



MANUAL PENGGUNAAN KUP DIGITAL OPERATION SYSTEM (KUDOS)

PANDUAN PENGGUNAAN UNTUK PEMOHON

Table of Contents

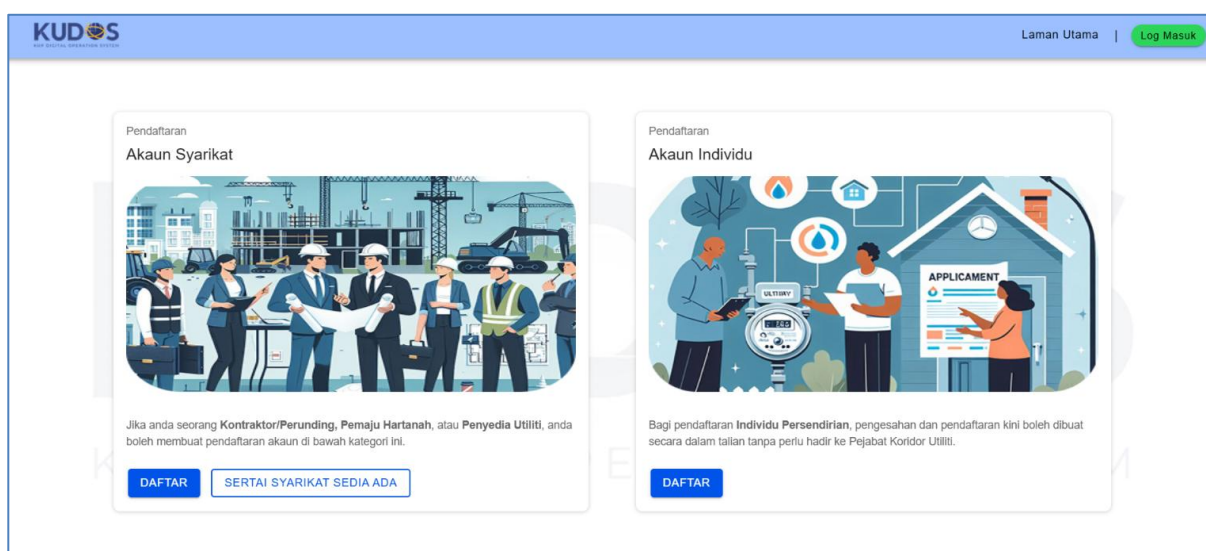
1.0 Pendaftaran Akaun Pengguna	4
1.1 Daftar Akaun Pengguna.....	4
1.2 Pendaftaran Akaun Diluluskan	8
1.3 Pendaftaran Akaun Ditolak.....	10
1.4 Terlupa Kata Laluan	10
1.5 Tetapan Kata Laluan (Pengguna Sedia Ada KUDOS v1).....	11
1.5.1 Menerima Pautan Tetapan Kata Laluan	12
2.0 Permohonan Izin Lalu	16
2.1 Permohonan Baharu	16
2.2 Kemaskini Permohonan Izin Lalu yang Ditolak.....	23
2.3 Pembayaran Caj Yuran Pendaftaran	26
2.4 Pembayaran Caj Pendaftaran Disahkan	29
2.5 Pembayaran Caj Pendaftaran Ditolak	30
3.0 Lawatan Tapak Awalan	33
3.1 Lawatan Tapak Awalan	33
3.2 Lawatan Tapak Awalan (Ada Perubahan).....	33
3.3 Semakan & Pengesahan Sebut Harga	35
3.4 Pindaan Sebut Harga	39
3.5 Mengemaskini Kelulusan Izin Lalu yang Ditolak	41
3.6 Pembayaran Caj Perkhidmatan	44
4.0 Pelan (TMP, UDM, ROW & Topografi)	47
4.1 Kerja Pengukuran & Pelan [InHouse].....	47
4.2 Kerja Pengukuran & Pelan [Outsource]	47
4.3 Muatnaik Endorsed Pelan.....	50
5.0 Permohonan Permit Kerja	52
5.1 Permohonan Permit Kerja	52
5.2 Permohonan Permit Kerja – Draf Permohonan.....	59
5.3 Senarai Permohonan Permit Kerja	59
5.4 Makluman Penyerahan Dokumen Permit	61
5.4.1 Makluman Penyerahan Dokumen Fizikal dan Permohonan Atas Talian	61
5.4.2 Makluman Penyerahan Dokumen Fizikal	62
5.5 Kemaskini Permohonan Permit yang Ditolak	63
6.0 Permohonan Notis Mula Kerja.....	66
7.0 Carian Projek & Butiran Permohonan	68
7.1 Carian Permohonan.....	68

7.2 Lihat Butiran Permohonan.....	69
-----------------------------------	----

1.0 Pendaftaran Akaun Pengguna

1.1 Daftar Akaun Pengguna

1. Buka laman web KUDOS melalui pautan **<https://kudos.kup.my/register>**. Halaman pendaftaran akan dipaparkan. Klik '**DAFTAR**' di bawah kategori Akaun Syarikat atau Akaun Individu, seperti yang ditunjukkan dalam rajah di bawah.



2. Bergantung pada kategori pemohon, isi maklumat seperti yang dinyatakan berikut:
 - a) Jika pemohon memilih '**Akaun Syarikat**', sistem akan memaparkan borang pendaftaran.
 - i. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang bertanda *.



Laman Utama

Borang Pendaftaran
Sila isi maklumat-maklumat berikut dengan tepat

Maklumat Pendaftar

Nama Penuh * MASUKKAN NAMA	No. Kad Pengenalan (tanpa '-' *) * Cth: 880101012232
Nombor Telefon (tanpa '-' *) * Cth: 0122222222	Emel * Masukkan emel
Alamat 1 * MASUKKAN ALAMAT	
Alamat 2 * MASUKKAN ALAMAT	
Poskod * Masukkan poskod	Daerah * Kuantan
Negeri * Pahang	
Nama Syarikat * MASUKKAN NAMA SYARIKAT	Kategori Pendaftar * Pilih Kategori Pendaftar ▼

- ii. Pemohon perlu memuat naik dokumen SSM untuk meneruskan pendaftaran. Setelah dokumen dimuat naik, klik butang **'Hantar'**.



Laman Utama

MASUKKAN NAMA Cth: 880101012232

Nombor Telefon (tanpa '-' *) * Cth: 0122222222 Emel * Masukkan emel

Alamat 1 * MASUKKAN ALAMAT

Alamat 2 * MASUKKAN ALAMAT

Poskod * Daerah * Negeri *

Masukkan poskod Kuantan Pahang

Nama Syarikat * MASUKKAN NAMA SYARIKAT Kategori Pendaftar * Pilih Kategori Pendaftar ▼

Nombor Telefon Syarikat (tanpa '-' *) * Cth: 0312345678 No. SSM * CTH: 1312525-A

Dokumen SSM *
 No file chosen

HANTAR

b) Jika pemohon memilih '**Akaun Individu**', sistem akan memaparkan borang pendaftaran.

- i. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang bertanda * dan kemudian klik butang '**Hantar**'.

KUDOS Laman Utama

Borang Pendaftaran
Sila isi maklumat-maklumat berikut dengan tepat

Nama Penuh *
MASUKKAN NAMA

Nombor Telefon (tanpa '-' *) *
Cth: 0122222222

Emel *
Masukkan emel

Alamat 1 *
MASUKKAN ALAMAT

Alamat 2
MASUKKAN ALAMAT

Poskod *
Masukkan poskod

Daerah
Kuantan

Negeri
Pahang

No. Kad Pengenalan (tanpa '-' *) *
Cth: 880101012232

HANTAR

c) Permohonan untuk menyertai syarikat sedia ada hendaklah disahkan oleh Admin Syarikat yang telah berdaftar dalam sistem KUDOS terdahulu. Kemudian klik '**Sertai Syarikat Sedia Ada**'. Sistem akan memaparkan borang pendaftaran.

- i. Pemohon perlu memasukkan nombor SSM syarikat yang telah berdaftar dalam sistem KUDOS.

KUDOS Laman Utama

Borang Pendaftaran

Sila isi maklumat-maklumat berikut dengan tepat

① Pemohonan untuk menyertai syarikat sedia ada hendaklah disahkan oleh Admin Syarikat yang telah berdaftar dalam sistem KUDOS terlebih dahulu.

Nama Penuh *
MASUKKAN NAMA

No SSM Syarikat Berdaftar *
CTH: 1312525-A

* Perlu disahkan oleh Admin Syarikat yang telah berdaftar dalam sistem KUDOS.

Nombor Telefon (tanpa '-' *) *
Cth: 0122222222

Emel *
Masukkan emel

Alamat 1 *
MASUKKAN ALAMAT

Alamat 2 *
MASUKKAN ALAMAT

Poskod *
Masukkan poskod

Daerah *
Kuantan

Negeri *
Pahang

No. Kad Pengenalan (tanpa '-' *) *
Cth: 880101012232

HANTAR

KUDOS Laman Utama

Borang Pendaftaran

Sila isi maklumat-maklumat berikut dengan tepat

① Pemohonan untuk menyertai syarikat sedia ada hendaklah disahkan oleh Admin Syarikat yang telah berdaftar dalam sistem KUDOS terlebih dahulu.

Nama Penuh *
MASUKKAN NAMA

No SSM Syarikat Berdaftar *
123456-TM

✓ — Syarikat berdaftar

* Perlu disahkan oleh Admin Syarikat yang telah berdaftar dalam sistem KUDOS.

Nombor Telefon (tanpa '-' *) *
Cth: 0122222222

Emel *
Masukkan emel

Alamat 1 *
MASUKKAN ALAMAT

Alamat 2 *
MASUKKAN ALAMAT

Poskod *
Masukkan poskod

Daerah *
Kuantan

Negeri *
Pahang

No. Kad Pengenalan (tanpa '-' *) *
Cth: 880101012232

HANTAR

- ii. Pemohon mengisi semua maklumat yang bertanda * dan klik butang 'Hantar'.

KUDOS

Laman Utama

Borang Pendaftaran

Sila isi maklumat-maklumat berikut dengan tepat

① Permohonan untuk menyertai syarikat sedia ada hendaklah disahkan oleh Admin Syarikat yang telah berdaftar dalam sistem KUDOS terdahulu.

