KPKT

SISTEM OSC 3.0 PLUS ONLINE

MANUAL PENGGUNA

AGENSI TEKNIKAL LUARAN

VERSI 2.0

Isi Kandungan

1 Pengenalan.....1

2 Dashboard.....2

3 Semakan & Ulasan.....4

3.1 Maklumat Edaran.....4

3.2 Senarai Semakan & Ulasan.....6

4 Mesyuarat.....8

5 Laporan.....11

5.1 Laporan Piagam Pelanggan.....11

5.2 Laporan Ulasan Agensi.....16

5.3 Laporan Kelewatan Ulasan.....17

6 Projek.....18

6.1 Senarai Projek (Status Perancangan).....18

6.2 Senarai Projek (Status Lengkap Diterima).....23

6.3 Senarai Projek (Status Dalam Pembinaan).....24

6.4 Senarai Projek (Status Pemeriksaan Interim).....25

6.5 Senarai Projek (Status Pemeriksaan Interim Akhir).....26

6.6 Senarai Projek (Status Pra CCC Lengkap).....29

6.7 Senarai Projek (Status Projek Selesai).....31

7 LAMPIRAN.....32

7.1 Surat Edaran Untuk Agensi Teknikal Luaran.....32

Senarai Rajah

Rajah 2.1 : Paparan Dashboard.....2
Rajah 2.2 : Paparan Dashboard Projek.....2
Rajah 3.1 : Paparan Makluman Notifikasi.....4
Rajah 4.1 : Paparan Mesyuarat OSC.....8
Rajah 4.2 : Paparan Ahli Mesyuarat.....9
Rajah 4.3 : Paparan Urus Jemputan.....9
Rajah 4.4 : Paparan Pengesahan Jemputan Mesyuarat.....10
Rajah 5.1 : Paparan Laporan Piagam Pelanggan.....11
Rajah 5.2 : Paparan Peratus Permohonan.....12
Rajah 5.3 : Paparan Senarai Mematuhi Tempoh Piagam.....12
Rajah 5.4 : Paparan Senarai Permohonan Melebihi Tempoh Piagam.....13
Rajah 5.5 : Paparan Senarai Permohonan Dalam Proses.....13
Rajah 5.6 : Paparan Jumlah Permohonan Mengikut Kategori.....14
Rajah 5.7 : Paparan Keseluruhan Permohonan.....15
Rajah 5.8 : Paparan Laporan Ulasan Agensi.....16
Rajah 5.9 : Paparan Laporan Kelewatan Agensi.....17
Rajah 6.1 : Paparan Senarai Projek.....18
Rajah 6.2 : Paparan Maklumat Projek.....19
Rajah 6.3 : Paparan Kemaskini Projek.....19
Rajah 6.4 : Paparan Senarai Permohonan Bawah Projek.....20
Rajah 6.5 : Paparan Ahli Projek.....20
Rajah 6.6 : Paparan Senarai Semak Dokumen Kerja Tanah.....21
Rajah 6.7 : Paparan Muat Naik Lampiran.....21
Rajah 6.8 : Paparan Senarai Semak Dokumen Kerja Bangunan.....22
Rajah 6.9 : Paparan Muat Naik Lampiran.....22
Rajah 6.10 : Paparan Semak & Hantar.....23
Rajah 6.11 : Paparan Senarai Projek.....23
Rajah 6.12 : Paparan Senarai Projek.....24
Rajah 6.13 : Paparan Salinan Notifikasi Mula Kerja.....24

Rajah 6.14 : Paparan Rekod Pemantauan Tapak Bina dan Pemeriksaan Interim25
Rajah 6.15 : Paparan Hantar Notis Pemeriksaan Kepada Agensi..... 25
Rajah 6.16 : Paparan Rekod Notis Pemeriksaan Kepada Agensi.....26
Rajah 6.17 : Paparan Rekod Pemantauan Tapak Bina dan Pemeriksaan Interim26
Rajah 6.18 : Paparan Hantar Notis Pemeriksaan Kepada Agensi..... 27
Rajah 6.19 : Paparan Rekod Notis Pemeriksaan Kepada Agensi.....27
Rajah 6.20 : Paparan Senarai Semak Dokumen G1-G3..... 28
Rajah 6.21 : Paparan Muat Naik Lampiran..... 28
Rajah 6.22 : Paparan Senarai Semak Dokumen Deposit CCC..... 29
Rajah 6.23 : Paparan Muat Naik Lampiran..... 30
Rajah 6.24 : Paparan Pengesahan.....30
Rajah 6.25 : Paparan Borang F/F1.....31
Rajah 6.26 : Paparan Proses Keseluruhan..... 31

1 PENGENALAN

Manual Sistem OSC 3 Plus Online adalah bertujuan untuk memberi kefahaman serta pengetahuan berhubung tatacara penggunaan Sistem OSC 3 Plus Online bagi peranan Agensi Teknikal Luaran (ATL).

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

2 DASHBOARD

Dashboard adalah antara keperluan utama dalam pembangunan sIstem ini. Melalui fungsi ini, pegawai yang bertanggungjawab akan mendapat atau memantau permohonan yang memerlukan ulasan dan laporan lawatan tapak. Setiap tugasan baharu akan dipamerkan di dashbord ini.

Rajah 2.1 : Paparan Dashboard

Rajah 2.2 : Paparan Dashboard Projek

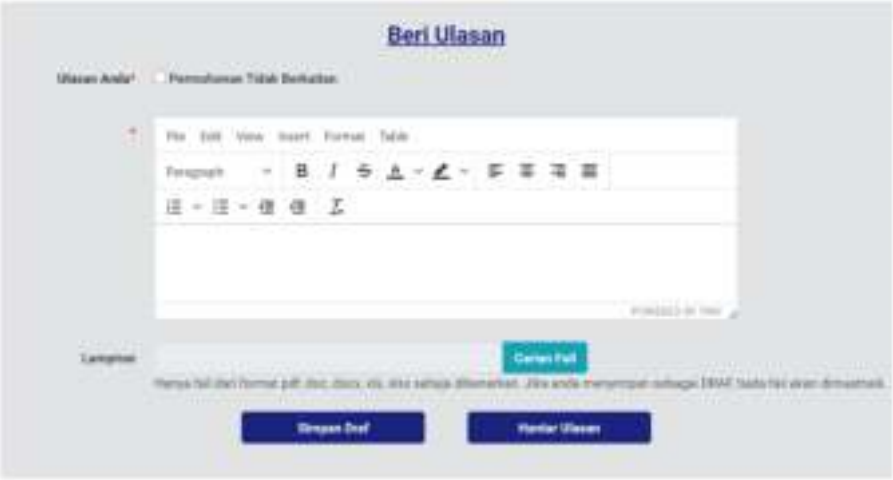
Langkah 1 : Pergi kepada **Permohonan Memerlukan Ulasan**

