

# **MANUAL PENGGUNA**

*SUBMITTING PERSON*  
**VERSI 1.1**



**SISTEM OSC 3 PLUS ONLINE**

**MANUAL PENGGUNA**  
**(KEBENARAN MERANCANG)**

## Isi Kandungan

1.	Pengenalan.....	3
2.	Portal.....	4
2.1.	Berita.....	5
2.2	Pengumuman.....	6
2.3	Semakan Permohonan.....	7
2.4	Senarai Pegawai Bertanggungjawab.....	8
3.	Pendaftaran Pengguna.....	9
3.1	Lupa Kata Laluan.....	11
3.2	Dashboard.....	12
3.3	Profil Pengguna.....	14
4.	Permohonan Kebenaran Merancang.....	16
4.1	Borang Permohonan.....	16
4.1.1	Maklumat Am Permohonan.....	18
4.1.2	Tab Maklumat Permohonan.....	19
4.1.3	Tab Pecahan Pembangunan.....	20
4.1.4	Maklumat Fi.....	21
4.1.5	Lampiran.....	22
4.1.6	Semak & Hantar.....	24
5.	Prosedur Semakan Pra-penerimaan Permohonan Online.....	26
6.	Carta Alir Unit Pusat Setempat.....	27
6.1	Kebenaran Merancang (KM) Kategori Kecil.....	27
6.1.1	Panduan Kriteria.....	27
6.1.2	Carta Alir.....	28
6.2	Kebenaran Merancang (KM) Kategori Sederhana.....	29
6.2.1	Panduan Kriteria.....	29
6.2.2	Carta Alir.....	30
6.3	Kebenaran Merancang (KM) Kategori Besar (A).....	31
6.3.1	Panduan Kriteria.....	31
6.3.2	Carta Alir.....	32
6.4	Kebenaran Merancang (KM) Kategori Besar (B).....	34
6.4.1	Panduan Kriteria.....	34
6.4.2	Carta Alir.....	35

# 1. Pengenalan

Manual Sistem OSC 3 Plus Online adalah bertujuan untuk memberi kefahaman serta pengetahuan berhubung tatacara penggunaan Sistem OSC 3 Plus Online bagi permohonan yang berkaitan **pelan pemajuan dan permit pembinaan**.

Sistem ini mampu memperkasa penyampaian perkhidmatan serta mampu menjadi sebuah organisasi yang mempunyai kecekapan dan keberkesanan tadbir urus terbaik bagi mentransformasikan sistem pengurusan yang sedia ada.

## 2. Portal

Portal OSC boleh di akses melalui pautan <https://osc3plus.kpkt.gov.my/> menggunakan pelayar versi terkini bagi Google Chrome, Mozilla Firefox dan juga Safari. Sila pilih Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan tekan butang Hantar.

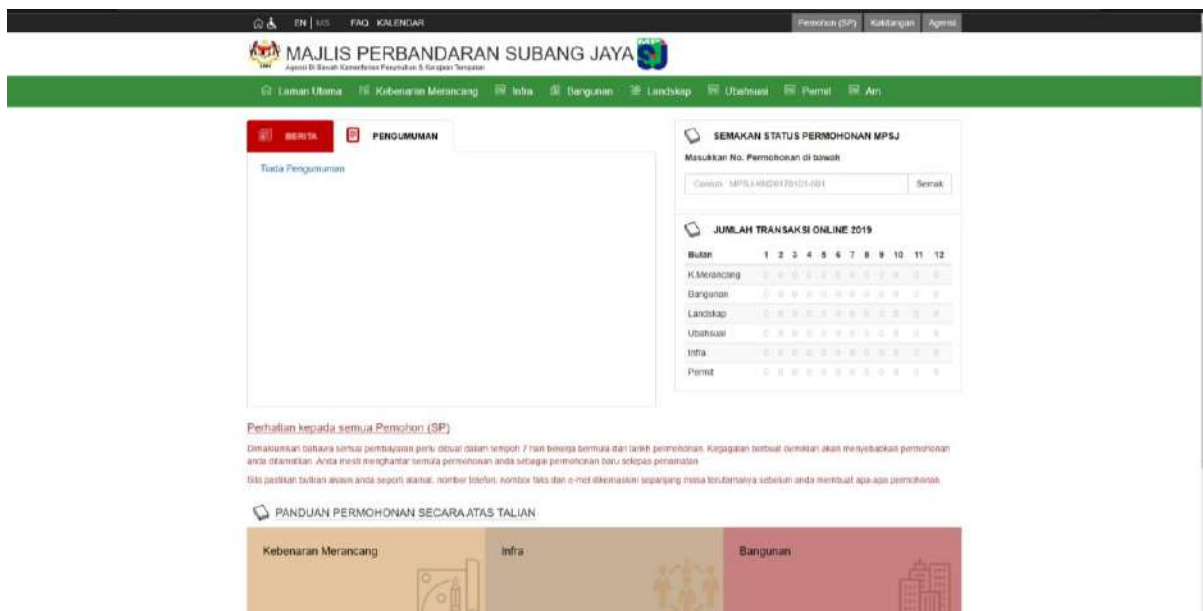
Paparan utama portal OSC boleh dilihat pada **Rajah 1**.



**Rajah 1 : Paparan OSC 3 Plus Online**

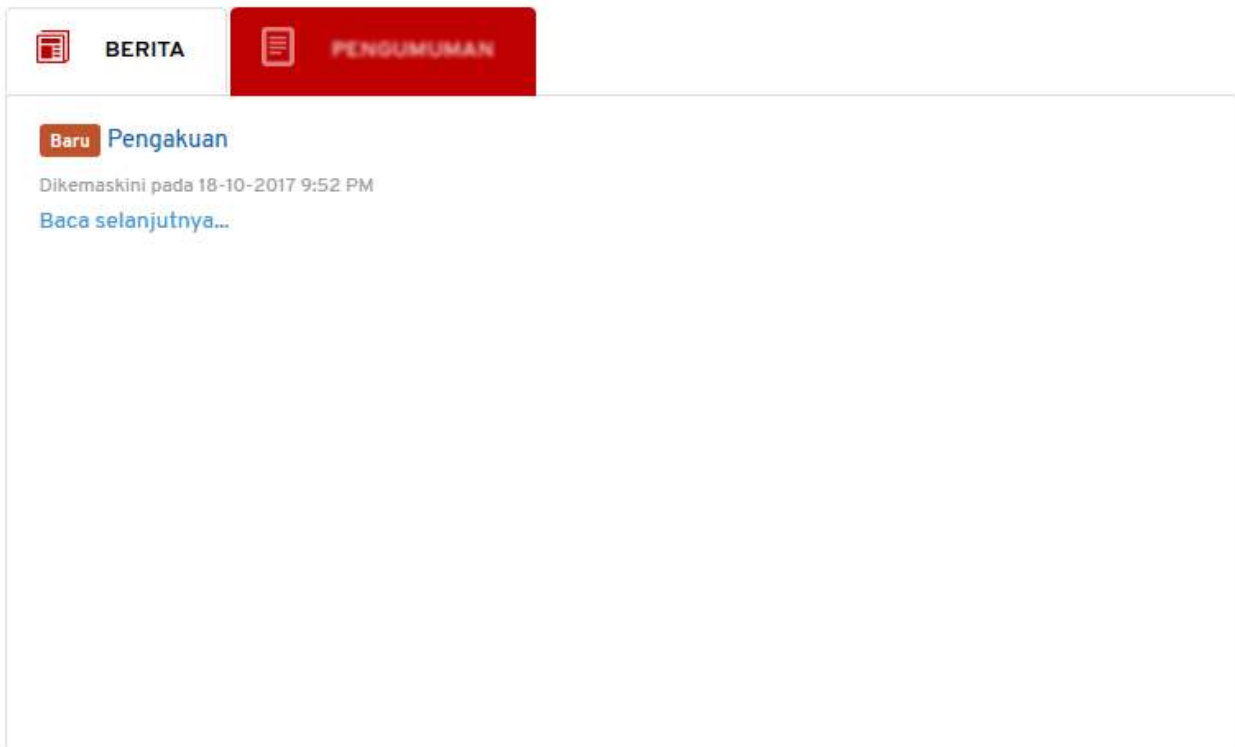
Portal OSC akan dipaparkan berdasarkan PBT yang terpilih. Portal OSC adalah medium utama yang digunakan oleh pengguna sistem untuk membuat semakan kepada permohonan, mendapatkan maklumat berita terkini berkenaan OSC, membaca pengumuman terkini dan sebagainya.

