



SISTEM OSC 3 PLUS ONLINE

MANUAL PENGGUNA

SUBMITTING PERSON

VERSI 1.0

(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	12
3.2	Dashboard	13
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 Mengikut Kategori Permohonan.....	27
6.1	Kebenaran Merancang (KM) Kategori Kecil.....	27
6.1.1	Panduan Kriteria KM Kategori Kecil.....	27
6.1.2	Carta Alir KM Kategori Kecil.....	28
6.2	Kebenaran Merancang (KM) Kategori Sederhana.....	29
6.2.1	Panduan Kriteria KM Kategori Sederhana.....	29
6.2.2	Carta Alir KM Kategori Sederhana.....	30
6.3	Kebenaran Merancang (KM) Kategori Besar (A).....	31
6.3.1	Panduan Kriteria KM Kategori Besar (A).....	31
6.3.2	Carta Alir KM Kategori Besar (A).....	32
6.4	Kebenaran Merancang (KM) Kategori Besar (B).....	34
6.4.1	Panduan Kriteria KM Kategori Besar (B).....	34
6.4.2	Carta Alir KM Kategori Besar (B).....	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 Kebenaran Merancang, Kawalan Pembangunan, Kelulusan Landskap serta Permit yang dikendali oleh setiap Pihak Berkuasa Tempatan(PBT).

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.

1. 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 berkaitan OSC, membaca pengumuman terkini dan sebagainya.

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

Rajah 2 : Paparan Portal OSC

1.1. Berita



Rajah 3: Ruangan Berita

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

A screenshot of a news article titled 'Pengakuan'. The title is at the top, followed by the text 'Dikemaskini pada 18-10-2017 9:52 PM'. Below this is a detailed paragraph of text. At the bottom of the article, there is a note in smaller text: 'Semua bahan dan data yang diperlukan 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.'

Rajah 4: Paparan penuh berita

Paparan berita penuh boleh dilihat seperti Rajah 4.

2.2 Pengumuman

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there are two main navigation buttons: 'BERITA' (News) on the left and 'PENGUMUMAN' (Announcements) on the right. Below these, there are two distinct announcement cards. The first card, titled 'Baru Kenyataan Penguatkuasaan ISF', includes a timestamp 'Dikemaskini pada 19-10-2017 3:41 PM' and a link 'Baca selanjutnya...'. The second card, titled 'Baru Pelan Kelulusan Lanskap', also includes a timestamp 'Dikemaskini pada 19-10-2017 3:43 PM' and a link 'Baca selanjutnya...'.

Rajah 5 : Ruangan Pengumuman

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

This screenshot displays a detailed view of an announcement. At the top, a green navigation bar contains links for 'Laman Utama', 'Kebenaran Merancang', 'Bangunan', 'Landscape', 'Ubahsuai', 'Infra', and 'Permit'. The main content area features the title 'Kenyataan Penguatkuasaan ISF' and a timestamp 'Dikemaskini pada 19-10-2017 3:41 PM'. A large text block describes the ISF fund's purpose. On the right side, there is a sidebar with three green buttons labeled '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	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	11	0	0	0
Ubahsuai	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
Infra	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0
Permit	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	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 8 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 Tambah : Hubungi no telefon pejabat

Rajah 10: Maklumat Pegawai Bertanggungjawab

2. 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 applicants ('SEBAGAI PEMOHON'). The page features the national emblem of Malaysia (KPKT). It has two input fields: 'ID Pengguna' (with placeholder 'contoh: 771114101011') and 'Kata Laluan'. Below the fields are two buttons: a blue 'Log Masuk' button and a white 'Daftar' button. At the bottom left 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: Notifikasi e-mel pengaktifan pengguna akan dihantar dan pengguna perlu menekan pautan pengaktifan untuk log masuk dalam Sistem Pemantauan 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

