'. It shows the same header and timestamp as Rajah 3. Below the title, there is a paragraph of text: '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.' A blue link 'Baca selanjutnya...' is visible at the bottom of the article.

Rajah 4: Paparan penuh berita

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

2.2 Pengumuman

The screenshot shows a website interface with a red header bar. On the left of the bar is a 'BERITA' icon and the word 'BERITA'. On the right is a 'PENGUMUMAN' icon and the word 'PENGUMUMAN'. Below the bar, there are two news items:

- Kenyataan Penguatkuasaan ISF**
Dikemaskini pada 19-10-2017 3:41 PM
[Baca selanjutnya...](#)
- Pelan Kelulusan Lanskap**
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 the full content of the announcement page. At the top, there is a green navigation bar with links: Laman Utama, Kebenaran Merancang, Bangunan, Lanskap, Ubahsua!, Intra, and Permit. Below the navigation bar, the title 'Kenyataan Penguatkuasaan ISF' is displayed, along with the date 'Dikemaskini pada 19-10-2017 3:41 PM'. A large text area contains the following information:

Berkuatkuasa pada 1 Julai 2016, Perbadanan Putrajaya telah mengenakan sumbangan Kumpulan Wang Perkembangatahan Kemajuan (Improvement Service Fund) (ISF) dibawah peruntukan subseksyen 132(1) Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 [Akta 133] dimana ianya bertujuan untuk 'mencantikkan, membina dan menyusun atur sesuatu jalan, parit, pembentung, salur atau alur air'.

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	29	0	0	0
Bangunan	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	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
-----------------	-------

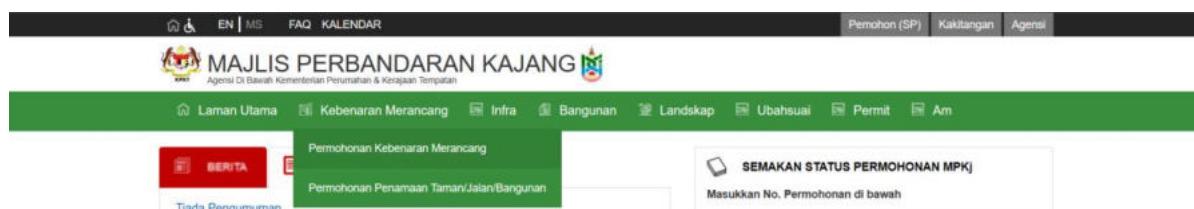
Tiada Maklumat

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 Zakarya Jawatan : Penolong Pengarah No. Hp : 0378313322 No. Tel : 0378313322 Jabatan : KMPB Tambah : 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)**.

ID Pengguna
contoh: 771114101011

Kata Laluan

Log Masuk Daftar

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) *	<input type="button" value="Sila Pilih"/> <input type="text"/>
Ext	<input type="text"/>
No Faks (+6)	<input type="button" value="Sila Pilih"/> <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

The screenshot shows the 'User Dashboard' interface. On the left, there is a sidebar with icons for 'Dashboard', 'Barang Permohonan', 'Senarai Draf', and 'Senarai Permohonan'. The main area is titled 'Dashboard' and contains a section titled 'Senarai Permohonan Draf & Tidak Lengkap'. It includes a search bar ('Carian') and a table header with columns: 'Jenis', 'No. Permohonan', 'Tajuk Permohonan', and 'Status'. Below the table, it says 'Tiada data'. At the bottom, there are buttons for 'Sebelum' and 'Kemudian'.