Langkah 2 : Pilih Negeri dari *dropdown list*

Langkah 3 : Pilih PBT dari *dropdown list* berdasarkan pilihan Negeri

Langkah 4 : Pilih Jenis Permohonan dari *dropdown list*

Langkah 5 : Klik pautan Papar



Rajah 2.3 : Paparan Permohonan Memerlukan Ulasan

3 SEMAKAN & ULASAN

Modul Semak & Ulasan merupakan modul yang mengandungi dua sub modul iaitu sub modul Maklumat Edaran dan Senarai Semakan & Ulasan. Sub modul Maklumat Edaran mengandungi permohonan yang memerlukan ulasan manakala Senarai Semakan & Ulasan mengandungi kesemua permohonan yang telah diberikan ulasan dan yang masih belum diberikan ulasan.

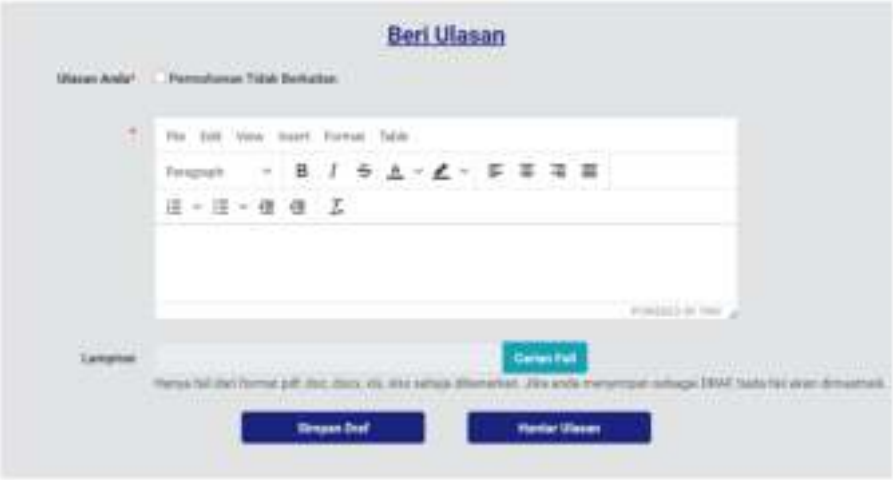
3.1 Maklumat Edaran

Rajah 3.1 : Paparan Makluman Notifikasi

Langkah 1 : Klik modul **Semakan & Ulasan**

Langkah 2 : Klik sub modul **Maklumat Edaran**

Langkah 3 : Klik pautan **Proses**



Rajah 3.2 : Paparan Ulasan

Langkah 4 : Tandakan Ulasan Anda* ☐ Permohonan Tidak Berkaitan jika ulasan diberikan tidak berkaitan dengan permohonan

Langkah 5 : Masukkan ulasan

Langkah 6 : Klik butang Carian Fail dan muat naik fail

Langkah 7 : Klik butang Simpan Draf jika ingin menyimpan sebagai draf

Langkah 8 : Klik butang Hantar Ulasan

Rajah 3.3 : Paparan Ulasan yang telah diberikan

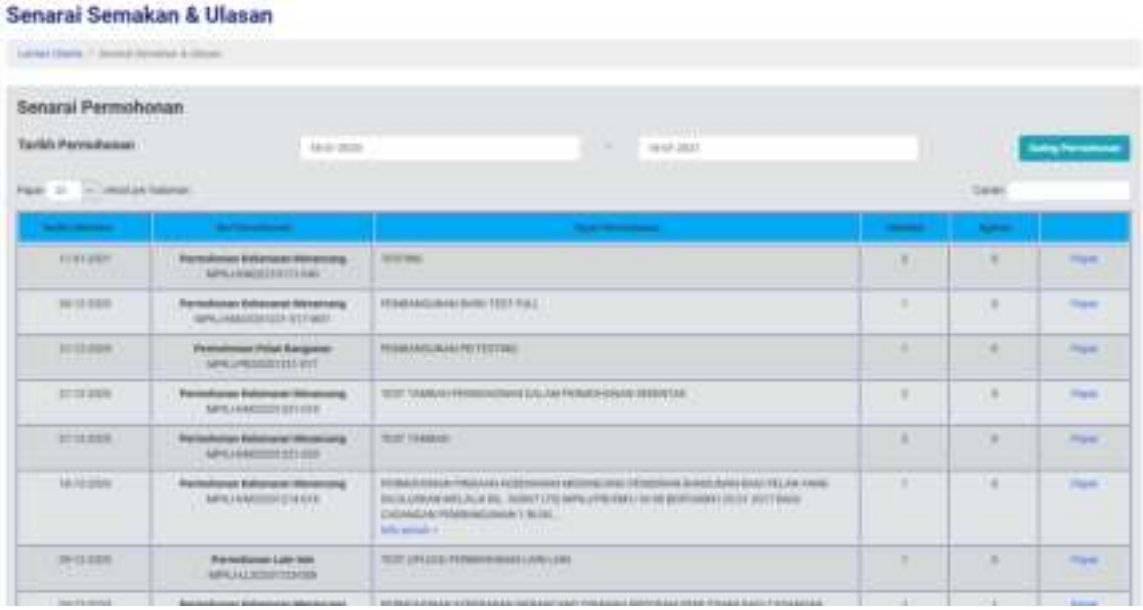
Langkah 9 : Klik butang

jika ingin mengeksport ulasan yang diberi.

Langkah 10 : Klik butang

jika ingin mengemaskini ulasan.