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



**Rajah 2 : Paparan Portal OSC**

## 2.1. Berita



Rajah 3: Ruangan Berita

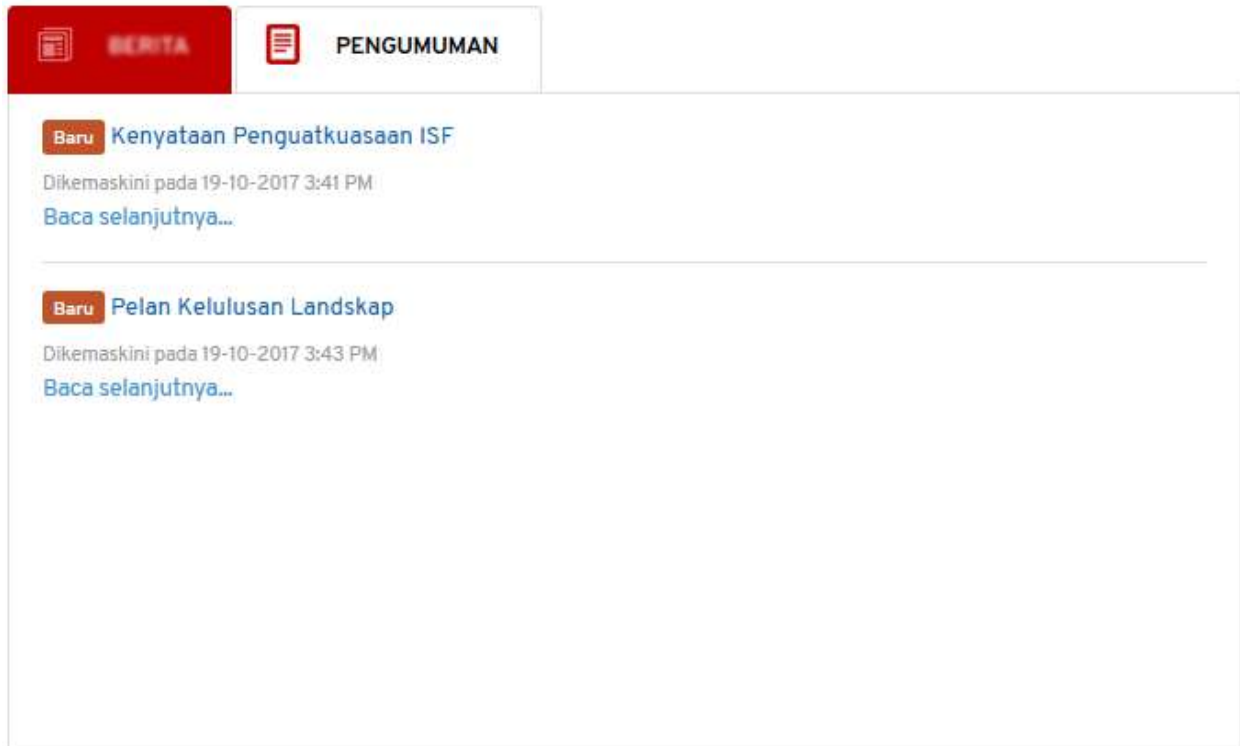
Langkah 1 Klik pada pautan [Baca selanjutnya...](#) untuk membaca berita penuh.



Rajah 4: Paparan penuh berita

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

## 2.2 Pengumuman



Rajah 5 : Ruang Pengumuman

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



Rajah 6: Paparan Penuh Pengumuman

Paparan berita penuh boleh dilihat seperti Rajah 6.

## 2.3 Semakan Permohonan

Semakan permohonan boleh dibuat oleh SP sekiranya mempunyai nombor permohonan yang sah.

 **SEMAKAN PERINGKAT PERMOHONAN**

Masukkan No. Permohonan

 **JUMLAH TRANSAKSI ONLINE 2017**

Bulan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
K.Merancang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	0	0
Bangunan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0
Landskap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0
Ubahsuai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0
Infra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0
Permit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0

Rajah 7: Paparan Semakan Permohonan

Langkah 1 Masukkan nombor permohonan pada ruangan di bawah 'Masukkan No. Permohonan'

Langkah 2 Klik pada butang

Masukkan No. Permohonan

KPBR20171016-02 Semak

Tiada Maklumat

Rajah 8: Semakan Permohonan Tiada Maklumat

Paparan seperti 9 akan dilihat sekiranya nombor permohonan tidak wujud dalam Sistem Pemantauan OSC 3.0 PLUS.

## 2.4 Senarai Pegawai Bertanggungjawab

Pegawai Bertanggungjawab di sini bermaksud pegawai yang boleh dirujuk oleh SP bagi membuat konsultasi awal sebelum permohonan dibuat secara *online*.



Rajah 9: Sub Menu Bagi Permohonan

Langkah 1 Klik pada menu kategori permohonan

Langkah 2 Pilih permohonan yang terlibat untuk mendapatkan konsultasi awal

Kebenaran Merancang Pendirian Bangunan (Perumahan)

Pegawai Bertanggungjawab

Nama : Mohd Zamey Bin Zakaraya  
 Jawatan : Penolong Pengarah  
 No. Hp : 0378313322  
 No. Tel : 0378313322  
 Jabatan : KMPB  
 Tambahan : Hubungi no telefon pejabat

Rajah 10: Maklumat Pegawai Bertanggungjawab



### 3. Pendaftaran Pengguna

Proses pendaftaran pengguna SP boleh dibuat terus melalui Portal OSC. SP memerlukan akaun yang mempunyai ID Pengguna dan Kata Laluan yang sah untuk mengakses masuk dalam Sistem Pemantauan OSC 3 Plus Online.