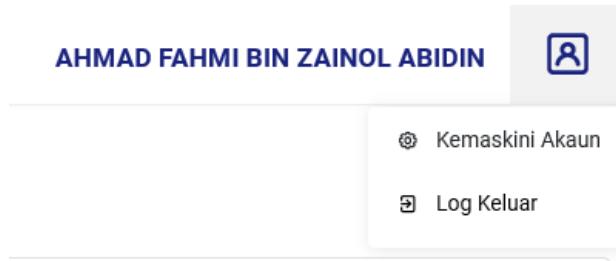
Dashboard merupakan perkara pertama yang akan dilihat oleh pengguna setelah berjaya log masuk. Dashboard pemohon memaparkan senarai permohonan Draf & Tidak Lengkap. Dashboard juga akan memaparkan notifikasi yang diterima dari OSC PBT jika permohonan berstatus Tidak Lengkap

The screenshot shows the 'Dashboard' section of the application. At the top, there are navigation links: 'Pemohon' (highlighted in blue), 'Berhembang', 'Borang Permohonan', 'Senarai Berf', 'Senarai Permohonan', 'Cari/Carian Permohonan', and a search icon. On the right, it displays the user's name 'AHMAD FAHMI BIN ZAINOL ABIDIN' and a language selection icon. The main area is titled 'Senarai Permohonan Draf & Tidak Lengkap'. It includes a search bar ('Paperi', 'Jenis', 'No. Permohonan', 'Tajuk Permohonan', 'Status') and a date range ('Tarikh'). Below the search bar is a message 'Tiada data'. A note at the bottom left says 'Paparan 0 hingga 0 dari 0 rekod'. At the bottom right are buttons for 'Sebelumnya' 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 di bahagian kemaskini akaun.



Rajah 18: Profil Pengguna

Langkah 1 Klik butang Kemaskini Akaun

The screenshot shows the 'Profil Pengguna' (User Profile) section of the MyPemohonan app. It includes fields for:

- Maklumat Am:
 - Nama Seperti Dalam Kad Pengenalan (MyKad) / Pasport: AHMAD FAHMI BIN ZAINOL ABIDIN
 - Kad Pengenalan (MyKad) / Pasport: 088888888888
 - No Tel: 012 99999999
- MAKLUMAT KORPORAT:
 - Nama Syarikat: PEMAJU HITECH SDN BHD
 - Agensi JKR:
 - Ya
 - Tidak
 - Alamat Syarikat:
 - NO 6
 - JALAN USAHAWAN 2
- Tetapan Kata Laluan:
 - Kata Laluan Lama
 - Kata Laluan Baru
 - Ulang Kata Laluan
 - Kemaskini Kata Laluan
- Tetapan Emel:
 - Emel: xavemaza@gmail.com
 - Kemaskini Emel

Rajah 19: Maklumat Pemohon

The screenshot shows the 'Pemohon' application interface. At the top right, it displays 'AHMAD FAHMI BIN ZAINOL ABIDIN' and a magnifying glass icon. On the left, there's a sidebar with icons for Dashboard, Renceng Permohonan, Senarai Deraf, and Senarai Permohonan, along with a search bar labeled 'Carian Permohonan'.

The main area contains several input fields:

- Sambungan**: A text input field.
- No Faeks**: A dropdown menu set to 'Sila Pilih' and a text input field.
- Pegawai Yang Boleh Dihubungi**: A text input field containing 'AHMAD FAHMI BIN ZAINOL ABIDIN'.
- Maklumat Keahlian Profesional**: A section header.
- Nombor Keahlian Profesional**: A text input field containing '01010101'.
- Tarikh Pendaftaran Profesional**: A text input field containing '02-07-2019'.
- Tarikh Tamat Keahlian**: A text input field containing '14-05-2020'.
- Sijil Professional Individu**: A file upload field with a 'Browse...' button.
- Sijil Professional Syarikat**: A file upload field with a 'Browse...' button.
- Muat Turun**: A link below the file upload fields.

At the bottom right of the form area are two buttons: 'Kemaskini' (in blue) and 'Set Semula'.