Nama Penuh * MASUKKAN NAMA	No SSM Syarikat Berdaftar * CTH: 1312525-A * Perlu disahkan oleh Admin Syarikat yang telah berdaftar dalam sistem KUDOS.
Nombor Telefon (tanpa '-' & ') * CTH: 0122222222	Emel * Masukkan emel
Alamat 1 * MASUKKAN ALAMAT	
Alamat 2 * MASUKKAN ALAMAT	
Poskod * Masukkan poskod	Daerah Kuantan
Negeri Pahang	
No. Kad Pengenalan (tanpa '-' & ') * CTH: 880101012232	

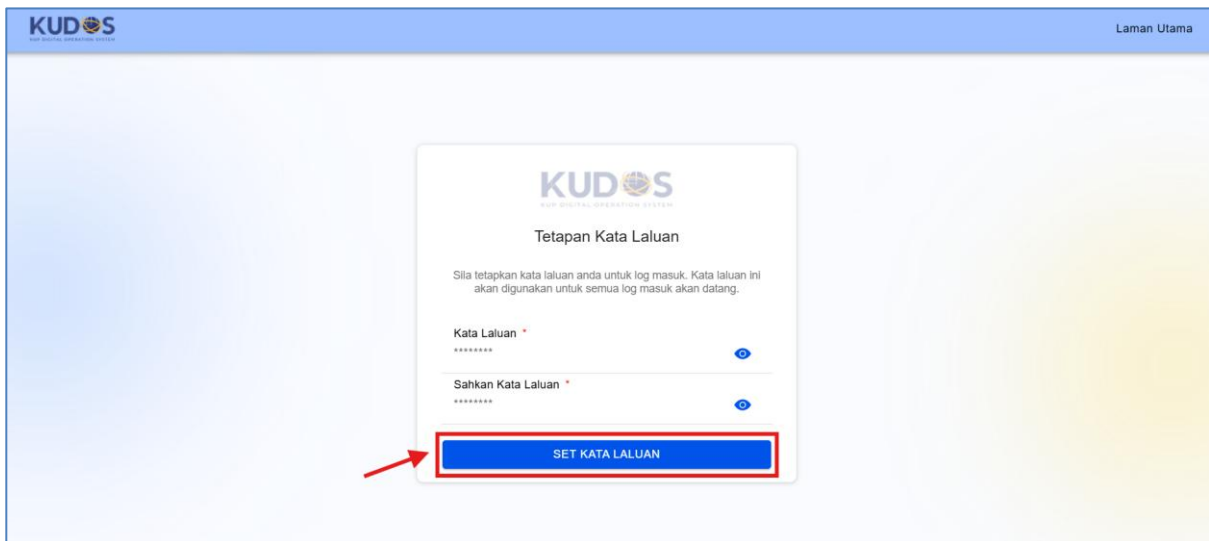
HANTAR

1.2 Pendaftaran Akaun Diluluskan

1. Pemohon akan menerima e-mel tentang maklumat akaun baharu. Klik pada **‘Tetapkan Kata Laluan & Aktifkan Akaun’** di dalam e-mel.



2. Sistem akan memaparkan halaman tetapan kata laluan. Pemohon perlu memasukkan kata laluan dan klik butang '**Set Kata Laluan**'.



3. Anda akan dibawa ke halaman log masuk KUDOS. Masukkan e-mel yang telah didaftarkan dan kata laluan. Kemudian klik butang '**Log Masuk**'.

Daftar Akaun' and '[Terlupa Kata Laluan](#)'." data-bbox="131 518 892 762"/>

1.3 Pendaftaran Akaun Ditolak

1. Pemohon akan menerima e-mel tentang pendaftaran akaun tidak berjaya. Klik '**Pautan KUDOS**' di dalam e-mel dan kemukakan semula permohonan.
2. Kemukakan semula permohonan dengan merujuk kepada langkah dalam Seksyen 1.1.

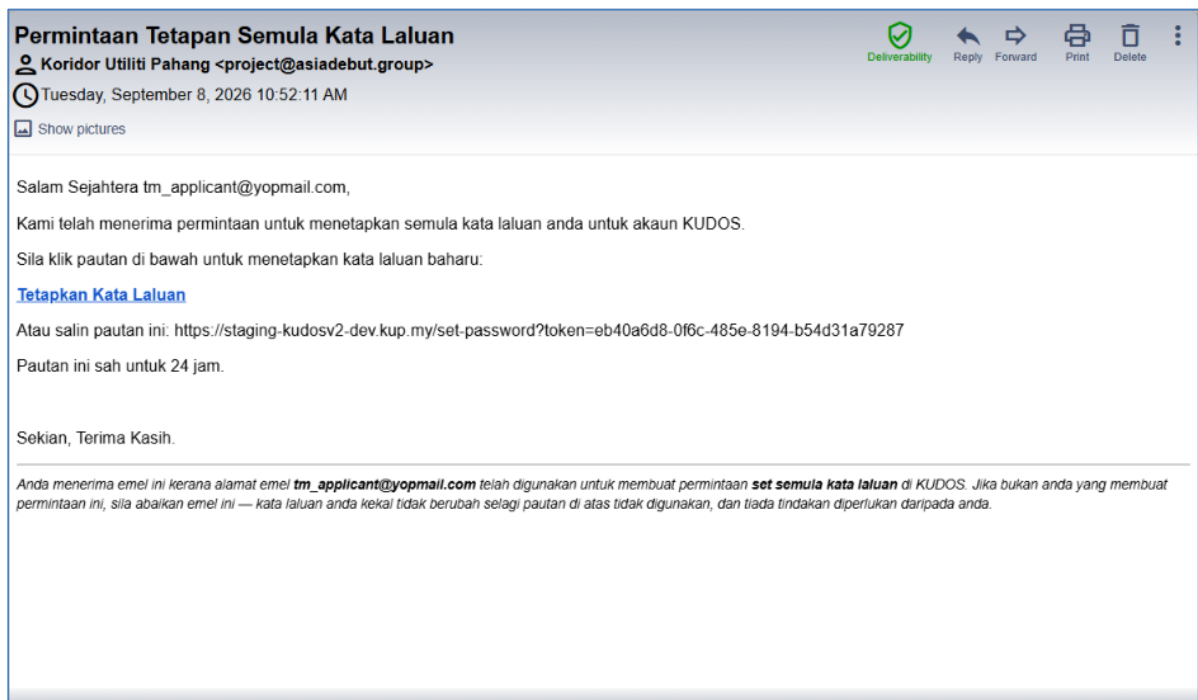
[Rujuk 1.1 Daftar Akaun Pengguna]

1.4 Terlupa Kata Laluan

1. Jika anda lupa kata laluan, boleh klik butang '**Terlupa Kata Laluan**'. Sistem akan memaparkan halaman terlupa kata laluan.
 - i. Masukkan e-mel yang telah didaftarkan dan klik butang '**Tetap Semula Kata Laluan**'.

Daftar Akaun'." data-bbox="130 526 902 770"/>

- ii. Pemohon akan menerima e-mel untuk menetapkan semula kata laluan. Klik '**Tetapkan Kata Laluan**' dalam e-mel tersebut.



1.5 Tetapan Kata Laluan (Pengguna Sedia Ada KUDOS v1)

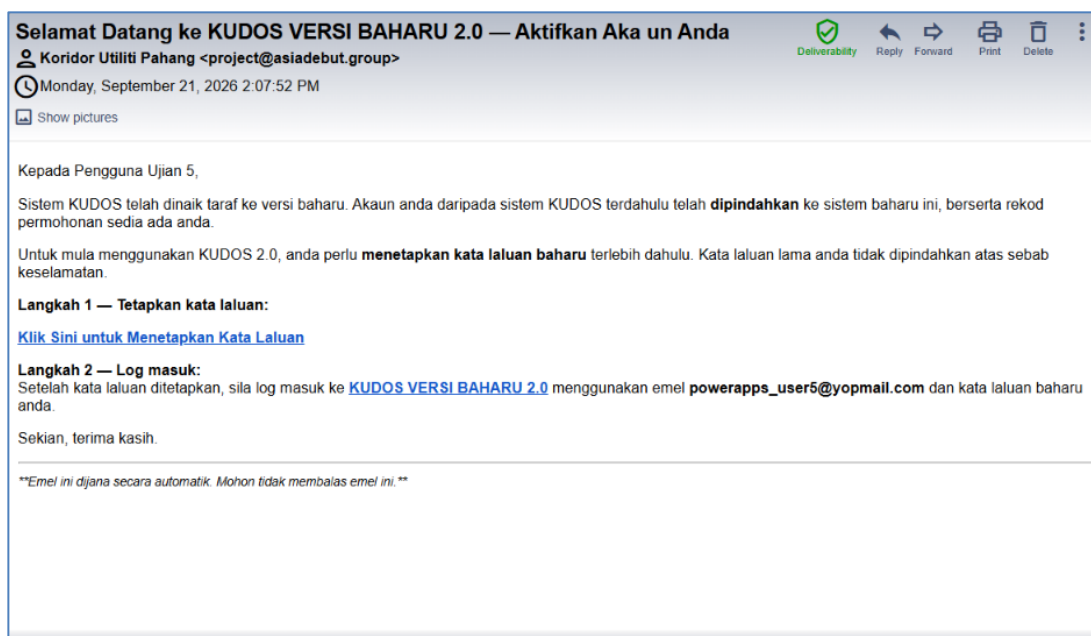
1. Bagi pengguna yang **telah mempunyai akaun di dalam sistem KUDOS versi 1 (v1)**, akaun anda telah dipindahkan ke sistem KUDOS v2. **Anda tidak perlu mendaftar akaun baharu.** Anda hanya perlu **menetapkan kata laluan baharu** sebelum boleh log masuk ke KUDOS v2. Kata laluan lama daripada KUDOS v1 **tidak dibawa masuk** ke KUDOS v2 atas sebab keselamatan. Alamat e-mel berdaftar anda kekal sama seperti di KUDOS v1.

1.5.1 Menerima Pautan Tetapan Kata Laluan

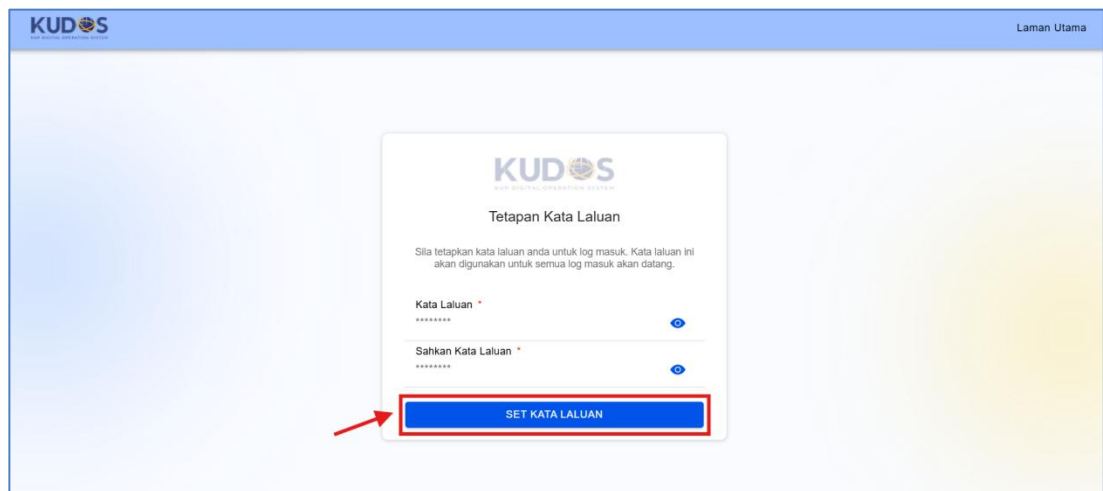
Terdapat dua (2) cara untuk mendapatkan pautan tetapan kata laluan:

i. **Cara 1 — Melalui e-mel pemberitahuan**

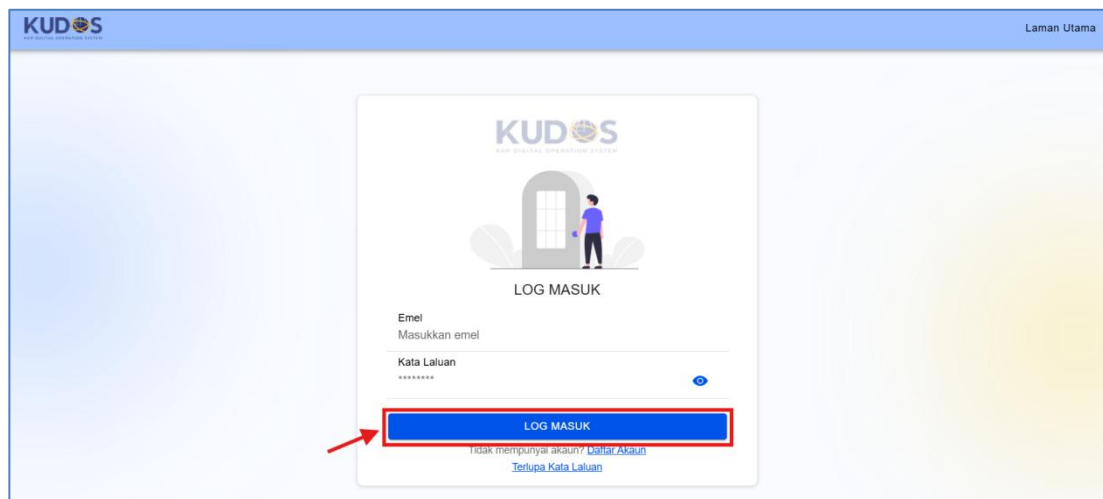
1. Semak peti masuk e-mel berdaftar anda (termasuk folder *Spam / Junk*).
2. Buka emel pemberitahuan daripada sistem KUDOS.
3. Klik pautan '**Klik Sini untuk Menetapkan Kata Laluan**' di dalam e-mel tersebut.



