

Manual Pengguna

eDPLAS: Online Development Plan Submission & Approval (eDPLAS ONLINE)

Versi 1.0, Januari 2012, P-EDPLAS/11/02

Disediakan Oleh

Seksyen Pembangunan Aplikasi,
Jabatan Teknologi Maklumat & Komunikasi, SYABAS

Kod Projek: P-EDPLAS/11/02	Versi: 1.0	Tarikh Efektif: 8 Feb 2012	eDPLAS: Online Development Plan Submission & Approval (eDPLAS ONLINE)
Pemilik Sistem : Jabatan Pembangunan			
Disediakan Oleh : Seksyen Pembangunan Aplikasi, ICT			

Manual Pengguna



SYARIKAT BEKALAN AIR
SELANGOR SDN BHD
393257-T

Manual Pengguna ini adalah untuk sistem eDPLAS bagi modul eDPLAS ONLINE.

Sebarang bentuk pengubahsuaian, penambahan dan penyalinan dokumen ini perlu mendapat kebenaran daripada pihak syarikat.

Laman Korporat SYABAS: www.syabas.com.my
Portal Dalaman SYABAS: emesra.syabas.com.my

Penyemakan Dokumen

Pengarang	Tarikh	Disemak Oleh	Keterangan	Versi
Nur Dzalilah Mohamad Zabidi	25 Jan, 2012		Dokumen manual pengguna bagi sistem eDPLAS untuk module DPLAS ONLINE	1.0



Memorandum Pengesahan Manual Pengguna

Dengan ini saya/ kami telah meneliti Manual Pengguna Sistem *eDPLAS: Online Development Plan Submission & Approval (eDPLAS ONLINE)*. Dokumen ini telah lengkap berdasarkan keperluan Jabatan Pembangunan, SYABAS.

TANDATANGAN PENGESAHAN

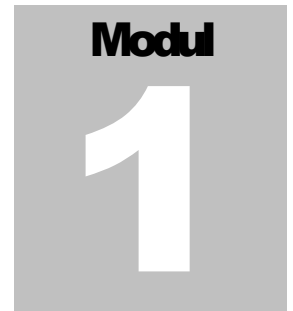
<input type="checkbox"/> Dokumen ini diterima	<input type="checkbox"/> Dokumen ini diterima bersyarat	<input type="checkbox"/> Dokumen ini tidak diterima		
Catatan:				
	<i>Nama & Jawatan</i>	<i>Tandatangan</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Catatan</i>
Disemak & Diterima Oleh: <i>(Jabatan Pembangunan)</i>				
Disemak & Diterima Oleh: <i>(Jabatan Pembangunan)</i>				
Disahkan Oleh <i>(Ketua Jabatan Pembangunan):</i>				

MANUAL PENGGUNA eDPLAS ONLINE ISI KANDUNGAN

1.0	MAKLUMAT AM	
1.1	PENGENALAN	1
1.2	OBJEKTIF	2
1.3	KEBAIKAN SISTEM	2
2.0	RINGKASAN SISTEM	
2.1	KONSEP SISTEM	3
2.2	STRUKTUR SISTEM	4
3.0	PENGGUNAAN SISTEM	
3.1	EDPLAS ONLINE: PENDAFTARAN & PEMROSESAN AKSES ID	
	LAMAN UTAMA: SYABAS ONLINE BIZ PORTAL	9
3.1.1	PERMOHONAN BARU	10
	(I) BAHAGIAN PERUNDING	10
	M1A – PENDAFTARAN PERUNDING	10
	(II) BAHAGIAN SYABAS	12
	LAMAN UTAMA: SISTEM eDPLAS	13
	M1B – PENERIMAAN PERMOHONAN ID	14
	M1C – SEMAKAN ID PERUNDING	15
	M1D – PENGESAHAN ID	18
	M1E – KELULUSAN ID	20
	SENARAI PERMOHONAN	23
3.1.2	BAHAGIAN PERUNDING: LOG MASUK	24
3.1.3	BAHAGIAN PERUNDING – PROFAIL PERUNDING: KEMASKINI PROFAIL PERUNDING	27
3.1.4	PROFAIL PERUNDING: PENAMBAHAN ID PERUNDING	30
	(I) BAHAGIAN PERUNDING	30
	M2A – PENAMBAHAN AKSES ID	30
	(II) BAHAGIAN SYABAS	32
	M2B – PENERIMAAN PERMOHONAN ID	33
	M2C – SEMAKAN ID PERUNDING	34
	M2D – PENGESAHAN ID	37
	M2E – KELULUSAN ID	38
	SENARAI PERMOHONAN	41
3.1.4	PROFAIL PERUNDING: PEMBATALAN ID PERUNDING	42
	(I) BAHAGIAN PERUNDING	42
	M3A – PEMBATALAN ID	42
	(II) BAHAGIAN SYABAS	43
	M3B – PENERIMAAN PEMBATALAN ID	44
	M3C – SEMAKAN PEMBATALAN ID	46

	M3D – PENGESAHAN PEMBATALAN ID	49
	M3E – KELULUSAN PEMBATALAN ID	50
	SENARAI PERMOHONAN	53
3.2	EDPLAS ONLINE: PROSES PERMOHONAN PELAN PEMBANGUNAN	
3.2.1	PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG	55
	(I) BAHAGIAN PERUNDING	55
	OS1 – PERMOHONAN BARU	56
	OS1A – PENDAFTARAN PELAN BARU	56
	OS1B – KEMASKINI MAKLUMAT PROJEK	59
	OS1C – HANTAR PERMOHONAN KE SYABAS	61
	OS2 – STATUS PERMOHONAN	63
	OS2A – ULASAN SYABAS	63
	OS2B – PENGEMUKAAN SEMULA	65
	OS2C – HANTAR PENGEMUKAAN SEMULA KE SYABAS	67
	OS3 – SEMAKAN DOKUMEN	69
	OS3A – SENARAI KELULUSAN PELAN	69
	OS3B – HANTAR PENGEMUKAAN SEMULA KE SYABAS	69
	(II) BAHAGIAN SYABAS	70
	P2 – SEMAKAN DOKUMEN	70
	P2A – PENYEMAKAN DOKUMEN	70
	P2B – PENGESAHAN SURAT ULASAN	73
	P3 – KEPERLUAN TEKNIKAL	76
	P3A – PENGESAHAN KEPERLUAN TEKNIKAL	77
	P3B – PENGESAHAN SURAT ULASAN	77
	P4 – MESYUARAT JKP	80
	P4A – HASIL MESYUARAT JKP	81
	P4B – PENGESAHAN SURAT ULASAN	82
	P4C – PENGESAHAN SURAT KELULUSAN	84
	P4D – KELULUSAN SURAT KEBENARAN MERANCANG	86
3.2.2	PERMOHONAN TAPPING POINT	88
	(I) BAHAGIAN PERUNDING	88
	OS1 – PERMOHONAN BARU	88
	OS1A – PENDAFTARAN PELAN BARU	88
	(II) BAHAGIAN SYABAS	93
3.2.3	PERMOHONAN RETIKULASI	94
	(I) BAHAGIAN PERUNDING	94
	(II) BAHAGIAN SYABAS	95
	P2 – SEMAKAN DOKUMEN	95
	P2A – PENYEMAKAN DOKUMEN	95
	P2B – PENGESAHAN SURAT ULASAN	100
	P3 – KEPERLUAN TEKNIKAL	104
	P3A – PENGESAHAN KEPERLUAN TEKNIKAL	104

	P3B – PENGESAHAN SURAT ULASAN	105
	P3C – PENGESAHAN SKP	108
	P3D – PENGESAHAN SURAT SKP	111
	P3E – KELULUSAN SURAT SKP	114
	P3F – CETAKAN BIL	116
	P3G – PEMBAYARAN SKP	117
	P3H – PENGESAHAN SURAT AKUJANJI	119
	P4 – MESYUARAT JKP	119
3.3	EDPLAS ONLINE: PROSES SELENGGARA OLEH PIHAK SYABAS	120
3.3.1	BAHAGIAN SYABAS- SELENGGARA: PENGGILIRAN JURUTERA	120
3.3.2	BAHAGIAN SYABAS- SELENGGARA: AUTORITI TAHAP KEDUA (2ND LEVEL AUTHORITY)	123



Maklumat Am

1.1 eDPLAS Online: Pengenalan

eDPLAS – Online Development Plan Submission (eDPLAS Online) dibangunkan untuk memperkenalkan platform maya (*online*) di mana sistem ini dapat membantu perunding untuk menghantar permohonan pelan secara online tanpa perlu hadir ke pejabat-pejabat SYABAS. Selain itu, sistem eDPLAS Online ini dapat membantu melancarkan proses pemantauan dan kelulusan permohonan pelan oleh pihak Jabatan Pembangunan di Ibu Pejabat dan juga wilayah.

eDPLAS Online adalah sistem aplikasi berasaskan *web* yang terdiri daripada komponen maklumat pangkalan data yang berpusat di mana membantu perunding mahupun pihak Jabatan Pembangunan untuk melihat paparan data/ maklumat tanpa perlu melibatkan masa yang lama dalam meneliti maklumat teknikal pelan. Sistem ini menyediakan laman untuk pihak perunding menguruskan maklumat yang berkaitan menerusi laman *web* dan *browser*. eDPLAS Online merupakan sebahagian daripada Sistem eDPLAS sedia ada di mana pelan pembangunan dapat di kemaskini, dihantar dan diluluskan di dalam laman web tanpa melibatkan komponen atau *software* lain. Sistem ini dapat membantu pihak perunding/ Jabatan Pembangunan memantau status permohonan pelan pembangunan yang telah dihantar serta menghantar notifikasi pemberitahuan kepada pihak yang terlibat berkenaan proses kelulusan pelan pembangunan. Dengan adanya sistem ini, kakitangan Jabatan Pembangunan dapat menguruskan aktiviti pemprosesan pelan pembangunan yang dihantar oleh pihak perunding dengan lebih teratur.

Selain itu tujuan sistem ini dibangunkan juga adalah untuk merapatkan jurang antara pihak SYABAS dan orang awam (khususnya pihak perunding) di dalam memberikan servis dan perkhidmatan yang konsisten berdasarkan misi dan visi syarikat.

Kumpulan pengguna yang terlibat adalah:

1. Pihak perunding/ pemaaju
2. Pegawai SYABAS yang bertanggungjawab

1.2 eDPLAS Online: Objektif

Berikut adalah objektif pembangunan sistem *eDPLAS: Online Development Plan Submission & Approval (eDPLAS ONLINE)*. :-

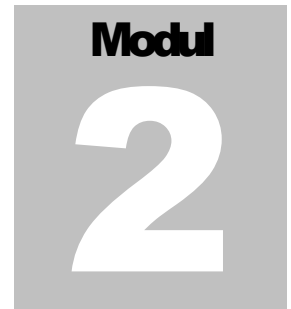
- Sebagai satu medium untuk pihak syarikat memantau dan menyeragamkan proses penghantaran dokumen serta pelan pembangunan di Ibu Pejabat dan wilayah
- Memastikan pelan pembangunan yang dihantar oleh pihak perunding dapat dipantau dan diuruskan oleh pihak SYABAS secara sistematik dan teratur
- Memudahkan pihak perunding yang ingin menghantar pelan pembangunan tanpa perlu hadir ke pejabat-pejabat SYABAS.
- Meningkatkan mutu kelulusan pelan pembangunan

Objektif ini ialah untuk memastikan sistem yang dibangunkan oleh Jabatan ICT memenuhi dan berpandukan kepada keperluan dan spesifikasi pengguna.

1.3 eDPLAS Online: Kebaikan Sistem

Berikut adalah kebaikan daripada pembangunan sistem *eDPLAS: Online Development Plan Submission & Approval (eDPLAS ONLINE)*. :-

- Dapat meningkat pengurusan operasi dengan proses penghantaran pelan pembangunan oleh perunding yang lebih mudah
- Penjimatan kos memandangkan tiada lagi kertas digunakan dalam membuat pembedulan sepanjang proses kelulusan pelan dibuat
- Memudahkan proses pengurusan dokumen sebagai rujukan
- Memudahkan proses pemantauan setiap permohonan
- Menjimatkan masa untuk menghantar permohonan dan meluluskan permohonan
- Data dapat disimpan dan dipaparkan dengan mudah kerana disimpan secara berpusat
- Proses penghantaran pelan pembangunan menjadi lebih teratur dan sistematik.



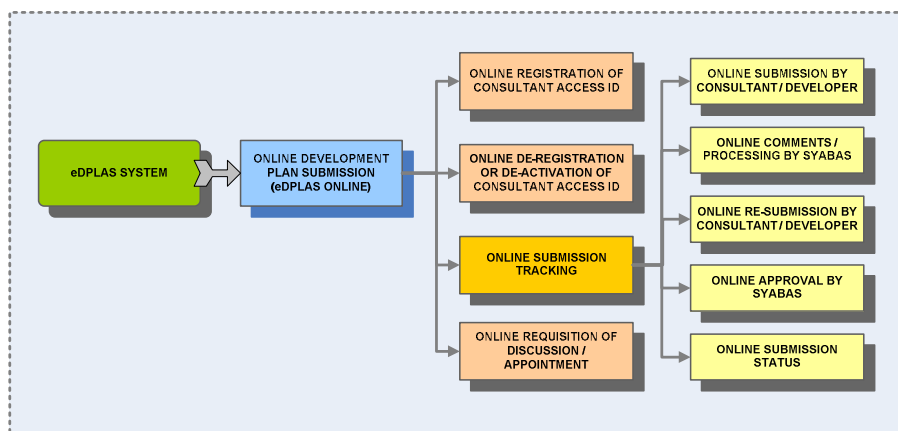
Ringkasan Sistem

2.1 eDPLAS Online: Konsep Sistem

Sistem eDPLAS Online merangkumi empat (4) entiti dan elemen iaitu:

1. Pendaftaran Online untuk Akses ID Perunding (*Online Registration Of Consultant Access ID*) bagi permohonan akses ID baru dan juga permohonan penambahan akses ID
2. Pembatalan/ Penyahaktifan Akses ID Perunding secara Online (*Online De-Registration Or De-Activation Of Consultant Access ID*)
3. Pemantauan Penghantaran Permohonan Online (*Online Submission Tracking*) melibatkan modul Kebenaran Merancang, *Tapping Point*, *Reticulation* dan *Mechanical, Electrical & Telemetry (MET)*. Modul ini melibatkan perunding menghantar permohonan secara online, memberikan maklum balas berdasarkan ulasan yang dibuat oleh pihak SYABAS serta permohonan pengemukaan semula kepada pihak SYABAS. Pihak SYABAS pula boleh membuat ulasan dan kelulusan berdasarkan permohonan pelan pembangunan yang dihantar oleh pihak perunding. Status permohonan boleh disemak oleh pihak perunding dan SYABAS
4. Permohonan untuk menetapkan Perbincangan/ Temujanji (*Online Requisition Of Discussion/ Appointment*) – modul ini bagaimanapun tidak dibangunkan pada fasa ini.

Berikut adalah ilustrasi konsep sistem eDPLAS Online

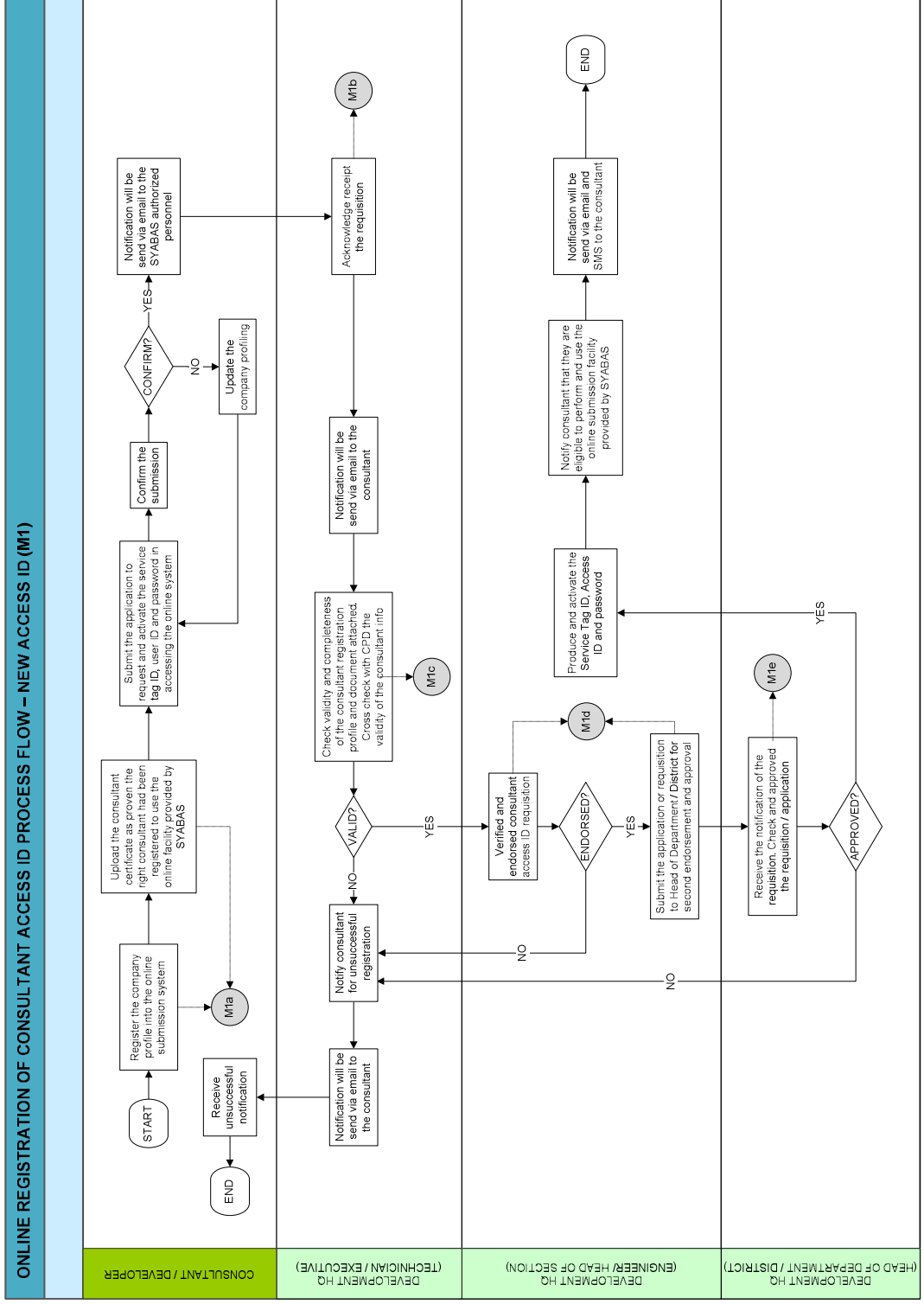


Rajah 2.0: Konsep Sistem eDPLAS Online

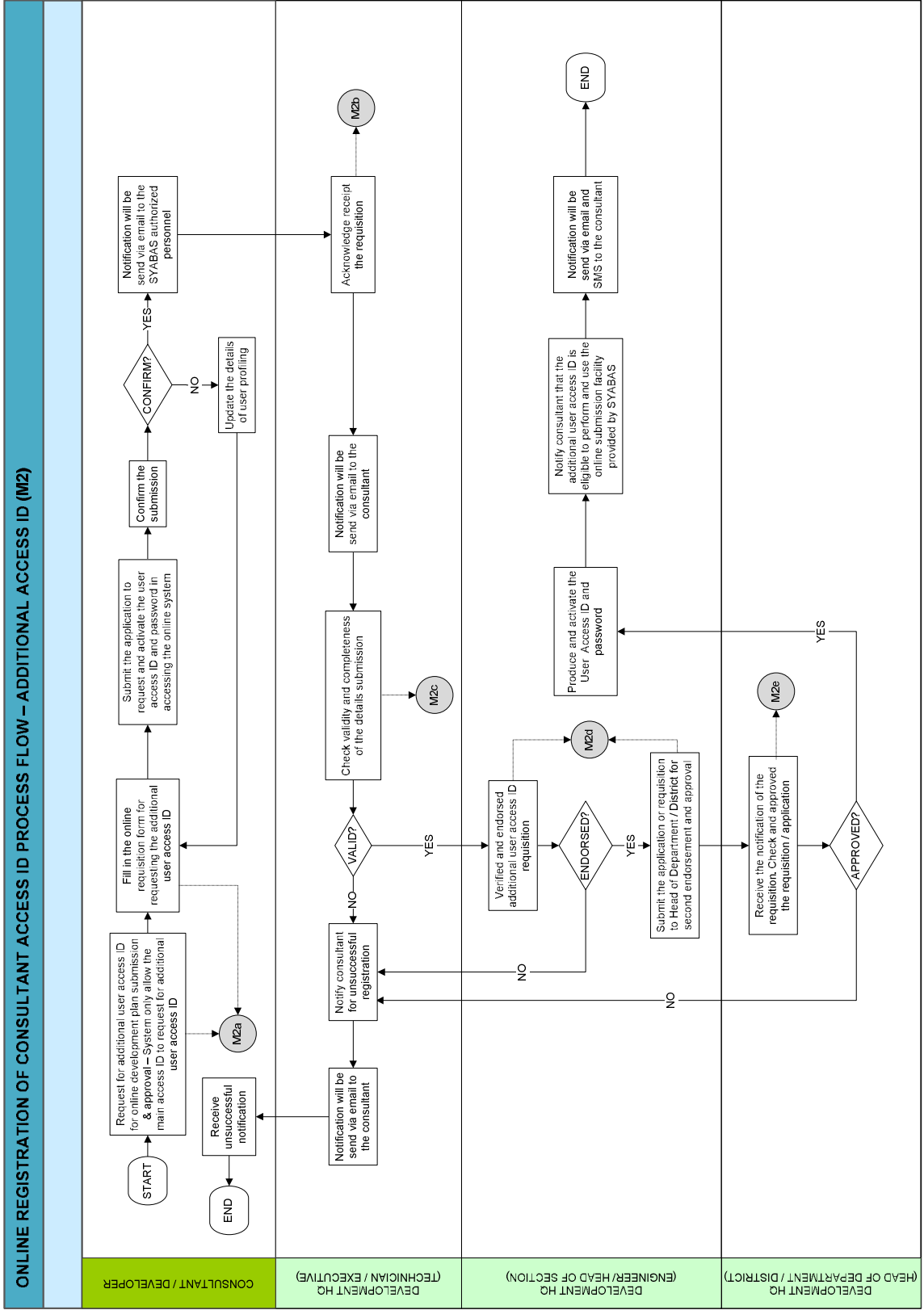
2.2 eDPLAS Online : Struktur Sistem

2.2.1 Pendaftaran Online untuk Akses ID Perunding

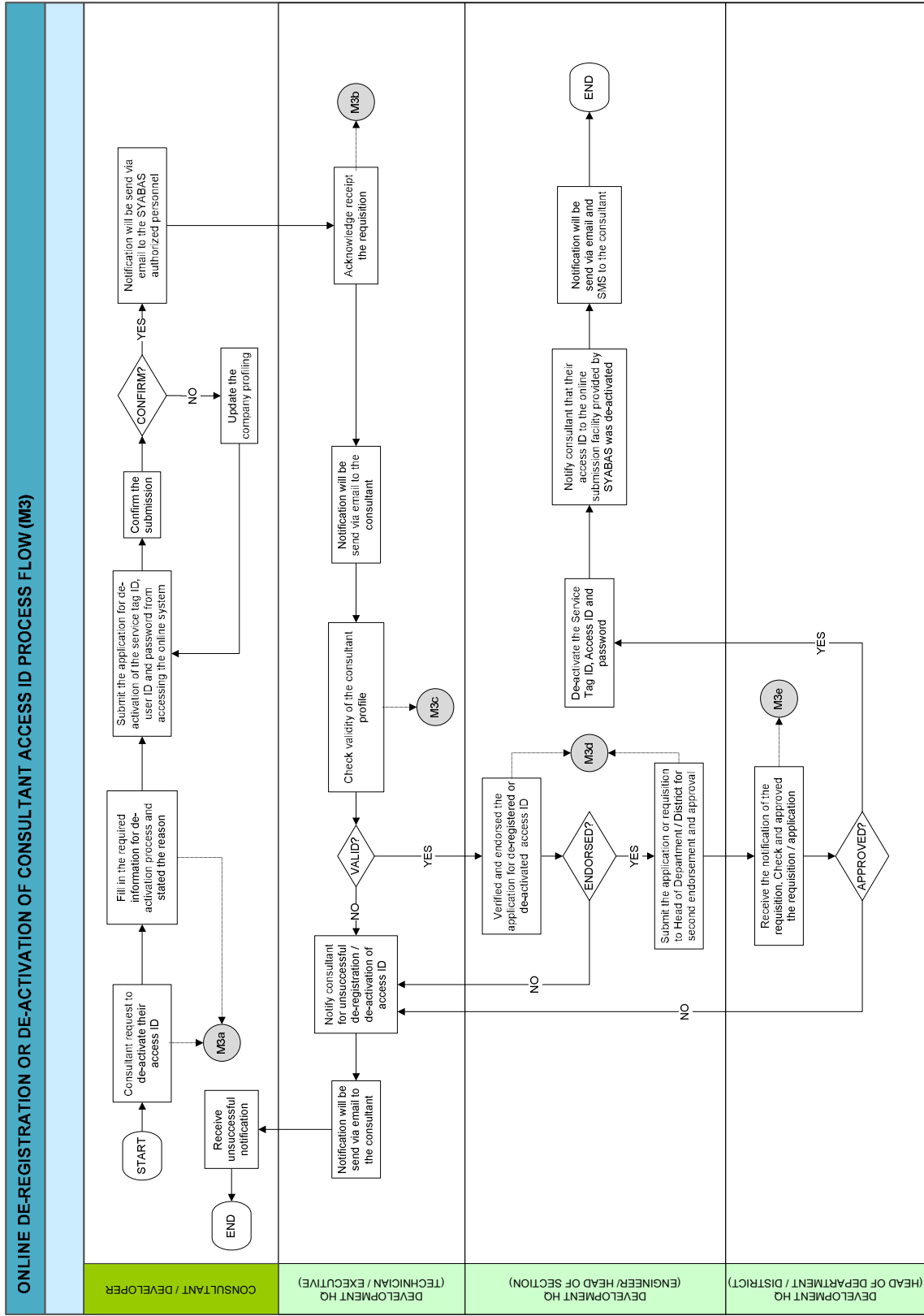
2.2.1.1 Pendaftaran Akses ID Baru



2.2.1.1.2 Pendaftaran Akses ID Tambahan



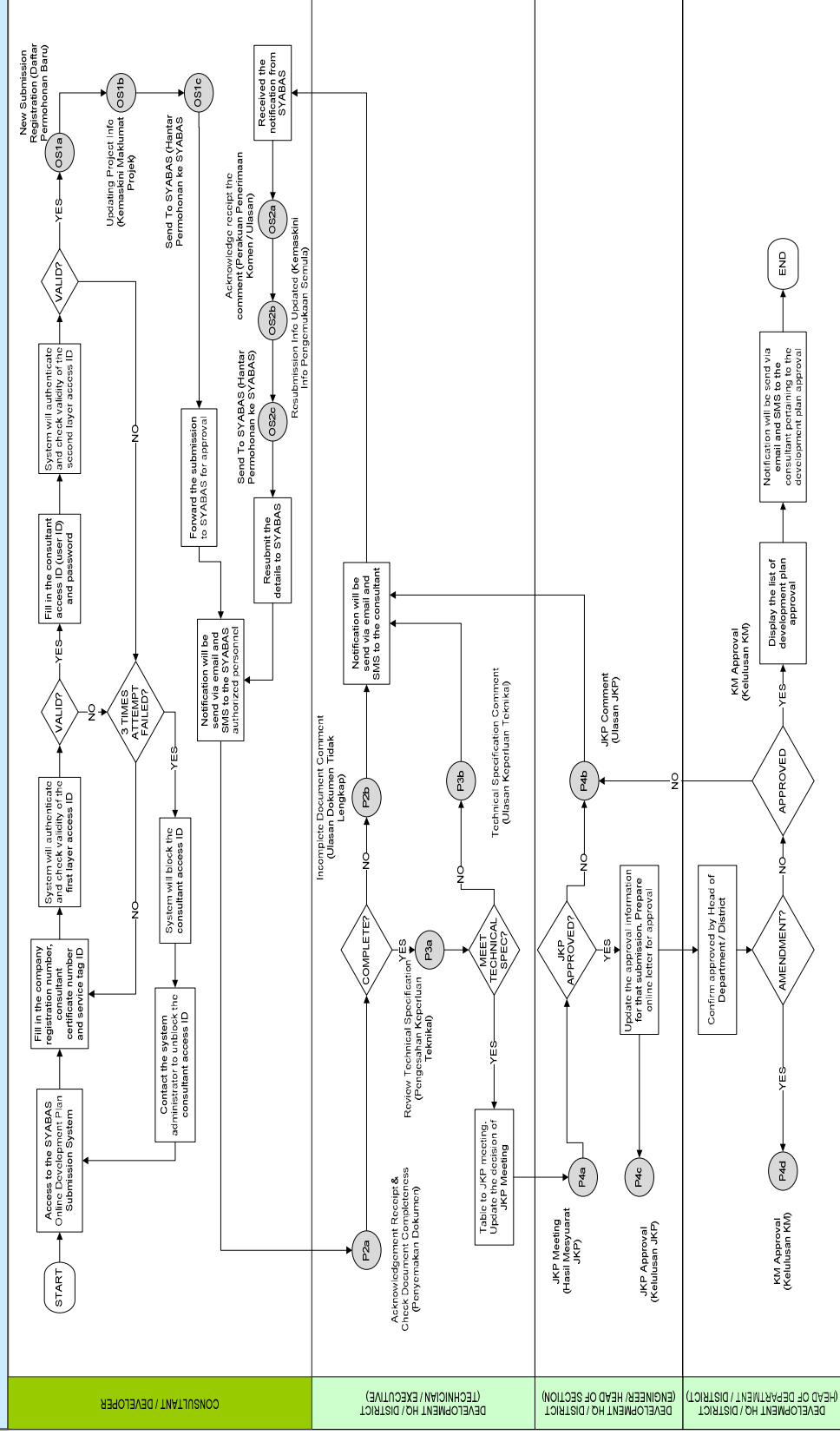
2.2.2 Pembatalan/ Penyahaktifan Akses ID Perunding secara



2.2.3 Pemantauan Penghantaran Permohonan Online

2.2.3.1 Modul Kebeharan Merancang

ONLINE DEVELOPMENT PLAN SUBMISSION TRACKING PROCESS FLOW – KEBENARAN MERANCANG (KM)



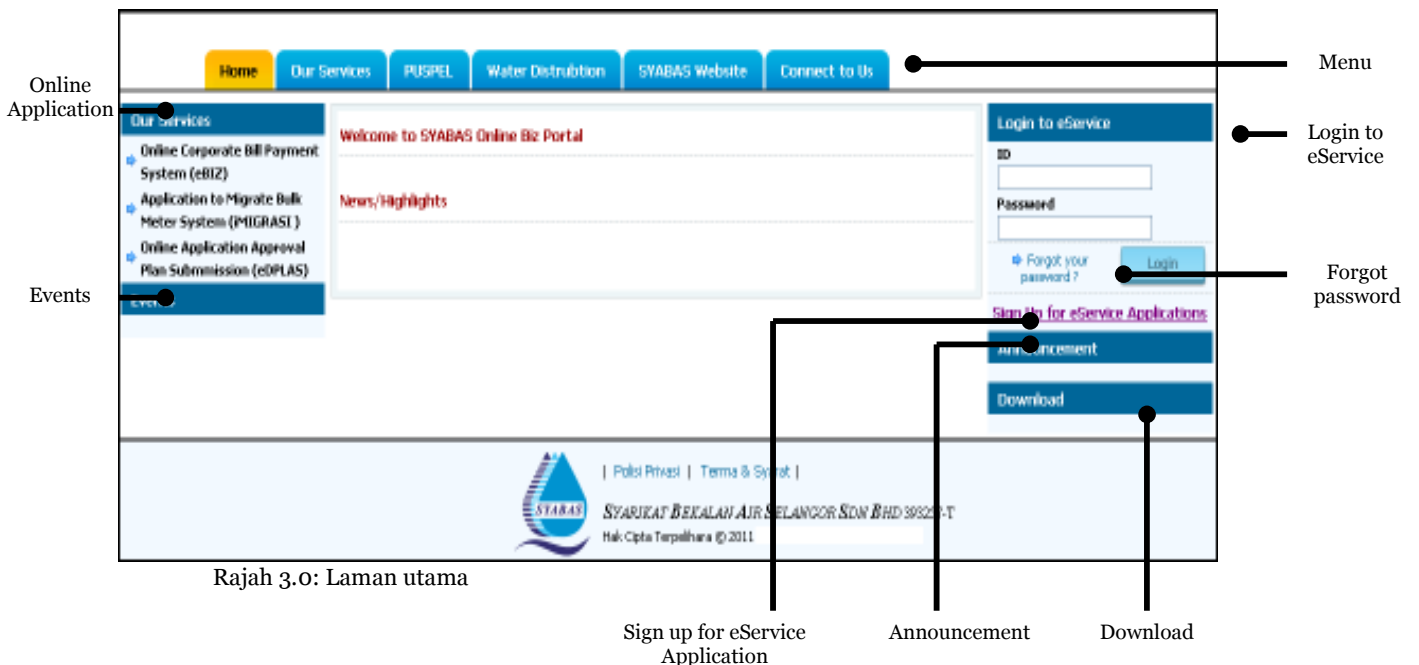


Penggunaan Sistem

3.1 eDPLAS Online: Pendaftaran dan Pemrosesan Akses ID

Laman Utama: SYABAS Online Biz Portal

Berikut adalah laman utama SYABAS Online Biz Portal di mana pihak perunding dapat membuat pendaftaran dan menghantar permohonan pelan secara online:



Rajah 3.0: Laman utama

Nota: Laman SYABAS Online Biz Portal merupakan laman berpusat di mana semua aplikasi yang melibatkan pengguna luar dikumpulkan di laman ini untuk memudahkan pengguna mengakses ke satu platform. Contoh aplikasi lain: eBIZ dan iMIGRASI

3.1.1 Permohonan Baru (M1)

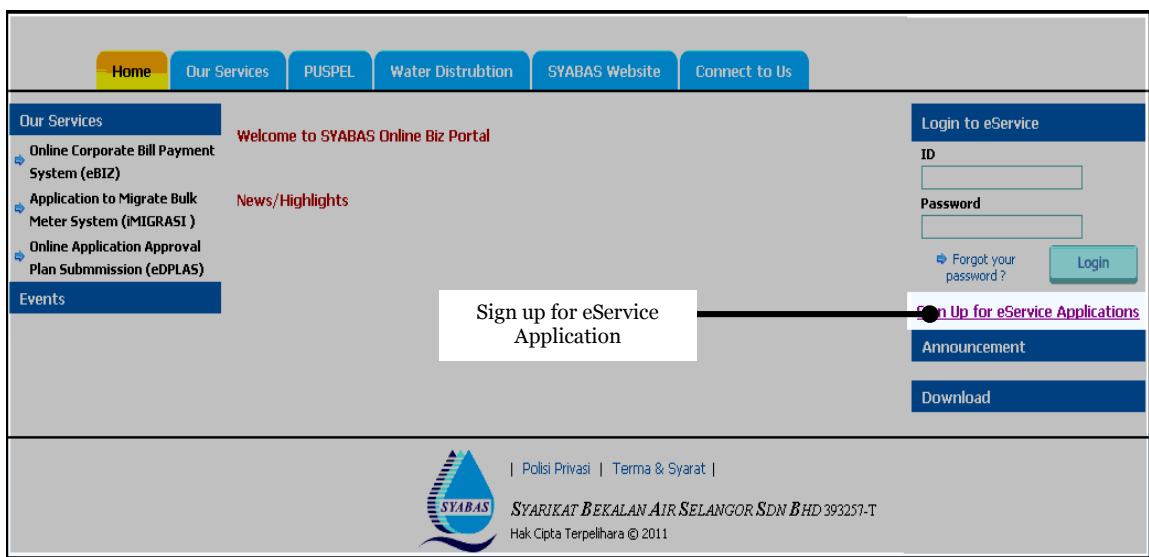
Sebagai pengguna baru, pihak perunding perlu membuat pendaftaran ke dalam sistem eDPLAS Online untuk mendapatkan ID Pengguna dan Katalaluan di M1a. Seterusnya di pihak SYABAS; pegawai yang bertanggungjawab akan memproses permohonan ID berkenaan di M1b hingga M1e.

(i) Bahagian Perunding

M1a – Pendaftaran Perunding

Ikuti langkah-langkah berikut untuk membuat permohonan pendaftaran akses ID:-

1. Klik pada pautan *Sign Up for eService Applications*



Rajah 3.1: Pautan *Sign Up for eService Applications*

2. Seterusnya klik pada *New Registration for Plan Approval Submission Consultant* dan laman untuk pendaftaran perunding bagi mendapatkan akses ID dipaparkan.



Rajah 3.2: Pautan *New Registration for Plan Approval Submission Consultant*

3. Masukkan maklumat – maklumat berkaitan pada ruangan yang diperlukan terutama bagi yang mempunyai simbol **asterisk (*)** - maklumat/ data wajib
4. Setelah selesai memasukkan maklumat, klik butang Simpan untuk menyimpan rekod.

The screenshot shows the 'PENDAFTARAN PERUNDING' (Retailer Registration) form on the SYABAS website. The form is divided into several sections:

- PENDAFTARAN PERUNDING (* Data Wajib):** Includes a note to enter required information and click 'Simpan'. It has radio buttons for 'Perunding C&S', 'Perancang Bandar', 'Arkitek', 'Perunding MET', and 'Semula' (selected).
- ALAMAT BERDAFTAR:** Fields for 'No. Pendaftaran Syarikat', 'Nama Syarikat', 'Alamat Berdaftar', 'Poskod', 'Bandar', and 'Negeri'.
- ALAMAT SURAT MENYURAT:** A checkbox to use the same address as the registered address, followed by fields for 'Alamat Surat Menyurat', 'Poskod', 'Bandar', and 'Negeri'.
- MAKLUMAT LAIN:** Fields for 'Nama Perunding', 'Jawatan', 'No. Telefon', 'No. Faks', 'No. Telefon Bimbit', and 'Email'.
- QUALIFIED PERSON:** Three sections (QP 1, QP 2, QP 3) for qualified persons, each with fields for 'Nama', 'No. QP', 'No. Telefon', 'Email', 'Sijil QP SPAN', and 'Sijil Pelukis Pelan'.

Annotations in the image:

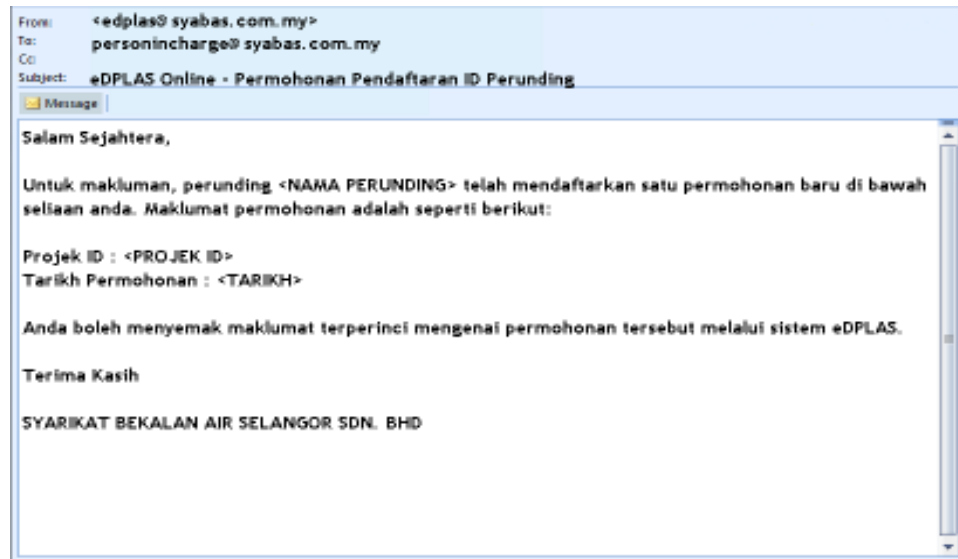
- A box labeled 'Pendaftaran Perunding' with an arrow pointing to the 'Jenis Syarikat' section.
- A box labeled 'Butang Simpan' with an arrow pointing to the 'Simpan' button at the bottom of the form.

At the bottom of the page, there is a footer with the SYABAS logo and text: 'Polisi Privasi | Terma & Syarat | SYARIKAT BEKALAN AIR SELANGOR SDN BHD 393257-T Hak Cipta Terpelihara © 201'.

Rajah 3.3: Laman M1a - Pendaftaran Perunding

5. Sebaik sahaja permohonan disimpan, sistem akan menghantar notifikasi/ pemberitahuan melalui email dan SMS kepada pegawai SYABAS yang bertanggungjawab untuk memproses permohonan.