3.2 Senarai Semakan & Ulasan



Rajah 3.4 : Paparan Senarai Semakan & Ulasan

Langkah 1 : Klik modul **Semakan & Ulasan**

Langkah 2 : Klik sub modul **Maklumat Edaran**

Langkah 3 : Klik pautan **Papar**

Semakan & Ulasan (MPKJ-KM20200113-005)

Laman Utama / Semakan & Ulasan / Semakan & Ulasan (MPKJ-KM20200113-005)

Maklumat Am Permohonan

Edaran Agensi Luar

Agensi	Tarikh Edaran	Tarikh Akhir	Tarikh Jawapan
Jabatan Alam Sekitar (JAS)	20-01-2020	02-02-2020	30-01-2020
Tenaga Nasional Bhd (TNB)	20-01-2020	02-03-2020	24-01-2020

Senarai Ulasan Agensi - JAS (1 Ulasan)

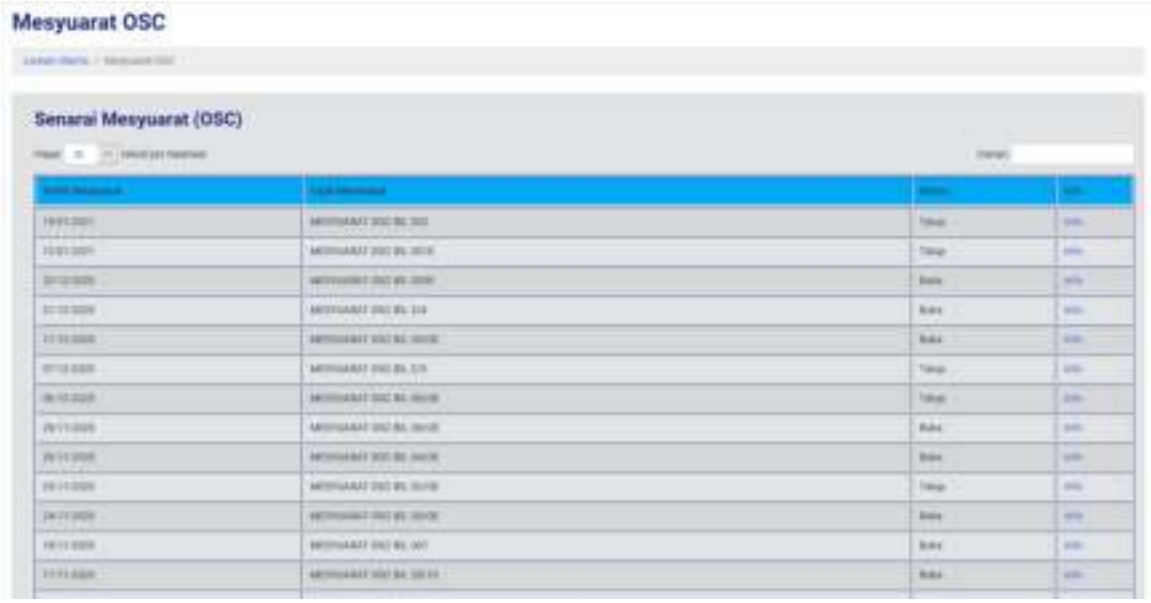
Senarai Ulasan Agensi - TNB (1 Ulasan)

Rajah 3.5 : Paparan Semakan & Ulasan

Langkah 4: Klik butang

4 MESYUARAT

Pengguna boleh memantau perjalanan mesyuarat dan membalas jemputan kehadiran ke mesyuarat.

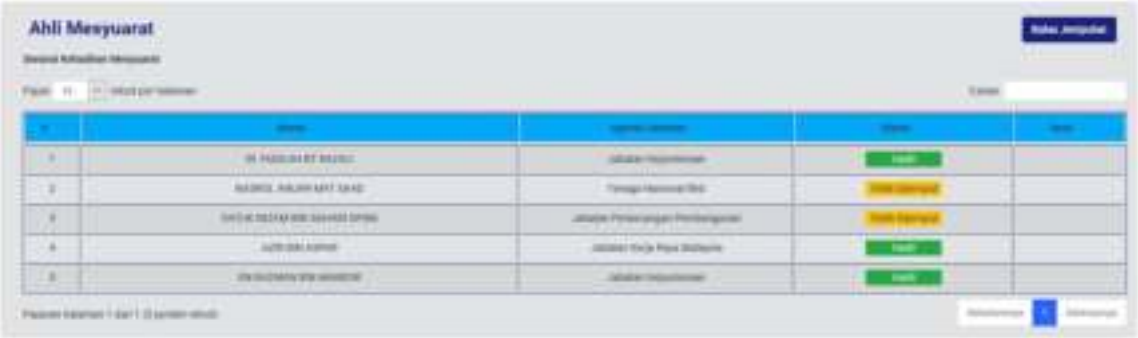


Rajah 4.1 : Paparan Mesyuarat OSC

Langkah 1 : Klik modul **Mesyuarat**

Langkah 2 : Klik sub modul **Senarai Mesyuarat OSC**

Langkah 3 : Klik pautan **Info**



Rajah 4.2 : Paparan Ahli Mesyuarat

Langkah 4 : Pergi kepada paparan Ahli Mesyuarat

Langkah 5 : Klik butang

Rajah 4.3 : Paparan Urus Jemputan

Langkah 6 : Klik butang

Rajah 4.4 : Paparan Pengesahan Jemputan Mesyuarat

Langkah 7 : Pilih Jawab (Terima Jemputan/ Tolak Jemputan)

Langkah 8 : Masukkan Nota jika pengguna memilih Tolak Jemputan

Langkah 9 : Klik butang

5 LAPORAN

Modul Laporan mempunyai tiga (3) sub modul iaitu Laporan Piagam Pelanggan, Laporan Ulasan Agensi dan Laporan Kelewatan Agensi. Pengguna boleh memantau permohonan berdasarkan laporan-laporan ini,