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

MAKLUMAT KORPORAT

Nama Syarikat
PEMAJU HITECH SDN BHD

Agensi JKR
 Ya Tidak

Alamat Syarikat
NO 6
JALAN USAHAWAN 2

Rajah 19: Maklumat Pemohon

The screenshot shows a user interface for a professional registration system. At the top left is a logo with the text 'Pemohon'. On the right, the name 'AHMAD FAHMI BIN ZAINOL ABIDIN' is displayed with a small magnifying glass icon. The left sidebar contains navigation links: 'Dashboard', 'Borang Permohonan', 'Senarai Deraf', and 'Senarai Permohonan'. Below this is a search bar labeled 'Carian Permohonan' with a magnifying glass icon. The main content area is divided into two sections. The top section is titled 'Sambungan' and contains fields for 'No Faks' (with a dropdown menu) and 'Pegawai Yang Boleh Dihubungi' (containing the text 'AHMAD FAHMI BIN ZAINOL ABIDIN'). The bottom section is titled 'Maklumat Keahlian Profesional' and includes fields for 'Nombor Keahlian Profesional' (containing '01010101'), 'Tarikh Pendaftaran Profesional' (containing '02-07-2019'), 'Tarikh Tamat Keahlian' (containing '14-05-2020'), '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' (with a link). At the bottom of this section are two buttons: 'Kemaskini' (blue) and 'Set Semula' (green).

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

AHMAD FAHMI BIN ZAINOL ABIDIN

Rajah 21: Borang Permohonan

Langkah 1 Klik modul BORANG PERMOHONAN.

Negeri *
Selangor
Johor
Kedah
Negeri Sembilan
Perak
Perlis
Selangor
Terengganu

Rajah 22: Dropdown Negeri

Langkah 2 Klik dropdown NEGERI yang dipohon

Negeri *
Selangor
Pihak Berkusa Tempatan (PBT) *
Sila pilih PBT
Majlis Perbandaran Kajang
Majlis Perbandaran Subang Jaya
Puan Permohonan

Rajah 23: Dropdown Jenis Permohonan

Langkah 3 Klik dropdown PILIH PBT

Permohonan Baru

The screenshot shows a form titled 'Permohonan Baru'. It includes dropdown menus for 'Negeri' (Selangor), 'Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)' (Majlis Perbandaran Subang Jaya), 'Borang Permohonan' (set to 'Pilih Permohonan'), and 'Jenis Permohonan' (set to 'KM - Permohonan Kebenaran Merancang'). A dropdown menu for 'Jenis Permohonan' is open, showing options: KM - Permohonan Kebenaran Merancang, TJB - Permohonan Penamaan Taman/Jalan/Bangunan, PB - Permohonan Pelan Bangunan, PL - Permohonan Pelan Lanskap, and JP - Permohonan Pelan Jalan Dan Perparitan. The option 'KM - Permohonan Kebenaran Merancang' is highlighted.

Rajah 24: Maklumat Am Permohonan

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

Permohonan Baru

The screenshot shows the same 'Permohonan Baru' form. The 'Jenis Permohonan' dropdown is now expanded, displaying a list of options: Sila pilih...-Jenis Permohonan, (NEW) - Permohonan Baru, (AMM) - Pindahan, (EXT) - Lanjutan, (WD) - Jawapan Arahan Bertulis (WD), and (FE) - Final Endorsement. The option '(NEW) - Permohonan Baru' is highlighted.

Rajah 25: Maklumat Am Permohonan

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

Permohonan Baru

The screenshot shows the 'Permohonan Baru' form again. The 'Skala*' dropdown is expanded, showing options: Sila pilih Skala Pembangunan, Skala Kecil, Skala Seperhana, Skala Besar (Jenis A), and Skala Besar (Jenis B). A button labeled 'Definisi Skala' is visible next to the dropdown. At the bottom right, there is a 'Simpan' button.

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:

- Majlis:** Majlis Perkembangan Bulang Jaya
- Kategori:** Permohonan Kebenaran Merancang (Permohonan Basikal)
- Nama Permohonan:** SK0075MPL4M02180711-001
- Alamat:** Selangor
- Dewan/R:** SJK C/P
- Mukim:** SJK C/P Dusun Dahlu
- Tajuk Permohonan:** PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG BAGI SUBBANDU JATKA
- Nama Penjawat/Penuluhan:** [empty]
- Lengkap:** Amara 100 - 120
- Latitude:** Amara 0 - 10
- Rawangan Tempatan:** Tidak

Maklumat Tanah

Sila masukkan "Tiada" jika tiada No Lot.