Email:



SMS:



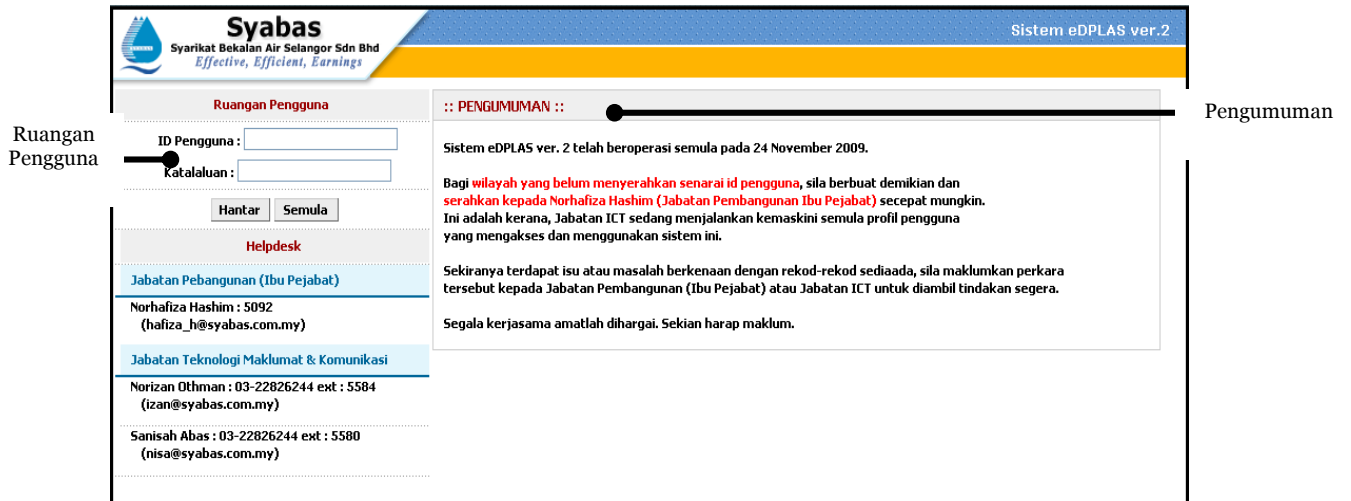
Nota: Penerimaan, semakan, pengesahan dan kelulusan permohonan pendaftaran ID hanya akan diproses oleh pihak Jabatan Pembangunan, Ibu Pejabat

(ii) Bahagian SYABAS

Setelah pegawai SYABAS menerima SMS dan email notifikasi berkenaan, permohonan akan diproses di dalam sistem eDPLAS. Berikut adalah paparan laman utama sistem eDPLAS:-

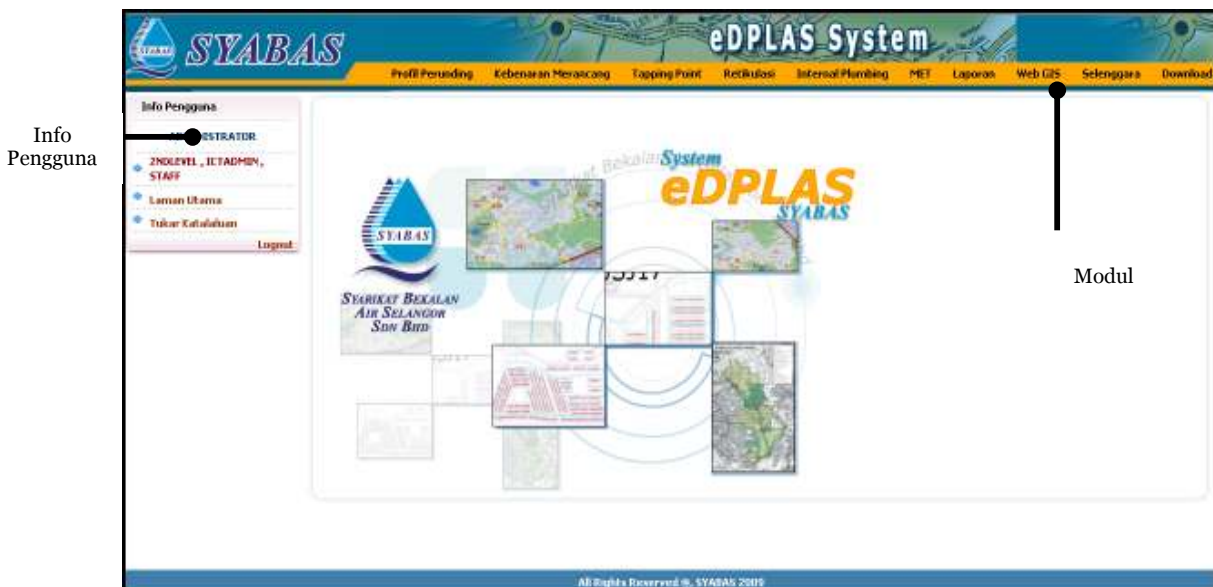
Laman Utama: Sistem eDPLAS

Berikut adalah laman utama sistem eDPLAS untuk pihak SYABAS memproses permohonan ID daripada perunding:



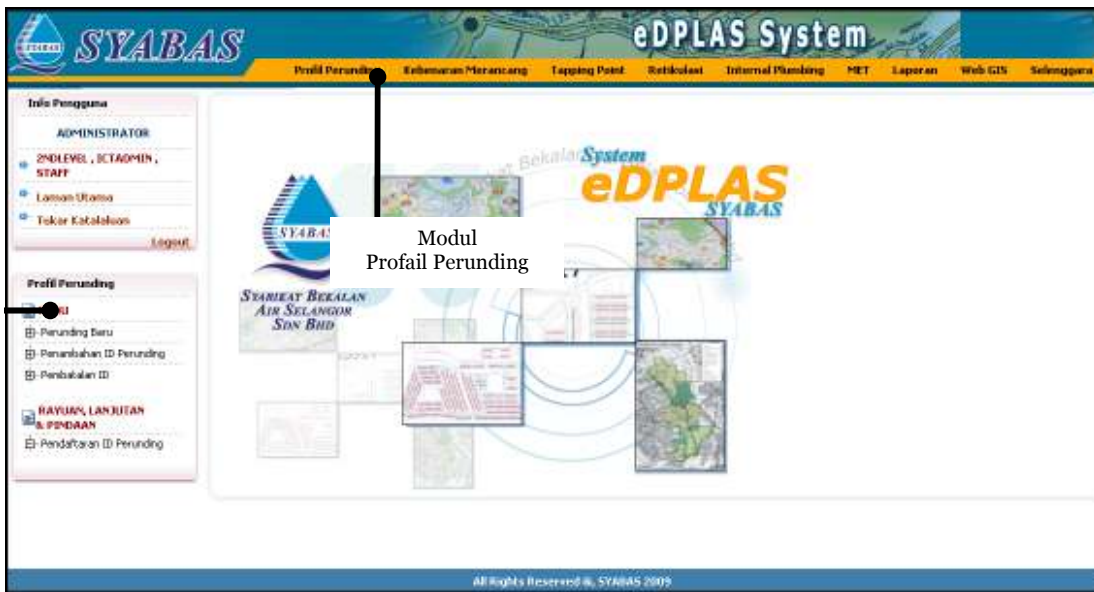
Rajah 3.4: Laman utama sistem eDPLAS

Pegawai perlu memasukkan ID Pengguna dan Katalaluan yang sah untuk mengakses masuk ke dalam sistem eDPLAS. Setelah berjaya masuk ke dalam sistem, laman berikut akan dipaparkan:



Rajah 3.5: Laman utama sistem eDPLAS

Untuk memproses permohonan ID daripada perunding klik pada modul Profail Perunding dan paparan menu yang terlibat akan dipaparkan di sebelah kiri sistem seperti berikut:



Rajah 3.6: Laman utama sistem eDPLAS

M1b – Penerimaan Permohonan ID

1. Klik pada ikon dan menu M1b untuk menerima permohonan ID yang telah didaftarkan oleh pihak perunding
2. Klik pada rekod yang berkenaan pada ikon dan antaramuka berikut akan dipaparkan

Maklumat perunding

Status penerimaan permohonan

PENDAFTARAN PERUNDING (* Data Wajib)
Sila masukkan maklumat dan klik 'Simpan' untuk menyimpan rekod.

Jenis Syarikat: Perancang Bandar

Mod Perunding*

No. Pendaftaran Syarikat*

Nama Syarikat*

ALAMAT BERDAFTAR

Alamat Berdaftar*

Poskod*

Bandar*

Negeri*

ALAMAT SURAT MENYURAT

Sila klik jika Alamat Surat Menyurat sama seperti Alamat Berdaftar.

Alamat Surat Menyurat*

Poskod*

Bandar*

Negeri*

MAKLUMAT LAIN

Nama Perunding*

Jawatan*

No. Telefon

No. Telefon Bimbit*

No. Faks*

Email*

NAMA QUALIFIED PERSON								
Bil.	Nama	No. QP (oleh BEW/IEM/PAM/etc.)	No. Tel	Email	QP SPAN Cert	No Pelukis Pelan	Pelukis Pelan Cert	
1.	Nisa Abas	12222	019-2815520	nisa.abas@gmail.com	Desert.jpg		Hydrangeas.jpg	

STATUS PENERIMAAN

Tarikh Terima*

Notification* *Hantar Email kepada Perunding*

Rajah 3.7: Laman penerimaan permohonan ID

3. Kemaskini status penerimaan dengan mengemaskini tarikh penerimaan dan tandakan pada ruangan notifikasi/ pemberitahuan untuk menghantar email kepada pihak perunding.




SMS pemberitahuan turut dikemukakan kepada pihak perunding:



4. Klik butang 'Simpan' dan rekod berkenaan akan dipaparkan di M1c untuk proses semakan

M1c – Semakan ID Perunding

1. Pada menu ini rekod permohonan akan disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab samada permohonan yang berkenaan sah/ tidak sah dan dokumen yang diperlukan lengkap atau tidak.
2. Untuk menyemak permohonan klik ikon  pada rekod yang berkaitan dan laman semakan permohonan akan dipaparkan seperti berikut:

Maklumat perunding

SEMAKAN PERUNDING (* Data Wajib)
Sila masukkan maklumat dan klik 'Simpan' untuk menyimpan rekod.

Jenis Syarikat: **Perunding C&S**

Kod Perunding*:

No. Pendaftaran Syarikat*:

Nama Syarikat*:

ALAMAT BERDAFTAR

Alamat Berdaftar*:

Poskod*:

Bandar*:

Negeri*:

ALAMAT SURAT MENYURAT

Sila klik jika Alamat Surat Menyurat sama seperti Alamat Berdaftar.

Alamat Surat Menyurat*:

Poskod*:

Bandar*:

Negeri*:

MAKLUMAT LAIN

Nama Perunding*:

Jawatan*:

No. Telefon:

No. Telefon Bimbit*:

No. Faks*:

Email*:

Status permohonan

NAMA QUALIFIED PERSON

Bil.	Nama	No. QP (oleh BEW/IEM/PAM/etc)	No. Tel	Email	QP SPAN Cert	No Pelukis Pelan	Pelukis Pelan Cert
1.	Dzalilah Zabidi	Q123P	0134267635	saleh78@hotmail.com	C:\Documents and Settings\dzalilah.HQ_ICT_P005_EB2\Desktop\1048.pdf		

KEMASKINI STATUS

Status* **Perunding Sah**
 Perunding Tidak Sah

Rajah 3.8: Semakan permohonan perunding

- Setelah semakan dibuat, pegawai yang terlibat perlu mengemaskini status samada permohonan perunding berkenaan sah atau perunding tidak sah

KEMASKINI STATUS

Status* **Perunding Sah**
 Perunding Tidak Sah

Rajah 3.9: Status semakan – PERUNDING SAH/ PERUNDING TIDAK SAH

- Seandainya status permohonan adalah PERUNDING TIDAK SAH, klik butang 'Simpan & Hantar Email'.

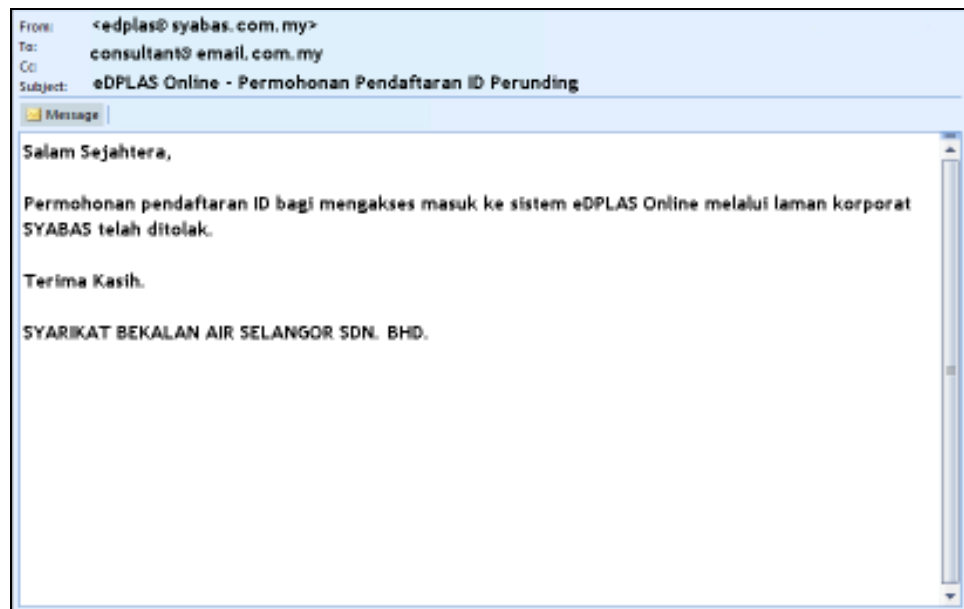


The screenshot shows a web form titled "KEMASKINI STATUS". It has a light blue header. Below the header, there is a label "Status*" followed by two radio button options: "Perunding Sah" (with an unselected radio button) and "Perunding Tidak Sah" (with a selected radio button). At the bottom of the form, there are three buttons: "Simpan & Hantar Email", "Padam", and "Batal".

Rajah 3.10: Status semakan – PERUNDING TIDAK SAH

- Sistem secara automatik akan menghantar email dan SMS notifikasi/ pemberitahuan kepada perunding.

Email pemberitahuan permohonan ditolak:




SMS pemberitahuan permohonan ditolak:



Nota: Bagi perunding yang telah ditolak permohonan pendaftaran ID untuk mengakses eDPLAS Online, perunding berkenaan perlulah membuat pendaftaran baru untuk mendapatkan semula akses.

6. Sekiranya permohonan adalah PERUNDING SAH, klik butang 'Simpan' dan rekod akan dipaparkan di M1d untuk proses pengesahan

M1d – Pengesahan ID

1. Bagi membuat pengesahan permohonan ID, klik ikon  pada rekod berkenaan dan antaramuka berikut akan dipaparkan

PENGESAHAN PERUNDING (* Data Wajib)
Sila masukkan maklumat dan klik 'Simpan' untuk menyimpan rekod.

Maklumat perunding

Jenis Syarikat: Perunding CR&S
 Kod Perunding: A0TT
 No. Pendaftaran Syarikat: A123
 Nama Syarikat: A123

ALAMAT BERDAFTAR
 Alamat Berdaftar: No 18, Jln P11H/5, Precint 11
 Poskod: 62300
 Bandar: Putrajaya
 Negeri: Putrajaya

ALAMAT SURAT MENYURAT
 Alamat Surat Menyurat: No 18, Jln P11H/5, Precint 11
 Poskod: 62300
 Bandar: Putrajaya
 Negeri: Putrajaya

MAKLUMAT LAIN
 Nama Perunding: A123
 Jawatan: Perunding
 No. Telefon: 032222212
 No. Telefon Bimbit: 0134267635
 No. Faks: 032222222
 Email: dzalilah@syabas.com.my

NAMA QUALIFIED PERSON

Bil.	Nama	No. QP (oleh BEW/IEM/PAM/etc)	No. Tel	Email	QP SPAN Cert	No Pelukis Pelan	Pelukis Pelan Cert
1.	Dzalilah Zabidi	Q123P	0134267635	saleh78@hotmail.com	C:\Documents and Settings\dzalilah.HQ ICT_P005_EB2\Desktop\1048.pdf		

KEMASKINI STATUS

Status: Permohonan ID Disokong Permohonan ID Tidak Disokong [Reset Status](#)

Rajah 3.11: Pengesahan ID Perunding

2. Pengesahan dilakukan oleh pihak Jurutera dimana jurutera perlu mengemaskini status permohonan samada PERMOHONAN ID DISOKONG / PERMOHONAN ID TIDAK DISOKONG

KEMASKINI STATUS

Status*: Permohonan ID Disokong Permohonan ID Tidak Disokong

[Reset Status](#)

Rajah 3.12: Status semakan – PERMOHONAN ID DISOKONG / TIDAK DISOKONG

3. Sekiranya status permohonan pendaftaran akses adalah PERMOHONAN ID TIDAK DISOKONG, klik butang 'Simpan & Hantar Email'.

The screenshot shows a web form titled 'KEMASKINI STATUS'. On the left, there is a label 'Status*'. To the right, there are two radio button options: 'Permohonan ID Disokong' (which is unselected) and 'Permohonan ID Tidak Disokong' (which is selected). Below these options are three buttons: 'Simpan & Hantar Email', 'Padam', and 'Batal'.


Rajah 3.13: Status semakan – PERMOHONAN ID TIDAK DISOKONG

4. Sistem akan secara automatik menghantar email dan SMS notifikasi menyatakan permohonan berkenaan telah ditolak.

Nota: Frasa email dan SMS notifikasi/ pemberitahuan kepada perunding berkenaan permohonan pendaftaran ID ditolak adalah sama seperti frasa penolakan permohonan di menu M1e; item 5.

5. Seandainya status permohonan adalah PERMOHONAN ID DISOKONG, rekod permohonan daripada perunding ini akan dipaparkan di menu M1e untuk proses kelulusan.

M1e – Kelulusan ID

1. Permohonan akses ID oleh perunding akan diluluskan oleh Ketua Jabatan Pembangunan
2. Klik ikon  pada rekod berkenaan dan antaramuka berikut akan dipaparkan:-

Maklumat perunding

Status permohonan

KELULUSAN ID PERUNDING (* Data Wajib)

Sila masukkan maklumat dan klik 'Simpan' untuk menyimpan rekod.

Jenis Syarikat	Perunding C&S
Kod Perunding	A0TT
No. Pendaftaran Syarikat	A123
Nama Syarikat	A123

ALAMAT BERDAFTAR

Alamat Berdaftar	No 18, Jln P11H/5, Precint 11
Poskod	62300
Putrajaya	Putrajaya
Putrajaya	Putrajaya

ALAMAT SURAT MENYURAT

Alamat Surat Menyurat	No 18, Jln P11H/5, Precint 11
Poskod	62300
Bandar	Putrajaya
Negeri	Putrajaya

MAKLUMAT LAIN

Nama Perunding	A123
Jawatan	Perunding
No. Telefon	032222212
No. Telefon Bimbit	0134267635
No. Faks	032222222
Email	dzalilah@syabas.com.my

NAMA QUALIFIED PERSON

Bil.	Nama	No. QP (oleh BEW/IEM/PAM/etc)	No. Tel	Email	QP SPAN Cert	No Pelukis Pelan	Pelukis Pelan Cert
1.	Dzalilah Zabidi	Q123P	0134267635	saleh78@hotmail.com	C:\Documents and Settings\dzalilah.HQ_ICT_P005_EB2\Desktop\1048.pdf		

KEMASKINI STATUS

Status*

Pendaftaran ID Diluluskan
 Pendaftaran ID Tidak Diluluskan

[Reset Status](#)

Rajah 3.14: Kelulusan ID Perunding

- Permohonan ID yang dibuat oleh perunding akan ditentukan dengan mengemaskini status permohonan samada PENDAFTARAN ID DILULUSKAN atau PENDAFTARAN ID TIDAK DILULUSKAN.

KEMASKINI STATUS

Status*

Pendaftaran ID Diluluskan
 Pendaftaran ID Tidak Diluluskan

[Reset Status](#)

Rajah 3.15: Status semakan – PENDAFTARAN ID DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN

4. Sekiranya status permohonan pendaftaran ID akses adalah PERMOHONAN ID TIDAK DISOKONG, klik butang 'Simpan & Hantar Email'.

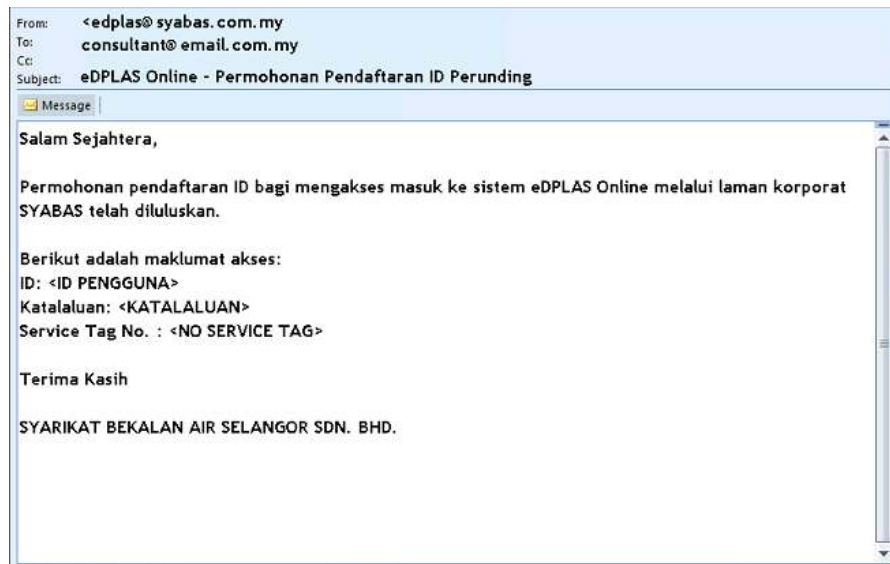
Rajah 3.16: Status semakan – PENDAFTARAN ID TIDAK DILULUSKAN

5. Sistem akan secara automatik menghantar email dan SMS notifikasi menyatakan permohonan berkenaan telah ditolak.

Nota: Frasa email dan SMS notifikasi/ pemberitahuan kepada perunding berkenaan permohonan pendaftaran ID ditolak adalah sama seperti frasa penolakan permohonan di menu M1c; item 5.

6. Sekiranya status permohonan pendaftaran akses adalah PERMOHONAN ID DISOKONG, klik butang 'Simpan'.
7. Sistem akan menghasilkan dan mengaktifkan ID Pengguna, Katalaluan dan *Service Tag*.
8. Seterusnya notifikasi/ pemberitahuan melalui email dan SMS akan dihantar kepada perunding memaklumkan pendaftaran permohonan ID mereka telah diluluskan oleh pihak SYABAS.

Email pemberitahuan permohonan telah diluluskan:



SMS pemberitahuan permohonan telah diluluskan:



Senarai Permohonan

1. Status setiap permohonan dapat disemak di senarai permohonan seperti berikut:
2. Gunakan bahagian Carian untuk mencari rekod yang diperlukan berdasarkan kriteria berikut:-

Untuk carian sila isi ruang berkenaan dan tekan butang 'Cari'.

No. Pendaftaran	<input type="text"/>
Nama Perunding	<input type="text"/>
Kategori	-Pilihan- <input type="button" value="v"/>
Status	-Pilihan- <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Padam"/>	

Rajah 3.17: Status semakan – PERMOHONAN ID TIDAK DISOKONG

3. Setelah kriteria ditentukan, klik butang 'Cari' dan hasil carian akan dipaparkan pada ruangan senarai dibawah:-

MI - Perunding Baru > Senarai Permohonan

SENARAI PERUNDING

Untuk carian sila isi ruang berkenaan dan tekan butang 'Cari'.

Bahagian Carian

No. Pendaftaran:

Nama Perunding:

Kategori: Perunding C&S

Status: 07 - Approved

Jumlah Rekod : 7

Rekod Permohonan

Bil.	No. Pendaftaran	Nama Syarikat	Alamat Berdaftar	No. Telefon	Nama Perunding	Status	Ruangan Status
1.	11111	abc123 Kategori: Perunding C&S	oppp. jklldjd 45111 laljd,, Pahang	No. Tel : weqwe No. Faks : 12312	afsd (2e321)	Approved Tarikh Terima : 25/01/2012 Tarikh Kemaskini : 11/01/2012	
2.	1049027-U	ABENA CONSULTANT Kategori: Perunding C&S	48 - 1, Persiaran 65 - C Pekeliling Business Centre, Jalan Pahang Barat 53000 Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan	No. Tel : 03978999999 No. Faks : 0389745666	Ir. Abu Hanifah Abdullah (Pengurus)	Approved Tarikh Terima : 04/01/2012 Tarikh Kemaskini : 04/01/2012	
3.	4267635E	Bukuniaga Enterprise2 Kategori: Perunding C&S	No 18, Jln P11H/5 Presint 11 62000 Putrajaya, Putrajaya	No. Tel : 0388881234 No. Faks : 0388883214	Nur Dzalilah Mohamad Zabidi (Tukang Cuci)	Approved Tarikh Terima : 12/01/2012 Tarikh Kemaskini : 14/01/2012	
4.	IK2345666	Mutiara Consultant Kategori: Perunding C&S	No 20 Jalan 1/2, Taman Permata Jaya 45670 Cheras, Wilayah Persekutuan	No. Tel : 03-89765555 No. Faks : 03-89764444	Norizan (Pengurus)	Approved Tarikh Terima : 04/01/2012 Tarikh Kemaskini : 04/01/2012	

Rajah 3.18: Senarai Permohonan Perunding

- Pada senarai berkenaan, status setiap permohonan akan dipaparkan pada ruangan Status dan maklumat lengkap berkenaan setiap satu permohonan dapat dilihat dengan mengklik ikon
- Setelah selesai klik pada butang 'Batal' untuk kembali ke Senarai Permohonan.

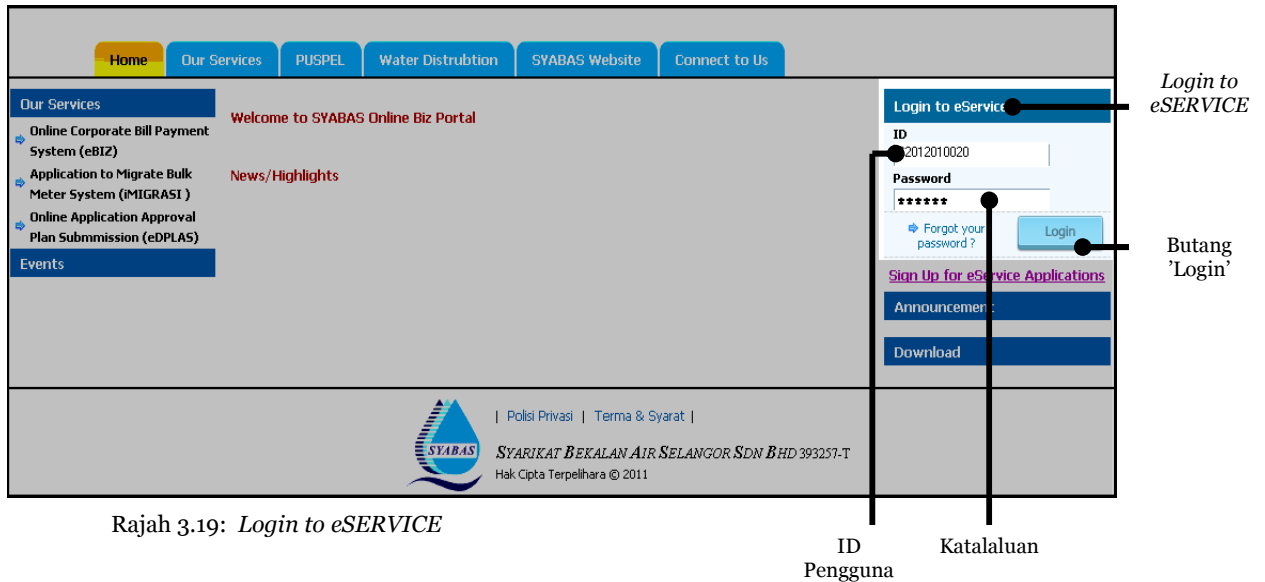
3.1.2 Bahagian Perunding - Log Masuk

Setelah pihak perunding menerima email dan SMS notifikasi/ pemberitahuan mengatakan permohonan pendaftaran akses ID telah diluluskan, pihak perunding telah boleh mengakses masuk ke dalam sistem eDPLAS Online. eDPLAS Online ini dapat diakses melalui pautan yang diletakkan di dalam laman web SYABAS.

Nota: Laman utama eDPLAS Online adalah seperti dipaparkan dalam muka surat 16. Bahagian log masuk adalah disebelah kiri laman utama berkenaan.

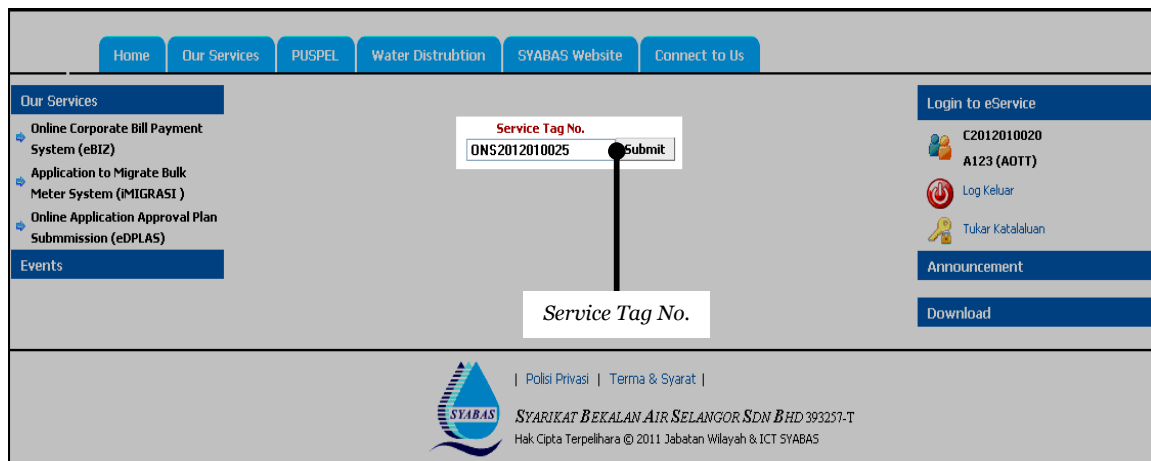
Berikut adalah langkah-langkah untuk log masuk ke dalam sistem eDPLAS Online:-

1. Masukkan ID dan Katalaluan yang telah diberikan di Bahagian *Login to eSERVICE*
2. Seterusnya klik butang 'Login'



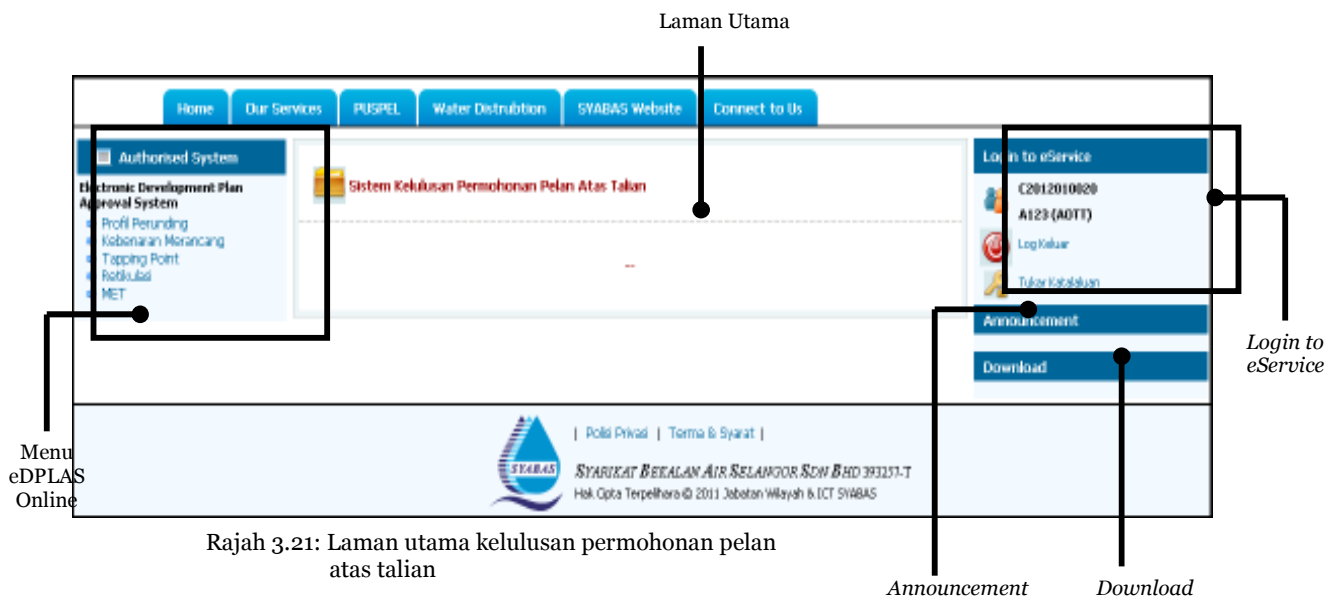
Rajah 3.19: Login to eSERVICE

3. Sekiranya ID dan Katalaluan yang dimasukkan adalah sah/ betul, laman untuk memasukkan *Service Tag No.* akan dipaparkan:



Rajah 3.20: Service Tag No.

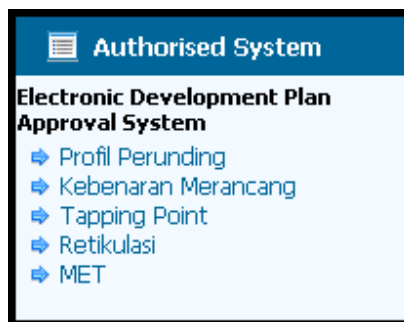
4. Masukkan *Service Tag No.* yang betul dan klik butang 'Submit' dimana anda kemudiannya akan dibawa ke laman seterusnya



Rajah 3.21: Laman utama kelulusan permohonan pelan atas talian

5. Paparan di atas melibatkan beberapa komponen:-

5.1 Menu eDPLAS Online



- **Profil Perunding** : Menu bagi membolehkan perunding mengemaskini maklumat profil. Langkah-langkah untuk mengemaskini profil di item 3.1.3. Selain itu, perunding juga boleh membuat penambahan ID (item 3.1.4) dan pembatalan ID (item 3.1.5) pada menu ini.
- **Kebenaran Merancang** : Menu untuk membuat permohonan projek Kebenaran Merancang. Langkah-langkah untuk mengemaskini profil di item 3.2.1.
- **Tapping Point** : Menu untuk membuat permohonan projek Tapping Point. Langkah-langkah untuk mengemaskini profil di item 3.2.2.
- **Retikulasi** : Menu untuk membuat permohonan projek Retikulasi. Langkah-langkah untuk mengemaskini profil di item 3.2.3.
- **Mekanikal, Elektrikal dan Telemetri (MET)** : Menu untuk membuat permohonan projek MET. Langkah-langkah untuk mengemaskini profil di item 3.2.4.

5.2 Login to eService



- **Maklumat Perunding** : Memaparkan maklumat ringkas ID Pengguna dan nama perunding
- **Log Keluar** : Untuk log keluar daripada sistem (pastikan anda log keluar untuk memastikan keselamatan data)
- **Tukar Katalaluan** : Pautan untuk menukar katalaluan

5.3 Pengumuman (Announcement)

Sebarang pengumuman akan dipaparkan di bahagian ini.

Announcement

5.4 Muatnaik (Download)

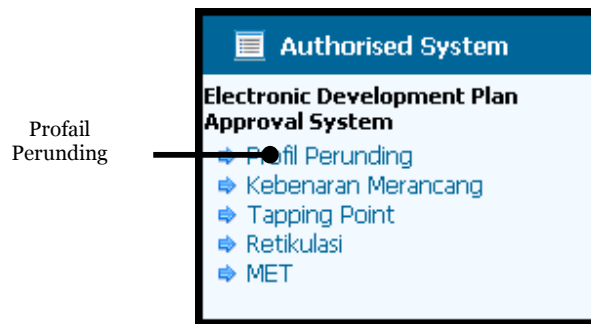
Sebarang muatnaik dokumen/ item yang berkaitan untuk kegunaan perunding akan dipaparkan pada bahagian ini.

Download

3.1.3 Bahagian Perunding - Profail Perunding: Kemaskini Profail Perunding

Setelah log masuk berjaya, pihak perunding boleh mengemaskini maklumat profail di menu eDPLAS Online. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengemaskini profail perunding.

1. Klik pada pautan Profail Perunding

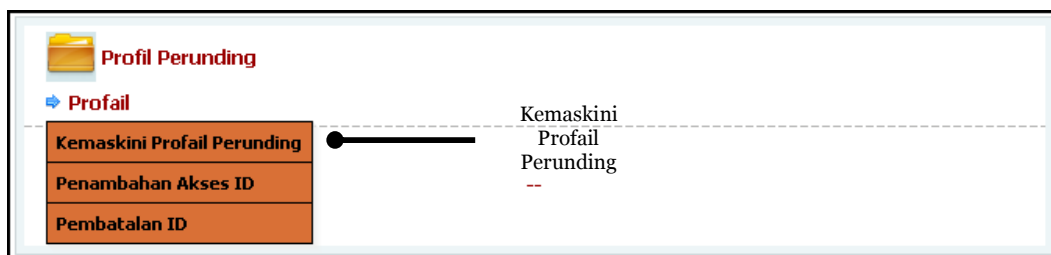


2. Seterusnya, laman berikut akan dipaparkan



Rajah 3.22: Profil Perunding

3. Bawa tetikus pada perkataan Profil dan menu berikut akan dipaparkan dan klik pada menu 'Kemaskini Profil Perunding'



Rajah 3.23: Menu Profil Perunding

4. Laman untuk mengemaskini maklumat profil perunding akan dipaparkan
5. Kemaskini maklumat sekiranya terdapat sebarang perubahan dan setelah selesai klik butang 'Simpan & Kemaskini Profil' untuk menyimpan data.

Authorised System
Electronic Development Plan Approval System

- Profil Perunding
- Kisbaranan Merancang
- Tapping Point
- Ratifikasi
- NET

Profil Perunding
Profil Perunding > Profil > Kemaskini Profil Perunding

SEMAKAN PERUNDING
(Data Majlis)*

* Sila masukkan maklumat dan klik 'Simpan' untuk menyimpan rekod.

Kod Perunding	A0TT	Jenis Syarikat	Perunding CBS
No. Pendaftaran Syarikat*	A123	Nama Syarikat*	A123

ALAMAT BERDAFTAR

Alamat Berdaftar*	No 16, Jln P1114/5, Precint 11	Poskod*	62300
Bandar*	Putrajaya	Negeri*	Putrajaya

ALAMAT SURAT MENYURAT

Sila klik jika Alamat Surat Menyurat sama seperti Alamat Berdaftar.

Alamat Surat Menyurat*	No 16, Jln P1114/5, Precint 11	Poskod*	62300
Bandar*	Putrajaya	Negeri*	Putrajaya

MAKLUMAT LAIN

Nama Perunding*	A123	Jawatan*	Perunding
No. Telefon	032222212	No. Telefon Bimbit*	0134267635
No. Faks*	032222222	Email*	dzallah@syabas.com.my

QUALIFIED PERSON

QP 1 :

Nama *	Dzallah Zabidi	No. QP (oleh BEW/IEM/PAM/etc) *	Q123P
No. Telefon *	0134267635	Email *	saleh78@hotmail.com
Sijil QP SPAN* (Muat naik baru)	C:\Documents and Settings\dzallah.HQ ICT P005_EB2\Desktop\1048.pdf <input type="button" value="Browse..."/>	No. Pelukis Pelan	<input type="text"/>
Sijil Pelukis Pelan	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>	Hapus Data QP	<input type="checkbox"/> * Tick untuk hapus data QP

QP 2 :

Nama *	<input type="text"/>	No. QP (oleh BEW/IEM/PAM/etc) *	<input type="text"/>
No. Telefon *	<input type="text"/>	Email *	<input type="text"/>
Sijil QP SPAN*	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>	No. Pelukis Pelan	<input type="text"/>
Sijil Pelukis Pelan	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>		

QP 3 :

Nama *	<input type="text"/>	No. QP (oleh BEW/IEM/PAM/etc) *	<input type="text"/>
No. Telefon *	<input type="text"/>	Email *	<input type="text"/>
Sijil QP SPAN*	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>	No. Pelukis Pelan	<input type="text"/>
Sijil Pelukis Pelan	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>		

Butang 'Simpan & Kemaskini Profil'

Rajah 3.24: Kemaskini Profil Perunding

3.1.4 Profail Perunding: Penambahan ID Perunding (M2)

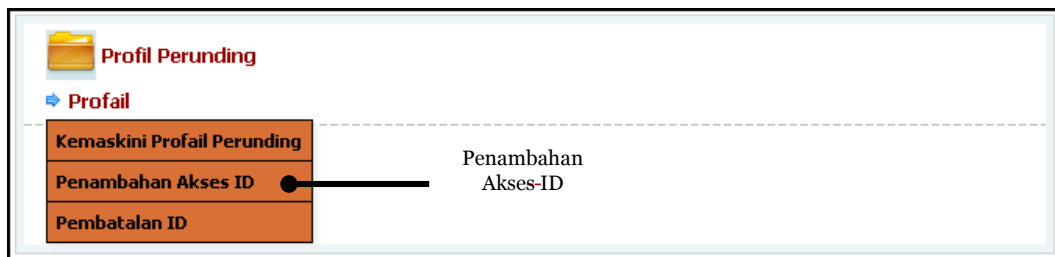
Pihak perunding juga dapat membuat penambahan ID di dalam sistem eDPLAS Online. Penambahan ID ini bertujuan untuk pihak perunding mendaftar lebih daripada satu ID. Pihak SYABAS seterusnya akan memproses permohonan penambahan ID perunding ini di dalam sistem eDPLAS untuk menu M2b hingga M2e.