5.1 Laporan Piagam Pelanggan

Rajah 5.1 : Paparan Laporan Piagam Pelanggan

Langkah 1 : Klik modul **Laporan**

Langkah 2 : Klik sub modul **Laporan Plagam Pelanggan**

Langkah 3 : Masukkan Tarikh Permohonan

Langkah 4 : Pilih Negeri dari *dropdown list*

Langkah 5 : Pilih Pihak Berkuasa Tempatan dari *dropdown list*

Langkah 6 : Klik butang Saring Permohonan

Rajah 5.2 : Paparan Peratus Permohonan

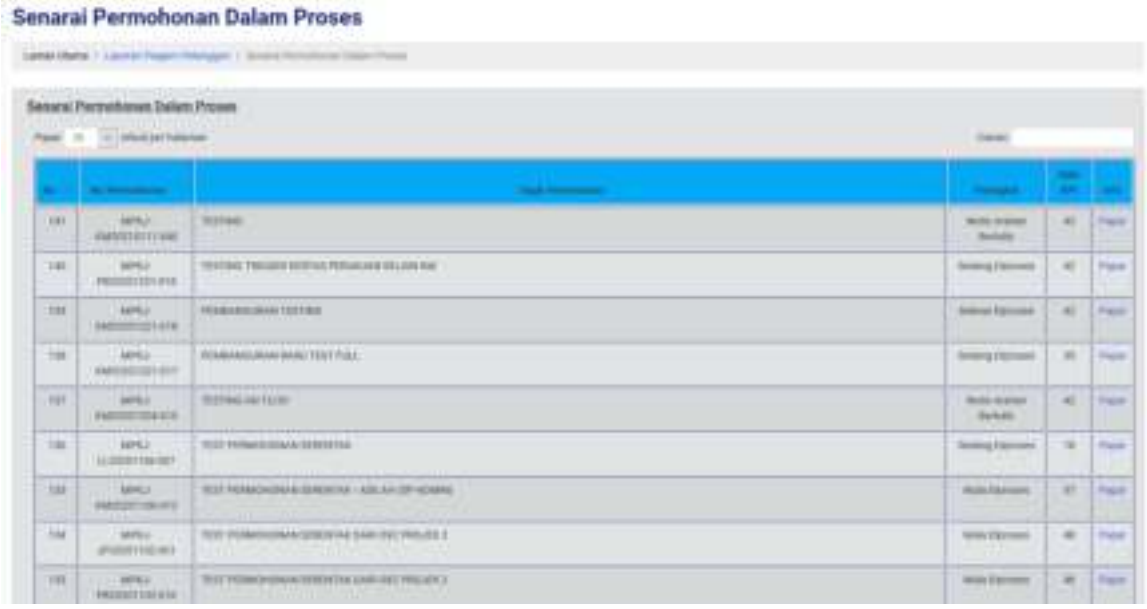
Langkah 7 : Klik warna

Rajah 5.3 : Paparan Senarai Mematuhi Tempoh Piagam

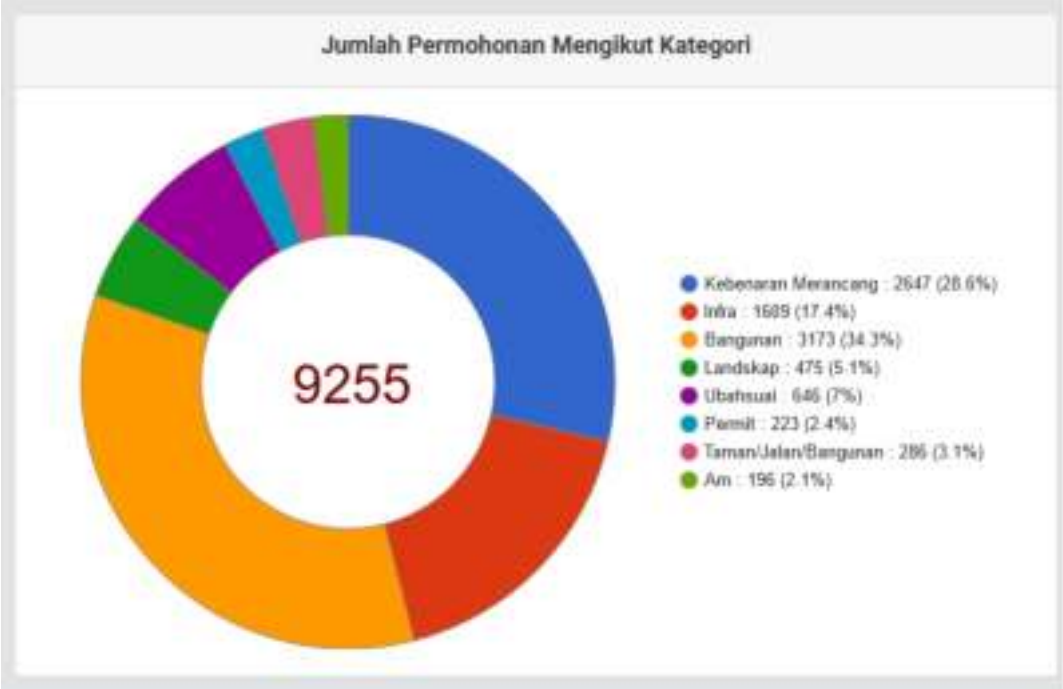
Langkah 8 : Klik warna

Rajah 5.4 : Paparan Senarai Permohonan Melebihi Tempoh Piagam

Langkah 9 : Klik warna



Rajah 5.5 : Paparan Senarai Permohonan Dalam Proses



Rajah 5.6 : Paparan Jumlah Permohonan Mengikut Kategori

Langkah 10 : Klik warna untuk paparan Senarai Permohonan Kebenaran Merancang

Langkah 11 : Klik warna untuk paparan Senarai Permohonan Infra

Langkah 12 : Klik warna untuk paparan Senarai Permohonan Bangunan

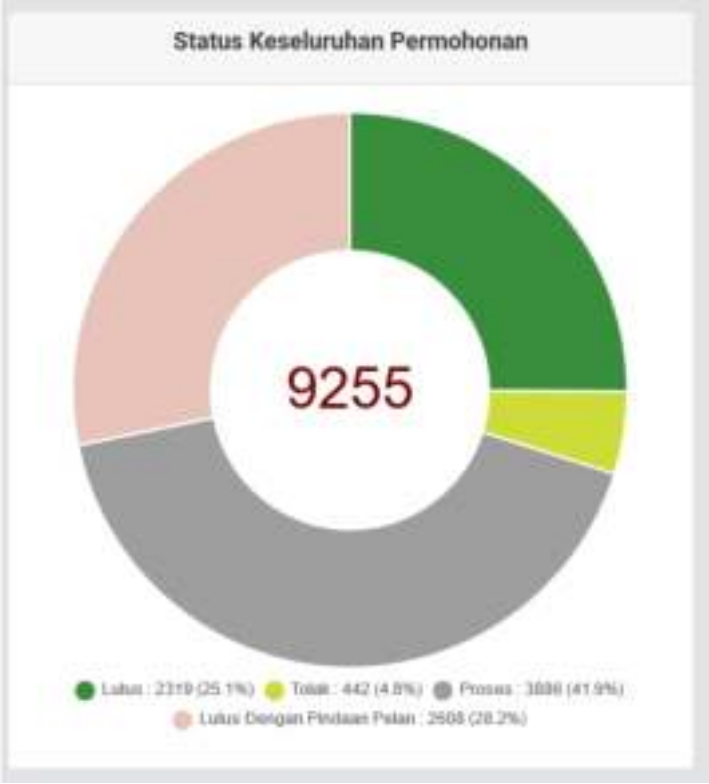
Langkah 13 : Klik warna untuk paparan Senarai Permohonan Landskap

