

02 Permohonan Pelesenan Semula Pemasangan Persendirian

Table of contents

New topic	3
Isi Kandungan	4
Aliran Kerja	5
1.0 Login Pengguna	7
2.0 Permohonan Pelesenan Semula Pepasangan Persendirian	10
2.1 Tab Bahagian A	10
2.2 Tab Bahagian B	11
3.0 Semakan Status Permohonan	14



MANUAL PENGGUNA

PERMOHONAN PELESENAN SEMULA PEPASANGAN PERSENDIRIAN

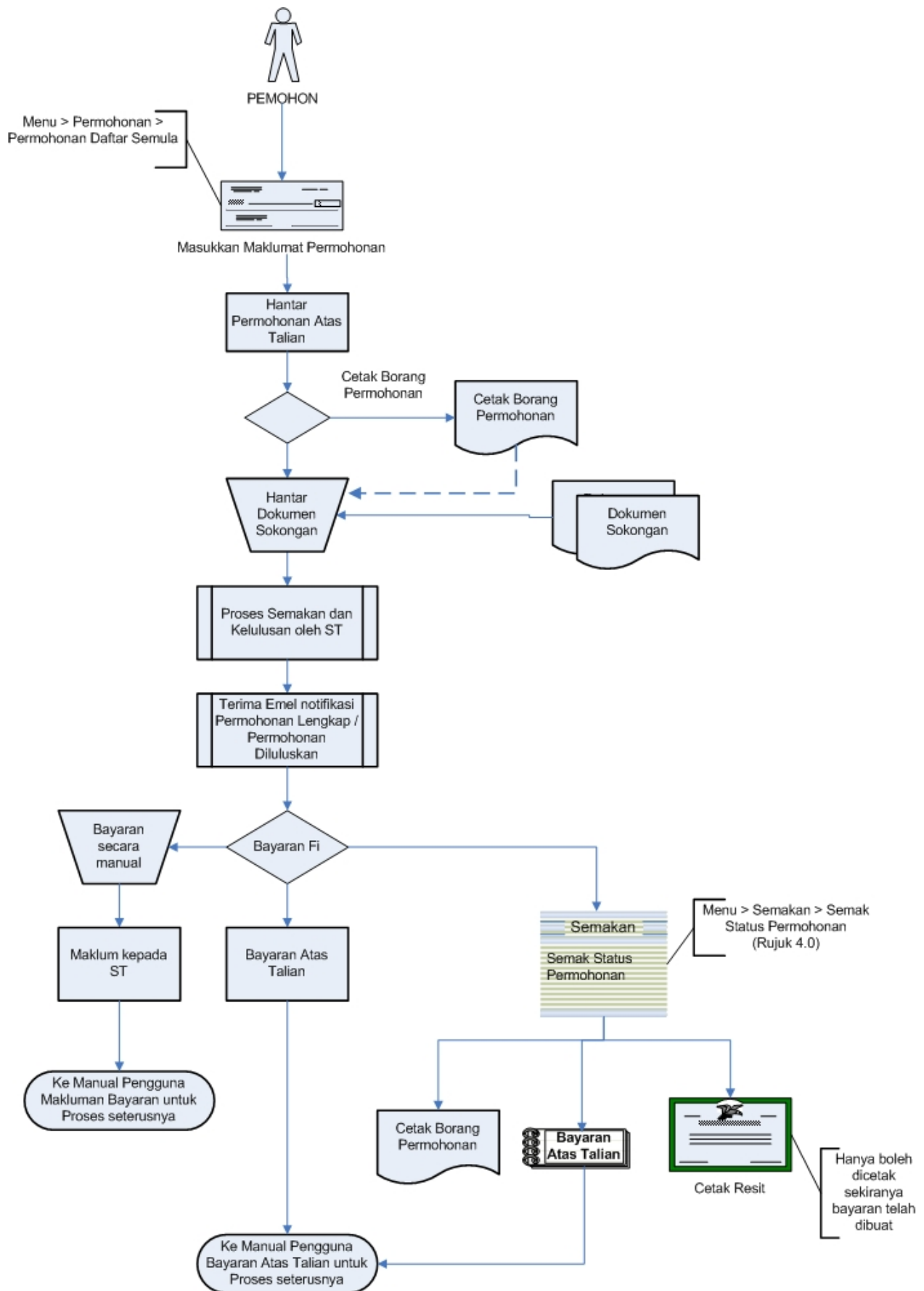
(PEMOHON AWAM)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

Isi Kandungan

- 1.0 Login Pengguna
- 2.0 Permohonan Pelesenan Semula Pemasangan Persendirian
 - 2.1 Tab Bahagian A
 - 2.2 Tab Bahagian B
- 3.0 Semak Status Permohonan

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 Pelesenan Semula Pemasangan Persendirian
- Semak Status Permohonan Pelesenan Semula Pemasangan Persendirian

LOGIN PENGGUNA

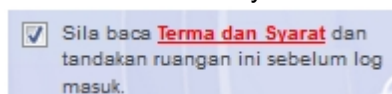
1. Masukkan alamat laman sesawang untuk ke Sistem ECOS (<http://ecos.st.gov.my>) pada tettingkap pengguna. Antaramuka untuk daftar masuk pengguna akan dipaparkan.



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:



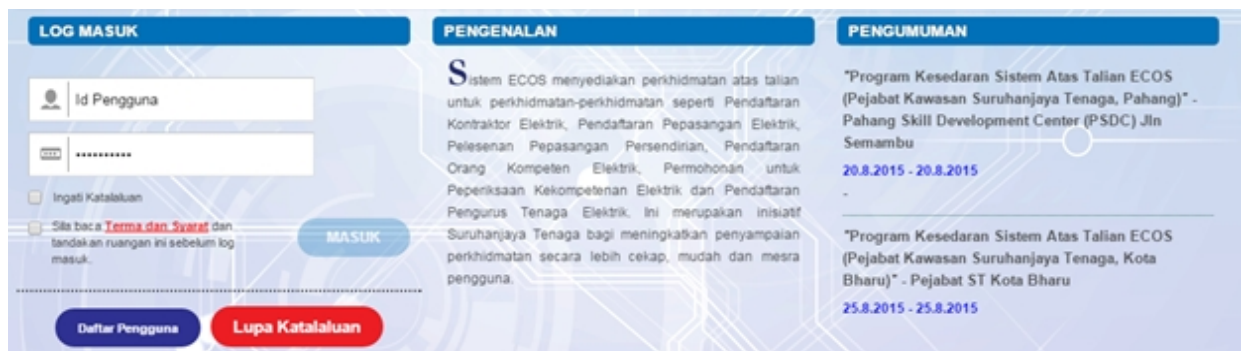
Skrin 2: Antaramuka Salah Katalaluan

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 Pelesenan Semula Pemasangan Persendirian

Pilih Menu:

Permohonan >> Pelesenan Persendirian >> Permohonan Pelesenan Semula Pemasangan Persendirian

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

PELESENAN SEMULA

SENARAI LESEN

Bil	Nama Pemasangan	No. Fail	Tarikh Tamat	Tindakan
1	FRANKY CONSTRUCTION SDN BHD	ST(PKN)/L/PHG/00110	07/10/2021	<input type="button" value="Mohon"/>
2	TEMPORARY ASPHALT PLANT	ST(TKB)/L/TRG/00021	29/09/2021	<input type="button" value="Mohon"/>
3	FRANKY CONSTRUCTION SDN BHD	ST(PKN)/L/PHG/00721	30/06/2021	<input type="button" value="Mohon"/>

1 / 3 (3) 10

* 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 butang untuk membuat permohonan pelesenan semula. Skrin permohonan akan dipaparkan dan secara *default* sistem akan paparkan [Tab BAHAGIAN A](#).

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

2.1 Tab Bahagian A

TAB BAHAGIAN A

PELESENAN SEMULA

PERMOHONAN UNTUK PELESENAN PERSENDIRIAN (Permohonan 5 MW ke bawah)

Bahagian A		Bahagian B	
No. Fail	:ST(PKN)L/PHG/00110	No. Lesen	:PKN(P)039/2001
Maklumat Pemohon			
Nama	:FRANKY CONSTRUCTION SDN BHD,		
Alamat	:A-7370 1ST FLOOR, JALAN KUBANG BUAYA,		
No. Mykad/No. Roc	:76219M		
Poskod	:25350	Bandar	:KUANTAN
Negeri	:PAHANG	No. Telefon	:
No. Faks	:		
Alamat Emel	:test@testmail.com		
<hr/>			
Maklumat Pemasangan			
Nama	:FRANKY CONSTRUCTION SDN BHD		
Alamat	:LOT 130 PROJEK BASF PETRONAS GEBENG		
Poskod	:26080	Bandar	:KUANTAN
Negeri	:PAHANG	No. Telefon	:
No. Faks	:	Keupayaan (kW)	:100
* Tempoh Dipohon	: 1 TAHUN		
		<input type="button" value="Batal"/>	<input type="button" value="Simpan dan Seterusnya"/>

Skrin 4: Antaramuka Permohonan Pendaftaran Pelesenan Semula - Tab BAHAGIAN A

1. Klik butang "" untuk batal dan keluar daripada permohonan pendaftaran pelesenan semula.

2. Klik butang "" untuk simpan maklumat yang telah dimasukkan dan [Tab BAHAGIAN B](#) akan dipaparkan.

2.2 Tab Bahagian B

TAB BAHAGIAN B

PELESENAN SEMULA

✔ Permintaan anda berjaya diproses.

PERMOHONAN UNTUK PELESENAN PERSENDIRIAN
(Permohonan 5 MW ke bawah)

Bahagian A **Bahagian B**

PENGAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengaku bahawa maklumat-maklumat seperti di atas adalah benar dan dengan ini memohon Lesen bagi pemasangan persendirian bagi tempoh seperti yang dinyatakan di atas.

Nama : FRANKY CONSTRUCTION SDN BHD.

Jawatan :

**Sila buat Permohonan Pindaan jika terdapat perubahan.

Skrin 5: Antaramuka Permohonan Pendaftaran Pelesenan Semula - Tab BAHAGIAN B

1. Masukkan maklumat Jawatan
2. Klik butang " " untuk simpan maklumat.
3. Klik butang " " untuk kembali ke [Tab BAHAGIAN A](#).
4. Klik butang " " untuk menghantar permohonan. Mesej berikut akan dipaparkan:

MESEJ PENGESAHAN ✖

Adakah anda pasti untuk menghantar permohonan ini?

- Klik - untuk batalkan proses dan sistem akan paparkan skrin pengakuan.
- Klik - untuk hantar permohonan ke ST.
 - Permohonan yang dihantar secara atas talian akan diterima oleh ST secara atas talian juga.
 - Dokumen sokongan yang telah ditandakan pada tab SEMAKAN perlu dihantar secara fizikal kepada ST untuk membolehkan pihak ST memproses permohonan yang dihantar secara atas talian.
 - Notifikasi berikut akan dipaparkan:

NOTIFIKASI ✖

Permohonan anda telah dihantar ke Suruhanjaya Tenaga untuk proses semakan.
Sila cetak dan hantar Akuan dan Borang Permohonan yang telah ditandatangani ke PEJABAT KAWASAN N.PULAU PINANG, KEDAH & PERLIS.

Permohonan akan ditolak secara auto dalam tempoh 30 hari sekiranya gagal untuk menghantar Akuan Permohonan.

No. Permohonan : OUBT150620210001L
Tahun dipohon : 1 Tahun
Jumlah F1 : RM 1650.00

- Klik butang (**CETAK AKUAN DAN BORANG PERMOHONAN**) untuk cetak akuan dan borang permohonan.
- Klik butang (**SENARAI PERMOHONAN**) untuk ke skrin "SENARAI PERMOHONAN".

3.0 Semakan Status Permohonan

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

Menu >> Semakan

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

SEMAKAN STATUS

- 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 Menu Semakan Permohonan Pelesenan

Klik pada hiperpautan untuk **Semak Status Permohonan** untuk membuat semakan status permohonan pendaftaran pelesenan semula.

Bil	No Permohonan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Status	No Fail	Status Bayaran	Tindakan	Cetakan
1	OPKN090420210001L	Permohonan Pelesenan Semula Pemasangan Persendirian	09/04/2021	PERMOHONAN PELESENAN SEMULA	ST(PKN)L/PHG/00110	BELUM BAYAR	 Bayaran Atas Talian	Akuan dan Borang Permohonan

Skrin 7: Antaramuka Menu Semakan Status Permohonan Pelesenan

1. Senarai permohonan pemohon akan dipaparkan. Senarai dipaparkan termasuk:
 - PERMOHONAN BARU
 - PERMOHONAN PELESENAN SEMULA
 - PERMOHONAN PINDAAN KAPASITI

2. Senarai akan papar maklumat berikut:

- No. Permohonan
- Jenis Permohonan
- Tarikh Mohon
- Status - papar status terkini permohonan:


STATUS	PENERANGAN
DRAF	maklumat permohonan baru telah dimasukkan sepenuhnya/sebahagian oleh pemohon tetapi belum dihantar kepada ST secara atas talian. Pemohon masih boleh mengemaskini maklumat permohonan.
PERMOHONAN BARU	maklumat permohonan baru telah dimasukkan sepenuhnya oleh pemohon dan telah dihantar kepada ST secara atas talian
PERMOHONAN PELESENAN SEMULA	maklumat permohonan pelesenan semula telah dimasukkan sepenuhnya/sebahagian oleh pemohon dan telah dihantar kepada ST secara atas talian
PERMOHONAN PINDAAN KAPASITI	maklumat permohonan pindaan kapasiti telah dimasukkan sepenuhnya oleh pemohon dan telah dihantar kepada ST secara atas talian
LENGKAP	permohonan telah diterima secara atas talian oleh ST dan telah disemak dan lengkap untuk ke proses seterusnya.
TIDAK LENGKAP	permohonan telah diterima secara atas talian oleh ST dan telah disemak dan tidak lengkap.
LULUS	permohonan telah diluluskan. Pemohon perlu membuat bayaran sekiranya pembayaran belum dibuat
TIDAK LULUS	permohonan tidak diluluskan
SIJIL TELAH DIKELUARKAN	perakuan Borang F telah dicetak

- No. Fail
- Status Bayaran


STATUS	PENERANGAN
BELUM BAYAR	permohon belum membayar jumlah fi yang dinyatakan
SUDAH BAYAR	permohon sudah membuat pembayaran mengikut jumlah fi yang dinyatakan

3. Klik pada hiperpautan No. Permohonan

- 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.
- Sila klik di sini ([Permohonan Pendaftaran Pelesenan Semula](#)) untuk membuat sebarang pengemaskinian.

5. Klik pada ikon () KEMASKINI

- 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.

5. Klik pada ikon ()

- Permohonan akan dihapuskan bagi permohonan berstatus DRAF.

Bayaran Atas
Talian

6. Klik pada butang (), skrin Bayaran Secara Atas Talian (Online Payment) akan dipaparkan. Pemohon juga boleh membuat bayaran samada secara Tunai / Cek / Wang Pos ke ST. Pemohon perlu ke Menu >> Makluman Bayaran untuk memaklumkan kepada ST bayaran yang telah dibuat.

Borang G

7. Klik pada butang () (jika berkenaan)
○ Maklumat Borang G yang telah dimasukkan akan dipaparkan untuk cetakan. Hanya boleh dicetak bagi permohonan baru dan pindaan kapasiti.

Borang H

8. Klik pada butang () (jika berkenaan)
○ Maklumat Borang H yang telah dimasukkan akan dipaparkan untuk cetakan. Hanya boleh dicetak bagi permohonan baru dan pindaan kapasiti.

Akuan dan
Borang
Permohonan

9. Klik pada button () CETAK
○ Akuan dan Borang Permohonan akan dipaparkan untuk cetakan.

Resit

10. Klik pada ikon () PAPAR RESIT bagi permohonan yang status bayaran = SUDAH BAYAR
○ Resit bayaran akan dipaparkan dan boleh dicetak.