4. Sistem akan memaparkan halaman tetapan kata laluan. Pemohon perlu memasukkan kata laluan dan klik butang '**Set Kata Laluan**'.



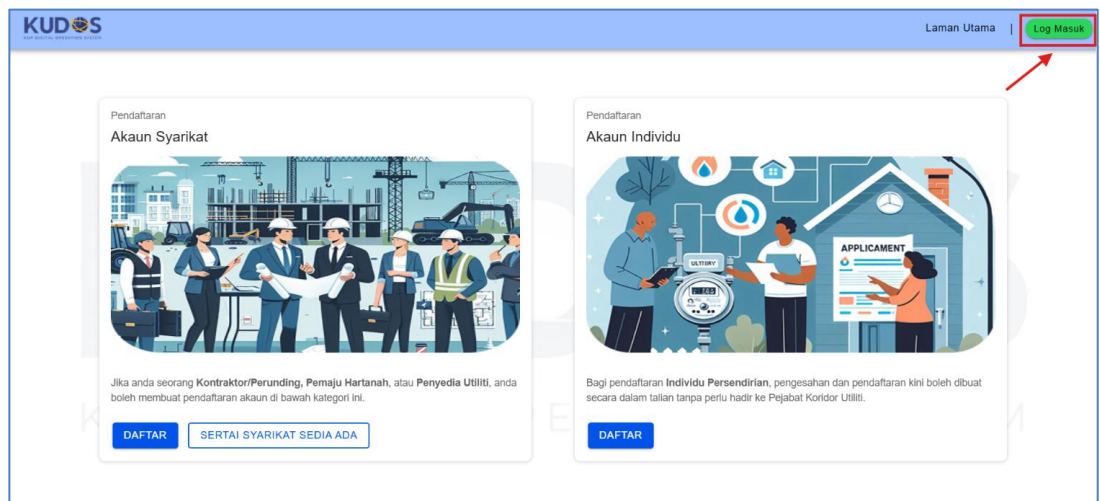
5. Anda akan dibawa ke halaman log masuk KUDOS. Masukkan e-mel yang telah didaftarkan dan kata laluan. Kemudian klik butang '**Log Masuk**'.



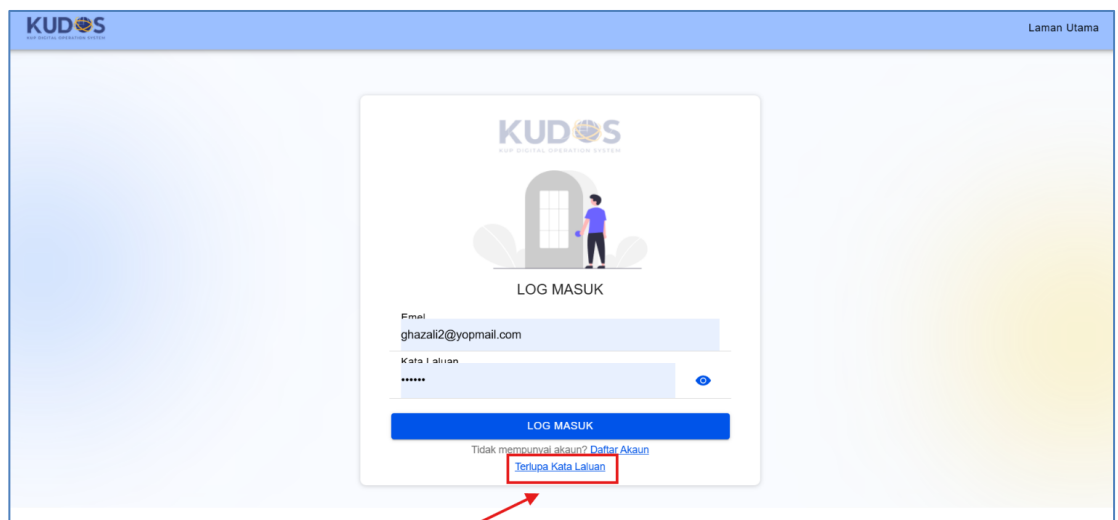
ii. **Cara 2 — Melalui skrin Terlupa Kata Laluan**

Jika anda tidak menerima emel tersebut:

1. Pergi ke skrin '**Log Masuk**' KUDOS v2.



2. Klik pautan 'Terlupa Kata Laluan'



3. Masukkan **alamat emel berdaftar** anda (e-mel yang digunakan di KUDOS v1) dan klik butang **Tetap Semula Kata Laluan**.

KUDOS
KUALA DIGITAL OPERATIONS SYSTEM

Laman Utama

Terlupa Kata Laluan?

Sila masukkan emel berdaftar bagi akaun anda. Pautan tetap semula kata laluan akan dihantar ke emel anda.

Email *
Masukkan emel

TETAP SEMULA KATA LALUAN

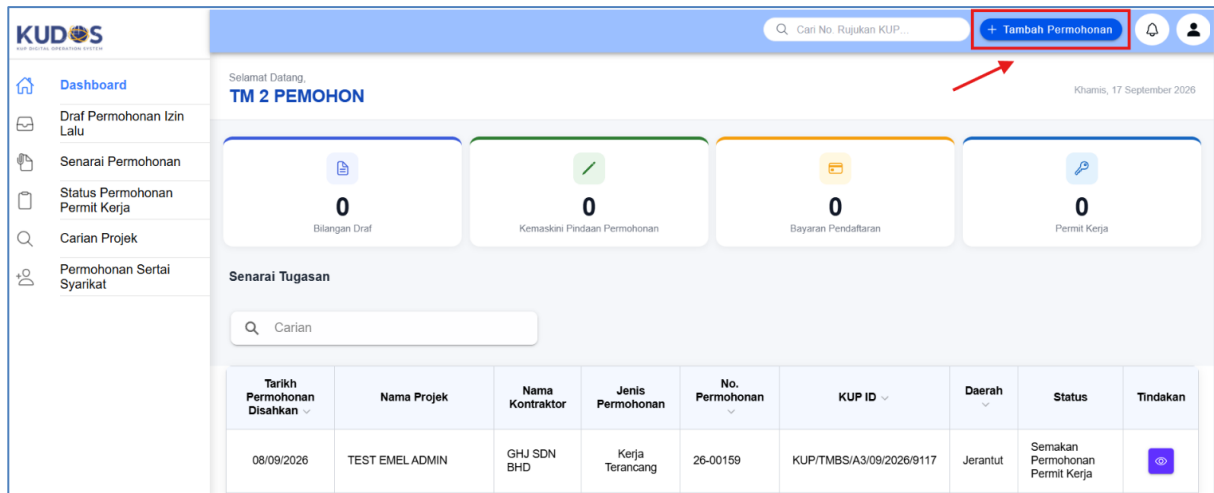
Tidak mempunyai akaun? [Daftar Akaun](#)

4. Satu pautan akan dihantar ke emel anda. Rujuk seksyen **[1.4 Terlupa Kata Laluan]** untuk langkah terperinci.

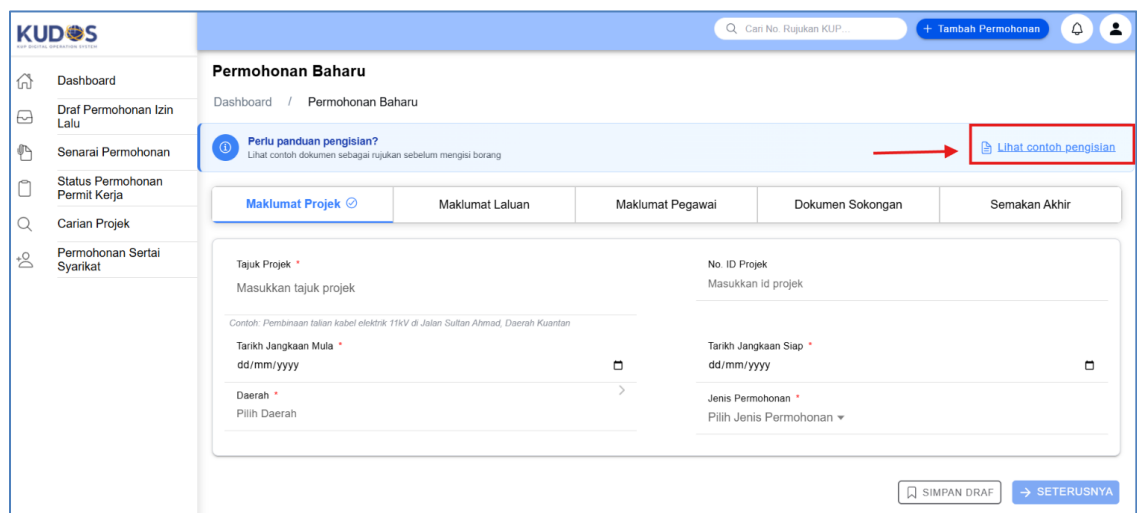
2.0 Permohonan Izin Lalu

2.1 Permohonan Baharu

1. Klik menu '**Senarai Permohonan**' pada panel sistem untuk membuka halaman senarai permohonan. Untuk membuat permohonan baharu, klik butang tindakan yang disediakan.



2. Selepas butang tersebut diklik, sistem akan memaparkan paparan seperti yang ditunjukkan di bawah.
 - i. Pengguna boleh klik pada '**Lihat contoh pengisian**' untuk melihat panduan pengisian borang permohonan kelulusan izin lalu.



- ii. Isi semua maklumat di bahagian '**Maklumat Projek**'. Setelah selesai mengisi maklumat, klik butang '**Seterusnya**' untuk ke bahagian Maklumat

Laluan. Pemohon diwajibkan untuk mengisi ruangan yang bertanda *. Jika pengguna ingin simpan sebagai draf boleh klik pada butang ‘**Simpan Draft**’ dan boleh mengisi semula maklumat projek.