Jenis Lot	No Lot	Pemilik Tanah	Kategori	Spesifikasi	Catatan
SJK C/P	[empty]	[empty]	SJK C/P	[empty]	[empty]

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 user interface for a planning application. At the top, there's a navigation bar with tabs: Maklumat Jm, Maklumat Permohonan (which is currently selected), Rejoran Pembangunan, Maklumat Pt, Lembaran, and Semua & Hanya. The main area is titled 'Maklumat Permohonan'. It contains several input fields with placeholder text and validation messages. Below these is a section titled 'Maklumat Guna Tanah' with a dropdown menu. At the bottom right is a blue 'Simpan' button.

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 **Kemaskini**

4.1.3 Tab Pecahan Pembangunan

Rajah 30: Pecahan Pembangunan

- Langkah 2 Klik Tab **Pecahan Pembangunan**
- 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 (m^2)
- 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:

Maklumat Am **Maklumat Permohonan** **Pecahan Pembangunan** **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 KUNCI/ PELAN LOKASI/ PELAN KEBENARAN MERANCANG	PELAN_KUNCI_LOKASI_KM_*.PDF	
	RESIT BAYARAN FI KEBENARAN MERANCANG	KIRAAN_RESIT_FI_*.PDF	
*	GERAN/ SURAT HAKMILIK/ SURAT PERSETUJUAN BANK/ PERJANJIAN JUAL BELI/ SIJIL CARIAN RASMI	GERAN_HAKMILIK_*.PDF	
*	PELAN UKUR TANAH/ PELAN KONTUR DAN PERINCIAN	PELAN_UKUR_KONTUR_*.PDF	
*	LAPORAN CADANGAN PEMAJUAN (LOC)	CADANGAN PEMAJUAN PDF	
*	RESIT CUKAI TAKSIRAN	RESIT_CUKAI_TAKSIRAN.PDF	
*	DOKUMEN DAFTAR TUBUH SYARIKAT	DAFTAR_SYARIKAT_*.PDF	
PEJABAT TANAH (PTD/PTQ)			
*	RESIT BAYARAN CUKAI TANAH/ CUKAI PETAK	PTQ_RESIT_CUKAI_TANAH.PDF	

Rajah 34: Contoh Lampiran

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

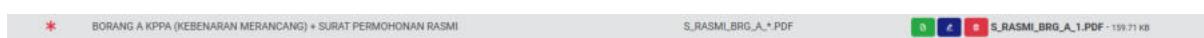
4.1.6.1 Memaparkan Fail



Rajah 35: Lampiran

Langkah 1 Klik ikon

4.1.6.2 Menamakan Fail



Rajah 36: Lampiran

Langkah 1 Klik ikon

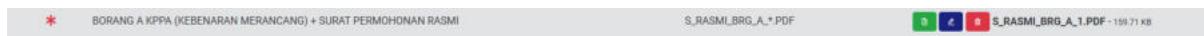


Rajah 37: Kemaskini Nama Fail

Langkah 2 Masukkan nama diruang yang disediakan

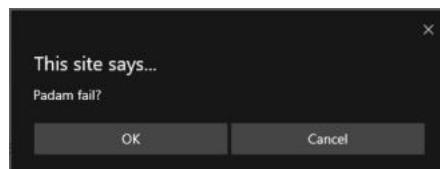
Langkah 3 Klik butang **Simpan**

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.

Borang Permohonan Lengkap
Senarai fail yang belum dimasukkan :