Rajah 11: Portal Untuk Pendaftaran Pengguna Baru

Langkah 1 Klik pada pautan **Pemohon (SP)** .



Rajah 12: Pautan Log Masuk Pemohon

Langkah 2 Pilih pautan 'Daftar Sebagai Pemohon'

PENDAFTARAN MAKLUMAT PERIBADI INDIVIDU SP YANG BERKELAYAKAN

Profesion*	Arkitek
No Kad Pengenalan / Pasport*	contoh: 771114101011
Nama Seperti Dalam Kad Pengenalan (MyKad) / Pasport*	
No Tel (+6)*	Sila Pilih
Emel*	
Kata Laluan * ?	
Ulang Kata Laluan * ?	

Rajah 13: Borang Pendaftaran Pemohon Baru

- Langkah 3 Pilih profesion bagi pemohon dari senarai *dropdown list*
- Langkah 4 Masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan
- Langkah 5 Klik pada ikon ? untuk informasi set kata laluan. Kata laluan mestilah mempunyai campuran huruf besar, huruf kecil, nombor dan simbol.

**MAKLUMAT KORPORAT**

Nama Syarikat \*

Agensi JKR:  Ya  Tidak

Alamat Syarikat \*

Poskod \*

Negeri \*

No Tel (+6) \*

Ext

No Faks (+6)

Pegawai Yang Boleh Dihubungi \*

---

**MAKLUMAT KEAHLIAN PROFESIONAL**

Nombor Keahlian Profesion\*

Tarikh Pendaftaran Profesion\*

Tarikh Tamat Keahlian

Sijil Professional Individu\*  No file chosen

Sijil Professional Syarikat\*  No file chosen

**Rajah 14: Paparan Maklumat Korporat dan Keahlian Profesional**

- Langkah 6 Pemohon harus mengisi Maklumat Korporat dan Maklumat Keahlian Profesional
- Langkah 7 Klik butang
- Langkah 8 Pemohon boleh mencetak maklumat yang telah didaftarkan
- Langkah 9 Klik butang DAFTAR

NOTA: Emel pengaktifan pengguna akan dihantar dan pengguna perlu menekan pautan pengaktifan untuk log masuk dalam Sistem OSC 3 Plus Online.

### 3.1 Lupa Kata Laluan



## Log Masuk SEBAGAI PEMOHON

ID Pengguna

contoh: 771114101011

Kata Laluan

Log Masuk

Daftar

[Lupa Kata Laluan](#)

**Rajah 15: Pautan Log Masuk Pemohon Untuk Set Kata Laluan**

Langkah 1 Klik pada pautan Lupa Kata Laluan

Set semula Kata Laluan PEMOHON

Masukkan email anda  
Sistem akan menghantar pautan untuk set semula kata laluan ke email anda.

Email

[Hantar Pautan](#)

**Rajah 16: Pautan Lupa Kata Laluan**

Langkah 2 Masukkan alamat emel yang digunakan semasa pendaftaran

Langkah 3 Klik butang HANTAR PAUTAN

NOTA: Emel kata laluan sementara akan dihantar kepada pengguna untuk mengakses masuk dalam sistem. Peranan: Submitting Person

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

## 3.2 Dashboard

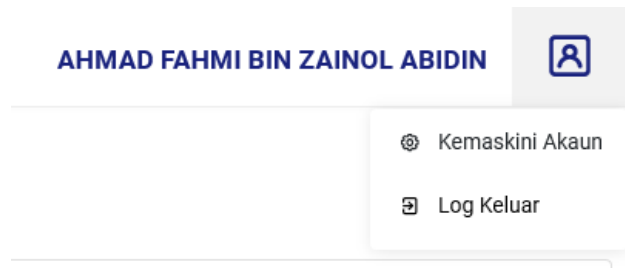
Dashboard merupakan perkara pertama yang akan dilihat oleh pengguna setelah berjaya log masuk. Dashboard pemohon memaparkan senarai permohonan Draf & Tidak Lengkap. Dashboard juga akan memaparkan notifikasi yang diterima dari OSC PBT jika permohonan berstatus Tidak Lengkap



Rajah 17: Dashboard Pengguna

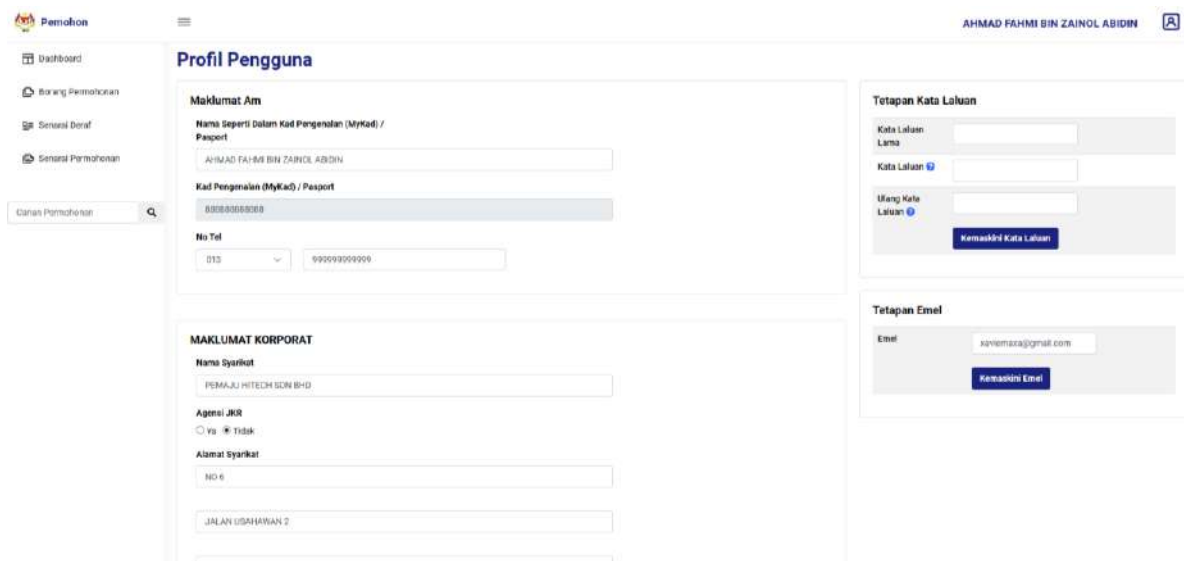
### 3.3 Profil Pengguna

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



Rajah 18: Profil Pengguna

Langkah 1 Klik butang Kemaskini Akaun

The image shows a user profile page with a sidebar on the left containing navigation links like 'Dashboard', 'Borang Pemohonan', 'Senarai Derat', and 'Senarai Pemohonan'. The main content area is titled 'Profil Pengguna' and is divided into several sections: 'Maklumat Am' (General Information) with fields for name, ID, and phone number; 'MAKLUMAT KORPORAT' (Corporate Information) with fields for company name, agent, and address; 'Tetapan Kata Laluan' (Password Settings) with fields for old, new, and confirm passwords; and 'Tetapan Emel' (Email Settings) with a field for email address. Each section has a 'Kemaskini' (Update) button.

Rajah 19: Maklumat Pemohon

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following items:

- Permohonan
- Dashboard
- Boyang Permohonan
- Senarai Daraf
- Senarai Permohonan
- Carian Permohonan

The main content area is divided into two sections:

**Sambungan**

No Fals

Sila Pilih

Pegawai Yang Belah Dihubungi

AHMAD FAHM BIN ZAINOL ABDIN

**Maklumat Keahlian Profesional**

Number Keahlian Profesion

01010101

Tarikh Pendaftaran Profesion

02-07-2016

Tarikh Tamat Keahlian

14-05-2020

Sijil Profesional Individu

Browse

Muat Turun

Sijil Profesional Syarikat

Browse

Muat Turun

Kemaskini Set Semula

Rajah 20: Maklumat Korporat dan Keahlian Profesional

- Langkah 1 Ubah maklumat pengguna yang berkaitan.
- Langkah 2 Klik butang KEMASKINI.

## 4. Permohonan Kebenaran Merancang

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

### 4.1 Borang Permohonan



Rajah 21: Borang Permohonan

Langkah 1 Klik modul BORANG PERMOHONAN.



Rajah 22: Dropdown Negeri

Langkah 2 Klik dropdown NEGERI yang dipohon



Rajah 23: Dropdown Jenis Permohonan

Langkah 3 Klik dropdown PILIH PBT



## Permohonan Baru

The screenshot shows a web form titled 'Permohonan Baru'. It contains several dropdown menus. The 'Negeri' dropdown is set to 'Selangor'. The 'Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)' dropdown is set to 'Majlis Perbandaran Subang Jaya'. The 'Borang Permohonan' dropdown is set to 'Pilih Permohonan'. The 'Jenis Permohonan' dropdown is open, displaying a list of options: 'KM - Permohonan Kebenaran Merancang', 'TUB - Permohonan Penamaan Taman/Jalan/Bangunan', 'PB - Permohonan Pelan Bangunan', 'PL - Permohonan Pelan Landskap', and 'JP - Permohonan Pelan Jalan Dan Perparitan'. The 'KM' option is highlighted in blue.

Rajah 24: Maklumat Am Permohonan

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

## Permohonan Baru

The screenshot shows the 'Permohonan Baru' form with the 'Borang Permohonan' dropdown set to 'KM - Permohonan Kebenaran Merancang'. The 'Jenis Permohonan' dropdown is open, showing a list of options: 'Sila pilih Jenis Permohonan', '(NEW) - Permohonan Baru', '(AMM) - Pindaan', '(EXT) - Lanjutan', '(WD) - Jawapan Arahan Bertulis (WD)', and '(FE) - Final Endorsement'. The 'Sila pilih Jenis Permohonan' option is highlighted in blue.


Rajah 25: Maklumat Am Permohonan

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

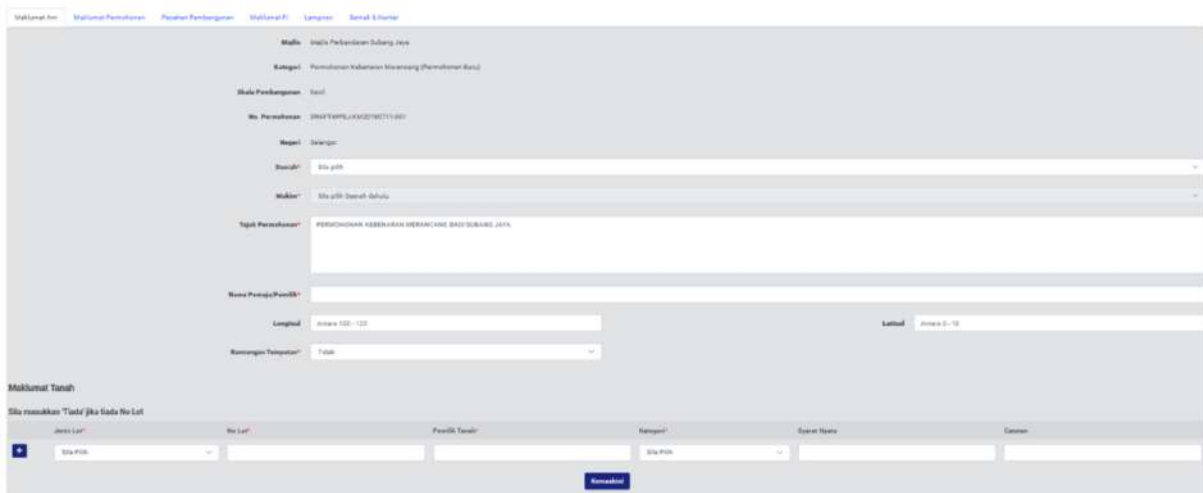
## Permohonan Baru

The screenshot shows the 'Permohonan Baru' form with the 'Jenis Permohonan' dropdown set to '(NEW) - Permohonan Baru'. The 'Skala' dropdown is open, showing a list of options: 'Sila pilih Skala Pembangunan', 'Skala kecil', 'Skala Sederhana', 'Skala Besar (Jenis A)', and 'Skala Besar (Jenis B)'. The 'Sila pilih Skala Pembangunan' option is highlighted in blue. There is a 'Definisi Skala' button to the right of the dropdown. At the bottom of the form, there is a 'Simpan' button.


Rajah 26: Maklumat Am Permohonan

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

#### 4.1.1 Maklumat Am Permohonan



Rajah 27: Maklumat Am Permohonan

- Langkah 1 Pilih DAERAH
- Langkah 2 Pilih MUKIM
- Langkah 3 Masukkan NAMA PEMAJU
- Langkah 4 Masukkan LONGITUD DAN LATITUD
- Langkah 5 Pilih RANCANGAN TEMPATAN
- Langkah 6 Masukkan Maklumat Tanah (Nota: Sila masukkan "Tiada" jika tiada No Lot)
- Langkah 7 Klik butang 

## 4.1.2 Tab Maklumat Permohonan

Development Area

Plinth Area

Buildable Area

Gross Floor Area

Soft Landscape Area

Hard Landscape Area

Road & Car Park Area

No. of Car Parks

No. of Motorcycle Parks

No. of Handicap Parks

Maklumat Duta Tanah

No.




Jenis Duta Tanah?

Kembali

Rajah 28: Tab Maklumat Permohonan

- Langkah 1 Klik tab Maklumat Permohonan
- Langkah 2 Masukkan PLINTH AREA
- Langkah 3 Masukkan BUILDABLE AREA
- Langkah 4 Masukkan GROSS FLOOR AREA
- Langkah 5 Masukkan SOFT LANDSCAPE AREA
- Langkah 6 Masukkan HARD LANDSCAPE AREA
- Langkah 7 Masukkan ROAD & CAR PARK AREA
- Langkah 8 Masukkan NO. OF CAR PARKS
- Langkah 9 Masukkan NO. OF MOTORCYCLE PARKS
- Langkah 10 Masukkan No. of Handicap Parks

Rajah 29: Maklumat Guna Tanah

- Langkah 1 Klik dropdown JENIS GUNA TANAH
- Langkah 2 Klik  untuk tambah maklumat JENIS GUNA TANAH
- Langkah 3 Klik  untuk batalkan tambahan maklumat JENIS GUNA TANAH
- Langkah 4 Klik 

### 4.1.3 Tab Pecahan Pembangunan




Rajah 30: Pecahan Pembangunan

- Langkah 2 Klik Tab 
- Langkah 3 Klik dropdown PECAHAN PEMBANGUNAN

Rajah 31: Tab Pecahan Pembangunan


- Langkah 1 Klik dropdown KOMPONEN
- Langkah 2 Masukkan BIL. UNIT
- Langkah 3 Masukkan BIL. TINGKAT
- Langkah 4 Masukkan BIL. TINGKAT BAWAH TANAH
- Langkah 5 Masukkan Gross Floor Area
- Langkah 6 Masukkan KETINGGIAN BANGUNAN
- Langkah 7 Klik dropdown JENIS HAKMILIK

**Rajah 32: Kegunaan Bangunan**

- Langkah 1 Masukkan JENIS BANGGUNAN, AREA, BIL.UNIT, GROSS FLOOR AREA (m<sup>2</sup>)
- Langkah 2 Klik  untuk tambah maklumat KEGUNAAN BANGUNAN
- Langkah 3 Klik  untuk batalkan maklumat KEGUNAAN BANGUNAN
- Langkah 4 Klik 

#### 4.1.4 Maklumat Fi

**Rajah 33: Maklumat Fi**

- Langkah 1 Masukkan JUMLAH FI PERMOHONAN (Masukkan 0 jika tidak berkenaan)
- Langkah 2 Masukkan JUMLAH FI CAGARAN (Masukkan 0 jika tidak berkenaan)
- Langkah 3 Masukkan PELANGGAN BIL (Jika bukan atas nama pemohon)
- Langkah 4 Klik 

## 4.1.5 Lampiran

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

Maklumat Am   Maklumat Permohonan   Pecahan Pembangunan   Maklumat FI   Lampiran   Semak & Hantar

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

Pindahkan fail di sini untuk mula memuat naik




Atau  
**Pilih Fail**

Mandatori	Keterangan	Standard Nama Fail	Dimuat naik
<b>SEMUA AGENSI</b>			
*	BORANG A KPPA (KEBENARAN MERANCANG) + SURAT PERMOHONAN RASMI	S_RASMI_BRG_A_*.PDF	
*	PELAN KUNCI/ PELAN LOKASI/ PELAN KEBENARAN MERANCANG	PELAN_KUNCI_LOKASI_KJM_*.PDF	
	RESIT BAYARAN FI KEBENARAN MERANCANG	KIRAAAN_RESIT_FI_*.PDF	
*	GERAN/ SURAT HAKMILIK/ SURAT PERSETUJUAN BANK/ PERJANJIAN JUAL BELI/ SIJIL CARIAN RASMI	GERAN_HAKMILIK_*.PDF	
*	PELAN UKUR TANAH/ PELAN KONTUR DAN PERINCIAN	PELAN_UKUR_KONTUR_*.PDF	
*	LAPORAN CADANGAN PEMAJUAN (LCP)	CADANGAN_PEMAJUAN.PDF	
*	RESIT CUKAI TAKSIRAN	RESIT_CUKAI_TAKSIRAN.PDF	
*	DOKUMEN DAFTAR TUBUH SYARIKAT	DAFTAR_SYARIKAT_*.PDF	
<b>PEJABAT TANAH (PTD/PTG)</b>			
*	RESIT BAYARAN CUKAI TANAH/ CUKAI PETAK	PTG_RESIT_CUKAI_TANAH.PDF	

Rajah 34: Contoh Lampiran

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




### 4.1.6.1 Memaparkan Fail

*	BORANG A KPPA (KEBENARAN MERANCANG) + SURAT PERMOHONAN RASMI	S_RASMI_BRG_A_*.PDF	   S_RASMI_BRG_A_1.PDF - 159.71 KB
---	--	---------------------	---

Rajah 35: Lampiran

Langkah 1   Klik ikon 

### 4.1.6.2 Menamakan Fail

*	BORANG A KPPA (KEBENARAN MERANCANG) + SURAT PERMOHONAN RASMI	S_RASMI_BRG_A_*.PDF	   S_RASMI_BRG_A_1.PDF - 159.71 KB
---	--	---------------------	---

Rajah 36: Lampiran

Langkah 1   Klik ikon 

#### \*Kemaskini Nama Fail

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

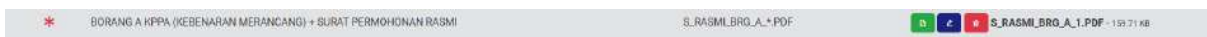
Tutup Simpan

Rajah 37: Kemaskini Nama Fail

Langkah 2 Masukkan nama diruang yang disediakan

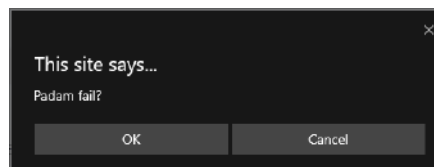
Langkah 3 Klik butang 

### 4.1.6.3 Padam Fail



Rajah 38: Lampiran

Langkah 1 Klik ikon 



Rajah 38: Pengesahan Pemadaman Fail

Langkah 2 Klik butang OK.

## 4.1.6 Semak & Hantar

Setelah pengguna mengisi maklumat diruang yang telah disediakan, pengguna boleh menghantar permohonan untuk proses selanjutnya.