KUDOS
KUALA LUMPUR DIGITAL OPERATIONS SYSTEM

Dashboard / Permohonan Baharu

Permohonan Baharu

Dashboard / Permohonan Baharu

Perlu panduan pengisian?
Lihat contoh dokumen sebagai rujukan sebelum mengisi borang [Lihat contoh pengisian](#)

Maklumat Projek | Maklumat Laluan | Maklumat Pegawai | Dokumen Sokongan | Semakan Akhir

Tajuk Projek *
Masukkan tajuk projek
Contoh: Pembaikan talian kabel elektrik 11kV di Jalan Sultan Ahmad, Daerah Kuantan

No. ID Projek
Masukkan id projek

Tarikh Jangkaan Mula *
dd/mm/yyyy

Tarikh Jangkaan Siap *
dd/mm/yyyy

Daerah *
Pilih Daerah

Jenis Permohonan *
Pilih Jenis Permohonan

SIMPAN DRAF **SETERUSNYA**

iii. Jika permohonan belum bersedia untuk dihantar, klik ‘**Simpan Draft**’ untuk menyimpan maklumat dan meneruskannya kemudian.

KUDOS
KUALA LUMPUR DIGITAL OPERATIONS SYSTEM

Dashboard / Permohonan Baharu

Permohonan Baharu

Dashboard / Permohonan Baharu

Perlu panduan pengisian?
Lihat contoh dokumen sebagai rujukan sebelum mengisi borang [Lihat contoh pengisian](#)

Maklumat Projek | Maklumat Laluan | Maklumat Pegawai | Dokumen Sokongan | Semakan Akhir

Tajuk Projek *
Masukkan tajuk projek
Contoh: Pembaikan talian kabel elektrik 11kV di Jalan Sultan Ahmad, Daerah Kuantan

No. ID Projek
Masukkan id projek

Tarikh Jangkaan Mula *
dd/mm/yyyy

Tarikh Jangkaan Siap *
dd/mm/yyyy

Daerah *
Pilih Daerah

Jenis Permohonan *
Pilih Jenis Permohonan

SIMPAN DRAF **SETERUSNYA**

- iv. Pada bahagian '**Maklumat Laluan**', klik '**+Laluan**' untuk menambah maklumat laluan. Isi maklumat yang diperlukan dan klik '**Simpan**'. Ulangi langkah ini sekiranya terdapat laluan lain untuk ditambah.

The screenshot shows the 'Kemaskini Permohonan' (Update Application) page in the KUDOS system. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Draf Permohonan Izin Lalu, Senarai Permohonan, Status Permohonan Permit Kerja, Carian Projek, and Permohonan Sertai Syarikat. The main content area has a breadcrumb trail: Dashboard / Senarai Draf Permohonan / Kemaskini Permohonan. Below this is a notification banner about the application guide. A tabbed interface shows 'Maklumat Projek', 'Maklumat Laluan' (active), 'Maklumat Pegawai', 'Dokumen Sokongan', and 'Semakan Akhir'. The 'Maklumat Laluan' tab contains a table with columns: Nama Jalan, Koordinat Mula, Koordinat Akhir, Kaedah Kerja, Panjang (m), and Tindakan. A red arrow points to a '+ LALUAN' button in the top right corner of the table. At the bottom right, there are buttons for 'SIMPAN DRAF', 'KEMBALI', and 'SETERUSNYA'.

This screenshot shows the same 'Kemaskini Permohonan' page, but with the 'Tambah Laluan' (Add Route) modal window open. The modal contains the following fields: 'Nama Jalan' (with a red asterisk and placeholder 'Masukkan nama jalan'), 'Koordinat Mula' (with a red asterisk and placeholder 'Cth: 3.812508288792226, 103.24484919184583'), 'Koordinat Akhir' (with a red asterisk and placeholder 'Cth: 3.789727550375009, 103.26939676604954'), 'Kaedah Kerja' (with a red asterisk and a dropdown arrow), and 'Panjang (m)' (with a red asterisk and value '0'). A red arrow points to the 'SIMPAN' button at the bottom right of the modal. The background page is dimmed, showing the same navigation and tabbed interface as the previous screenshot.

- v. Untuk mengemas kini atau memadam maklumat jalan, klik '**Kemaskini**' atau '**Buang**'. Setelah selesai, klik '**Seterusnya**' untuk meneruskan ke bahagian '**Maklumat Pegawai**', atau klik '**Kembali**' untuk kembali ke bahagian '**Maklumat Projek**'.

Kemaskini Permohonan

Dashboard / Senarai Draf Permohonan / Kemaskini Permohonan

Perlu panduan pengisian?
Lihat contoh dokumen sebagai rujukan sebelum mengisi borang [Lihat contoh pengisian](#)

Maklumat Projek ☒ **Maklumat Laluan** ☒ Maklumat Pegawai Dokumen Sokongan Semakan Akhir

[+ LALUAN](#)

Nama Jalan	Koordinat Mula	Koordinat Akhir	Kaedah Kerja	Panjang (m)	Tindakan
JALAN KAUJANTAN	4.016907, 102.026131	4.004149, 102.09249	HORIZONTAL DIRECTIONAL DRILLING	13000	<input checked="" type="button" value="KEMASKINI"/> BUANG

[SIMPAN DRAF](#) [KEMBALI](#) [SETERUSNYA](#)

- vi. Pada bahagian **‘Maklumat Pegawai’**, isi maklumat Pegawai Penyedia Utiliti, Pegawai Pemohon dan Pegawai Pembayar Caj Pendaftaran & Perkhidmatan KUP. Pemohon diwajibkan mengisi semua ruangan yang bertanda *.

Kemaskini Permohonan

Dashboard / Senarai Draf Permohonan / Kemaskini Permohonan

Perlu panduan pengisian?
Lihat contoh dokumen sebagai rujukan sebelum mengisi borang [Lihat contoh pengisian](#)

Maklumat Projek ☒ Maklumat Laluan ☒ **Maklumat Pegawai** ☒ Dokumen Sokongan Semakan Akhir

Maklumat Pegawai Utiliti

Nama Pegawai *
Masukkan nama pegawai

Emel *
Masukkan emel pegawai

No Telefon (tanpa '+60') *
Cth: 0122222222

Nama Syarikat *
Masukkan nama syarikat pegawai

Alamat 1 *
Masukkan alamat pegawai

Alamat 2
Masukkan alamat pegawai

Poskod * Daerah Negeri

- vii. Jika **‘Maklumat Pemohon’** dan **‘Maklumat Pembayar’** sama seperti **‘Maklumat Pegawai Utiliti’**, klik **‘SALINAN DARI PEGAWAI UTILITI’**. Setelah semua maklumat pegawai diisi, klik **‘Seterusnya’** untuk meneruskan ke bahagian **‘Lampiran’**.

- Dashboard
- Draf Permohonan Izin Lalu
- Senarai Permohonan
- Status Permohonan Permit Kerja
- Carian Projek
- Permohonan Sertai Syarikat

Masukkan alamat pegawai

Poskod *

Daerah

Negeri

Masukkan poskod

Masukkan daerah

Masukkan negeri

Maklumat Pegawai Pemohon

Nama Pegawai *

Masukkan nama pegawai

Emel *

Masukkan emel pegawai

No Telefon (tanpa '-' *) *

Cth: 0122222222

Nama Syarikat *

Masukkan nama syarikat pegawai

Alamat 1 *

Masukkan alamat pegawai

Alamat 2

Masukkan alamat pegawai

Poskod *

Daerah

Negeri

Masukkan poskod

Masukkan daerah

Masukkan negeri

- Dashboard
- Draf Permohonan Izin Lalu
- Senarai Permohonan
- Status Permohonan Permit Kerja
- Carian Projek
- Permohonan Sertai Syarikat

Maklumat Pembayar Caj Pendaftaran & Perkhidmatan KUP

Nama Pegawai *

Masukkan nama pegawai

Emel *

Masukkan emel pegawai

No Telefon (tanpa '-' *) *

Cth: 0122222222

Nama Syarikat *

Masukkan nama syarikat pegawai

Alamat 1 *

Masukkan alamat pegawai

Alamat 2

Masukkan alamat pegawai

Poskod *

Daerah

Negeri

Masukkan poskod

Masukkan daerah

Masukkan negeri

- viii. Pada bahagian **‘Dokumen Sokongan’**, pemohon diwajibkan memuat naik fail pada ruangan yang bertanda *. Klik **‘Choose File’**, kemudian pilih dokumen yang berkaitan.

Kemaskini Permohonan

Dashboard / Senarai Draft Permohonan / Kemaskini Permohonan

Perlu panduan pengisian? Lihat contoh dokumen sebagai rujukan sebelum mengisi borang. [Lihat contoh pengisian](#)

Maklumat Projek ☒ Maklumat Laluan ☒ Maklumat Pegawai ☒ **Dokumen Sokongan ☒** Semakan Akhir

Nama Fail	Dokumen
Gambar Lokasi * Lihat Contoh	Pilih Fail
Jadual Kerja * Lihat Contoh	Pilih Fail
Lukisan Tapak * Lihat Contoh	Pilih Fail
Peta Penandaan Lokasi * Lihat Contoh	Pilih Fail
Surat Serahan Permohonan Kelulusan Izin Lalu * Lihat Contoh	Pilih Fail
KMZ Projek lebih daripada 5km perlu masukkan file KMZ	Pilih Fail

SIMPAN DRAFT [KEMASKINI](#) [SETERUSNYA](#)

- ix. Pada bahagian '**Semakan Akhir**', pemohon boleh menyemak maklumat permohonan yang telah diisi. Jika terdapat maklumat yang perlu dikemas kini, klik '**Kemaskini**'.

Kemaskini Permohonan

Dashboard / Senarai Draft Permohonan / Kemaskini Permohonan

Perlu panduan pengisian? Lihat contoh dokumen sebagai rujukan sebelum mengisi borang. [Lihat contoh pengisian](#)

Maklumat Projek ☒ Maklumat Laluan ☒ Maklumat Pegawai ☒ Dokumen Sokongan ☒ **Semakan Akhir ☒**

Maklumat Projek

Tajuk Projek
TEST PERMOHONAN DIGI

Daerah
Kuantan

Tarikh Mula
05 November 2026

Kategori Permohonan
Kerja Terancang

Tarikh Tamat
05 Februari 2027

Maklumat Laluan (1) [KEMASKINI](#)

KUDOS

KUALA LUMPUR DIGITAL OPERATIONS SYSTEM

Cari No. Rujukan KUP...

Tambah Permohonan

Dashboard

Draf Permohonan Izin Lalu

Senarai Permohonan

Status Permohonan Permit Kerja

Carian Projek

Permohonan Sertai Syarikat

Maklumat Laluan (1)

KEMASKINI

Laluan 1

Nama Jalan

JALAN KAUANTAN

Kaedah Kerja

Horizontal Directional Drilling

Panjang

13000 meter

Koordinat Mula

4.016907, 102.026131

Koordinat Akhir

4.004149, 102.09249

Maklumat Pegawai

KEMASKINI

Pembekal Utiliti

Nama Syarikat

TM

Nama Pegawai

AZFAR BIN HERI

No. Telefon

0122222222

Email

azfar2@yopmail.com

Alamat

TM, 50100, KUALA LUMPUR, KUALA LUMPUR

x. Setelah selesai memuat naik semua fail, klik ‘**Hantar**’.

KUDOS

KUALA LUMPUR DIGITAL OPERATIONS SYSTEM

Cari No. Rujukan KUP...