#	Tidak Berkaitan	Keterangan Fail
1	<input type="checkbox"/>	PELAJ KUNCI PELAJI LOKASI/ PELAJI KEBERNAKAR MERANCANG
2	<input type="checkbox"/>	SEWARA SURAT HARJILAU SURAT PERINTAHJUAN BAHARU/ PERINTAHJUAN JUAL BELI BULU CURAH RIBUT
3	<input type="checkbox"/>	PELAJ URUT TAHAN/ PELAJ KONTROL DAN PERALIHAN
4	<input type="checkbox"/>	LAPORAN CADANGAN PEMBALAJAN (LDP)
5	<input type="checkbox"/>	REBUT CUKAI TAKIRAH
6	<input type="checkbox"/>	DOKUMEN DAFTAR TUBIK SHARIAT
7	<input type="checkbox"/>	REBUT BAHARAH DURAH TAHARAH/ CURAI PETAR
8	<input type="checkbox"/>	DOKUMEN AHMED H
9	<input type="checkbox"/>	DOKUMEN PENDAHULUAN DELOSIS TARAF
10	<input type="checkbox"/>	PENGURUSAN KEDAWARAN BESIN ELEKTRIK MANDUAN MAP 8'
11	<input type="checkbox"/>	LAPORAN KELAMUTANAN PEMBERTUNGAN
12	<input type="checkbox"/>	BURANG TEKNIKAL BEGALAN AIR
13	<input type="checkbox"/>	SURAT KEBERNAKAR MERANCANG
14	<input type="checkbox"/>	SURAT KELULUSAN BIA
15	<input type="checkbox"/>	DOKUMEN AKTAH DAJU PEMBALAJAN
16	<input type="checkbox"/>	SURAT KELULUSAN JK KASA NEGERI
17	<input type="checkbox"/>	LAPORAN PEMBALAJAN LIQUIDITI (TL)
18	<input type="checkbox"/>	LAPORAN ROAD SAFETY AUDIT (RSA)
19	<input type="checkbox"/>	PELAJ ANALISA KECERDASAN DAN LAPORAN GEDOTERIK
20	<input type="checkbox"/>	TSIMPLATE PEDOMAN KEDAWARAN PERLUARAN SDA PEPEJAH