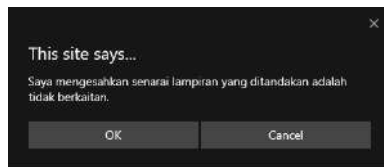


Rajah 39: Semak & Hantar

Langkah 1 Klik tab Simpan & Hantar

Langkah 2 Klik kotak TIDAK BERKAITAN jika dokumen tersebut tidak berkaitan

Langkah 3 Klik Simpan



Rajah 40: Pengesahan Lampiran

Langkah 1 Klik OK

Rajah 41: Borang Permohonan Lengkap

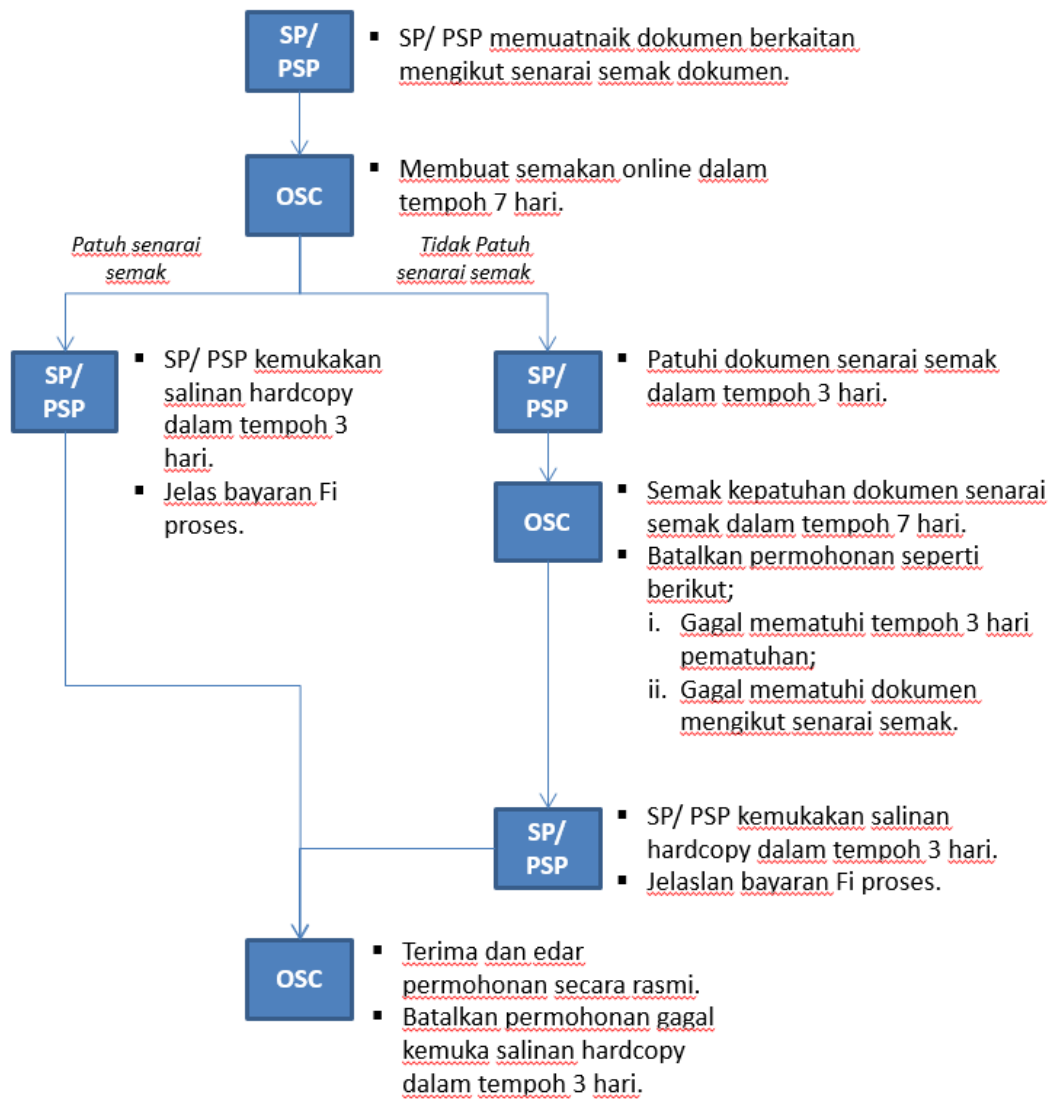


Langkah 1 Klik HANTAR

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

**Rajah 42: Notifikasi Pengesahan Penghantar**

## 5. Prosedur Semakan Pra-penerimaan Permohonan Online



## 6. Carta Alir Unit Pusat Setempat

Secara amnya, permohonan Kebenaran Merancang mempunyai 4 skala permohonan. Secara amnya panduan penetapan kategori permohonan adalah seperti berikut:

### 6.1 Kebenaran Merancang (KM) Kategori Kecil

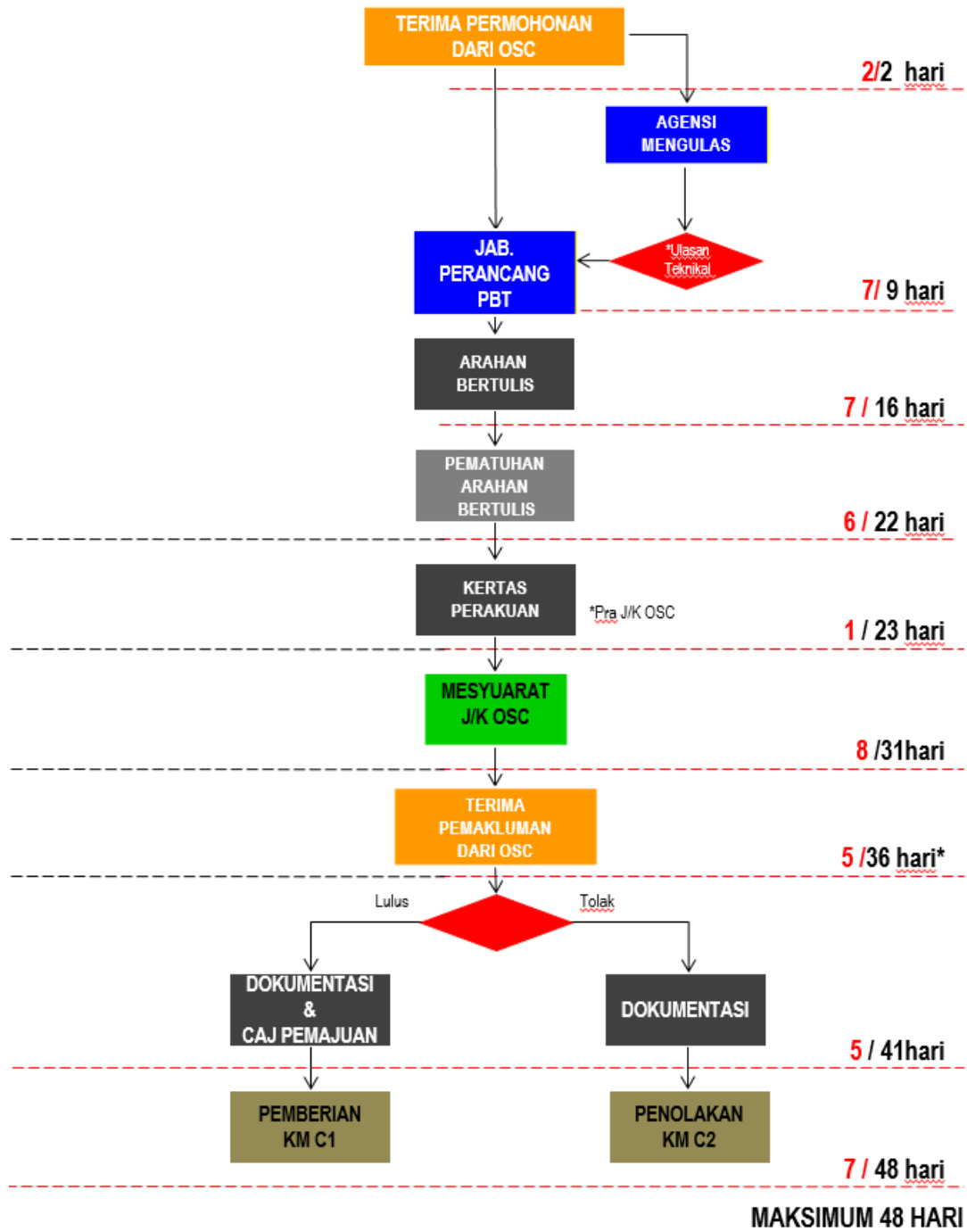
Berikut adalah kriteria dan carta alir bagi permohonan Kebenaran Merancang (KM) Kategori Kecil

#### 6.1.1 Panduan Kriteria

- 2 Pemajuan **1 unit kediaman** persendirian;
  - Selaras syarat nyata tanah; dan/ atau;
  - Ada kelulusan pelan susunatur (KM).
  