Tambah Permohonan

Dashboard

Draf Permohonan Izin Lalu

Senarai Permohonan

Status Permohonan Permit Kerja

Carian Projek

Permohonan Sertai Syarikat

Dokumen Sokongan (5)

KEMASKINI

Gambar Lokasi

surat-permohonan.pdf

28.39 KB

PAPAR

2x Tukar

Jadual Kerja

jadual-kerja.pdf

28.8 KB

PAPAR

2x Tukar

Lukisan Tapak

lukisan tapak.pdf

887.54 KB

PAPAR

2x Tukar

Peta Penandaan Lokasi

peta-penandaan.pdf

1.11 MB

PAPAR

2x Tukar

Surat Serahan Permohonan Kelulusan Izin Lalu

surat-permohonan.pdf

28.39 KB

PAPAR

2x Tukar

Sila semak semua maklumat dengan teliti sebelum menghantar permohonan. Anda boleh kembali ke mana-mana bahagian untuk membuat pembetulan.

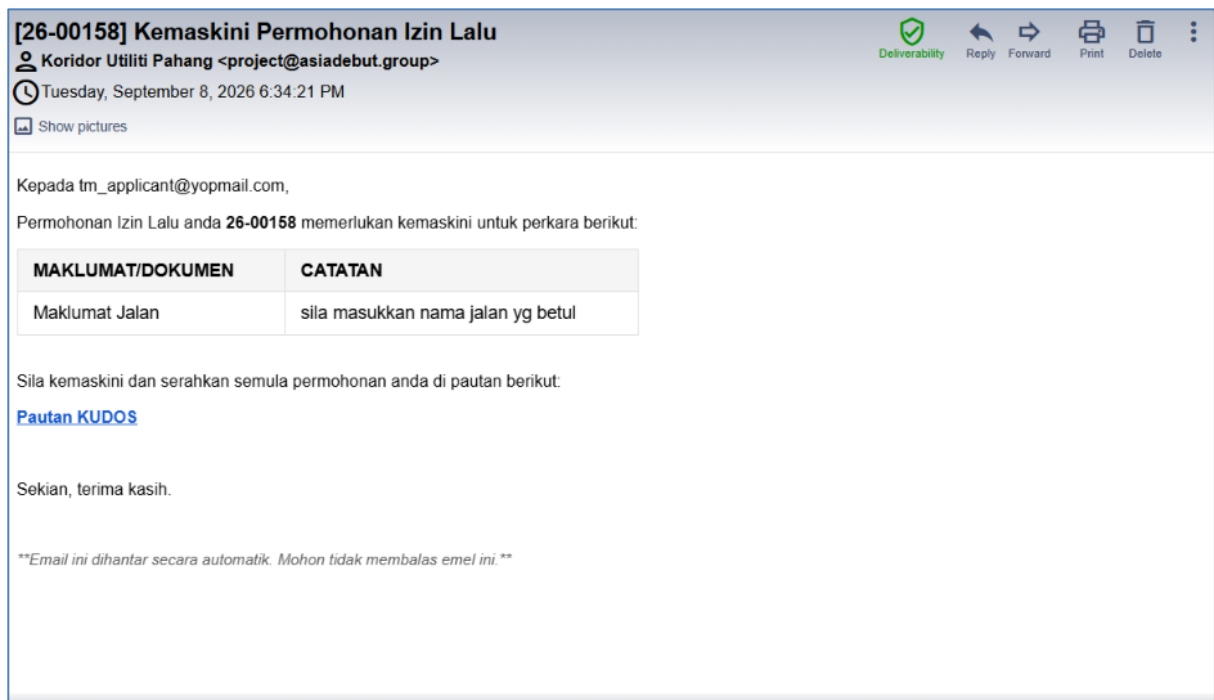
SIMPAN DRAF

KEMBALI

HANTAR PERMOHONAN

2.2 Kemaskini Permohonan Izin Lalu yang Ditolak

1. Sekiranya permohonan memerlukan pindaan, pemohon akan menerima e-mel yang menyatakan perkara yang perlu dikemas kini. Klik '**Pautan KUDOS**' dalam e-mel tersebut untuk membuka halaman permohonan.



2. Sistem akan memaparkan senarai permohonan dan pengguna perlu klik butang '**Kemaskini Permohonan**'.

KUDOS

KUP DIGITAL OPERATION SYSTEM

Cari No. Rujukan KUP...

+ Tambah Permohonan

Dashboard

Draf Permohonan Izin Lalu

Senarai Permohonan

Status Permohonan Permit Kerja

Carian Projek

Permohonan Sertai Syarikat

Selamat Datang,

TM 2 PEMOHON

Khamis, 17 September 2026

0

Bilangan Draf

1

Kemaskini Pindaan Permohonan

0

Bayaran Pendaftaran

0

Permit Kerja

Senarai Tugasan

Carian

Status Semasa 3

Tertunggak 1

Tarikh Permohonan Disahkan	Nama Projek	Nama Kontraktor	Jenis Permohonan	No. Permohonan	KUP ID	Daerah	Status	Tindakan
16/09/2026	TEST PERMOHONAN DIGI JALAN BARU	TM	Kerja Terancang	26-00162	-	Kuantan	Kemaskini Permohonan	
		OH LSPN	Kedua				Penyediaan	

3. Selepas klik butang kemaskini, sistem akan memaparkan maklumat yang perlu dikemaskini.

KUDOS

KUP DIGITAL OPERATION SYSTEM

Cari No. Rujukan KUP...

+ Tambah Permohonan

Dashboard

Draf Permohonan Izin Lalu

Senarai Permohonan

Status Permohonan Permit Kerja

Carian Projek

Permohonan Sertai Syarikat

Kemaskini Permohonan

Dashboard / Kemaskini Permohonan

Perlu panduan pengisian?

Lihat contoh dokumen sebagai rujukan sebelum mengisi borang

Lihat contoh pengisian

Maklumat Projek

Maklumat Laluan

Maklumat Pegawai

Dokumen Sokongan

Semakan Akhir

Permohonan ini dikembalikan untuk kemaskini.

Sila semak catatan pada setiap bahagian yang bertanda di bawah.

Tajuk Projek

TEST PERMOHONAN DIGI JALAN BARU

Ccontoh: Pembinaan talian kabel elektrik 11kV di Jalan Sultan Ahmad, Daerah Kuantan

No. ID Projek

Masukkan id projek

Tarikh Jangkaan Mula

05/11/2026

Tarikh Jangkaan Siap

05/02/2027

Daerah

KUANTAN

Jenis Permohonan

KERJA TERANCANG

KUDOS

KUP DIGITAL OPERATION SYSTEM

Cari No. Rujukan KUP...

Tambah Permohonan

Dashboard

Draf Permohonan Izin Lalu

Senarai Permohonan

Status Permohonan Permit Kerja

Carian Projek

Permohonan Sertai Syarikat

Maklumat Pemohon

SALIN DARI PEGAWAI UTILITI

CATATAN PINDAAN

betulkan emel pemohon.

Nama Pegawai *

AZFAR BIN HERI

Emel *

azfar2@yopmail.com

No Telefon (tanpa '-') *

0122222222

Nama Syarikat *

TM

Alamat 1 *

TM

Alamat 2

Masukkan alamat pegawai

Poskod *

50100

Daerah

Kuala Lumpur

Negeri

Kuala Lumpur

Maklumat Pembayar Caj Pendaftaran & Perkhidmatan KUP

4. Kemudian, klik butang ‘**Kemaskini Permohonan**’ selepas maklumat dikemaskini.

KUDOS

KUP DIGITAL OPERATION SYSTEM

Cari No. Rujukan KUP...

Tambah Permohonan

Dashboard

Draf Permohonan Izin Lalu

Senarai Permohonan

Status Permohonan Permit Kerja

Carian Projek

Permohonan Sertai Syarikat

26-00162_BP_Jadual_Kerja_v2.pdf

28.8 KB

PAPAR

Tukar

Lukisan Tapak

26-00162_BP_Lukisan_Tapak_v2.pdf

867.54 KB

PAPAR

Tukar

Peta Penandaan Lokasi

26-00162_BP_Peta_Lokasi_v2.pdf

1.11 MB

PAPAR

Tukar

Gambar Lokasi

26-00162_BP_Gambar_Lokasi_v2.pdf

28.39 KB

PAPAR

Tukar

Sila semak semua maklumat dengan teliti sebelum menghantar permohonan. Anda boleh kembali ke mana-mana bahagian untuk membuat pembetulan.

SIMPAN DRAF

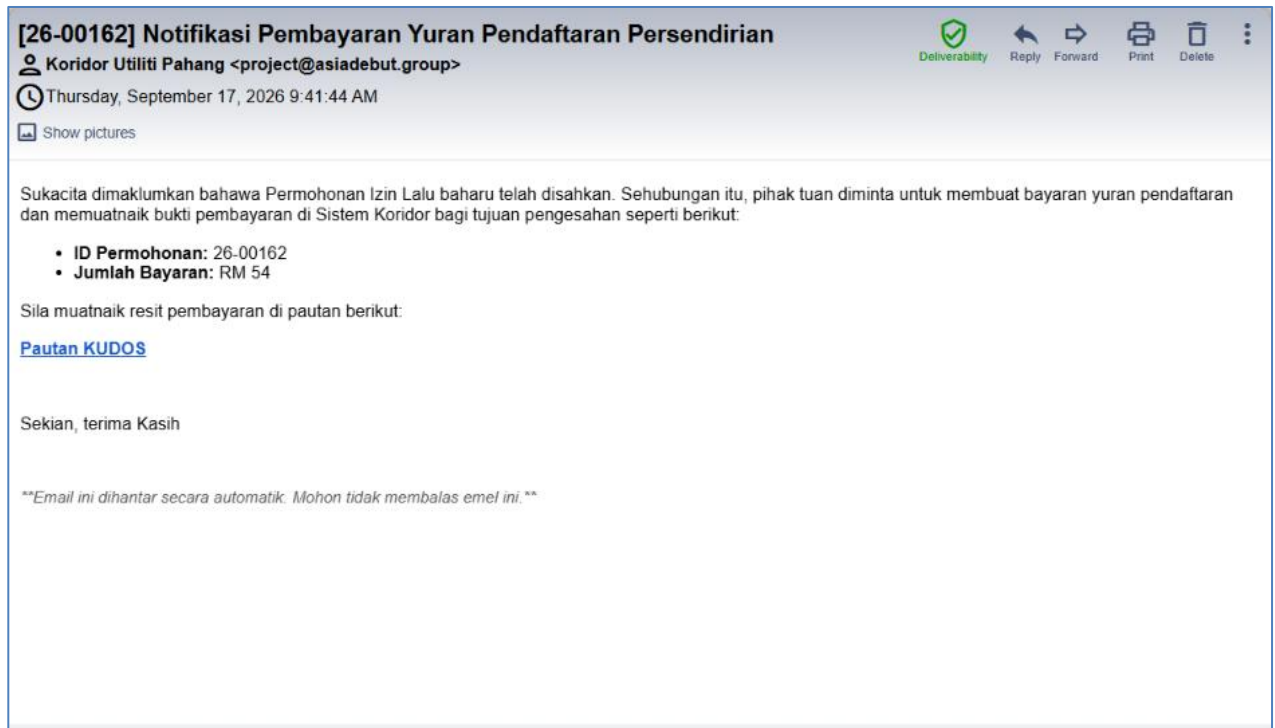
KEMBALI

KEMASKINI PERMOHONAN

25 | Page

2.3 Pembayaran Caj Yuran Pendaftaran

1. Pembayar/Pemohon akan menerima e-mel untuk membuat bayaran yuran pendaftaran dan memuat naik bukti pembayaran. Klik '**Pautan KUDOS**' dalam e-mel tersebut untuk meneruskan tindakan.



