



# **MANUAL PENGGUNA**

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



**SISTEM PEMANTAUAN OSC 4.0**

# ISI KANDUNGAN

<b>1.</b>	<b>Pengenalan .....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Pengguna Sistem .....</b>	<b>6</b>
2.1.	Daftar Pengguna.....	6
2.2.	Daftar Pelanggan untuk Tujuan Bil.....	10
2.3.	Lupa Kata Laluan.....	12
<b>3.</b>	<b>Submitting Person (SP) .....</b>	<b>13</b>
3.1.	Papan Pemuka .....	13
3.2.	Profil Pengguna .....	14
3.2.1.	Maklumat Am.....	14
3.2.2.	Maklumat Korporat .....	15
3.2.3.	Maklumat Keahlian Profesional .....	15
3.2.4.	Tetapan Kata Laluan .....	16
3.2.5.	Tetapan E-mel.....	16
<b>4.</b>	<b>Borang Permohonan – Permit.....</b>	<b>17</b>
<b>4.1.</b>	<b>PKH – Permit Khemah .....</b>	<b>17</b>
4.1.1.	Maklumat Am.....	19
4.1.2.	Butiran Khemah .....	19
4.1.3.	Maklumat Lampiran .....	22
4.1.4.	Semak & Hantar.....	23
<b>5.</b>	<b>Daftar Pelanggan .....</b>	<b>25</b>
<b>6.</b>	<b>Senarai Permohonan.....</b>	<b>26</b>
<b>7.</b>	<b>Laporan Permohonan .....</b>	<b>27</b>
<b>8.</b>	<b>Log Keluar.....</b>	<b>27</b>

## SENARAI RAJAH

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

Rajah 35: Semak & Hantar .....	23
Rajah 36: Semak & Hantar .....	24
Rajah 37: Paparan Daftar Pelanggan Bil.....	25
Rajah 38: Paparan Senarai Permohonan Status Draf .....	26
Rajah 39: Paparan Senarai Permohonan Yang Dihantar .....	26
Rajah 40: Paparan Laporan Perjalanan Projek .....	27
Rajah 41: Paparan Log Keluar .....	27

# 1. Pengenalan

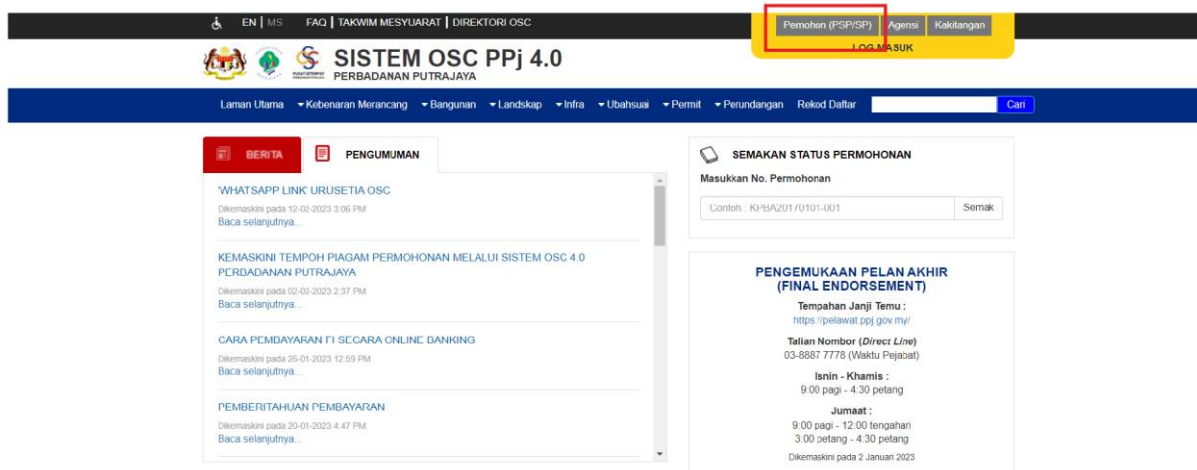
Perbadanan Putrajaya (PPJ) telah ditubuhkan di bawah Akta Perbadanan Putrajaya 1995 (Akta 536) bagi tujuan mengurus dan mentadbir Wilayah Persekutuan Putrajaya. PPJ juga dipertanggungjawabkan dengan fungsi sebagai pihak berkuasa tempatan dan pihak berkuasa perancangan tempatan melalui beberapa perintah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

Selaras dengan visi, misi dan perkara satu (1) dalam nilai-nilai bersama iaitu mengutamakan pelanggan dan komited untuk menyediakan perkhidmatan yang berkualiti. Oleh yang demikian, Sistem Pemantauan OSC 4.0 yang kompherensif serta mantap telah dibangunkan bagi memudahkan permohonan yang berkaitan Kebenaran Merancang (PP), Kawalan Pembangunan (DC), Kelulusan Landskap (KL) serta Permit (Permit) yang dikendali oleh PPj dibuat. Tuntasnya, melalui sistem baharu ini, PPj mampu menjadi sebuah organisasi yang mempunyai kecekapan dan keberkesanan tadbir urus terbaik bagi mentransformasikan sistem pengurusan yang sedia ada.

## 2. Pengguna Sistem

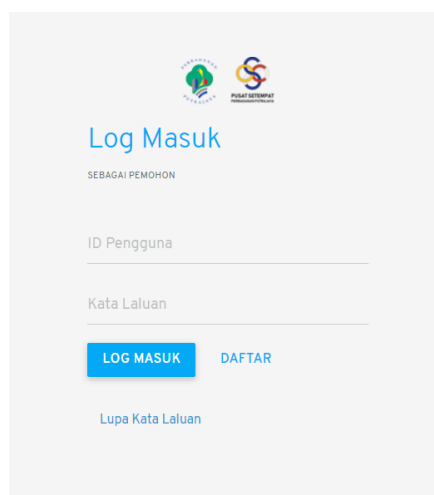
### 2.1. Daftar Pengguna

Proses pendaftaran pengguna SP boleh dibuat terus melalui Portal OSC. SP memerlukan akaun yang mempunyai ID Pengguna dan Kata Laluan yang sah untuk mengakses masuk dalam Sistem Pemantauan OSC 4.0.