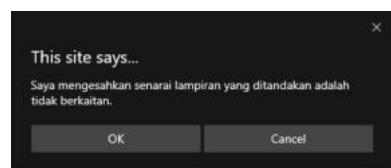
Simpan **Hantar**

Rajah 39: Semak & Hantar

Langkah 1 Klik tab **Semak & Hantar**

Langkah 2 Klik kotak TIDAK BERKAITAN jika dokumen tersebut tidak berkaitan

Langkah 3 Klik **Simpan**



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

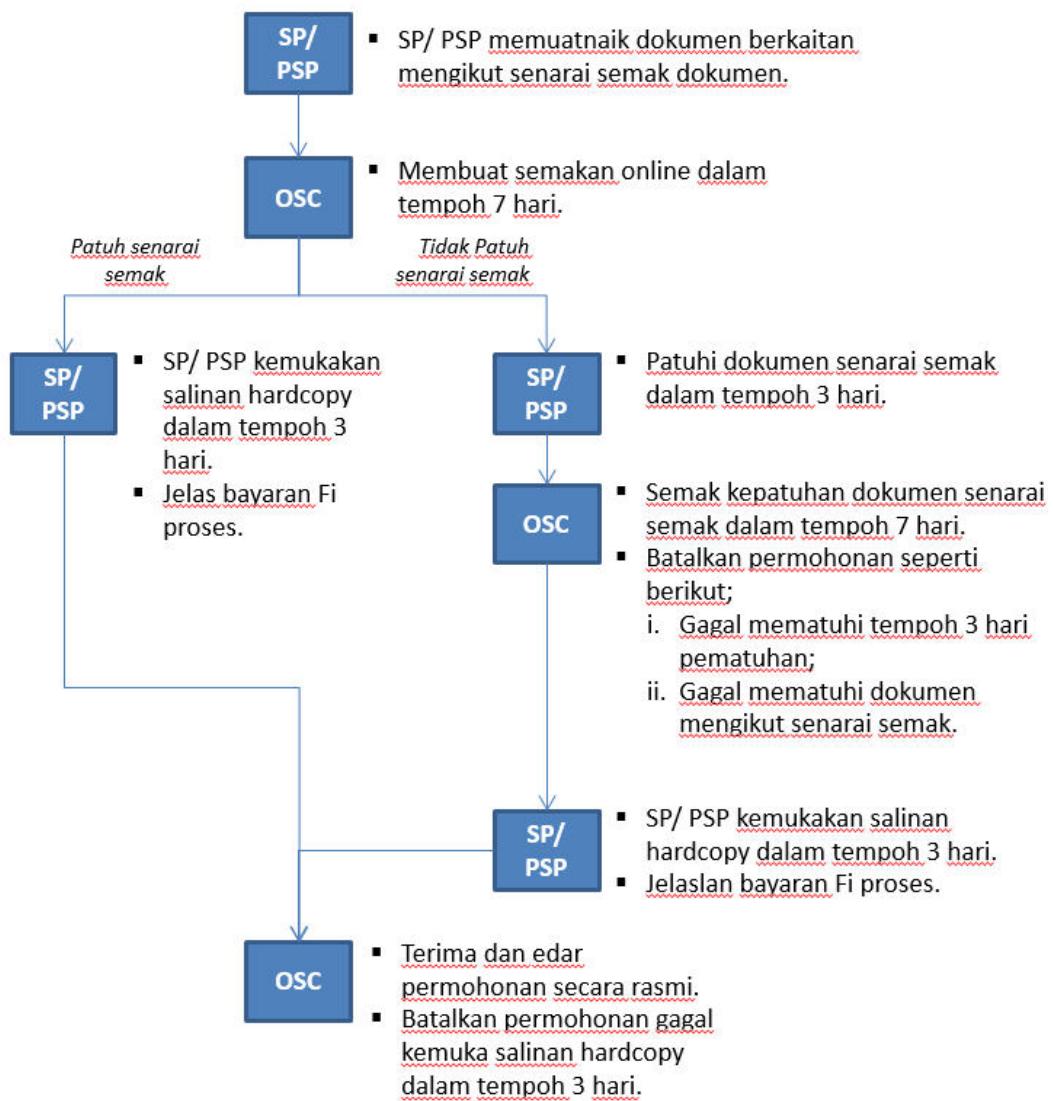
Langkah 1 Klik HANTAR

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).

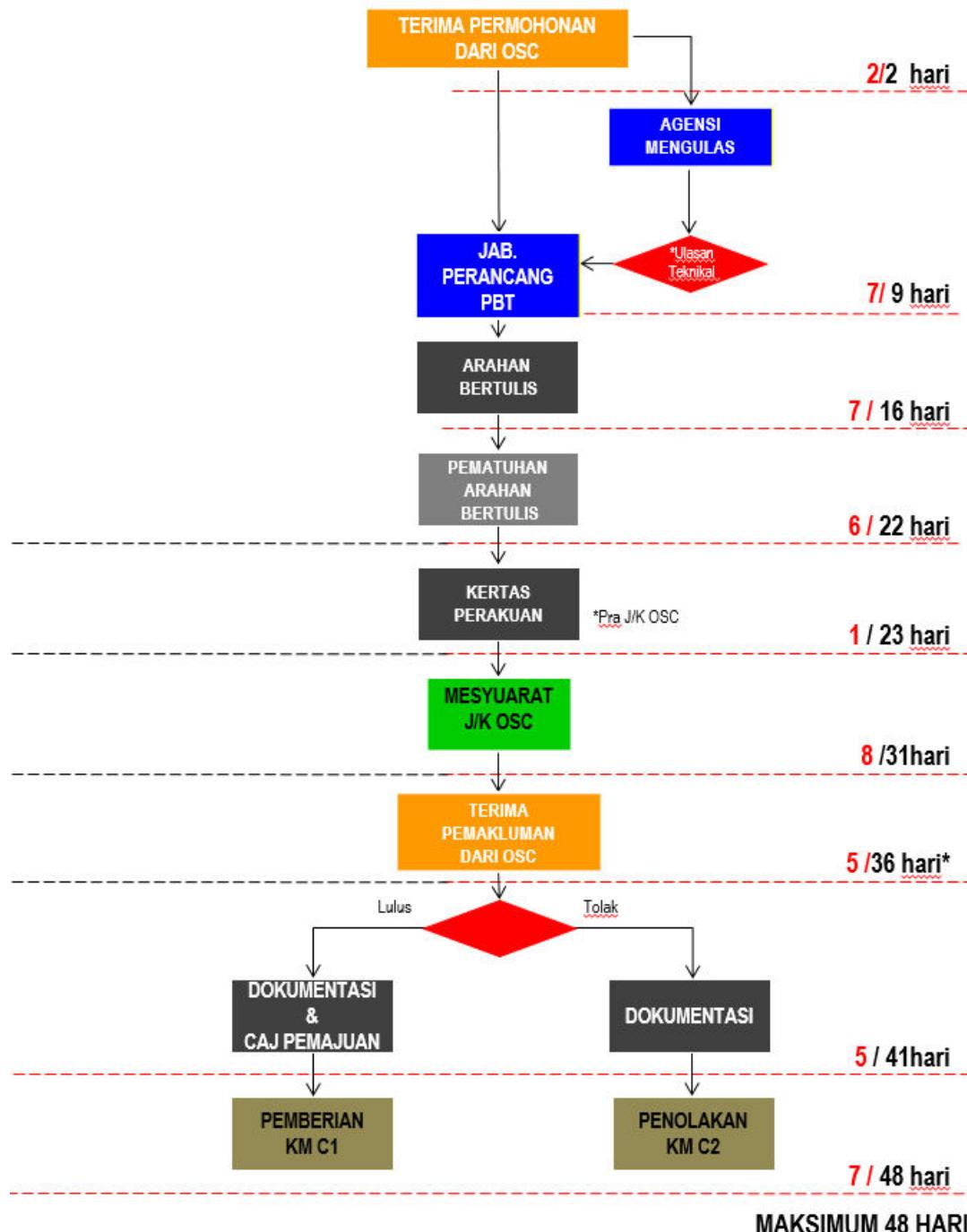
3 Pemajuan berisiko rendah (*low risk*) di dalam inisiatif **1 State 1 DCP Champion**.

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

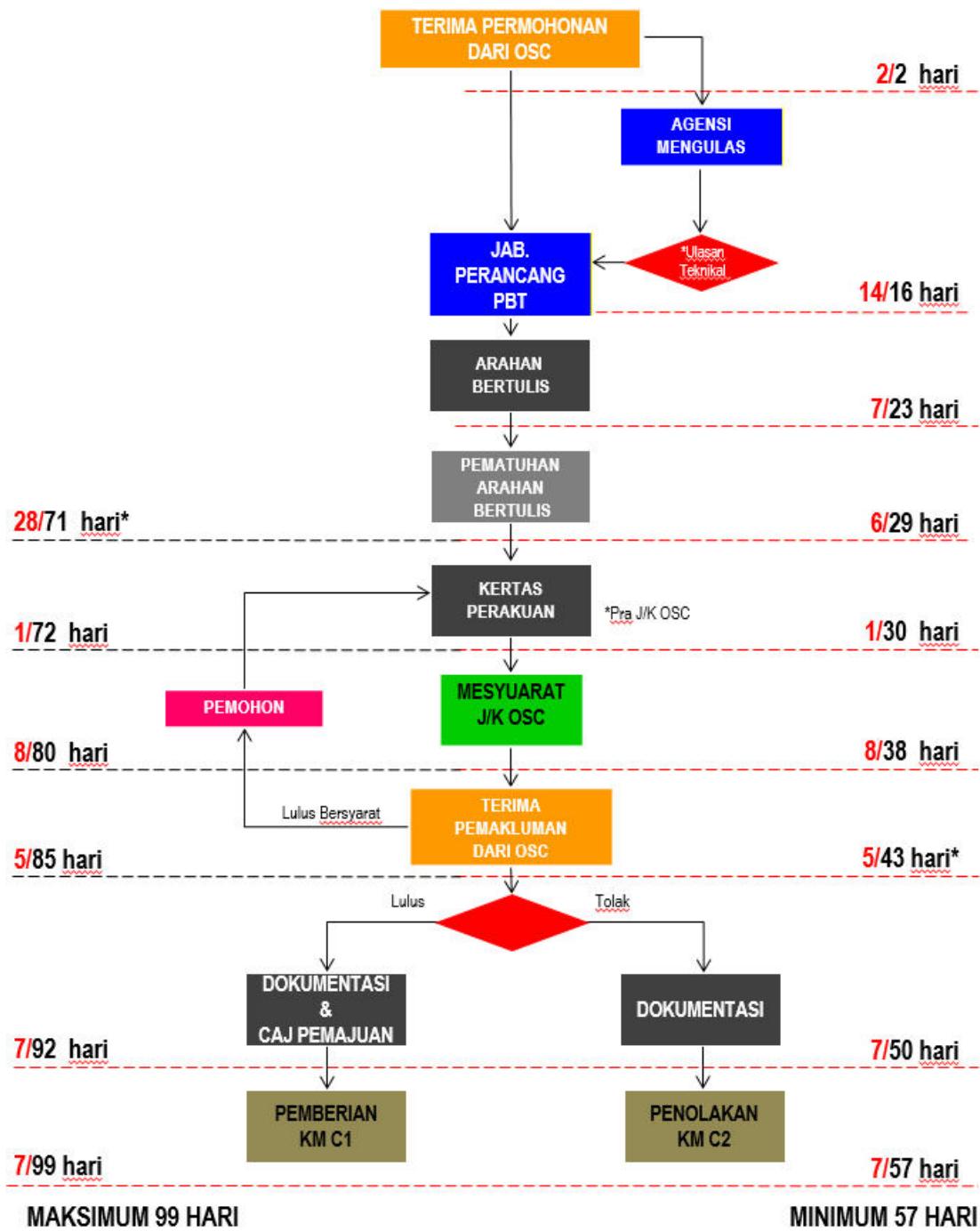
 - Satu/ pelbagai komponen guna tanah (**Mix-Development**);
 - Hakmilik secara **Individu/ Strata**.