2. Sistem akan memaparkan senarai permohonan dan klik '**Muatnaik Resit Bayaran**'. Paparan *pop-up* akan dipaparkan pada skrin.

Senarai Permohonan

Dashboard / Senarai Permohonan

Carian

Tarikh Permohonan Disahkan	Nama Projek	Nama Kontraktor	Jenis Permohonan	No. Permohonan	KUP ID	Daerah	Status	Tindakan
16/09/2026	TEST PERMOHONAN DIGI JALAN BARU	TM	Kerja Terancang	26-00162	-	Kuantan	Pembayaran Caj Pendaftaran	 
08/09/2026	TEST EMEL ADMIN	GHJ SDN BHD	Kerja Terancang	26-00159	KUP/TMBS/A3/09/2026/9117	Jerantut	Penyediaan Notis Mula Kerja	 
08/09/2026	TEST PERMOHONAN TM - TMEA/251501 - CADANGAN MENJALANKAN SKIM KERJA AWAM SRR 2026	GHJ SDN BHD	Kerja Terancang	26-00158	TMEA/251501	Jerantut	Semakan Permohonan	

i. Sistem akan memaparkan butiran pembayaran.

Bayaran Caj Pendaftaran 26-00162

NO. PERMOHONAN: 26-00162 | JENIS: Persendirian | JUMLAH (RM): 54

PEMBAYARAN | UPLOAD RESIT

Butiran Pembayaran

Tajuk Projek: TEST PERMOHONAN DIGI JALAN BARU

No. Permohonan: 26-00162

Jenis Permohonan: Persendirian

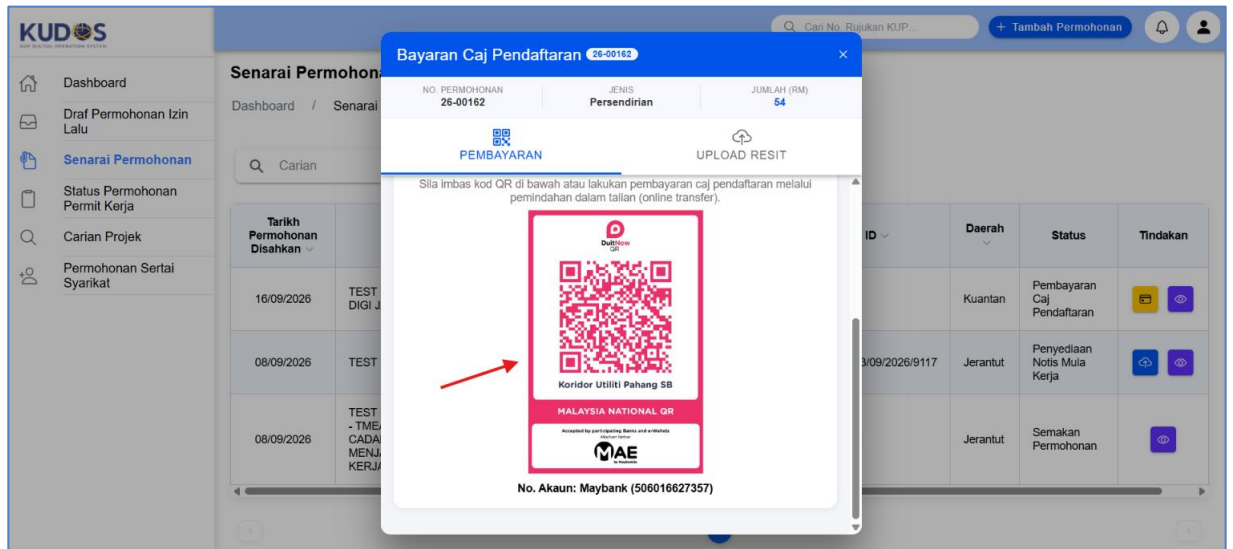
Jumlah (RM): 54

Kod QR Pembayaran

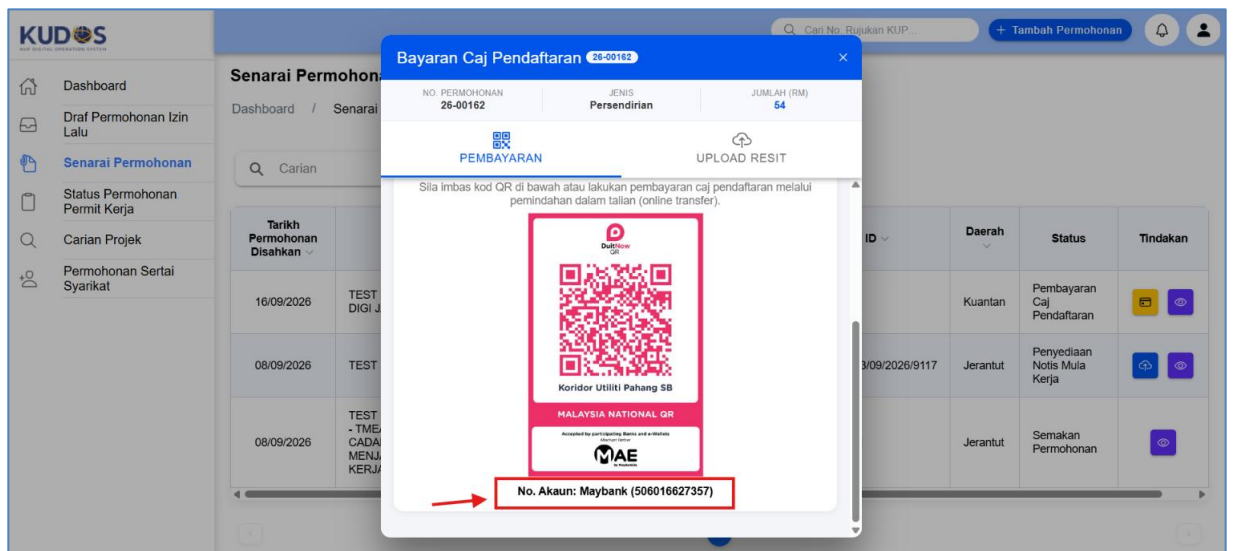
Sila imbas kod QR di bawah atau lakukan pembayaran caj pendaftaran melalui pemindahan dalam talian (online transfer).



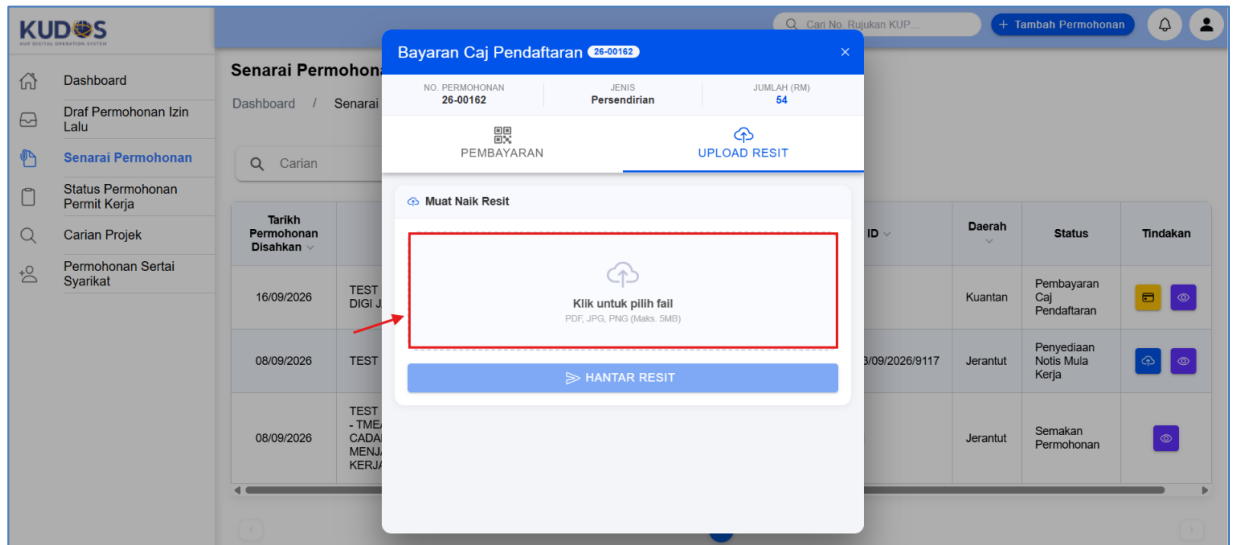
ii. Bayaran boleh dibuat dengan mengimbas kod QR yang dipaparkan.



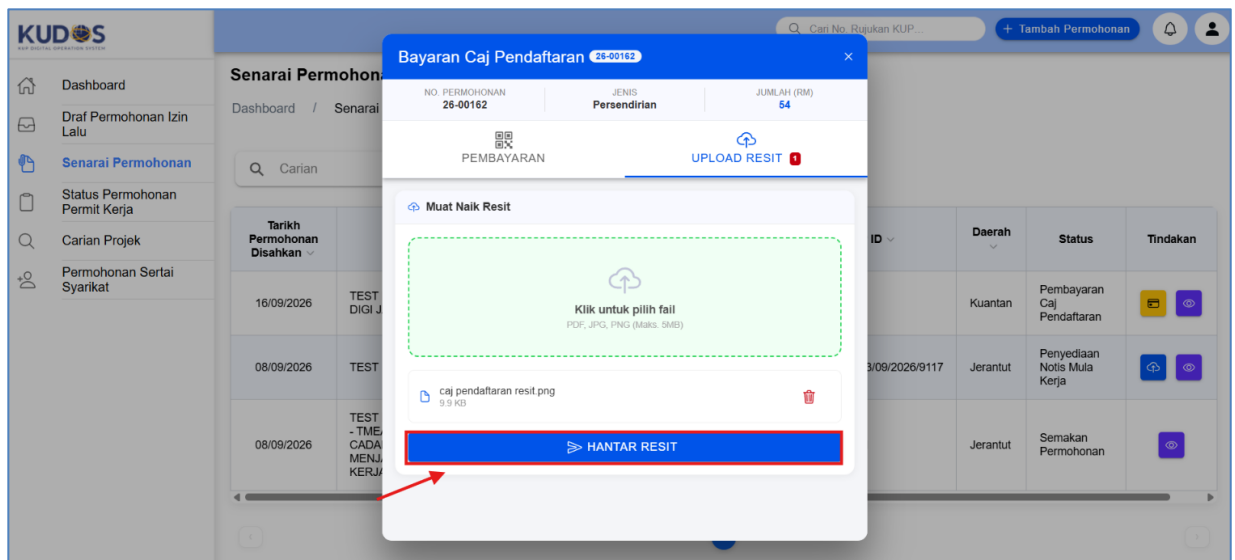
- iii. Bayaran juga boleh dibuat melalui transaksi dalam talian menggunakan nombor akaun yang disediakan.



- iv. Setelah pembayaran dibuat, klik tab '**Upload Resit**'. Sistem akan memaparkan bahagian untuk memuat naik resit.

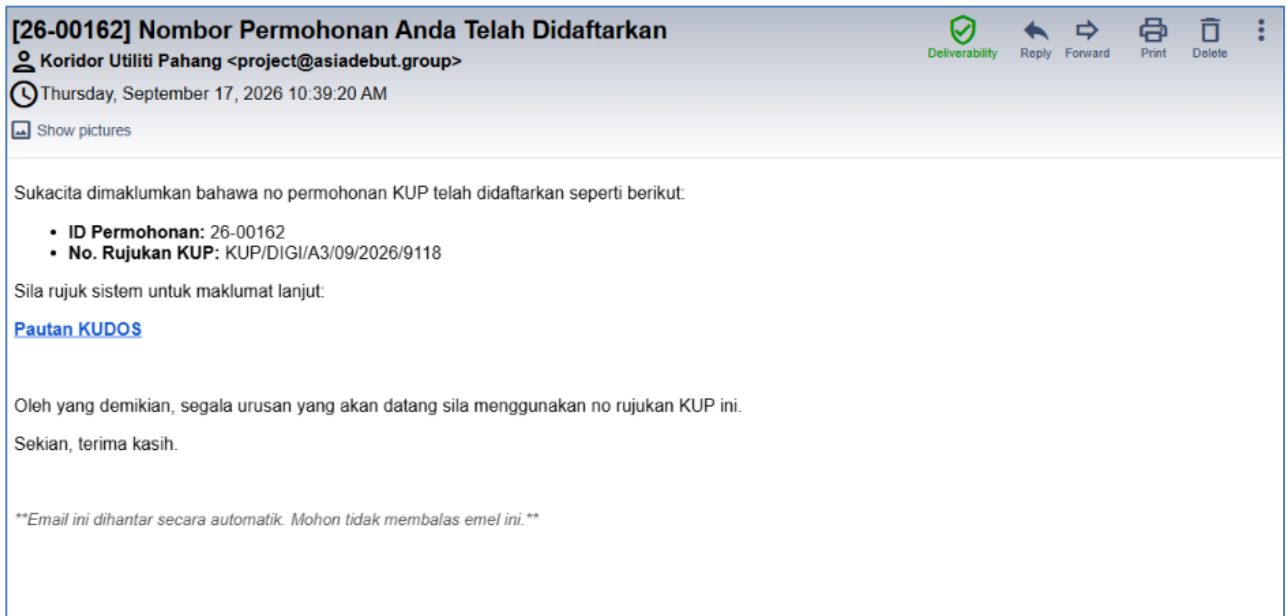


- v. Kemudian, klik '**Hantar Resit**' untuk menghantar resit bayaran yang telah dimuat naik.



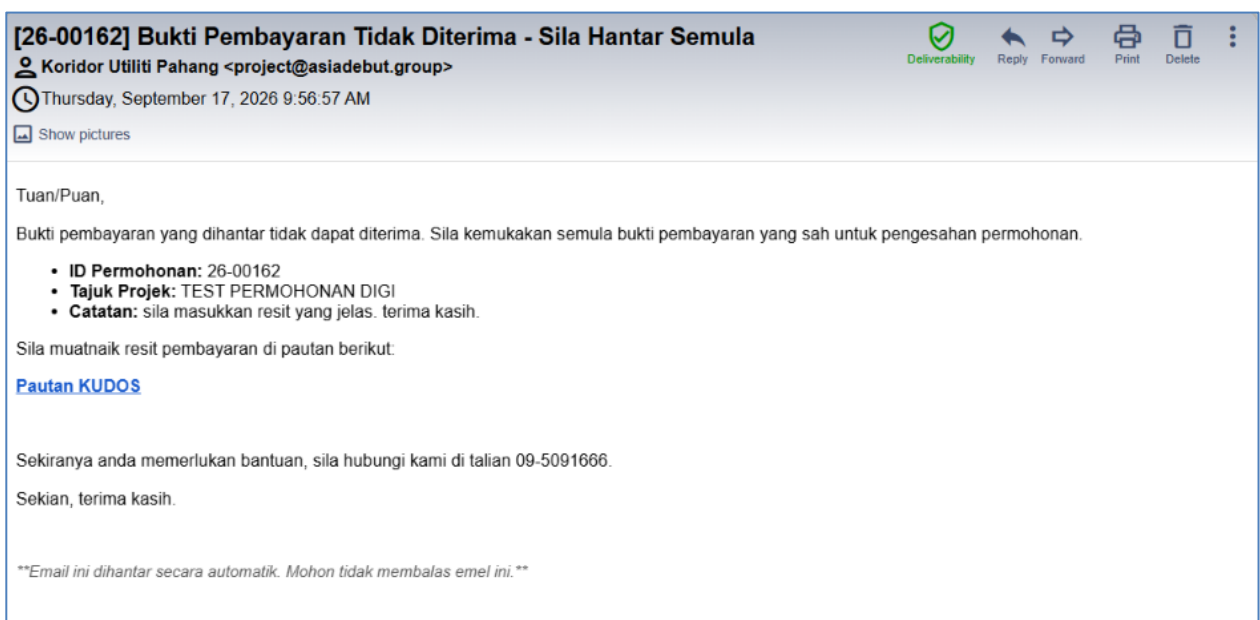
2.4 Pembayaran Caj Pendaftaran Disahkan

1. Setelah caj pendaftaran telah disahkan, Pemohon akan menerima e-mel tentang maklumat nombor permohonan KUP untuk rujukan masa hadapan.

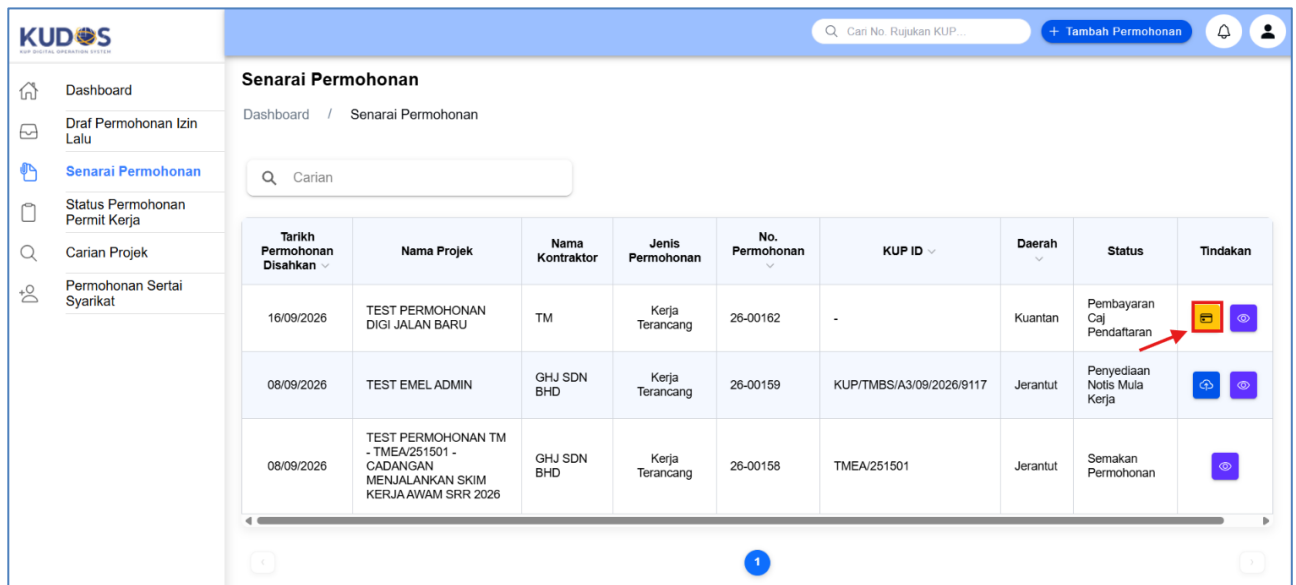


2.5 Pembayaran Caj Pendaftaran Ditolak

1. Pembayar/Pemohon akan menerima e-mel yang memaklumkan bahawa bukti pembayaran caj pendaftaran tidak diterima. Klik '**Pautan KUDOS**' dalam e-mel tersebut dan muat naik semula resit pembayaran.

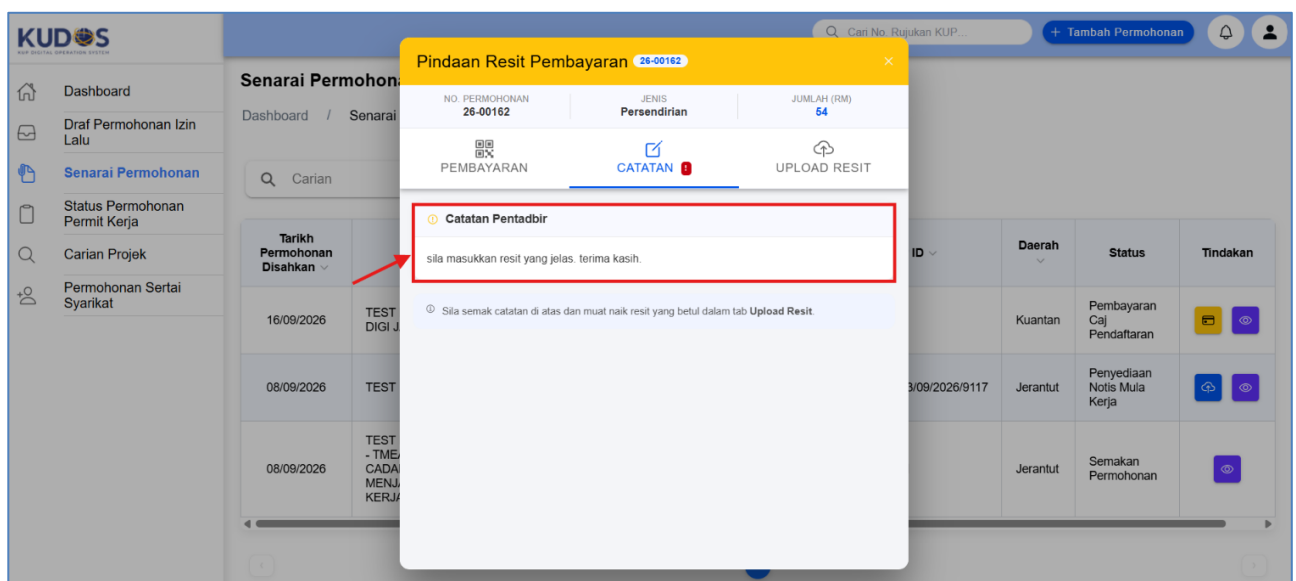


2. Sistem akan memaparkan senarai permohonan dan klik **‘Muatnaik Resit Bayaran’**. Paparan *pop-up* akan dipaparkan pada skrin.



