

03 Permohonan Perubahan Maklumat

Table of contents

.....	3
Isi Kandungan	4
Aliran Kerja	5
1.0 Login Pengguna	6
2.0 Permohonan Perubahan Maklumat	9
2.1 Tab Maklumat Perubahan	9
2.2 Tab Pengakuan	11
3.0 Semakan Permohonan Perubahan Maklumat	13



MANUAL PENGGUNA

PERMOHONAN PERUBAHAN MAKLUMAT (PELESENAN) (PEMOHON AWAM)

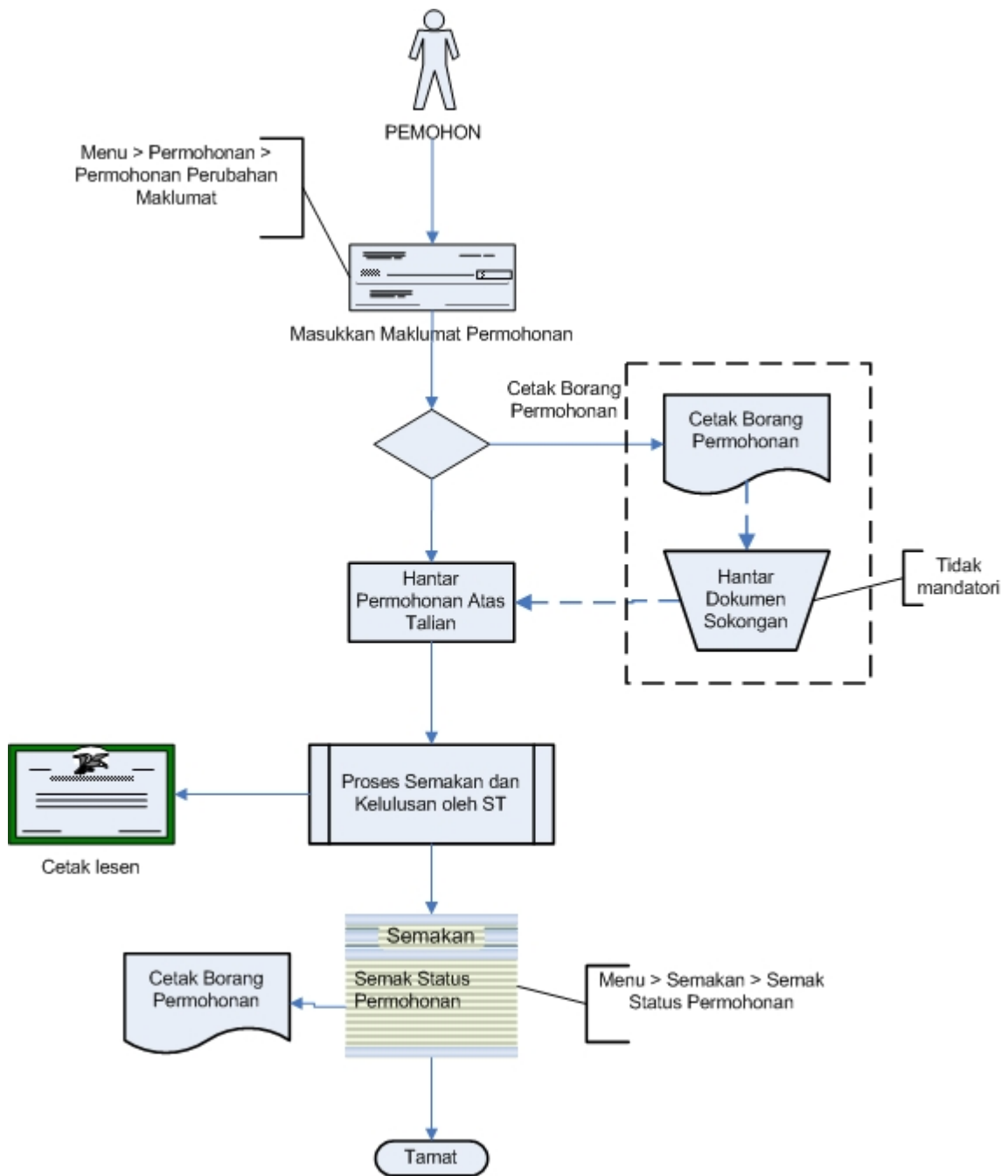
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EPub books](#)

Isi Kandungan

- 1.0 Login Pengguna
- 2.0 Permohonan Perubahan Maklumat
 - 2.1 Tab Bahagian A
 - 2.2 Tab Bahagian B
- 3.0 Semakan Permohonan Perubahan Maklumat

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

Aliran Kerja



1.0 Login Pengguna

PENGENALAN

Pengguna perlu mendaftar sebagai pengguna Sistem ECOS terlebih dahulu. Jika telah mendaftar, sila ke laman sesawang (<http://ecos.st.gov.my>) untuk akses ke Sistem ECOS. Pengguna boleh akses ke Sistem ECOS ini menggunakan antaramuka Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer 8.0 (ke atas).

Manual ini adalah bagi permohonan dan proses berikut:

- Permohonan Perubahan Maklumat
- Semakan Permohonan Perubahan Maklumat

LOGIN PENGGUNA

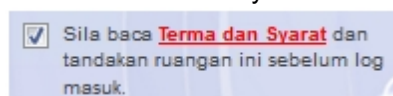
1. Masukkan alamat laman sesawang untuk ke Sistem ECOS (<http://ecos.st.gov.my>) pada tettingkap pengguna. Antaramuka untuk daftar masuk pengguna akan dipaparkan.



Skrin 1: Antaramuka Login

2. Masukkan ID pengguna (*username*) dan kata laluan pengguna.

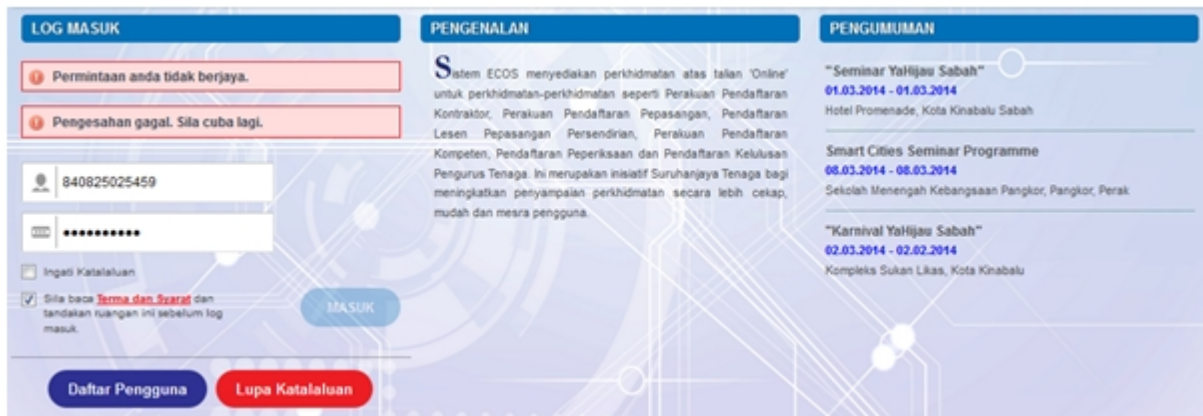
- Klik checkbox untuk Terma dan Syarat




- Klik butang



3. Sekiranya kata laluan atau ID pengguna salah, antaramuka berikut akan dipaparkan:



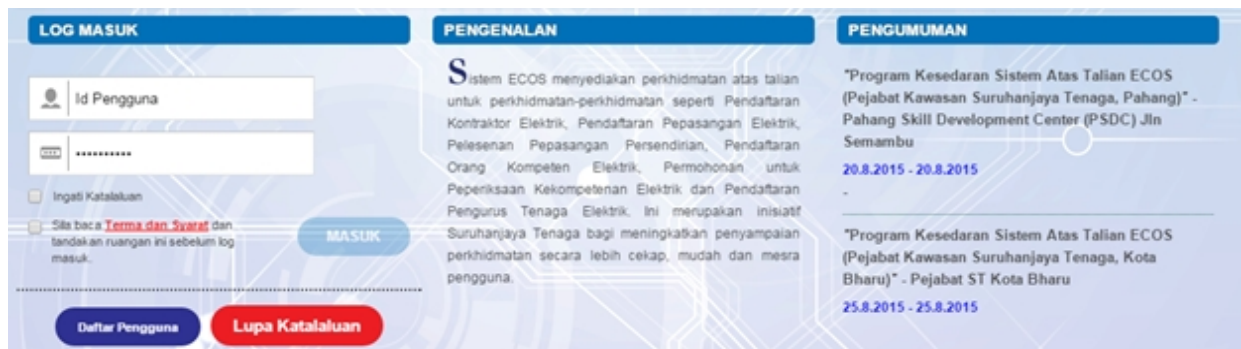
Skrin 2: Antaramuka Salah Katalaluan

4. Masukkan kata laluan yang betul. Klik butang "  ", antaramuka laman utama akan dipaparkan.

SYARAT-SYARAT LAIN

1. Bagi pengguna kali pertama, pengguna perlu klik pada butang **Daftar Pengguna** (

) pada laman sesawang <http://ecos.st.gov.my> untuk membuat pendaftaran pengguna baharu. Skrin berikut akan dipaparkan:



2. Sila buat pilihan **Jenis Pengguna = Individu**. Maklumat lain yang perlu dimasukkan akan di paparkan:

3. Kesemua maklumat adalah mandatori untuk dimasukkan. Masukkan maklumat berikut:

- o Nama Individu - masukkan nama individu. Disarankan pengguna menggunakan CAPITAL LETTERS supaya rekod yang dimasukkan kemas dan teratur.

Contoh: ALI BIN ABU


- o No. MyKad - masukkan nombor MyKad pengguna. Tidak perlu masukkan tanda ' - ' pada No. MyKad.

Contoh: 700101991234


- o Emel - masukkan alamat emel pengguna yang sah. Sistem akan hantar emel yang mengandungi kata laluan ke Sistem ECOS ke alamat emel ini.

Contoh: ali.abu@testemail.com

- o Masukkan Capcha yang di paparkan (e. g. ). Sekiranya capcha yang

dipaparkan tidak jelas, pengguna boleh reset dengan klik pada ikon ini ().

SAVE

4. Klik butang SIMPAN () untuk simpan daftar pengguna yang dimasukkan. Sistem akan hantar emel kepada emel pengguna yang telah dimasukkan. Emel tersebut mengandungi katalaluan yang telah dijana oleh sistem dan laman sesawang ke Sistem ECOS.

2.0 Permohonan Perubahan Maklumat

Pilih Menu:


Permohonan >> Pelesenan Persendirian >> Permohonan Perubahan Maklumat

Secara *default* sistem akan paparkan skrin Senarai Lesen seperti berikut:

Bil	No.Fail	Nama Pemasangan	Tarikh Tamat Lesen	Tindakan
1	ST(PKN)L/PHG/00494	PROJEK LYNAS - GS1 & GS2	23/11/2021	Mohon
2	ST(TKB)L/TRG/00021	TEMPORARY ASPHALT PLANT	29/09/2021	Mohon
3	ST(PKN)L/PHG/00721	FRANKY CONSTRUCTION SDN BHD	30/06/2021	Mohon

* Nota : Jika No fail yang ingin diperbaharui tiada dalam senarai, kemungkinan no fail tersebut masih dalam status "DRAF" atau masih "DALAM PROSES" pihak ST.
Sila lihat/semak pada skrin berikut:-
1) [Semakan Pembaharuan Pemasangan](#)
2) [Semakan Perubahan Maklumat](#)

Skrin 3: Antaramuka Senarai Lesen

Klik ikon  untuk membuat permohonan perubahan maklumat. Skrin permohonan akan dipaparkan dan secara default sistem akan paparkan [Tab MAKLUMAT PERUBAHAN](#).

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

2.1 Tab Maklumat Perubahan

TAB MAKLUMAT PERUBAHAN

PERMOHONAN PERUBAHAN MAKLUMAT	
Maklumat Perubahan Pengakuan	
PERMOHONAN PERUBAHAN MAKLUMAT	
No. Permohonan : OPKN090420210001LR	Nama Pemasangan : PROJEK LYNAS - GS1 & GS2
No. Fail : ST(PKN)L/PHG/00494	
PERUBAHAN YANG DIPOHON	
Tandakan pilihan perubahan yang dipohon dibawah	
<input type="checkbox"/> Perubahan Nama dan/atau Alamat Pemunya	
<input type="checkbox"/> Perubahan Nama Pemasangan	
<input checked="" type="checkbox"/> PERUBAHAN NAMA DAN/ATAU ALAMAT PEMUNYA	
<input checked="" type="checkbox"/> PERUBAHAN NAMA PEPA SANGAN	
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Simpan & Seterusnya >>"/>	

Skrin 4: Antaramuka Permohonan Perubahan Maklumat - Tab Maklumat Perubahan

- Pilih salah satu atau kedua-dua perubahan yang ingin dimohon:
 - Perubahan Nama dan/atau Alamat Pemunya
 - Perubahan Nama Pemasangan

Tandakan pilihan perubahan seperti skrin di bawah:

PERUBAHAN YANG DIPOHON




Tandakan pilihan perubahan yang dipohon dibawah

- Perubahan Nama dan/atau Alamat Pemunya
- Perubahan Nama Pemasangan

2. Maklumat berikut akan dipaparkan jika Perubahan Nama dan/atau Alamat Pemunya dipilih.

PERUBAHAN NAMA DAN/ATAU ALAMAT PEMUNYA

Nama Pemunya Sekarang	: FRANKY CONSTRUCTION SDN BHD,	Tarikh Pendaftaran Asal:	
Alamat Pemunya / Syarikat Sekarang	: A-7370 1ST FLOOR, JALAN KUBANG BUAYA,	Poskod	: 25350
Negeri	: PAHANG	Bandar	: KUANTAN
No. Telefon	:	No. Faks	:
Alamat Emel	: test@testmail.com		

* Nama Pemunya Diubah Kepada	<input type="text"/>		
* Tarikh Didaftarkan	<input type="text"/>		
* Alamat Pemunya Diubah Kepada	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
* Poskod	<input type="text"/>	* Negeri	: JOHOR 
* Bandar		No. Telefon	: <input type="text"/>
No. Faks	<input type="text"/>		
Alamat Emel	<input type="text"/>		

Salinan ROC Baru: (maksimum 100KB)

3. Masukkan maklumat berikut

- Nama Pemunya Diubah Kepada
- Tarikh Didaftarkan
- Alamat Pemunya Diubah Kepada
- Poskod
- Bandar
- Negeri
- No. Telefon
- No. Faks
- Alamat Emel
- Salinan ROC Baru :

* Klik icon () untuk memuat naik dokumen ROC.

* Klik icon () untuk memuat turun dokumen ROC.

4. Maklumat berikut akan dipaparkan jika Perubahan Nama Pemasangan dipilih


PERUBAHAN NAMA PEPASANGAN


Nama Pemasangan : PROJEK LYNAS - GS1 & GS2

Nama Pemasangan Baru :

5. Masukkan maklumat berikut:

- Nama Pemasangan Baru

6. Klik butang "  " untuk simpan maklumat yang telah dimasukkan dan tab Bahagian B akan dipaparkan.


7. Klik butang "  " untuk batal memasukkan data. Skrin akan ditutup dan tiada maklumat disi.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

2.2 Tab Pengakuan

TAB PENGAKUAN

PERMOHONAN PERUBAHAN MAKLUMAT

 Permintaan anda berjaya diproses.

Maklumat Perubahan **Pengakuan**




PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa maklumat-maklumat yang terkandung di dalam permohonan ini adalah benar dan kenyataan-kenyataan adalah betul dan saya sedar adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Seksyen 8 Akta Bekalan Elektrik 1990 (pindaan 2015) jika maklumat-maklumat yang diberikan itu palsu.

Dengan ini saya memohon agar permohonan Perubahan Maklumat Dalam Lesen ini diluluskan.

Nama Pemohon : FRANKY CONSTRUCTION SDN BHD,
No. MyKad : 76219M
Alamat : A-7370 1ST FLOOR, JALAN KUBANG BUAYA,

Poskod : 25350 Bandar : KUANTAN
Negeri : PAHANG
No. Telefon :
Alamat Emel : test@testmail.com
Tarikh : 09/04/2021


Skrin 5: Antaramuka Permohonan Perubahan Maklumat - Tab Pengakuan

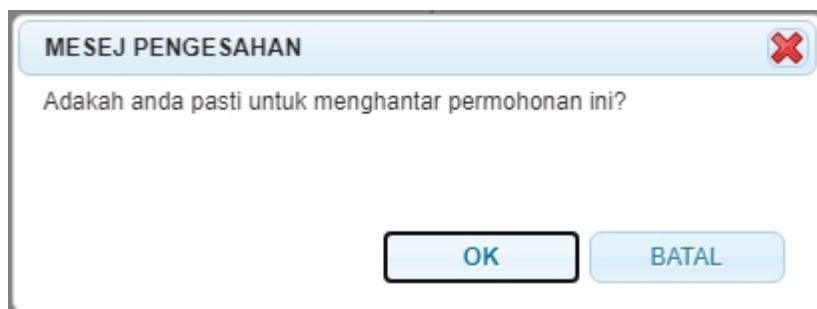
1. Tandakan *checkbox* pengakuan berikut:



" Saya mengaku bahawa maklumat-maklumat yang terkandung di dalam permohonan ini adalah benar dan kenyataan-kenyataan adalah betul dan saya sedar adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Seksyen 8 Akta Bekalan Elektrik 1990 (pindaan 2015) jika maklumat-maklumat yang diberikan itu palsu."

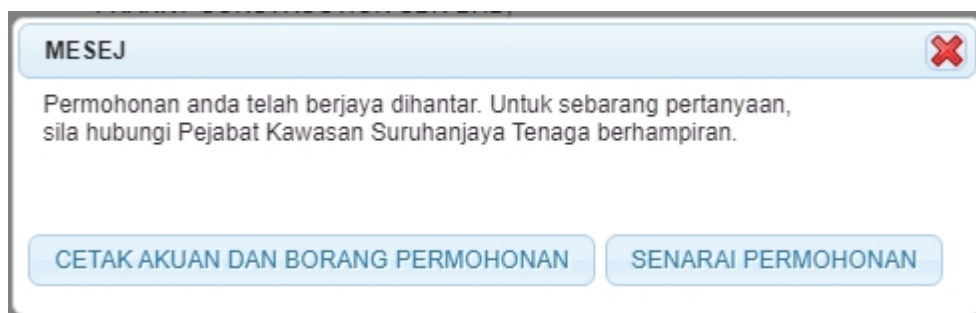
2. Klik butang "  " untuk kembali ke Tab Maklumat Perubahan



3. Klik butang "  " untuk simpan maklumat.

4. Klik butang "  " untuk menghantar permohonan. Mesej berikut akan dipaparkan:



- Klik butang  untuk membatalkan proses hantar permohonan.
- Klik butang  untuk hantar permohonan ke ST. dan mesej berikut akan dipaparkan



- Klik "  " untuk cetak akuan dan borang permohonan.
- Klik "  " untuk ke skrin "SENARAI PERMOHONAN".

3.0 Semakan Permohonan Perubahan Maklumat

SEMAKAN PERUBAHAN MAKLUMAT

1. Pengguna boleh akses kepada menu Semak Status Permohonan Pelesenan. Pengguna perlu membuat pilihan menu:

Menu >> Semakan >> Pelesenan Persendirian >> Permohonan Perubahan Maklumat

2. Klik pada hiperpautan untuk **PERMOHONAN PELESENAN PERSENDIRIAN** untuk papar senarai perkhidmatan untuk semakan permohonan yang dibuat. Antaramuka berikut akan dipaparkan:

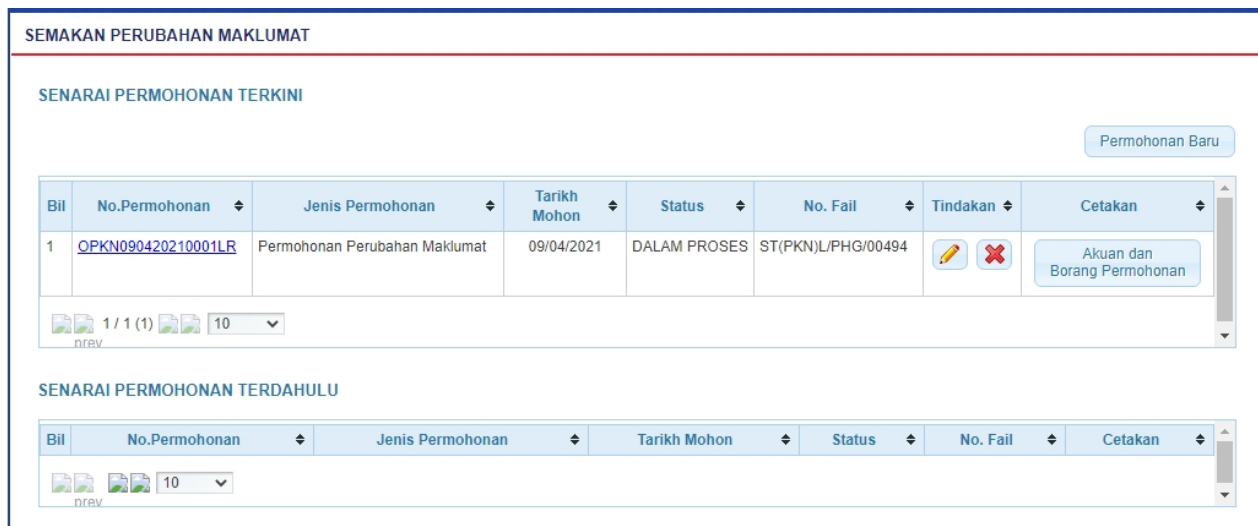


The screenshot shows a web interface titled "SEMAKAN STATUS". It features a navigation menu with the following items:

- KONTRAKTOR
- PELESENAN PERSENDIRIAN
 - [Permohonan Pelesenan Baru Pemasangan Persendirian, Permohonan Pelesenan Semula, dan Pindaan Kapasiti](#)
 - [Permohonan Perubahan Maklumat](#)
 - [Permohonan Pembatalan Pelesenan Pemasangan Persendirian](#)
 - [Maklumat Pembatalan Pelesenan](#)
- PEPASANGAN ELEKTRIK
- ORANG KOMPETEN (PENDAFTARAN OLEH SYARIKAT)



Skrin 6: Antaramuka Semakan Perubahan Maklumat

3. Klik hiperpautan Permohonan Perubahan Maklumat untuk membuat semakan Status Perubahan Maklumat. Antaramuka berikut akan dipaparkan:



The screenshot shows a web interface titled "SEMAKAN PERUBAHAN MAKLUMAT". It displays two sections: "SENARAI PERMOHONAN TERKINI" and "SENARAI PERMOHONAN TERDAHULU".

SENARAI PERMOHONAN TERKINI

Bil	No. Permohonan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Status	No. Fail	Tindakan	Cetakan
1	OPKN090420210001LR	Permohonan Perubahan Maklumat	09/04/2021	DALAM PROSES	ST(PKN)/PHG/00494	 	Akuan dan Borang Permohonan

Below the table, there are icons for document preview and a dropdown menu showing "1 / 1 (1)" and "10".


SENARAI PERMOHONAN TERDAHULU

Bil	No. Permohonan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Status	No. Fail	Cetakan
-----	----------------	------------------	--------------	--------	----------	---------


Below the table, there are icons for document preview and a dropdown menu showing "10".

Skrin 7: Antaramuka Semakan Perubahan Maklumat

4. Klik pada hiperpautan No. Permohonan untuk melihat semula maklumat yang telah dimasukkan pada Permohonan Perubahan Maklumat.

6. Klik pada ikon ()

- Borang Permohonan akan dipaparkan.
- Sekiranya status = DRAF / TIDAK LENGKAP, pemohon boleh membuat pengemaskinian kepada borang permohonan yang telah diisi sebelum ini sebelum dihantar ke ST.
- Sekiranya status = PERMOHONAN BARU (atau status lain, selain dari DRAF / TIDAK LENGKAP), pemohon hanya boleh melihat maklumat yang dimasukkan pada borang permohonan tanpa membuat sebarang pengemaskinian.

7. Klik pada ikon ()

- Permohonan akan dihapuskan (Hanya Permohonan Berstatus DRAF).



8. Klik pada butang ()

- Akuan dan Borang Permohonan akan dipaparkan untuk cetakan.