



Majlis Perbandaran Kluang

PANDUAN PENGGUNA

SEMAKAN APLAS

Disediakan Oleh:



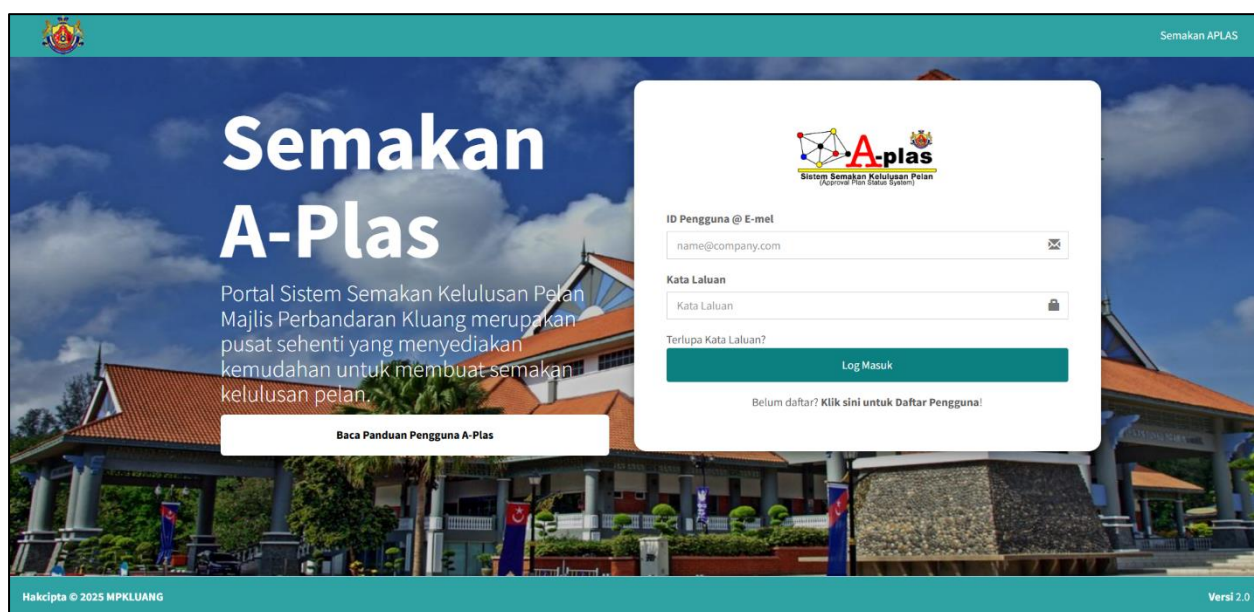
Mysoftcare Solution Sdn. Bhd
PT2587 Taman Adis Indah, 20400 Kuala Terengganu
Tel: 09-630 9390 | Faks: 09-630 9391
www.mysoftcare.com

ISI KANDUNGAN

1. Pendahuluan	1
2. Halaman Utama.....	2
2.1. Log Masuk.....	2
2.2. Terlupa Kata laluan	3
2.3. Belum daftar ? Klik sini untuk daftar pengguna.....	4
2.4. Semakan APLAS	9
3. Permohonan	11
3.1. Daftar Permohonan.....	11
3.1.1. Langkah 1 : Maklumat Pemohon	12
3.1.2. Langkah 2: Senarai Semak.....	14
3.1.3. Langkah 3: Hantar Permohonan	16
3.2. Status Permohonan.....	18
3.2.1. Dalam Proses Semakan	18
3.2.2. Semak Semula Permohonan	19
3.2.3. Bayaran diterima	22
3.2.4. Melebihi Tempoh 7 Hari.....	24
4. Profil	25
4.1. Kemas Kini Profil Anda	25
4.1.1. Akaun	25
4.1.2. Profil.....	26

1. Pendahuluan

Portal **Sistem Semakan Kelulusan Pelan Majlis Perbandaran Kluang (APLAS)** akan digunakan untuk proses semakan kelulusan pelan yang dikemukakan kepada Majlis Perbandaran Kluang. Dengan sistem ini, pengguna boleh membuat semakan kelulusan secara dalam talian dan mendapatkan maklumat yang berkaitan. Dalam manual ini, ia lebih fokus kepada penggunaan Sistem APLAS.



Rajah 1: Sistem A-Plas

- Untuk mengakseskan sistem ini dengan url <http://semakanv2.mpkluang.gov.my/> Paparan akan menunjukkan halaman utama A-Plas untuk Sistem Semakan Kelulusan Pelan.

2. Halaman Utama

2.1. Log Masuk



A-plas
Sistem Semakan Kelulusan Pelan
(Approval Plan Status System)

ID Pengguna @ E-mel

name@company.com

Kata Laluan

Kata Laluan

Terlupa Kata Laluan?

Log Masuk

Belum daftar? Klik sini untuk Daftar Pengguna!

Rajah 2: Log Masuk

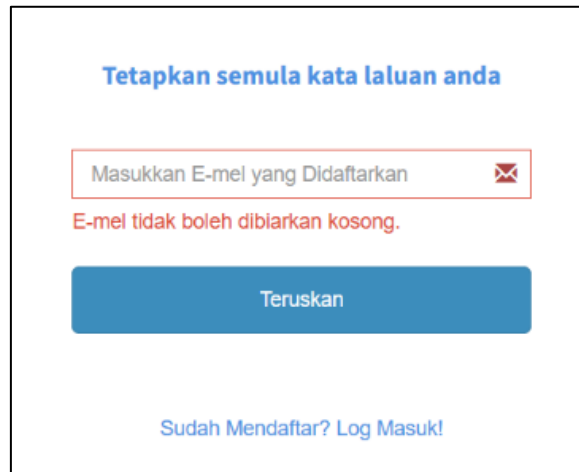
- Pengguna-pengguna yang sebelum ini telah mendaftar untuk A-Plas boleh log masuk dengan :

ID Pengguna @ E-mel:

Kata Laluan:

- Tekan “Log Masuk” untuk meneruskan skrin seterusnya dan mula menggunakan aplikasi.
- **Terlupa Kata Laluan?**
Jika pengguna lupa kata laluannya, pilih “Terlupa Kata Laluan”.
- **Belum daftar? Klik sini untuk Daftar Pengguna!**
Pengguna-pengguna yang belum mendaftar bagi Sistem A-Plas, pilih “Belum daftar? Klik sini untuk Daftar Pengguna” untuk mengakses pendaftaran pengguna baru halaman.

2.2. Terlupa Kata laluan



Rajah 3: Terlupa Kata Laluan

- Pengguna yang lupa kata laluan boleh meminta untuk hantar melalui email:

Email:

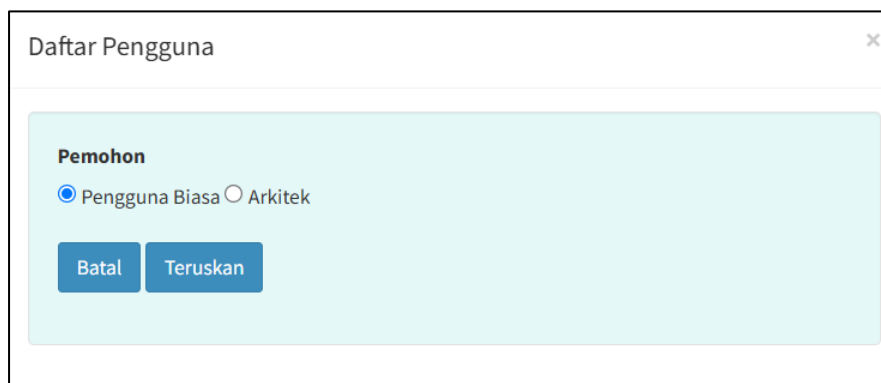
- Pilih “Teruskan” untuk mendapatkan kata laluan. Apabila email telah dihantar, paparan notifikasi akan keluar memberitahu email telah dihantar.
- Seterusnya, pengguna perlu membuka email untuk setkan semula kata laluan. Pengguna perlu klik pautan yang dihantar untuk meneruskan proses seterusnya.
- Seterusnya, pengguna akan dipaparkan untuk masuk kata laluan baru.

Kata laluan:

- Pengguna masukkan kata laluan baru
- Setelah memasukkan kata laluan baru pilih “Set Semula Kata Laluan”.
- Paparan notifikasi kata laluan berjaya ditukar.

2.3. Belum daftar ? Klik sini untuk daftar pengguna

Terdapat dua kategori pemohon iaitu Pengguna Biasa atau Arkitek.



Daftar Pengguna

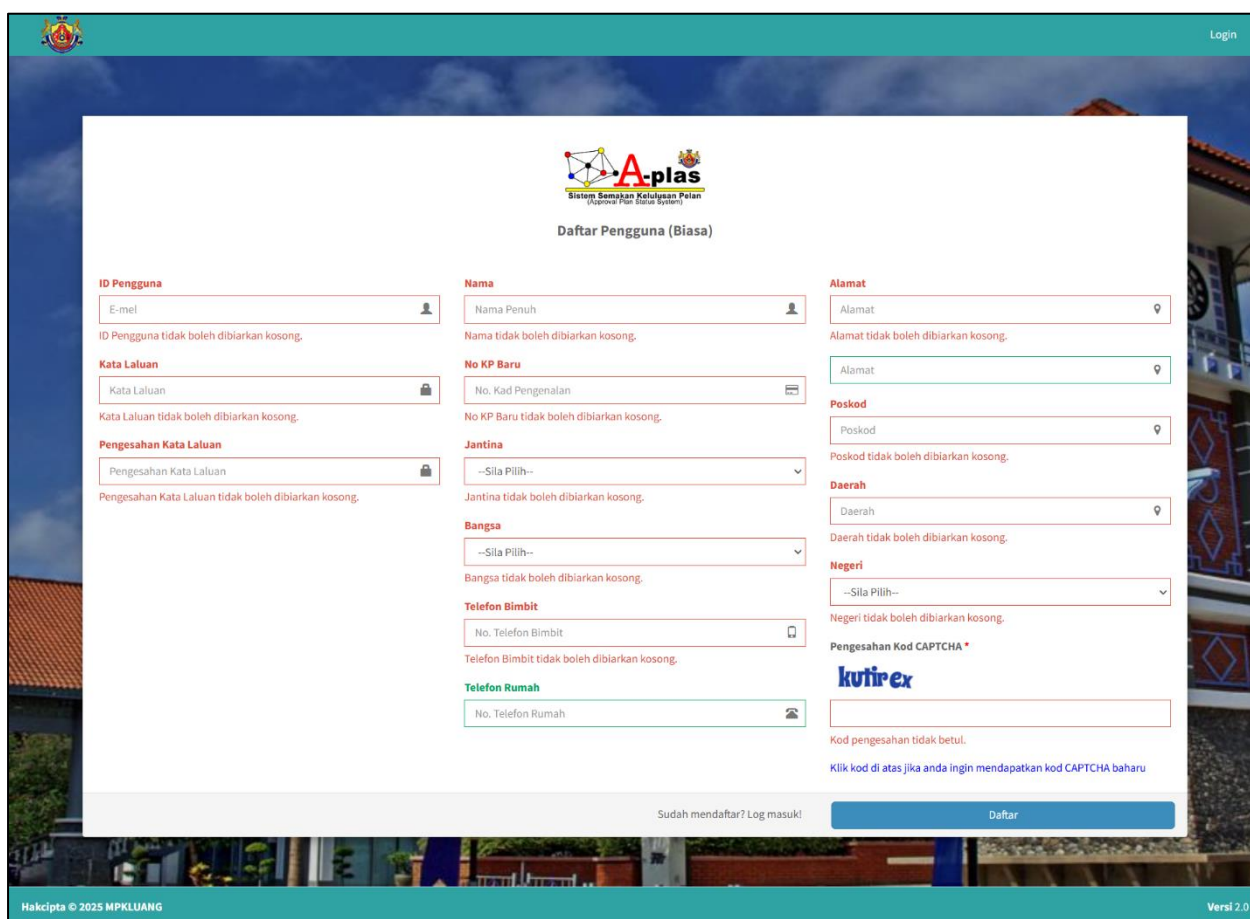
Pemohon

☒ Pengguna Biasa ☐ Arkitek

Batal **Teruskan**

Rajah 4: Belum daftar? Klik sini untuk daftar pengguna

Bagi pengguna biasa:



Daftar Pengguna (Biasa)

ID Pengguna
E-mel
ID Pengguna tidak boleh dibiarkan kosong.

Kata Laluan
Kata Laluan
Kata Laluan tidak boleh dibiarkan kosong.

Pengesahan Kata Laluan
Pengesahan Kata Laluan
Pengesahan Kata Laluan tidak boleh dibiarkan kosong.

Nama
Nama Penuh
Nama tidak boleh dibiarkan kosong.

No KP Baru
No. Kad Pengenalan
No KP Baru tidak boleh dibiarkan kosong.

Jantina
--Sila Pilih--
Jantina tidak boleh dibiarkan kosong.

Bangsa
--Sila Pilih--
Bangsa tidak boleh dibiarkan kosong.

Telefon Bimbit
No. Telefon Bimbit
Telefon Bimbit tidak boleh dibiarkan kosong.

Telefon Rumah
No. Telefon Rumah

Alamat
Alamat
Alamat tidak boleh dibiarkan kosong.

Poskod
Poskod
Poskod tidak boleh dibiarkan kosong.

Daerah
Daerah
Daerah tidak boleh dibiarkan kosong.

Negeri
--Sila Pilih--
Negeri tidak boleh dibiarkan kosong.

Pengesahan Kod CAPTCHA *
Kutifex
Kod pengesahan tidak betul.
Klik kod di atas jika anda ingin mendapatkan kod CAPTCHA baharu

Sudah mendaftar? Log masuk! **Daftar**

Hakcipta © 2025 MPKLUANG Versi 2.0

Rajah 5: Pengguna Biasa

Pengguna perlu mengisi atau pilih maklumat yang diperlukan (warna merah perlu diisi) :

- **ID Pengguna**
Masukkan ID Pengguna

- **Kata Laluan**
Masukkan katalaluan
- **Pengesahan Kata Laluan**
Masukkan pengesahan kata laluan
- **Nama**
Masukkan nama pengguna
- **No Kp Baru**
Baru Masukkan no kad pengenalan baru
- **Jantina**
Pilih jantina
- **Bangsa**
Pilih bangsa
- **Telefon Bimbit**
Masukkan nombor telefon bimbit
- **Telefon Rumah**
Masukkan nombor telefon rumah
- **Alamat**
Masukkan alamat rumah
- **Poskod**
Masukkan poskod
- **Daerah**
Masukkan daerah
- **Negeri**
Pilih negeri
- **Pengesahan kod CAPTCHA**
Masukkan kod CAPTCHA yang telah diberikan (Klik kod tersebut jika ingin mendapatkan kod CAPTCHA baharu)
- **Daftar**
Pilih “Daftar” untuk menyelesaikan proses pendaftaran.

Bagi arkitek:

Daftar Pengguna (Arkitek)

Nota : Jika tiada rekod arkitek, pengguna perlu mengisi maklumat nama syarikat dan menunggu pengesahan daripada admin sistem sebelum boleh menggunakan sistem.

ID Pengguna

 ID Pengguna tidak boleh dibiarkan kosong.

Kata Laluan

 Kata Laluan tidak boleh dibiarkan kosong.

Pengesahan Kata Laluan

 Pengesahan Kata Laluan tidak boleh dibiarkan kosong.

Nama

 Nama tidak boleh dibiarkan kosong.

No KP Baru

 No KP Baru tidak boleh dibiarkan kosong.

Jantina

Bangsa

Telefon Bimbit

Telefon Rumah

Arkitek

Nama Syarikat

Alamat

Poskod

Daerah

Negeri

Pengesahan Kod CAPTCHA *

 Kod pengesahan tidak betul.
 Klik kod di atas jika anda ingin mendapatkan kod CAPTCHA baharu

Sudah mendaftar? Log masuk!

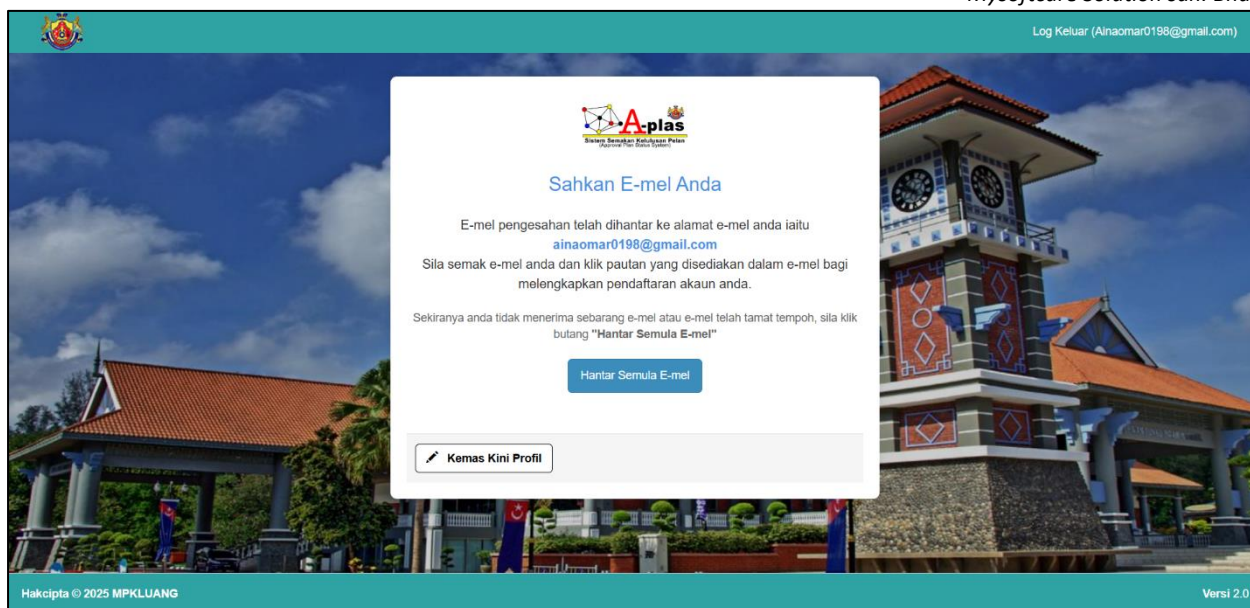
Hakcipta © 2025 MPKLUANG Versi 2.0

Rajah 6: Arkitek

Pengguna perlu mengisi atau pilih maklumat yang diperlukan (warna merah perlu diisi) :

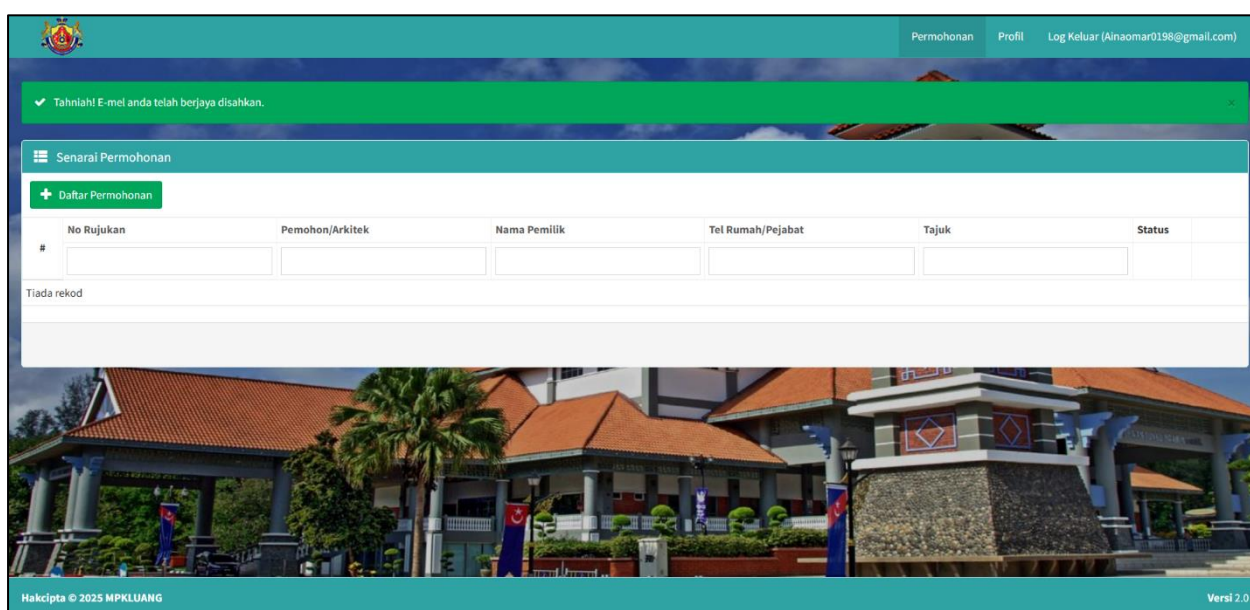
- **ID Pengguna**
Masukkan ID Pengguna
- **Kata Laluan**
Masukkan katalaluan
- **Pengesahan Kata Laluan**
Masukkan pengesahan kata laluan
- **Nama**
Masukkan nama pengguna

- **No Kp Baru**
Baru Masukkan no kad pengenalan baru
- **Jantina**
Pilih jantina
- **Bangsa**
Pilih bangsa
- **Telefon Bimbit**
Masukkan nombor telefon bimbit
- **Telefon Rumah**
Masukkan nombor telefon rumah
- **Arkitek**
Pilih arkitek (Jika tiada rekod arkitek, pengguna perlu mengisi maklumat nama syarikat dan menunggu pengesahan daripada admin sistem sebelum boleh menggunakan sistem.)
- **Nama Syarikat**
Masukkan nama syarikat
- **Alamat**
Masukkan alamat rumah
- **Poskod**
Masukkan poskod
- **Daerah**
Masukkan daerah
- **Negeri**
Pilih negeri
- **Pengesahan kod CAPTCHA**
Masukkan kod CAPTCHA yang telah diberikan (Klik kod tersebut jika ingin mendapatkan kod CAPTCHA baharu)
- **Daftar**
Pilih “Daftar” untuk menyelesaikan proses pendaftaran.



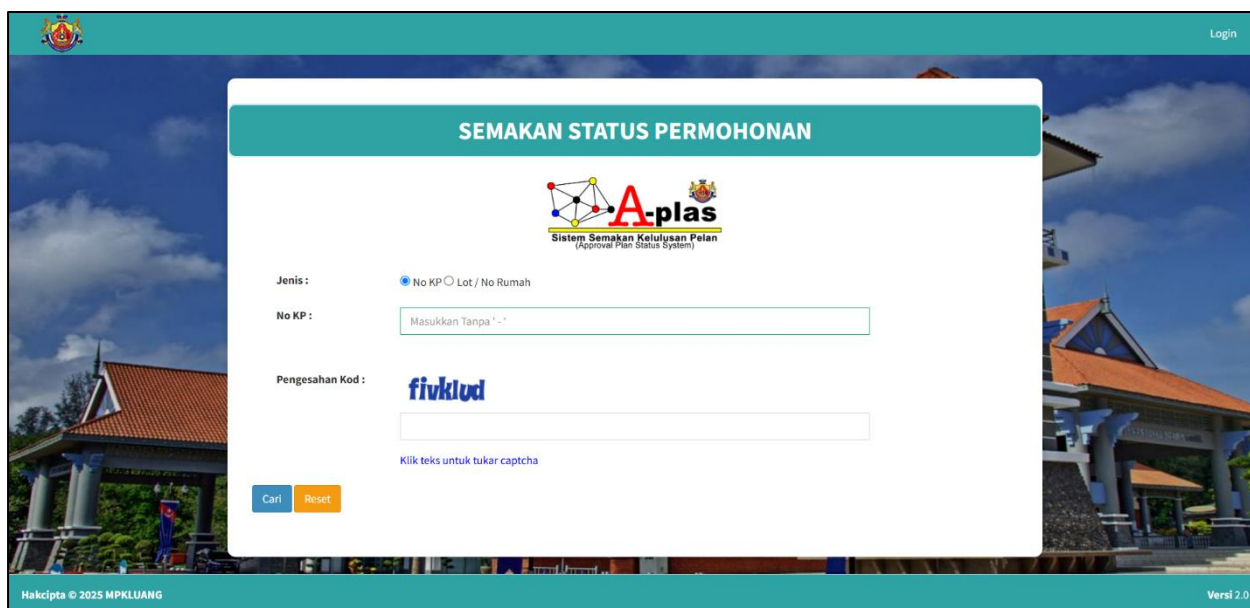
Rajah 7: Pengesahan e-mel

- Apabila pendaftaran selesai, notifikasi akan keluar untuk memberitahu bahawa pengguna perlu membuat pengesahan pendaftaran melalui email.
- Pengguna juga boleh mengemaskini profil dengan klik “Kemas Kini Profil” untuk mengemaskini profil.
- Pengguna perlu membuka email untuk pengesahan pendaftaran dengan klik pada link yang diberikan untuk pengesahan email.
- Setelah pengguna klik pada link tersebut, pengguna akan mendapat notifikasi bahawa email telah berjaya disahkan.
- Paparan menunjukkan notifikasi bahawa email berjaya disahkan pada halaman utama.



Rajah 8: Halaman utama

2.4. Semakan APLAS



The screenshot shows the 'SEMAKAN STATUS PERMOHONAN' (Check Application Status) page of the A-Plas system. The page has a teal header with the title and a 'Login' link. Below the header is the A-Plas logo and the text 'Sistem Semakan Kelulusan Pelan (Approval Plan Status System)'. The form contains the following fields:

- Jenis :** Radio buttons for 'No KP' (selected) and 'Lot / No Rumah'.
- No KP :** A text input field with the placeholder 'Masukkan Tanpa * -'.
- Pengesahan Kod :** A text input field with the placeholder 'fivklud' and a link 'Klik teks untuk tukar captcha' below it.
- Buttons:** 'Cari' (Search) and 'Reset'.

The footer of the page includes 'Hakcipta © 2025 MPKLUANG' and 'Versi 2.0'.

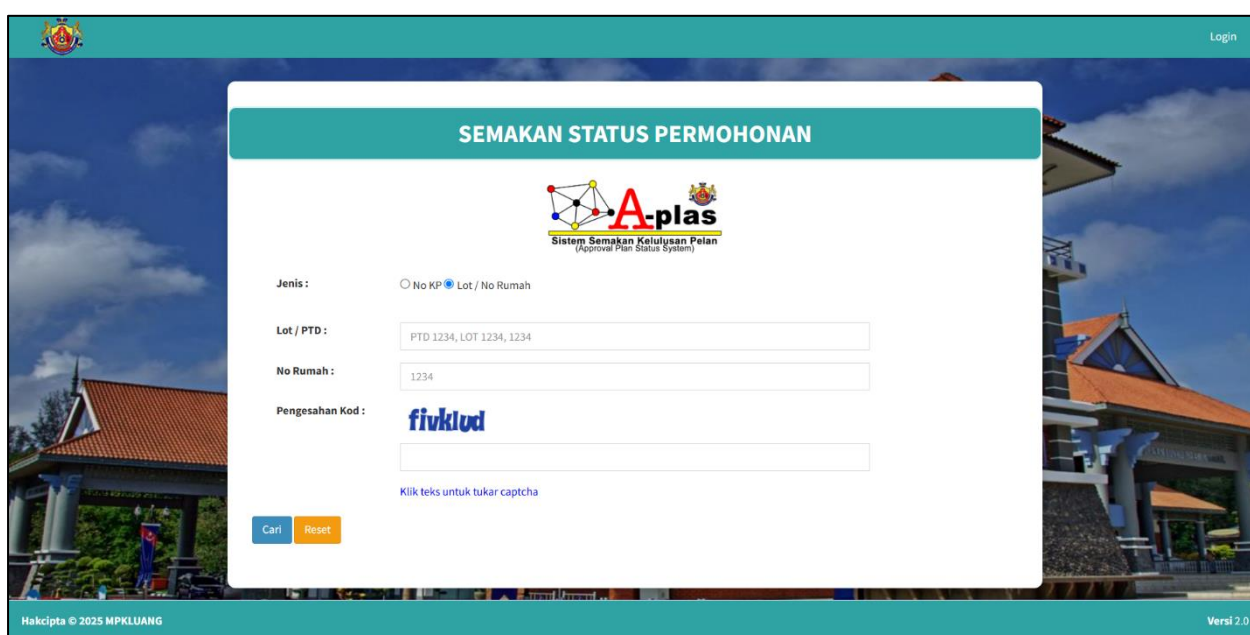
Rajah 9: Semakan APLAS (No KP)

- Paparan menunjukkan semakan permohonan APLAS. Pengguna mempunyai dua pilihan sama ada mahu menyemak menggunakan No KP ataupun Lot/No Rumah. Bagi No KP, pengguna perlu mengisi maklumat :

Jenis :

No KP :

Pengesahan Kod :



The screenshot shows the 'SEMAKAN STATUS PERMOHONAN' (Check Application Status) page of the A-Plas system. The page has a teal header with the title and a 'Login' link. Below the header is the A-Plas logo and the text 'Sistem Semakan Kelulusan Pelan (Approval Plan Status System)'. The form contains the following fields:

- Jenis :** Radio buttons for 'No KP' and 'Lot / No Rumah' (selected).
- Lot / PTD :** A text input field with the placeholder 'PTD 1234, LOT 1234, 1234'.
- No Rumah :** A text input field with the placeholder '1234'.
- Pengesahan Kod :** A text input field with the placeholder 'fivklud' and a link 'Klik teks untuk tukar captcha' below it.
- Buttons:** 'Cari' (Search) and 'Reset'.

The footer of the page includes 'Hakcipta © 2025 MPKLUANG' and 'Versi 2.0'.

Rajah 10: Semakan APLAS (Lot/No Rumah)

- Bagi Lot/No Rumah, pengguna perlu mengisi maklumat:

Jenis :

Lot/PTD :

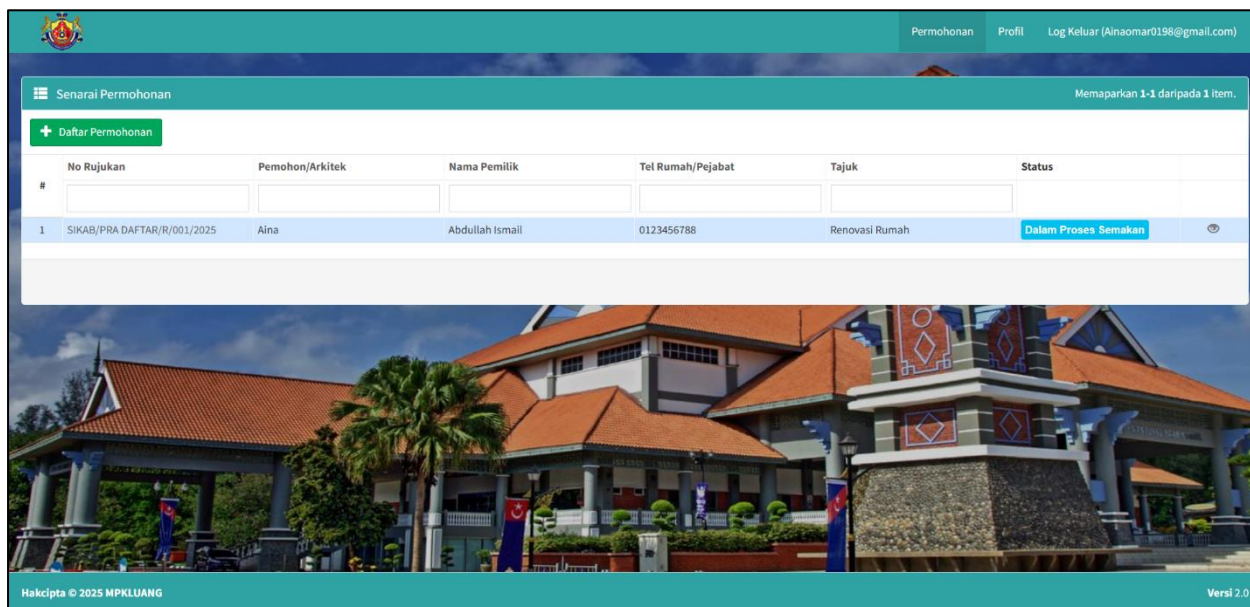
No Rumah :

Pengesahan Kod :

- Pengguna perlu klik butang “Cari” apabila selesai mengisi maklumat untuk mengetahui keputusan permohonan dan “Reset” untuk mengosongkan borang.

3. Permohonan

3.1. Daftar Permohonan



Rajah 11: Halaman Utama

- Selepas log masuk, sistem memaparkan halaman utama Permohonan.
- Pada halaman utama, terdapat senarai permohonan yang telah dibuat jika pengguna pernah membuat permohonan sebelum ini.
- **Daftar Permohonan**
Pengguna boleh mendaftar permohonan
-  Untuk melihat detail permohonan yang telah dibuat.
- Terdapat tiga langkah untuk pengguna membuat permohonan baru:

3.1.1. Langkah 1 : Maklumat Pemohon

Rajah 12: Maklumat Pemohon

- Paparan menunjukkan langkah 1 apabila pengguna klik “Daftar Permohonan”.
- **Kategori**
Pilih kategori
- **Tajuk**
Masukkan tajuk
- **Nama Pemilik**
Masukkan nama pemilik
- **Alamat 1**
Masukkan alamat
- **Alamat 2**
Masukkan alamat
- **Poskod**
Masukkan poskod
- **Bangsa pemilik**
Pilih bangsa pemilik

- **E-mel pemilik**
Masukkan e-mel pemilik
- **Batal**
Untuk batalkan permohonan
- **Seterusnya**
Apabila selesai isi maklumat permohonan, klik “Seterusnya” untuk langkah seterusnya

3.1.2. Langkah 2: Senarai Semak

Permohonan Profil Log Keluar (Alinaomar0198@gmail.com)

✓ Data berjaya disimpan!

Langkah 1: Maklumat Pemohon

Langkah 3: Hantar Permohonan

Senarai Item

#	Keterangan	Status	Tindakan
1	Borang 'F'/Salinan CFO	Belum Muat Naik	<button style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px;">Muat Naik</button>
2	Surat Perjanjian/Geran	Belum Muat Naik	<button style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px;">Muat Naik</button>
3	Gambar Tapak (depan/belakang/tepi)	Belum Muat Naik	<button style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px;">Muat Naik</button>
4	1 Salinan Cukai Taksiran / Cukai pintu terkini (Bayaran terkini hendaklah dijelaskan)	Belum Muat Naik	<button style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px;">Muat Naik</button>
5	1 Salinan Surat Perakuan Pembuangan Sampah	Belum Muat Naik	<button style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px;">Muat Naik</button>

Semakan Pemohon

Bil.	Keterangan	Untuk Semakan Pemohon
A) KEPERLUAN FORMAT MUKA HADAPAN:		
1.	Nama pemilik bangunan / tuan tanah (seperti dicatatkan dalam S&P / geran tanah dan alamat	☐ Ada ☐ Tiada
2.	Nama arkitek dan alamat	☐ Ada ☐ Tiada
3.	Tajuk cadangan projek hendaklah dicatitkan kegunaan / jenis bangunan, bilangan unit bangunan, bilangan tingkat bangunan, no.rumah, nama jalan, taman / bandar, mukim, negeri dan nama pemilik bangunan	☐ Ada ☐ Tiada
4.	No rujukan	☐ Ada ☐ Tiada
B) KEPERLUAN FORMAT LUKISAN:		
1.	Format lukisan perlu disediakan dibahagian kanan kertas pada setiap salinan pelan	☐ Ada ☐ Tiada
2.	Disediakan ruang kosong dipenjuru atas format lukisan untuk dicop kelulusan Majlis	☐ Ada ☐ Tiada
3.	Tajuk cadangan projek hendaklah dicatitkan kegunaan/jenis bangunan, bilangan unit bangunan, bilangan tingkat bangunan, no.rumah, nama jalan, taman/bandar,mukim,negeri dan nama pemilik bangunan	☐ Ada ☐ Tiada
4.	Nama pemilik bangunan/tuan tanah (seperti dicatitkan dalam S&P/ geran tanah), tandatangan asal dan alamat	☐ Ada ☐ Tiada
5.	Nama, alamat, tandatangan, no. pendaftaran dan cop rasmi arkitek pada setiap salinan	☐ Ada ☐ Tiada
6.	Pembinaan baru mengikut skema warna yang telah ditetapkan	☐ Ada ☐ Tiada
7.	Warna biru menunjukkan kerja-kerja meroboh	☐ Ada ☐ Tiada
C) LUKISAN YANG PERLU DIKEMUKAKAN:		
1.	Pelan Lokasi	☐ Ada ☐ Tiada
2.	Pelan Tapak (skala 1:200/1:400)	☐ Ada ☐ Tiada
3.	Pelan Lantai dalam skala 1:100	☐ Ada ☐ Tiada
4.	Pelan Pandangan Hadapan,Belakang dan Tepi dalam skala 1:100	☐ Ada ☐ Tiada
5.	Pelan Keratan dalam skala 1:100	☐ Ada ☐ Tiada
6.	Pelan besi tetulang (reinforcement concrete plan) jika uabahan dan tambahan melebihi 2 tingkat atas lebih	☐ Ada ☐ Tiada
7.	Jadual pengiraan kawasan lapang, pengudaraan dan pencahayaan	☐ Ada ☐ Tiada
8.	Diagram sanitari palp dan pembentungan yang melibatkan ubahan tambahan tandas	☐ Ada ☐ Tiada
D) PELAN LOKASI:		
1.	Arah Utara	☐ Ada ☐ Tiada
2.	Skala	☐ Ada ☐ Tiada
3.	Nama-nama jalan berhampiran (min. 3 nama jalan)	☐ Ada ☐ Tiada
4.	Nombor lot/rumah	☐ Ada ☐ Tiada
5.	Jalan sedia ada ke tapak cadangan (ke arah jalan utama)	☐ Ada ☐ Tiada
6.	Bangunan-bangunan yang berhampiran	☐ Ada ☐ Tiada
7.	Lorekan tapak yang dicadangkan	☐ Ada ☐ Tiada

Kembali
Seterusnya

Hakcipta © 2025 MPKLUANG
Versi 2.0

Rajah 13: Senarai Semak

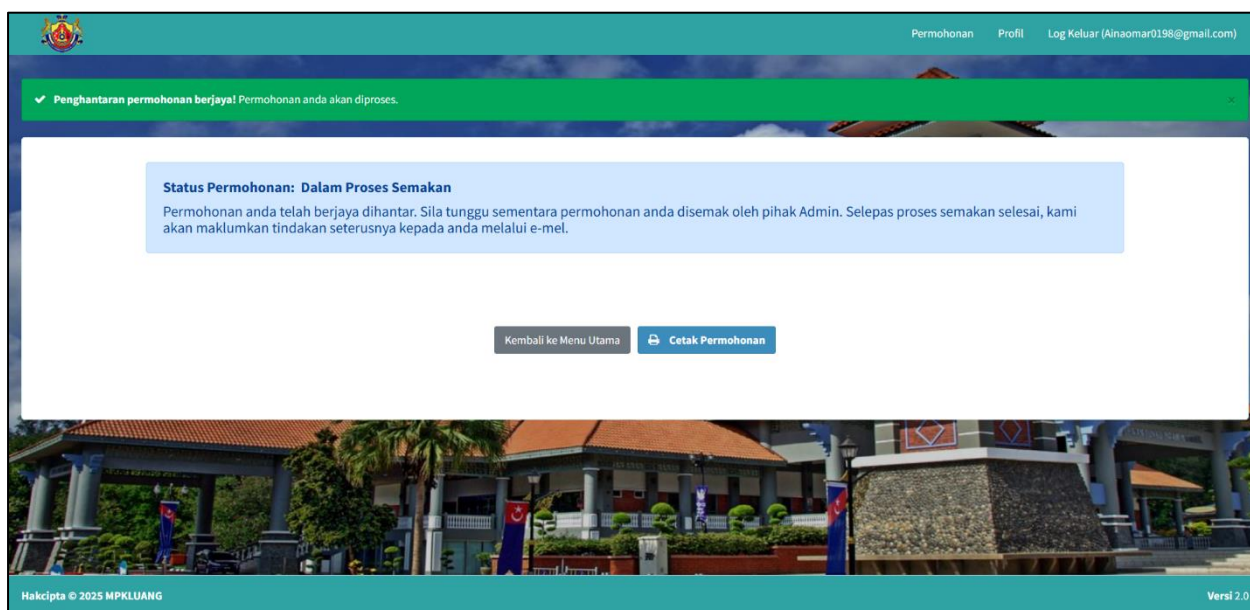
- **Muatnaik**
Untuk memuatnaik borang dan lain-lain. Status apabila pengguna berjaya memuat naik akan berubah kepada “Telah Dimuat Naik”
- **Semakan Pemohon**
Pengguna juga boleh membuat semakan bagi:

 - A) KEPERLUAN FORMAT MUKA HADAPAN:
 - B) KEPERLUAN FORMAT LUKISAN:
 - C) LUKISAN YANG PERLU DIKEMUKAKAN:
 - D) PELAN LOKASI:
- **Kembali**
Untuk kembali kepada maklumat permohonan.
- **Seterusnya**
Untuk meneruskan kepada langkah seterusnya.

Rajah 14: Hantar Pemohonan

Hakcipta © 2025 MPKLUANG

- Paparan menunjukkan detail permohonan yang telah dikemaskini. Jika maklumat benar, tandakan tick pada “Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan adalah betul dan benar?”.
- **Kembali**
Jika pengguna ingin kembali langkah yang sebelumnya.
- **Hantar Permohonan**
Apabila pengguna sudah mengisi maklumat yang diperlukan.

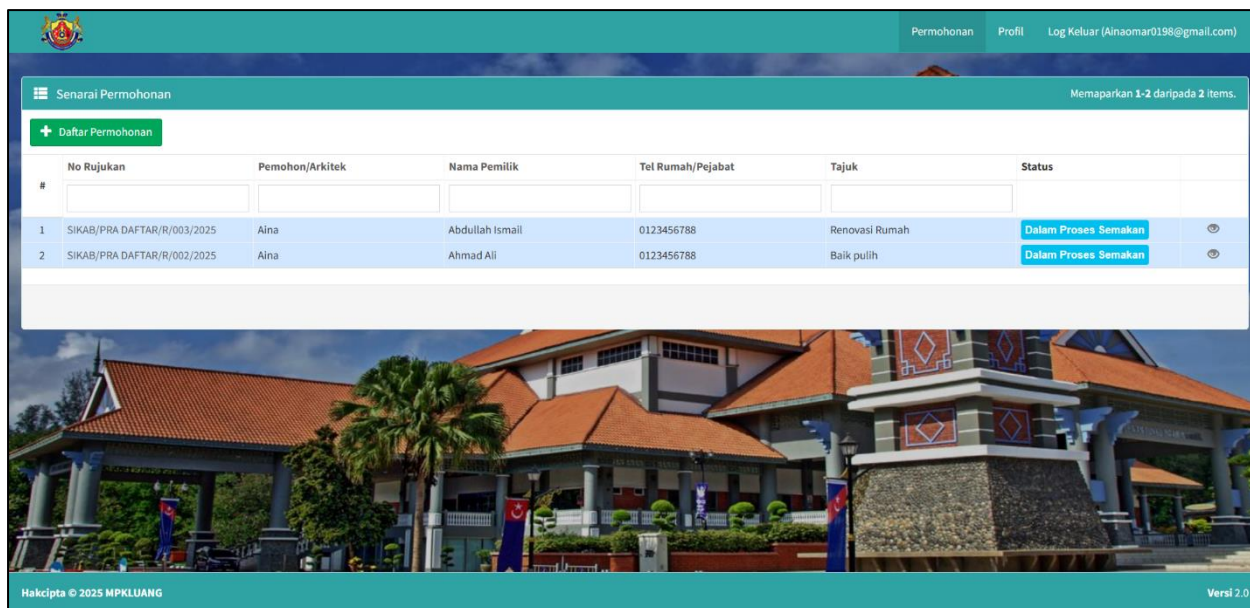


Rajah 15: Penghantaran Permohonan Berjaya

- Paparan notifikasi penghantaran permohonan berjaya akan dipaparkan dan butiran permohonan pengguna boleh dicetak dengan klik butang “Cetak Permohonan” pada halaman tersebut dan pengguna boleh klik “Kembali ke Menu Utama” untuk kembali ke menu utama.

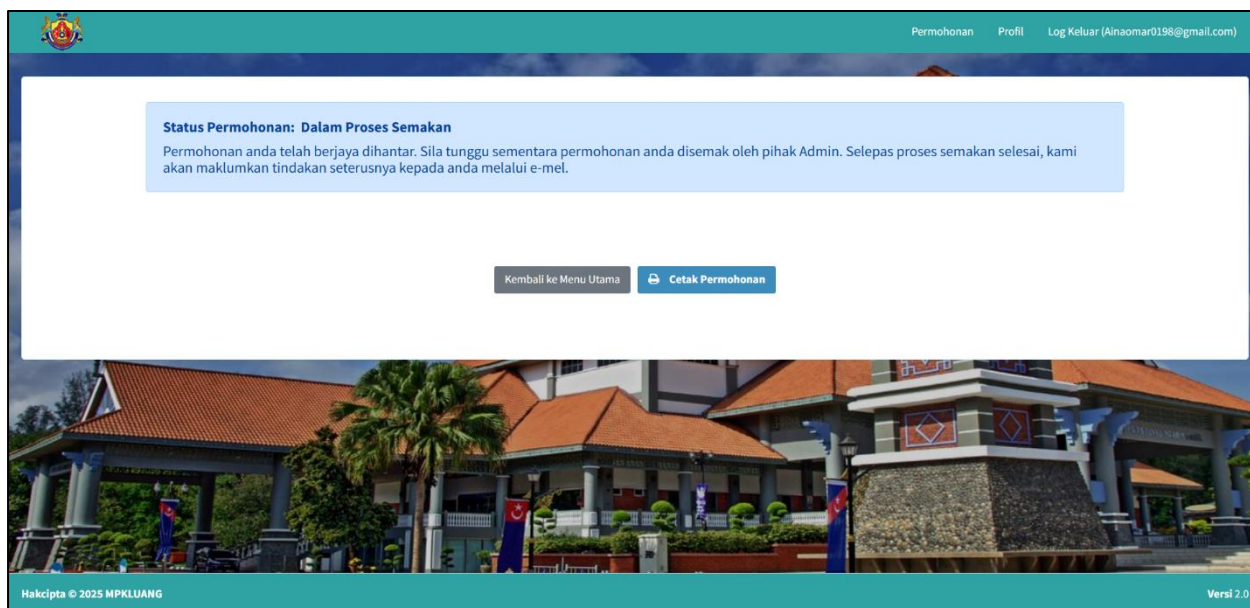
3.2. Status Permohonan

3.2.1. Dalam Proses Semakan



Rajah 16: Halaman Utama

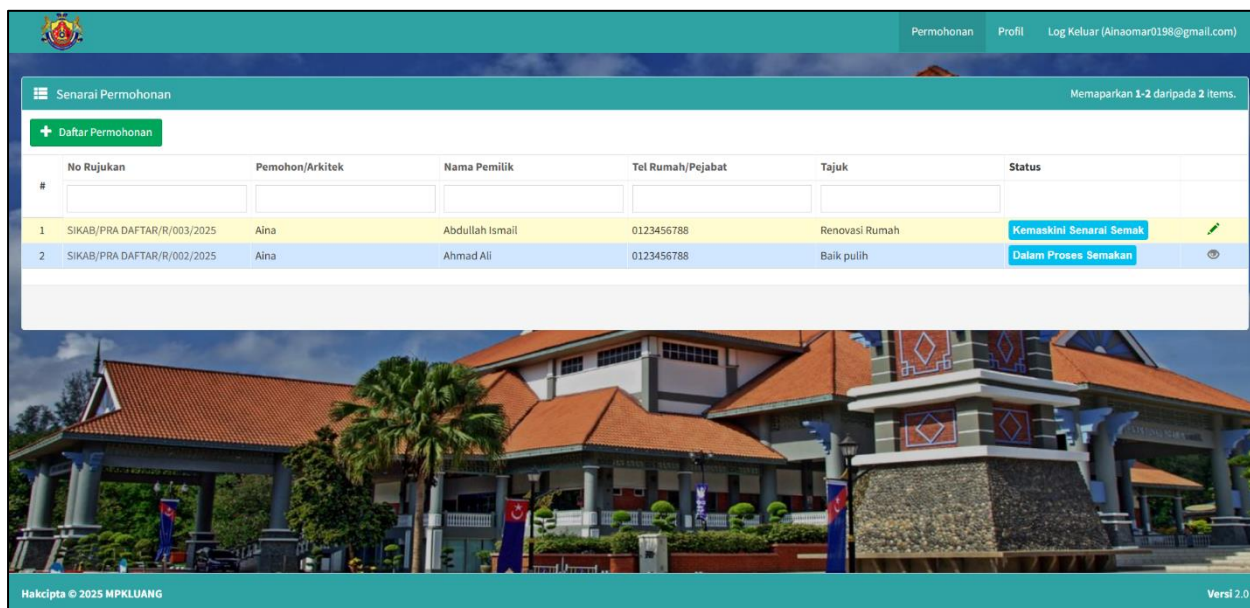
- Pengguna perlu klik icon  untuk melihat status permohonan dengan lebih detail.



Rajah 17: Dalam Proses Semakan

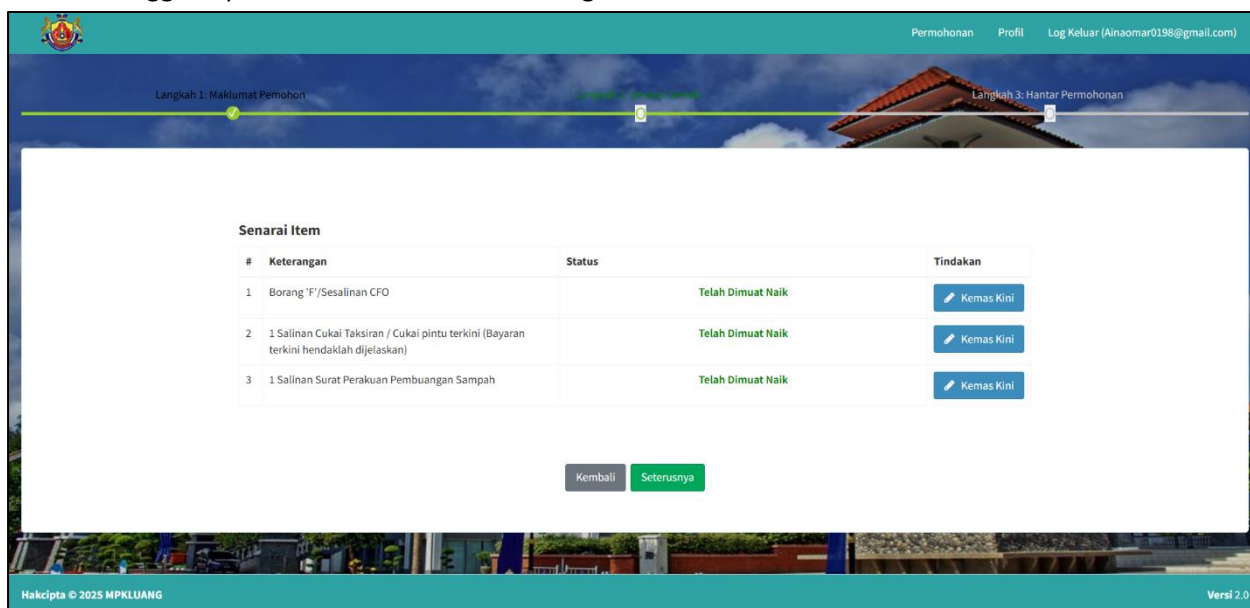
- Paparan menunjukkan status permohonan yang masih dalam proses semakan admin.
- Kembali ke Menu Utama**
Jika pengguna ingin kembali ke menu utama.
- Cetak Permohonan**
Jika pengguna ingin mencetak permohonan.

3.2.2. Semak Semula Permohonan



Rajah 18: Halaman Utama

- Pengguna perlu klik icon  untuk mengemaskini senarai semak.



Rajah 19: Kemaskini Senarai Semak

- Pengguna perlu mengemaskini maklumat yang tertera di skrin.
- Kemas kini**
Untuk pengguna mengemaskini item tersebut.
- Kembali**
Untuk pengguna kembali ke halaman maklumat pemohon jika pengguna ingin mengemaskini maklumat pemohon
- Seterusnya**
Untuk ke halaman seterusnya

▼ Data berjaya disimpan!

Langkah 1: Maklumat Pemohon Langkah 2: Senarai Semak Langkah 3: Hantar Permohonan

Status Permohonan: Kemaskini Senarai Semak
Jika semua maklumat sudah lengkap diisi, sila hantar permohonan dengan menekan butang yang boleh didapati pada akhir halaman ini.

Maklumat Permohonan			
Kategori	RUMAH KEDJAMAN	No Fail Pradaftar	SIKAR/PRA DAFTAR/R/003/2025

Maklumat Pemohon			
Nama	AINA	No Kad Pengenalan Baru	990125110226
No Telefon Bimbit	0123456789	No Telefon Rumah	0123456788
Bangsa Pemilik	MELAYU		

Maklumat Komunikasi			
E-mel Pemohon/Arkhitek	ainaomar198@gmail.com	E-mel Pemilik	ali@gmail.com

Alamat Surat-Menyurat			
Alamat	NO 134 JALAN BIDARA 3 TAMAN DESA BIDARA	Poskod	09300
		Negeri	KEDAH

Semakan Muat Naik Fail	
Memaparkan 1-5 daripada 5 items.	
#	Status
1. Borang "F"/Salinan C/O	✓
2. Surat Perjanjian/Geran	✓
3. Gambar Tapak (depan/belakang/tepi)	✓
4. 1 Salinan Cukai Taksiran / Cukai pintu terkini (Bayaran terkini hendaklah dielaskan)	✓
5. 1 Salinan Surat Penakuan Pembinaan Sampah	✓

Bil.	Keterangan	Untuk Semakan Pemohon
A) KEPERLUAN FORMAT MUKA HADAPAN:		
1.	Nama pemilik bangunan / tuan tanah (seperti dicatatkan dalam S&P / geran tanah dan alamat	☒ Ada ☐ Tiada
2.	Nama arkibek dan alamat	☒ Ada ☐ Tiada
3.	Tajuk cadangan projek hendaklah dicatatkan kegunaan / jenis bangunan, bilangan unit bangunan, bilangan tingkat bangunan, no rumah, nama jalan, taman / bandar, mukim, negeri dan nama pemilik bangunan	☒ Ada ☐ Tiada
4.	No rujukan	☒ Ada ☐ Tiada
B) KEPERLUAN FORMAT LUKISAN:		
1.	Format lukisan perlu disediakan dibahagian kanan kertas pada setiap salinan pelan	☐ Ada ☒ Tiada
2.	Disediakan ruang kosong di penjurut atas format lukisan untuk dicop kelulusan Majlis	☐ Ada ☒ Tiada
3.	Tajuk cadangan projek hendaklah dicatatkan kegunaan/jenis bangunan, bilangan unit bangunan, bilangan tingkat bangunan, no rumah, nama jalan, taman/bandar,mukim,negeri dan nama pemilik bangunan	☐ Ada ☒ Tiada
4.	Nama pemilik bangunan/tuan tanah (seperti dicatatkan dalam S&P/geran tanah), tandatangan asal dan alamat	☒ Ada ☐ Tiada
5.	Nama, alamat, tandatangan, no. pendaftaran dan cop rasmi arkibek pada setiap salinan	☒ Ada ☐ Tiada
6.	Pembinaan baru mengikut skema warna yang telah ditetapkan	☒ Ada ☐ Tiada
7.	Warna biru menunjukkan kerja-kerja meroboh	☐ Ada ☒ Tiada
C) LUKISAN YANG PERLU DIKEMUKAKAN:		
1.	Pelan Lokasi	☒ Ada ☐ Tiada
2.	Pelan Tapak (skala 1:200) [1:400]	☒ Ada ☐ Tiada
3.	Pelan Lantai dalam skala 1:100	☒ Ada ☐ Tiada
4.	Pelan Pandangan Hadapan,Reliakang dan Tepi dalam skala 1:100	☒ Ada ☐ Tiada
5.	Pelan Keratan dalam skala 1:100	☐ Ada ☒ Tiada
6.	Pelan besi tetulang (reinforcement concrete plan) jika sabahan dan tambahan melebihi 2 tingkat atas lebih	☐ Ada ☒ Tiada
7.	Jadual pengiraan kawasan tapang, penguteraan dan pencahayaan	☐ Ada ☒ Tiada
8.	Diagram sanitari pelip dan pembertungan yang melibatkan ubahan tambahan tandas	☐ Ada ☒ Tiada
D) PELAN LOKASI:		
1.	Arah Utara	☒ Ada ☐ Tiada
2.	Skala	☒ Ada ☐ Tiada
3.	Nama nama jalan berhampiran (min. 3 nama jalan)	☒ Ada ☐ Tiada
4.	Nombor lot/rumah	☒ Ada ☐ Tiada
5.	Jalan sedia ada ke tapak cadangan (ke arah jalan utama)	☐ Ada ☒ Tiada
6.	Bangunan-bangunan yang berhampiran	☒ Ada ☐ Tiada
7.	Loreskan tapak yang dicadangkan	☒ Ada ☐ Tiada

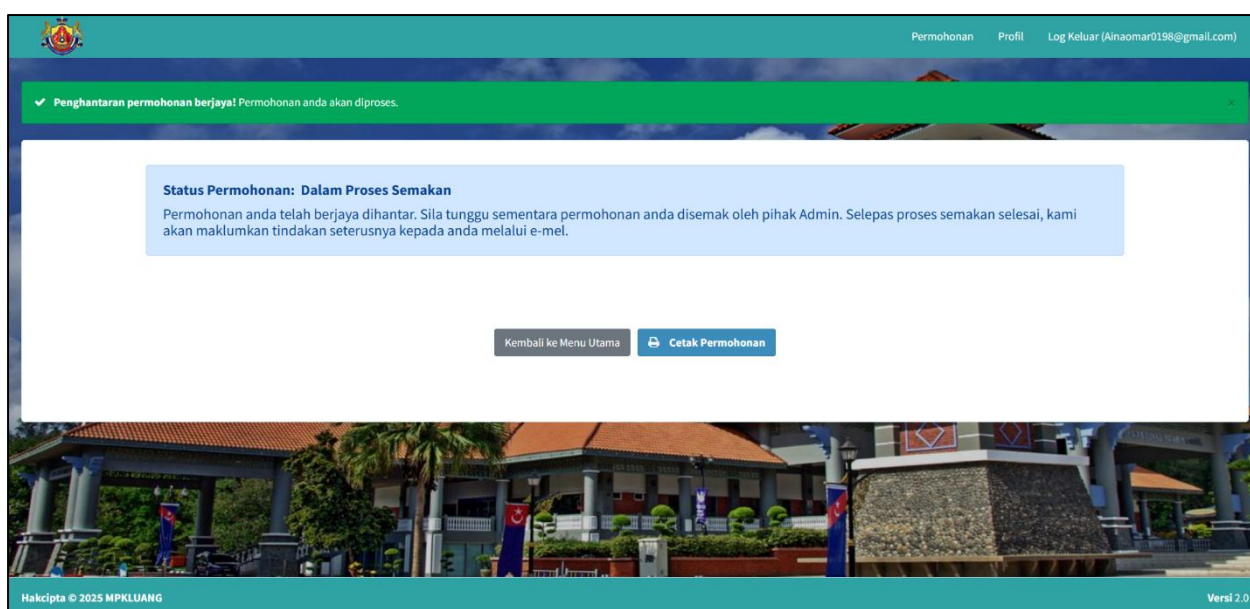
☐ Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan adalah betul dan benar?

[Kembali](#) [Hantar Permohonan](#)

Hakcipta © 2025 MPRLUANG Versi 2.0

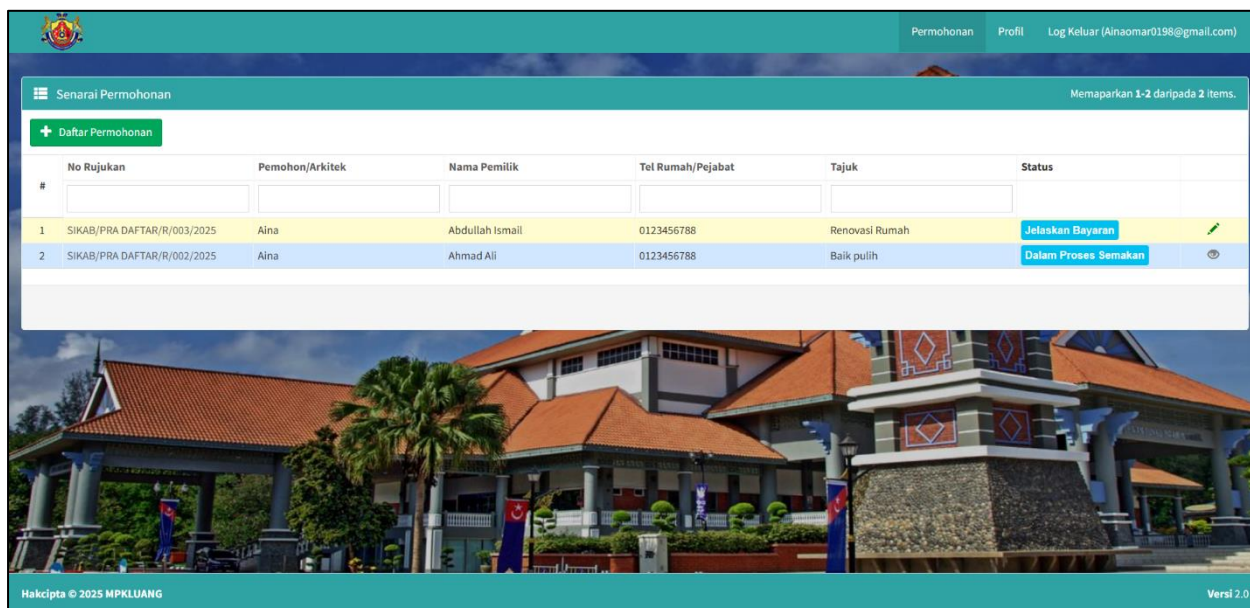
Rajah 20: Hantar Permohonan

- Paparan menunjukkan detail permohonan yang telah dikemaskini. Jika maklumat benar, tandakan tick pada “Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan adalah betul dan benar?”.
- **Kembali**
Jika pengguna ingin kembali langkah yang sebelumnya.
- **Hantar Permohonan**
Apabila pengguna sudah mengisi maklumat yang diperlukan.
- Paparan notifikasi penghantaran permohonan berjaya akan dipaparkan dan butiran permohonan pengguna boleh dicetak dengan klik butang “Cetak Permohonan” pada halaman tersebut dan pengguna boleh klik “Kembali ke Menu Utama” untuk kembali ke menu utama.



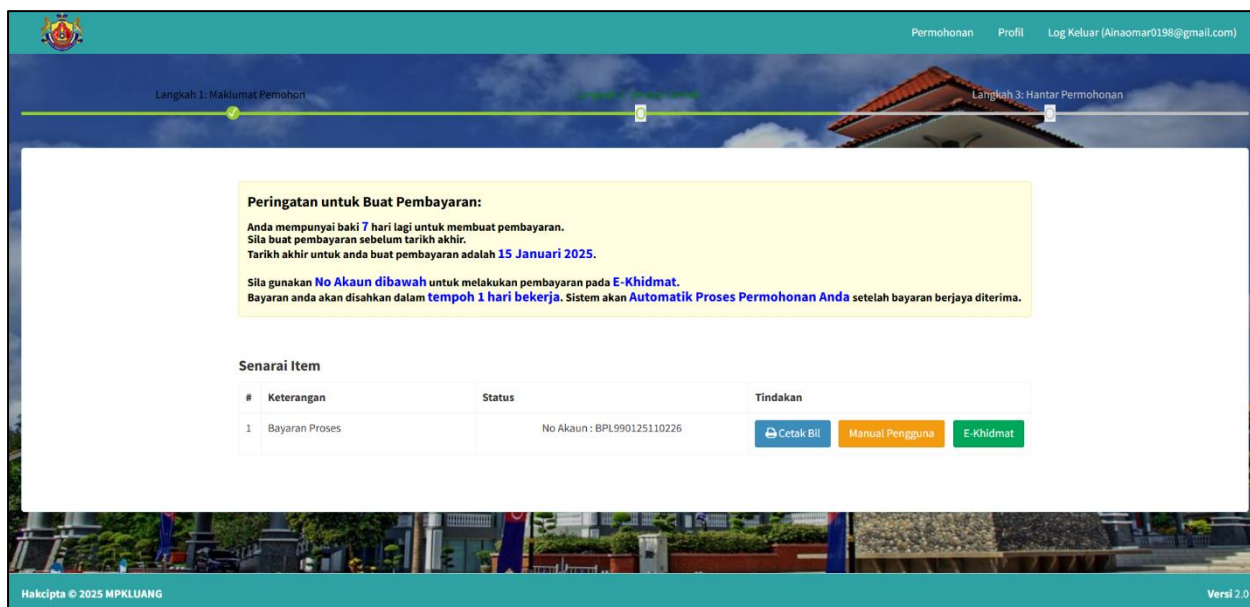
Rajah 21: Dalam Proses Semakan

3.2.3. Bayaran diterima



Rajah 22: Jelaskan Bayaran

- Paparan menunjukkan halaman utama senarai permohonan.
- Pengguna perlu klik icon  untuk menjelaskan bayaran.



Rajah 23: Buat Pembayaran

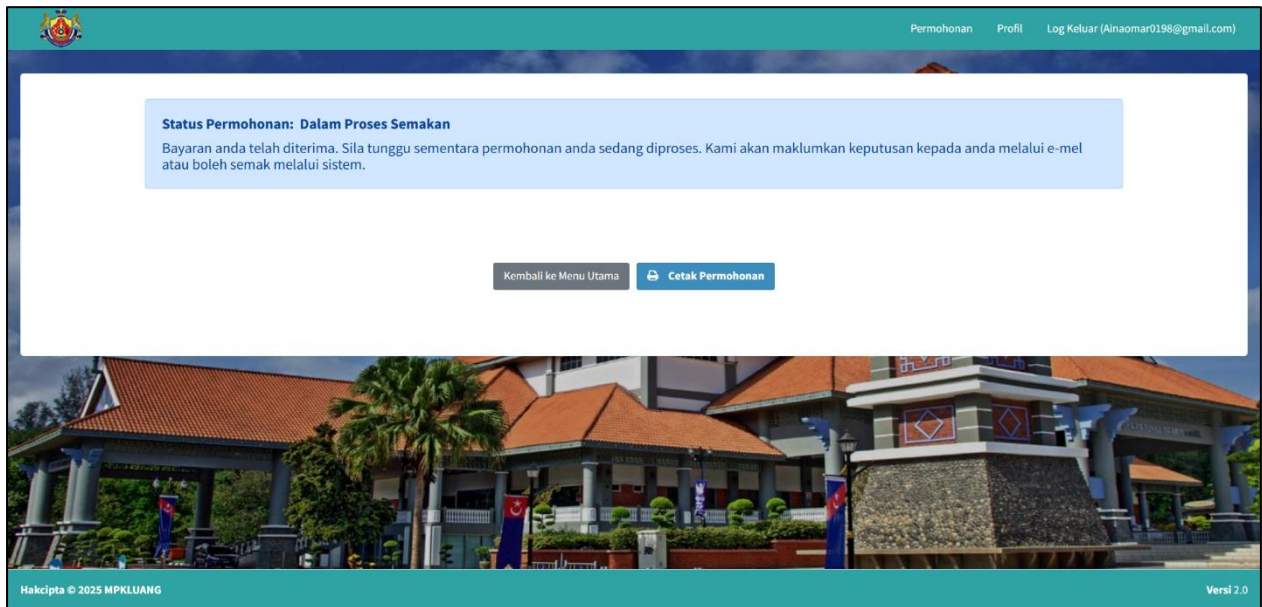
- Paparan menunjukkan apabila pengguna klik icon .
- Pengguna perlu membuat bayaran dalam tempoh 7 hari.
- **Cetak Bil**
Pengguna boleh mencetak bil yang telah di generate oleh admin.

- **Manual Pengguna**

Pengguna boleh klik untuk melihat manual pengguna untuk menggunakan e-khidmat.

- **E-Khidmat**

Pengguna boleh klik untuk ke sistem e-khidmat.



Rajah 24: Bayaran Telah Diterima

- Paparan notifikasi bayaran telah diterima akan dipaparkan dan butiran permohonan pengguna boleh dicetak dengan klik butang “Cetak Permohonan” pada halaman tersebut dan pengguna boleh klik “Kembali ke Menu Utama” untuk kembali ke menu utama.

3.2.4. Melebihi Tempoh 7 Hari

Langkah 1: Maklumat Pemohon ✓ Langkah 2: Bayaran 0 Langkah 3: Hantar Permohonan

Peringatan untuk Buat Pembayaran:
 Pembayaran anda telah tertunggak selama **1 hari**.
 Sila buat pembayaran secepat mungkin.
 Tarikh akhir untuk anda buat pembayaran adalah **6 Januari 2025**.
 Sila gunakan **No Akaun dibawah** untuk melakukan pembayaran pada **E-Khidmat**.
 Bayaran anda akan disahkan dalam **tempoh 1 hari bekerja**. Sistem akan **Automatik Proses Permohonan Anda** setelah bayaran berjaya diterima.

Senarai Item

#	Keterangan	Status	Tindakan
1	Bayaran Tambahan 2	No Akaun : BPL990125110226	Cetak Bill Manual Pengguna E-Khidmat

Hakcipta © 2025 MPKLUANG Versi 2.0

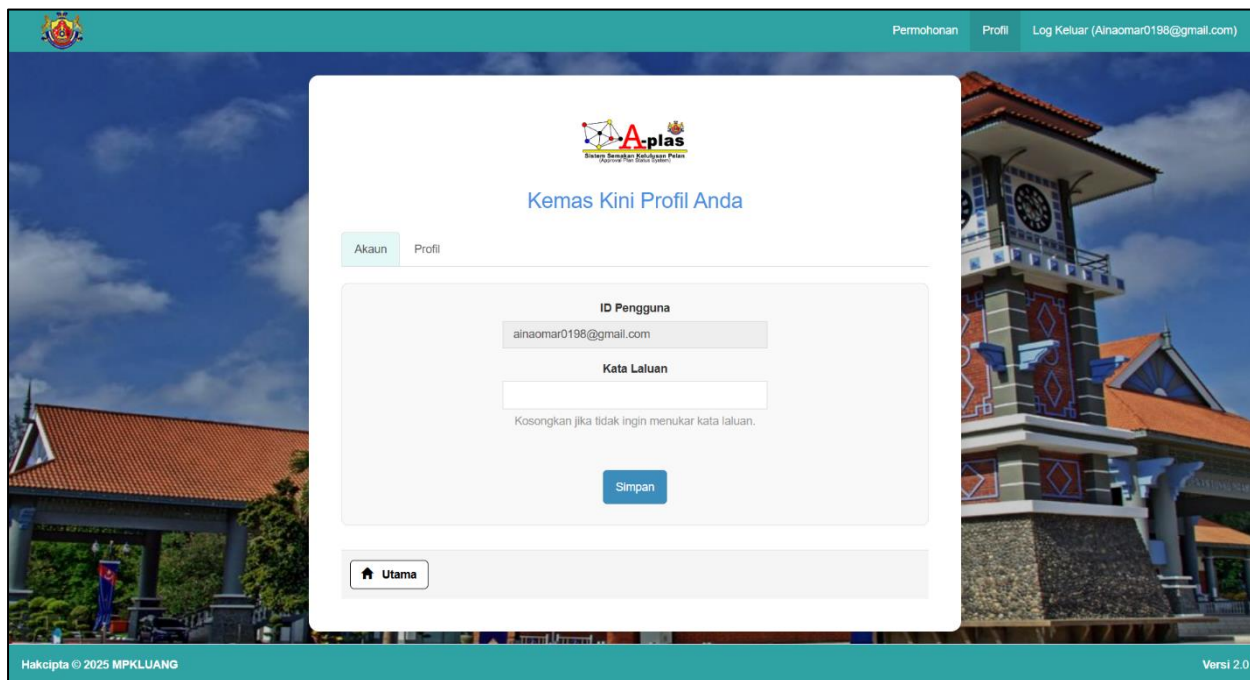
Rajah 25: Bayaran Melebihi Tempoh 7 Hari

- Paparan menunjukkan bayaran yang telah melebihi tempoh 7 hari.

4. Profil

4.1. Kemas Kini Profil Anda

4.1.1. Akaun



The screenshot displays the 'Kemas Kini Profil Anda' (Update Your Profile) page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Permohonan', 'Profil', and 'Log Keluar (Ainaomar0198@gmail.com)'. The main content area has two tabs: 'Akaun' (selected) and 'Profil'. Under the 'Akaun' tab, there is a form with the following elements:

- ID Pengguna**: A text input field containing 'ainaomar0198@gmail.com'.
- Kata Laluan**: A text input field.
- A note below the password field: 'Kosongkan jika tidak ingin menukar kata laluan.'
- A blue **Simpan** (Save) button.
- A link labeled **Utama** (Home) with a house icon.

The background of the page shows a building with a clock tower. The footer contains 'Hakcipta © 2025 MPKLUANG' and 'Versi 2.0'.

Rajah 26: Kemas Kini Profil (Akaun)

- Pengguna boleh mengemaskini profil dengan klik “Profil”
- Terdapat dua bahagian kemas kini profil iaitu **akaun** dan **profil**.
- Paparan menunjukkan kemas kini profil bagi bahagian akaun.
- **Kata Laluan**
Pengguna boleh mengemaskini kata laluan baharu.
- **Simpan**
Klik simpan untuk menyimpan kata laluan baharu.
- **Utama**
Jika pengguna ingin ke halaman utama.

4.1.2. Profil

Permohonan Profil Log Keluar (Ainaomar0198@gmail.com)

A-plas
Sistem Semakan Kelayakan Pelan
Kelayakan Pelan

Kemas Kini Profil Anda

Akaun Profil

Nama	Alamat
Aina	No 134 Jalan Bidara 3
No KP Baru 990125110226	Taman Desa Bidara
Jantina Perempuan	Poskod 09300
Bangsa Melayu	Daerah Baling
No Telefon Bimbit 0123456789	Negeri Kedah
No Telefon Rumah 0123456788	

Simpan

Utama

Hakcipta © 2025 MPKLUANG Versi 2.0

Rajah 27: Kemas Kini Profil (Profil)

- Paparan menunjukkan kemas kini profil bagi bahagian profil.
- **Nama**
Masukkan nama.
- **No KP Baru**
Masukkan no kad pengenalan baru
- **Jantina**
Pilih jantina
- **Bangsa**
Pilih bangsa
- **No. Telefon Bimbit**
Masukkan no telefon bimbit
- **No. Telefon Rumah**
Masukkan no telefon rumah

- **Alamat**
Masukkan alamat
- **Poskod**
Masukkan poskod
- **Daerah**
Masukkan daerah
- **Negeri**
Pilih negeri
- **Simpan**
Klik simpan untuk menyimpan maklumat profil baharu.
- **Utama**
Jika pengguna ingin ke halaman utama.