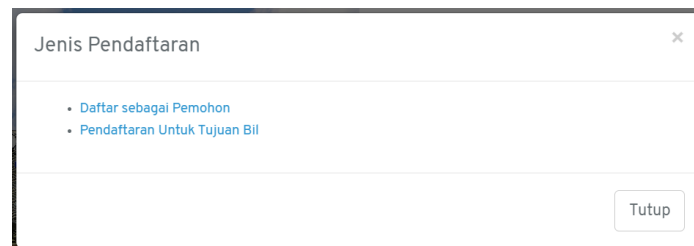
Rajah 1: Portal Untuk Pendaftaran Pengguna Baru

Langkah 1 Klik pada pautan **Pemohon (PSP/SP)**



Rajah 2: Pautan Log Masuk Pemohon

Langkah 2 Klik pada butang **DAFTAR**




Rajah 3: Pilihan Jenis Pendaftaran

Langkah 3 Pilih pautan **Daftar sebagai Pemohon**

Rajah 4: Borang Pendaftaran Pemohon Baru

Langkah 4 Pilih profesion bagi pemohon dari senarai pilihan.

Langkah 5 Masukkan maklumat-maklumat lain yang diperlukan.

Langkah 6 Klik pada ikon  untuk informasi set kata laluan. Kata laluan mestilah mempunyai campuran huruf besar, huruf kecil, nombor dan simbol.

**MAKLUMAT KORPORAT**

Nama Syarikat \*

Alamat Syarikat \*

Poskod \*

Negeri \*

No Tel (+6) \*

Ext

No Faks (+6)

Pegawai Yang Boleh Dihubungi \*

**MAKLUMAT KEAHLIAN PROFESIONAL**

Nombor Keahlian Profesion

Tarikh Pendaftaran Profesion

Tarikh Tamat Keahlian

Sijil Profesion  No file chosen

**Rajah 5: Paparan Maklumat Korporat dan Keahlian Profesional**

Langkah 5 Jika profesion yang dipilih adalah professional, pemohon diwajibkan mengisi Maklumat Korporat dan Maklumat Keahlian Profesional.

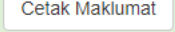
Langkah 6 Klik butang 

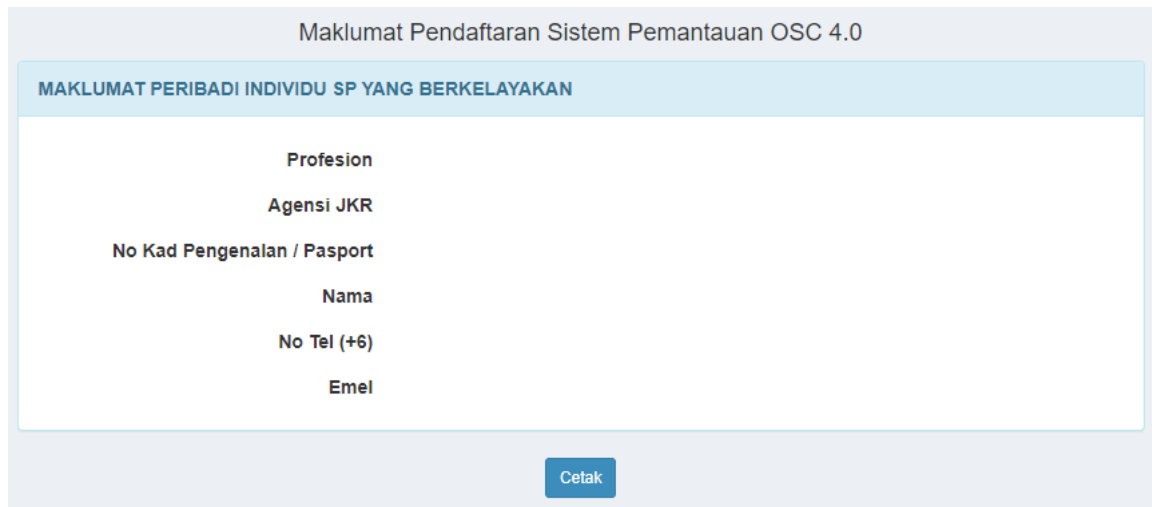
Emel test111@gmail.com telah dihantar. Sila semak email untuk pengesahan

**Rajah 6: Paparan Cetak Maklumat**



Langkah 7 Pemohon boleh mencetak maklumat yang telah didaftarkan.

Langkah 8 Klik butang 



Maklumat Pendaftaran Sistem Pemantauan OSC 4.0

**MAKLUMAT PERIBADI INDIVIDU SP YANG BERKELAYAKAN**

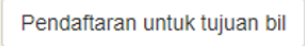
Profesion  
Agensi JKR  
No Kad Pengenalan / Pasport  
Nama  
No Tel (+6)  
Emel

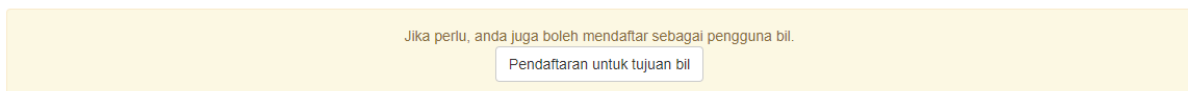
[Cetak](#)

**Rajah 7: Paparan Cetak Maklumat**

Langkah 9 Klik butang 

*NOTA: E-mel pengaktifan pengguna akan dihantar dan pengguna perlu menekan pautan pengaktifan untuk log masuk dalam Sistem Pemantauan OSC 4.0.*

Langkah 10 Klik butang  untuk terus mendaftar pengguna bil.