(i) Bahagian Perunding

M2a – Penambahan Akses ID

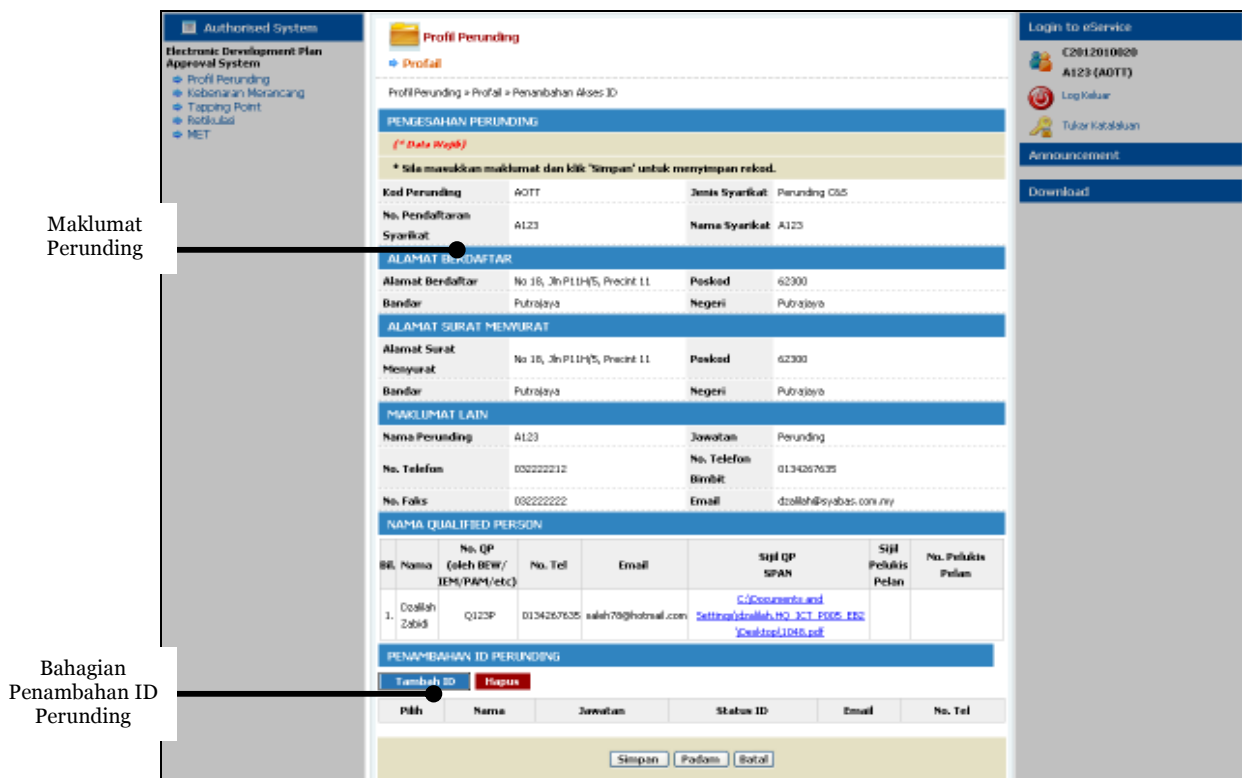
Penambahan Akses

- Ikuti langkah 1, 2 dan langkah 3 pada item 3.1.3
- Bagi membuat penambahan ID perunding, klik pada ‘Penambahan Akses ID’



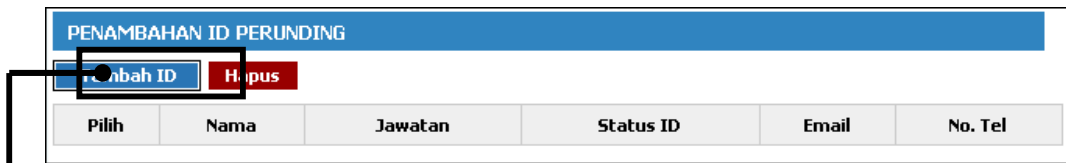
Rajah 3.21: Menu Penambahan Akses ID

- Laman untuk membuat penambahan ID akan dipaparkan



Rajah 3.25: Penambahan Akses ID

- Di bahagian Penambahan ID Perunding, klik butang 'Tambah ID' dan tettingkap berikut akan dipaparkan



Rajah 3.26a: Bahagian Penambahan ID

Rajah 3.26b: Tettingkap Maklumat Penambahan ID Perunding

- Kemaskini maklumat berkaitan penambahan ID dan klik butang 'Hantar' untuk menyimpan data. Data berkenaan akan dipaparkan di bahagian Penambahan ID Perunding



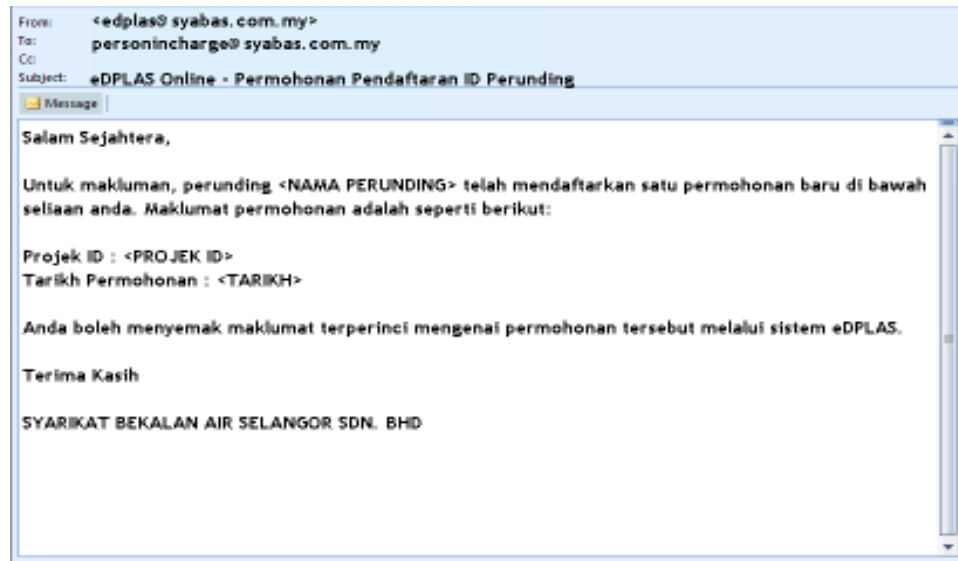
Rajah 3.27: Penambahan ID Perunding

- Setelah selesai membuat penambahan, klik butang 'Simpan' pada laman Penambahan Akses ID untuk menyimpan data.

Nota: Penambahan ID untuk perunding hanya dibenarkan maksimum sebanyak tiga(3) ID sahaja.

- Sebaik sahaja permohonan disimpan, sistem akan menghantar notifikasi melalui email dan SMS kepada pegawai SYABAS yang bertanggungjawab untuk memproses permohonan.

Email:



SMS:





Penghapusan Akses ID

1. Untuk menghapuskan akses ID yang telah ditambah, tandakan pada ID yang hendak dihapuskan
2. Seterusnya klik butang 'Hapus' dan rekod berkenaan akan dihapuskan
3. Klik butang 'Simpan' untuk menyimpan data.

(ii) Bahagian SYABAS

Setelah pegawai SYABAS menerima SMS dan email notifikasi berkenaan, permohonan akan diproses di dalam sistem eDPLAS di menu **M2 – Penambahan ID Perunding**:-

M2b – Penerimaan Permohonan ID

1. Klik pada ikon  dan menu M2b untuk menerima penambahan permohonan ID yang telah didaftarkan oleh pihak perunding
2. Klik pada rekod yang berkenaan pada ikon  dan antaramuka berikut akan dipaparkan

Maklumat
Status
Penerimaan
Permohonan

PENDAFTARAN PERUNDING (* Data Wajib)

Sila masukkan maklumat dan klik 'Simpan' untuk menyimpan rekod.

Jenis Syarikat	Perunding C&S
Kod Perunding*	SUKI
No. Pendaftaran Syarikat*	hd29299x
Nama Syarikat*	Perunding Suka Suki
ALAMAT BERDAFTAR	
Alamat Berdaftar*	No 3, Jalan Permatang, Taman Gemilang,
Poskod*	78899
Bandar*	Klang
Negeri*	Selangor
ALAMAT SURAT MENYURAT	
Alamat Surat Menyurat*	No 3, Jalan Permatang, Taman Gemilang,
Poskod*	78899
Bandar*	Klang
Negeri*	Selangor
MAKLUMAT LAIN	
Nama Perunding*	Erwin binti Akhsan
Jawatan*	Jurutera
No. Telefon	03368521485
No. Telefon Bimbit *	0122356844
No. Faks *	03565546525
Email *	erwin@syabas.com.my

Status
penerimaan
permohonan

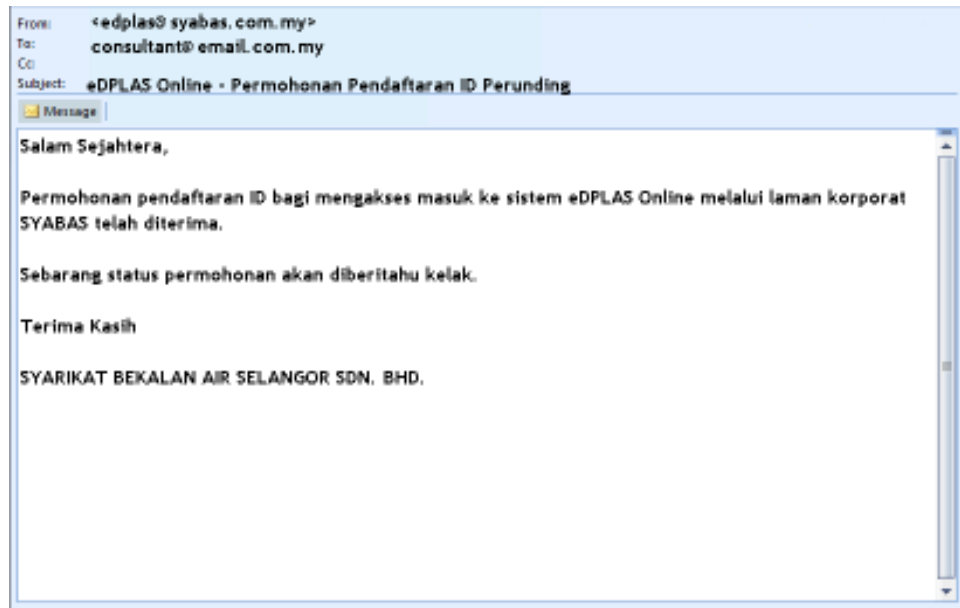
NAMA QUALIFIED PERSON * (Maksimum 3)

Bil.	Nama	No. QP (oleh BEW/IEM/PAM/etc)	No. Tel	Email	QP SPAN Cert	No Pelukis Pelan	Pelukis Pelan Cert
PENAMBAHAN ID PERUNDING							
Bil.	Nama	Jawatan	Status	Email	No. Tel		
1.	tambah1	tambah1	Tidak Aktif (ID Dibatalkan)	tambah1@yahoo.com	123456789		
STATUS PENERIMAAN							
Tarikh Terima*	31/01/2012						
Notification*	<input type="checkbox"/> Hantar Email kepada Perunding						
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Padam"/> <input type="button" value="Batal"/>							

Rajah 3.25: Laman penerimaan permohonan

Rajah 3.28: Penambahan ID Perunding

3. Kemaskini status penerimaan dengan mengemaskini tarikh penerimaan dan tandakan pada ruangan notifikasi/ pemberitahuan untuk menghantar email kepada pihak perunding.




SMS pemberitahuan turut dikemukakan kepada pihak perunding:



4. Klik butang ‘Simpan’ dan rekod berkenaan akan dipaparkan di M2c untuk proses semakan

M2c – Semakan ID Perunding

1. Pada menu ini rekod permohonan akan disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab samada penambahan permohonan yang berkenaan sah/ tidak sah dan dokumen yang diperlukan lengkap atau tidak.
2. Untuk menyemak permohonan klik ikon  pada rekod yang berkaitan dan laman semakan permohonan akan dipaparkan seperti berikut:

Maklumat perunding

Status permohonan

SEMAKAN PERUNDING (* Data Wajib)

Sila masukkan maklumat dan klik 'Simpan' untuk menyimpan rekod.

Jenis Syarikat	Perunding C&S
Kod Perunding*	A0TT
No. Pendaftaran Syarikat*	A123
Nama Syarikat*	A123
ALAMAT BERDAFTAR	
Alamat Berdaftar*	No 18, Jln P11H/5, Precint 11
Poskod*	62300
Bandar*	Putrajaya
Negeri*	Putrajaya
ALAMAT SURAT MENYURAT	
<input type="checkbox"/> <i>Sila klik jika Alamat Surat Menyurat sama seperti Alamat Berdaftar.</i>	
Alamat Surat Menyurat*	No 18, Jln P11H/5, Precint 11
Poskod*	62300
Bandar*	Putrajaya
Negeri*	Putrajaya
MAKLUMAT LAIN	
Nama Perunding*	A123
Jawatan*	Perunding
No. Telefon	032222212
No. Telefon Bimbit *	0134267635
No. Faks *	032222222
Email *	dzalilah@syabas.com.my

NAMA QUALIFIED PERSON * (Maksimum 3)

Bil.	Nama	No. QP (oleh BEW/IEM/PAM/etc)	No. Tel	Email	QP SPAN Cert	No Pelukis Pelan	Pelukis Pelan Cert
PENAMBAHAN ID PERUNDING							
Bil.	Nama	Jawatan	Status	Email	No. Tel		

KEMASKINI STATUS

Status* Penambahan ID Sah Penambahan ID Tidak Sah

Rajah 3.29: Semakan permohonan penambahan ID perunding

- Setelah semakan dibuat, pegawai yang terlibat perlu mengemaskini status samada permohonan penambahan ID daripada perunding berkenaan sah atau tidak sah

KEMASKINI STATUS

Status* Penambahan ID Sah Penambahan ID Tidak Sah

PENAMBAHAN ID PERUNDING							
Bil.	Nama	Jawatan	Status	Email	No. Tel		
KEMASKINI STATUS							
Status* <input type="radio"/> Penambahan ID Sah <input type="radio"/> Penambahan ID Tidak Sah							
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Padam"/> <input type="button" value="Batal"/>							

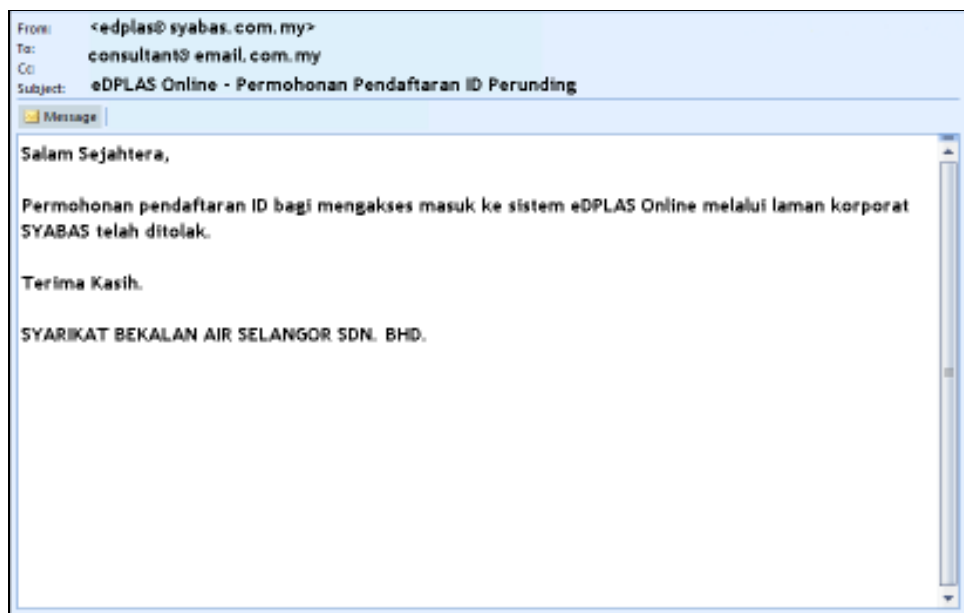
Rajah 3.30: Status semakan – PENAMBAHAN ID SAH/ PENAMBAHAN ID TIDAK SAH

- Seandainya status permohonan adalah PENAMBAHAN ID TIDAK SAH, klik butang 'Simpan & Hantar Email'.

Rajah 3.31: Status semakan – PENAMBAHAN ID TIDAK SAH

- Sistem secara automatik akan menghantar email dan SMS notifikasi/ pemberitahuan kepada perunding.

Email pemberitahuan permohonan ditolak:




SMS pemberitahuan permohonan ditolak:



Nota: Bagi perunding yang telah ditolak permohonan penambahan ID untuk mengkases eDPLAS Online, perunding berkenaan perlulah membuat penambahan baru untuk mendapatkan semula akses.

6. Sekiranya permohonan adalah PENAMBAHAN ID SAH, klik butang ‘Simpan’ dan rekod akan dipaparkan di M2d untuk proses pengesahan

M2d – Pengesahan ID

1. Bagi membuat pengesahan permohonan ID, klik ikon  pada rekod berkenaan dan antaramuka berikut akan dipaparkan

Maklumat perunding

Status permohonan

PENGESAHAN PERUNDING (* Data Wajib)

Sila masukkan maklumat dan klik 'Simpan' untuk menyimpan rekod.

Jenis Syarikat	Perunding C&S
Kod Perunding	ABCDEF122
No. Pendaftaran Syarikat	11111
Nama Syarikat	abc123

ALAMAT BERDAFTAR

Alamat Berdaftar	oppp. jkllajd
Poskod	45111
Bandar	laljdm;
Negeri	Pahang

ALAMAT SURAT MENYURAT

Alamat Surat Menyurat	oppp. jkllajd
Poskod	45111
Bandar	laljdm;
Negeri	Pahang

MAKLUMAT LAIN

Nama Perunding	afsd
Jawatan	2e321
No. Telefon	weqwe
No. Telefon Bimbit	12312
No. Faks	12312
Email	nisa.abas@gmail.com

NAMA QUALIFIED PERSON							
Bil.	Nama	No. QP (oleh BEW/IEM/PAM/etc)	No. Tel	Email	QP SPAN Cert	No Pelukis Pelan	Pelukis Pelan Cert
PENAMBAHAN ID PERUNDING							
Bil.	Nama	Jawatan	Status	Email	No. Tel		

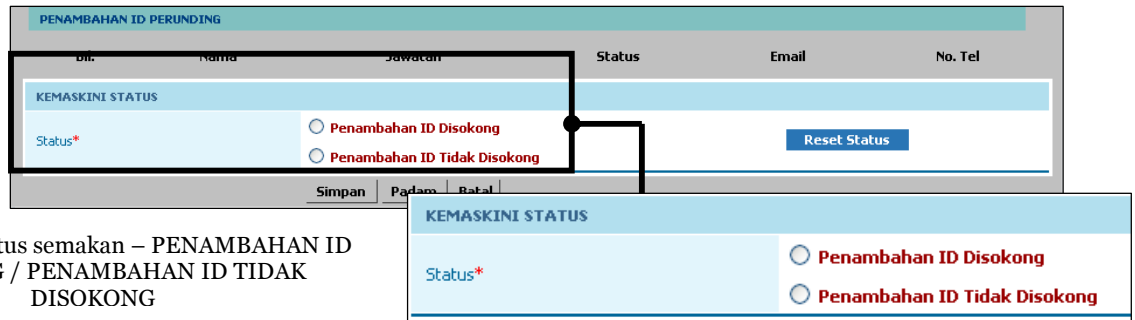
KEMASKINI STATUS

Penambahan ID Disokong
 Penambahan ID Tidak Disokong

[Reset Status](#)

Rajah 3.32: Pengesahan ID Perunding

2. Pengesahan dilakukan oleh pihak Jurutera dimana jurutera perlu mengemaskini status permohonan samada PENAMBAHAN ID DISOKONG / PENAMBAHAN ID TIDAK DISOKONG.



Rajah 3.33: Status semakan – PENAMBAHAN ID DISOKONG / PENAMBAHAN ID TIDAK DISOKONG

3. Sekiranya status permohonan pendaftaran akses adalah PENAMBAHAN ID TIDAK DISOKONG, klik butang 'Simpan & Hantar Email'.




Rajah 3.34: Status semakan – PENAMBAHAN ID TIDAK DISOKONG

4. Sistem akan secara automatik menghantar email dan SMS notifikasi menyatakan permohonan berkenaan telah ditolak.

Nota: Frasa email dan SMS notifikasi/ pemberitahuan kepada perunding berkenaan permohonan penambahan ID ditolak adalah sama seperti frasa penolakan permohonan di menu M2e; item 5.

5. Seandainya status permohonan adalah PENAMBAHAN ID DISOKONG, rekod permohonan daripada perunding ini akan dipaparkan di menu M2e untuk proses kelulusan.

M2e – Kelulusan ID

1. Permohonan akses ID oleh perunding akan diluluskan oleh Ketua Jabatan Pembangunan
2. Klik ikon  pada rekod berkenaan dan antaramuka berikut akan dipaparkan:-

Maklumat perunding

Status permohonan

KELULUSAN ID PERUNDING (* Data Wajib)
Sila masukkan maklumat dan klik 'Simpan' untuk menyimpan rekod.

Jenis Syarikat	Perunding C&S
Kod Perunding	AOTT
No. Pendaftaran Syarikat	A123
Nama Syarikat	A123

ALAMAT BERDAFTAR

Alamat Berdaftar	No 18, Jln P11H/5, Precint 11
Poskod	62300
Bandar	Putrajaya
Negeri	Putrajaya

ALAMAT SURAT MENYURAT

Alamat Surat Menyurat	No 18, Jln P11H/5, Precint 11
Poskod	62300
Bandar	Putrajaya
Negeri	Putrajaya

MAKLUMAT LAIN

Nama Perunding	A123
Jawatan	Perunding
No. Telefon	032222212
No. Telefon Bimbit	0134267635
No. Faks	032222222
Email	dzalilah@syabas.com.my

NAMA QUALIFIED PERSON

Bil.	Nama	No. QP (oleh BEW/IEM/PAM/etc)	No. Tel	Email	QP SPAN Cert	No Pelukis Pelan	Pelukis Pelan Cert
1.	Dzalilah Zabidi	Q123P	0134267635	saleh78@hotmail.com	C:\Documents and Settings\dzalilah.HQ_ICT_P005_EB2\Desktop\1048.pdf		

KEMASKINI STATUS

Status* Pendaftaran ID Diluluskan Pendaftaran ID Tidak Diluluskan Reset Status

Simpan Padam Batal

Rajah 3.35: Kelulusan ID Perunding

- Permohonan ID yang dibuat oleh perunding akan ditentukan dengan mengemaskini status permohonan samada PENDAFTARAN ID DILULUSKAN atau PENDAFTARAN ID TIDAK DILULUSKAN.

KEMASKINI STATUS

Status* Pendaftaran ID Diluluskan Pendaftaran ID Tidak Diluluskan Reset Status

Simpan Padam Batal

Rajah 3.36: Status semakan – PENDAFTARAN ID DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN

- Sekiranya status permohonan penambahan ID akses adalah PERMOHONAN ID TIDAK DISOKONG, klik butang 'Simpan & Hantar Email'.

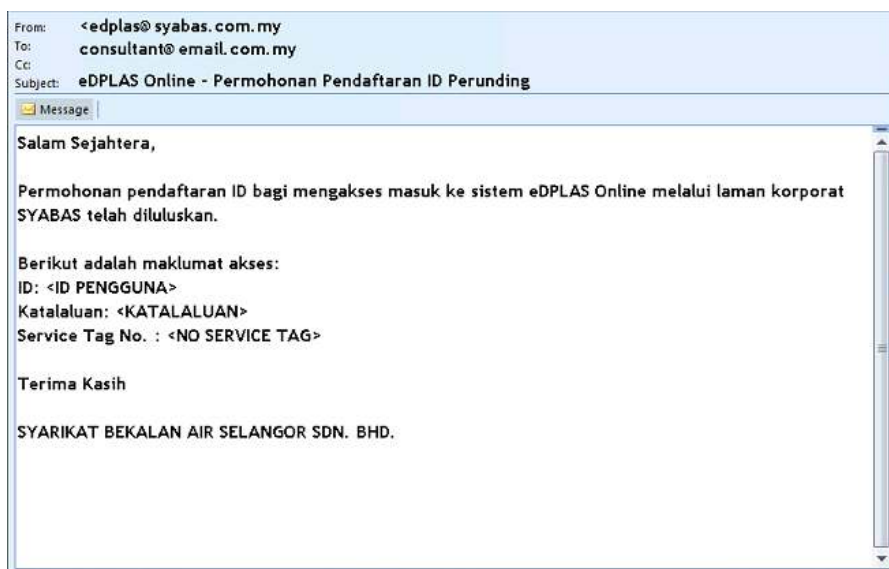
Rajah 3.37: Status semakan – PENDAFTARAN ID TIDAK DILULUSKAN

5. Sistem akan secara automatik menghantar email dan SMS notifikasi menyatakan permohonan berkenaan telah ditolak.

Nota: Frasa email dan SMS notifikasi/ pemberitahuan kepada perunding berkenaan permohonan pendaftaran ID ditolak adalah sama seperti frasa penolakan permohonan di menu M2c; item 5.

6. Sekiranya status permohonan pendaftaran akses adalah PENDAFTARAN ID DISOKONG, klik butang 'Simpan'.
7. Sistem akan menghasilkan dan mengaktifkan ID Pengguna, Katalaluan dan *Service Tag*.
8. Seterusnya notifikasi/ pemberitahuan melalui email dan SMS akan dihantar kepada perunding memaklumkan pendaftaran permohonan ID mereka telah diluluskan oleh pihak SYABAS.

Email pemberitahuan permohonan telah diluluskan:



SMS pemberitahuan permohonan telah diluluskan:



Senarai Permohonan

1. Status setiap permohonan dapat disemak di senarai permohonan seperti berikut:
2. Gunakan bahagian Carian untuk mencari rekod yang diperlukan berdasarkan kriteria berikut:-

Untuk carian sila isi ruang berkenaan dan tekan butang 'Cari'.

No. Pendaftaran	<input type="text"/>
Nama Perunding	<input type="text"/>
Kategori	-Pilihan- <input type="button" value="v"/>
Status	-Pilihan- <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Padam"/>	

Rajah 3.38: Status semakan – PERMOHONAN ID TIDAK DISOKONG

3. Setelah kriteria ditentukan, klik butang 'Cari' dan hasil carian akan dipaparkan pada ruangan senarai dibawah:-

MI - Perunding Baru > Senarai Permohonan

SENARAI PERUNDING

Untuk carian sila isi ruang berkenaan dan tekan butang 'Cari'.

Bahagian Carian

No. Pendaftaran:

Nama Perunding:

Kategori: **Perunding C&S**

Status: **07 - Approved**

Cari **Padam**

Jumlah Rekod : 7

Rekod Permohonan

Bil.	No. Pendaftaran	Nama Syarikat	Alamat Berdaftar	No. Telefon	Nama Perunding	Status	Perunding Berdaftar
1.	11111	abc123 Kategori: Perunding C&S	oppp. jklldjd 45111 laljd,, Pahang	No. Tel : weqwe No. Faks : 12312	afsd (2e321)	Approved Tarikh Terima : 25/01/2012 Tarikh Kemaskini : 11/01/2012	a e
2.	1049027-U	ABENA CONSULTANT Kategori: Perunding C&S	48 - 1, Persiaran 65 - C Pekeliling Business Centre, Jalan Pahang Barat 53000 Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan	No. Tel : 03978999999 No. Faks : 0389745666	Ir. Abu Hanifah Abdullah (Pengurus)	Approved Tarikh Terima : 04/01/2012 Tarikh Kemaskini : 04/01/2012	a e
3.	4267635E	Bukuniaga Enterprise2 Kategori: Perunding C&S	No 18, Jln P11H/5 Presint 11 62000 Putrajaya, Putrajaya	No. Tel : 0388881234 No. Faks : 0388883214	Nur Dzalilah Mohamad Zabidi (Tukang Cuci)	Approved Tarikh Terima : 12/01/2012 Tarikh Kemaskini : 14/01/2012	a e
4.	IK2345666	Mutiara Consultant Kategori: Perunding C&S	No 20 Jalan 1/2, Taman Permata Jaya 45670 Cheras, Wilayah Persekutuan	No. Tel : 03-89765555 No. Faks : 03-89764444	Norizan (Pengurus)	Approved Tarikh Terima : 04/01/2012 Tarikh Kemaskini : 04/01/2012	a e

Ruangan Status

Rajah 3.39: Senarai Permohonan Perunding

- Pada senarai berkenaan, status setiap permohonan akan dipaparkan pada ruangan Status dan maklumat lengkap berkenaan setiap satu permohonan dapat dilihat dengan mengklik ikon [a|e](#)
- Setelah selesai klik pada butang 'Batal' untuk kembali ke Senarai Permohonan.

3.1.5 Profail Perunding: Pembatalan ID Perunding (M3)

Pihak perunding juga boleh membuat pembatalan ID di dalam sistem eDPLAS Online sekiranya ID akses berkenaan tidak diperlukan lagi. Pihak SYABAS kemudiannya akan memproses permohonan pembatalan ID yang dibuat.

(i) Bahagian Perunding

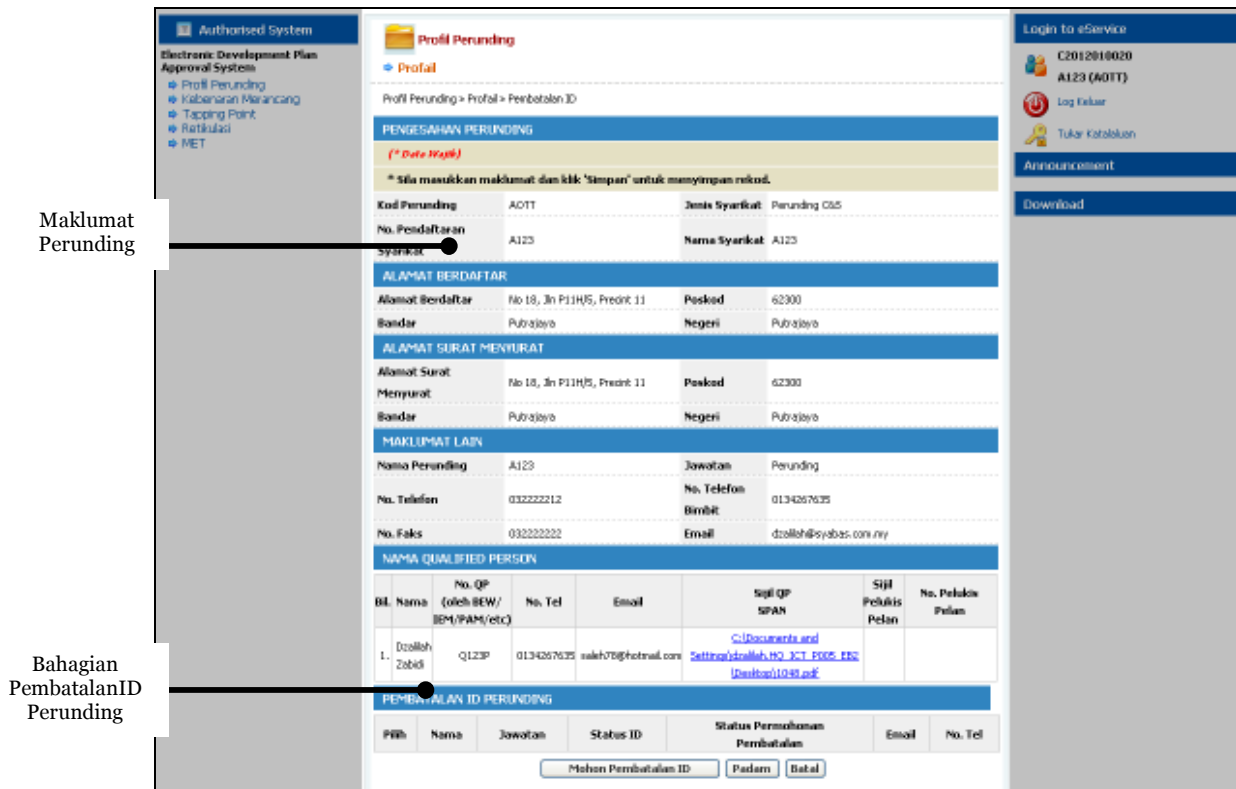
M3a – Penambahan Akses ID

- Ikuti langkah 1, 2 dan langkah 3 pada item 3.1.3
- Bagi membuat pembatalan ID perunding, klik pada 'Pembatalan ID'



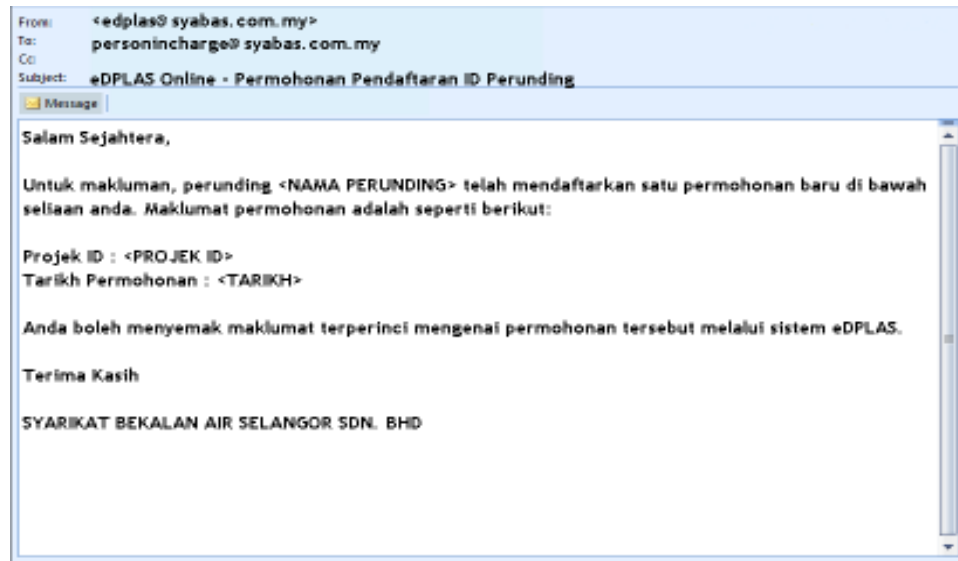
Rajah 3.40: Menu Pembatalan ID

3. Laman untuk membuat pembatalan ID akan dipaparkan



Rajah 3.41: Pembatalan ID

- Di bahagian Pembatalan ID Perunding, tandakan pada ID yang hendak dibatalkan
- Kemudian klik butang ' Simpan ' pada laman Pembatalan ID untuk menyimpan data.
- Sebaik sahaja permohonan disimpan, sistem akan menghantar notifikasi melalui email dan SMS kepada pegawai SYABAS yang bertanggungjawab untuk memproses permohonan.
Email:





SMS:



(ii) Bahagian SYABAS

Setelah pegawai SYABAS menerima SMS dan email notifikasi berkenaan, permohonan akan diproses di dalam sistem eDPLAS di menu **M3 – Pembatalan ID:-**

M3b – Penerimaan Pembatalan ID

1. Klik pada ikon  dan menu M3b untuk menerima pembatalan permohonan ID yang telah dibuat oleh pihak perunding
2. Klik pada rekod yang berkenaan pada ikon  dan antaramuka berikut akan dipaparkan

PENDAFTARAN PERUNDING (* Data Wajib)

Sila masukkan maklumat dan klik 'Simpan' untuk menyimpan rekod.

Maklumat Perunding

Jenis Syarikat: Perunding C&S

Kod Perunding*: SUK1

No. Pendaftaran Syarikat*: hd29299x

Nama Syarikat*: Perunding Suka Suki

ALAMAT BERDAFTAR

Alamat Berdaftar*: No 3, Jalan Permatang, Taman Gemilang,

Poskod*: 78899

Bandar*: Klang

Negeri*: Selangor

ALAMAT SURAT MENYURAT

Alamat Surat Menyurat*: No 3, Jalan Permatang, Taman Gemilang,

Poskod*: 78899

Bandar*: Klang

Negeri*: Selangor

MAKLUMAT LAIN

Nama Perunding*: Erwin binti Akhsan

Jawatan*: Jurutera

No. Telefon: 03368521485

No. Telefon Bimbit*: 0122356844

No. Faks*: 03565546525

Email*: erwin@syabas.com.my

NAMA QUALIFIED PERSON * (Maksimum 3)

Bil.	Nama	No. QP (oleh BEW/IEM/PAM/etc)	No. Tel	Email	QP SPAN Cert	No Pelukis Pelan	Pelukis Pelan Cert
PENAMBAHAN ID PERUNDING							
Bil.	Nama	Jawatan	Status	Email		No. Tel	
1.	tambah1	tambah1	Tidak Aktif (ID Dibatalkan)	tambah1@yahoo.com		123456789	

Status Penerimaan Permohonan

STATUS PENERIMAAN

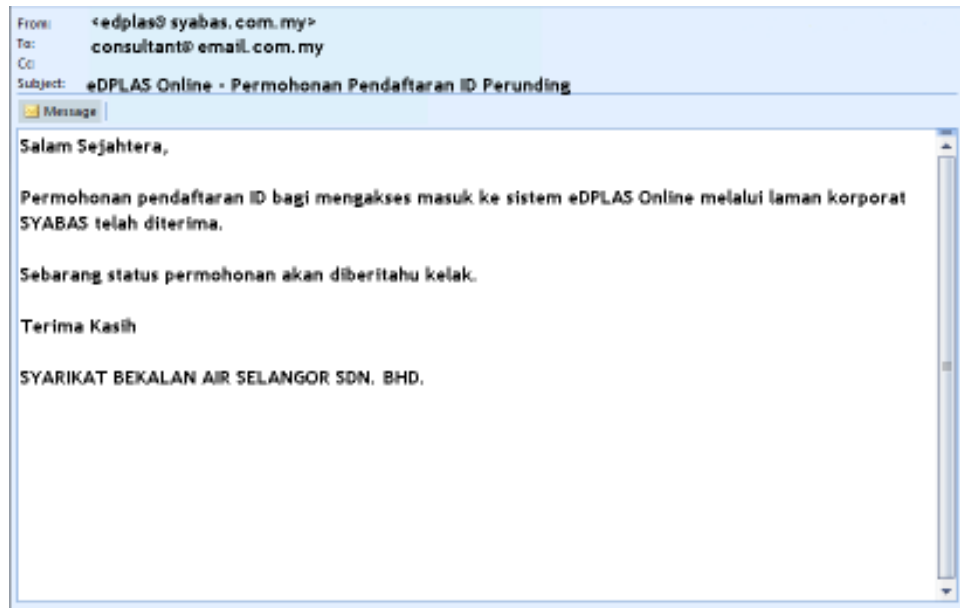
Tarikh Terima*: 31/01/2012

Notification*: Hantar Email kepada Perunding

Simpan Padam Batal

Rajah 3.42: Pembatalan ID Perunding

3. Kemaskini status penerimaan dengan mengemaskini tarikh penerimaan dan tandakan pada ruangan notifikasi/ pemberitahuan untuk menghantar email kepada pihak perunding.




SMS pemberitahuan turut dikemukakan kepada pihak perunding:



4. Klik butang 'Simpan' dan rekod berkenaan akan dipaparkan di M3c untuk proses semakan

M3c – Semakan Pembatalan ID

1. Pada menu ini rekod permohonan akan disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab samada permohonan yang berkenaan sah/ tidak sah dan dokumen yang diperlukan lengkap atau tidak.
2. Untuk menyemak permohonan klik ikon  pada rekod yang berkaitan dan laman semakan permohonan akan dipaparkan seperti berikut:

Maklumat perunding

SEMAKAN PERUNDING (* Data Wajib)
Sila masukkan maklumat dan klik 'Simpan' untuk menyimpan rekod.

Jenis Syarikat: Perunding C&S

Kod Perunding*: A0TT

No. Pendaftaran Syarikat*: A123

Nama Syarikat*: A123

ALAMAT BERDAFTAR

Alamat Berdaftar*: No 18, Jln P11H/5, Precint 11

Poskod*: 62300

Bandar*: Putrajaya

Negeri*: Putrajaya

ALAMAT SURAT MENYURAT

Sila klik jika Alamat Surat Menyurat sama seperti Alamat Berdaftar.

Alamat Surat Menyurat*: No 18, Jln P11H/5, Precint 11

Poskod*: 62300

Bandar*: Putrajaya

Negeri*: Putrajaya

MAKLUMAT LAIN

Nama Perunding*: A123

Jawatan*: Perunding

No. Telefon: 032222212

No. Telefon Bimbit*: 0134267635

No. Faks*: 032222222

Email*: dzalilah@syabas.com.my

Status permohonan

NAMA QUALIFIED PERSON * (Maksimum 3)

Bil.	Nama	No. QP (oleh BEW/IEM/PAM/etc)	No. Tel	Email	QP SPAN Cert	No Pelukis Pelan	Pelukis Pelan Cert
1.	Dzalilah Zabidi	Q123P	0134267635	saleh78@hotmail.com	C:\Documents and Settings\dzalilah.HQ_ICT_P005_EB2\Desktop\1048.pdf		

PENAMBAHAN ID PERUNDING

Bil.	Nama	Jawatan	Status ID	Status Pembatalan ID	Email	No. Tel
1.	tambah1	tambah1	ID Aktif	Semakan SYABAS	tambah1	0192819720

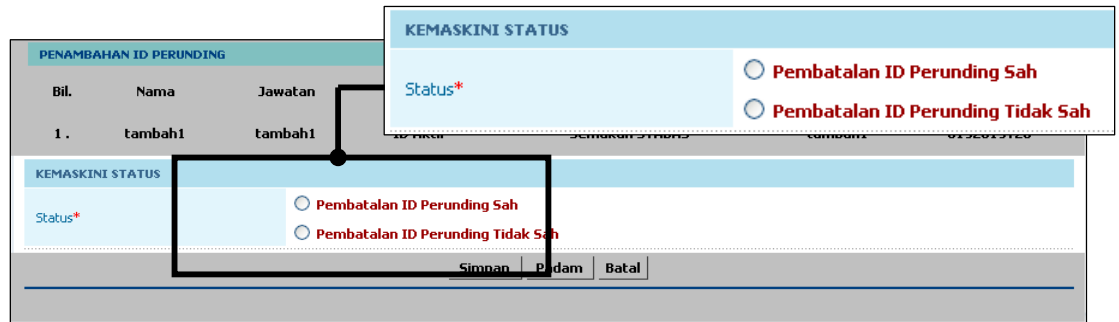
KEMASKINI STATUS

Status* Pembatalan ID Perunding Sah
 Pembatalan ID Perunding Tidak Sah

Simpan Padam Batal

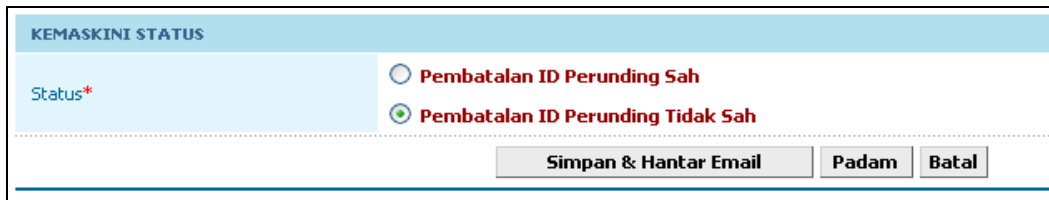
Rajah 3.43: Semakan permohonan perunding

- 3. Setelah semakan dibuat, pegawai yang terlibat perlu mengemaskini status samada permohonan pembatalan ID dari perunding berkenaan sah atau tidak sah



Rajah 3.44: Status semakan – PEMBATALAN ID PERUNDING SAH/ PEMBATALAN ID PERUNDING TIDAK SAH

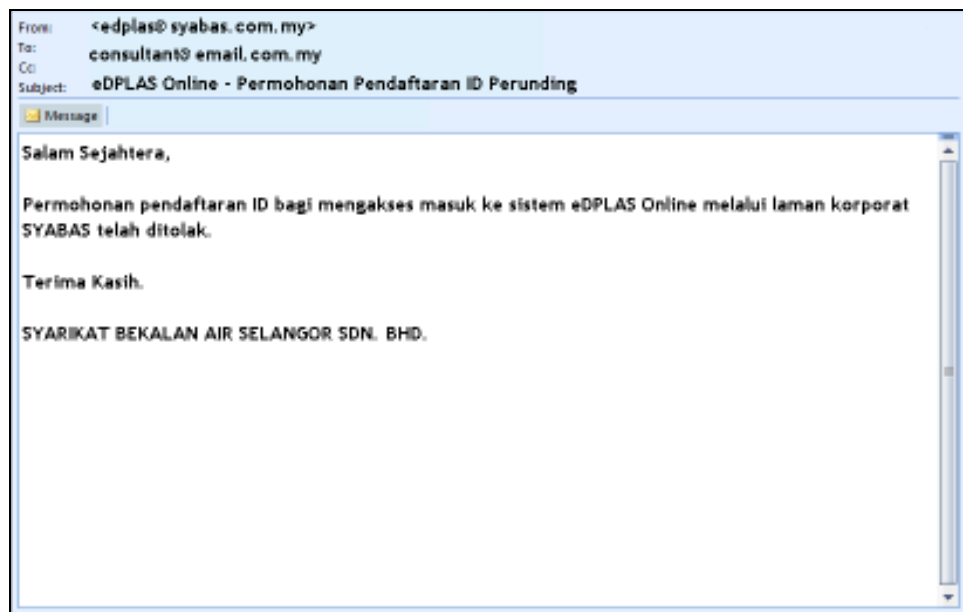
- 4. Seandainya status permohonan adalah PEMBATALAN ID PERUNDING TIDAK SAH, klik butang ‘Simpan & Hantar Email’.