Rajah 20: Maklumat Korporat dan Keahlian Profesional

Langkah 1 Ubah maklumat pengguna yang berkaitan.

Langkah 2 Klik butang KEMASKINI.

3. 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.

Silam

Rajah 22: Dropdown Negeri

Langkah 2 Klik dropdown NEGERI yang dipilih

Silam

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' (Pilih Permohonan), and 'Jenis Permohonan' (dropdown menu open, showing options: Pilih Permohonan, KM - Permohonan Kebenaran Merancang, TJB - Permohonan Penamaan Taman/Jalan/Bangunan, PB - Permohonan Pelan Bangunan, PL - Permohonan Pelan Lanskap, JP - Permohonan Pelan Jalan Dan Perparitan). The 'KM - Permohonan Kebenaran Merancang' option 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, (AMH) - Perintisan, (EXT) - Lanjutan, (WD) - Jawapan Arahan Bertulis (WD), and (FE) - Final Endorsement. The first option, 'Sila pilih Jenis Permohonan', is highlighted.

Rajah 25: Maklumat Am Permohonan

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

Permohonan Baru

The screenshot shows the completed 'Permohonan Baru' form. All dropdown menus are selected: 'Negeri' (Selangor), 'Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)' (Majlis Perbandaran Subang Jaya), 'Borang Permohonan' (KM - Permohonan Kebenaran Merancang), 'Jenis Permohonan' ((NEW) - Permohonan Baru), 'Skala' (Skala pembangunan), and 'Tajuk Permohonan' (Skala besar (Jenis A)). A blue button labeled 'Simpan' is visible at the bottom right.

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 a web-based application for land applications. At the top, there's a navigation bar with links like 'Maklumat Permohonan', 'Perolehan Pembangunan', 'Maklumat E!', 'Lampiran', and 'Semak & Hantar'. Below the navigation, the main form area has the following fields:

- Media:** Imej Permohonan Dibang Jaya
- Kategori:** Permohonan Kebutuhan Mirasang (Permohonan Biasa)
- Nama Permohonan:** NAMA PEMPONDOKAN MIRASANG (PERMOHONAN BIASA)
- Hegel:** Selangor
- Berusu:** Sisa jalan
- Mukim:** Mukim Dusun debu
- Tajuk Permohonan:** PERMOHONAN HIBAH JALAN MIRASANG BAGI SUBBAGI JATA.
- Note Projek/Pemohon:**
- Longitude:** Antara 102 - 122
- Latitude:** Antara 3 - 10
- Rancangan Tempatan:** Tiada

Maklumat Tanah:

Sila masukkan "Tiada" jika tiada No Lot.

Jenis Lot [*]	No Lot [*]	Pewaris Tanah [*]	Kategori [*]	Alamat	Catatan
<input checked="" type="checkbox"/> Sisa PDRB	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Kemasuki"/>

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 **Kemasuki**

4.1.2 Tab Maklumat Permohonan

The screenshot shows a software interface for a planning application. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Welcome kit', 'Maklumat Permohonan', 'Perihal Pembangunan', 'Identiti Ptj', 'Lampiran', and 'Semak & Hantar'. The 'Maklumat Permohonan' tab is active. Below the navigation is a large form area with several input fields:

- Development Area*
- 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 Handicapped Parks*

Below the form is a table titled 'Maklumat Gunta Tanah' with two columns: 'Hgt*' and 'Jarak Bina Tanah'. A dropdown menu shows '100.00'. At the bottom right of the form area 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:

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/ SUJIL 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	
*	DOSENTE DAFTAR TUBUH SYARIKAT	DAFTAR_SYARIKAT_*.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

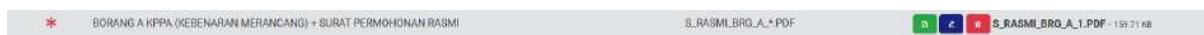


Rajah 37: Kemaskini Nama Fail

Langkah 2 Masukkan nama diruang yang disediakan

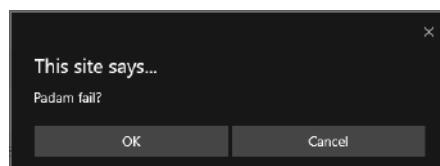
Langkah 3 Klik butang **Simpan**

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.