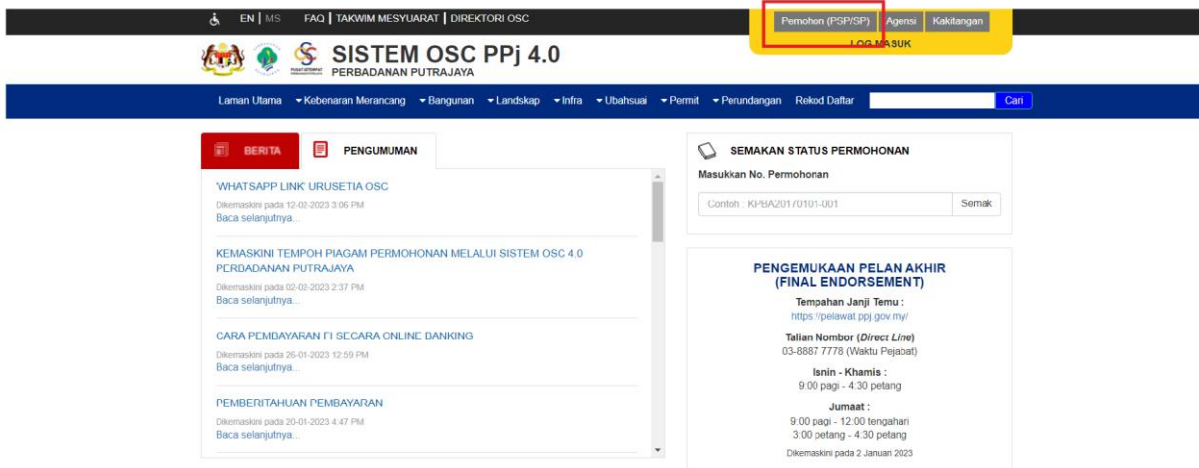
Jika perlu, anda juga boleh mendaftar sebagai pengguna bil.

[Pendaftaran untuk tujuan bil](#)

**Rajah 8: Paparan Pautan Pendaftaran untuk Tujuan Bil**

## 2.2. Daftar Pelanggan untuk Tujuan Bil

Secara amnya, pelanggan yang dimaksudkan adalah bagi tujuan pengedaran.

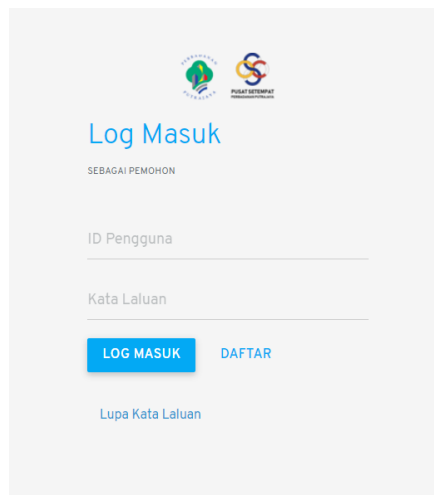


Rajah 9: Paparan Portal OSC

Langkah 1

Klik pautan

Pemohon (PSP/SP)

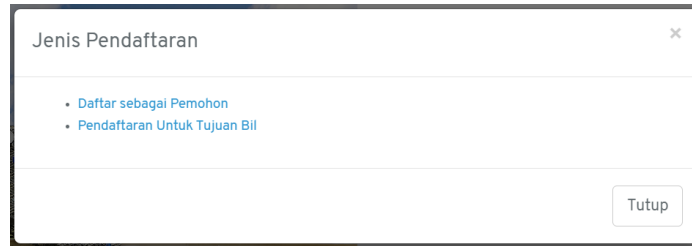


Rajah 10: Paparan Log Masuk

Langkah 2

Klik butang

DAFTAR



Rajah 11: Paparan Jenis Pendaftaran

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

PENDAFTARAN UNTUK TUJUAN BIL

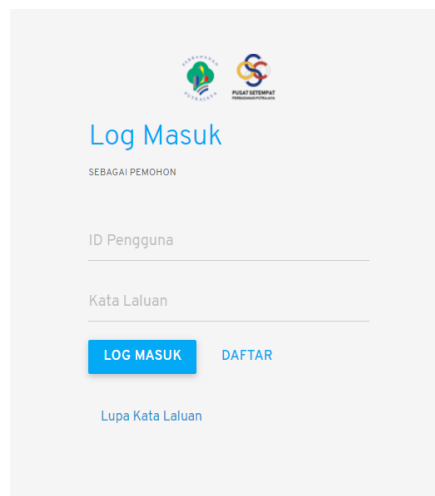
Nama Individu / Syarikat *	<input type="text"/>
No Pendaftaran Syarikat / Individu *	Sila Pilih <input type="text"/>
No Tel Individu / Syarikat (+6)	Sila Pilih <input type="text"/>
Sambungan	<input type="text"/>
No Faks	Sila Pilih <input type="text"/>
No Telefon Bimbit (+6)	Sila Pilih <input type="text"/>
Emel Syarikat / Individu *	<input type="text"/>
Alamat Syarikat / Individu *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Poskod*	<input type="text"/>
Negeri*	Sila Pilih <input type="text"/>
Nama Pegawai Yang Boleh Dihubungi *	<input type="text"/>
No Telefon Bimbit Pegawai Yang Boleh Dihubungi (+6)*	Sila Pilih <input type="text"/>

Rajah 12: Paparan Pendaftaran Untuk Tujuan Bil

Langkah 4 Isi maklumat yang diperlukan selengkapnya.

Langkah 5 Klik butang

## 2.3. Lupa Kata Laluan



Rajah 13: Pautan Log Masuk Pemohon Untuk Set Kata Laluan

Langkah 1 Klik pada pautan [Lupa Kata Laluan](#)



Rajah 14: Halaman Lupa Kata Laluan

Langkah 2 Masukkan alamat e-mel yang digunakan semasa pendaftaran.