- 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).

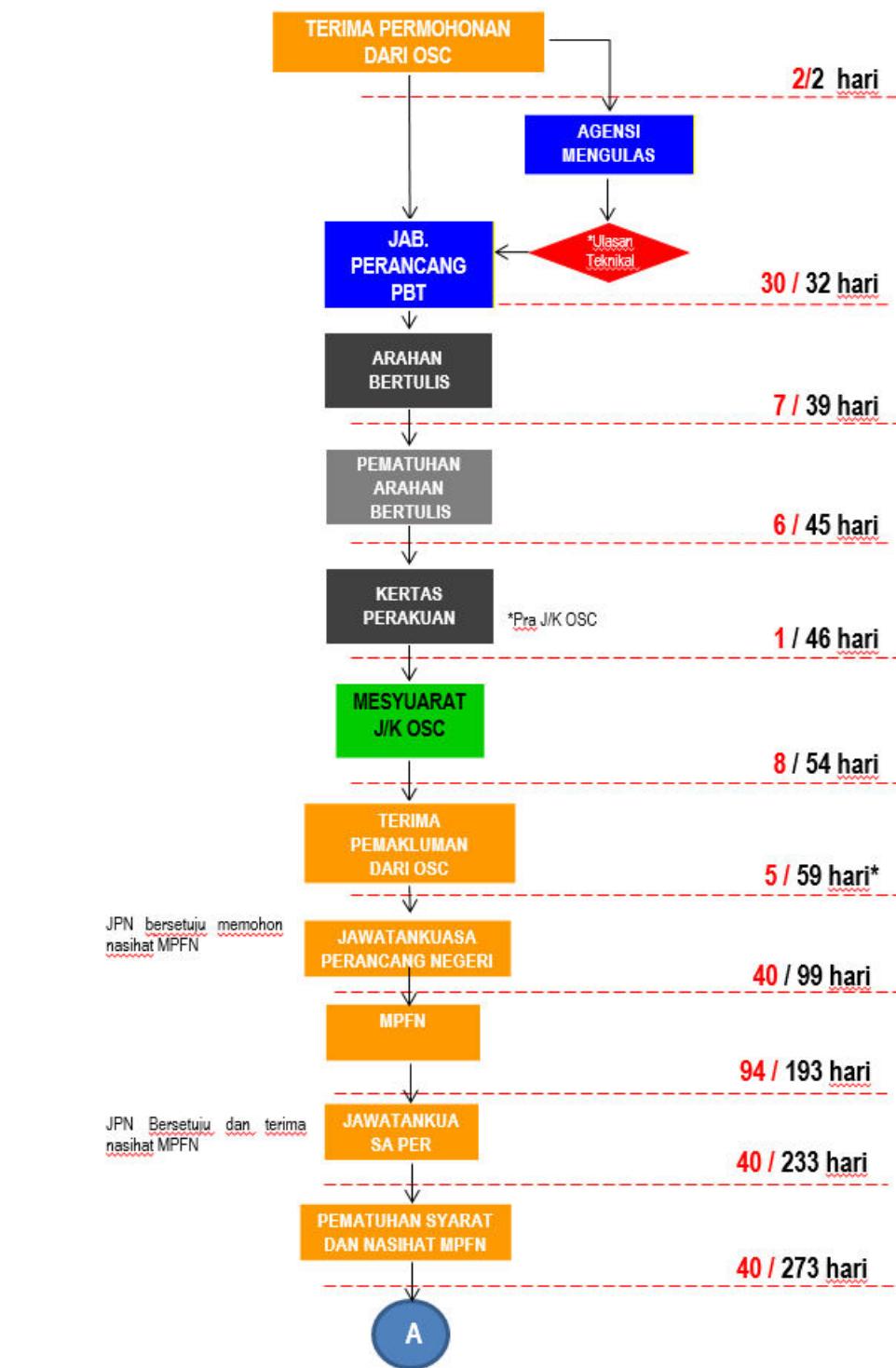
6.3.1 Panduan Kriteria

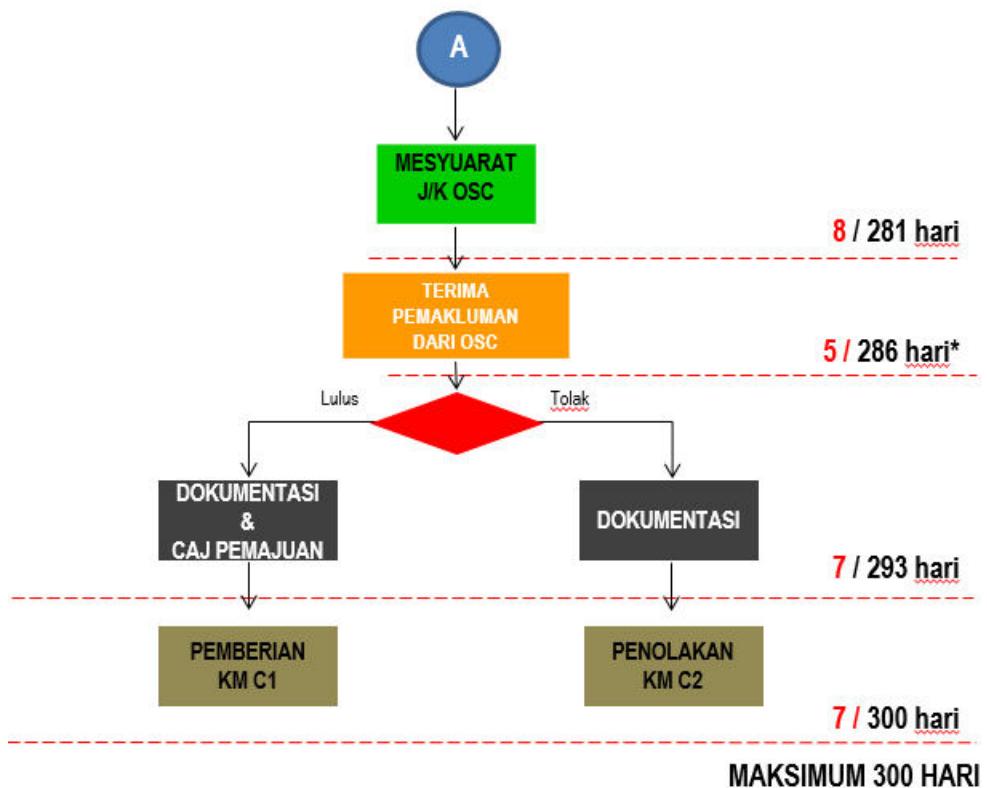
JENIS A

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