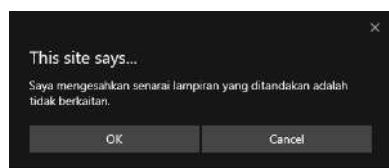


Rajah 39: Semak & Hantar

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



Rajah 41: Borang Permohonan Lengkap

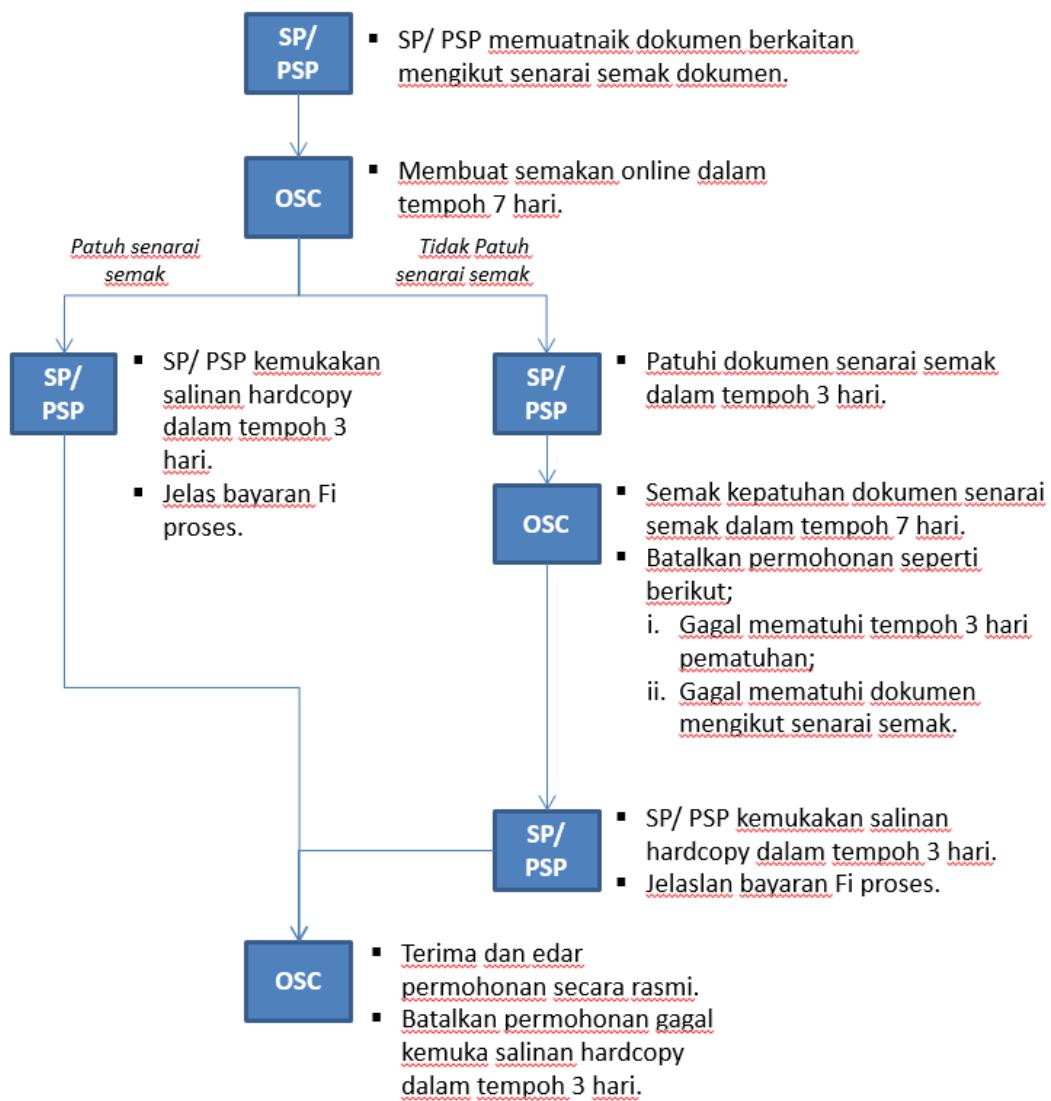
Langkah 1 Klik HANTAR

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

x

Rajah 42: Notifikasi Pengesahan Penghantar

4. Prosedur Semakan Pra-penerimaan Permohonan Online



5. Carta Alir Mengikut Kategori Kebenaran Merancang

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 KM Kategori Kecil

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**.