Langkah 14 : Klik warna untuk paparan Senarai Permohonan Ubahsuai

Langkah 15 : Klik warna untuk paparan Senarai Permohonan Permit

Langkah 16 : Klik warna untuk paparan Senarai Permohonan Taman/ Jalan/ Bangunan

Langkah 17 : Klik warna untuk paparan Senarai Permohonan Am



Rajah 5.7 : Paparan Keseluruhan Permohonan

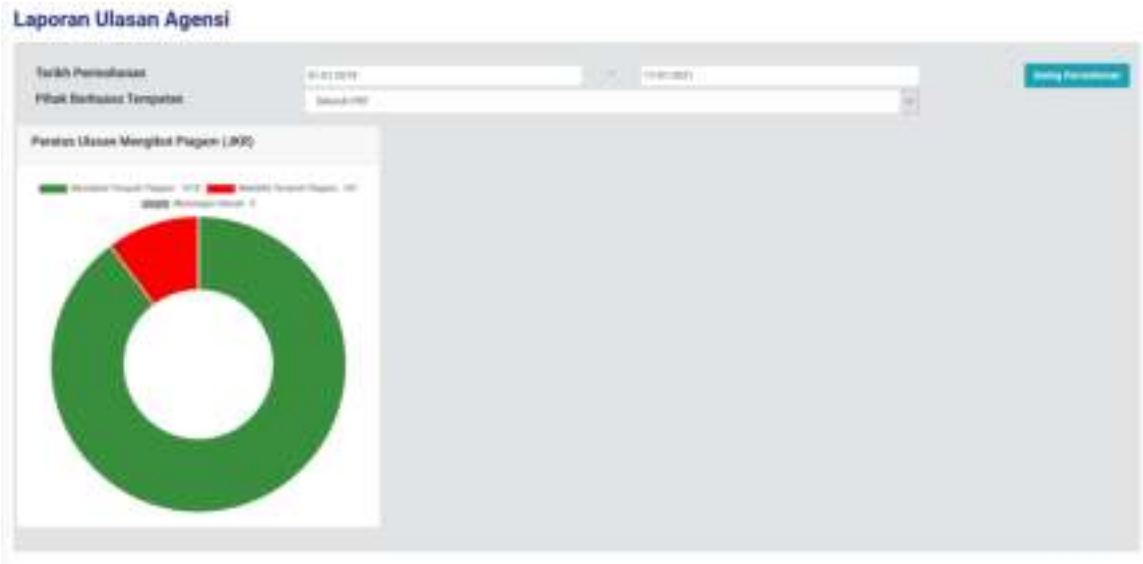
Langkah 18 : Klik warna untuk paparan Senarai Permohonan Lulus

Langkah 19 : Klik warna untuk paparan Senarai Permohonan Tolak

Langkah 20 : Klik warna untuk paparan Senarai Permohonan Lulus Dengan Pindaan Pelan

Langkah 21 : Klik warna untuk paparan Senarai Permohonan Proses

5.2 Laporan Ulasan Agensi



Rajah 5.8 : Paparan Laporan Ulasan Agensi

Langkah 1 : Klik modul **Laporan**

Langkah 2 : Klik sub modul **Laporan Ulasan Agensi**

Langkah 3 : Masukkan Tarikh Permohonan

Langkah 4 : Klik butang Saring Permohonan

Langkah 5 : Klik warna untuk paparan Senarai Permohonan Mematuhi Tempoh Piagam

Langkah 6 : Klik warna untuk paparan Senarai Permohonan Melebihi Tempoh Piagam

Langkah 7 : Klik warna untuk paparan Senarai Permohonan Menunggu Ulasan

5.3 Laporan Kelewatan Ulasan

Rajah 5.9 : Paparan Laporan Kelewatan Agensi

Langkah 1 : Klik modul **Laporan**

Langkah 2 : Klik sub modul **Laporan Kelewatan Ulasan**

Langkah 3 : Masukkan Tarikh Permohonan

Langkah 4 : Pilih Agensi dari *dropdown list*

Langkah 5 : Klik butang

Langkah 6 : Klik pautan nombor

Langkah 7 : Klik butang

jika ingin muat turun pdf.

Langkah 8 : Klik butang

jika ingin muat turun csv.

6 PROJEK

6.1 Senarai Projek (Status Perancangan)

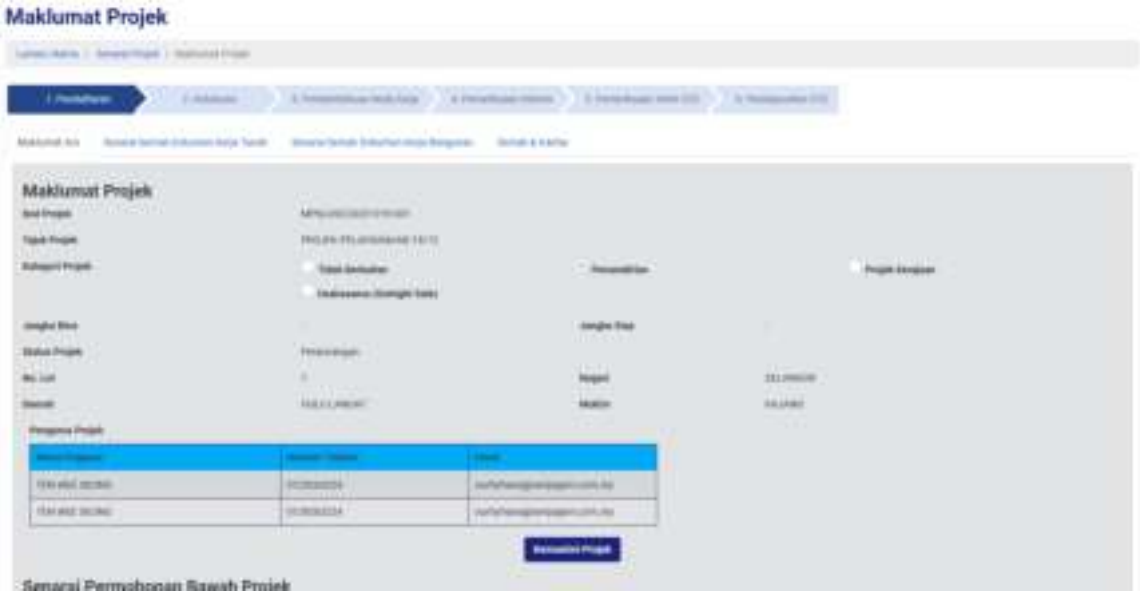
Pengguna boleh mengemaskini maklumat atau tambah permohonan yang hendak didaftarkan di bawah projek selepas Pegawai OSC mendaftarkan projek. Pendaftaran projek hanya membenarkan permohonan yang berstatus “**Lulus**”.