- 3 Pemajuan berisiko rendah (*low risk*) di dalam inisiatif **1 State 1 DCP Champion**.
  
- 4 Pemajuan selaras syarat nyata tanah/ ada kelulusan pelan susunatur (KM);
  - Satu/ lebih komposisi guna bangunan (***Integrated Development***);
  - Intensiti (kepadatan/nisbah plot/1:2\*);

\* Nisbah Plot minimum dan kepadatan tertakluk kepada Rancangan Tempatan

### 6.1.2 Carta Alir



## 6.2 Kebenaran Merancang (KM) Kategori Sederhana

Berikut adalah kriteria dan carta alit bagi permohonan Kebenaran Merancang (KM) Kategori Sederhana.

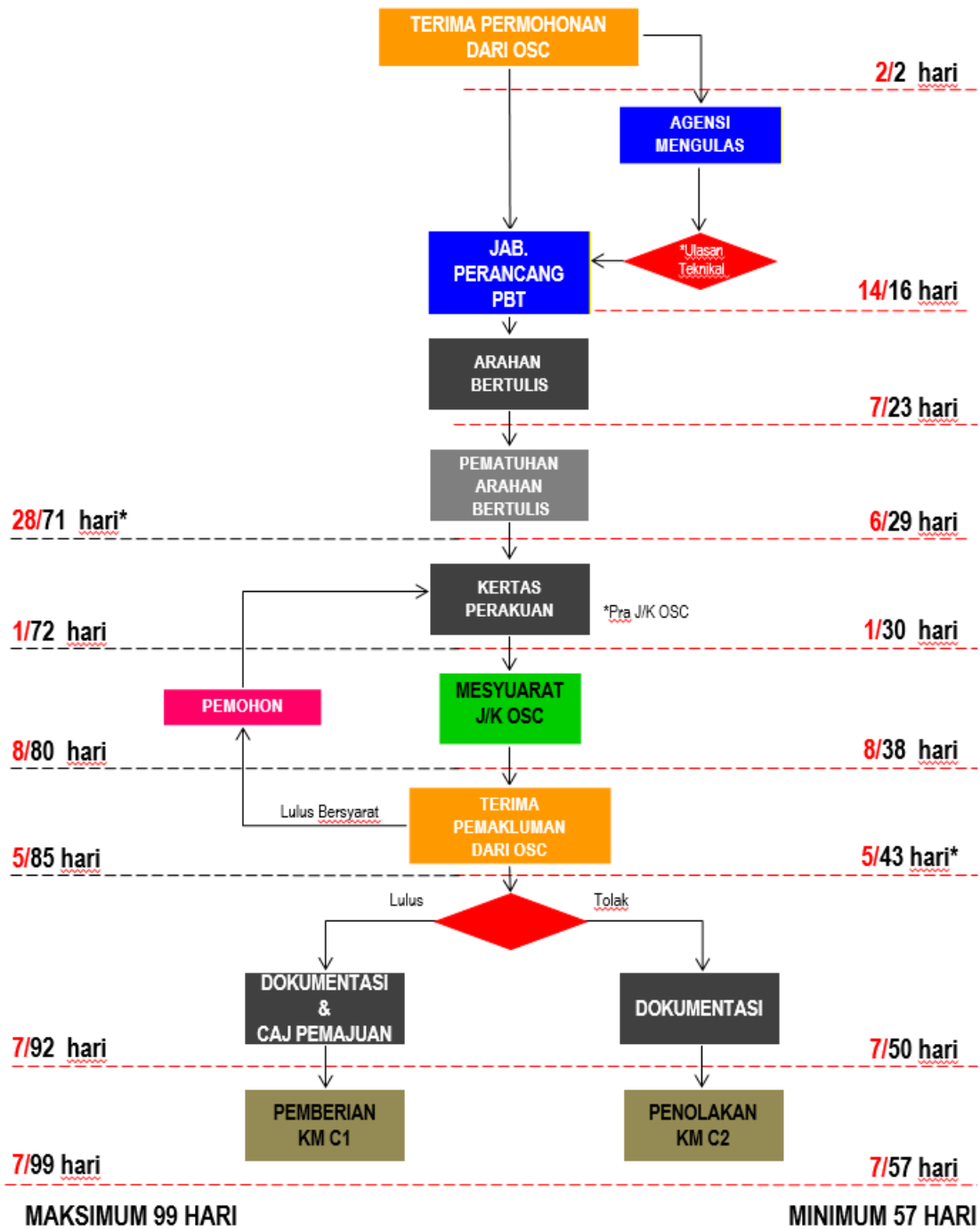
### 6.2.1 Panduan Kriteria

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

- 2 Pemajuan satu/ fasa pembangunan baharu [Ada kelulusan pelan susunatur (KM)];
- Satu/ pelbagai komponen guna tanah (**Mix-Development**);
  - Hakmilik secara **Individu/ Strata**.

- 3 Pemajuan selaras syarat nyata tanah/ ada kelulusan pelan susunatur (KM);
- Satu / lebih komposisi guna bangunan (**Integrated Development**);
  - Intensiti (kepadatan/nisbah plot/1:2\*);
- \* *Nisbah Plot minimum dan kepadatan tertakluk kepada Rancangan Tempatan*