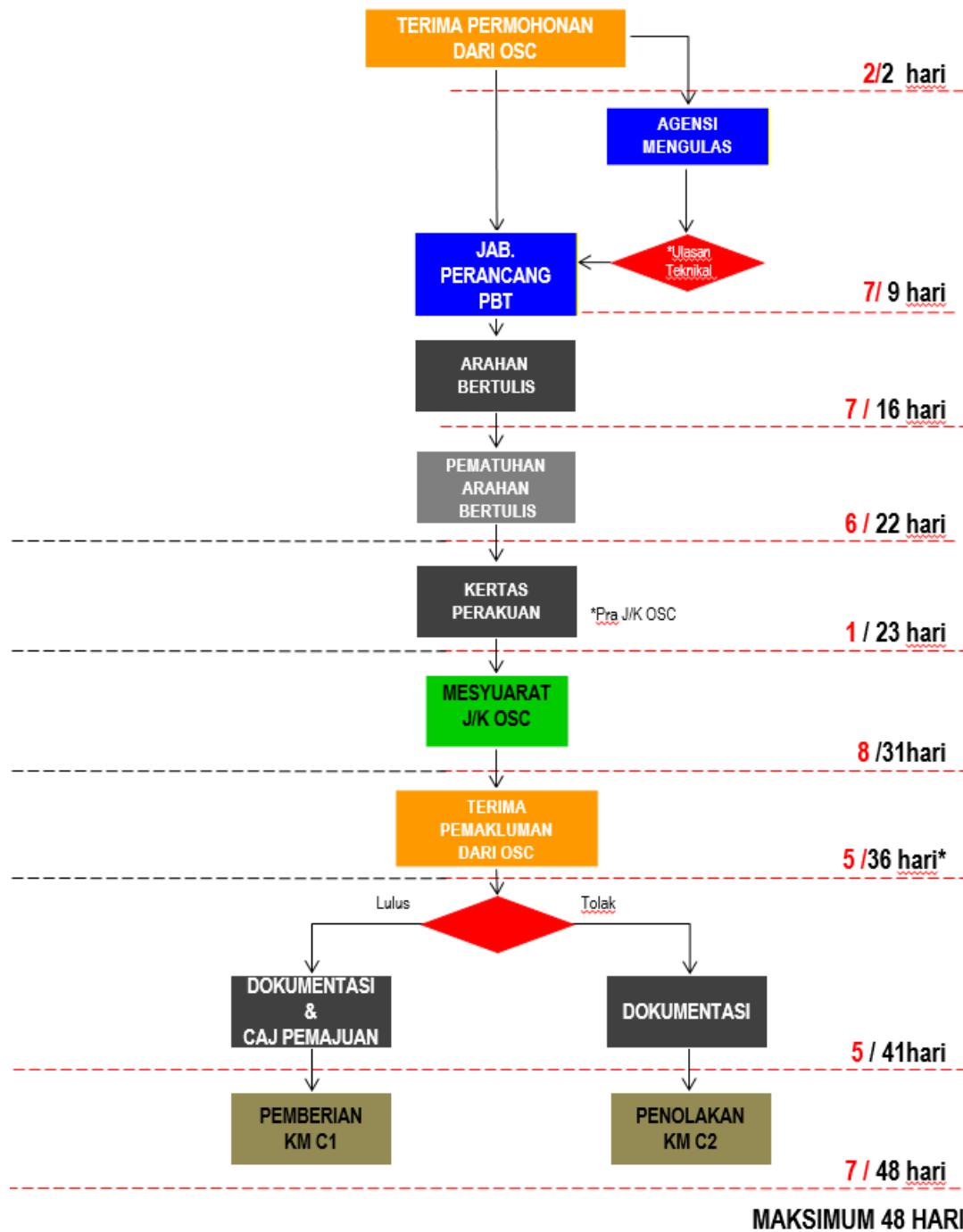
4

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 KM Kategori Kecil



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 KM Kategori Sederhana

- 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

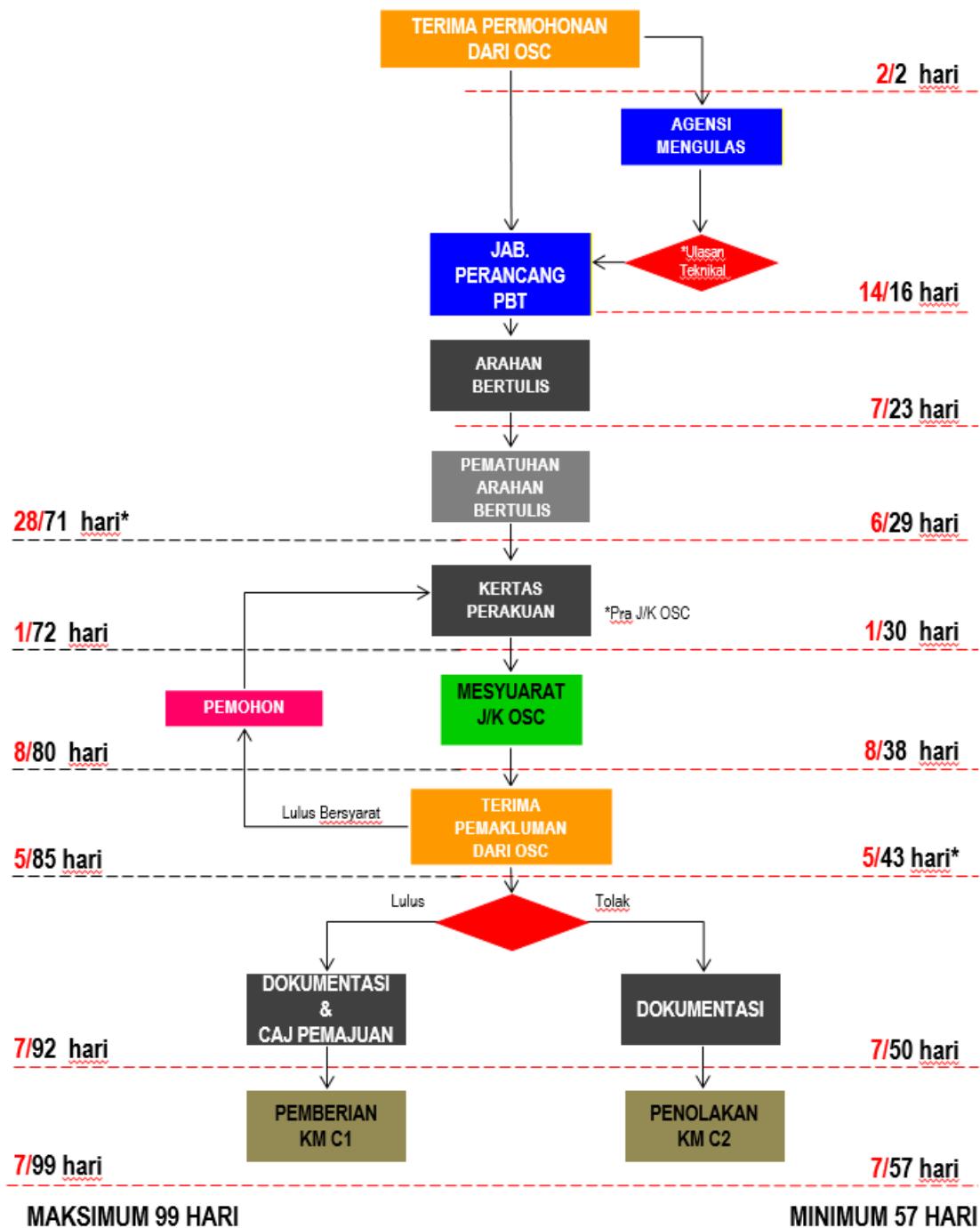
 - Satu/ pelbagai komponen guna tanah (***Mix-Development***);
 - Hakmilik secara **Individu/ Strata**.

- 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 KM Kategori Sederhana



6.3 Kebenaran Merancang (KM) Kategori Besar (A)

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

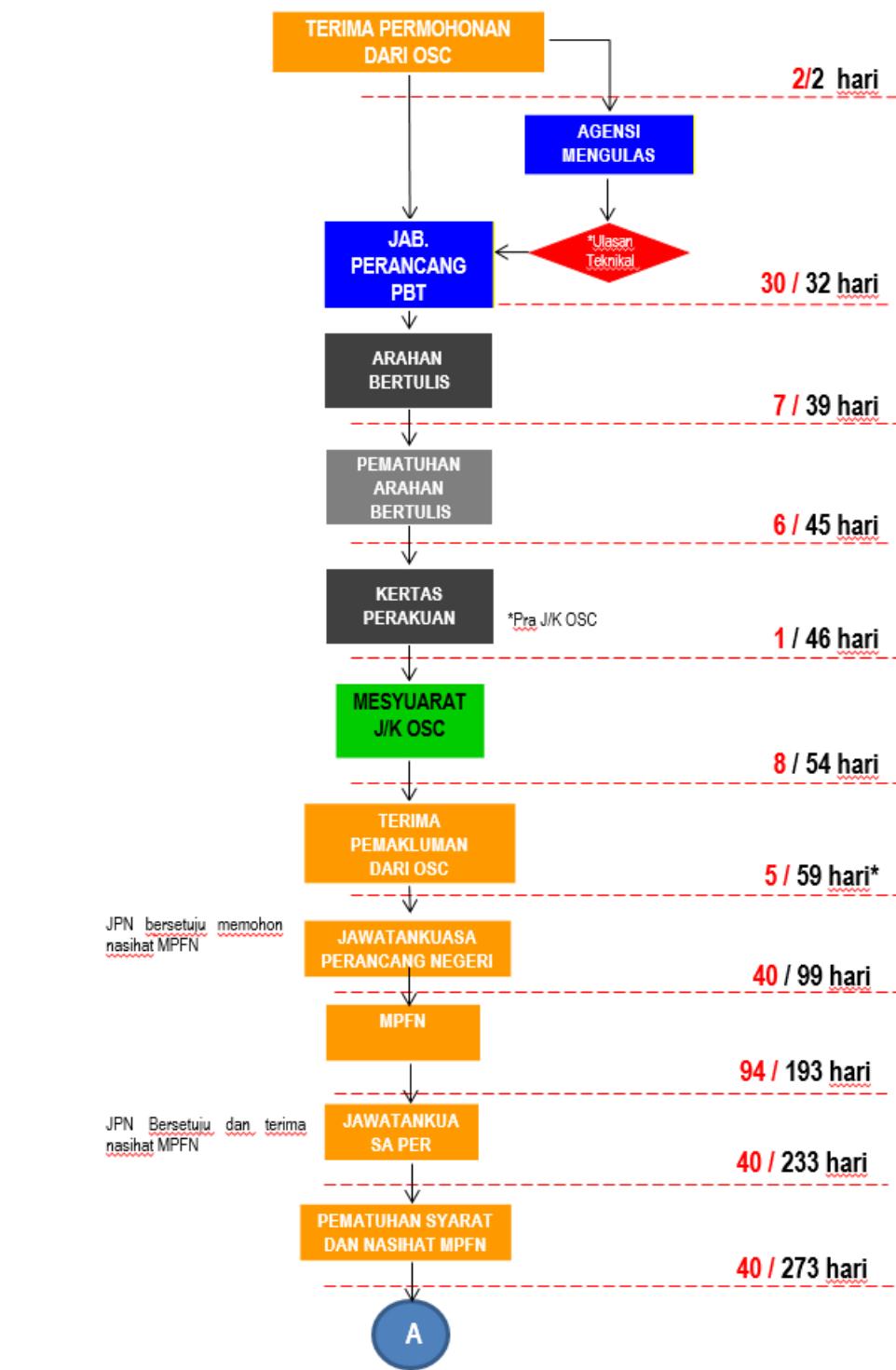
6.3.1 Panduan Kriteria KM Kategori Besar (A)

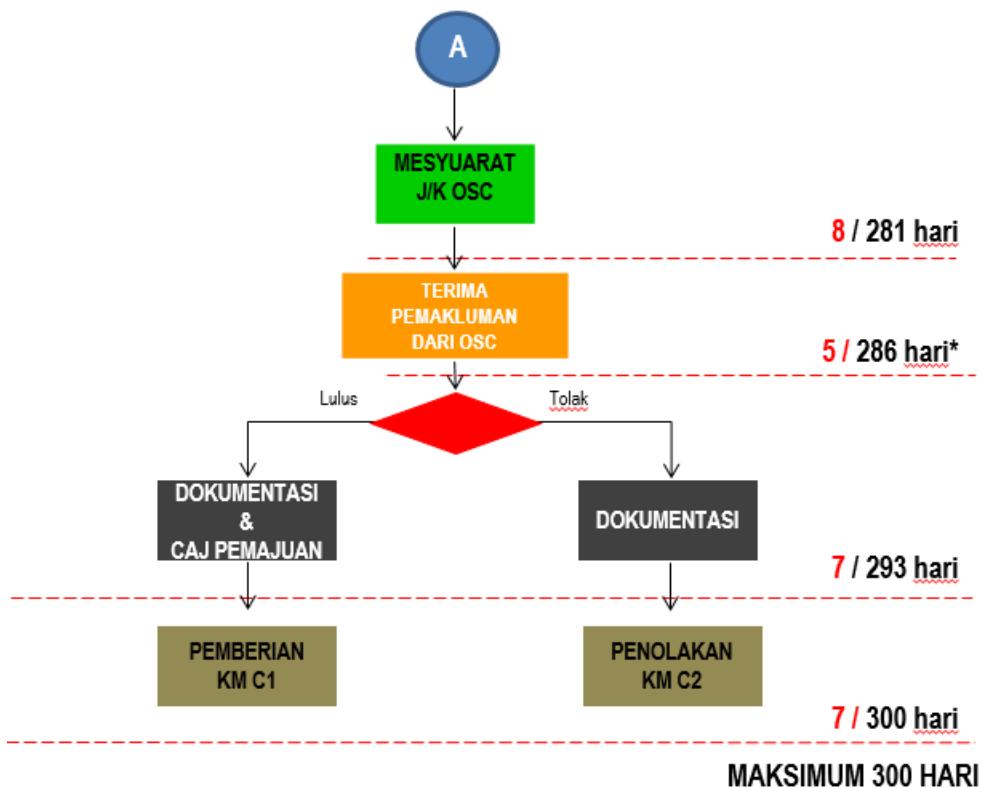
JENIS A

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 KM Kategori Besar (A)





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 KM Kategori Besar (B)

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 KM Kategori Besar (A)