Pengguna boleh merujuk paparan Dashboard atau Senarai Projek untuk melihat paparan projek yang telah didaftarkan oleh Pegawai OSC.

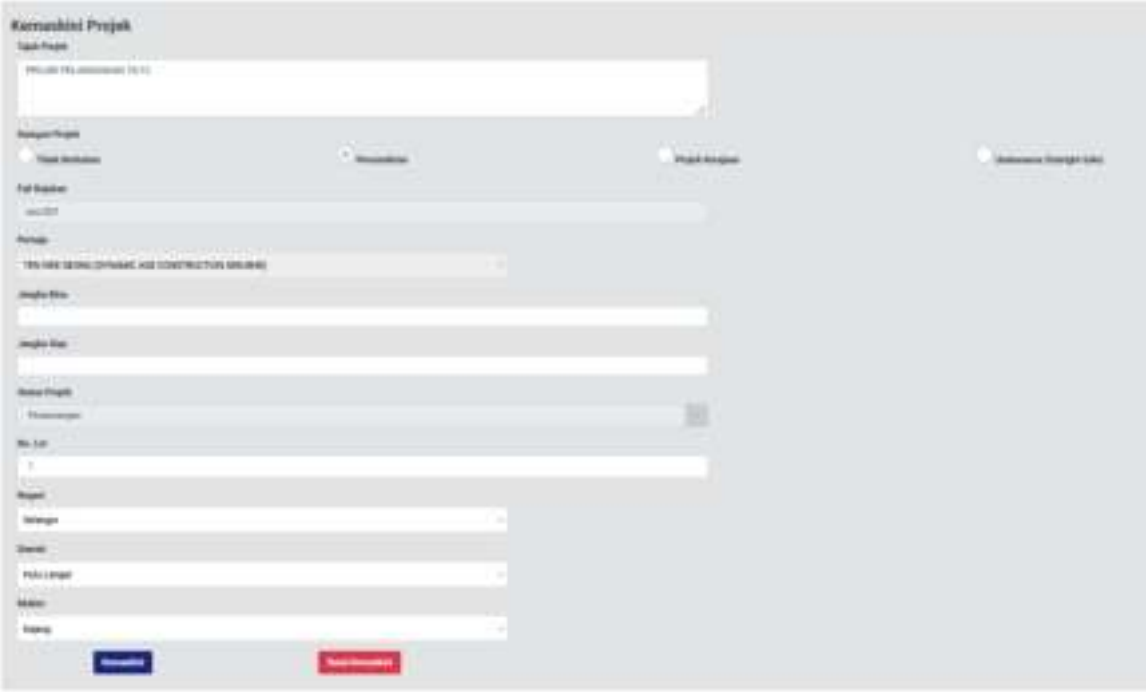
Rajah 6.1 : Paparan Senarai Projek

Langkah 1 : Klik modul **Senarai Projek**

Langkah 2 : Klik butang



Rajah 6.2 : Paparan Maklumat Projek



Rajah 6.3 : Paparan Kemaskini Projek

Langkah 3 : Klik butang **Kemaskini Projek**

Langkah 4 : Kemaskini maklumat-maklumat yang diperlukan

Langkah 5 : Klik butang **Kemaskini**

Rajah 6.4 : Paparan Senarai Permohonan Bawah Projek

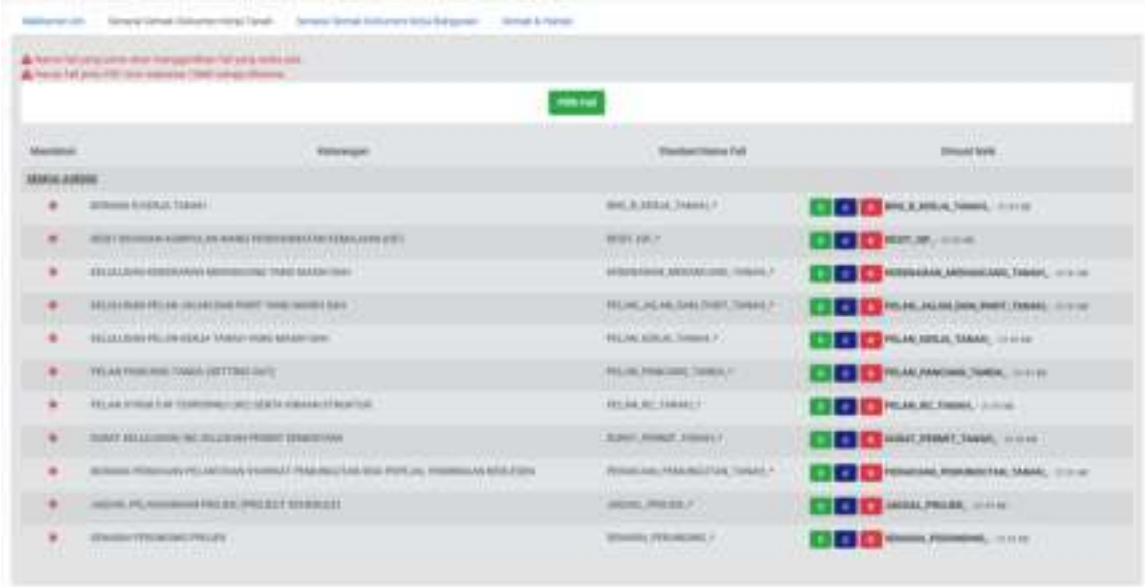
Langkah 6 : Klik butang **Tambah Permohonan**

Langkah 7 : Pilih permohonan yang diperlukan

Rajah 6.5 : Paparan Ahli Projek

Langkah 8 : Klik butang **Tambah Ahli**

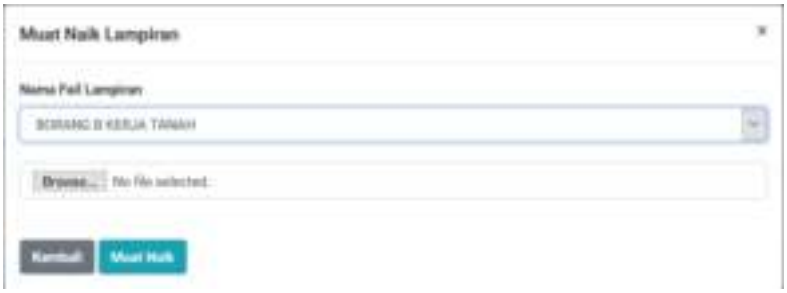
Langkah 9 : Pilih penambahan ahli projek yang terlibat