Langkah 3 Klik butang [Hantar](#)

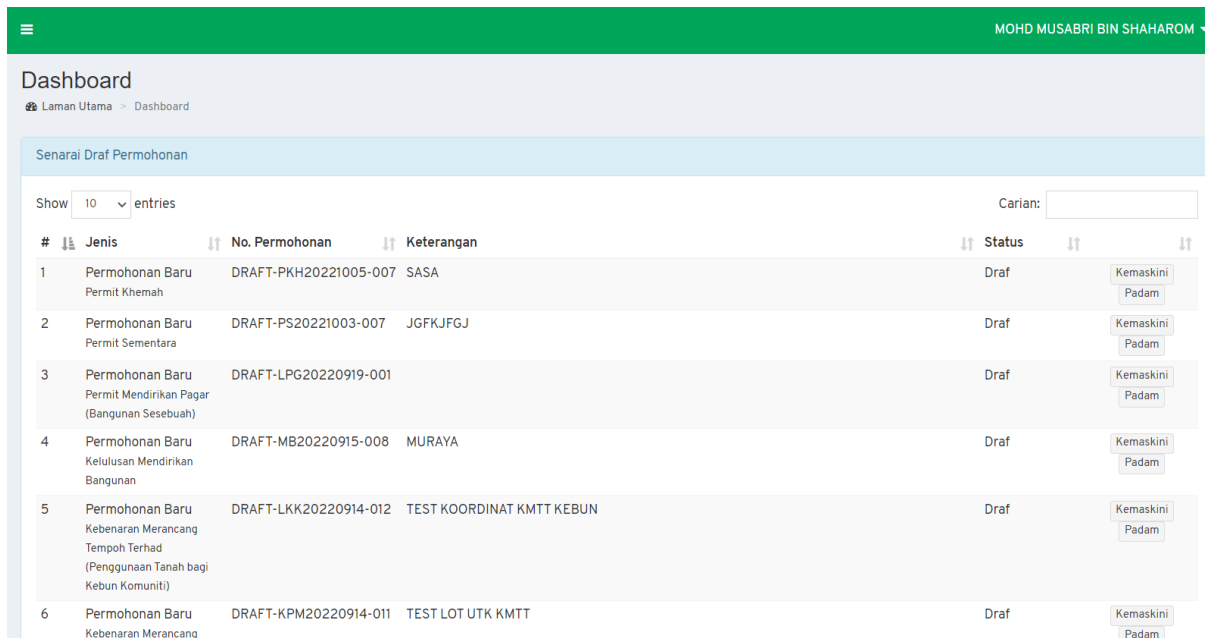
*NOTA: E-mel kata laluan sementara akan dihantar kepada pengguna untuk mengakses masuk dalam sistem.*

### 3. Submitting Person (SP)

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

#### 3.1. Papan Pemuka

Papan pemuka merupakan perkara pertama yang akan dilihat oleh SP setelah berjaya log masuk. Papan pemuka pemohon memaparkan senarai draf permohonan.



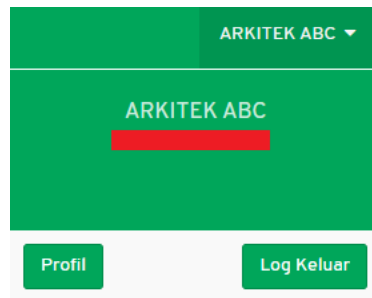
The screenshot shows a web dashboard for a user named MOHD MUSABRI BIN SHAHAROM. The page title is 'Dashboard' and the breadcrumb is 'Laman Utama > Dashboard'. The main content area is titled 'Senarai Draf Permohonan'. It features a search bar and a table with 6 entries. Each entry includes a number, a description of the application type, a draft number, a description, and a status of 'Draf'. There are also buttons for 'Kemaskini' (Update) and 'Padam' (Delete) for each entry.

#	Jenis	No. Permohonan	Keterangan	Status	
1	Permohonan Baru Permit Khemah	DRAFT-PKH20221005-007	SASA	Draf	Kemaskini Padam
2	Permohonan Baru Permit Sementara	DRAFT-PS20221003-007	JGFKJFGJ	Draf	Kemaskini Padam
3	Permohonan Baru Permit Mendirikan Pagar (Bangunan Sesebuah)	DRAFT-LPG20220919-001		Draf	Kemaskini Padam
4	Permohonan Baru Kelulusan Mendirikan Bangunan	DRAFT-MB20220915-008	MURAYA	Draf	Kemaskini Padam
5	Permohonan Baru Kebenaran Merancang Tempoh Terhadap (Penggunaan Tanah bagi Kebun Komuniti)	DRAFT-LKK20220914-012	TEST KOORDINAT KMTT KEBUN	Draf	Kemaskini Padam
6	Permohonan Baru Kebenaran Merancang	DRAFT-KPM20220914-011	TEST LOT UTK KMTT	Draf	Kemaskini Padam

Rajah 15: Paparan Papan Pemuka SP

## 3.2. Profil Pengguna

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

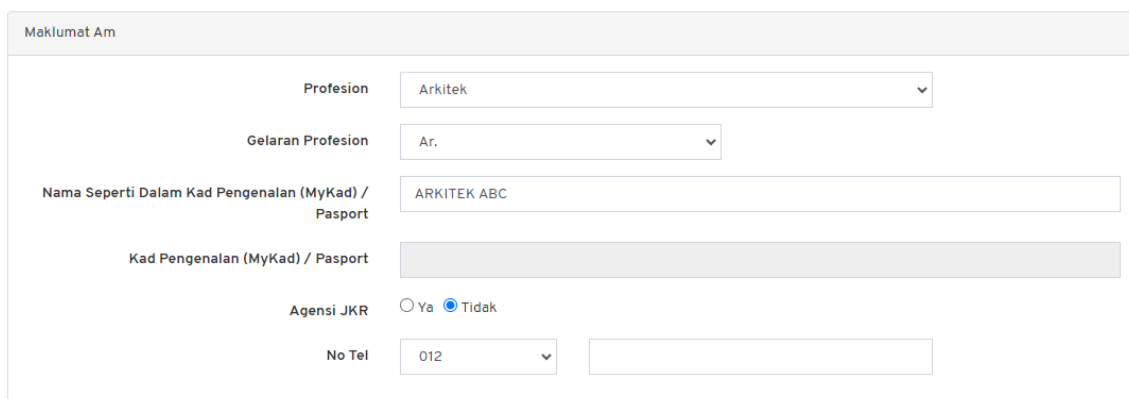


Rajah 16: Profil Pengguna

Langkah 1 Klik pada nama pengguna pada bahagian atas kanan sistem.

Langkah 2 Klik butang 

### 3.2.1. Maklumat Am



Rajah 17: Paparan Maklumat Am

Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 2 Klik butang 

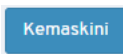
### 3.2.2. Maklumat Korporat

Maklumat Korporat

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

Rajah 18: Paparan Maklumat Korporat

Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 2 Klik butang 


### 3.2.3. Maklumat Keahlian Profesional

Maklumat Keahlian Profesional

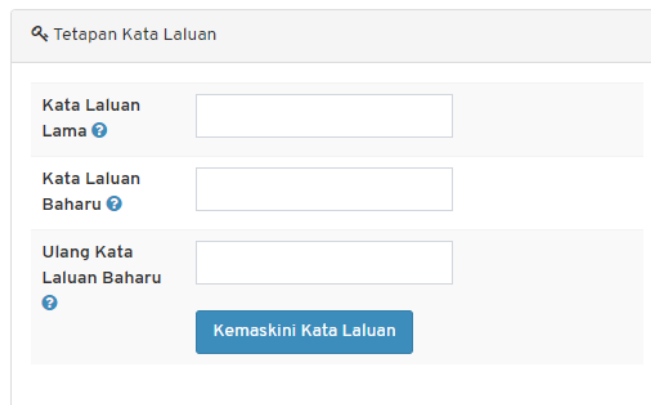
Nombor Keahlian Profesion	<input type="text" value="123456"/>
Tarikh Pendaftaran Profesion	<input type="text" value="12-01-2004"/>
Tarikh Tamat Keahlian	<input type="text" value="31-12-2023"/>
Sijil Profesion	<a href="#">Sample surat.pdf</a> <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Rajah 19: Paparan Maklumat Keahlian Profesional

Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 2 Klik butang 

### 3.2.4. Tetapan Kata Laluan

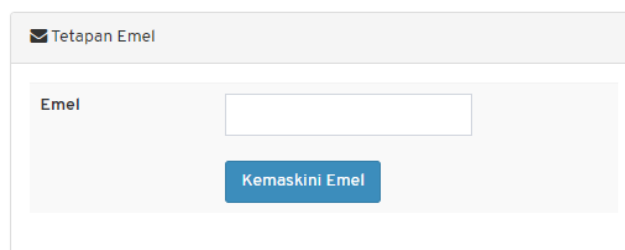


Rajah 20: Paparan Tetapan Kata Laluan

Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 2 Klik butang 

### 3.2.5. Tetapan E-mel



Rajah 21: Paparan Tetapan E-mel

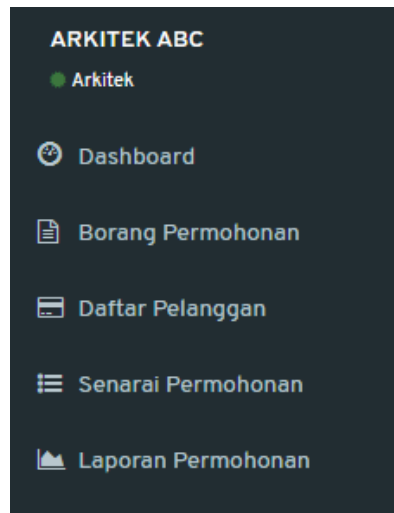
Langkah 1 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 2 Klik butang 



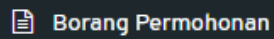
## 4. Borang Permohonan – Permit

### 4.1. PKH – Permit Khemah



Rajah 22: Paparan Menu

Langkah 1 Klik menu



Permohonan Baru

[Laman Utama](#) > [Permohonan Baru](#)

Borang Permohonan	PKH - Permit - Permit Khemah	
Jenis Permohonan	NEW - Permohonan Baru	
Kawasan	Pilih	
Tajuk Permohonan	<input type="text"/>	
Tarikh Mula Permit	<input type="text"/>	
Tarikh Akhir Permit	<input type="text"/>	
Permohonan Bersama	<input type="checkbox"/> Permit Tutup Jalan/Lorong (Komuniti) (PTL) <small>Jika ada Penutupan Jalan, Permit tutup Jalan / Lorong (Komuniti) Diperlukan</small>	
Pelanggan (untuk pengebilan)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Daftar Pelanggan (untuk Pengebilan)"/>

\* Jika tiada pelanggan untuk pengebilan, sila daftar baru

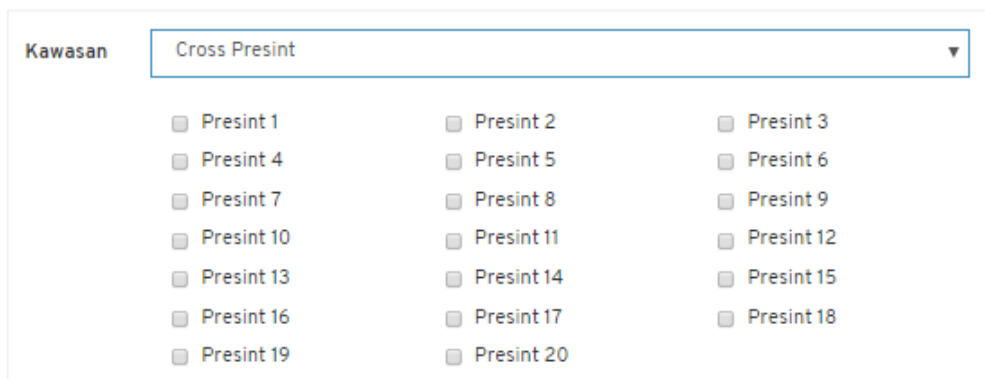
Rajah 23: Paparan Borang Permohonan

Langkah 2 Pilih Borang Permohonan: **PKH – Permit – Permit Khemah.**

Langkah 3 Pilih Jenis Permohonan.

NOTA:

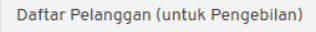
1. Bagi permohonan **AMM, WD, FE** dan **CCC**; pemohon perlu memilih **Permohonan Terdahulu**.
2. Bagi permohonan **Lanjutan (EXT dan EXT\_WD)**; pemohon perlu memilih **Permohonan Terdahulu** dan mengisi **Sebab Lanjutan**.
3. Bagi permohonan yang melibatkan kawasan lebih daripada 1 Presint atau dikenali sebagai **CROSS PRESINT**, pemilihan kawasan adalah **CROSS PRESINT**.