Rajah 3.45: Status semakan – PEMBATALAN ID PERUNDING TIDAK SAH

- 5. Sistem secara automatik akan menghantar email dan SMS notifikasi/ pemberitahuan kepada perunding.

Email pemberitahuan permohonan ditolak:




SMS pemberitahuan permohonan ditolak:



Sekiranya permohonan adalah PEMBATALAN ID PERUNDING SAH, klik butang ‘Simpan’ dan rekod akan dipaparkan di M3d untuk proses pengesahan

M3d – Pengesahan Pembatalan ID

1. Bagi membuat pengesahan permohonan ID, klik ikon  pada rekod berkenaan dan antaramuka berikut akan dipaparkan

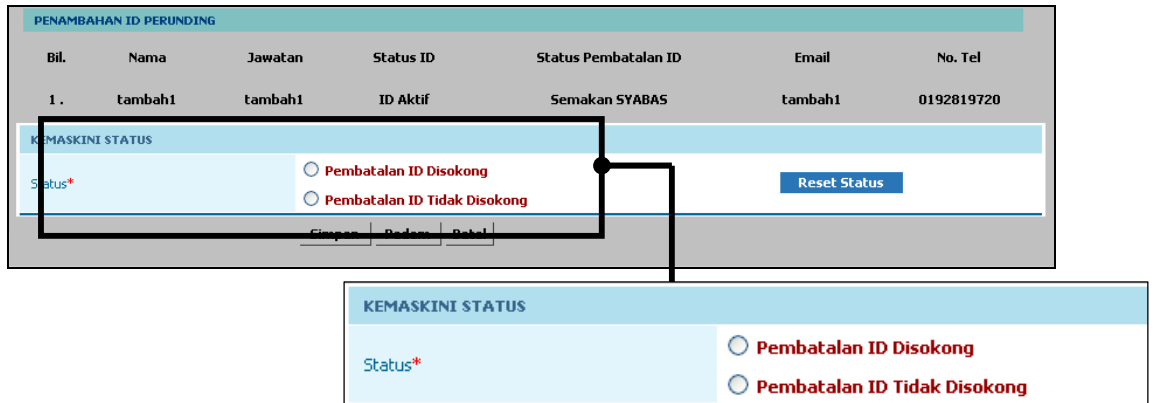
Maklumat perunding

PENGESAHAN PERUNDING (* Data Wajib)							
<i>Sila masukkan maklumat dan klik 'Simpan' untuk menyimpan rekod.</i>							
Jenis Syarikat	Perunding C&S						
Kod Perunding	ABCDEF122						
No. Pendaftaran Syarikat	11111						
Nama Syarikat	abc123						
ALAMAT BERDAFTAR							
Alamat Berdaftar	oppp. jklilajd						
Poskod	45111						
Bandar	lahdm;						
Negeri	Pahang						
ALAMAT SURAT MENYURAT							
Alamat Surat Menyurat	oppp. jklilajd						
Poskod	45111						
Bandar	lahdm;						
Negeri	Pahang						
MAKLUMAT LAIN							
Nama Perunding	afsd						
Jawatan	2e321						
No. Telefon	weqwe						
No. Telefon Bimbit	12312						
No. Faks	12312						
Email	nisa.abas@gmail.com						
NAMA QUALIFIED PERSON							
Bil.	Nama	No. QP (oleh BEW/IEM/PAM/etc)	No. Tel	Email	QP SPAN Cert	No Pelukis Pelan	Pelukis Pelan Cert
PENAMBAHAN ID PERUNDING							
Bil.	Nama	Jawatan	Status	Email	No. Tel		
KEMASKINI STATUS							
Status*	<input type="radio"/> Pembatalan ID Disokong <input type="radio"/> Pembatalan ID Tidak Disokong						
				Reset Status			
Simpan		Padam		Batal			

Status permohonan

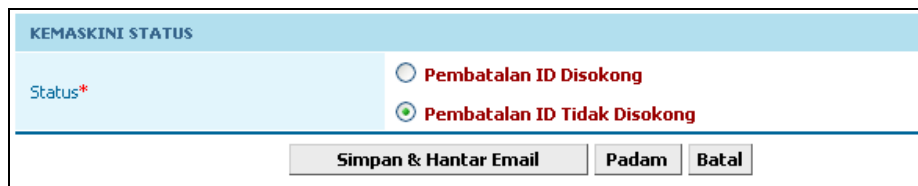
Rajah 3.46: Pengesahan Pembatalan ID Perunding

2. Pengesahan dilakukan oleh pihak Jurutera dimana jurutera perlu mengemaskini status permohonan samada PEMBATALAN ID DISOKONG / PEMBATALAN ID TIDAK DISOKONG.



Rajah 3.47: Status semakan – PEMBATALAN ID DISOKONG / PEMBATALAN ID TIDAK DISOKONG

3. Sekiranya status permohonan pendaftaran akses adalah PEMBATALAN ID TIDAK DISOKONG, klik butang ‘Simpan & Hantar Email’.



Rajah 3.48: Status semakan – PEMBATALAN ID TIDAK DISOKONG

4. Sistem akan secara automatik menghantar email dan SMS notifikasi menyatakan permohonan berkenaan telah ditolak.

Nota: Frasa email dan SMS notifikasi/ pemberitahuan kepada perunding berkenaan permohonan pendaftaran ID ditolak adalah sama seperti frasa penolakan permohonan di menu M3c; item 5.

5. Seandainya status permohonan adalah PEMBATALAN ID DISOKONG, rekod permohonan daripada perunding ini akan dipaparkan di menu M2e untuk proses kelulusan.

M1e – Kelulusan Pembatalan ID

1. Permohonan pembatalan akses ID oleh perunding akan diluluskan oleh Ketua Jabatan Pembangunan
2. Klik ikon pada rekod berkenaan dan antaramuka berikut akan dipaparkan:-

Maklumat perunding

KELULUSAN ID PERUNDING (* Data Wajib)
Sila masukkan maklumat dan klik 'Simpan' untuk menyimpan rekod.

Jenis Syarikat: Perunding C&S
 Kod Perunding: AOTT
 No. Pendaftaran Syarikat: A123
 Nama Syarikat: A123

ALAMAT BERDAFTAR
 Alamat Berdaftar: No 18, Jln P11H/5, Precint 11
 Poskod: 62300
 Putrajaya

ALAMAT SURAT MENYURAT
 Alamat Surat Menyurat: No 18, Jln P11H/5, Precint 11
 Poskod: 62300
 Bandar: Putrajaya
 Negeri: Putrajaya

MAKLUMAT LAIN
 Nama Perunding: A123
 Jawatan: Perunding
 No. Telefon: 032222212
 No. Telefon Bimbit: 0134267635
 No. Faks: 032222222
 Email: dzalilah@syabas.com.my

NAMA QUALIFIED PERSON

Bil.	Nama	No. QP (oleh BEW/IEM/PAM/etc)	No. Tel	Email	QP SPAN Cert	No Pelukis Pelan	Pelukis Pelan Cert
1.	Dzalilah Zabidi	Q123P	0134267635	saleh78@hotmail.com	C:\Documents and Settings\dzalilah.HQ_ICT_P005_EB2\Desktop\1048.pdf		

KEMASKINI STATUS
 Status* Pembatalan ID Diluluskan Pembatalan ID Tidak Diluluskan Reset Status

Status permohonan

Rajah 3.49: Kelulusan Pembatalan ID Perunding

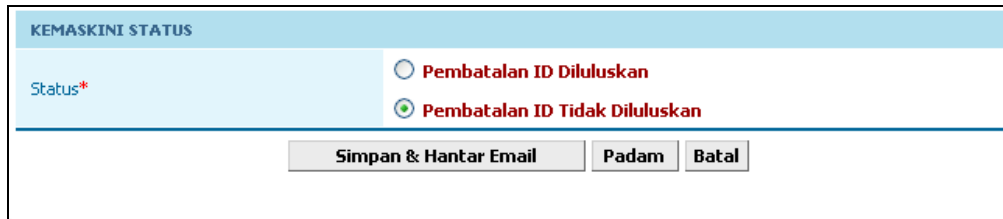
- Permohonan pembatalan ID yang dibuat oleh perunding akan ditentukan dengan mengemaskini status permohonan samada **PEMBATALAN ID DILULUSKAN** atau **PEMBATALAN ID TIDAK DILULUSKAN**.

KEMASKINI STATUS
 Status* Pembatalan ID Diluluskan Pembatalan ID Tidak Diluluskan Reset Status

KEMASKINI STATUS
 Status* Pembatalan ID Diluluskan Pembatalan ID Tidak Diluluskan

Rajah 3.50: Status semakan – PEMBATALAN ID DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

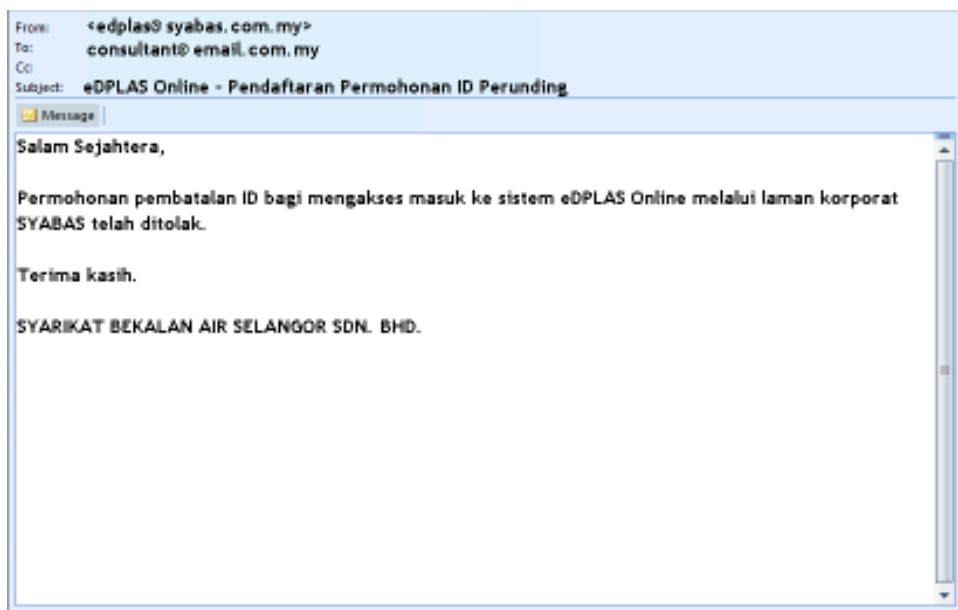
- 4. Sekiranya status permohonan pendaftaran ID akses adalah **PEMBATALAN ID TIDAK DILULUSKAN**, klik butang ‘Simpan & Hantar Email’.



Rajah 3.51: Status semakan – PEMBATALAN ID TIDAK DILULUSKAN

- 5. Sistem akan secara automatik menghantar email dan SMS notifikasi menyatakan permohonan berkenaan telah ditolak.

Email pemberitahuan permohonan pembatalan ID telah ditolak:



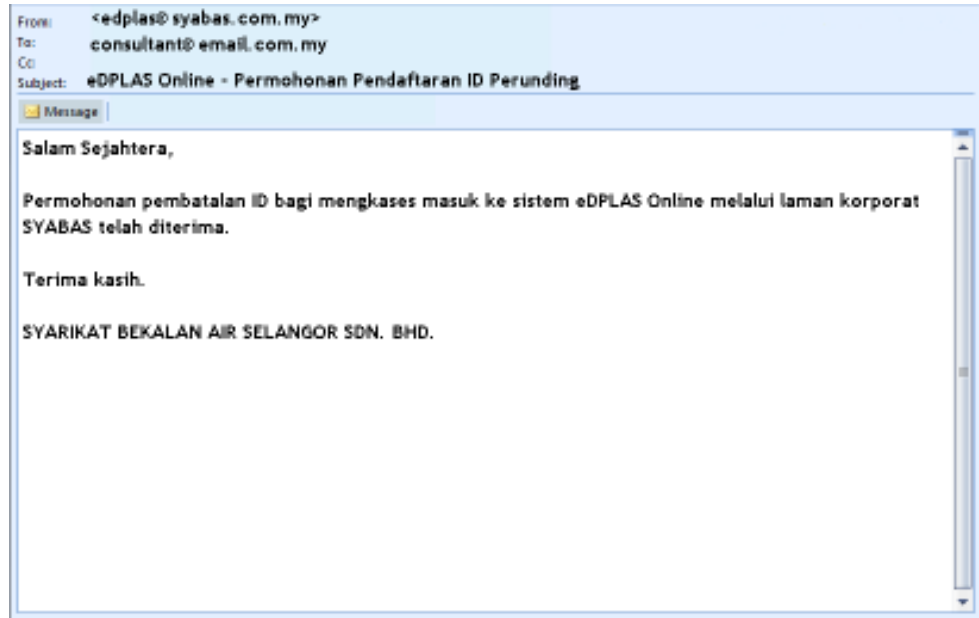
SMS pemberitahuan permohonan pembatalan ID telah ditolak:



- 6. Sekiranya status permohonan pendaftaran akses adalah **PEMBATALAN ID DILULUSKAN**, klik butang ‘Simpan’.

7. Sistem akan menghasilkan dan mengaktifkan ID Pengguna, Katalaluan dan *Service Tag*.
8. Seterusnya notifikasi/ pemberitahuan melalui email dan SMS akan dihantar kepada perunding memaklumkan pendaftaran permohonan ID mereka telah diluluskan oleh pihak SYABAS.

Email pemberitahuan permohonan pembatalan ID telah diluluskan:



SMS pemberitahuan permohonan pembatalan ID telah diluluskan:



Senarai Permohonan

1. Status setiap permohonan dapat disemak di senarai permohonan seperti berikut:
2. Gunakan bahagian Carian untuk mencari rekod yang diperlukan berdasarkan kriteria berikut:-

Untuk carian sila isi ruang berkenaan dan tekan butang 'Cari'.

No. Pendaftaran	<input type="text"/>
Nama Perunding	<input type="text"/>
Kategori	-Pilihan-
Status	-Pilihan-

Cari **Padam**

Rajah 3.52: Status semakan – PERMOHONAN ID TIDAK DISOKONG

- Setelah kriteria ditentukan, klik butang 'Cari' dan hasil carian akan dipaparkan pada ruangan senarai dibawah:-

Bahagian Carian

MI - Perunding Baru > Senarai Permohonan

SENARAI PERUNDING

Untuk carian sila isi ruang berkenaan dan tekan butang 'Cari'.

No. Pendaftaran	<input type="text"/>
Nama Perunding	<input type="text"/>
Kategori	Perunding C&S
Status	07 - Approved

Cari **Padam**

Jumlah Rekod : 7

Bil.	No. Pendaftaran	Nama Syarikat	Alamat Berdaftar	No. Telefon	Nama Perunding	Status	Rekod Permohonan
1.	11111	abc123 <i>Kategori : Perunding C&S</i>	oppo. jklilajd 45111 lajdm, Pahang	<i>No. Tel :</i> weqwe <i>No. Faks :</i> 12312	afsd (2e321)	Approved <i>Tarikh Terima :</i> 25/01/2012 <i>Tarikh Kemaskini :</i> 11/01/2012	
2.	1049027-U	ABENA CONSULTANT <i>Kategori : Perunding C&S</i>	48 - 1, Persiaran 65 - C Pekeliling Business Centre, Jalan Pahang Barat 53000 Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan	<i>No. Tel :</i> 03978999999 <i>No. Faks :</i> 0389745666	Ir. Abu Hanifah Abdullah (Pengurus)	Approved <i>Tarikh Terima :</i> 04/01/2012 <i>Tarikh Kemaskini :</i> 04/01/2012	
3.	4267635E	Bukuniaga Enterprise2 <i>Kategori : Perunding C&S</i>	No 18, Jln P11H/5 Presint 11 62000 Putrajaya, Putrajaya	<i>No. Tel :</i> 0388881234 <i>No. Faks :</i> 0388883214	Nur Dzalilah Mohamad Zabidi (Tukang Cuci)	Approved <i>Tarikh Terima :</i> 12/01/2012 <i>Tarikh Kemaskini :</i> 14/01/2012	
4.	IK2345666	Mutiara Consultant <i>Kategori : Perunding C&S</i>	No 20 Jalan 1/2, Taman Permata Jaya 45670 Cheras, Wilayah Persekutuan	<i>No. Tel :</i> 03-89765555 <i>No. Faks :</i> 03-89764444	Norizan (Pengurus)	Approved <i>Tarikh Terima :</i> 04/01/2012 <i>Tarikh Kemaskini :</i> 04/01/2012	

Rekod Permohonan

Ruangan Status

Rajah 3.53: Senarai Permohonan Perunding

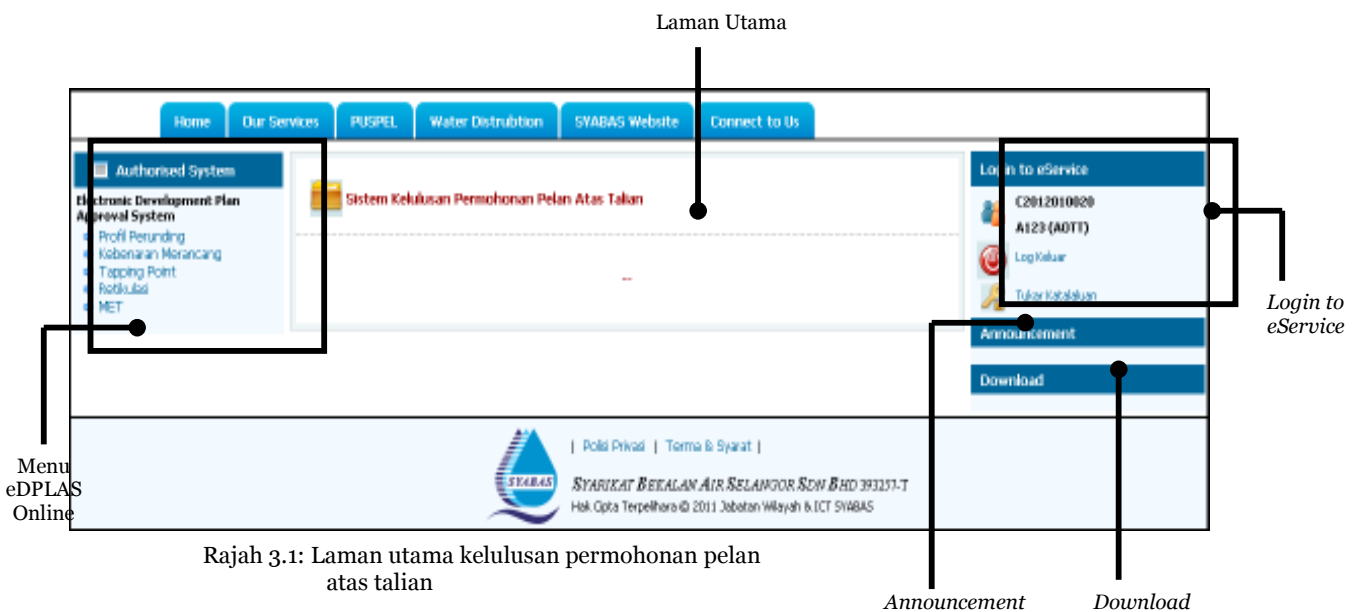
- Pada senarai berkenaan, status setiap permohonan akan dipaparkan pada ruangan Status dan maklumat lengkap berkenaan setiap satu permohonan dapat dilihat dengan mengklik ikon
- Setelah selesai klik pada butang 'Batal' untuk kembali ke Senarai Permohonan.

3.2 eDPLAS Online: Proses Permohonan Pelan Pembangunan

3.2.1 Permohonan Kebenaran Merancang

(i) **Bahagian Perunding**

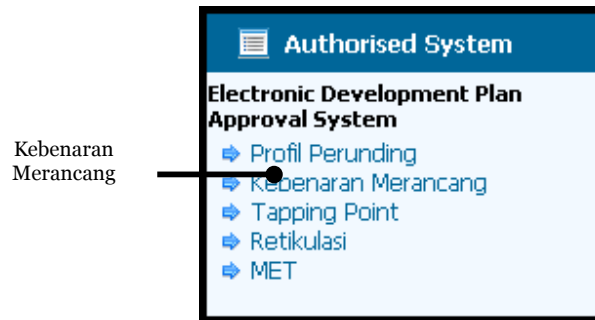
Melalui eDPLAS Online pihak perunding dapat membuat permohonan plan pembangunan melibatkan proses Kebenaran Merancang (KM), Tapping Point (TP), Retikulasi dan Mekanikal dan Elektrikal & Telemetry (MET). Log masuk ke dalam sistem eDPLAS Online seperti yang dinyatakan di **3.1.2 Bahagian Perunding – Log Masuk (ms.30)** dan laman utama eDPLAS Online akan dipaparkan.



Pilih modul pada menu eDPLAS Online di sebelah kiri sistem untuk membuat permohonan. Konsep permohonan adalah sama bagi semua proses untuk Tapping Point, Retikulasi dan MET.



6. Klik pada pautan Kebenaran Merancang



7. Seterusnya, laman berikut akan dipaparkan

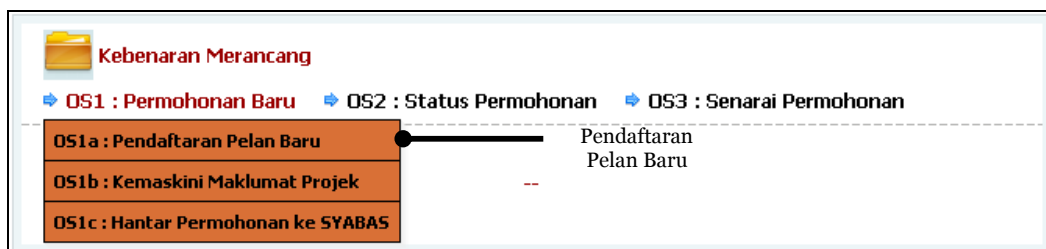


Rajah 3.2: Kebenaran Merancang

(a) OS1 – Permohonan Baru

OS1a: Pendaftaran Pelan Baru

1. Bawa tetikus pada perkataan OS1 : Permohonan Baru dan menu di Rajah 3.3 akan dipaparkan
2. Klik pada menu 'OS1a : Pendaftaran Pelan Baru'



3. Laman untuk membuat pendaftaran permohonan akan dipaparkan dan kemaskini maklumat berkaitan keperluan air sehari yang diperlukan dan jenis bangunan.

Rajah 3.4: OS1a: Pendaftaran Pelan Baru

Nota: Dengan menanda pada Jenis Bangunan sistem secara automatik akan yang Menghantar permohonan pelan berkenaan kepada pihak Jabatan Pembangunan Ibu Pejabat untuk memproses permohonan. Sekiranya Jenis Bangunan tidak ditandakan, pihak perunding boleh memilih Wilayah yang berkaitan untuk memproses permohonan mereka

4. Klik pada butang 'Seterusnya' untuk meneruskan proses mengemaskini maklumat pendaftaran.
5. Kemaskini maklumat dan dokumen yang diperlukan terutama bagi yang bertanda * (wajib diisi).
6. Setelah selesai klik butang 'Simpan' dan permohonan ini akan dipaparkan di **OS1b: Kemaskini Maklumat Projek**

Maklumat Projek

Maklumat Rujukan

Dokumen & Fail Kepilan

Kebenaran Merancang
➔ OS1 : Permohonan Baru ➔ OS2 : Status Permohonan ➔ OS3 : Senarai Permohonan

Kebenaran Merancang » OS1 : Permohonan Baru » OS1a : Pendaftaran Pelan Baru

MAKLUMAT PROJEK
(* Data wajib)

Perunding	A123		
Keperluan Air Sehari *	10000 GSH		
Nama Projek *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK </div>		
Keterangan Projek	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK </div>		
Pemaju *	Bil.	Pemaju	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; background-color: #0056b3; color: white; display: inline-block;">Pilih Pemaju</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; background-color: #800000; color: white; display: inline-block;">Hapus</div>
Sila klik 'Checkbox' dan tekan butang 'Hapus' untuk menghapus rekod.			
	<input type="checkbox"/>	Aidah Bt. Abd Samat	
Permohonan Diterima Daripada	Perunding		
Pihak Berkuasa Tempatan *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Majlis Perbandaran Selayang</div>		
Lokasi *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Sri Gombak</div>		
Daerah PBT *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Gombak</div>		
Mukim	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Selayang</div>		
Dikendalikan Oleh *	Ibu Pejabat		
Daerah (SYABAS) *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Gombak</div>		

MAKLUMAT RUJUKAN

No. Rujukan Surat Permohonan *	<input type="text" value="AAS/KMP/2012/02"/>		
Tarikh Surat Permohonan *	<input type="text" value="01/02/2012"/>	📅	
No. Pelan Susun Atur *	<input type="text" value="A1234"/>		
No. Surat Perunding *	<input type="text" value="AA12"/>		
Tarikh Surat Perunding *	<input type="text" value="31/01/2012"/>	📅	
No. Pelan Ukur *	<input type="text" value="123"/>		
Aras Kontor *	<input type="text" value="123"/>		
No. Benchmark	<input type="text"/>		
Lokasi Benchmark	<input type="text"/>		
Aras Benchmark	<input type="text"/>	m ODL	
Aras Laras Tertinggi	<input type="text"/>	m ODL	
Aras Laras Terendah	<input type="text"/>	m ODL	
Paras Pelantar	<input type="text"/>	m ODL	
Paras Bekalan Tertinggi	<input type="text"/>	m ODL	
Keluasan Keseluruhan Cadangan Tapak Pembangunan	<input type="text"/>	m2	
Bilangan Tingkat Bangunan	<input type="text"/>		
Jenis Premis (Kediaman, Kedai, Pejabat, Komersial, etc..)	<input type="text"/>		
Sumber Bekalan Air *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Sg Gombak</div>		

DOKUMEN & FAIL KEPILAN

Pelan Susunatur	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; background-color: #0056b3; color: white; display: inline-block;">Upload</div>
Perancangan yang dihantar ke PBT - format PDF HD *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; background-color: #800000; color: white; display: inline-block;">🗑️</div> 1048.pdf : Pelan Susunatur
Pelan Kontur/Pelan Aras Tanah - format CAD *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; background-color: #0056b3; color: white; display: inline-block;">Upload</div>
Laporan Cadangan Pembangunan (LCP) - format PDF HD *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; background-color: #800000; color: white; display: inline-block;">🗑️</div> UATTEMPL.DOC : Pelan Aras Tanah Template Memo.pdf : Laporan
Lain-lain Dokumen Lampiran (ie: Laporan C&S)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; background-color: #0056b3; color: white; display: inline-block;">Upload</div>

Simpan

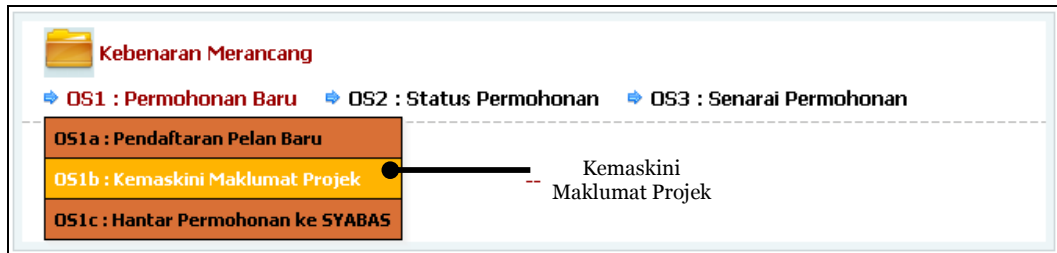
Padam

Batal


Rajah 3.5: OS1a: Pendaftaran Pelan Baru

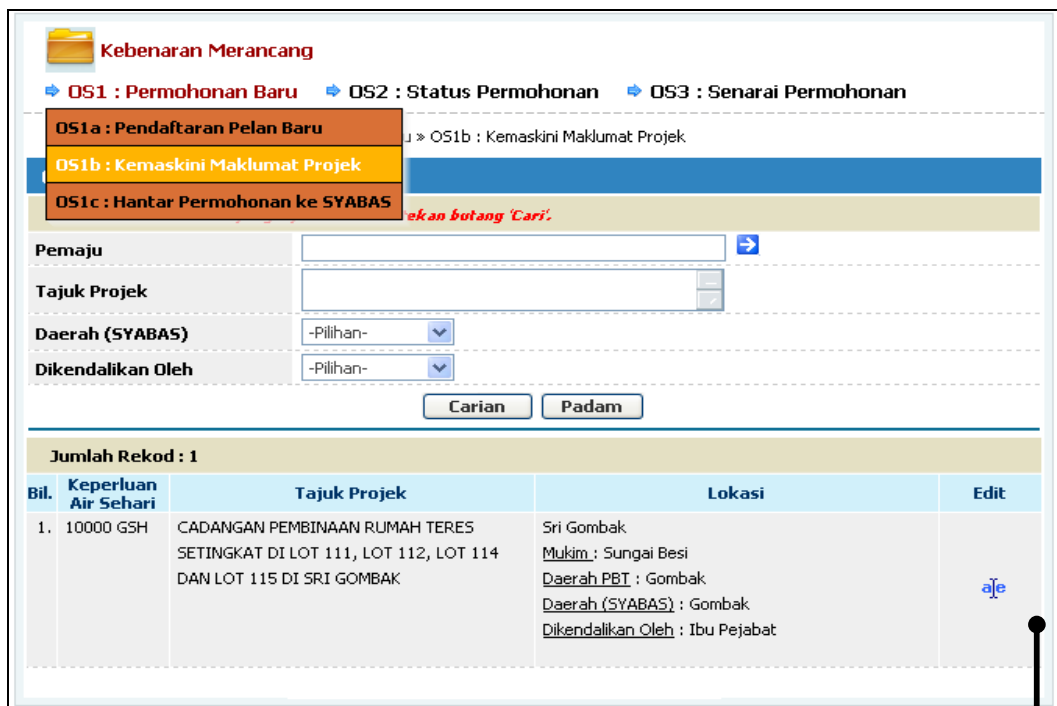
OS1b: Kemaskini Maklumat Projek

1. Pengemaskinian maklumat projek boleh dilakukan di OS1b sekiranya permohonan belum dihantar ke SYABAS
2. Untuk mengemaskini maklumat, bawa tetikus pada perkataan OS1 : Permohonan Baru dan menu seperti Rajah 3.6 akan dipaparkan
3. Klik pada OS1b: Kemaskini Maklumat Projek



Rajah 3.6: OS1b: Kemaskini Maklumat Projek

4. Senarai permohonan akan dipaparkan dan klik pada ikon  untuk mengemaskini rekod.



Rajah 3.7: Senarai Permohonan di OS1b

Ikon kemaskini rekod

5. Laman untuk mengemaskini maklumat akan dipaparkan dan sebarang perubahan/pembetulan boleh dilakukan di sini

Maklumat Projek

Maklumat Rujukan

Dokumen & Fail Kepilan

Keberanian Merancang

➔ OS1 : Permohonan Baru
 ➔ OS2 : Status Permohonan
 ➔ OS3 : Senarai Permohonan

Keberanian Merancang » OS1 : Permohonan Baru » OS1b : Kemaskini Maklumat Projek

MAKLUMAT PROJEK

(* Data wajib)

Perunding	A123							
Keperluan Air Sehari *	10000 GSH							
Nama Projek *	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK							
Keterangan Projek	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK							
Pemaju *	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Bil.</th> <th>Pemaju</th> <th style="text-align: right;">Pilih Pemaju</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>➔ Aidah Bt Abd Samat</td> <td style="text-align: right; color: red; font-weight: bold;">Hapus</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Pemaju	Pilih Pemaju	<input type="checkbox"/>	➔ Aidah Bt Abd Samat	Hapus	
Bil.	Pemaju	Pilih Pemaju						
<input type="checkbox"/>	➔ Aidah Bt Abd Samat	Hapus						
Permohonan Diterima Daripada	Perunding							
Pihak Berkuasa Tempatan *	Majlis Perbandaran Selayang ➔							
Lokasi *	Sri Gombak							
Daerah PBT *	Gombak							
Mukim	Selayang ➔							
Dikendalikan Oleh *	Ibu Pejabat							
Daerah (SYABAS) *	Gombak							

MAKLUMAT RUJUKAN

No. Rujukan Surat Permohonan *	AAS/KMP/2012/02	
Tarikh Surat Permohonan *	01/02/2012	
No. Pelan Susun Atur *	A1234	
No. Surat Perunding *	AA12	
Tarikh Surat Perunding *	31/01/2012	
No. Pelan Ukur *	123	
Aras Kontor *	123	
No. Benchmark		
Lokasi Benchmark		
Aras Benchmark		
Aras Laras Tertinggi		
Aras Laras Terendah		
Paras Pelantar		
Paras Bekalan Tertinggi		
Keluasan Keseluruhan		
Cadangan Tapak		
Pembangunan		
Bilangan Tingkat Bangunan		
Jenis Premis (Kediaman, Kedai, Pejabat, Komersial, etc..)		
Sumber Bekalan Air *	Sg Gombak	

DOKUMEN & FAIL KEPILAN

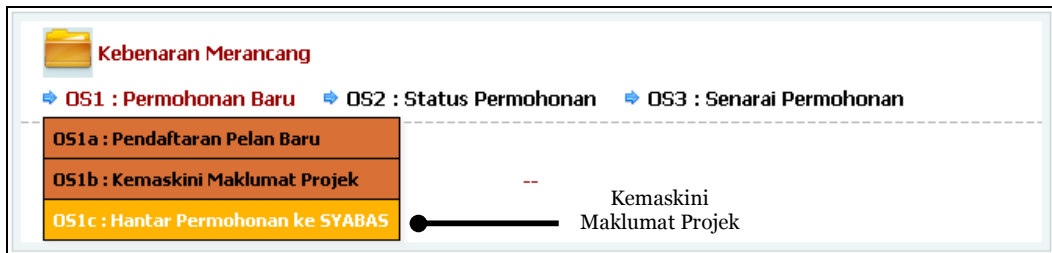
Pelan Susunatur	Upload
Perancangan yang dihantar ke PBT - format PDF HD *	<input type="button" value="➔"/> 1048.pdf : Pelan Susunatur
Pelan Kontur/Pelan Aras Tanah - format CAD *	<input type="button" value="Upload"/>
	<input type="button" value="➔"/> UATTEMPL.DOC : Pelan Aras Tanah
Laporan Cadangan Pembangunan (LCP) - format PDF HD *	<input type="button" value="Upload"/>
	<input type="button" value="➔"/> Template Memo.pdf : Laporan
Lain-lain Dokumen Lampiran (ie: Laporan C&S)	<input type="button" value="Upload"/>

Rajah 3.8: OS1b: Kemaskini maklumat


6. Setelah selesai klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat yang telah diubah.
7. Ulangi Langkah 1 hingga Langkah 5 untuk mengemaskini maklumat sekiranya permohonan masih belum dihantar ke pihak SYABAS

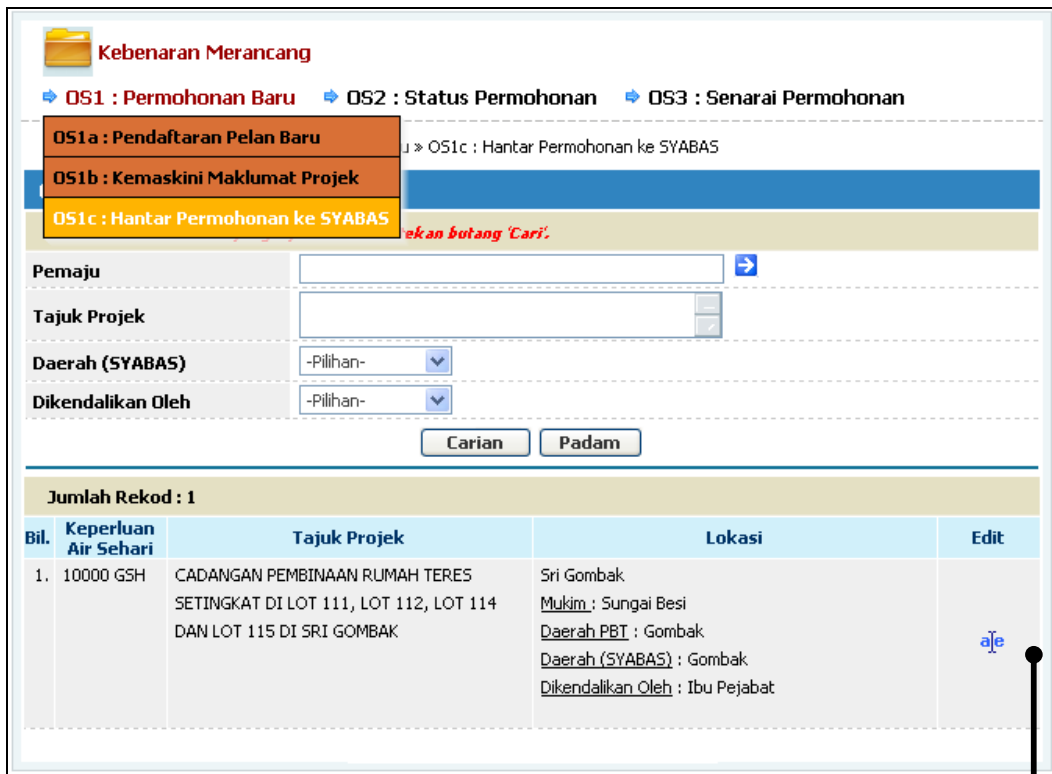
OS1c: Hantar Permohonan ke SYABAS

1. Untuk menghantar permohonan ke SYABAS, bawa tetikus pada perkataan OS1 : Permohonan Baru dan menu seperti Rajah 3.9 akan dipaparkan
2. Klik pada OS1c: Hantar Permohonan ke SYABAS



Rajah 3.9: OS1b: Kemaskini Maklumat Projek

3. Senarai permohonan akan dipaparkan dan klik pada ikon  untuk mengemaskini rekod.

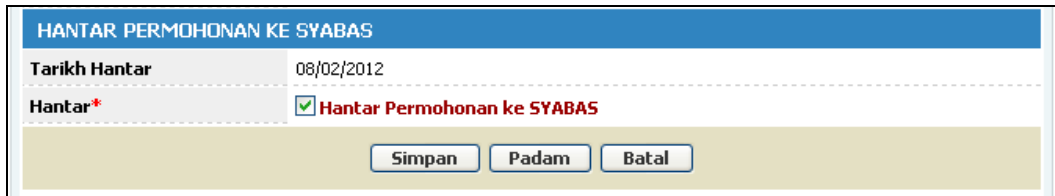


Rajah 3.10: OS1c: Hantar Permohonan ke SYABAS

Ikon kemaskini rekod

4. Laman untuk menghantar maklumat ke SYABAS akan dipaparkan. Di laman ini anda masih boleh mengemaskini maklumat sekiranya terdapat sebarang perubahan/pembetulan

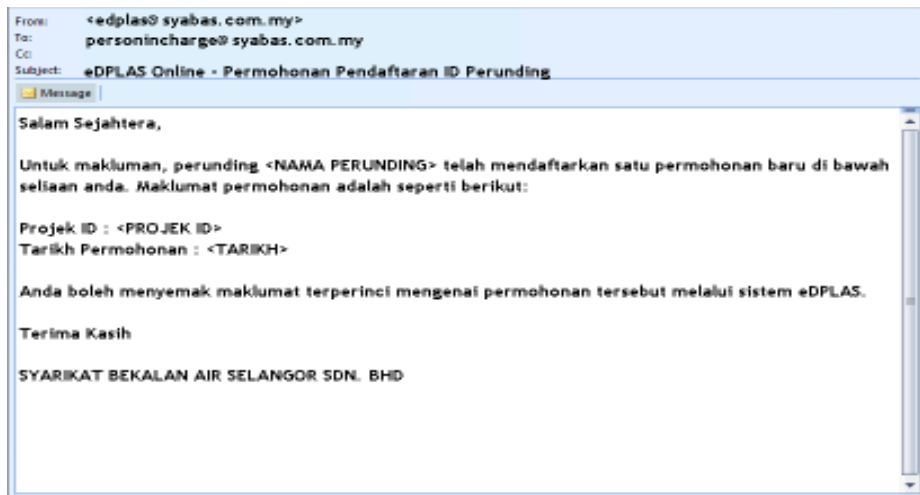
5. Pada bahagian Hantar Permohonan ke SYABAS, tandakan pada pernyataan 'Hantar Permohonan ke SYABAS' dan setelah selesai klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat.



Rajah 3.11: Hantar Permohonan ke SYABAS

6. Sebaik sahaja permohonan disimpan, sistem akan menghantar notifikasi melalui email dan SMS kepada pegawai SYABAS yang bertanggungjawab untuk memproses permohonan.