Rajah 6.6 : Paparan Senarai Semak Dokumen Kerja Tanah

Langkah 10 : Klik tab **Senarai Semak Dokumen Kerja Tanah**

Langkah 11 : Klik butang



Rajah 6.7 : Paparan Muat Naik Lampiran

Langkah 12 : Pilih Muat Naik Lampiran dari *dropdown list*

Langkah 13 : Klik butang

Langkah 14 : Klik butang untuk muat turun

Langkah 15 : Klik butang untuk kemaskini nama

Langkah 16 : Klik butang untuk padam fail

Rajah 6.8 : Paparan Senarai Semak Dokumen Kerja Bangunan

Langkah 17 : Klik tab **Senarai Semak Dokumen Kerja Bangunan**

Langkah 18 : Klik butang Pilih Fail

Rajah 6.9 : Paparan Muat Naik Lampiran

Langkah 19 : Pilih Muat Naik Lampiran dari *dropdown list*

Langkah 20 : Klik butang Muat Naik

Langkah 21 : Klik butang untuk muat turun

Langkah 22 : Klik butang untuk kemaskini nama

Langkah 23 : Klik butang untuk padam fail

Rajah 6.10 : Paparan Semak & Hantar

Langkah 24 : Tandakan pengesahan

Langkah 25 : Klik butang

6.2 Senarai Projek (Status Lengkap Diterima)

Pegawai OSC akan mengemaskini pendaftaran kepada Lengkap Diterima selepas Pemohon menghantar dokumen fizikal di kaunter.

Rajah 6.11 : Paparan Senarai Projek

Langkah 1 : Klik modul **Senarai Projek**

Langkah 2 : Klik butang

6.3 Senarai Projek (Status Dalam Pembinaan)

Pengguna boleh melihat salinan Notifikasi Mula Kerja yang telah dihantar oleh Pegawai OSC kepada Agensi Teknikal Dalaman (ATD) dan Agensi Teknikal Luaran (ATL) yang terpilih.

Rajah 6.12 : Paparan Senarai Projek

Langkah 1 : Klik modul **Senarai Projek**

Langkah 2 : Klik butang

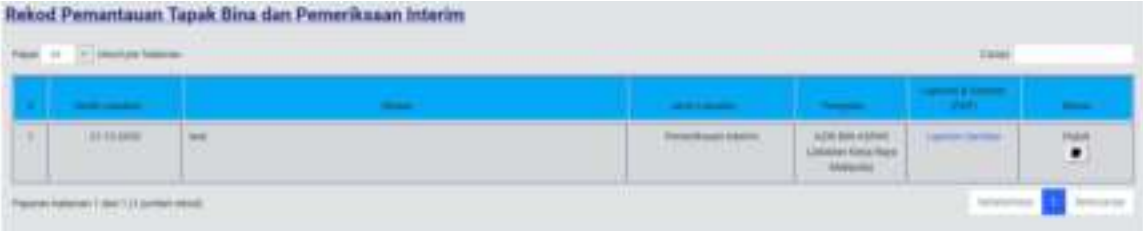
Rajah 6.13 : Paparan Salinan Notifikasi Mula Kerja

Langkah 3 : Klik pautan seperti di Rajah 3.13

Langkah 4 : Klik butang untuk paparan Surat Edaran

6.4 Senarai Projek (Status Pemeriksaan Interim)

Pengguna boleh melihat laporan lawatan tapak bina yang telah dihantar oleh Agensi Teknikal Dalaman (ATD) dan Agensi Teknikal Luaran (ATL) yang terpilih. Pengguna boleh menggunakan platform ini untuk menghantar Notis Pemeriksaan Semula kepada Agensi Teknikal Dalaman (ATD) dan Agensi Teknikal Luaran (ATL) yang terpilih jika ada Notis KetIdakpatuhan ada dihantar.



Rajah 6.14 : Paparan Rekod Pemantauan Tapak Bina dan Pemeriksaan Interim

Rajah 6.15 : Paparan Hantar Notis Pemeriksaan Kepada Agensi

Langkah 1 : Pilih Agensi dari *dropdown list*

Langkah 2 : Pilih Jabatan/Agensi dari *dropdown list* mengikut pilihan agensi

Langkah 3 : Pilih Jenis Lawatan dari *dropdown list*

Langkah 4 : Pilih Tarikh Cadangan Lawatan

Langkah 5 : Klik butang

untuk muat naik fail

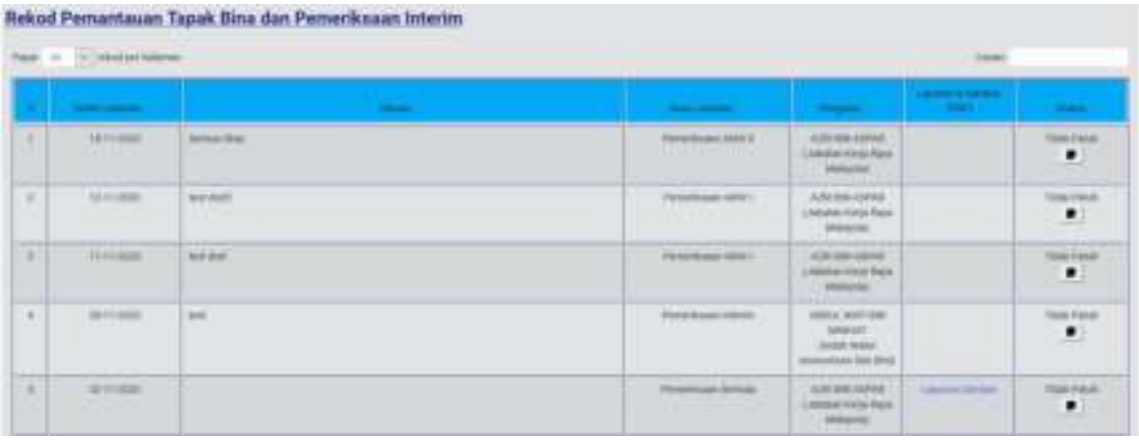
Langkah 6 : Masukkan Nota

Langkah 7 : Klik butang

Rajah 6.16 : Paparan Rekod Notis Pemeriksaan Kepada Agensi

6.5 Senarai Projek (Status Pemeriksaan Interim Akhir)

Pengguna boleh mencadangkan tarikh pemeriksaan interim akhir lawatan tapak bina kepada Agensi Teknikal Dalaman (ATD) dan Agensi Teknikal Luaran (ATL) yang terpilih. Pengguna boleh menggunakan platform ini untuk menghantar Notis Pemeriksaan Semula kepada Agensi Teknikal Dalaman (ATD) dan Agensi Teknikal Luaran (ATL) yang terpilih jika ada Notis KetIdakpatuhan ada dihantar.