## 6.2.2 Carta Alir



## 6.3 Kebenaran Merancang (KM) Kategori Besar (A)

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

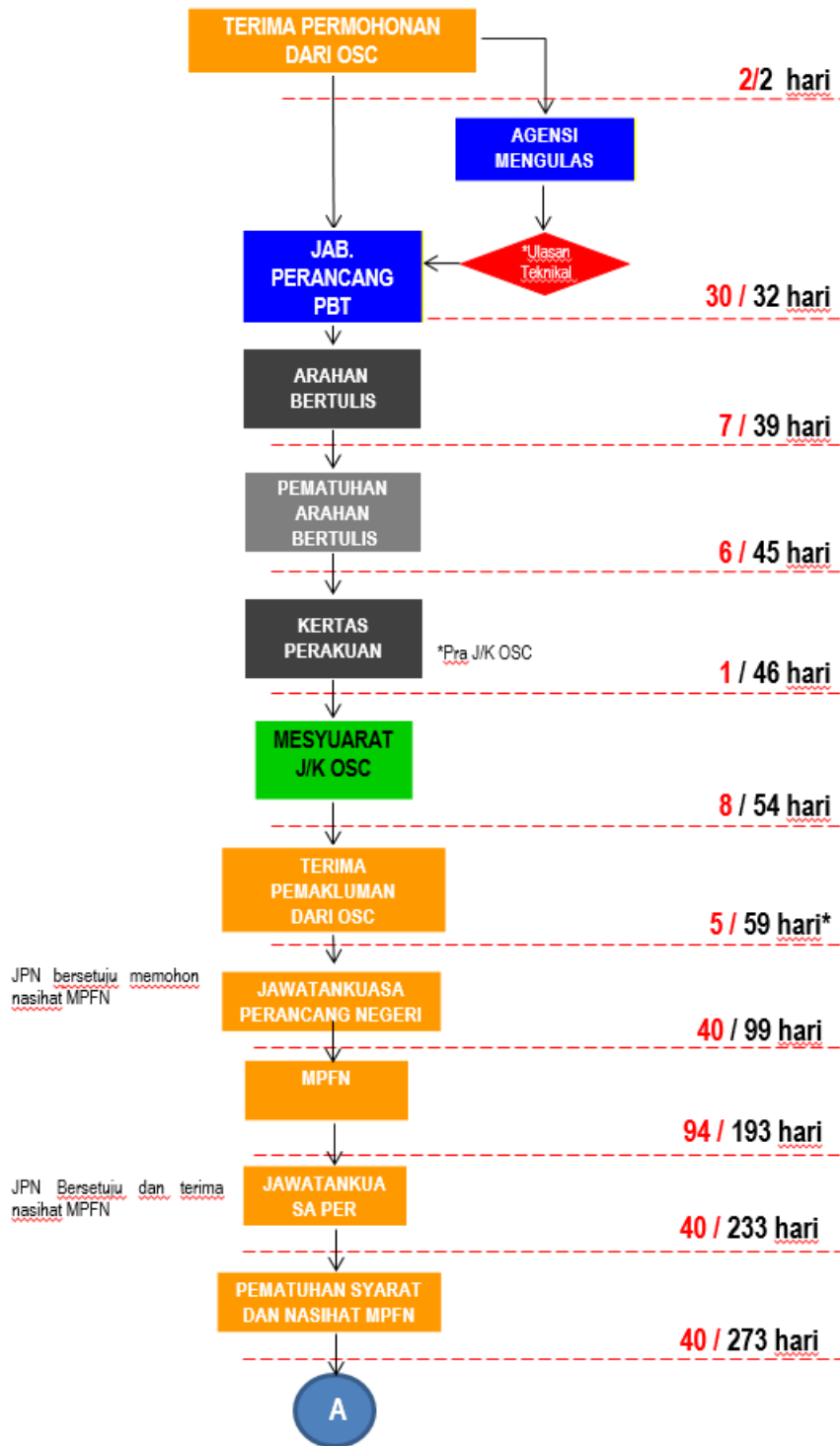
### 6.3.1 Panduan Kriteria

#### JENIS A

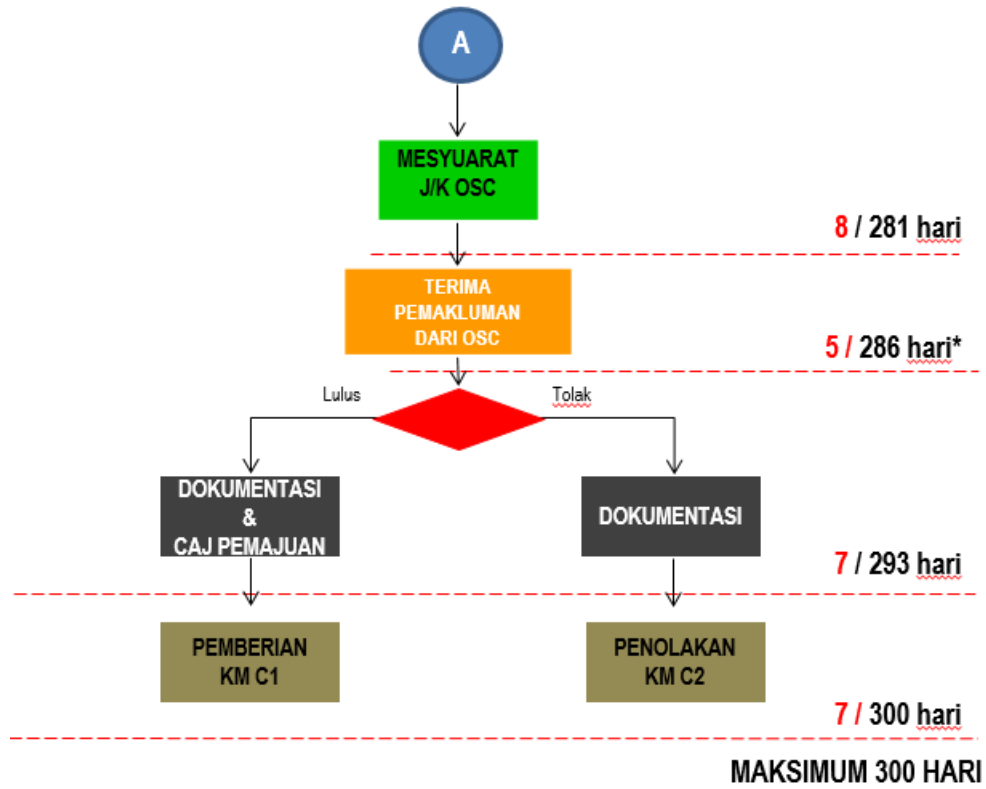
Pemajuan baharu memerlukan **nasihat MPFN**;

- i) Di bawah Subseksyen 22(2A), Akta 172 :
  - a) Perenggan 22(2A)(a)
    - Pembangunan suatu perbandaran baru
    - Penduduk yang > 10,000; atau
    - Kawasan >100 hektar.
  - b) Perenggan 22(2A)(b)
    - Infrastruktur atau kemudahan utama negara
  - c) Perenggan 22(2A)(c)
    - Pemajuan puncak atau lereng bukit,
    - Kawasan alam sekitar yang sensitif,
    - Tebus guna tanah (*Reclamation*)
- ii) Pemajuan satu atau lebih komposisi guna bangunan (***Integrated Development***);
  - Intensiti (kepadatan/ nisbah plot/1:3\*);
  - Kemudahan infrastruktur/ utiliti **persendirian (STP)**.
  - Kemudahan infra dan utiliti PMU 25MWa/ 132 kV/ 275 kV

### 6.3.2 Carta Alir







## 6.4 Kebenaran Merancang (KM) Kategori Besar (B)

Berikut adalah kriteria dan carta alit bagi permohonan Kebenaran Merancang (KM) Kategori Besar (B)

### 6.4.1 Panduan Kriteria

#### JENIS B

Pemajuan satu atau lebih komposisi guna bangunan (*Integrated Development*);

- Intensiti (kepadatan/ nisbah plot/1:3\*);
- Kemudahan infrastruktur/ utiliti **persendirian (STP)**.
- Kemudahan infra dan utiliti PMU 25MWa/ 132 kV/ 275 kV

### 6.4.2 Carta Alir