Email:



SMS:

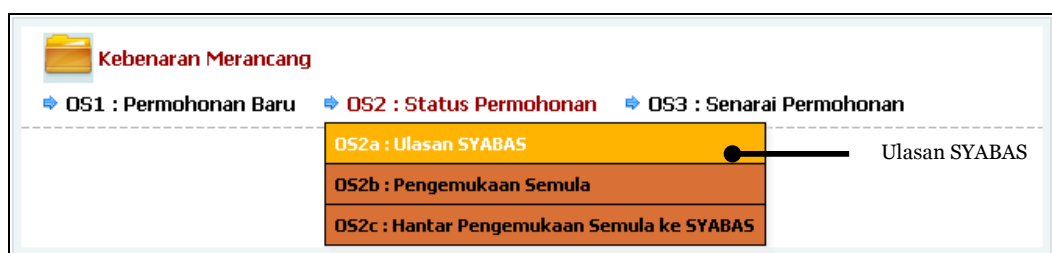


(b) OS2 – Status Permohonan


Sebarang ulasan yang dilakukan oleh pihak SYABAS kepada pihak perunding berdasarkan permohonan yang telah didaftarkan akan dipaparkan di menu OS2 ini. Pihak perunding akan mendapat notifikasi email dan SMS mengatakan permohonan telah diulas dan perunding perlu menyemak permohonan berkenaan di menu ini. Berikut adalah langkah-langkah untuk menyemak dan membuat pengemukaan permohonan semula berdasarkan ulasan daripada pihak SYABAS.

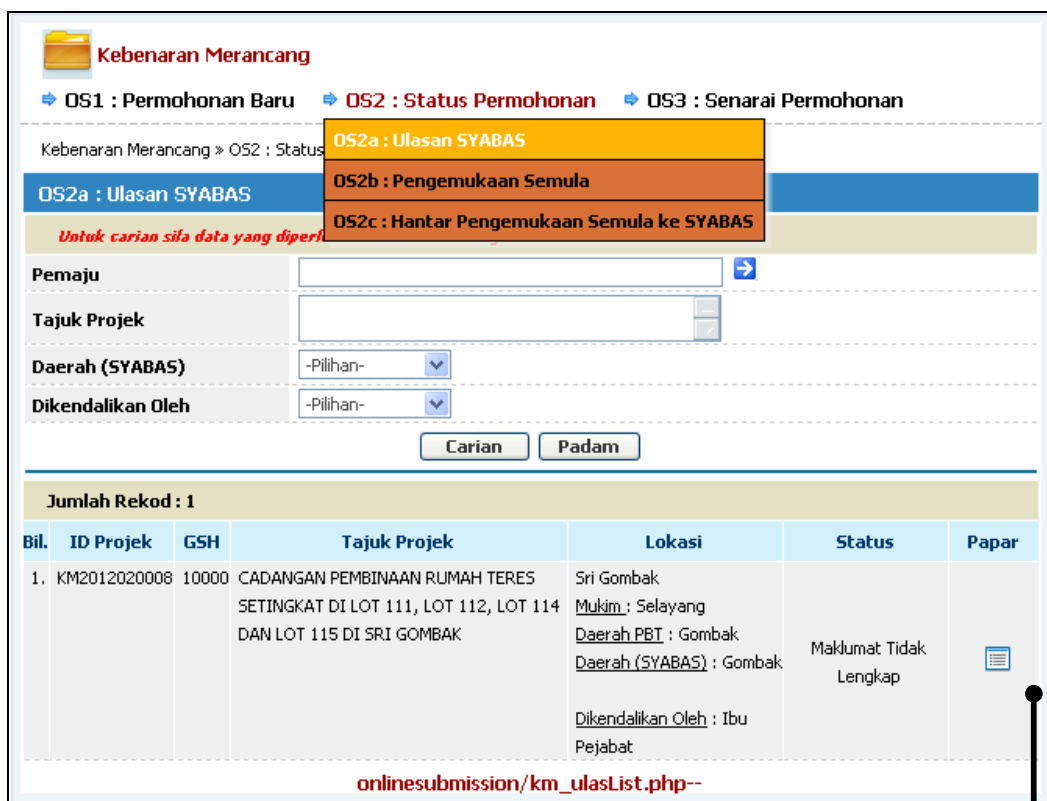
OS2a: Ulasan SYABAS

1. Bawa tetikus pada perkataan OS2 : Status Permohonan dan menu di Rajah 3.12 akan dipaparkan
2. Klik pada menu ‘OS2a : Ulasan SYABAS



Rajah 3.12: OS2a: Ulasan SYABAS

3. Senarai permohonan akan dipaparkan dan klik pada ikon  untuk menyemak surat ulasan dan mengemaskini status.



Rajah 3.13: OS2a: Ulasan SYABAS

Ikon kemaskini rekod

- Laman untuk mengemaskini maklumat dan menyemak ulasan daripada SYABAS akan dipaparkan

Kebehasilan Merancang
➔ OS1 : Permohonan Baru ➔ OS2 : Status Permohonan ➔ OS3 : Senarai Permohonan

Kebehasilan Merancang > OS2 : Status Permohonan > OS2a : Ulasan SYABAS

MAKLUMAT PROJEK

No. Ruj. Permohonan Merancang	KM2012020008
Status	Maklumat Tidak Lengkap
Nama Projek	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK
Keterangan Projek	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK
Keperluan Air Sehari	10000 GSH
Pemaju	0 MLD
Permohonan Diterima Daripada	1 . Aidah Bt Abd Samat
Perunding	Perunding
Pihak Berkuasa Tempatan	A123
Lokasi	Majlis Perbandaran Selayang
Daerah PBT	Sri Gombak
Mukim	Gombak
Jurutera	Selayang
	maimunah

MAKLUMAT RUJUKAN

Tarikh Terima Permohonan	08/02/2012
No. Ruj. Surat Permohonan	AAS/KMP/2012/02
Tarikh Surat Permohonan	01/02/2012
No. Pelan Susun Atur	A1234
No. Surat Perunding	AA12
Tarikh Surat Perunding	31/01/2012
No. Pelan Ukur	123
Aras Kontor	123
Sumber Bekalan Air	Sg Gombak
No. Benchmark	
Lokasi Benchmark	
Aras Benchmark	
Aras Laras Tertinggi	
Aras Laras Terendah	
Paras Pelantar	
Paras Bekalan Tertinggi	
Keluasan Keseluruhan Cadangan Tapak Pembangunan	
Bilangan Tingkat Bangunan	
Jenis Premis (Kediaman, Kedai, Pejabat, Komersial, etc..)	
No. Fail	

MAKLUMAT SURAT ULASAN TERKINI

No. Ruj. Surat Ulasan	SYA/DD/GBK/DMS/10(5)
Tarikh Surat Ulasan	10/02/2012

DOKUMEN & FAIL KEPILAN

Bil.	Fail Kepilan	Keterangan Fail	Kategori
1	1048.pdf	Pelan Susunatur	Jenis Fail : Pelan Susunatur Perancangan yang dihantar ke PBT - format PDF HD
2	UATTEMPL.DOC	Pelan Aras Tanah	Jenis Fail : Pelan Kontur/Pelan Aras Tanah - format CAD
3	Template Memo.pdf	Laporan	Jenis Fail : Laporan Cadangan Pembangunan (LCP) - format PDF HD

Pengemukaan Semula

Pilihan	<input type="checkbox"/> Tick untuk memohon Pengemukaan Semula ('Resubmission')
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------

Simpan
Reset
Kembali ke Senarai

Maklumat Projek

Maklumat Rujukan

Maklumat Surat Ulasan Terkini

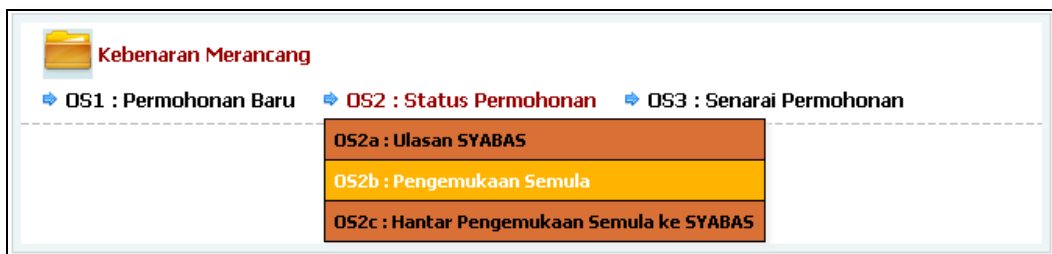
Status Pengemukaan Semula

Rajah 3.14: Ulasan SYABAS

- Untuk melihat ulasan oleh pihak SYABAS, klik pautan No. Ruj. Surat Ulasan di Maklumat Surat Ulasan Terkini
- Seterusnya tandakan untuk memohon pengemukaan semula (menghantar permohonan seperti yang diulas) dan klik butang 'Simpan'. Permohonan berkenaan akan dipaparkan di **OS2b: Pengemukaan Semula.**

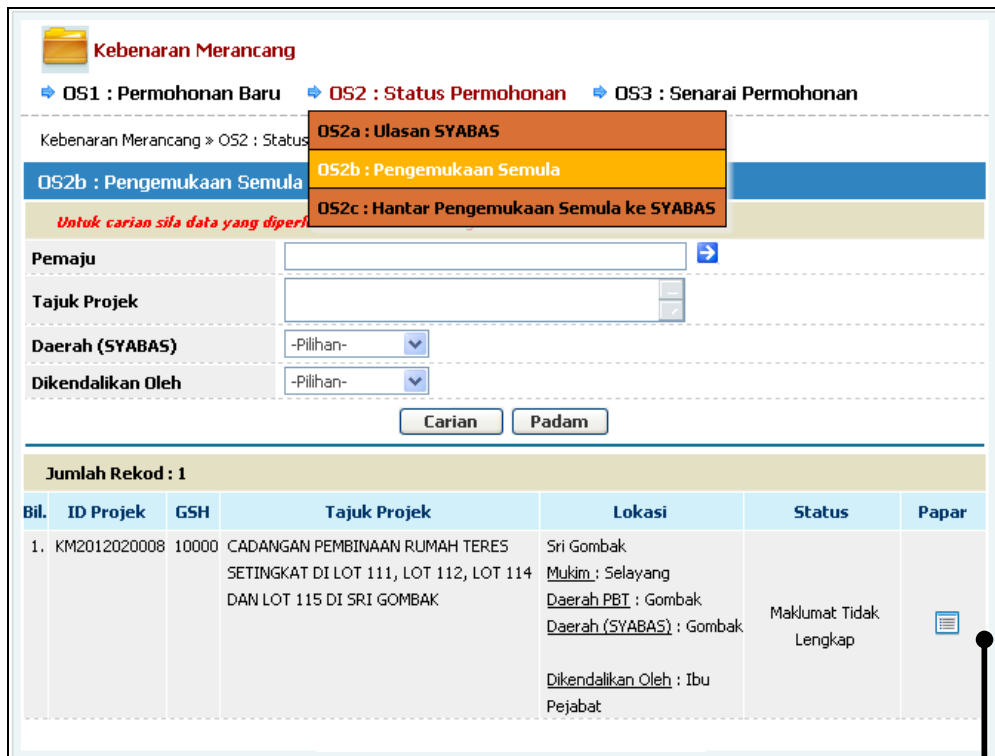
OS2b: Pengemukaan Semula

- Bawa tetikus pada perkataan OS2 : Status Permohonan dan menu di Rajah 3.15 akan dipaparkan
- Klik pada menu OS2b : Pengemukaan Semula



Rajah 3.15: OS2b: Pengemukaan Semula

- Senarai permohonan akan dipaparkan dan klik pada ikon untuk memohon Pengemukaan Semula berdasarkan ulasan oleh pihak SYABAS.



Rajah 3.16: OS2b: Pengemukaan Semula

Ikon kemaskini rekod

4. Laman untuk mengemaskini maklumat beserta maklumat pengemukaan semula akan dipaparkan
5. Seterusnya klik butang 'Simpan'. Permohonan berkenaan akan dipaparkan di **OS2c: Hantar Pengemukaan Semula ke SYABAS.**

Maklumat Projek

Maklumat Rujukan

Maklumat Surat Ulasan Terkini

Maklumat Pengemukaan Semula

Dokumen & Fail Kepilan

Keberanian Merancang

[OS1 : Permohonan Baru](#)
[OS2 : Status Permohonan](#)
[OS3 : Senarai Permohonan](#)

Keberanian Merancang > OS2 : Status Permohonan > OS2b : Pengemukaan Semula

MAKLUMAT PROJEK

(Data Wajib)*

No. Ruj. Permohonan	KM2012020008		
Status	Maklumat Tidak Lengkap		
Nama Projek *	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK		
Keterangan Projek *	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK		
Keperluan Air Sehari *	10000	GSH	
	0	MLD	
Pemaju *	Bil.	Pemaju	Pilih Pemaju Hapus
	<input type="checkbox"/>	Aidah Bt. Abd Samat	
Permohonan Diterima Daripada	Perunding		
Perunding	A123		
Pihak Berkuasa Tempatan *	Majlis Perbandaran Selayang		
Lokasi *	Sri Gombak		
Daerah PBT *	Gombak Selayang		
Dikendalikan Oleh *	Ibu Pejabat		
Daerah (SYABAS) *	Gombak		
Jurutera	maimunah		
No. Benchmark		Lokasi Benchmark	
Aras Benchmark		Aras Laras Tertinggi	
Aras Laras Terendah		Paras Pelantar	
Paras Bekalan Tertinggi		Keluasan Keseluruhan	
		Cadangan Tapak	
Bilangan Tingkat Bangunan		Pembangunan	
		Jenis Premis (Kediaman, Kedai, Pejabat, Komersial, etc..)	

MAKLUMAT RUJUKAN

Tarikh Terima Permohonan	08/02/2012	No. Ruj. Surat Permohonan	AA5/KMP/2012/02
Tarikh Surat Permohonan	01/02/2012	No. Pelan Susun Atur	A1234
No. Surat Perunding	AA12	Tarikh Surat Perunding	31/01/2012
No. Pelan Ukur	123	Aras Kontor	123
Sumber Bekalan Air	Sg Gombak	No. Fail	

MAKLUMAT SURAT ULASAN TERKINI

No. Ruj. Surat Ulasan	SYA/DD/GRK/DMS/10(S)
Tarikh Surat Ulasan	10/02/2012

MAKLUMAT PENGEMUKAAN SEMULA

(Data Wajib)*

No. Ruj. Surat Permohonan *	<input type="text"/>
Tarikh Surat Permohonan *	<input type="text"/>
Catatan Perunding *	<input type="text"/>

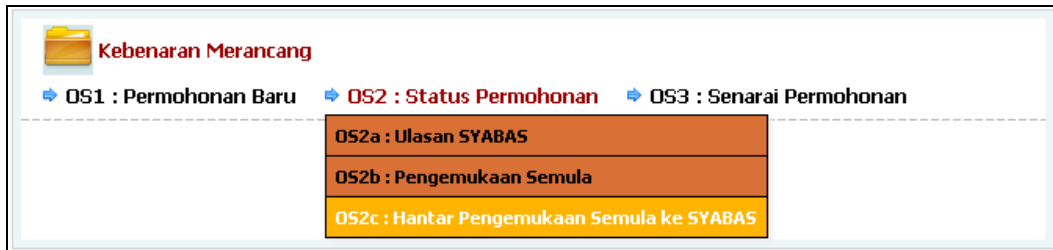
DOKUMEN & FAIL KEPILAN

Pelan Susunatur	<input type="button" value="Upload"/>
Perancangan yang dihantar ke PBT - format PDF HD *	<input type="button" value="Upload"/> <input type="text" value="1048.pdf"/> : Pelan Susunatur
Pelan Kontur/Pelan Aras Tanah - format CAD *	<input type="button" value="Upload"/> <input type="text" value="UATTEMPL.DOC"/> : Pelan Aras Tanah
Laporan Cadangan Pembangunan (LCP) - format PDF HD *	<input type="button" value="Upload"/> <input type="text" value="Template Memo.pdf"/> : Laporan
Lain-lain Dokumen Lampiran (ie: Laporan C&S) *	<input type="button" value="Upload"/>

Rajah 3.17: Pengemukaan Semula

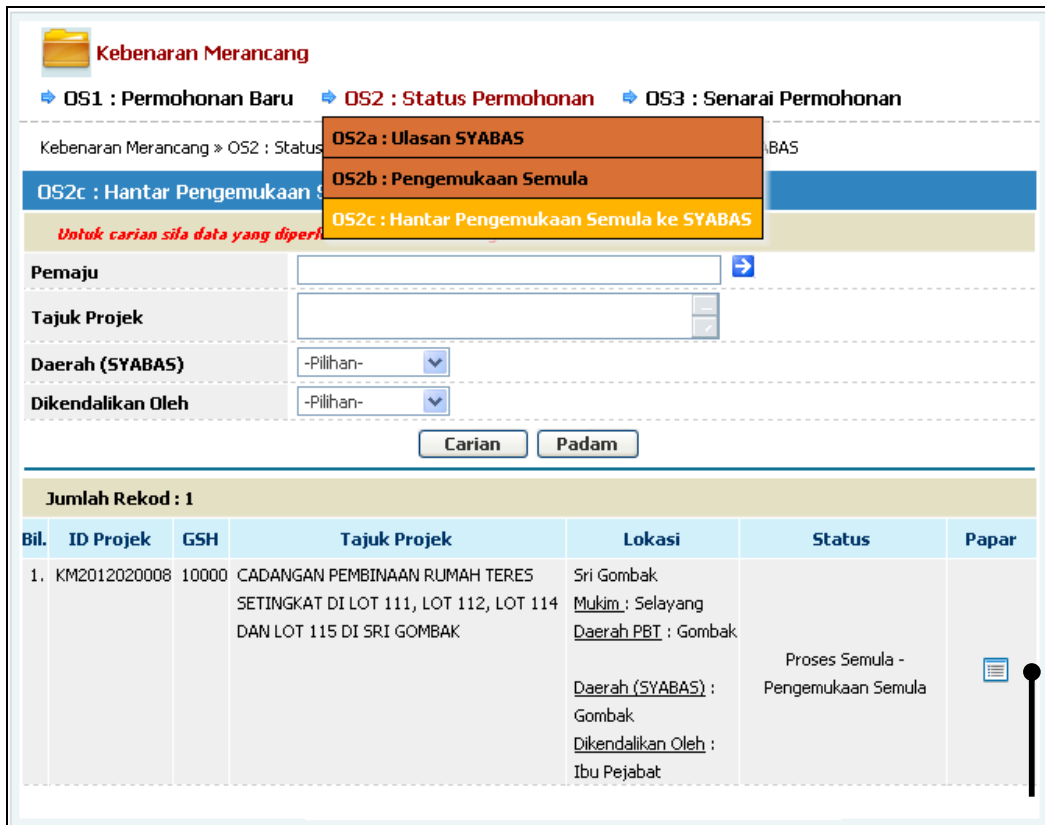
OS2c: Hantar Pengemukaan Semula ke SYABAS

1. Bawa tetikus pada perkataan OS2 : Status Permohonan dan menu di Rajah 3.18 akan dipaparkan
2. Klik pada menu OS2c : Hantar Pengemukaan Semula ke SYABAS



Rajah 3.18: OS2c: Hantar Pengemukaan Semula ke SYABAS

3. Senarai permohonan akan dipaparkan dan klik pada ikon untuk menghantar permohonan Pengemukaan Semula ke pihak SYABAS



Rajah 3.19: OS2c: Hantar Pengemukaan Semula ke SYABAS

Ikon kemaskini rekod

4. Laman untuk menghantar maklumat ke SYABAS akan dipaparkan. Di laman ini anda masih boleh mengemaskini maklumat sekiranya terdapat sebarang perubahan/pembetulan

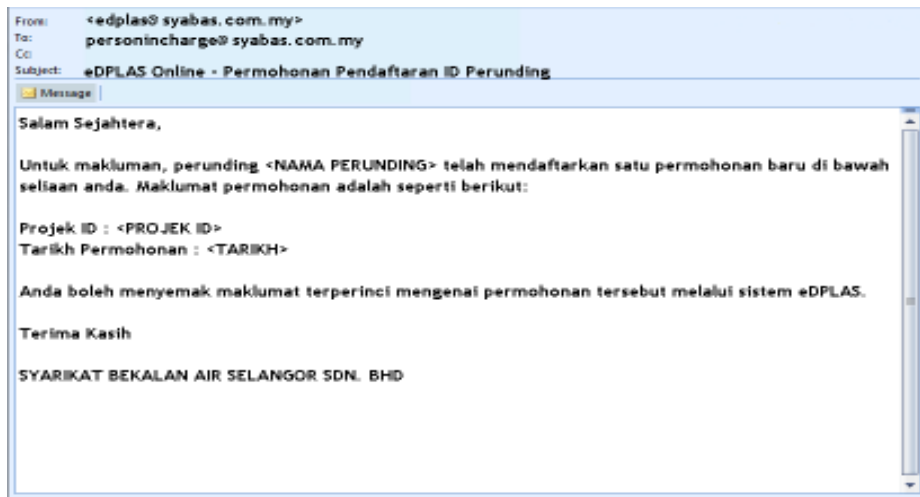
- 5. Pada bahagian Hantar Permohonan ke SYABAS, tandakan pada pernyataan 'Hantar Permohonan ke SYABAS' dan setelah selesai klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat.



Rajah 3.20: Hantar Permohonan ke SYABAS

- 6. Sebaik sahaja permohonan disimpan, sistem akan menghantar notifikasi melalui email dan SMS kepada pegawai SYABAS yang bertanggungjawab untuk memproses permohonan.

Email:



SMS:



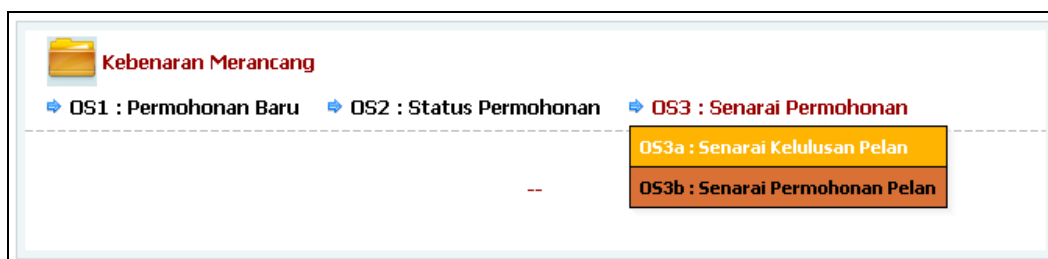
(c) OS3 – Senarai Permohonan

Pada menu ini, pihak perunding dapat memantau status setiap permohonan tanpa perlu mendapatkan maklum balas daripada pihak SYABAS. Setiap permohonan yang telah diluluskan akan dipaparkan di menu **OS3a: Senarai Kelulusan Pelan**. Manakala perkembangan status permohonan seperti status Maklumat Tidak Lengkap atau Proses Semula - Pemprosesan oleh Jurutera akan dipaparkan di **OS3b: Senarai Permohonan Pelan**


OS3a: Senarai Kelulusan Pelan

Untuk melihat senarai kelulusan permohonan pelan, langkah-langkah adalah seperti berikut:-

1. Bawa tetikus pada perkataan OS3 : Senarai Permohonan dan menu di Rajah 3.21 akan dipaparkan
2. Klik pada menu OS3a : Senarai Kelulusan Pelan



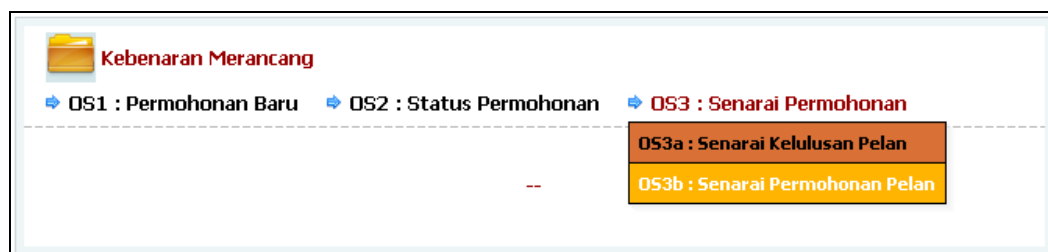
Rajah 3.21: OS3a: Senarai Kelulusan Pelan

3. Senarai permohonan akan dipaparkan dan klik pada ikon  untuk melihat maklumat lengkap permohonan. Status akan dipaparkan pada senarai permohonan.
4. Klik butang 'Kembali ke Senarai' setelah selesai


OS3b: Senarai Permohonan Pelan

Untuk melihat senarai kelulusan permohonan pelan, langkah-langkah adalah seperti berikut:-

1. Bawa tetikus pada perkataan OS3 : Senarai Permohonan dan menu di Rajah 3.22 akan dipaparkan
2. Klik pada menu OS3b : Senarai Permohonan Pelan




Rajah 3.22: OS3b: Senarai Permohonan Pelan

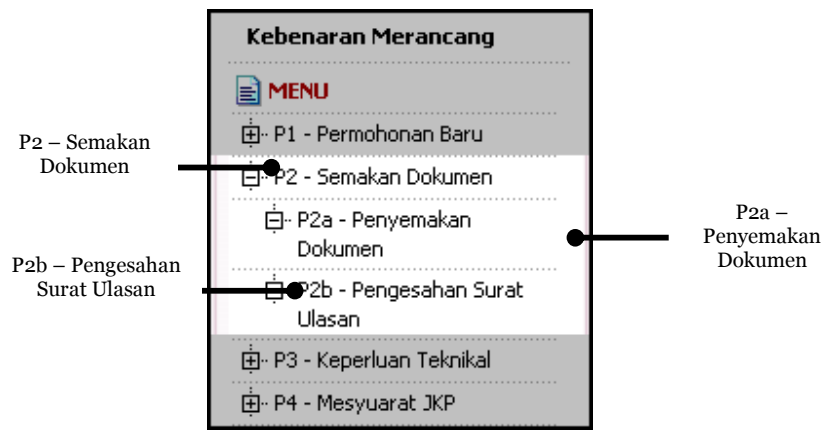
3. Senarai permohonan akan dipaparkan dan klik pada ikon  untuk melihat maklumat lengkap permohonan. Status akan dipaparkan pada senarai permohonan.
4. Klik butang 'Kembali ke Senarai' setelah selesai

(ii) Bahagian SYABAS

Setelah pegawai SYABAS menerima SMS dan email notifikasi mengatakan terdapat permohonan Kebenaran Merancang (KM) telah didaftarkan oleh pihak perunding, permohonan tersebut akan diproses di dalam sistem eDPLAS. Permohonan yang didaftarkan oleh perunding akan dipaparkan di **P2a – Penyemakan Dokumen**.

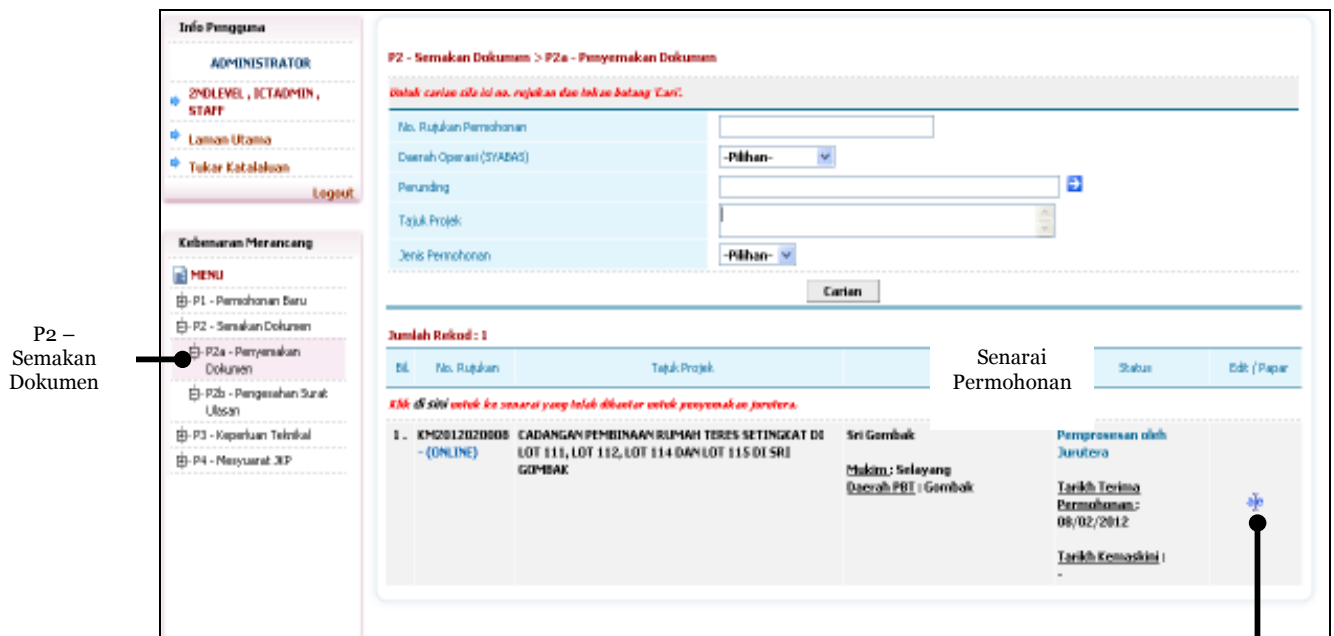
(a) P2 – Semakan Dokumen

1. Klik pada ikon  di menu P2 (sebelah kiri sistem) dan senarai sub menu di bawah menu ini akan dipaparkan




P2a – Penyemakan Dokumen

1. Untuk membuat penyemakan dokumen, klik pada P2a- Penyemakan Dokumen dan senarai permohonan akan dipaparkan

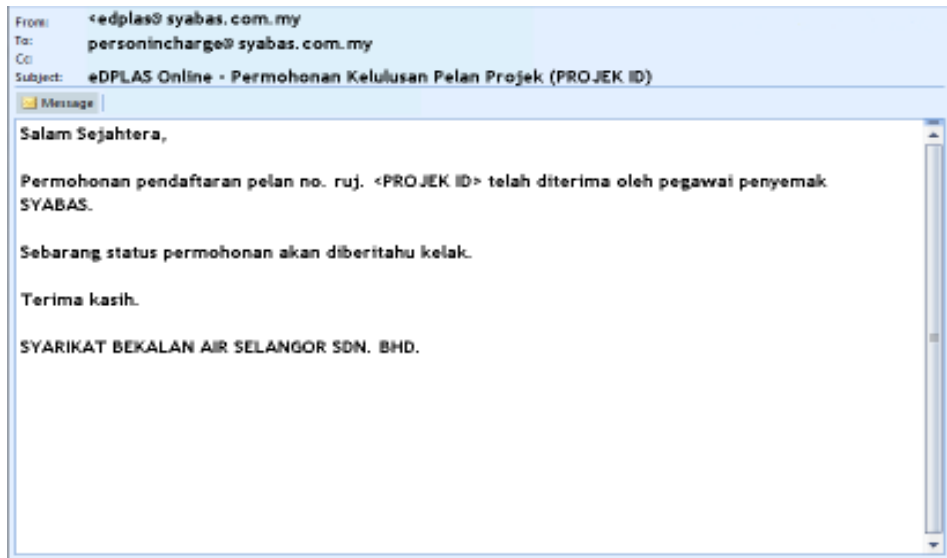


Rajah 3.23: Senarai Penyemakan Dokumen

Ikon Kemaskini Rekod

2. Klik pada rekod yang berkenaan pada ikon  dan sebaik sahaja rekod berkenaan diklik sistem secara automatik akan menghantar notifikasi/ pemberitahuan melalui email dan SMS kepada perunding menyatakan permohonan yang didaftarkan dalam semakan pihak SYABAS

Email pemberitahuan kepada pihak perunding:



SMS pemberitahuan turut dikemukakan kepada pihak perunding:



3. Seterusnya, semak maklumat serta dokumen yang telah didaftarkan oleh perunding samada menepati syarat-syarat yang telah ditetapkan.

Maklumat Projek

Maklumat Rujukan

Maklumat Surat Ulasan Terkini

Dokumen & Pelan Kepilan

Status Permohonan

- Semak dan Dekaman > P2a - Penyemakan Dekaman

MAKLUMAT PROJEK (* Data Wajib)

No. Ruj. Permohonan Merancang	KM2012020008
Tajuk	Pemprosesan oleh Jurutera
Nama Projek *	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK
Keterangan Projek	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK
Keperluan Air Sehan *	10000 GSI 0 MLD
Penaja *	<input type="checkbox"/> DIL <input type="checkbox"/> Pemasja <input type="checkbox"/> Aidah Et Abd Sanat
Permohonan Ditertina Kepada	Perunding
Perunding	A123
Pihak Berkuasa Tempatan *	Majlis Perbandaran Selangor
Lokasi *	Sri Gombak
Daerah PBT *	Gombak Selangor
Mukim *	
Jurutera	MAMUNAH BINTE MUSA
Daerah (SYBAS) *	Gombak

MAKLUMAT RUJUKAN

Tarikh Terima Permohonan *	08/02/2012
No. Ruj. Surat Permohonan	AAS/KMP/2012/82
Tarikh Surat Permohonan	01/02/2012
No. Pelan Susun Atur	A1234
No. Surat Perunding	AA12
Tarikh Surat Perunding	31/01/2012
No. Pelan Ukur	123
Aras Kontor	123
No. Benchmark	
Lokasi Benchmark	
Aras Benchmark	m ODL
Aras Laras Tertinggi	m ODL
Aras Laras Terendah	m ODL
Paras Pelantar	m ODL
Paras Bekalan Tertinggi	m ODL
Keluasan Keseluruhan Cadangan Tapak Pembangunan *	m2
Bilangan Tingkat Bangunan *	
Jenis Premis (Kediaman, Kedai, Pejabat, Komersial, etc.) *	
Sumber Bekalan Air	Sg Gombak
No. Fail	

MAKLUMAT SURAT ULASAN TERKINI

No. Ruj. Surat Ulasan	fefdsfsdfs/fsafs/fssafs
Tarikh Surat Ulasan	00/00/0000

Dokumen & Pelan Kepilan				
Bil.	Fail Kepilan	Keperluan Fail	Kategori	Turunan
<input type="checkbox"/>	Template Memo.pdf	Laporan	Jenis Fail : Laporan Cadangan Pembangunan (LCP) - Format PDF HD	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UATEMPL.DOC	Pelan Aras Tanah	Jenis Fail : Pelan Kontur/Pelan Aras Tanah - format CAD	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1048.pdf	Pelan Susunatur	Jenis Fail : Pelan Susunatur Perancangan yang dihantar ke PBT - format PDF HD	<input type="checkbox"/>

Tambah Dokumen
Hapus Dokumen

Kemaskini Status

<input type="radio"/> Disokong oleh Jurutera	Reset Status
<input type="radio"/> Maklumat dari perunding tidak lengkap	

Simpan
Reset
Batal

Rajah 3.24: Maklumat Permohonan Pelan - KM

4. Tentukan status penyemakan samada permohonan berkenaan **DISOKONG OLEH JURUTERA** atau **MAKLUMAT DARIPADA PERUNDING TIDAK LENGKAP**



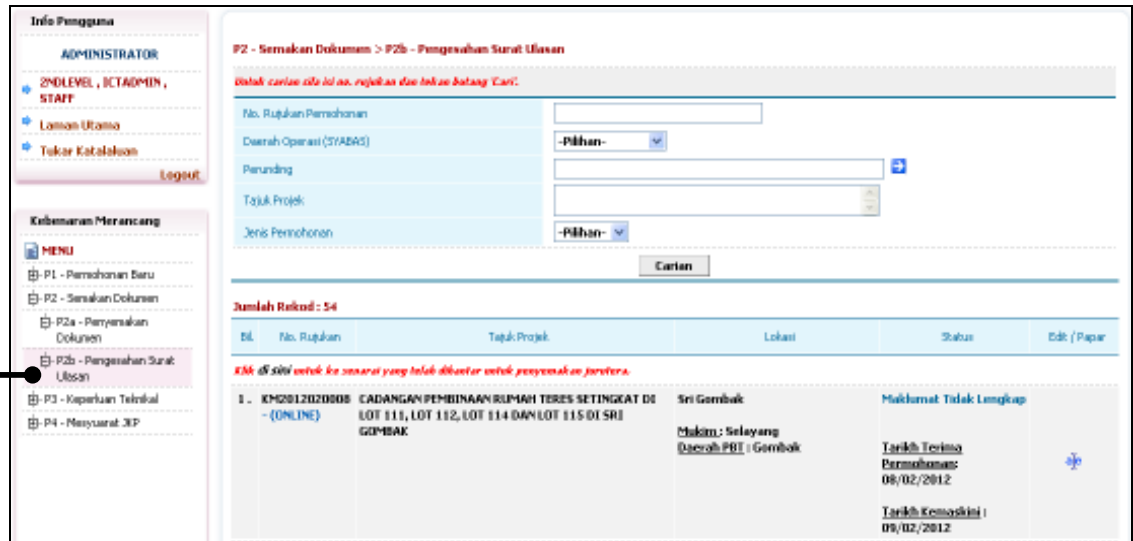
Rajah 3.25: Status Permohonan

5. Sekiranya status permohonan adalah MAKLUMAT DARIPADA PERUNDING TIDAK LENGKAP, klik butang 'Simpan & Draf Surat Ulasan' di mana surat ulasan akan didrafkan dan anda akan di bawa ke menu **P2b – Pengesahan Surat Ulasan**.
6. Seandainya status permohonan adalah DISOKONG OLEH JURUTERA, klik butang 'Simpan' dan permohonan berkenaan akan dipaparkan di **P3a- Pengesahan Keperluan Teknikal** untuk proses berikutnya

P2b – Pengesahan Surat Ulasan

1. Klik pada menu P2b dan pilih rekod yang berkaitan untuk mendraf surat ulasan.

P2b –
Pengesahan
Surat Ulasan



Rajah 3.26: P2b - Pengesahan Surat Ulasan

2. Draf surat ulasan di P2b boleh dilakukan dalam dua (2) cara iaitu: (a) draf surat di dalam sistem dan (b) muatnaik surat yang didrafkan di luar sistem (surat manual)

Pilihan Surat Ulasan

Surat Ulasan (* Sila tandakan)
 Surat Manual
 Draf Surat Ulasan

Rujukan Kami:

Tarikh *:

Pengesahan Surat

Hantar permohonan untuk P1c - Pengemukaan Semula

Rajah 3.27: Draf surat ulasan

i. Draf surat di dalam sistem

1. Tandakan pada Draf Surat Ulasan untuk surat yang akan didrafkan di dalam sistem dan kandungan surat lengkap akan dipaparkan
2. Kemaskini maklumat berkaitan
3. Untuk nombor rujukan surat di Rujukan Kami klik pada butang 'Integrasi iFILES' dan laman tettingkap berikut akan dipaparkan

File Code (daripada iFILES)

DOCUMENT (* Data wajib)

File Code *	<input type="text" value="SYA/DD/GBK/DMS/10"/> <input type="button" value="→"/>
Last Serial No/Letter Serial No in iFILES System	<input type="text" value="4"/>
Serial No/Letter Serial No *	<input type="text" value="5"/>
Category *	<input type="text" value="Am"/> <input type="button" value="→"/>
Letter Date *	<input type="text" value="08/02/2012"/> <input type="button" value="📅"/>
Subject Title (Tajuk Projek)	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK
Summary of Content (Keterangan Projek)	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK

Rajah 3.28: Draf surat ulasan

4. Maklumat yang dipaparkan adalah berdasarkan data daripada sistem iFILES. Kemaskini maklumat berkaitan dan klik butang 'Simpan & Draf Surat Ulasan'.
5. Rujukan Kami pada draf surat ulasan akan memaparkan *File Code* yang telah dipilih di Langkah 4

Rujukan Kami

Surat Ulasan (* Sila tandakan)
 Surat Manual
 Draf Surat Ulasan

Rujukan Kami:

Tarikh *:

A123
Perunding
No 18, Jln P11H/5, Precint 11
62300 Putrajaya

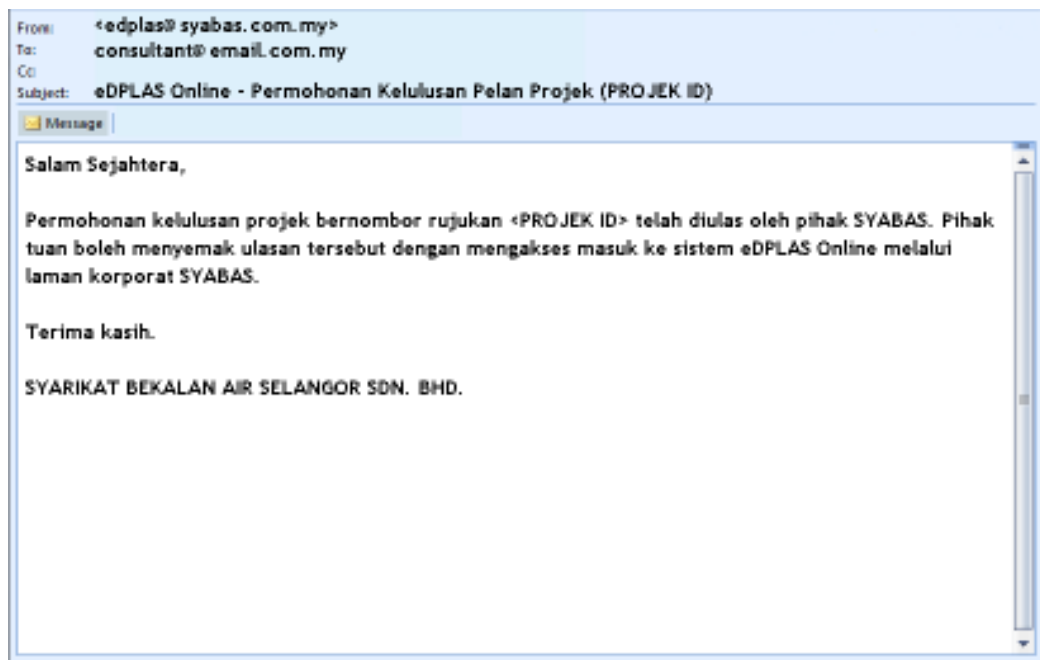
Tuan,

CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK

Rajah 3.29: Draf surat ulasan

6. Lengkapkan maklumat kandungan surat
7. Setelah selesai, tandakan untuk menghantar permohonan ke **P1c – Pengemukaan Semula** dan klik butang 'Simpan'.
8. Setelah maklumat disimpan dan dihantar ke P1c, notifikasi pemberitahuan melalui email dan SMS kepada perunding akan dihantar.

Email pemberitahuan kepada pihak perunding:



SMS pemberitahuan turut dikemukakan kepada pihak perunding:



ii. Muatnaik surat yang didrafkan di luar sistem

1. Tandakan pada Surat Manual untuk surat yang telah dibuat diluar sistem dan dimuatnaik ke dalam sistem

Rajah 3.30: Draf surat ulasan

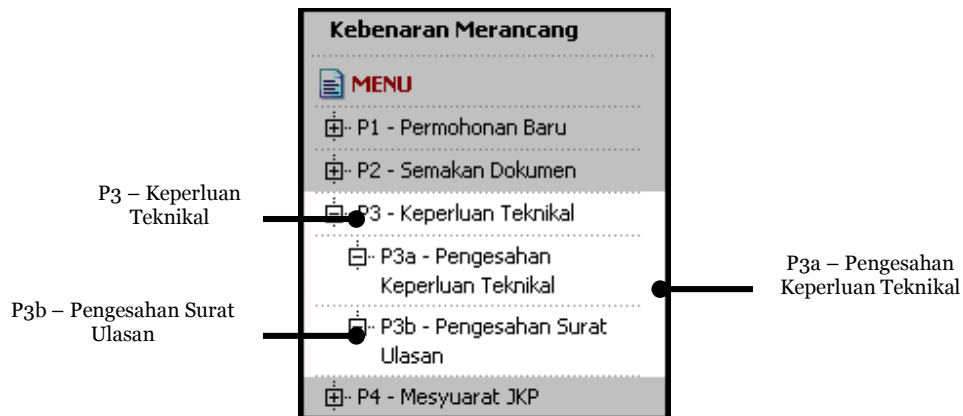
2. Untuk nombor rujukan surat di Rujukan Kami klik pada butang 'Integrasi iFILES' dan laman tettingkap berikut akan dipaparkan sama seperti mendraf surat ulasan di dalam sistem
3. Seterusnya klik butang 'Browse' di Muat Naik Surat untuk memuatnaik surat manual
4. Setelah selesai, tandakan untuk menghantar permohonan ke **P1c – Pengemukaan Semula** dan klik butang 'Simpan'.
5. Notifikasi pemberitahuan melalui email dan SMS kepada perunding akan dihantar seperti mana email dan SMS pemberitahuan untuk surat ulasan yang didrafkan di dalam sistem

Setelah pihak perunding membalas ulasan yang dibuat, maklumat pengemukaan semula daripada perunding akan dikemaskini di **P1c – Pengemukaan Semula**. Seterusnya rekod ini akan dipaparkan di P2 semula dan diproses semula oleh pegawai SYABAS.


(b) **P3 – Keperluan Teknikal**

Seterusnya pihak SYABAS akan menyemak dokumen dari segi keperluan teknikal samada permohonan yang dihantar memenuhi keperluan atau tidak. Penentuan penyemakan akan dilakukan di **P3a – Pengesahan Keperluan Teknikal**. Sekiranya terdapat sebarang ulasan, draf ulasan akan dilakukan di **P3b – Pengesahan Surat Ulasan**.

Konsep di menu ini adalah sama seperti di menu **P2 – Semakan Dokumen**.



P3a – Pengesahan Keperluan Teknikal

- a. Klik pada P3a- Pengesahan Keperluan Teknikal dan senarai permohonan akan dipaparkan
- b. Seterusnya, klik ikon  pada rekod berkenaan, senarai lengkap maklumat projek akan dipaparkan.
- c. Pada bahagian Kemaskini Status, tentukan status permohonan samada MEMENUHI KEPERLUAN TEKNIKAL atau TIDAK MEMENUHI KEPERLUAN TEKNIKAL



Rajah 3.31: Status Permohonan

- d. Sekiranya status permohonan adalah TIDAK MEMENUHI KEPERLUAN TEKNIKAL, klik butang ‘Simpan & Draf Surat Ulasan’ di mana surat ulasan akan didrafkan dan anda akan di bawa ke menu **P3b – Pengesahan Surat Ulasan**.
- e. Seandainya status permohonan MEMENUHI KEPERLUAN TEKNIKAL, klik butang ‘Simpan’ dan permohonan berkenaan akan dipaparkan di **P4a- Hasil Mesyuarat** untuk proses berikutnya

P3b – Pengesahan Surat Ulasan

Proses pengesahan surat ulasan di menu ini P3b ini sama seperti proses pengesahan surat ulasan di **P2b – Pengesahan Surat Ulasan**

- 1. Klik pada menu P3b dan pilih rekod yang berkaitan untuk mendraf surat ulasan.

2. Draf surat ulasan di P3b boleh dilakukan dalam dua (2) cara iaitu: (a) draf surat di dalam sistem dan (b) muatnaik surat yang didrafkan di luar sistem (surat manual)

i. Draf surat di dalam sistem

1. Tandakan pada Draf Surat Ulasan untuk surat yang akan didrafkan di dalam sistem dan kandungan surat lengkap akan dipaparkan
2. Kemaskini maklumat berkaitan
3. Untuk nombor rujukan surat di Rujukan Kami klik pada butang ‘Integrasi iFILES’ dan laman tetingkap berikut akan dipaparkan

File Code (daripada iFILES)

DOCUMENT (* Data wajib)	
File Code *	SYA/DD/GBK/DMS/10
Last Serial No/Letter Serial No in iFILES System	4
Serial No/Letter Serial No *	5
Category *	Am
Letter Date *	08/02/2012
Subject Title (Tajuk Projek)	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK
Summary of Content (Keterangan Projek)	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Padam"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Rajah 3.32: Draf surat ulasan

4. Maklumat yang dipaparkan adalah berdasarkan data daripada sistem iFILES. Kemaskini maklumat berkaitan dan klik butang ‘Simpan & Draf Surat Ulasan’.
5. Rujukan Kami pada draf surat ulasan akan memaparkan *File Code* yang telah dipilih di Langkah 4

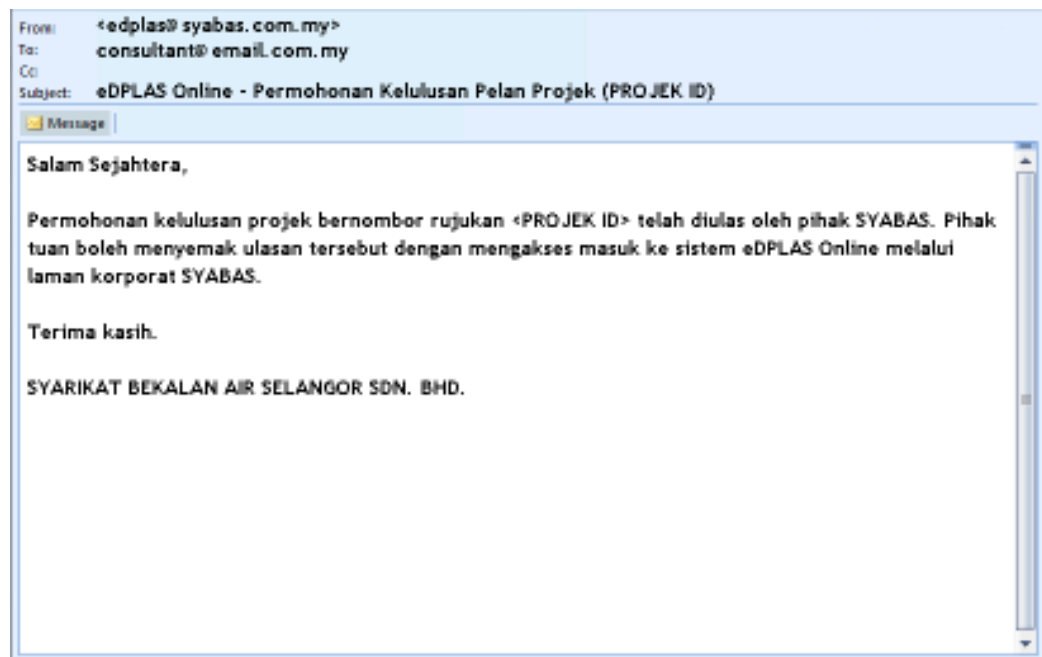
Rujukan Kami

Surat Ulasan (* Sila tandakan) <input type="radio"/> Surat Manual <input checked="" type="radio"/> Draf Surat Ulasan	
Rujukan Kami: SYA/DD/GBK/DMS/10(5)	<input type="button" value="Integrasi iFILES"/>
Tarikh *: 08/02/2012	
A123 Perunding No 18, Jln P11H/5, Precint 11 62300 Putrajaya Tuan, CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK	

Rajah 3.33: Draf surat ulasan

6. Lengkapkan maklumat kandungan surat
7. Setelah selesai, tandakan untuk menghantar permohonan ke **P1c – Pengemukaan Semula** dan klik butang ‘Simpan’.
8. Setelah maklumat disimpan dan dihantar ke P1c, notifikasi pemberitahuan melalui email dan SMS kepada perunding akan dihantar.


Email pemberitahuan kepada pihak perunding:



SMS pemberitahuan turut dikemukakan kepada pihak perunding:



ii. Muatnaik surat yang didrafkan di luar sistem

1. Tandakan  pada Surat Manual untuk surat yang telah dibuat diluar sistem dan dimuatnaik ke dalam sistem

Surat Ulasan (* Sila tandakan) Surat Manual Draf Surat Ulasan

Rujukan Kami: SYA/DD/GBK/DMS/10(5) Integrasi iFILES

Tarikh *: 08/02/2012

Muat Naik Surat : Browse...

** Muat Naik surat baru akan menggantikan surat yang sediaada di dalam sistem secara automatik.*

Pengesahan Surat

Hantar permohonan untuk P1c - Pengemukaan Semula

Simpan Semula Batal

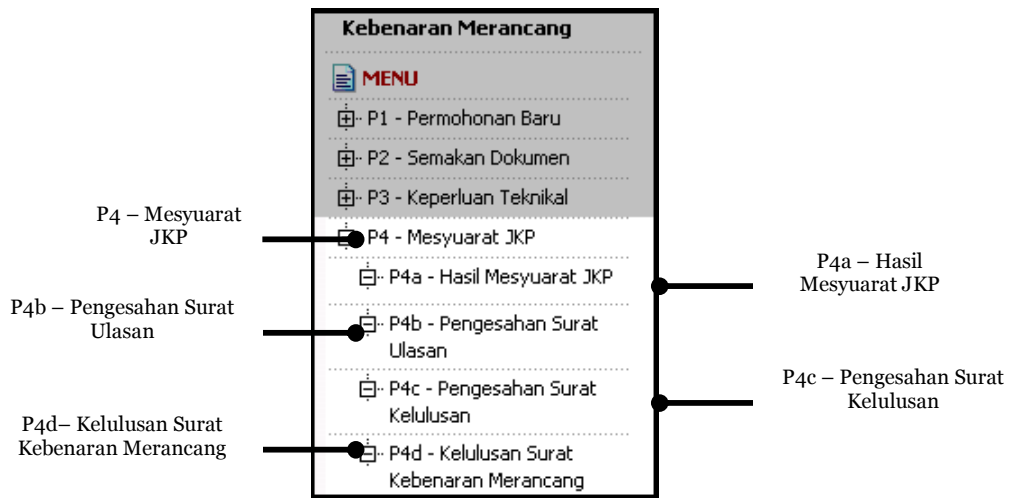
Rajah 3.34: Draf surat ulasan

2. Untuk nombor rujukan surat di Rujukan Kami klik pada butang 'Integrasi iFILES' dan laman tettingkap berikut akan dipaparkan sama seperti mendraf surat ulasan di dalam sistem
3. Seterusnya klik butang 'Browse' di Muat Naik Surat untuk memuatnaik surat manual
4. Setelah selesai, tandakan untuk menghantar permohonan ke **P1c – Pengemukaan Semula** dan klik butang 'Simpan'.
5. Notifikasi pemberitahuan melalui email dan SMS kepada perunding akan dihantar seperti mana email dan SMS pemberitahuan untuk surat ulasan yang didrafkan di dalam sistem

Setelah pihak perunding membalas ulasan yang dibuat, maklumat pengemukaan semula daripada perunding akan dikemaskini di **P1c – Pengemukaan Semula**. Seterusnya rekod ini akan dipaparkan di **P2 – Semakan Dokumen** semula dan diproses semula oleh pegawai SYABAS.


(c) **P4 – Mesyuarat JKP**

Bagi permohonan yang lengkap, pihak SYABAS akan menyediakan permohonan berkenaan untuk di bawa ke mesyuarat Jawatankuasa Pelan. Hasil daripada mesyuarat berkenaan akan direkodkan di **P4a – Hasil Mesyuarat JKP**. Sekiranya terdapat sebarang ulasan, surat ulasan akan didrafkan di P4b untuk pihak perunding membuat pengemukaan semula (sama seperti proses di P3b). Sekiranya permohonan lulus JKP, maka surat kelulusan akan disediakan di P4c. Seterusnya kelulusan permohonan Kebenaran Merancang akan dilakukan di P4d.



Berikut adalah langkah-langkan proses di menu P4:

P4a – Hasil Mesyuarat JKP

1. Klik pada P4a- Hasil Mesyuarat JKP dan senarai permohonan akan dipaparkan
2. Seterusnya, klik ikon  pada rekod berkenaan, senarai lengkap maklumat projek akan dipaparkan.
3. Pada bahagian Kemaskini Status, tentukan status permohonan samada JKP LULUS atau ULASAN JKP

Rajah 3.35: Status Hasil Mesyuarat JKP

4. Seterusnya pilih jenis Jawatankuasa Kelulusan Pelan samada JKP1, JKP2 atau JKP3 dan masukkan tarikh mesyuarat JKP diadakan beserta ulasan JKP
5. Sekiranya status permohonan adalah ULASAN JKP, klik butang ‘Simpan & Draf Surat Ulasan’ di mana surat ulasan akan didrafkan dan anda akan di bawa ke menu **P4b – Ulasan JKP**
6. Seandainya status permohonan JKP LULUS, klik butang ‘Simpan & Draf Surat Kelulusan’ dan permohonan berkenaan akan dipaparkan di **P4c- Pengesahan Surat Kelulusan** untuk proses berikutnya

P4b – Ulasan JKP

Proses draf surat ulasan di menu P4b ini sama seperti proses pengesahan surat ulasan di P2b dan P3b.

1. Klik pada menu P4b dan pilih rekod yang berkaitan untuk mendraf surat ulasan.
2. Draft surat ulasan di P4b boleh dilakukan dalam dua (2) cara iaitu: (a) draf surat di dalam sistem dan (b) muatnaik surat yang didrafkan di luar sistem (surat manual)

i. Draft surat di dalam sistem

1. Tandakan pada Draft Surat Ulasan untuk surat yang akan didrafkan di dalam sistem dan kandungan surat lengkap akan dipaparkan
2. Kemaskini maklumat berkaitan
3. Untuk nombor rujukan surat di Rujukan Kami klik pada butang ‘Integrasi iFILES’ dan laman tettingkap berikut akan dipaparkan

File Code (daripada iFILES)

DOCUMENT (* Data wajib)	
File Code *	SYA/DD/GBK/DMS/10
Last Serial No/Letter Serial No in iFILES System	4
Serial No/Letter Serial No *	5
Category *	Am
Letter Date *	08/02/2012
Subject Title (Tajuk Projek)	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK
Summary of Content (Keterangan Projek)	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK

Rajah 3.32: Draft surat ulasan

4. Maklumat yang dipaparkan adalah berdasarkan data daripada sistem iFILES. Kemaskini maklumat berkaitan dan klik butang ‘Simpan & Draft Surat Ulasan’.
5. Rujukan Kami pada draf surat ulasan akan memaparkan *File Code* yang telah dipilih di Langkah 4

Rujukan Kami

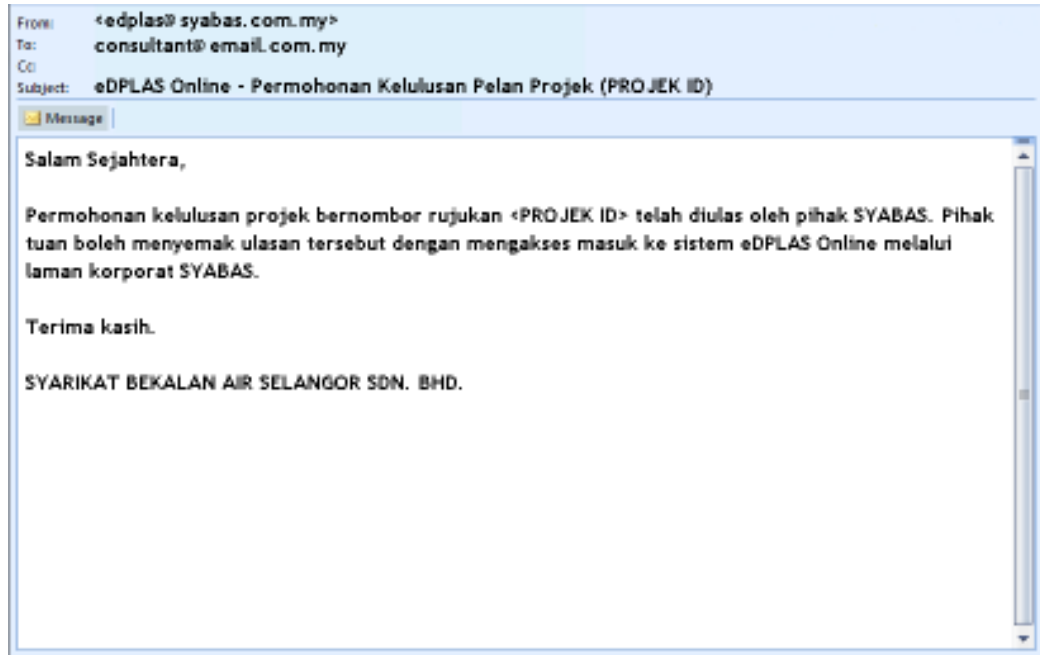
Surat Ulasan (* Sila tandakan) <input type="radio"/> Surat Manual <input checked="" type="radio"/> Draft Surat Ulasan	
Rujukan Kami: SYA/DD/GBK/DMS/10(5)	<input type="button" value="Integrasi iFILES"/>
Tarikh *: 08/02/2012	
A123 Perunding No 18, Jln P11H/5, Precint 11 62300 Putrajaya Tuan,	
CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK	

Rajah 3.33: Draft surat ulasan

6. Lengkapkan maklumat kandungan surat

7. Setelah selesai, tandakan untuk menghantar permohonan ke P1c – Pengemukaan Semula dan klik butang ‘Simpan’.
8. Setelah maklumat disimpan dan dihantar ke P1c, notifikasi pemberitahuan melalui email dan SMS kepada perunding akan dihantar.

Email pemberitahuan kepada pihak perunding:



SMS pemberitahuan turut dikemukakan kepada pihak perunding:



ii. Muatnaik surat yang didrafkan di luar sistem

1. Tandakan pada Surat Manual untuk surat yang telah dibuat diluar sistem dan dimuatnaik ke dalam sistem

Rajah 3.34: Draf surat ulasan

2. Untuk nombor rujukan surat di Rujukan Kami klik pada butang 'Integrasi iFILES' dan laman tetingkap berikut akan dipaparkan sama seperti mendraf surat ulasan di dalam sistem
3. Seterusnya klik butang 'Browse' di Muat Naik Surat untuk memuatnaik surat manual
4. Setelah selesai, tandakan untuk menghantar permohonan ke P1c – Pengemukaan Semula dan klik butang 'Simpan'.
5. Notifikasi pemberitahuan melalui email dan SMS kepada perunding akan dihantar seperti mana email dan SMS pemberitahuan untuk surat ulasan yang didrafkan di dalam sistem

Setelah pihak perunding membalas ulasan yang dibuat, maklumat pengemukaan semula daripada perunding akan dikemaskini di **P1c – Pengemukaan Semula**. Seterusnya rekod ini akan dipaparkan di P2 semula dan diproses semula oleh pegawai SYABAS.

P4c – Pengesahan Surat Kelulusan

Proses pengemaskinian draf surat kelulusan sama seperti draf surat di menu P4b.

1. Klik pada menu P4c dan pilih rekod yang berkaitan untuk mendraf surat ulasan.
2. Draf surat ulasan pada sub menu ini juga boleh dilakukan dalam dua (2) cara iaitu: (a) draf surat di dalam sistem dan (b) muatnaik surat yang didrafkan di luar sistem (surat manual)

i. Draf surat di dalam sistem

1. Tandakan pada Draf Surat Ulasan untuk surat yang akan didrafkan di dalam sistem dan kandungan surat lengkap akan dipaparkan
2. Kemaskini maklumat berkaitan
3. Untuk nombor rujukan surat di Rujukan Kami klik pada butang 'Integrasi iFILES' dan laman tetingkap berikut akan dipaparkan

File Code (daripada iFILES)

DOCUMENT (* Data wajib)	
File Code *	SYA/DD/GBK/DMS/10
Last Serial No/Letter Serial No in iFILES System	4
Serial No/Letter Serial No *	5
Category *	Am
Letter Date *	08/02/2012
Subject Title (Tajuk Projek)	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK
Summary of Content (Keterangan Projek)	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK


Rajah 3.35: Draf surat ulasan

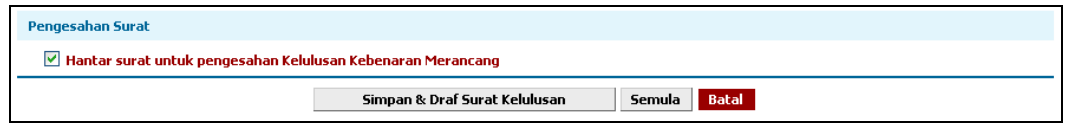
- Maklumat yang dipaparkan adalah berdasarkan data daripada sistem iFILES. Kemaskini maklumat berkaitan dan klik butang ‘Simpan & Draf Surat Ulasan’.
- Rujukan Kami pada draf surat ulasan akan memaparkan *File Code* yang telah dipilih di Langkah 4

Rujukan Kami

Surat Kelulusan (* Sila tandakan) <input type="radio"/> Surat Manual <input checked="" type="radio"/> Draf Surat Kelulusan	
Jawatan/kuasa Kelulusan Pelan	JKP1
Tarikh Mesyuarat JKP	22/02/2012
Ulasan JKP	
Rujukan Kami: SYA/CSD/MEMO/10(1)	<input type="button" value="Integrasi iFILES"/>
Tarikh *: 22/02/2012	
<input type="radio"/> Pn. Nurulliza Binti Zulkiflee Pegawai Perancang Bandar Majlis Perbandaran Selayang Persiaran 3, Bandar Baru Selayang 68100, Batu Caves Selangor Darul Ehsan.	<input type="radio"/> Pengarah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Selangor Tingkat 15-18, Bangunan Darul Ehsan No. 3, Jalan Indah, Seksyen 14, 40646, Shah alam Selangor Darul Ehsan.
Tuan,	

Rajah 3.36: Draf surat ulasan


- Lengkapkan maklumat kandungan surat
- Setelah selesai, klik butang ‘Simpan & Draf Surat Kelulusan’ dan permohonan ini akan dipaparkan di P4c semula.
- Untuk menghantar permohonan ke **P4d – Kelulusan Surat Kebenaran Merancang**, klik  semula pada permohonan berkaitan
- Seterusnya tandakan pada pernyataan ‘Hantar surat untuk pengesahan Kelulusan Kebenaran Merancang’ dan klik butang ‘Simpan & Draf Surat Kelulusan’ setelah selesai.

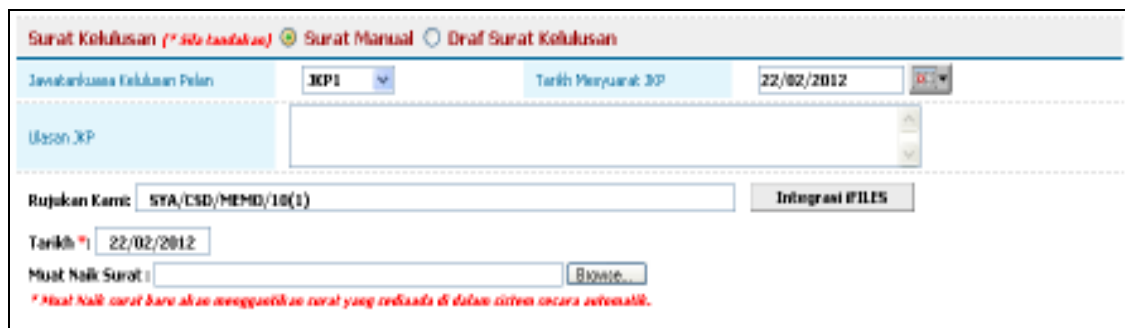


Rajah 3.37: Hantar permohonan ke P4d


10. Permohonan ini akan dipaparkan di sub menu P4d untuk semakan pihak HOD

ii. Muatnaik surat yang didrafkan di luar sistem

1. Tandakan  pada Surat Manual untuk surat yang telah dibuat diluar sistem dan dimuatnaik ke dalam sistem



Rajah 3.38: Draf surat ulasan

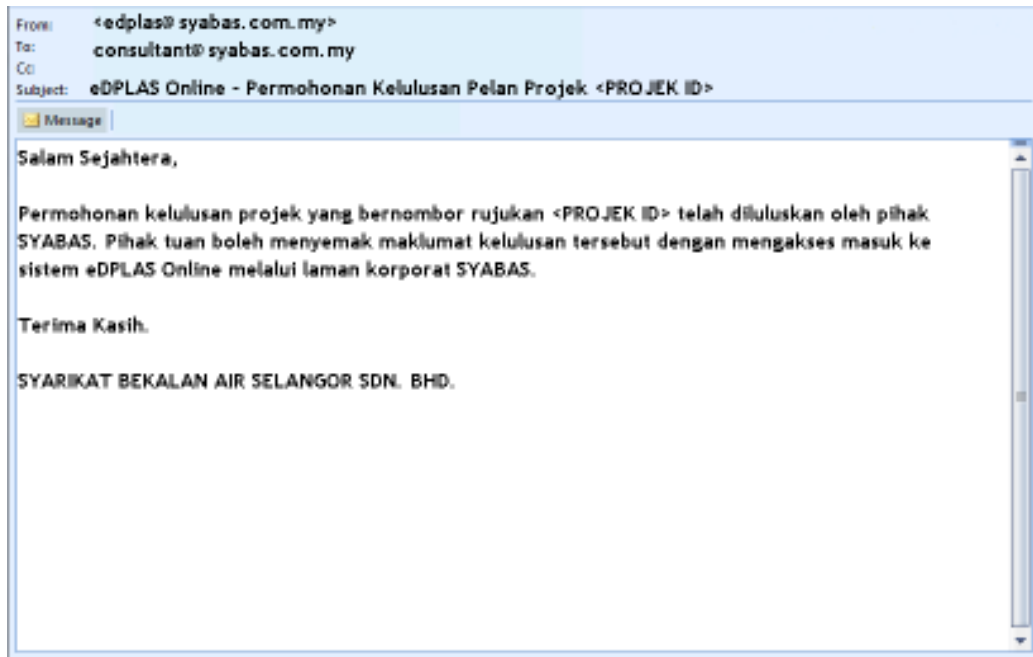
2. Untuk nombor rujukan surat di Rujukan Kami klik pada butang 'Integrasi iFILES' dan laman tettingkap berikut akan dipaparkan sama seperti mendraf surat ulasan di dalam sistem
3. Seterusnya klik butang 'Browse' di Muat Naik Surat untuk memuatnaik surat manual
4. Setelah selesai, klik butang 'Simpan' dan permohonan ini akan dipaparkan di P4c semula.
5. Untuk menghantar permohonan ke **P4d – Kelulusan Surat Kebenaran Merancang**, klik  semula pada permohonan berkaitan
6. Seterusnya tandakan pada pernyataan 'Hantar surat untuk pengesahan Kelulusan Kebenaran Merancang' dan klik butang 'Simpan' setelah selesai.
7. Permohonan ini akan dipaparkan di sub menu P4d untuk semakan pihak HOD

P4d – Kelulusan Kebenaran Merancang

1. Klik pada menu P4d dan pilih rekod yang berkaitan untuk membuat semakan dan kelulusan permohonan
2. Seterusnya tentukan status permohonan di bahagian Pengesahan Surat samada:-
 - i. Permohonan Kebenaran Merancang Diluluskan
 - ii. Permohonan Kebenaran Merancang Tidak Diluluskan – permohonan akan dikembalikan ke senarai **P4a – Pengesahan Surat Ulasan**

- iii. Surat perlu Diproses Semula – permohonan akan dikembalikan ke senarai **P4c – Pengesahan Surat Kelulusan** untuk menyemak semula surat
3. Sekiranya status adalah diluluskan (Item i), dan butang ‘Simpan’ diklik, notifikasi pemberitahuan melalui email dan SMS kepada perunding akan dihantar.
4. Untuk semakan, pihak perunding boleh melihat senarai permohonan yang telah diluluskan di **OS3a – Senarai Kelulusan Pelan**

Email notifikasi/ pemberitahuan kepada perunding:



SMS notifikasi/ pemberitahuan kepada perunding:

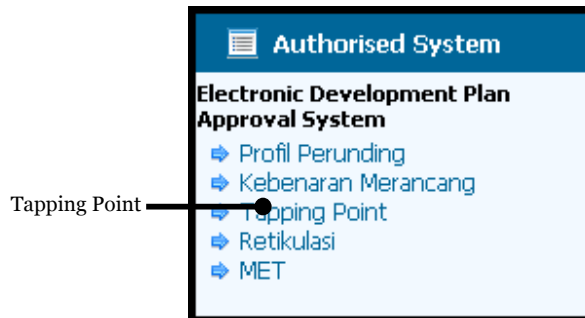


3.2.2 Permohonan Tapping Point

Proses permohonan untuk Tapping Point adalah sama seperti proses permohonan Kebenaran Merancang. Cuma sedikit berbeza untuk proses pendaftaran pelan baru bagi permohonan Tapping Point oleh perunding.

(i) Bahagian Perunding

1. Klik pada pautan Tapping Point



2. Seterusnya, laman berikut akan dipaparkan

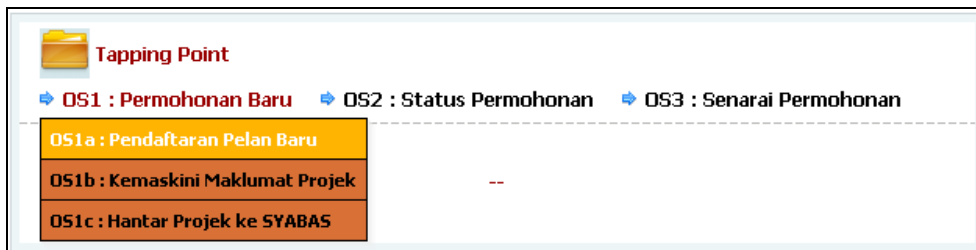


Rajah 3.40 Retikulasi

(a) OS1 – Permohonan Baru

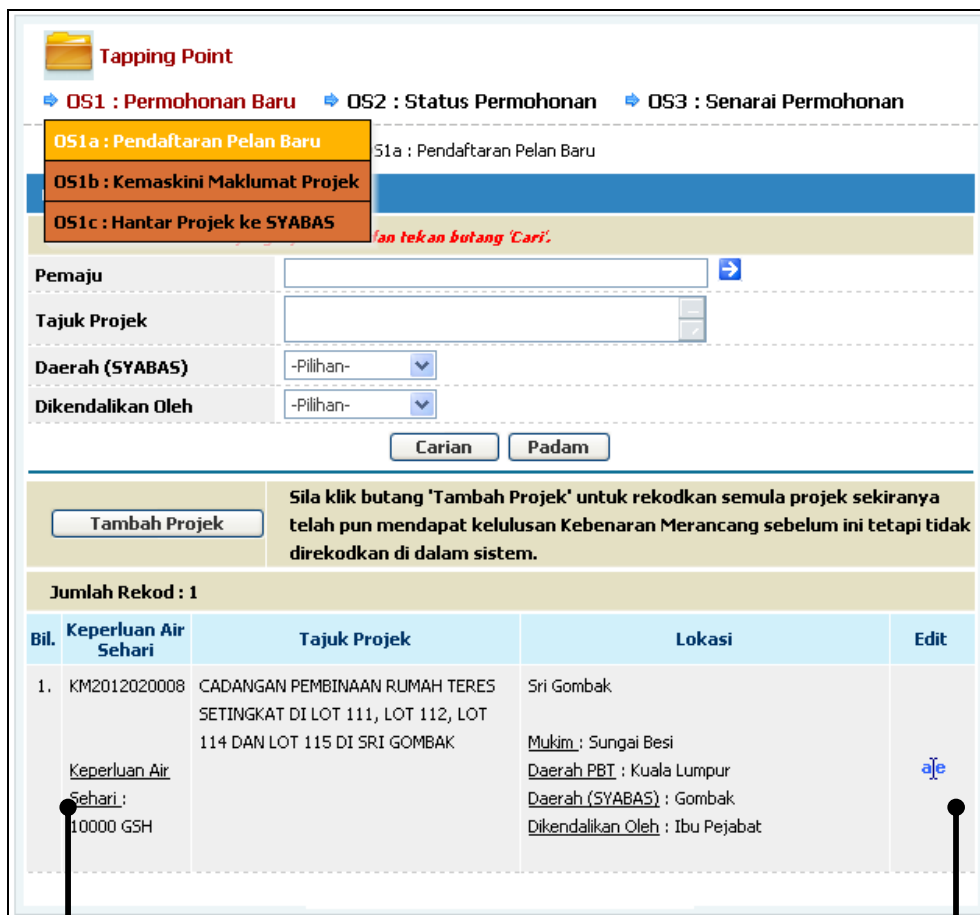
OS1a: Pendaftaran Pelan Baru

1. Bawa tetikus pada perkataan OS1 : Permohonan Baru dan menu di Rajah 3.41 akan dipaparkan
2. Klik pada menu 'OS1a : Pendaftaran Pelan Baru'



Rajah 3.41 Tapping Point

3. Laman untuk membuat pendaftaran permohonan Tapping Point akan dipaparkan. Pada laman ini dipaparkan senarai rekod projek Kebenaran Merancang yang telah diluluskan.



Rajah 3.42 Pendaftaran Pelan Baru Tapping Point

Senarai Permohonan

Ikon kemaskini rekod

4. Bagi membuat pendaftaran permohonan Tapping Point, klik pada ikon dan laman berikut akan dipaparkan.

Maklumat Permohonan Punca Bekalan Air

Maklumat Rujukan

Dokumen & Fail Kepilan

Butang 'Simpan'

Tapping Point

051 : Permohonan Baru 052 : Status Permohonan 053 : Senarai Permohonan

Tapping Point > 051 : Permohonan Baru > 051a : Pendaftaran Pelan Baru

MAKLUMAT PERMOHONAN PUNCA BEKALAN AIR
(* Data wajib)

Perunding	A123
Keperluan Air Sehari *	10000 GSH
Nama Projek *	CADANGAN PENYEDIAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DE SRI GOMBAK
Keterangan Projek *	CADANGAN PENYEDIAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DE SRI GOMBAK
Pemaju *	BL Pemaju <input type="button" value="Pilih Pemaju"/> <input type="button" value="Hapus"/>
Sila klik 'Checkbox' dan tekan butang 'Hapus' untuk menghapus rekod.	
Permohonan Diterima Daripada	Perunding
Pihak Berkuasa Tempatan *	<input type="text"/>
Lokasi *	Sri Gombak
Daerah PBT *	<input type="text"/>
Mukim	<input type="text"/>
Paras Bekalan Tertinggi *	<input type="text"/>
Paras Pelantar *	<input type="text"/> ODL
Projek Fasa *	<input type="text"/>
Tarikh Air Diperlukan Mengikut Fasa *	<input type="text"/>
Dikendalikan Oleh *	-Pilihan-
Daerah (SYABAS) *	-Pilihan-

MAKLUMAT RUJUKAN

No. Rujukan Surat Permohonan *	<input type="text"/>
Tarikh Surat Permohonan *	<input type="text"/>
No. Surat Perunding *	<input type="text"/>
Tarikh Surat Perunding *	<input type="text"/>
No. Rujukan Pelan Susun Atur *	<input type="text"/>
Aras Kontor *	<input type="text"/>
No. Benchmark *	<input type="text"/>
Lokasi Benchmark *	<input type="text"/>
Aras Benchmark *	<input type="text"/> m ODL
Aras Laras Tertinggi *	<input type="text"/> m ODL
Aras Laras Terendah *	<input type="text"/> m ODL
Keluasan Keseluruhan Cadangan Tapak Pembangunan *	<input type="text"/> m2
Bilangan Tingkat Bangunan *	<input type="text"/>
Jenis Premis (Kediaman, Kedai, Pejabat, Komersial, etc..) *	<input type="text"/>

DOKUMEN & FAIL KEPILAN

Pelan KM yang diluluskan PBT - format PDF HD *	<input type="button" value="Upload"/>
Pelan Susunatur Cadangan Pembekalan Air Pembangunan - format PDF HD *	<input type="button" value="Upload"/>
Pelan Kontur/Pelan Aras Tanah - format CAD *	<input type="button" value="Upload"/>
Lain-lain Dokumen Lampiran (ie:Laporan C&S)	<input type="button" value="Upload"/>

Rajah 3.43 Pendaftaran Pelan Baru Tapping Point

5. Masukkan dan kemaskini maklumat yang diperlukan pada laman ini.
6. Setelah selesai klik butang ‘Simpan’ dan permohonan ini akan dipaparkan di **OS1b: Kemaskini Maklumat Projek**

Permohonan Kebenaran Merancang tiada dalam senarai permohonan (Bypass Kebenaran Merancang)

Sekiranya permohonan Kebenaran Merancang yang telah diluluskan tetapi tiada dalam senarai permohonan di laman ini (terutama melibatkan projek-projek yang telah lama mendapat kelulusan Kebenaran Merancang), pihak perunding boleh membuat pendaftaran Tapping Point dengan mengklik butang ‘**Tambah Projek**’. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat pendaftaran projek dengan mengklik butang ‘**Tambah Projek**’.

1. Klik pada butang ‘Tambah Projek’

Butang ‘Tambah Projek’

Tapping Point

OS1 : Permohonan Baru OS2 : Status Permohonan OS3 : Senarai Permohonan

OS1a : Pendaftaran Pelan Baru OS1a : Pendaftaran Pelan Baru

OS1b : Kemaskini Maklumat Projek

OS1c : Hantar Projek ke SYABAS *Sila tekan butang 'Cari'.*

Pemaju

Tajuk Projek

Daerah (SYABAS)

Dikendalikan Oleh

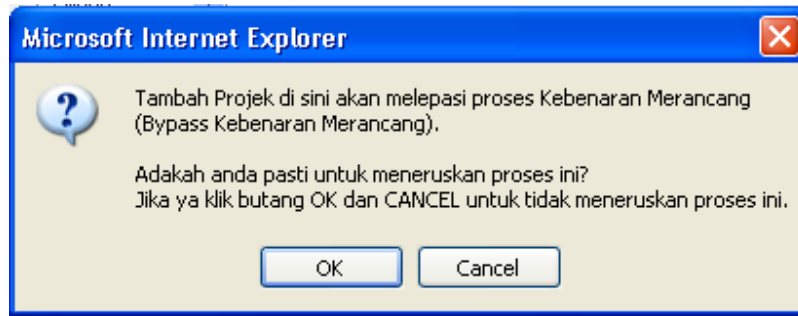
Sila klik butang 'Tambah Projek' untuk rekodkan semula projek sekiranya telah pun mendapat kelulusan Kebenaran Merancang sebelum ini tetapi tidak direkodkan di dalam sistem.

Jumlah Rekod : 1

Bil.	Keperluan Air Sehari	Tajuk Projek	Lokasi	Edit
1.	KM2012020008 Keperluan Air Sehari: 10000 GSH	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK	Sri Gombak Mukim : Sungai Besi Daerah PBT : Kuala Lumpur Daerah (SYABAS) : Gombak Dikendalikan Oleh : Ibu Pejabat	

Rajah 3.44 ‘Tambah Projek’

2. Kotak mesej berikut akan dipaparkan.



3. Klik 'OK' untuk meneruskan proses
4. Masukkan dan kemaskini maklumat yang diperlukan terutama maklumat berkaitan kelulusan Kebenaran Merancang

Maklumat Projek Kebenaran Merancang

Maklumat Rujukan

The screenshot shows a web form titled "Maklumat Projek Kebenaran Merancang" with a sub-header "(* Data wajib)". The form is divided into two main sections: "Maklumat Projek Kebenaran Merancang" and "Maklumat Rujukan".

Maklumat Projek Kebenaran Merancang:

- Perunding: A123
- Keperluan Air Sehari: 750 63H
- Nama Projek: Pembinaan Restoran pada Banglo 1 Tingkat di atas Lot 239 Selayan 67, Jin Utara Bdr KL
- Keterangan Projek: CAWANGAN MENJUAL KEGUJAWAN SEMENTARA BANGUNAN DAP (PADA KEDJAWAN KEPADA PERDAGANGAN (RESTORAN) PADA BANGLO SATU
- Pemaju: BL, Pemaju (with "Pilih Pemaju" and "Hapus" buttons)
- Permohonan Diterima Daripada: Perunding
- Pihak Berkualiti Tempatan: Dewan Bandaraya Kuala Lumpur
- Lokasi: LOT 239 SELAYAN 67
- Daerah PBT: Kuala Lumpur
- Makim: Kuala Lumpur
- Dikendalikan Oleh: Ibu Pejabat
- Daerah (SYABAS): Kuala Lumpur

Maklumat Rujukan:

- No. Rujukan Surat Permohonan: (5)dlr.D89L.JPRB-05C (5) A13 T4 110E
- Tarikh Surat Permohonan: 25/05/2011
- No. Pelan Susun Atur: 2D/GA/P-0210-01
- No. Surat Perunding: 2D/GA/P-0210-01
- Tarikh Surat Perunding: 27/05/2011
- No. Pelan Ukur: 123
- Araas Kantor: 10
- No. Benchmark: [Empty]
- Lokasi Benchmark: [Empty]

Rajah 3.45 Laman untuk mengemaskini maklumat

Maklumat Surat Kelulusan

Dokumen & Fail Kepiliran

Butang 'Simpan'

Rajah 3.45 Laman untuk mengemaskini maklumat

- Seterusnya klik butang 'Simpan' setelah selesai dan permohonan ini akan dipaparkan di **OS1b: Kemaskini Maklumat Projek**

Nota: Proses seterusnya di OS1b, OS1c dan OS2 (OS2a, OS2b, OS2c) adalah sama seperti proses permohonan Kebenaran Merancang. Konsep di OS3 juga sama seperti OS3 untuk Kebenaran Merancang

(ii) Bahagian SYABAS

Proses permohonan Tapping Point untuk pihak SYABAS adalah sama seperti proses permohonan Kebenaran Merancang (Bahagian SYABAS)

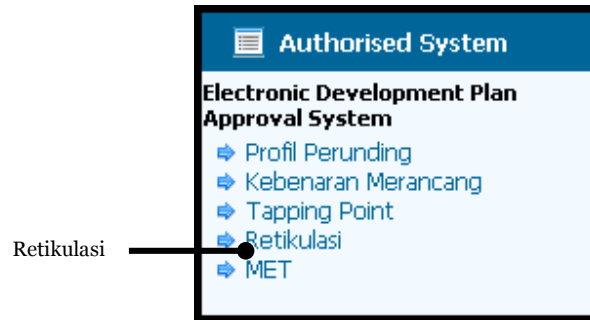
Sila rujuk item **3.1.1 (Item (ii) Bahagian SYABAS)** untuk proses/langkah-langkah memproses permohonan oleh pegawai SYABAS yang bertanggungjawab.

3.2.3 Permohonan Retikulasi

Proses permohonan untuk Retikulasi adalah sama seperti proses permohonan Kebenaran Merancang dan Tapping Point namun berbeza untuk proses oleh pegawai yang bertanggungjawab di SYABAS kerana Retikulasi melibatkan proses pembayaran SKP.

(i) Bahagian Perunding

1. Klik pada pautan Retikulasi



2. Seterusnya, laman berikut akan dipaparkan



Rajah 3.46 Retikulasi

Nota: Proses berikutnya di OS1a, OS1b, OS1c dan OS2 (OS2a, OS2b, OS2c) adalah sama seperti Proses permohonan Kebenaran Merancang dan Tapping Point. Begitu juga untuk menu OS3

(ii) Bahagian SYABAS


Proses permohonan Retikulasi oleh pihak SYABAS sama seperti pemrosesan permohonan untuk Kebenaran Merancang dan Tapping. Namun pada modul ini terdapat menu pengesahan dan kelulusan SKP yang perlu dibayar oleh pihak perunding dan diproses oleh pegawai yang bertanggungjawab.

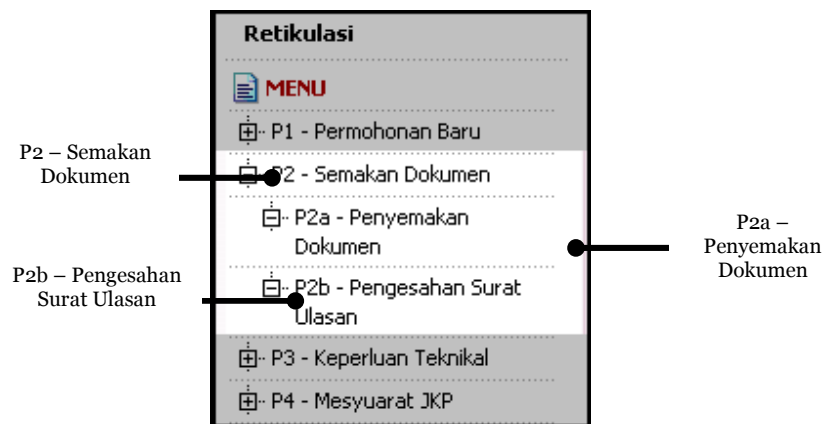
Berikut adalah langkah-langkah memproses permohonan di modul Retikulasi oleh pegawai SYABAS yang bertanggungjawab.

(a) P2 – Semakan Dokumen

Setelah pegawai SYABAS menerima SMS dan email notifikasi mengatakan terdapat permohonan Retikulasi telah didaftarkan oleh pihak perunding, permohonan tersebut akan diproses di dalam sistem eDPLAS. Permohonan yang didaftarkan oleh perunding akan dipaparkan di **P2a – Penyemakan Dokumen**.

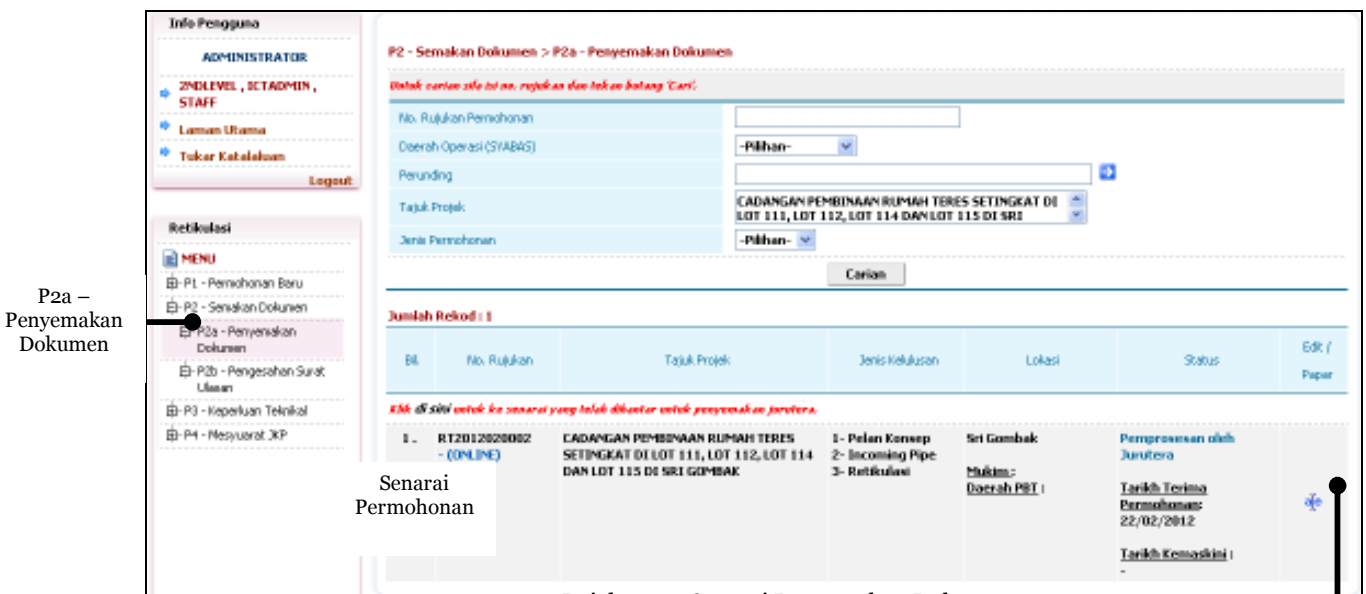
P2a – Semakan Dokumen

1. Klik pada ikon  di menu P2 (sebelah kiri sistem) dan senarai sub menu di bawah menu ini akan dipaparkan




P2a – Penyemakan Dokumen

1. Untuk membuat penyemakan dokumen, klik pada **P2a- Penyemakan Dokumen** dan senarai permohonan akan dipaparkan

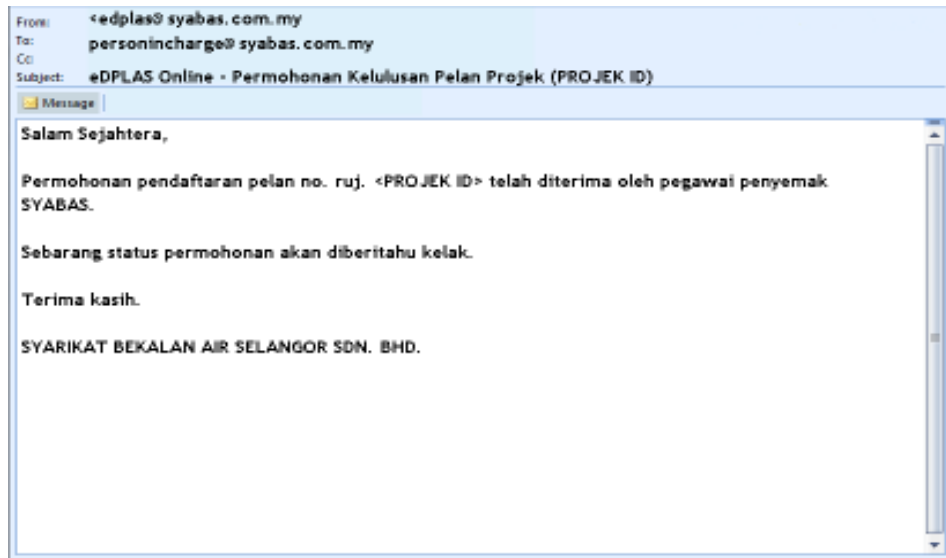


Rajah 3.47: Senarai Penyemakan Dokumen

Ikon Kemaskini Rekod

2. Klik pada rekod yang berkenaan pada ikon  dan sebaik sahaja rekod berkenaan diklik sistem secara automatik akan menghantar notifikasi/ pemberitahuan melalui email dan SMS kepada perunding menyatakan permohonan yang didaftarkan dalam semakan pihak SYABAS

Email pemberitahuan kepada pihak perunding:



SMS pemberitahuan turut dikemukakan kepada pihak perunding:



3. Seterusnya, semak maklumat serta dokumen yang telah didaftarkan oleh perunding samada menepati syarat-syarat yang telah ditetapkan.

Maklumat Projek

Maklumat Rujukan

Maklumat Tambahan Incoming Pipe

Maklumat Yuran Pemrosesan

Status Permohonan

! - Semakian Dokumen > P2a - Penyemakian Dokumen

MAKLUMAT PROJEK (* Data Wajib)

No. Ruj. Permohonan Bekalan Air Luaran: RT2012020002

Status: Pemrosesan oleh Jurutera

Nama Projek: CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK

Keterangan Projek: CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK

Keperluan Air Sehari: 18000 GSH, 0 MLD

Jenis Kelulusan: 1- Pelan Konsep, 2- Incoming Pipe, 3- Retikulasi

Fasa: 1

Pemaju: BE, Pemaju, Pilih Pemaju, Hapus, Evereat Web Sdn. Bhd.

Permohonan Diterima Deripada: Perunding

Perunding: A123

Pihak Berkuasa Tempatan: Jabatan Perancang Bandar Negeri Selangor

Lokasi: Sri Gombak

Daerah PBT: Gombak, Gombak

Mukim: Gombak

Jurutera: NORIDAYU BINTI MOHAMMED SANG

Daerah (SYABAS): Gombak

MAKLUMAT RUJUKAN

Tarikh Terima Permohonan: 22/02/2012

No. Ruj. Surat Permohonan: SYA/GB/TED/PDS/PJT3/2010-50/7/807 (Bil:11)

Tarikh Surat Permohonan: 02/02/2012

No. Pelan Susun Atur:

No. Surat Perunding: L2K10P05/09/Syabas

Tarikh Surat Perunding: 02/02/2012

No. Pelan Ukur:

Aras Kantor:

Sumber Bekalan Air:

No. Fail:

MAKLUMAT TAMBAHAN INCOMING PIPE

No. Kelulusan Puncu Sambungan Bekalan Air: L2K10P05/09/Syabas123

Jenis Paip Air Cadangan: Paip AA

Saiz Paip Air Cadangan: 20 diamete

Panjang Paip Air Cadangan: 120m

Nilai Velocity Maksima: 11 m/s

Nilai Velocity Minima: 3 m/s

Nilai Headloss Maksima: 12 m/1000m

Nilai Headloss Minima: 8 m/1000m

Baki Residual Pressure Maksima: 10 m

Baki Residual Pressure Minima: 1 m

Bayaran Caj KPL: RM1200


MAKLUMAT YURAN PEMROSESAN

KEMASKINI STATUS

Status: Disokong oleh Jurutera, Maklumat dari perunding tidak lengkap, Reset Status

Simpan, Reset, Batal

Rajah 3.48: Senarai Penyemakan Dokumen

4. Pada bahagian Maklumat Yuran Pemprosesan, pegawai yang bertanggungjawab perlu mengemaskini maklumat Yuran Pemprosesan dengan mengklik ikon 
5. Laman berikut akan dipaparkan dan kemaskini maklumat yuran pemprosesan pada bahagian Maklumat Yuran Pemprosesan (terutama data wajib (simbol *)):

MAKLUMAT YURAN PEMROSESAN

No. Siri *	<input type="text"/>														
Jenis Bil *	Bil. Caj Proses Pelan Bekalan Air Luaran - (Kod Cashier 47)														
Nama Projek *	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK														
Nama Pembayar *	<input type="checkbox"/> 1. Everest Web Sdn. Bhd. <input type="checkbox"/> A123														
Tarikh Bayaran	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>														
Cara Bayaran *	<input type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Bank Deraf / Postal Order														
No. Deraf Bank / Postal Order	<input type="text"/>														
No Resit Pembayaran	<input type="text"/>														
Jadual Caj	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>VOT</th> <th>JAB</th> <th>AKTIVITI</th> <th>AMANAHAH</th> <th>PTJ</th> <th>OBJEK</th> <th>AMALIN (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H</td> <td>2000</td> <td>006001</td> <td></td> <td>2001</td> <td>726008</td> <td>100.00</td> </tr> </tbody> </table>	VOT	JAB	AKTIVITI	AMANAHAH	PTJ	OBJEK	AMALIN (RM)	H	2000	006001		2001	726008	100.00
VOT	JAB	AKTIVITI	AMANAHAH	PTJ	OBJEK	AMALIN (RM)									
H	2000	006001		2001	726008	100.00									
Jumlah Dibayar *	RM 100.00 <small>* Sila masukkan jumlah dibayar sekiranya amaun yang dibayar berbeza dengan jadual caj</small>														
Catatan	<input type="text"/>														
Status	<input type="radio"/> Sudah Dibayar <input type="radio"/> Belum Dibayar														
Disediakan	Administrator														

Rajah 3.49: Maklumat Yuran Pemprosesan

- i. Kemaskini No Siri yuran pemprosesan
- ii. Kemaskini maklumat Jenis Bil dan Nama Projek sekiranya berlainan daripada yang dipaparkan

No. Siri	<input type="text"/>
Jenis Bil	Bil. Caj Proses Pelan Bekalan Air Luaran - (Kod Cashier 47)
Nama Projek	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK

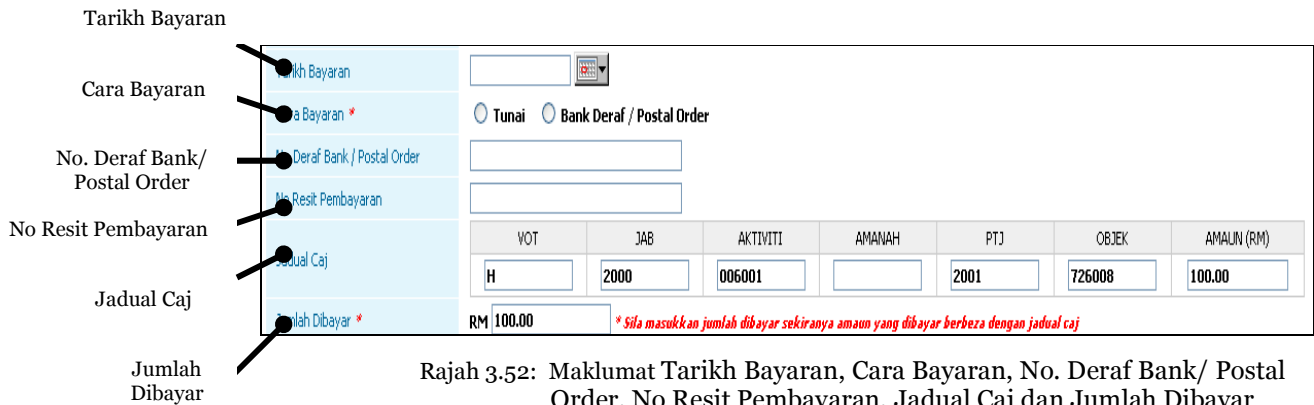
Rajah 3.50: Maklumat No Siri, Jenis Bil & Nama Projek

- iii. Tentukan Nama Pembayar yuran pemprosesan dengan menandakan pada salah satu nama pembayar atau kesemua nama pembayar (sekiranya kesemua pembayar yang disenaraikan terlibat dalam pembayaran yuran pemprosesan)

Nama Pembayar	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Everest Web Sdn. Bhd. <input checked="" type="checkbox"/> A123
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rajah 3.51: Nama Pembayar

- iv. Seterusnya pilih Tarikh Bayaran dibuat serta tentukan samada pembayaran dibuat secara tunai atau melalui Bank Draf/ Postal Order
- v. Kemaskini juga maklumat berkaitan No. Deraf Bank/ Postal Order sekiranya pembayaran dibuat melalui Bank Draf/ Postal Order atau kemaskini No Resit Pembayaran (jika pembayaran dibuat secara tunai)
- vi. Jadual Caj akan memaparkan senarai caj dan amaun pembayaran di mana amaun pembayaran ini turut akan dipaparkan pada Jumlah Dibayar. Sila kemaskini Jumlah Dibayar sekiranya amaun yang dibayar berbeza daripada jadual caj





Rajah 3.52: Maklumat Tarikh Bayaran, Cara Bayaran, No. Deraf Bank/ Postal Order, No Resit Pembayaran, Jadual Caj dan Jumlah Dibayar

- vii. Kemaskini Catatan jika ada dan Status sekiranya yuran pemprosesan Sudah Dibayar atau Belum Dibayar
- viii. Setelah selesai klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat yuran pemprosesan dan sistem akan memaparkan laman sebelumnya



Rajah 3.53: Catatan, Status & Butang 'Simpan'

- 6. Setelah mengemaskini maklumat Yuran Pemprosesan, maklumat akan dipaparkan pada laman sebelumnya. Pegawai yang bertanggungjawab masih boleh mengemaskini maklumat pembayaran ini dengan mengklik ikon . Seterusnya maklumat ini boleh dicetak dengan mengklik ikon 
- 7. Kemudian, tentukan status penyemakan samada permohonan berkenaan DISOKONG OLEH JURUTERA atau MAKLUMAT DARIPADA PERUNDING TIDAK LENGKAP.



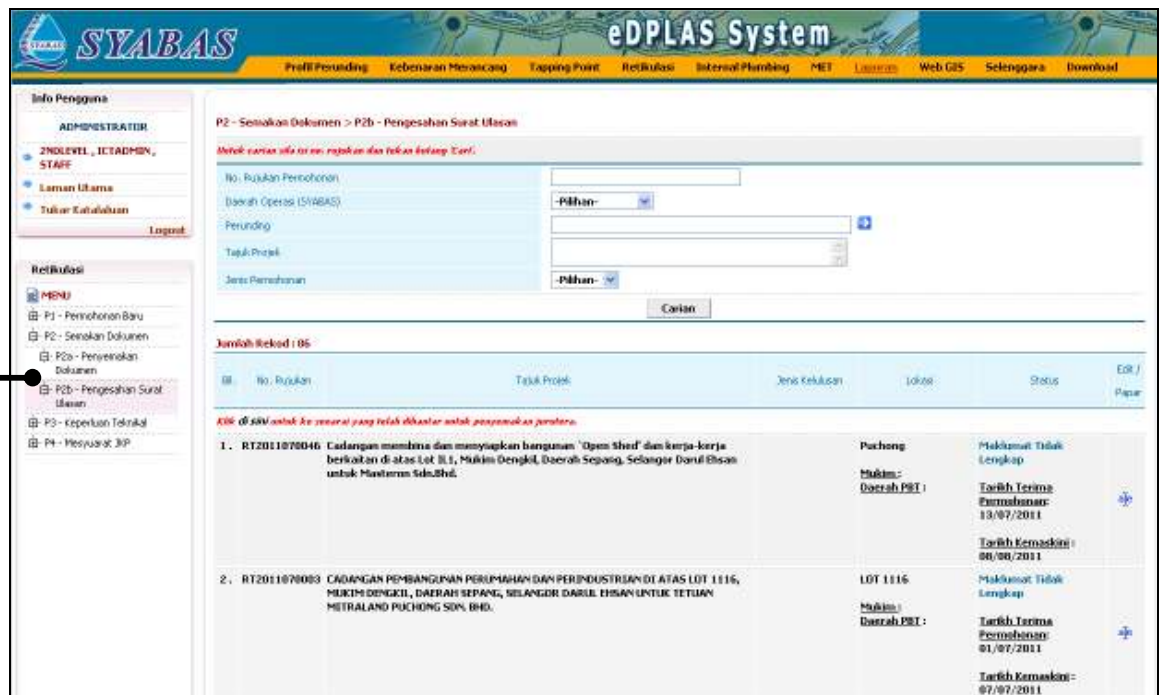
Rajah 3.54: Status Permohonan

8. Sekiranya status permohonan adalah MAKLUMAT DARIPADA PERUNDING TIDAK LENGKAP, klik butang 'Simpan & Draf Surat Ulasan' di mana surat ulasan akan didrafkan dan anda akan di bawa ke menu **P2b – Pengesahan Surat Ulasan**.
9. Seandainya status permohonan adalah DISOKONG OLEH JURUTERA, klik butang 'Simpan' dan permohonan berkenaan akan dipaparkan di **P3a- Pengesahan Keperluan Teknikal** untuk proses berikutnya.

P2b – Pengesahan Surat Ulasan

1. Klik pada menu P2b dan pilih rekod yang berkaitan untuk mendraf surat ulasan.

P2b –
Pengesahan
Surat Ulasan



Rajah 3.55: P2b - Pengesahan Surat Ulasan

2. Draf surat ulasan di P2b boleh dilakukan dalam dua (2) cara iaitu: (a) draf surat di dalam sistem dan (b) muatnaik surat yang didrafkan di luar sistem (surat manual)

Pilihan Surat Ulasan **Ulasan (* Sila tandakan)** Surat Manual Draf Surat Ulasan

Kami:

Tarikh *:

Pengesahan Surat

Hantar permohonan untuk P1c - Pengemukaan Semula

Rajah 3.56: Draf surat ulasan

i. Draf surat di dalam sistem

1. Tandakan pada Draf Surat Ulasan untuk surat yang akan didrafkan di dalam sistem dan kandungan surat lengkap akan dipaparkan
2. Kemaskini maklumat berkaitan
3. Untuk nombor rujukan surat di Rujukan Kami klik pada butang 'Integrasi iFILES' dan laman tetingkap berikut akan dipaparkan

File Code (daripada iFILES)

DOCUMENT (* Data wajib)

File Code *	SYA/DD/GBK/DMS/10 <input type="button" value="→"/>
Last Serial No/Letter Serial No in iFILES System	4
Serial No/Letter Serial No *	5
Category *	Am <input type="button" value="→"/>
Letter Date *	08/02/2012 <input type="button" value="📅"/>
Subject Title (Tajuk Projek)	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK
Summary of Content (Keterangan Projek)	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK

Rajah 3.57: Draf surat ulasan

4. Maklumat yang dipaparkan adalah berdasarkan data daripada sistem iFILES. Kemaskini maklumat berkaitan dan klik butang 'Simpan & Draf Surat Ulasan'.
5. Rujukan Kami pada draf surat ulasan akan memaparkan *File Code* yang telah dipilih di Langkah 4

Rujukan Kami

Surat Ulasan (* Sila tandakan) Surat Manual Draf Surat Ulasan

Rujukan Kami: SYA/DD/GBK/DMS/10(5) Integrasi FILES

Tarikh *: 08/02/2012

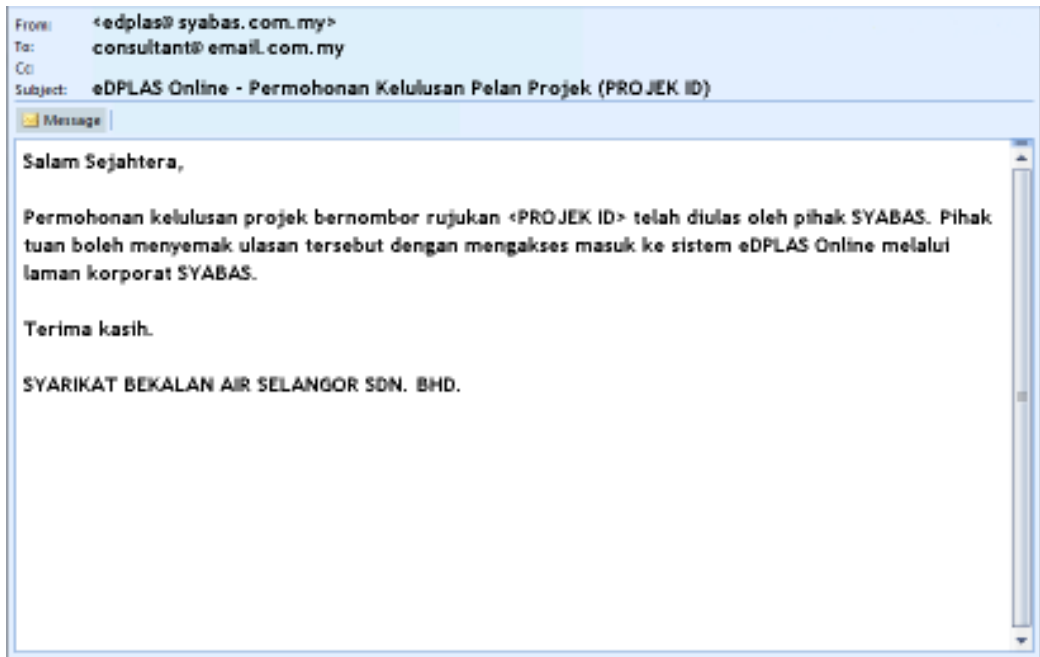
A123
Perunding
No 18, Jln P11H/5, Precint 11
62300 Putrajaya

Tuan,

CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK

6. Lengkapkan maklumat kandungan surat. Rajah 3.58: Draf surat ulasan
7. Setelah selesai, tandakan untuk menghantar permohonan ke **P1d – Pengelesen Semula** dan klik butang ‘Simpan’.
8. Setelah maklumat disimpan dan dihantar ke P1c, notifikasi pemberitahuan melalui email dan SMS kepada perunding akan dihantar.

Email pemberitahuan kepada pihak perunding:



SMS pemberitahuan turut dikemukakan kepada pihak perunding:



ii. Muatnaik surat yang didrafkan di luar sistem

1. Tandakan pada Surat Manual untuk surat yang telah dibuat diluar sistem dan dimuatnaik ke dalam sistem

Surat Ulasan (* Sila tandakan) <input checked="" type="radio"/> Surat Manual <input type="radio"/> Draf Surat Ulasan	
Rujukan Kami: SYA/DD/GBK/DMS/10(5)	Integrasi iFILES
Tarikh *: 08/02/2012	
Muat Naik Surat: <input type="text"/>	Browse...
<i>*Muat Naik surat baru akan menggantikan surat yang sediaada di dalam sistem secara automatik.</i>	
Pengesahan Surat	
<input type="checkbox"/> Hantar permohonan untuk P1c - Pengemukaan Semula	
Simpan	Semula Batal

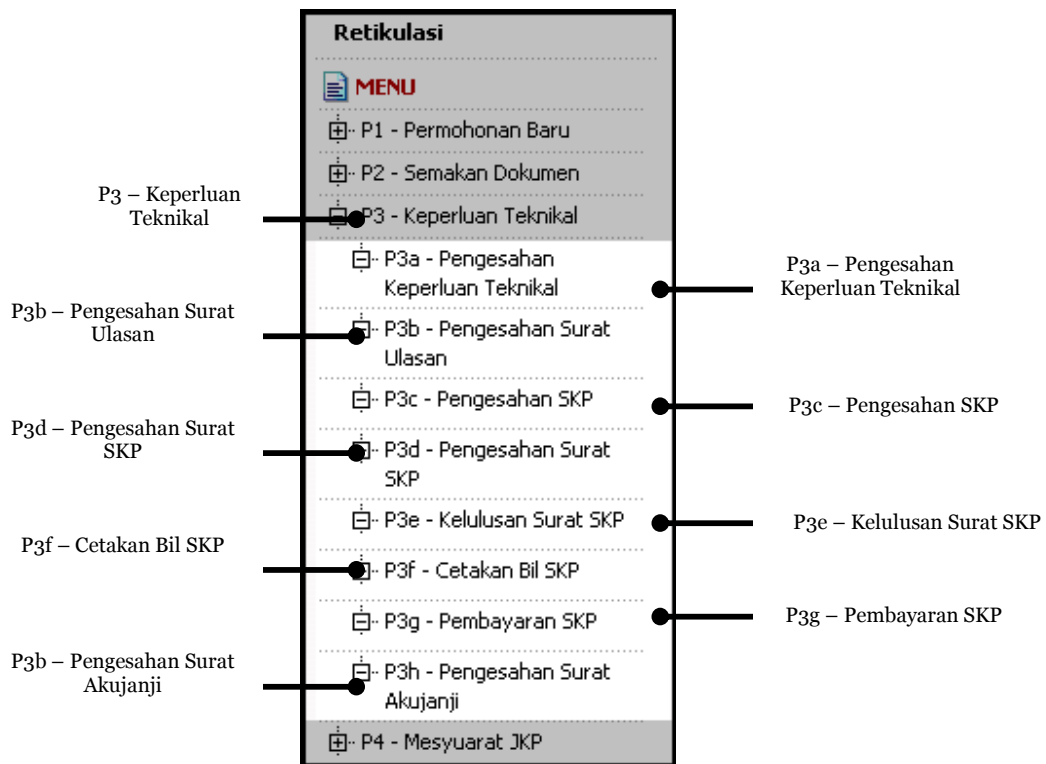
Rajah 3.59: Draf surat ulasan

2. Untuk nombor rujukan surat di Rujukan Kami klik pada butang 'Integrasi iFILES' dan laman tettingkap berikut akan dipaparkan sama seperti mendraf surat ulasan di dalam sistem
3. Seterusnya klik butang 'Browse' di Muat Naik Surat untuk memuatnaik surat manual
4. Setelah selesai, tandakan untuk menghantar permohonan ke **P1d – Pengemukaan Semula** dan klik butang 'Simpan'.
5. Notifikasi pemberitahuan melalui email dan SMS kepada perunding akan dihantar seperti mana email dan SMS pemberitahuan untuk surat ulasan yang didrafkan di dalam sistem


Setelah pihak perunding membalas ulasan yang dibuat, maklumat pengemukaan semula daripada perunding akan dikemaskini di **P1d – Pengemukaan Semula**. Seterusnya rekod ini akan dipaparkan di **P2 – Semakan Dokumen** semula dan diproses semula oleh pegawai SYABAS.

(b) P3 – Keperluan Teknikal

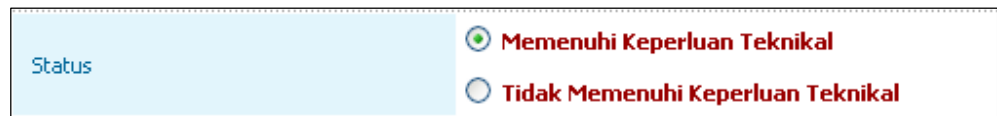
Seterusnya pihak SYABAS akan menyemak dokumen dari segi keperluan teknikal samada permohonan yang dihantar memenuhi keperluan atau tidak. Penentuan penyemakan akan dilakukan di **P3a – Pengesahan Keperluan Teknikal**. Sekiranya terdapat sebarang ulasan, draf ulasan akan dilakukan di **P3b – Pengesahan Surat Ulasan**.



P3a – Pengesahan Keperluan Teknikal

1. Klik pada **P3a- Pengesahan Keperluan Teknikal** dan senarai permohonan akan dipaparkan
2. Seterusnya, klik ikon  pada rekod berkenaan, senarai lengkap maklumat projek akan dipaparkan.
3. Pada bahagian Kemaskini Status, tentukan status permohonan samada MEMENUHI KEPERLUAN TEKNIKAL atau TIDAK MEMENUHI KEPERLUAN TEKNIKAL





Rajah 3.60: Status Permohonan

4. Sekiranya status permohonan adalah TIDAK MEMENUHI KEPERLUAN TEKNIKAL, klik butang ‘Simpan & Draf Surat Ulasan’ di mana surat ulasan akan didrafkan dan anda akan di bawa ke menu **P3b – Pengesahan Surat Ulasan**.
5. Seandainya status permohonan MEMENUHI KEPERLUAN TEKNIKAL, klik butang ‘Simpan’ dan permohonan berkenaan akan dipaparkan di **P3c- Pengesahan SKP** untuk proses berikutnya

Nota: Pada menu P3a ini Bil Yuran Pemprosesan masih boleh dicetak dengan mengklik ikon cetak



pada bahagian ‘Maklumat Yuran Pemprosesan’

P3b – Pengesahan Surat Ulasan

Proses pengesahan surat ulasan di menu ini P3b ini sama seperti proses pengesahan surat ulasan di **P2b – Pengesahan Surat Ulasan**

1. Klik pada menu P3b dan pilih rekod yang berkaitan untuk mendraf surat ulasan.
2. Draf surat ulasan di P3b boleh dilakukan dalam dua (2) cara iaitu: (a) draf surat di dalam sistem dan (b) muatnaik surat yang didrafkan di luar sistem (surat manual)

i. Draf surat di dalam sistem

1. Tandakan pada Draf Surat Ulasan untuk surat yang akan didrafkan di dalam sistem dan kandungan surat lengkap akan dipaparkan
2. Kemaskini maklumat berkaitan
3. Untuk nombor rujukan surat di Rujukan Kami klik pada butang ‘Integrasi iFILES’ dan laman tettingkap berikut akan dipaparkan

File Code (daripada iFILES)

DOCUMENT (* Data wajib)	
File Code *	SYA/DD/GBK/DMS/10
Last Serial No/Letter Serial No in iFILES System	4
Serial No/Letter Serial No *	5
Category *	Am
Letter Date *	08/02/2012
Subject Title (Tajuk Projek)	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK
Summary of Content (Keterangan Projek)	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Padam"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Rajah 3.61: Draf surat ulasan

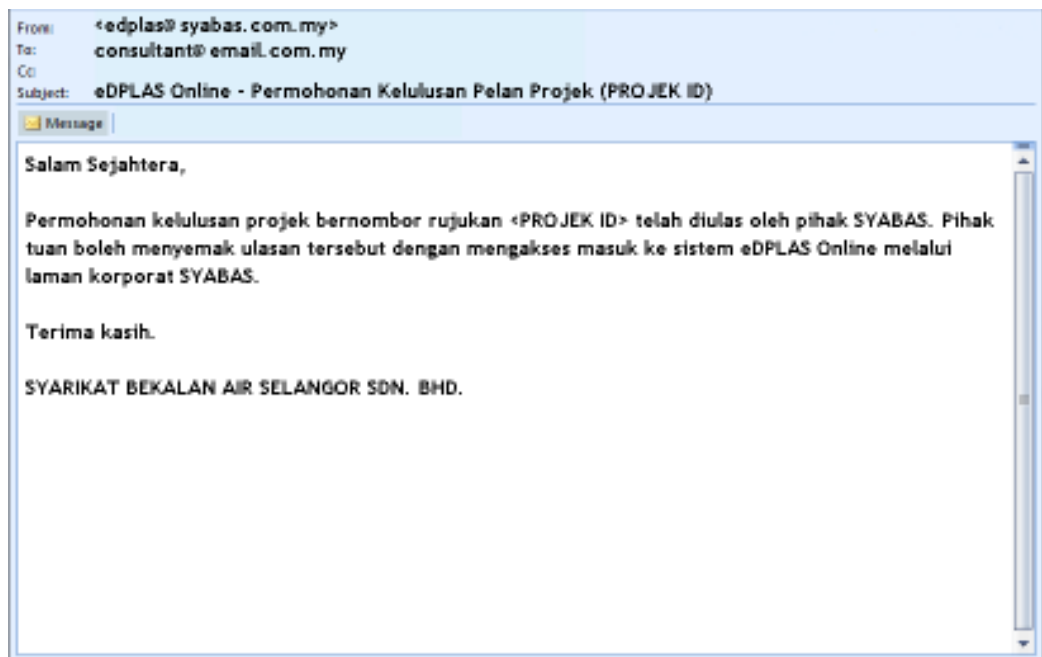
4. Maklumat yang dipaparkan adalah berdasarkan data daripada sistem iFILES. Kemaskini maklumat berkaitan dan klik butang ‘Simpan & Draf Surat Ulasan’.
5. Rujukan Kami pada draf surat ulasan akan memaparkan *File Code* yang telah dipilih di Langkah 4

Rujukan Kami

Rajah 3.62: Draf surat ulasan

6. Lengkapkan maklumat kandungan surat
7. Setelah selesai, tandakan untuk menghantar permohonan ke **P1d – Pengemukaan Semula** dan klik butang ‘Simpan’.
8. Setelah maklumat disimpan dan dihantar ke P1c, notifikasi pemberitahuan melalui email dan SMS kepada perunding akan dihantar.

Email pemberitahuan kepada pihak perunding:



SMS pemberitahuan turut dikemukakan kepada pihak perunding:



ii. Muatnaik surat yang didrafkan di luar sistem

1. Tandakan pada Surat Manual untuk surat yang telah dibuat diluar sistem dan dimuatnaik ke dalam sistem

Surat Ulasan (* Sifa tandakan) Surat Manual Draf Surat Ulasan

Rujukan Kami:

Tarikh *:

Muat Naik Surat :

** Muat Naik surat baru akan menggantikan surat yang sediaada di dalam sistem secara automatik.*

Pengesahan Surat

Hantar permohonan untuk P1c - Pengemukaan Semula


Rajah 3.63: Draf surat ulasan

2. Untuk nombor rujukan surat di Rujukan Kami klik pada butang 'Integrasi iFILES' dan laman tettingkap berikut akan dipaparkan sama seperti mendraf surat ulasan di dalam sistem
3. Seterusnya klik butang 'Browse' di Muat Naik Surat untuk memuatnaik surat manual
4. Setelah selesai, tandakan untuk menghantar permohonan ke **P1d – Pengemukaan Semula** dan klik butang 'Simpan'.
5. Notifikasi pemberitahuan melalui email dan SMS kepada perunding akan dihantar seperti mana email dan SMS pemberitahuan untuk surat ulasan yang didrafkan di dalam sistem

Setelah pihak perunding membalas ulasan yang dibuat, maklumat pengemukaan semula daripada perunding akan dikemaskini di **P1d – Pengemukaan Semula**. Seterusnya rekod ini akan dipaparkan di **P2- Semakan Dokumen** semula dan diproses semula oleh pegawai SYABAS.

P3c – Pengesahan SKP

Permohonan yang memenuhi keperluan teknikal (proses di P3a- Pengesahan Keperluan Teknikal) akan dipaparkan di menu ini untuk proses pengesahan SKP.

1. Klik pada menu P3c dan pilih rekod yang berkaitan pengesahan SKP dengan mengklik ikon 
2. Kemaskini status pada antaramuka Pengesahan SKP samada PENGESAHAN SKP atau PENGECUALIAN SKP

Maklumat Projek

Maklumat Rujukan

Dokumen & Pelan Kepilan

Maklumat Yuran Pemprosesan

Status

P3 - Keperluan Teknikal > P3c - Pengesahan SKP

MAKLUMAT PROJEK

No. Ruj.	RT2012010012	Status	Memenuhi Keperluan Teknikal
Nama Projek	CADANGAN MEMBINA SEBUAH STESEN MINYAK BERSERTA KEDAI SERBANEKA SATU TINGKAT DI ATAS LOT PT.65055, MUKIM KAPAR, DAERAH KLANG, KLANG BANDAR DIRAJA SELANGOR D.E. UNTUK TETUAN SHELL MALAYSIA TRADING SDN BHD.SD5DSD5		
Keterangan Projek	sdsdsd		
Keperluan Air Sehari/Keperluan Air Sehari	1000 GSH		
	0 MLD		
Jenis Kelulusan	1- Retikulasi		
Pemaju	1. WEBUILD Engineering Sdn. Bhd.		
Permohonan Diterima Drpd.	Perunding	Perunding	Perunding Suka Suki
Pihak Berkuasa Tempatan	Jabatan Perancangan Pembangunan	Lokasi	PERSIARAN HAMZAH ALANG
Daerah PBT	Kuala Langat	Mukim	Batu
Jurutera		Daerah (SYABAS)	Gombak

MAKLUMAT RUJUKAN

Tarikh Terima Permohonan	11/01/2012	No. Ruj. Surat Permohonan	KCSCS
Tarikh Surat Permohonan	02/01/2012	No. Pelan Susun Atur	
No. Surat Perunding	CCX	Tarikh Surat Perunding	27/12/2011
No. Pelan Ukur		Aras Kantor	
Sumber Bekalan Air		No. Fail	

DOKUMEN & PELAN KEPILAN

Bil.	Fail Kepilan	Keterangan Fail	Kategori

MAKLUMAT YURAN PEMROSESAN

No. Siri	AS123	Jenis Bil	Bil. Caj Proses Pelan Bekalan Air Usoran - (Kad Cashier 47)														
Nama Projek	CADANGAN MEMBINA SEBUAH STESEN MINYAK BERSERTA KEDAI SERBANEKA SATU TINGKAT DI ATAS LOT PT.65055, MUKIM KAPAR, DAERAH KLANG, KLANG BANDAR DIRAJA SELANGOR D.E. UNTUK TETUAN SHELL MALAYSIA TRADING SDN BHD.SD5DSD5																
Nama Pembayar		Tarikh Bayaran	23/02/2012														
Cara Bayaran	Cash																
No. Draf Bank / Postal Order		No Resit Pembayaran	RCT001														
Jadual Caj	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>VOT</th> <th>JMB</th> <th>AETIVITE</th> <th>AMANAHAH</th> <th>PTJ</th> <th>CEBOK</th> <th>AMALIN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H</td> <td>2000</td> <td>006001</td> <td></td> <td>2001</td> <td>726006</td> <td>RM 100.00</td> </tr> </tbody> </table>			VOT	JMB	AETIVITE	AMANAHAH	PTJ	CEBOK	AMALIN	H	2000	006001		2001	726006	RM 100.00
VOT	JMB	AETIVITE	AMANAHAH	PTJ	CEBOK	AMALIN											
H	2000	006001		2001	726006	RM 100.00											
Jumlah Dibayar	RM 100.00	Cetakan															
Status	Belum Dibayar	Disedikan	ADMINISTRATOR														

Status

Kemaskini Status *

Pengesahan SKP
 Pengecualian SKP

Rajah 3.64: Pengesahan SKP

3. Sekiranya status permohonan adalah PENGECEUALIAN SKP, klik butang 'Simpan' dan permohonan berkenaan akan dipaparkan di **P3h – Pengesahan Surat Akujanji**.
4. Seandainya status permohonan adalah PENGESAHAN SKP, antaramuka untuk mengemaskini maklumat jadual pengiraan SKP akan dipaparkan

Rajah 3.65: Pengesahan SKP – Maklumat Pembayaran Caj SKP

5. Tentukan status samada ada ULASAN SKP atau sekadar SKP (hanya melibatkan jadual pengiraan SKP tanpa ulasan daripada pihak SYABAS)

Nota: Perbezaan bagi ULASAN SKP dan SKP sahaja adalah ketika mendraf surat SKP di mana bagi ULASAN SKP terdapat tambahan fungsi untuk menambah kandungan syarat tambahan dan untuk SKP tiada fungsi tambahan ini.

Rajah 3.66: Status Permohonan

Pengesahan SKP :
Ulasan & SKP atau
SKP

6. Seterusnya kemaskini maklumat jadual pengiraan SKP dengan mengklik butang ‘Tambah’ dan tettingkap ‘Tambah Nilai SKP’ berikut akan dipaparkan.
7. Isi maklumat yang diperlukan untuk pengiraan SKP bagi projek ini pada tettingkap tersebut

Rajah 3.67: Tettingkap ‘Tambah Nilai SKP’

- Setelah selesai klik butang ‘Hantar’ dan maklumat yang dikemaskini tadi akan dipaparkan pada jadual pengiraan SKP. Sistem secara automatik akan membuat pengiraan **Jumlah Sumbangan Kos Pembangunan (RM)**

Jadual Pengiraan SKP

Butang ‘Simpan & Draf Surat SKP’

Status

Pengesahan SKP Pengecualian SKP

Kemaskini Status * Ulasan & SKP SKP

MAKLUMAT PEMBAYARAN CAJ SKP *(Sila lengkapkan maklumat pembayaran sekiranya pembayaran telah dibuat.)*

Jadual Pengiraan SKP Tambah Hapus

Bil.	Jenis Premis	Bil. Unit	Harga Jualan (RM)	Keperluan Air Sehari (gsh)	Kadar Caj (%)	Caj Setiap Unit (RM)	Caj Maksimum Setiap Unit (RM)	Caj Minimum Setiap Unit (RM)	Jumlah Sumbangan Kos Pembangunan (RM)
<input type="checkbox"/> 1	Pangsapuri - TH Type 1 - Blok A	10	120,000.00	-		3,024.00	225.00	-	2,250.00
<input type="checkbox"/> 2	Pangsapuri - TH Type 2 - Blok A	12	125,000.00	-		3,150.00	225.00	-	2,700.00
<input type="checkbox"/> 3	Pangsapuri - TH Type 3 - Blok A	3	150,000.00	-		3,780.00	225.00	-	675.00
<input type="checkbox"/> 4	Pangsapuri - TH Type 1 - Blok B	15	130,000.00	-		3,276.00	225.00	-	3,375.00
<input type="checkbox"/> 5	Pangsapuri - TH Type 2 - Blok A	15	135,000.00	-		3,402.00	225.00	-	3,375.00
Jumlah Keseluruhan Caj Sumbangan Kos Pembangunan *									RM 12,630.15

Nota :-

Jumlah Sumbangan Kos Pembangunan untuk 40 % = RM 5,052.06

Jumlah Sumbangan Kos Pembangunan untuk 60 % = RM 7,578.09

Jumlah SKP = RM 12,630.15

Simpan & Draf Surat SKP Reset Batal

Rajah 3.68: Jadual Pengiraan SKP

- Ikuti langkah 6, 7 dan 8 bagi mengemaskini maklumat pengiraan SKP bagi projek yang sama.
- Setelah selesai, klik pada butang ‘Simpan & Draf Surat SKP’ dan bahagian untuk draf surat SKP akan dipaparkan. – proses draf surat sama seperti di **P3d – Pengesahan Surat SKP**

P3d – Pengesahan Surat SKP

- Seperti di P3b, draf surat ulasan di P3d juga boleh dilakukan dalam dua (2) cara iaitu: (a) draf surat di dalam sistem dan (b) muatnaik surat yang didrafkan di luar sistem (surat manual)
 - Draf surat di dalam sistem**
 - Tandakan pada Draf Surat Ulasan untuk surat yang akan didrafkan di dalam sistem dan kandungan surat lengkap akan dipaparkan
 - Kemaskini maklumat berkaitan
 - Untuk nombor rujukan surat di Rujukan Kami klik pada butang ‘Integrasi iFILES’ dan laman tetingkap berikut akan dipaparkan

File Code (daripada iFILES)

DOCUMENT (* Data wajib)	
File Code *	SYA/DD/GBK/DMS/10
Last Serial No/Letter Serial No in iFILES System	4
Serial No/Letter Serial No *	5
Category *	Am
Letter Date *	08/02/2012
Subject Title (Tajuk Projek)	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK
Summary of Content (Keterangan Projek)	CADANGAN PEMBINAAN RUMAH TERES SETINGKAT DI LOT 111, LOT 112, LOT 114 DAN LOT 115 DI SRI GOMBAK

Simpan Padam Batal

Rajah 3.69: Maklumat dokumen/ fail

- Maklumat yang dipaparkan adalah berdasarkan data daripada sistem iFILES. Kemaskini maklumat berkaitan dan klik butang ‘Simpan & Draf Surat Ulasan’.
- Rujukan Kami pada draf surat ulasan akan memaparkan *File Code* yang telah dipilih di Langkah 4

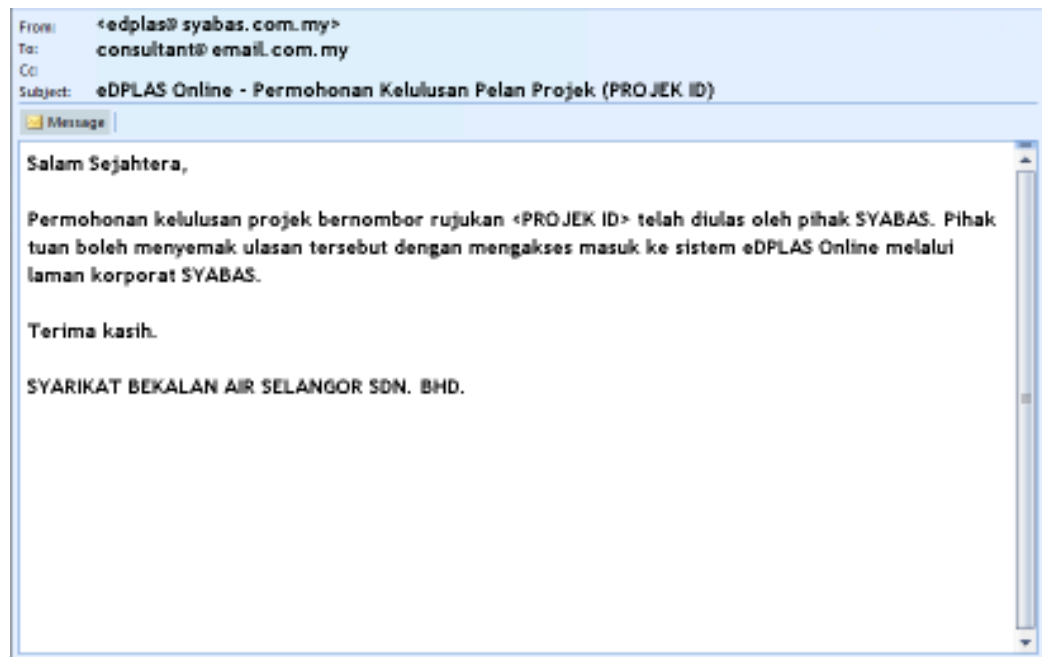
Rujukan Kami

Surat Kelulusan SKP (* Sila tandakan) <input type="radio"/> Surat Manual <input checked="" type="radio"/> Draf Surat Kelulusan SKP	
Rujukan Kami: SYA/CPD/MEM0In/10(6618)	Integrasi iFILES
Tarikh *: 12/03/2012	
Ir. Wong Khien Ngie Engineer Hacent Consultant Level 8, Tower Block, Palza Dwitasiq, 21, Jalan Sri Permaisuri, Bandar Sri Permaisuri, 56000 Kala Lumpur Wilayah Persekutuan Tuan, CADANGAN MEMBINA & MENYIAPKAN 2 BUAH BLOK RUMAH BANDAR (45 UNIT) 3 TINGKAT BERSERTA SUB – BASEMENT DI ATAS LOT 13673, JALAN MAWAR, PJU 6A, KG KAPU, DAERAH MUKIM 55 BUDOH, DAERAH PETALING, SELANGOR TETUAN GSB PROPERTIES SDN BHD	
- Pembayaran SKP	

Rajah 3.70: Draf surat ulasan di dalam sistem

- Lengkapkan maklumat kandungan surat
- Setelah selesai, tandakan untuk menghantar permohonan ke **P1d – Pengemukaan Semula** dan klik butang ‘Simpan’.
- Setelah maklumat disimpan dan dihantar ke P1c, notifikasi pemberitahuan melalui email dan SMS kepada perunding akan dihantar.


Email pemberitahuan kepada pihak perunding:



SMS pemberitahuan turut dikemukakan kepada pihak perunding:




ii. Muatnaik surat yang didrafkan di luar sistem

1. Tandakan  pada Surat Manual untuk surat yang telah dibuat diluar sistem dan dimuatnaik ke dalam sistem

Rajah 3.71: Draf surat ulasan – Surat manual

2. Untuk nombor rujukan surat di Rujukan Kami klik pada butang 'Integrasi iFILES' dan laman tettingkap berikut akan dipaparkan sama seperti mendraf surat ulasan di dalam sistem
3. Seterusnya klik butang 'Browse' di Muat Naik Surat untuk memuatnaik surat manual
4. Setelah selesai, tandakan pada pernyataan 'Hantar surat untuk kelulusan SKP (**P3e- Kelulusan Surat SKP**)' sekiranya tiada perubahan/ penambahbaikan ke atas jadual pengiraan SKP atau pada surat SKP
5. Sekiranya terdapat perubahan/ penambahbaikan ke atas jadual pengiraan SKP atau pada surat SKP tandakan pada pernyataan 'Kemaskini semula jadual pengiraan SKP (**P3c – Pengesahan SKP**)'
6. Klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini pada laman ini.
7. Permohonan projek berkenaan akan dipaparkan berdasarkan status yang dipilih (di P3e atau P3c)

P3e – Kelulusan Surat SKP

1. Pada menu P3e adalah proses kelulusan surat SKP yang telah didrafkan di dalam sistem atau dimuatnaik (surat manual) di menu P3d.
2. Sekiranya surat yang didrafkan di dalam sistem, pihak yang bertanggungjawab untuk membuat kelulusan surat SKP boleh melihat paparan surat dengan mengklik pada pautan **Surat SKP:  Papar Draf Surat SKP** dan surat SKP dalam bentuk PDF akan dipaparkan.

Surat SKP :
Pautan untuk melihat draf surat SKP

MAKLUMAT PEMBAYARAN CAJ SKP									
Status		(SKP)							
Jadual Pengiraan SKP									
Bil.	Jenis Premis	Bil. Unit	Harga Jualan (RM)	Keperluan Air Sehari (gsh)	Kadar Caj (%)	Caj Setiap Unit (RM)	Caj Maksimum Setiap Unit (RM)	Caj Minimum Setiap Unit (RM)	Jumlah Sumbangan Kos Pembangunan (RM)
1	Komersil : Lot Kilang - Kilang Penampisan Otomobil	1	200,000.00	0.00	1/2	1,000.00	500.00	0.00	500.00
JUMLAH									500.00
Jumlah Sumbangan Kos Pembangunan (40%)			RM 200.00		Jumlah Sumbangan Kos Pembangunan (60%)			RM 300.00	
Jumlah SKP			RM 500.00						
Surat SKP : Papar Draft Surat SKP									
Tarikh Surat		12/03/2012			No. Rujukan Surat SKP		SYA/CPD/MEM01n/10(6618)		
Kelulusan Surat									
Kelulusan Surat : * <input type="radio"/> Surat SKP Diluluskan <input type="radio"/> Kemaskini Surat SKP Reset Status									
Simpan & Cetak Draft Surat				Semula		Batal			

Rajah 3.72: Kelulusan Surat SKP – Draft Surat SKP

3. Sekiranya surat dibuat secara manual dan dimuatnaik ke dalam sistem, paparan surat dengan mengklik pada pautan nama Fail Kepilan

Surat SKP :
Pautan untuk melihat surat SKP (surat manual)

DOKUMEN & PELAN KEPILAN									
Bil.	Fail Kepilan	Keterangan Fail	Kategori						
1	userguide1.gif	Surat SKP	Surat						
MAKLUMAT PEMBAYARAN CAJ SKP									
Status		(Ulasan & SKP)							
Jadual Pengiraan SKP									
Bil.	Jenis Premis	Bil. Unit	Harga Jualan (RM)	Keperluan Air Sehari (gsh)	Kadar Caj (%)	Caj Setiap Unit (RM)	Caj Maksimum Setiap Unit (RM)	Caj Minimum Setiap Unit (RM)	Jumlah Sumbangan Kos Pembangunan (RM)
1	Pangsapuri : Rumah Bandar - Town House - TH Type 1 - Blok A	10	120,000.00	0.00		3,024.00	225.00	0.00	2,250.00
2	Pangsapuri : Rumah Bandar - Town House - TH Type 2 - Blok A	12	125,000.00	0.00		3,150.00	225.00	0.00	2,700.00
3	Pangsapuri : Rumah Bandar - Town House - TH Type 3 - Blok A	3	150,000.00	0.00		3,780.00	225.00	0.00	675.00
4	Pangsapuri : Rumah Bandar - Town House - TH Type 1 - Blok B	15	130,000.00	0.00		3,276.00	225.00	0.00	3,375.00
5	Pangsapuri : Rumah Bandar - Town House - TH Type 2 - Blok A	15	135,000.00	0.00		3,402.00	225.00	0.00	3,375.00
JUMLAH									12,375.00
Jumlah Sumbangan Kos Pembangunan (40%)			RM 4,950.00		Jumlah Sumbangan Kos Pembangunan (60%)			RM 7,425.00	
Jumlah SKP			RM 12,375.00						
Surat SKP : Surat Manual									
Tarikh Surat		12/03/2012			No. Rujukan Surat SKP		SYA/CPD/CON/10(4)		
Kelulusan Surat									
Kelulusan Surat : * <input type="radio"/> Surat SKP Diluluskan <input type="radio"/> Kemaskini Surat SKP Reset Status									
Simpan & Cetak Draft Surat				Semula		Batal			

Rajah 3.73: Kelulusan Surat SKP – Surat Manual

4. Seterusnya tentukan kelulusan surat samada ‘Surat SKP Diluluskan (P3f- Cetakan Bil SKP)’ untuk mencetak bil SKP atau ‘Kemaskini Surat SKP (P3d – Pengesahan Surat Ulasan)’ untuk mengemaskini semula maklumat di dalam draf surat SKP

Rajah 3.74: Kelulusan Surat SKP

5. Kemudian klik butang ‘ Simpan & Cetak Draf Surat’ di mana maklumat status kelulusan akan disimpan dan surat SKP akan dicetak dalam bentuk PDF.
6. Permohonan projek berkenaan akan dipaparkan berdasarkan status yang dipilih (di P3d atau P3)

P3f – Cetakan Bil SKP

1. Bil SKP boleh dicetak di menu P3f setelah surat SKP diluluskan di P3e.
2. Untuk mencetak bil, klik pada menu P3f dan senarai permohonan akan dipaparkan
3. Pilih rekod yang berkaitan untuk mencetak bil dengan mengklik ikon
4. Seterusnya kemaskini maklumat bil SKP pada bahagian ‘Maklumat Bil Sumbangan Kos Pembangunan(SKP)’
5. Setelah selesai klik butang ‘Simpan’

Maklumat Bil SKP

VOT	JAB	AKTIVITI	AMANAHAH	PTJ	OBJEK	AMALIN (RM)
H	2000	006001		2001	726002	200.00

Butang ‘Simpan’

Rajah 3.75: Cetakan Bil SKP

6. Seterusnya kemaskini maklumat bil SKP pada bahagian 'Maklumat Bil Sumbangan Kos Pembangunan(SKP)'
7. Setelah selesai klik butang 'Simpan' dan permohonan projek ini akan dipaparkan di **P3f – Cetak Bil SKP** dan **P3g – Pembayaran SKP**
8. Cetakan Bil boleh dilakukan pada senarai permohonan dengan mengklik ikon cetak pada ruangan Cetak dan bil akan dipaparkan dalam format PDF





P3 - Keperluan Teknikal > P3f - Cetak Bil SKP

Ditak carian oleh no. rujukan dan lokasi batang Cari:

No. Rujukan Permohonan	RT2010120112
Daerah Operasi (SYABAS)	-Pilih-
Perunding	
Tajuk Projek	
Jenis Permohonan	-Pilih-

Carian


Jumlah Rekod: 1

Bil.	No. Rujukan	Tajuk Projek	Jenis Ekskusi	Lokasi	Status	Edit / Papir	Cetak
1	RT2010120112	Cadangan Mendirikan Sebuah Bangunan Kilang Selangkat Untuk Pengeluaran Siten Pengapitan Oborbal Dan Pejabak 1 Tingkat Berserta Pondok Pengawal Diatas Lot 2722, (G42896), Mukim Hany, Daerah Klang, Klang Bandar Diraja, Selangor D.E., TETUWAH/FILTER INDUSTRIES SDN BHD		KLANG Mukim Daerah PDI -	Proses Semula - SKP Diluluskan Tarikh Terima Permohonan : 14/04/2011 Tarikh Kemaskini : 12/09/2012		

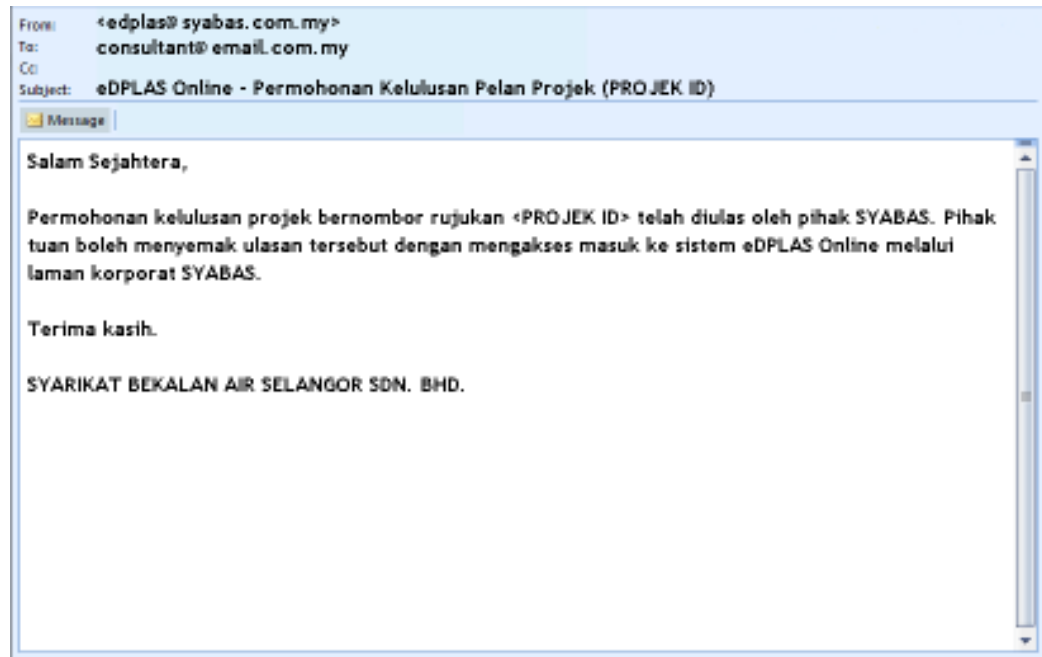
Rajah 3.76: Cetak Bil SKP

Cetak

P3g – Pembayaran SKP

1. Menu P3g adalah untuk mengemaskini maklumat pembayaran SKP yang dilakukan oleh pihak perunding/ pemaju
2. Untuk mengemaskini maklumat pembayaran, klik pada menu P3gdan senarai permohonan akan dipaparkan
3. Pilih rekod yang berkaitan untuk mengemaskini maklumat dengan mengklik ikon 
4. Seterusnya kemaskini maklumat pembayaran bil SKP pada bahagian ' Kemaskini Maklumat Pembayaran SKP'
5. Tandakan untuk menghantar permohonan ke P1d – Pengemukaan Semula untuk pihak perunding membuat maklum balas ke atas kelulusan SKP
6. Setelah selesai klik butang 'Simpan' dan permohonan ini akan dipaparkan di **P1d – Pengemukaan Semula**
7. Secara automatik sistem akan menghantar email dan SMS notifikasi/ pemberitahuan kepada pihak perunding

Email pemberitahuan kepada pihak perunding:



SMS pemberitahuan turut dikemukakan kepada pihak perunding:



Pihak perunding akan menyemak ulasasn permohonan di OS2a. Setelah pihak perunding membalas ulasan yang dibuat, maklumat pengemukaan semula daripada perunding akan dikemaskini di **P1d – Pengemukaan Semula**. Seterusnya rekod ini akan dipaparkan di **P2 – Semakan Dokumen** semula untuk diproses oleh pegawai SYABAS.

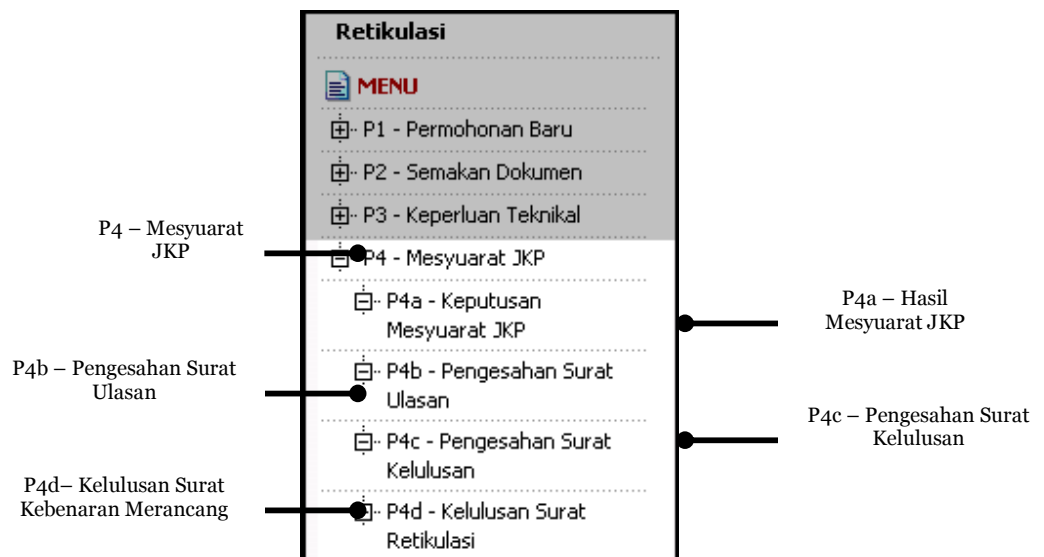
P3h – Pengesahan Surat Akujanji

1. Bagi permohonan yang telah diluluskan SKP akan dipaparkan di menu ini untuk proses pengesahan surat akujanji.
2. Kemaskini maklumat akujanji pada ruangan ‘Kemaskini Maklumat Surat Akujanji’
3. Seterusnya klik butang ‘Simpan’ dan permohonan ini akan dipaparkan di **P4a – Hasil Mesyuarat JKP**

Rajah 3.77: Maklumat pengesahan akujanji

(c) P4 – Mesyuarat JKP

Bagi permohonan yang telah membuat pengesahan akujanji, pihak SYABAS akan menyediakan permohonan berkenaan untuk di bawa ke mesyuarat Jawatankuasa Pelan. Hasil daripada mesyuarat berkenaan akan direkodkan di **P4a – Hasil Mesyuarat JKP**. Sekiranya terdapat sebarang ulasan, surat ulasan akan didrafkan di P4b untuk pihak perunding membuat pengemukaan semula (sama seperti proses di P3b). Sekiranya permohonan lulus JKP, maka surat kelulusan akan disediakan di P4c. Seterusnya kelulusan permohonan Retikulasi akan dilakukan di P4d.



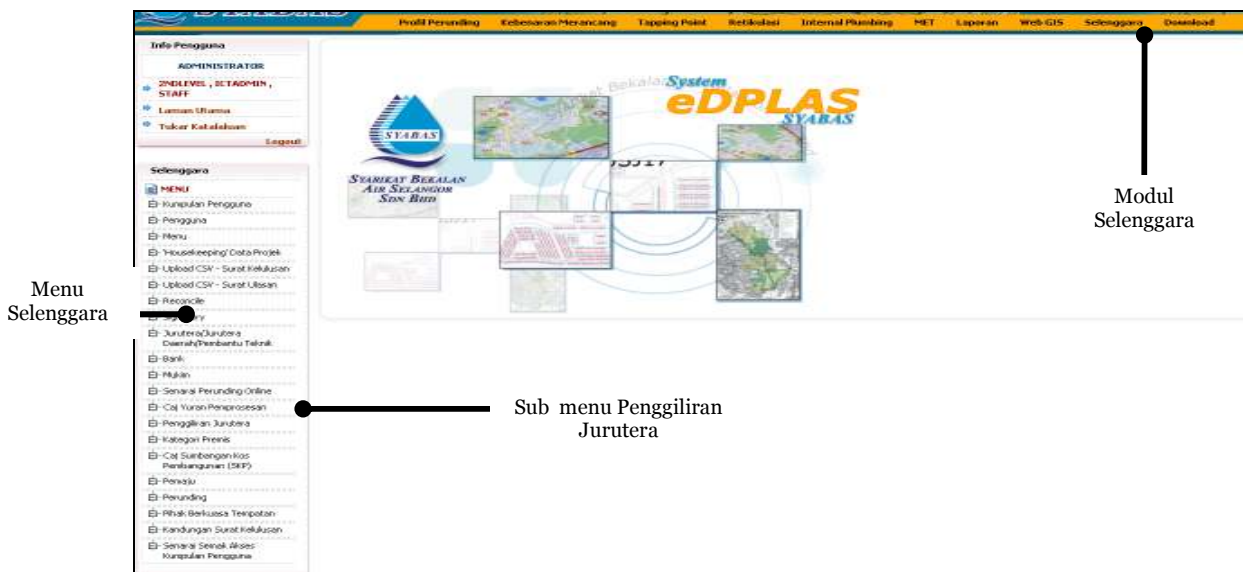
Proses permohonan Mesyuarat JKP untuk proses Retikulasi adalah sama seperti proses permohonan seperti proses permohonan Mesyuarat JKP untuk Kebenaran Merancang dan Tapping Point

Sila rujuk item **muka surat** untuk proses/langkah-langkah memproses permohonan oleh pegawai SYABAS yang bertanggungjawab bagi proses mesyuarat JKP.

3.3 eDPLAS Online: Proses Selenggara oleh pihak SYABAS

3.3.1 Bahagian SYABAS - Selenggara: Penggiliran Jurutera

Untuk memproses maklumat berkaitan penggiliran jurutera, pegawai SYABAS yang terlibat perlu klik pada modul Selenggara dan paparan menu yang terlibat akan dipaparkan di sebelah kiri sistem seperti berikut:



Rajah 3.2: Laman utama sistem eDPLAS

Klik pada pautan Penggiliran Jurutera dan antaramuka berikut akan dipaparkan

KEMASKINI SENARAI JURUTERA, JURUTEKNIK & EKSEKUTIF						
Nama		<input type="text"/>				
Wilayah		-- Semua --				
<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Padam"/>						<input type="button" value="Tambah"/>
Bil.	Nama /	Email	Jawatan	Wilayah	Modul	Kemaskini
<i>Sila klik 'Checkbox' dan tekan butang 'Hapus' untuk menghapus rekod.</i>						
1.	AHMAD SUHAIMI BIN MD SALLEH		SUPERVISOR	Klang	suhaimi_ms	<input type="checkbox"/>
2.	AHMAD SYAFI I BIN OTHMAN	ahmadsyafii@syabas.com.my	TECHNICIAN	Petaling	ahmadsyafii	<input type="checkbox"/>
3.	AINI BIN OTHMAN	aini_othman@syabas.com.my	TECHNICAL ASSISTANT, CIVIL	Sabak Bernam	aini_othman	<input type="checkbox"/>
4.	ANIZAM BIN SAMSUDIN	anizam@syabas.com.my	SENIOR EXECUTIVE	Hulu Langat	anizam	<input type="checkbox"/>
5.	ARIF BIN MOHAMAD		TECHNICIAN	Selangor	arifm	<input type="checkbox"/>
6.	AZLI BIN AZIZ	azli@syabas.com.my	TECHNICIAN, CIVIL	Hulu Langat	azli	<input type="checkbox"/>
7.	AZLYI HARDI BIN SENAWI	azlyi@syabas.com.my	SENIOR EXECUTIVE	Klang	azlyi	<input type="checkbox"/>
8.	AZURAH BINTI KINAN	azurah@syabas.com.my	TECHNICIAN	Selangor	azurah	<input type="checkbox"/>
9.	CHUNG YOKE GUAN	chung@syabas.com.my	SENIOR TECHNICAL EXECUTIVE	Ibu Pejabat	chung	<input type="checkbox"/>
10.	ERWIN BINTI AKHSAN	erwin@syabas.com.my	ANALYST PROGRAMMER	Ibu Pejabat	erwin	<input type="checkbox"/>
11.	FARIZAN BINTI RAHMAT	farizFBR@syabas.com.my	TECHNICIAN	Hulu Selangor	farizFBR	<input type="checkbox"/>
12.	FATHUL MUBIN BIN PAHARROOR	mubin@syabas.com.my	CUSTOMER SERVICE EXECUTIVE	Klang	mubin	<input type="checkbox"/>
13.	FHAIEZAH BINTI HASAN	fhaiezahhassan@syabas.com.my	TECHNICIAN	Klang	fhaiezahhassan	<input type="checkbox"/>
14.	HARZLIN BINTI HAMID	hazlinhamid@syabas.com.my	TECHNICAL ASSISTANT	Klang	hazlinhamid	<input type="checkbox"/>
15.	ISKANDAR SHAHRIZAL BIN SHAHARIR	iskn_shahrizal@syabas.com.my	TECHNICIAN	Petaling	iskn_shahrizal	<input type="checkbox"/>
16.	IWANA BINTI RADZUAN	iwanaradzuan@syabas.com.my	TECHNICIAN, CIVIL	Klang	iwanaradzuan	<input type="checkbox"/>
17.	IZHAR ZAFIFI BIN RAZALLI	Izharrazalli@syabas.com.my	SECRETARY OF WORKS (ACTING)	Hulu Selangor	Izharrazalli	<input type="checkbox"/>
18.	LAMYUDI BIN HARUN	lamyudi@syabas.com.my	SENIOR EXECUTIVE	Hulu Langat	lamyudi	<input type="checkbox"/>
19.	MAGESAN A/L RETNAM	magesan@syabas.com.my	TECHNICIAN	Selangor	magesan	<input type="checkbox"/>

Butang 'Tambah'

Ikon kemaskini maklumat

Rajah 3.3: Laman Kemaskini Senarai Jurutera, Juruteknik & Eksekutif

Penambahan Rekod

1. Untuk menambah rekod jurutera/ juruteknik / eksekutif baru klik pada butang ‘Tambah’ dan antaramuka berikut akan dipaparkan

Maklumat perunding

Selenggara > Penggiliran Jurutera


Tambah Jurutera/ Juruteknik/ Eksekutif (*Data Wajib)

ID Pengguna *	<input type="text" value="dzalillah"/>
Nama *	<input type="text" value="Nur Dzalillah Bt Mohamad Zabidi"/>
Jawatan *	<input type="text" value="Eksekutif"/>
Wilayah *	<input type="text" value="Ibu Pejabat"/>
Modul *	<input checked="" type="checkbox"/> Kebenaran Merancang <input checked="" type="checkbox"/> Tapping Point <input checked="" type="checkbox"/> Retikulasi <input checked="" type="checkbox"/> MET
Kategori *	<input type="text" value="Eksekutif"/>

Rajah 3.4: Penambahan Jurutera/ Juruteknik/ Eksekutif

2. Kemaskini maklumat jurutera/ juruteknik / eksekutif dan tentukan modul yang boleh/ akan diproses oleh pegawai berkenaan.
3. Seterusnya klik butang ‘Tambah’ untuk menyimpan rekod.
4. Rekod yang telah ditambah akan dipaparkan di Kemaskini Senarai Jurutera, Juruteknik & Eksekutif

Kemaskini Rekod

- 7. Rekod yang telah ditambah boleh dikemaskini dengan mengklik ikon  pada rekod yang berkenaan.
- 8. Antaramuka mengemaskini maklumat akan dipaparkan seperti berikut:-

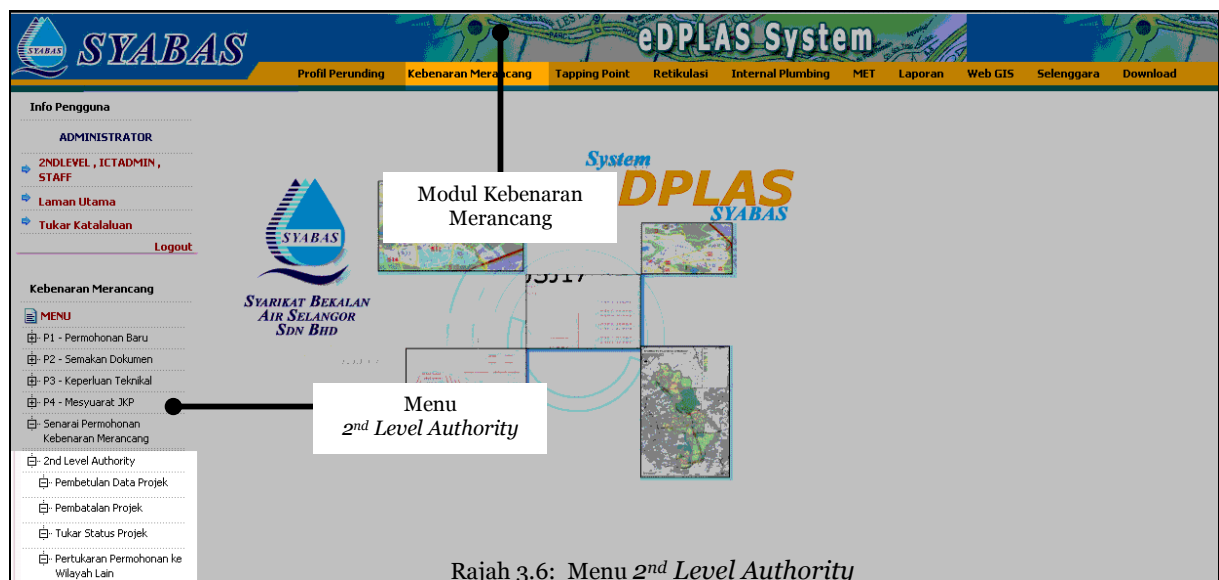
Rajah 3.5: Kemaskini Jurutera/ Juruteknik/ Eksekutif

- 9. Pada laman ini, maklumat samada jurutera/ juruteknik / eksekutif terlibat bercuti, digantung atau lain-lain hal dapat dikemaskini dengan memilih parameter **Jenis** seperti berikut:-

- 10. Kemaskini maklumat yang wajib dan klik butang 'Kemaskini'. Setelah butang ini diklik dan rekod telah disimpan, pegawai berkenaan tidak akan mendapat projek untuk diproses sehingga tarikh bercuti/ penggantungan tamat.

3.3.2 Bahagian SYABAS - Selenggara: Autoriti Tahap Kedua (2nd Level Authority)

Selenggara Autoriti Tahap Kedua atau *2nd Level Authority* ini diadakan bagi membantu pihak bertanggungjawab (Jabatan/ Seksyen/ Unit) mengemaskini atau membuat pembetulan bagi rekod-rekod atau maklumat yang telah dikemaskini di dalam sistem. Untuk eDPLAS Online, sekiranya terdapat pembetulan dari segi pertukaran wilayah dan jurutera pertukaran/ pembetulan berkenaan bolehlah dilakukan pada menu ini. Menu ini dipaparkan mengikut modul di dalam sistem eDPLAS. Contoh di Modul Kebenaran Merancang (KM), sub menu *2nd Level Authority* dipaparkan pada bahagian sebelah kiri seperti berikut:-



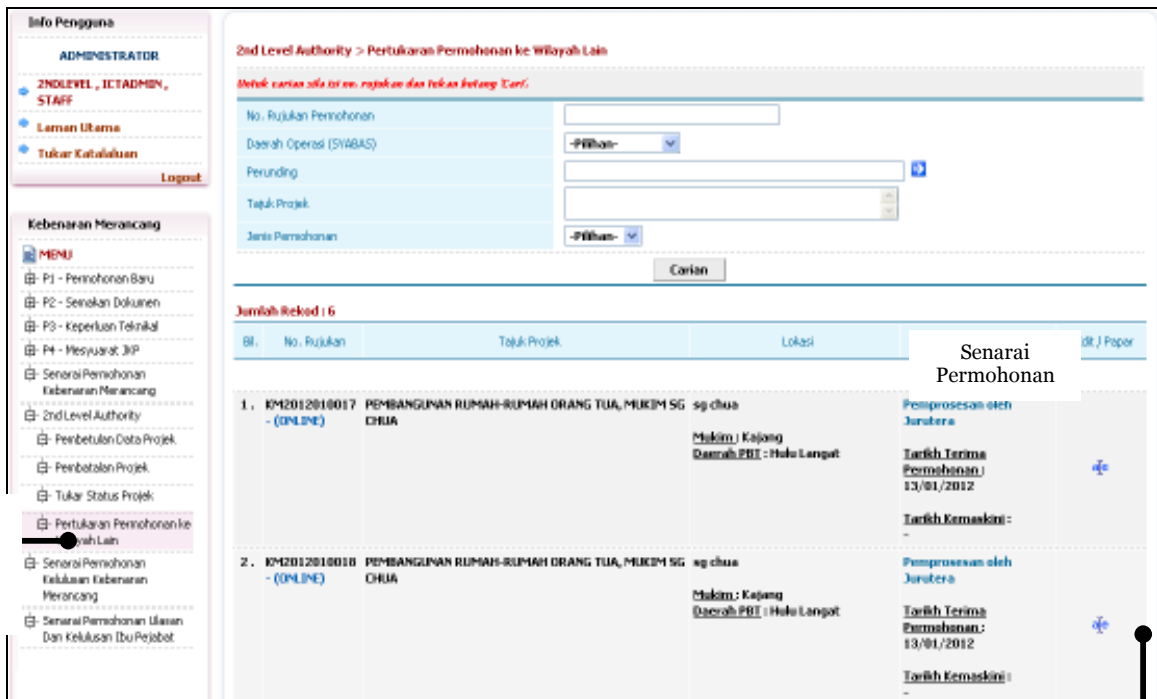
Rajah 3.6: Menu *2nd Level Authority*

Nota: Akses kepada menu *2nd Level Authority* ini hanya diberikan kepada pengguna tertentu sahaja (berdasarkan arahan daripada Ketua Jabatan Pembangunan) samada di Ibu Pejabat mahupun Wilayah untuk memastikan ketepatan dan integriti data di dalam sistem.

Setelah menu *2nd Level Authority* diklik, senarai sub menu di bawah menu ini akan dipaparkan. Untuk tujuan penukaran/ pembetulan wilayah selain dari yang didaftarkan, klik pada menu 'Pertukaran Permohonan ke Wilayah Lain'

(i) *2nd Level Authority* : Pertukaran Permohonan ke Wilayah Lain


1. Klik pada sub menu 'Pertukaran Permohonan ke Wilayah Lain' dan senarai permohonan akan dipaparkan



Sub menu
Pertukaran
Permohonan
ke Wilayah
Lain

Rajah 3.8: Menu Pertukaran Permohonan ke Wilayah Lain

Ikon kemaskini maklumat

2. Pilih rekod yang berkenaan dan klik pada ikon  kemaskini
3. Tentukan wilayah yang betul dengan memilih nama wilayah pada ruangan yang disediakan di bahagian Pertukaran Permohonan ke Wilayah Lain

2nd Level Authority > Pertukaran Permohonan ke Wilayah Lain

MAKLUMAT PROJEK

No. Ruj.	KM2012010017	Status	Pemprosesan oleh Jurutera
Nama Projek	PEMBANGUNAN RUMAH-RUMAH ORANG TUA, MUKIM SG CHUA		
Keterangan Projek			
Keperluan Air Sehari	15000 GSH OMLD		
Pemaju	I. Ho Mee Har		
Permohonan Diterima Drpd.	Perunding	Perunding	Khairisa Resources
Pihak Berkuasa Tempatan	Majlis Perbandaran Subang Jaya	Lokasi	sg chua
Daerah PBT	Hulu Langat	Mukim	Kajang
Jurutera		Daerah (SYABAS)	Hulu Langat
No. Benchmark		Lokasi Benchmark	
Aras Benchmark		Aras Laras Tertinggi	
Aras Laras Terendah		Paras Pelantar	
Paras Bekalan Tertinggi		Keluasan Keseluruhan Cadangan Tapak Pembangunan	
Bilangan Tingkat Bangunan		Jenis Premis (Kediaman, Kedai, Pejabat, Komersial, etc..)	

MAKLUMAT RUJUKAN

Tarikh Terima Permohonan	13/01/2012	No. Ruj. Surat Permohonan	12/2323
Tarikh Surat Permohonan	30/01/2012	No. Pelan Susun Atur	1231
No. Surat Perunding	312112	Tarikh Surat Perunding	30/01/2012
No. Pelan Ukur	123	Aras Kontor	123
Sumber Bekalan Air	semnyih	No. Fail	

DOKUMEN & FAIL KEPILAN

Bil.	Fail Kepilan	Keterangan Fail	Kategori
1.	calendar.pdf	ad a a ad	Jenis Fail : Laporan Cadangan Pembangunan (LCP) - Format PDF HD
2.	01032005_114350.tff	ada	Jenis Fail : Pelan Kontur/Pelan Aras Tanah - format CAD
3.	calendar.pdf	pdf	Jenis Fail : Pelan Susunatur Perancangan yang dihantar ke PBT - format PDF HD

PERTUKARAN PERMOHONAN KE WILAYAH LAIN

Wilayah:

Dikemaskini Oleh: ADMINISTRATOR

Dikemaskini pada: 08/02/2012 11:50 AM

Rajah 3.9: Pertukaran Permohonan ke Wilayah Lain

- Seterusnya membuat pilihan wilayah yang betul, klik butang 'Simpan'.
- Email serta SMS pemberitahuan akan dihantar kepada pegawai SYABAS serta pihak perunding yang terlibat untuk memaklumkan berkenaan pertukaran yang telah dilakukan

Nota: Langkah-langkah untuk pertukaran jurutera adalah sama seperti pertukaran ke wilayah lain