Rajah 6.17 : Paparan Rekod Pemantauan Tapak Bina dan Pemeriksaan Interim

Rajah 6.18 : Paparan Hantar Notis Pemeriksaan Kepada Agensi

Langkah 1 : Pilih Agensi dari *dropdown list*

Langkah 2 : Pilih Jabatan/Agensi dari *dropdown list* mengikut pilihan agensi

Langkah 3 : Pilih Jenis Lawatan dari *dropdown list*

Langkah 4 : Pilih Tarikh Cadangan Lawatan

Langkah 5 : Klik butang

untuk muat naik fail

Langkah 6 : Masukkan Nota

Langkah 7 : Klik butang

Rajah 6.19 : Paparan Rekod Notis Pemeriksaan Kepada Agensi

Rajah 6.20 : Paparan Senarai Semak Dokumen G1-G3

Langkah 8 : Klik tab **Senarai Semak Dokumen G1-G3**

Langkah 9 : Klik butang

Rajah 6.21 : Paparan Muat Naik Lampiran

Langkah 10 : Pilih Muat Naik Lampiran dari *dropdown list*

Langkah 11 : Klik butang

Langkah 12 : Klik butang untuk muat turun

Langkah 13 : Klik butang untuk kemaskini nama

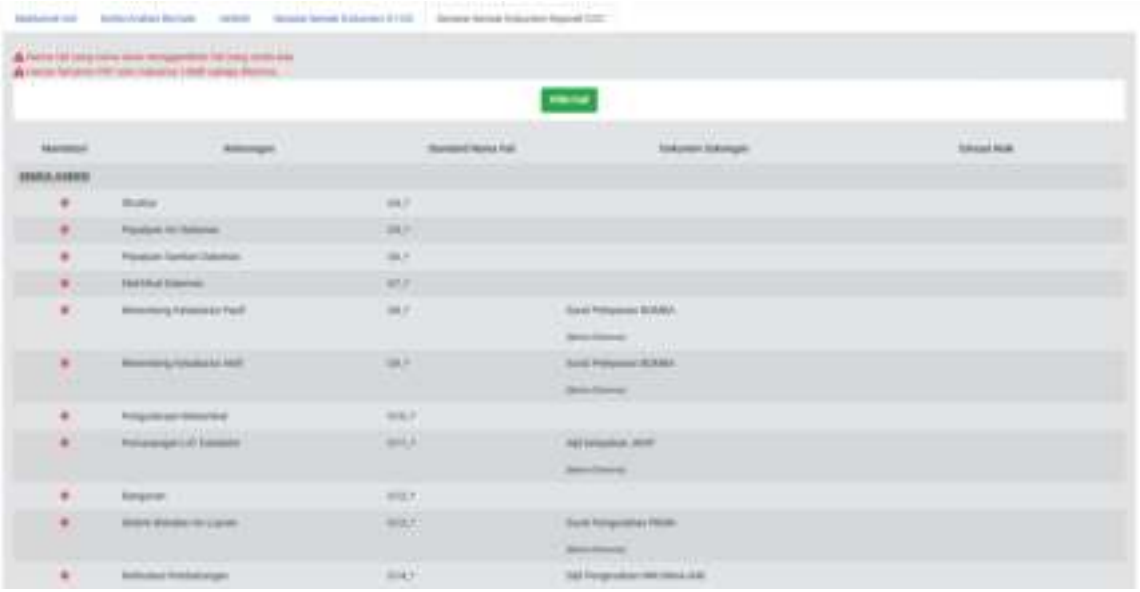
Langkah 14 : Klik butang untuk padam fail

Langkah 15 : Tandakan pengesahan

Langkah 16 : Klik butang

6.6 Senarai Projek (Status Pra CCC Lengkap)

Pengguna boleh memuat naik keseluruhan Borang G dan F/F1 jika Pegawai OSC menerima Lengkap dokumen-dokumen tersebut



Rajah 6.22 : Paparan Senarai Semak Dokumen Deposit CCC

Langkah 1 : Klik tab **Senarai Semak Dokumen Deposit CCC**

Langkah 2 : Klik butang

Rajah 6.23 : Paparan Muat Naik Lampiran

Langkah 3 : Pilih Muat Naik Lampiran dari *dropdown list*

Langkah 4 : Klik butang

Langkah 5 : Klik butang untuk muat turun

Langkah 6 : Klik butang untuk kemaskini nama

Langkah 7 : Klik butang untuk padam fail

Rajah 6.24 : Paparan Pengesahan

Langkah 8 : Tandakan pengesahan

Langkah 9 : Klik butang

Rajah 6.25 : Paparan Borang F/F1

Langkah 10 : Pilih Muat Naik Lampiran dari *dropdown list*

Langkah 11 : Klik butang

Langkah 12 : Klik butang untuk muat turun

Langkah 13 : Klik butang untuk kemaskini nama

Langkah 14 : Klik butang untuk padam fail

Langkah 15 : Tandakan pengesahan

Langkah 16 : Klik butang

6.7 Senarai Projek (Status Projek Selesai)

Pegawai OSC menerima Lengkap keseluruhan Borang G dan F/F1 dan status projek bertukar kepada selesai.

Rajah 6.26 : Paparan Proses Keseluruhan

7 LAMPIRAN

7.1 Surat Edaran Untuk Agensi Teknikal Luaran

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Kepada:
Jabatan Kerja Raya Malaysia

Fail Rujukan: 0001
Tarikh: 16 January 2021

Tuan / Puan,

NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dikemukakan edaran dokumen Notifikasi Mula Kerja Tanah/ Mula Kerja Bangunan cadangan pemajuan seperti berikut;

TEST FLOW PROSES 3 SEHINGGA 6

i. No. Lot: 1

ii. Mukim: Kajang

iii. Daerah: Hulu Langat

iv. Negeri: Selangor

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

PEGAWAI OSC MPKJ

Majlis Perbandaran Kajang

sk:

1. Orang Yang Mengemukakan
TUAN ZAMRI B.TUAN EMBONG
Tel: 05-2415535
Faks: 05-2435535

2. Pemaju/Pemilik Tanah
TEN WEE SEONG
DYNAMIC AGE CONSTRUCTION SDN.BHD
Tel: 06-7992218
Faks: -

3. JABATAN KEJURUTERAAN

4. JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA