

Syarikat Air Melaka Berhad (SAMB)

Sistem ePermohonan



Manual Pengguna Luar

Version: 1.0

20 May 2019

Table of Contents

1. PENGENALAN	3
1.1 TUJUAN	3
1.2 OBJEKTIF	3
1.3 SEGMENT DALAM SISTEM EPERMOHONAN	3
1.4 PENGGUNA LUAR	5
2. PENDAFTARAN PENGGUNA LUAR & LOGIN SISTEM EPERMOHONAN	6
3. PENGURUSAN INFO.....	9
4. PENGURUSAN PROSES KELULUSAN PROJEK	10
4.1 ALIRAN KERJA UNTUK M1 – M11	10
4.2 PROSES KELULUSAN ALIRAN KERJA PROJEK	11
5. PROSES KELULUSAN KERJA PROJEK M1 – M11	14
5.1 M1 – PRA RUNDINGAN	14
5.2 M2 – KEBENARAN MERANCANG	18
5.3 M3 – PUNCA BEKALAN AIR	18
5.4 M4A – SEMAK KELULUSAN REKABENTUK	18
5.5 M4B – PENERIMAAN REKABENTUK	19
5.6 M5 – PEMERIKSAAN BAHAN RETIKULASI	19
5.7 M6 – TEBUKAN PAIP	19
5.8 M7 – UJIAN TEKATAN & KEBOCORAN PAIP.....	20
5.9 M8 – UJIAN KEBOCORAN TANGKI SEDUTAN, TANGKI MENARA, UJIAN MEKANIKAL, ELEKTRIKAL DAN PAM	20
5.10 M9 – PERMOHONAN METER PUKAL & SAMBUNGAN TI	21
5.11 M10A – PRA LULUS SURAT SOKONGAN CCC & SERAHAN AMBILALIH	21
5.12 M10B – SURAT SOKONGAN CCC & SERAHAN AMBILALIH	21
5.13 M11A – PEMANTAUAN – TEMPOH DLP 24 BULAN	22
5.14 M11B – PENAMATAN AKAUN & PEMULANGAN WANG JAMINAN	22

1. Pengenalan

1.1 Tujuan

Sistem ePermohonan merupakan satu solusi integrasi web (online) yang merangkumi perkakasan (hardware) dan perisian (software) untuk mendaftar sesuatu projek baru oleh pemaju dari awal permohonan merancang projek diambilalih.

1.2 Objektif

ePermohonan ialah system fail secara elektronik yang memenuhi objektif-objektif seperti berikut:-

- Untuk memudahkan perjalanan proses pelan dari kebenaran merancang, pelan system paip sehingga diambilalih system paip
- Untuk memastikan perjalanan proses pelan mengikut aliran kerja yang betul untuk satu-satu projek pembangunan.
- Untuk memudahkan pegawai SAMB membuat pemantauan projek dari segi pelaksanaan kerja penyerahan dan status jaminan bank.
- Untuk memudahkan merekod dan pencarian sesuatu fail projek dan maklumat terkini berkaitan projek.
- Untuk memudahkan proses 'sorting' sesuatu projek mengikut daerah dan untuk data lapuran.
- Untuk memastikan setiap data input projek dapat direkodkan.
- Untuk memudahkan setiap daerah menyemak status projek dan tempoh jaminan sesuatu projek yang telah diambilalih

1.3 Segmen Dalam Sistem ePermohonan

Sistem ePermohonan mempunyai segment seperti berikut:

1. Laman Utama
2. Pengurusan Info
3. Pengurusan Pengguna
4. Pengurusan Proses Projek untuk modul-modul berikut:

MODUL	DETAIL
M1	PRA RUNDINGAN
M2	KEBENARAN MERANCANG
M3	PUNCA BEKALAN AIR
M4A	SEMAK KELULUSAN REKABENTUK
M4B	PENERIMAAN REKABENTUK
M5	PEMERIKSAAN BAHAN RETIKULASI
M6	TEBUKAN PAIP
M7	UJIAN TEKANAN & KEBOCORAN PAIP
M8	UJIAN KEBOCORAN TANGKI SEDUTATN, TANGKI MENARA, UJIAN MEKANIKAL, ELEKTRIKAL DAN PAM
M9	PERMOHONAN METER PUKAL & SAMBUNGAN TI
M10A	PRA LULUS SURAT SOKONAGN CCC & SERAHAN AMBILALIH
M10B	SURAT SOKONGAN CCC & SERAHAN AMBILALIH
M11A	PEMANTAUAN – TEMPOH DLP 24 BULAN
M11B	PENAMATAN AKAUN & PEMULANGAN WANG JAMINAN

1.4 Pengguna Luar

Pengguna Luar SAMB hanya dapat akses ePermohonan selepas pendaftaran telah diluluskan oleh SAMB. Pengguna luar boleh akses dari segi modul, fungsi & data bergantung kepada jenis pengguna dan tetapan seperti berikut:

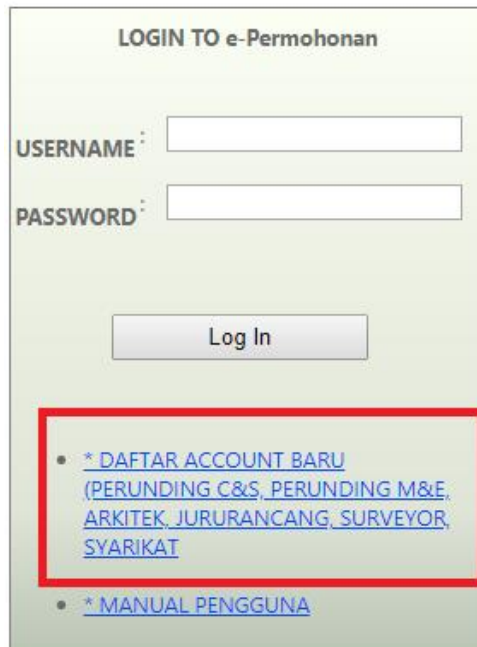
Sistem ePermohonan mempunyai jenis penngguna berikut:

Jenis Pengguna Luar	Modul Terlibat
PERUNDING C&S	M1, M3, M4A, M5 – M11
ARKITEK	M4B
PERUNDING M&E	M4B
JURURANCANG	M2

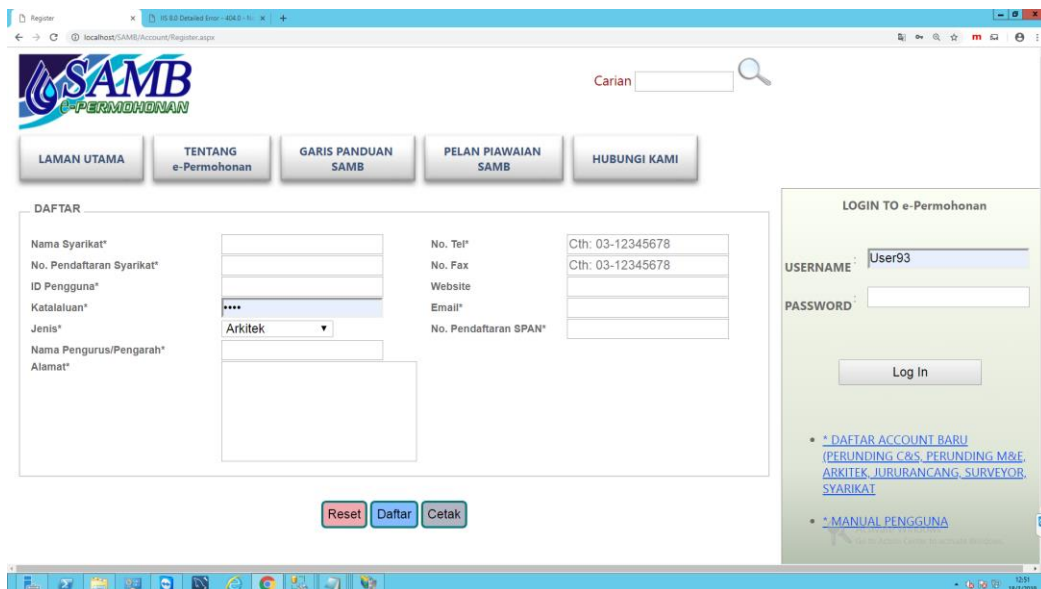
2. Pendaftaran Pengguna Luar & Login Sistem ePermohonan

Langkah-langkah:

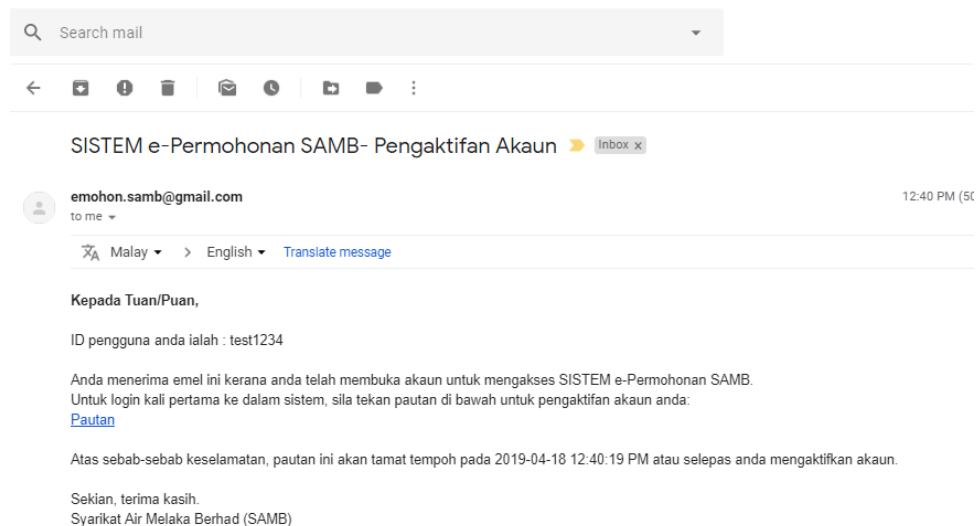
1. Pergi ke laman utama ePermohonan
2. Klik 'Daftar Account Baru'



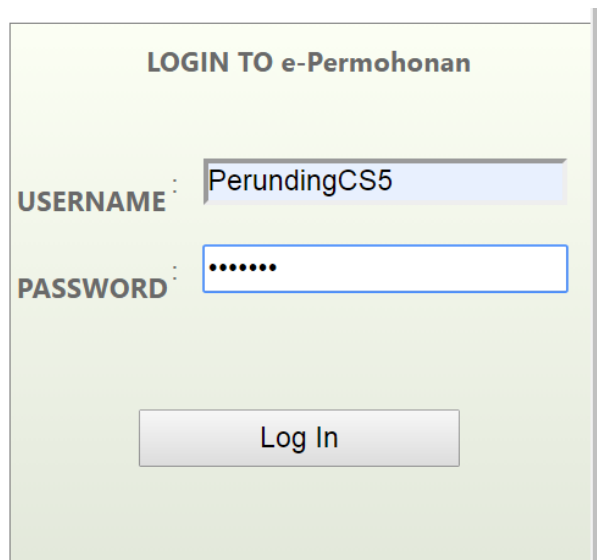
3. Key in kesemua mandatory fields & 'Daftar'



4. Selepas kelulusan daripada SAMB, Pengguna Luar akan menerima email notifikasi untuk pengaktifan akaun pendaftaran baru



5. Login email untuk semak email notifikasi dan klik 'Pautan' untuk pengaktifan akaun
6. Masukkan USERNAME dan PASSWORD
7. Tekan button Login



The screenshot shows a login form titled "LOGIN TO e-Permohonan". It has two input fields: "USERNAME" and "PASSWORD". The "USERNAME" field contains the text "PerundingCS5". The "PASSWORD" field contains a series of dots. Below the input fields is a "Log In" button.

8. Mukasurat selepas login seperti berikut (bergantung kepada jenis pengguna, sampel mukasurat berikut diambil dari Perunding C&S)


Welcome **PerundingCS1** ! [[Log Out](#)]

Pengurusan Info
M1
M2
M3
M4
M5
M6
M7
M8
M9
M10
M11

M1 : PRA RUNDINGAN

Carian

Daerah Mukim Lot Pemaju Status

Permohonan Baru

#Rujukan	Daerah	Mukim	Lot	Pemaju	Keperluan Air Sehari (Lsh)	Tarikh Mohon	Permohonan	Status	Surat/Memo
MT/3/19/B/F/2/1	MELAKA TENGAH	ALAI	1111	YesPemaju1	22	26 Apr 2019	Papar	Proses	
MT/4/19/B/F/2/1	MELAKA TENGAH	ALAI	222	YesPemaju1	22	26 Apr 2019	Papar	Proses	
MT/1/19/B/F/2/1	MELAKA TENGAH	ALAI	123	YesPemaju1	123	16 Apr 2019	Papar	Proses	

3. Pengurusan Info

Pengguna boleh mengemaskini maklumat diri di sini

PENGURUSAN PENGGUNA LUAR

Pengurusan Pengguna Luar

*Nama Syarikat	Company49
No. Pendaftaran Syarikat*	10000+49-P
ID Pengguna*	PerundingCS1
Katalaluan*	*****
Jenis*	Perunding C&S ▾
Nama Pengurus/Pengarah*	PIC 49
*Alamat	No. 49
*No. Tel	03-33333349
No. Fax	03-33333349
Website	www.website.com
*Email	gtyeong@gmail.com
*No. Pendaftaran SPAN	SPAN QP 49

Pengurusan Pengguna Luar

User Status	Aktif ▾
-------------	---------

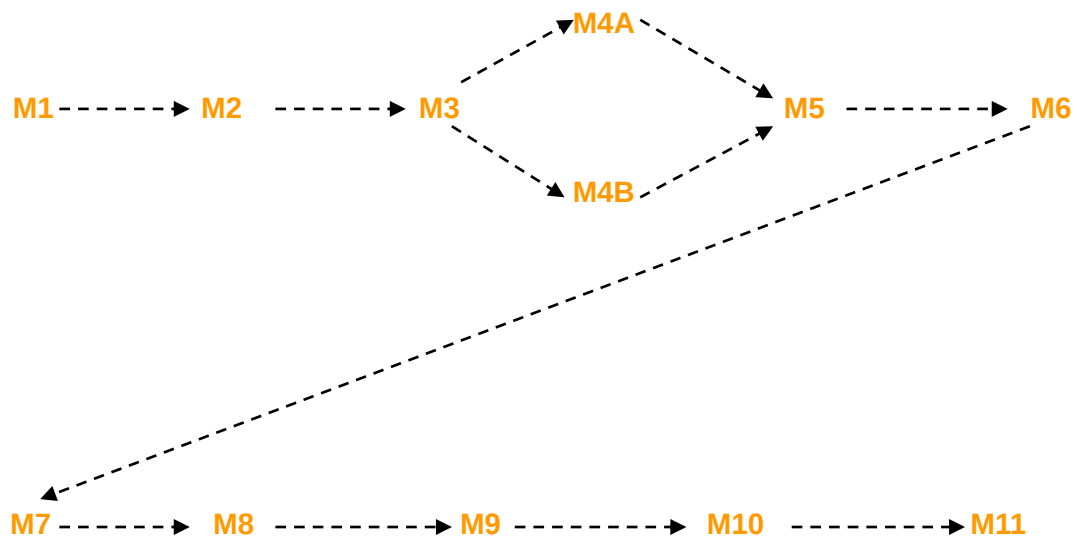
[Reset](#) [Kemaskini](#) [Cetak](#) [Tutup](#)

4. Pengurusan Proses Kelulusan Projek

Pengguna Luar boleh memohon baru, jawab ulasan, dan mencetak surat/memo dari M1 ke M11. Rujuk bahagian 1.4 untuk peranan Pengguna Luar masing-masing dalam proses kelulusan M1 – M11.

4.1 Aliran Kerja Untuk M1 – M11

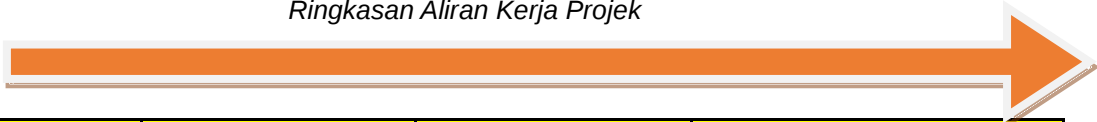
Secara umum, aliran kerja M1 – M11 adalah seperti berikut:



4.2 Proses Kelulusan Aliran Kerja Projek

Pengguna Luar perlu melalui proses kelulusan aliran kerja projek, seperti Permohonan Baru, Ulasan/Jawab Ulasan, Proses sampai Lulus dari M1 ke M11 seperti jadual di bawah.

Ringkasan Aliran Kerja Projek



Modul	Perkara	Input oleh	Proses -----> Lulus	Surat / Memo
1	Mohon Baru	Perunding C&S	SAMB	Surat Mesyuarat
	Mesyuarat		SAMB	Surat Lulus Pra Rundingn
2	Mohon Baru	Jururancang	SAMB	Surat Lulus Kebenaran Merancang
3	Mohon Baru	Perunding C&S	SAMB	Surat Lulus
	Pindaan	Perunding C&S	SAMB	Surat Lulus Pindaan
4A	Mohon Baru	Perunding C&S	SAMB	Surat Lulus Pra Lulus
	Input Bayaran	Perunding C&S	SAMB	Surat Lulus
4B	Mohon Baru	Perunding M&E / Arkitek	SAMB	Surat Lulus
5	Mohon Baru	Perunding C&S	SAMB	Surat Pemeriksaan
	Isi Keputusan		SAMB	Surat Lulus

Modul	Perkara	Input oleh	Proses -----> Lulus	Surat / Memo
6	Mohon Baru	Perunding C&S	SAMB	Surat Pemeriksaan
	Isi Keputusan		SAMB	Surat Lulus
7	Mohon Baru	Perunding C&S	SAMB	Surat Pemeriksaan
	Isi Keputusan		SAMB	Surat Lulus
8	Mohon Baru	Perunding C&S	SAMB	Surat Pemeriksaan
	Isi Keputusan		SAMB	Surat Lulus
9	Mohon Baru	Perunding C&S	SAMB	Surat Pemeriksaan
	Isi Keputusan	Perunding C&S	SAMB	Surat Lulus
10A	Mohon Baru	Perunding C&S	SAMB	Surat Pemeriksaan
	Menjana Surat Pra-Lulus		SAMB	Surat Pra-Lulus
10B	Input Bayaran	Perunding C&S	SAMB	
			SAMB	Surat Sokongan CCC
			SAMB	Sijil Serahan Ambilalih

Modul	Perkara	Input oleh	Proses -----> Lulus	Surat / Memo
11A	Laporan Kerosakan	Pengurus Daerah / Pengurus NRW	SAMB	Surat Pembaikan
	Laporan Pembaikan	Pengurus Daerah / Pengurus NRW	SAMB	
	Input Bayaran	Perunding C&S	SAMB	
11B	Penamatan Akaun		SAMB	
	Menjana Surat Buka Meter		SAMB	Surat Buka Meter
	Pembukaan Tetiang Meter & Pemulangan Meter	Perunding C&S	SAMB	Surat Lulus Buka Meter
	Isi Keputusan	Perunding C&S	SAMB	Surat Pelepasan Bank Guarantee

5. Proses Kelulusan Kerja Projek M1 – M11

5.1 M1 – Pra Rundingan

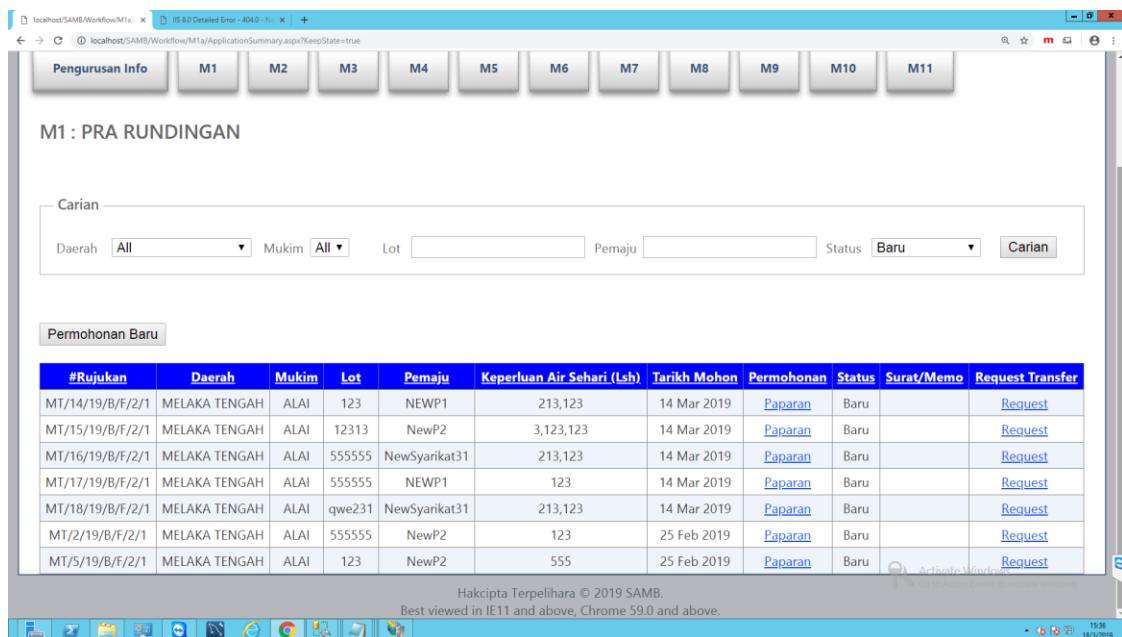
Aliran kerja untuk pengguna-pengguna adalah seperti berikut:

- 1) Hantar Permohonan (Baru / Ulasan) : Perunding C&S
- 2) Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)
- 3) Mencetak Surat Mesyuarat : Perunding C&S
- 4) Mesyuarat : Pengguna Dalam (SAMB) & Pengguna Luar (Perunding C&S, Pemaju)
- 5) Mencetak Surat Lulus : Perunding C&S

5.1.1 Hantar Permohonan (Baru / Jawab Ulasan) : Perunding C&S

- **Senarai Permohonan**

- Menggunakan kriteria carian untuk menapis rekod carian jika perlu



M1 : PRA RUNDINGAN

Carian

Daerah: Mukim: Lot: Pemaju: Status:

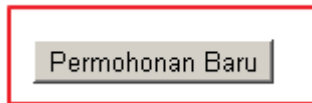
Permohonan Baru

#Rujukan	Daerah	Mukim	Lot	Pemaju	Keperluan Air Sehari (Lsh)	Tarikh Mohon	Permohonan	Status	Surat/Memo	Request Transfer
MT/14/19/B/F/2/1	MELAKA TENGAH	ALAI	123	NEWP1	213,123	14 Mar 2019	Paparan	Baru		Request
MT/15/19/B/F/2/1	MELAKA TENGAH	ALAI	12313	NewP2	3,123,123	14 Mar 2019	Paparan	Baru		Request
MT/16/19/B/F/2/1	MELAKA TENGAH	ALAI	555555	NewSyarikat31	213,123	14 Mar 2019	Paparan	Baru		Request
MT/17/19/B/F/2/1	MELAKA TENGAH	ALAI	555555	NEWP1	123	14 Mar 2019	Paparan	Baru		Request
MT/18/19/B/F/2/1	MELAKA TENGAH	ALAI	qwe231	NewSyarikat31	213,123	14 Mar 2019	Paparan	Baru		Request
MT/2/19/B/F/2/1	MELAKA TENGAH	ALAI	555555	NewP2	123	25 Feb 2019	Paparan	Baru		Request
MT/5/19/B/F/2/1	MELAKA TENGAH	ALAI	123	NewP2	555	25 Feb 2019	Paparan	Baru		Request

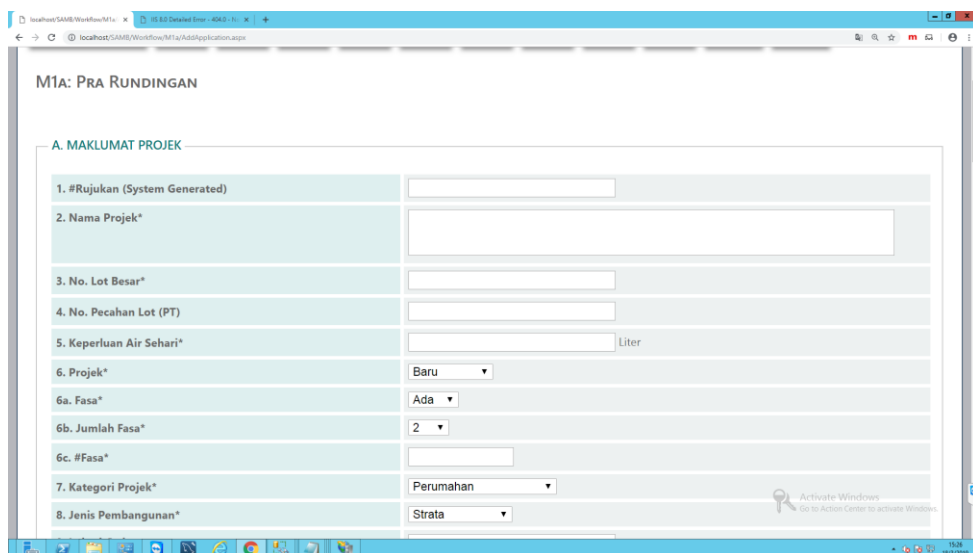
Hakcipta Terpelihara © 2019 SAMB.
Best viewed in IE11 and above, Chrome 59.0 and above.

● Permohonan Baru

- Dari senarai permohonan, tekan button seperti berikut untuk membuat permohonan baru



- Permohonan Baru boleh dibuat di sini dengan mengisi borang berikut dan Hantar



Simpan Reset Hantar Cetak

Hakcipta Terpelihara © 2013 SAINS.

5.1.2 Proses Permohonan : Pengguna Dalam (SAMB)

● Proses Permohonan

- Pengguna Dalam (SAMB) akan memproses permohonan baru dan Surat Mesyuarat akan dijanakan.

5.1.3 Mencetak Surat Mesyuarat : Perunding C&S

● Semak & Mencetak Surat Mesyuarat

- Dari senarai permohonan, tekan link seperti berikut untuk membuka Surat Mesyuarat Pra Rundingan.

Surat Mesyuarat

- Surat Mesyuarat seperti berikut akan dibuka

 SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD (No. 712238(W)) Peti Surat 15, 75900 Melaka.		<table border="0" style="width: 100%; font-size: small;"> <tr> <th style="text-align: left;">Nama</th> <th style="text-align: left;">Tel</th> <th style="text-align: left;">Fax</th> </tr> <tr> <td>Pegawai Am/Pertanyaan</td> <td>06-2921758/1760/1756</td> <td>06-2927266</td> </tr> <tr> <td>Kerusi Pegawai Eksekutif</td> <td>06-2921760</td> <td>06-2927266</td> </tr> <tr> <td>Kerusi Pegawai Kewangan & Keperluan</td> <td>06-2921758</td> <td>06-2921870</td> </tr> <tr> <td>Kerusi Pegawai Operasi</td> <td>06-2921742</td> <td>06-2926749</td> </tr> <tr> <td>Jabatan Operasi & Pengiraan</td> <td>06-2921280</td> <td>06-2925514</td> </tr> <tr> <td>Jabatan Pemantauan Bilik</td> <td>06-2921777</td> <td>06-2926025</td> </tr> <tr> <td>Jabatan Kewangan</td> <td>06-2921799</td> <td>06-2921870</td> </tr> <tr> <td>Jabatan Sumber Manusia & Keperluan</td> <td>06-2921769</td> <td>06-2921127</td> </tr> <tr> <td>Jabatan Undang-Undang</td> <td>06-2921885</td> <td>06-2921455</td> </tr> <tr> <td>Jabatan Pengeluaran</td> <td>06-5531845</td> <td>06-5534849</td> </tr> </table>	Nama	Tel	Fax	Pegawai Am/Pertanyaan	06-2921758/1760/1756	06-2927266	Kerusi Pegawai Eksekutif	06-2921760	06-2927266	Kerusi Pegawai Kewangan & Keperluan	06-2921758	06-2921870	Kerusi Pegawai Operasi	06-2921742	06-2926749	Jabatan Operasi & Pengiraan	06-2921280	06-2925514	Jabatan Pemantauan Bilik	06-2921777	06-2926025	Jabatan Kewangan	06-2921799	06-2921870	Jabatan Sumber Manusia & Keperluan	06-2921769	06-2921127	Jabatan Undang-Undang	06-2921885	06-2921455	Jabatan Pengeluaran	06-5531845	06-5534849
Nama	Tel	Fax																																	
Pegawai Am/Pertanyaan	06-2921758/1760/1756	06-2927266																																	
Kerusi Pegawai Eksekutif	06-2921760	06-2927266																																	
Kerusi Pegawai Kewangan & Keperluan	06-2921758	06-2921870																																	
Kerusi Pegawai Operasi	06-2921742	06-2926749																																	
Jabatan Operasi & Pengiraan	06-2921280	06-2925514																																	
Jabatan Pemantauan Bilik	06-2921777	06-2926025																																	
Jabatan Kewangan	06-2921799	06-2921870																																	
Jabatan Sumber Manusia & Keperluan	06-2921769	06-2921127																																	
Jabatan Undang-Undang	06-2921885	06-2921455																																	
Jabatan Pengeluaran	06-5531845	06-5534849																																	
No. Rujukan SAMB : MT/2/19/B/T Tarikh : 16 Apr 2019																																			
Pengarah Urusan, McCallum Engineering Consultant No. 25 & 25-1, Jalan Abad 21, Taman Malim Jaya, 75250 Melaka YAP BIN KIM																																			
Pengarah Urusan, JIACHEN DEVELOPMENT SDN BHD No. 18, Jalan PJ 18, Taman Pertama Jaya, Semabok, 75050 Melaka SAI SEAK CHYUAN																																			
Tuan,																																			
MESYUARAT PRA RUNDINGAN BAGI PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG: CADANGAN PEMBANGUNAN DI ATAS LOT 2038, MUKIK BUKIT KATIL, DAERAH MELAKA TENGAH, MELAKA UNTUK TETUAN JIACHEN DEVELOPMENT SDN BHD																																			
Perkara di atas dirujuk dan permohonan tuan MT/2/19/B/T bertarikh 16 Apr 2019 adalah berkaitan.																																			
2. Adalah dimaklumkan Jabatan Perancang Dan Pembangunan Aset Bahagian Perumahan telah menetapkan bahawa urusan untuk mendapatkan kelulusan pra rundingan permohonan kebenaran merancang bagi cadangan projek pembangunan tuan akan diadakan seperti ketentuan berikut :																																			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Tarikh</td> <td>: 19 Apr 2019</td> </tr> <tr> <td>Masa</td> <td>: 2:45 PM</td> </tr> <tr> <td>Tempat</td> <td>: Bilik Mesyuarat Tingkat 8, SAMB</td> </tr> </table>			Tarikh	: 19 Apr 2019	Masa	: 2:45 PM	Tempat	: Bilik Mesyuarat Tingkat 8, SAMB																											
Tarikh	: 19 Apr 2019																																		
Masa	: 2:45 PM																																		
Tempat	: Bilik Mesyuarat Tingkat 8, SAMB																																		
3. Sehubungan itu, tuan dikehendaki hadir bagi membentangkan cadangan projek untuk mendapatkan kelulusan daripada pihak kami.																																			

5.1.4 Menghadiri Mesyuarat Pra Rundingan : Pengguna SAMB & Perunding C&S / Pemaju

- **Menghadiri Mesyuarat (Offline)**
 - Menghadiri mesyuarat Pra Rundingan seperti dikehendaki di dalam Surat Mesyuarat

5.1.5 Mencetak Surat Lulus Pra Rundingan : Perunding C&S

- **Semak & Mencetak Surat Lulus Pra Rundingan**
 - Dari senarai permohonan, tekan link seperti berikut untuk membuka Surat Lulus Pra Rundingan.



- Surat Lulus Pra Rundingan seperti berikut akan dibuka

شركة اير ملاك بيرد
SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD
(No. 712238:W)

Peti Surat 15,
75900 Melaka.



Nama	Tel	Fax
Pejabat Air/Pertanyaan	06-2921708/1708/1708	06-2837266
Korua Pegawai Eksekutif	06-2921706	06-2837266
Korua Pegawai Kewangan & Keperluan	06-2921718	06-2921970
Korua Pegawai Operasi	06-2921743	06-2921970
Jabatan Operasi & Pengiraan	06-2921380	06-2921514
Jabatan Pematuhan Bilik	06-2921777	06-2860925
Jabatan Kewangan	06-2921795	06-2921970
Jabatan Sumber Manusia & Keperluan	06-2921709	06-2921127
Jabatan Undang-Undang	06-2921835	06-2842458
Jabatan Pengeluaran	06-5531845	06-5531849

No. Rujukan SAMB : AG/8/19/B/T
Tarikh : 16 May 2019

Pengarah Urusan,
McCallum Engineering Consultant
No. 25 & 25-1, Jalan Abad 21,
Taman Malim Jaya,
75250 Melaka
YAP BIN KIM

Pengarah Urusan,
MINDA JUJUR DEVELOPMENT SDN BHD
1221-D, Jalan Lintang Pakai,
Taman Bukit Rimat,
560987 Alor Gajah,
Melaka
ABU BAKAR BIN FAUZI BAKAR

Tuan,

ULASAN PRA RUNDINGAN :
PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG DIBAWAH SUBSEKSYEN 21(1) AKTA PERANCANG BANDAR DAN DESA 1976 (AKTA 172) DAN PENYERAHAN BALIK DAN PEMBERIMILIKAN SEMULA DIBAWAH SEKSYEN 204D KANUN TANAH NEGARA 1965 (AKTA 56) UNTUK PROJEK PEMBANGUNAN PERUMAHAN 3,000 UNITS DI TAPAK LOT 12356, MUKIM PEGOH, ALOR GAJAH, 567890 MELAKA

PEMAJU : MINDA JUJUR DEVELOPMENT SDN BHD

JURURANCANG : PLANNER1

Keputusan:

1. Pihak kami tiada halangan/tidak sokong terhadap pembangunan ini.

2. Adalah dimaklumkan pihak kami tiada halangan ke atas permohonan Kebenaran

5.2 M2 – Kebenaran Merancang

Aliran kerja untuk pengguna-pengguna adalah seperti berikut:

1. **Hantar Permohonan (Baru / Jawab Ulasan) : Jururancang**
2. Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)
3. **Mencetak Surat Lulus : Jururancang**

Langkah-langkah yang terlibat dalam permohonan lebih kurang sama dengan Bahagian 5.1, hanya dengan perbezaan pengguna yang terlibat dalam aliran kerja di atas.

5.3 M3 – Punca Bekalan Air

Aliran kerja untuk pengguna-pengguna adalah seperti berikut:

1. **Hantar Permohonan (Baru / Jawab Ulasan / Pindaan) : Perunding C&S**
2. Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)
3. **Mencetak Surat Lulus : Perunding C&S**

Langkah-langkah yang terlibat dalam permohonan lebih kurang sama dengan Bahagian 5.1, hanya dengan perbezaan pengguna yang terlibat dalam aliran kerja di atas.

5.4 M4A – Semak Kelulusan Rekabentuk

Aliran kerja untuk pengguna-pengguna adalah seperti berikut:

1. **Hantar Permohonan (Baru / Jawab Ulasan) : Perunding C&S**
2. Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)
3. **Mencetak Surat Lulus Pra Lulus : Perunding C&S**
4. **Input Bayaran : Perunding C&S**
5. Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)
6. **Mencetak Surat Lulus : Perunding C&S**

Langkah-langkah yang terlibat dalam permohonan lebih kurang sama dengan Bahagian 5.1, hanya dengan perbezaan pengguna yang terlibat dalam aliran kerja di atas.

5.5 M4B – Penerimaan Rekabentuk

Aliran kerja untuk pengguna-pengguna adalah seperti berikut:

1. **Hantar Permohonan (Baru / Jawab Ulasan) : Perunding M&E / Arkitek**
2. **Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)**
3. **Mencetak Surat Pemeriksaan : Perunding C&S**

Langkah-langkah yang terlibat dalam permohonan lebih kurang sama dengan Bahagian 5.1, hanya dengan perbezaan pengguna yang terlibat dalam aliran kerja di atas.

5.6 M5 – Pemeriksaan Bahan Retikulasi

Aliran kerja untuk pengguna-pengguna adalah seperti berikut:

1. **Hantar Permohonan (Baru / Jawab Ulasan) : Perunding C&S**
2. **Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)**
3. **Mencetak Surat Pemeriksaan : Perunding C&S**
4. **Lawatan Tapak (Offline) : Pengguna Dalam & Perunding C&S / Pemaju / Kontraktor**
5. **Isi Keputusan / Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)**
6. **Mencetak Surat Lulus : Perunding C&S**

Langkah-langkah yang terlibat dalam permohonan lebih kurang sama dengan Bahagian 5.1, hanya dengan perbezaan pengguna yang terlibat dalam aliran kerja di atas.

5.7 M6 – Tebukan Paip

Aliran kerja untuk pengguna-pengguna adalah seperti berikut:

1. **Hantar Permohonan (Baru / Jawab Ulasan) : Perunding C&S**
2. **Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)**
3. **Mencetak Surat Pemeriksaan : Perunding C&S**
4. **Lawatan Tapak (Offline) : Pengguna Dalam & Perunding C&S / Pemaju / Kontraktor**
5. **Isi Keputusan / Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)**
6. **Mencetak Surat Lulus : Perunding C&S**

Langkah-langkah yang terlibat dalam permohonan lebih kurang sama dengan Bahagian 5.1, hanya dengan perbezaan pengguna yang terlibat dalam aliran kerja di atas.

5.8 M7 – Ujian Tekanan & Kebocoran Paip

Aliran kerja untuk pengguna-pengguna adalah seperti berikut:

1. **Hantar Permohonan (Baru / Jawab Ulasan) : Perunding C&S**
2. Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)
3. **Mencetak Surat Pemeriksaan : Perunding C&S**
4. Lawatan Tapak (Offline) : Pengguna Dalam & Perunding C&S / Pemaju / Kontraktor
5. Isi Keputusan / Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)
6. **Mencetak Surat Lulus : Perunding C&S**

Langkah-langkah yang terlibat dalam permohonan lebih kurang sama dengan Bahagian 5.1, hanya dengan perbezaan pengguna yang terlibat dalam aliran kerja di atas.

5.9 M8 – Ujian Kebocoran Tangki Sedutan, Tangki Menara, Ujian Mekanikal, Elektrikal Dan Pam

Aliran kerja untuk pengguna-pengguna adalah seperti berikut:

1. **Hantar Permohonan (Baru / Jawab Ulasan) : Perunding C&S**
2. Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)
3. **Mencetak Surat Pemeriksaan : Perunding C&S**
4. Lawatan Tapak (Offline) : Pengguna Dalam & Perunding C&S / Pemaju / Kontraktor
5. Isi Keputusan / Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)
6. **Mencetak Surat Lulus : Perunding C&S**

Langkah-langkah yang terlibat dalam permohonan lebih kurang sama dengan Bahagian 5.1, hanya dengan perbezaan pengguna yang terlibat dalam aliran kerja di atas.

5.10 M9 – Permohonan Meter Pukal & Sambungan Ti

Aliran kerja untuk pengguna-pengguna adalah seperti berikut:

1. **Hantar Permohonan (Baru / Jawab Ulasan) : Perunding C&S**
2. Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)
3. **Mencetak Surat Pemeriksaan : Perunding C&S**
4. Lawatan Tapak (Offline) : Pengguna Dalam & Perunding C&S / Pemaju / Kontraktor
5. **Isi Keputusan : Perunding C&S**
6. Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)
7. **Mencetak Surat Lulus : Perunding C&S**

Langkah-langkah yang terlibat dalam permohonan lebih kurang sama dengan Bahagian 5.1, hanya dengan perbezaan pengguna yang terlibat dalam aliran kerja di atas.

5.11 M10A – Pra Lulus Surat Sokongan CCC & Serahan Ambilalih

Aliran kerja untuk pengguna-pengguna adalah seperti berikut:

1. **Hantar Permohonan (Baru / Jawab Ulasan) : Perunding C&S**
2. Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)
3. **Mencetak Surat Pemeriksaan : Perunding C&S**
4. Lawatan Tapak (Offline) : Pengguna Dalam & Perunding C&S / Pemaju / Kontraktor
5. Menjana Surat Pra Lulus / Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)
6. **Mencetak Surat Pra Lulus : Perunding C&S**

Langkah-langkah yang terlibat dalam permohonan lebih kurang sama dengan Bahagian 5.1, hanya dengan perbezaan pengguna yang terlibat dalam aliran kerja di atas.

5.12 M10B – Surat Sokongan CCC & Serahan Ambilalih

Aliran kerja untuk pengguna-pengguna adalah seperti berikut:

1. **Input Bayaran / Jawab Ulasan : Perunding C&S**
2. Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)
3. **Mencetak Surat Sokongan CCC : Perunding C&S**

4. Mencetak Sijil Serahan Ambilalih : Perunding C&S

Langkah-langkah yang terlibat dalam permohonan lebih kurang sama dengan Bahagian 5.1, hanya dengan perbezaan pengguna yang terlibat dalam aliran kerja di atas.

5.13 M11A – Pemantauan – Tempoh DLP 24 Bulan

Aliran kerja untuk pengguna-pengguna adalah seperti berikut:

1. Laporan Kerosakan & Surat Pembaikan : Pengguna Dalam (SAMB)
2. **Mencetak Surat Pembaikan : Perunding C&S**
3. **Input Bayaran : Perunding C&S**

Langkah-langkah yang terlibat dalam permohonan lebih kurang sama dengan Bahagian 5.1, hanya dengan perbezaan pengguna yang terlibat dalam aliran kerja di atas.

5.14 M11B – Penamatan Akaun & Pemulangan Wang Jaminan

Aliran kerja untuk pengguna-pengguna adalah seperti berikut:

1. Penamatan Akaun & Surat Buka Meter : Pengguna Dalam (SAMB)
2. **Mencetak Surat Buka Meter : Perunding C&S**
3. **Pembukaan Tetiang Meter & Pemulangan Meter : Perunding C&S**
4. Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)
5. **Mencetak Surat Lulus Buka Meter : Perunding C&S**
6. **Isi Keputusan : Perunding C&S**
7. Proses/Ulasan/Lulus : Pengguna Dalam (SAMB)
8. **Mencetak Surat Pelepasan Bank Guarantee : Perunding C&S**

Langkah-langkah yang terlibat dalam permohonan lebih kurang sama dengan Bahagian 5.1, hanya dengan perbezaan pengguna yang terlibat dalam aliran kerja di atas.