Kawasan: Cross Presint

<input type="checkbox"/> Presint 1	<input type="checkbox"/> Presint 2	<input type="checkbox"/> Presint 3
<input type="checkbox"/> Presint 4	<input type="checkbox"/> Presint 5	<input type="checkbox"/> Presint 6
<input type="checkbox"/> Presint 7	<input type="checkbox"/> Presint 8	<input type="checkbox"/> Presint 9
<input type="checkbox"/> Presint 10	<input type="checkbox"/> Presint 11	<input type="checkbox"/> Presint 12
<input type="checkbox"/> Presint 13	<input type="checkbox"/> Presint 14	<input type="checkbox"/> Presint 15
<input type="checkbox"/> Presint 16	<input type="checkbox"/> Presint 17	<input type="checkbox"/> Presint 18
<input type="checkbox"/> Presint 19	<input type="checkbox"/> Presint 20	

Rajah 24: Paparan *Cross Presint*

Langkah 4 Klik butang  untuk mendaftarkan pengebilan jika Pelanggan (untuk pengebilan) tiada di dalam senarai pilihan.

Langkah 5 Isi semua maklumat yang diperlukan.

Langkah 6 Klik butang 

### 4.1.1. Maklumat Am

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

- Kategori:** Permit - Permit Khemah
- Jenis:** Permohonan Baru
- No. Permohonan:** DRAFT-PKH20230726-130
- Kawasan:** Presint 3 (dropdown menu)
- Tajuk Permohonan:** TEST PKH (text area)
- Tarikh Mula Permit Dimohon:** 26-07-2023
- Tarikh Akhir Permit Dimohon:** 15-05-2024
- Pelanggan (untuk pengebilan):** AJIMI BUILDERS SDN BHD - 449542-K (dropdown menu) with a 'Daftar Pelanggan (untuk Pengebilan)' button and a note: '\* Jika tiada pelanggan untuk pengebilan, sila daftar baru'
- Saya adalah Pemilik/Pemaju
- Kemaskini** button

Rajah 25: Paparan Maklumat Am Permohonan

Langkah 1 Klik butang **Kemaskini** maklumat jika terdapat perubahan.

Langkah 2 Klik butang  **Saya adalah Pemilik/Pemaju** jika pemohon merupakan Pemilik atau Pemaju. Jika tidak, isi maklumat Pemilik/Pemaju.

Langkah 3 Klik butang **Kemaskini**


### 4.1.2. Butiran Khemah

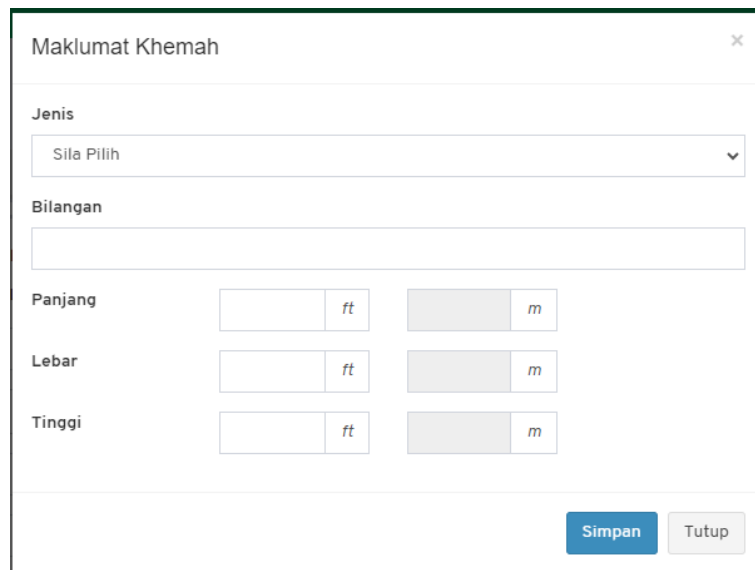
Langkah 1 Klik tab Butiran Khemah.

The screenshot shows the 'Butiran Khemah' tab of the form. It contains the following fields and sections:

- Lokasi:**  Dalam Premis Sendiri,  Di Luar Premis
- Tujuan:** Acara (dropdown menu)
- Tempoh (Hari):** 1 Hari (dropdown menu)
- Pembuangan Sampah/Sisa Pepejal:** (dropdown menu)
- Keselamatan lalu lintas:** (dropdown menu)
- Kebakaran mungkin berlaku?:** (dropdown menu)
- Gangguan awam:** (dropdown menu)
- Simpan** button
- Maklumat Khemah/Struktur:** Section with a '+Tambah Khemah/Struktur' button and a table with columns: #, Jenis, Bil, Panjang(m), Lebar(m), Tinggi(m).

Rajah 26: Paparan Butiran Khemah Permohonan

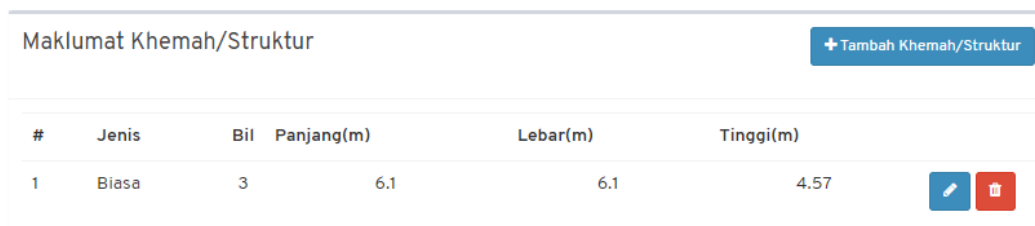
Langkah 2 Klik butang 





Rajah 27: Tambah Maklumat Khemah/Struktur


Langkah 3 Isikan maklumat yang diperlukan.

Langkah 4 Klik butang 



#	Jenis	Bil	Panjang(m)	Lebar(m)	Tinggi(m)	
1	Biasa	3	6.1	6.1	4.57	 

Rajah 28: Paparan Maklumat Khemah/Struktur

Langkah 5 Klik butang  untuk mengemaskini maklumat khemah/struktur.

Kemaskini Maklumat Khemah

Jenis  
Khemah Biasa

Bilangan  
3

Panjang  
20 ft 6.1 m

Lebar  
20 ft 6.1 m


Tinggi  
15 ft 4.57 m

Simpan Tutup

Rajah 29: Kemaskini Maklumat Khemah/Struktur

Langkah 6 Kemaskini maklumat khemah/struktur.

Langkah 7 Klik butang 

Langkah 8 Klik butang  untuk memadam maklumat khemah/struktur.

Lokasi  
 Dalam Premis Sendiri  
 Di Luar Premis

Tujuan  
Acara

Tempoh (Hari)  
1 Hari

Pembuangan Sampah/Sisa Pepejal

Keselamatan lalu lintas

Kebakaran mungkin berlaku?

Gangguan awam

Simpan

Rajah 30: Maklumat Butiran Khemah

Langkah 9 Klik butang 

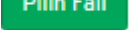
### 4.1.3. Maklumat Lampiran

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




Langkah 1 Klik tab Lampiran.

Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
	Surat permohonanolehOrang Yang Mengemukakan (SP)	UB_S_RASMI.PDF	
	Borang A-Perakuan Pelan Peruntuhan	UB_BORANG_A_PERUNTUHAN.PDF	


Rajah 31: Maklumat Lampiran Permohonan

Langkah 2 Klik butang  untuk muat naik lampiran.

#### a. Memaparkan Fail

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

Rajah 32: Contoh Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

#### b. Menamakan Fail

Kemaskini Nama Fail

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




Rajah 33: Kemaskini Nama Fail

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Masukkan nama fail sama dengan Standard Nama Fail.

Langkah 3 Klik butang 

### c. Memadam Fail


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

Rajah 34: Memadam Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 

Langkah 2 Mengesahkan untuk memadam fail dengan menekan butang OK.


#### 4.1.4. Semak & Hantar

Maklumat Am	Fi	Lampiran	Semak & Hantar
<b>Borang Permohonan Lengkap</b> Saya mengesahkan segala maklumat yang dihantar adalah betul.			
			

Rajah 35: Semak & Hantar

Langkah 1 Klik tab Semak & Hantar.

Langkah 2 Klik butang 

Langkah 3 Sahkan dengan klik butang 

Jika terdapat **Borang Permohonan yang Tidak Lengkap**, ralat penghantaran akan dipaparkan.

Borang Permohonan Tidak Lengkap

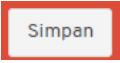
Senarai fail yang belum dimuatnaik :

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

Simpan

**Rajah 36: Semak & Hantar**

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

Langkah 5 Klik butang 



## 5. Daftar Pelanggan

Secara amnya, pelanggan yang dimaksudkan adalah bagi tujuan pengebilan.

Daftar Pelanggan

Laman Utama > Daftar Pelanggan

Nama Individu / Syarikat \*

No Pendaftaran Syarikat / Individu \* Sila Pilih

No Tel Individu / Syarikat (+6) Sila Pilih

Sambungan

No Faks Sila Pilih

No Telefon Bimbit (+6) Sila Pilih

Emel Syarikat / Individu \*

Alamat Syarikat / Individu \*

Poskod \*

Negeri \* Sila Pilih

Nama Pegawai Yang Boleh Dihubungi \*

No Telefon Bimbit Pegawai Yang Boleh Dihubungi (+6) \* Sila Pilih

Daftar

Rajah 37: Paparan Daftar Pelanggan Bil

Langkah 1 Isi maklumat yang diperlukan selengkapnya.

Langkah 2 Klik butang



## 6. Senarai Permohonan

Senarai permohonan memaparkan kesemua permohonan yang dimohon beserta status.

Senarai Permohonan

Laman Utama > Senarai Permohonan

Senarai Draft Permohonan

Papar 10 rekod per halaman Carian

#	Jenis	Permohonan	No. Permohonan	Keterangan	Status	
1	Permohonan Baru	Ubahsuai Komersial, Pejabat atau Kemudahan Awam	DRAFT-UB20230724-084	PERMOHONAN UBAHSUAI KAWASAN KOMERSIAL	Draft	Kemaskini Padam
2	Permohonan Baru	Ubahsuai Dalam Pusat Beli Belah (Mall)	DRAFT-UBM20230724-083	PERMOHONAN BARU UBAHSUAI	Draft	Kemaskini Padam
3	Lanjutan Pelan Kelulusan	Kerja Jalan dan Perparitan	DRAFT-JP20230718-081	CADANGAN PEMBANGUNAN 1 BLOK RUMAH KELAB 4 TINGKAT YANG MENGANDUNGI RUANG SERBAGUNA, RESTORAN, ROOF G... <a href="#">Show more &gt;</a>	Draft	Kemaskini Padam
4	Lanjutan Pelan Kelulusan	Kerja Lampu Jalan dan Lampu Isyarat	DRAFT-LJ20230718-080	CADANGAN PEMBANGUNAN BERCAMPUR YANG TERDIRI DARIPADA: FASA 1: Draft 8 TINGKAT PODIUM TEMPAT LETAK KERETA D... <a href="#">Show more &gt;</a>	Draft	Kemaskini Padam
5	Lanjutan Pelan Kelulusan	Kerja Tanah (Am/Asas)	DRAFT-KT20230718-079	CADANGAN PEMBANGUNAN 1 BLOK RUMAH KELAB 4 TINGKAT YANG MENGANDUNGI RUANG SERBAGUNA, RESTORAN, ROOF G... <a href="#">Show more &gt;</a>	Draft	Kemaskini Padam
6	Lanjutan Pelan Kelulusan	Kerja Tanah Serta Jalan & Perparitan	DRAFT-KTJP20230718-078	TEST FI KTJP	Draft	Kemaskini Padam
7	Pematuhan Arahan Bertulis	Permit Sementara (Telekomunikasi)	DRAFT-PST20230707-071	PERMOHONAN PERMIT SEMENTARA BAGI CADANGAN PEMBANGUNAN MEMBINA DAN MENYIAPKAN STESYEN KOMUNIKASI YAN... <a href="#">Show more &gt;</a>	Draft	Kemaskini Padam
8	Permohonan Baru	Kerja Tanah Serta Jalan & Perparitan	DRAFT-KTJP20230627-056	TEST FI	Draft	Kemaskini Padam
9	Permohonan Baru	Permit Peruntukan Bangunan/Struktur	DRAFT-PRB20230627-069	TEST	Draft	Kemaskini Padam
10	Permohonan Baru	Permit Mendirikan Pagar (Bangunan Sesebuah)	DRAFT-LPG20230627-068		Draft	Kemaskini Padam

Rekod 1 ke 10 daripada keseluruhan 24 rekod

Sebelumnya 1 2 3 Seterusnya

Rajah 38: Paparan Senarai Permohonan Status Draft

Senarai Permohonan Yang Dihantar

Papar 10 rekod per halaman Carian

#	Jenis	Permohonan	No. Permohonan	Keterangan	Tarikh Hantar	Status	
1	Permohonan Baru	Kelulusan Mendirikan Bangunan	MB20230718-002	PERMOHONAN MENDIRIKAN BANGUNAN BAGI CADANGAN PEMBANGUNAN RUMAH SESEBUAH 1 TINGKAT DI ATAS LOT 1342... <a href="#">Show more &gt;</a>	18-07-2023	Lengkap Diterima OSC	Papar Proses 3 Proses 4 Proses 5 Proses 6
2	Permohonan Baru	Ubahsuai Kediaman	UBK20230714-003	TEST UBK	14-07-2023	Lulus	Papar
3	Permohonan Baru	Ubahsuai Dalam Pusat Beli Belah (Mall)	UBM20230714-003	UBM TEST	14-07-2023	Lulus	Papar Proses 3 Proses 4 Proses 5 Proses 6
4	Permohonan Baru	Kerja Tanah Kecil (Borang D)	KTK20230714-005	TEST KTK	14-07-2023	Sedang Diproses	Papar
5	Permohonan Baru	Permit Sementara (Telekomunikasi)	PST20230714-003	TEST	14-07-2023	Diterima Online	Papar
6	Pematuhan Arahan Bertulis	Kelulusan Mendirikan Bangunan Sementara (Telekomunikasi)	ES20080624-03440-E03-W01	PERMOHONAN PERMIT SEMENTARA BAGI CADANGAN PEMBANGUNAN MEMBINA DAN MENYIAPKAN STESYEN KOMUNIKASI YAN... <a href="#">Show more &gt;</a>	07-07-2023	Sedang Diproses	Papar
7	Permohonan Baru	Kerja Tanah Serta Jalan & Perparitan	KTJP20230704-001	TEST FI KTJP	04-07-2023	Diterima Online	Papar Proses 3 Proses 4 Proses 5
8	Permohonan Baru	Kerja Tanah Kecil (Borang D)	KTK20230608-004	TEST KTK	08-06-2023	Diterima Online	Papar
9	Permohonan Baru	Kerja Tanah Kecil (Borang D)	KTK20230518-003	TEST KTK	18-05-2023	Sedang Diproses	Papar
10	Permohonan Baru	Ubahsuai Kediaman	UBK20230516-002	TEST UBK	16-05-2023	Diterima Online	Papar

Rekod 1 ke 10 daripada keseluruhan 26 rekod

Sebelumnya 1 2 3 Seterusnya

Rajah 39: Paparan Senarai Permohonan Yang Dihantar

**NOTA:** Sila rujuk manual pengguna bagi Proses 2 hingga Proses 5 bagi tatacara pengendalian permohonan.

## 7. Laporan Permohonan

Modul Laporan Permohonan memaparkan kemajuan perjalanan projek.

Laporan Perjalanan Projek

ES XXXXXXXX-XXXX-XXXX

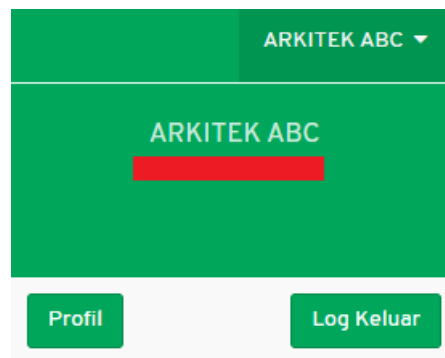
NO.PSP	ES NO.	TARIKH SUBMISSIONS	PEMATUHAN BAYARAN	STATUS TEKNIKAL	TARIKH JKT	KEPUTUSAN MESY JKT	TARIKH PEMATUHAN WD	PEMATUHAN WD	TARIKH OSC	KEPUTUSAN MESY OSC	TARIKH PEMATUHAN WD	RAYUAN LANJUTAN	TUNGGAKAN FEE	TARIKH DO	TARIKH DO LAPSE	RAYUAN DO	DO (EXTENSION)	BATAL / TERUS	TARIKH MULA KERJA (BORANG B)
xxxxx	PB0103129170001	1/1/2017	RM 000,000.00	SYABAS	17/1/2017	LULUS BERSYARAT	21/1/2017	SYABAS	2/2/2017	LULUS	16/2/2017	16/3/2017	RM 0.00	2/2/2017	2/2/2018	4/12/2017	2/2/2019	TERUS	
				TNB				TNB											
				PPJ				PPJ											
				DOSH				DOSH											
				IWK				IWK											
				BOMBA				BOMBA											

ES XXXXXXXX-XXXX-XXXX

ES XXXXXXXX-XX-XXXX-XX

Rajah 40: Paparan Laporan Perjalanan Projek

## 8. Log Keluar



Rajah 41: Paparan Log Keluar

Langkah 1 Klik pada nama pengguna pada bahagian atas kanan sistem.

Langkah 2 Klik butang 

selamat berjaya dan **Terima Kasih**

daripada Kumpulan Kerja & Pembangunan

**Sistem Pemantauan**

**OSC 4.0**

**Perbadanan Putrajaya (PPj)**