Tarikh Permohonan Disahkan	Nama Projek	Nama Kontraktor	Jenis Permohonan	No. Permohonan	KUP ID	Daerah	Status	Tindakan
16/09/2026	TEST PERMOHONAN DIGI JALAN BARU	TM	Kerja Terancang	26-00162	-	Kuantan	Pembayaran Caj Pendaftaran	
08/09/2026	TEST EMEL ADMIN	GHJ SDN BHD	Kerja Terancang	26-00159	KUP/TMBS/A3/09/2026/9117	Jerantut	Penyediaan Notis Mula Kerja	
08/09/2026	TEST PERMOHONAN TM - TMEA/251501 - CADANGAN MENJALANKAN SKIM KERJA AWAM SRR 2026	GHJ SDN BHD	Kerja Terancang	26-00158	TMEA/251501	Jerantut	Semakan Permohonan	

3. Catatan penolakan resit bayaran dinyatakan pada tab catatan.



NO. PERMOHONAN	JENIS	JUMLAH (RM)
26-00162	Persendirian	54

Tarikh Permohonan Disahkan	Nama Projek	Nama Kontraktor	Jenis Permohonan	No. Permohonan	KUP ID	Daerah	Status	Tindakan
16/09/2026	TEST PERMOHONAN DIGI JALAN BARU	TM	Kerja Terancang	26-00162	-	Kuantan	Pembayaran Caj Pendaftaran	
08/09/2026	TEST EMEL ADMIN	GHJ SDN BHD	Kerja Terancang	26-00159	KUP/TMBS/A3/09/2026/9117	Jerantut	Penyediaan Notis Mula Kerja	
08/09/2026	TEST PERMOHONAN TM - TMEA/251501 - CADANGAN MENJALANKAN SKIM KERJA AWAM SRR 2026	GHJ SDN BHD	Kerja Terancang	26-00158	TMEA/251501	Jerantut	Semakan Permohonan	

4. Setelah resit bayaran selesai dimuat naik, klik **‘Hantar Resit’**.

KUDOS

FOR DIGITAL OPERATION SYSTEM

Dashboard

Draf Permohonan Izin Lalu

Senarai Permohonan

Status Permohonan Permit Kerja

Carian Projek

Permohonan Sertai Syarikat

Senarai Permohonan

Dashboard / Senarai Permohonan

Carian

Tarikh Permohonan Disahkan	
16/09/2026	TEST DIGI J
08/09/2026	TEST
08/09/2026	TEST - TMB CADA MENJ KERJ

Pindaan Resit Pembayaran 26-00162

NO. PERMOHONAN 26-00162

JENIS Persendirian

JUMLAH (RM) 54

PEMBAYARAN

CATATAN 0

UPLOAD RESIT 0

Muat Naik Resit

Klik untuk pilih fail
PDF, JPG, PNG (Maks. 5MB)

CONTOH_RESIT_PEMBAYAR...
140.6 KB

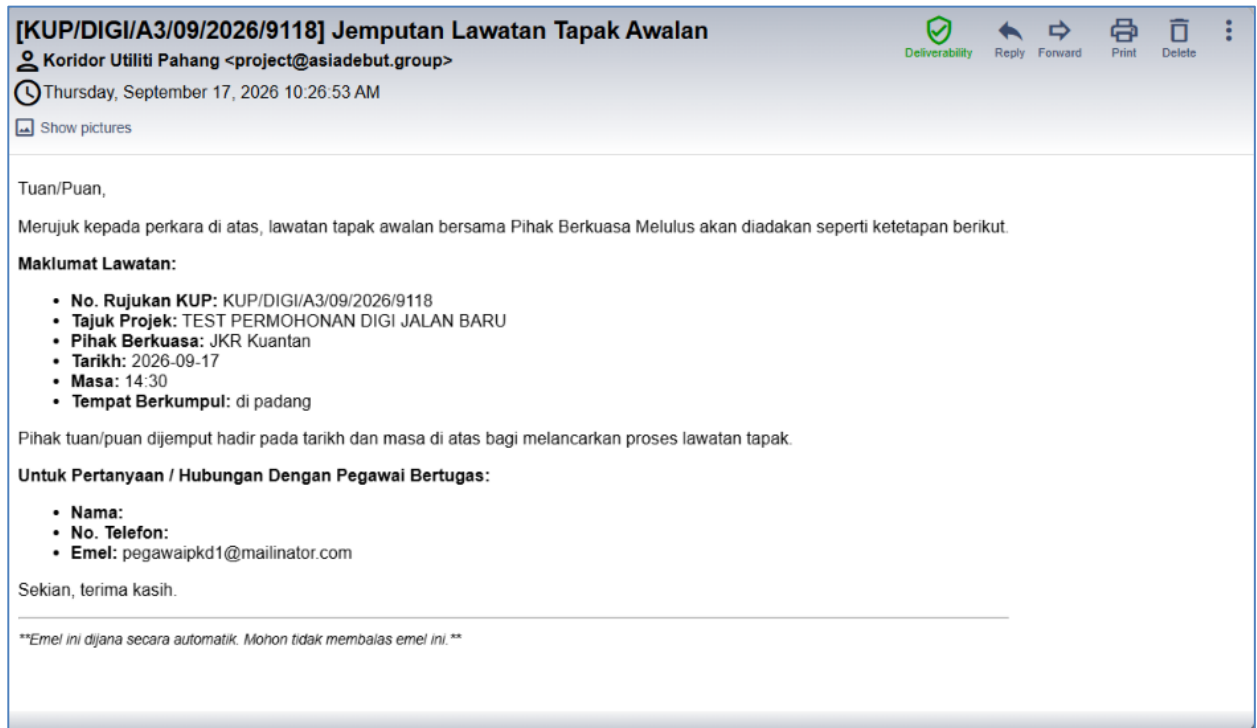
HANTAR RESIT

ID	Daerah	Status	Tindakan
	Kuantan	Pembayaran Caj Pendaftaran	
3/09/2026/9117	Jerantut	Penyediaan Notis Mula Kerja	
	Jerantut	Semakan Permohonan	

3.0 Lawatan Tapak Awalan

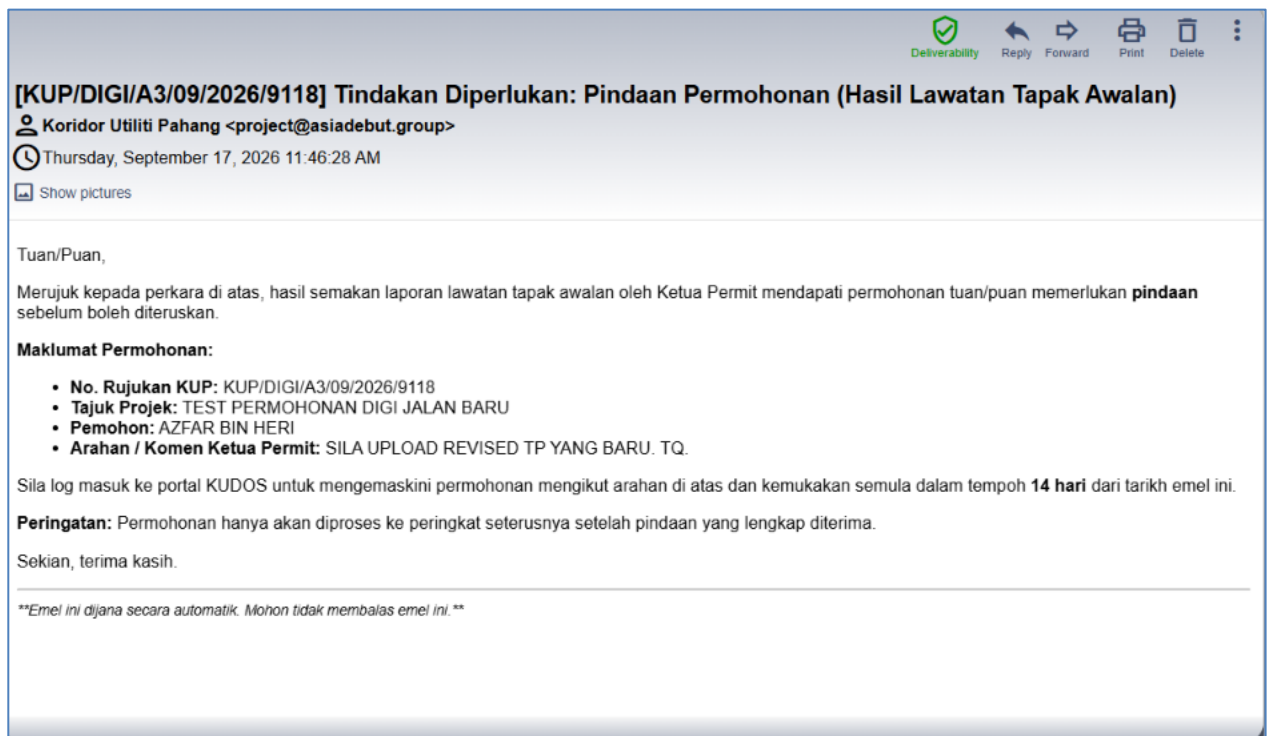
3.1 Lawatan Tapak Awalan

1. Penyedia Utiliti dan Pemohon menerima e-mel tentang jemputan lawatan tapak awalan.

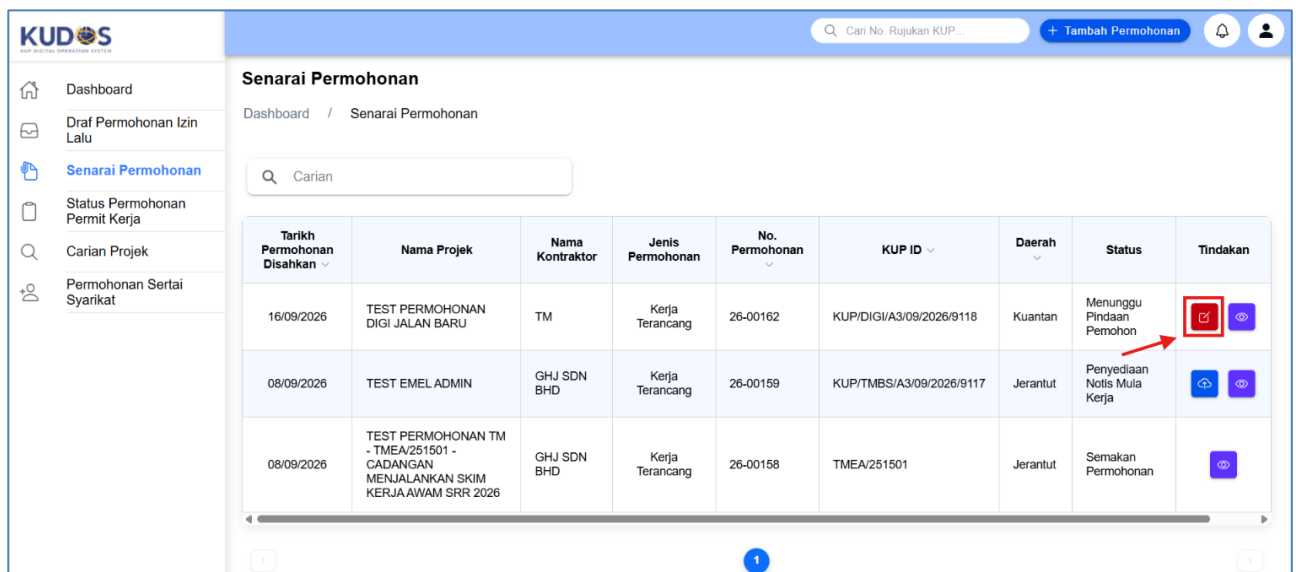


3.2 Lawatan Tapak Awalan (Ada Perubahan)

1. Pemohon akan menerima e-mel yang memaklumkan bahawa terdapat pindaan hasil lawatan tapak. Klik '**Pautan KUDOS**' dalam e-mel tersebut dan muatnaik revised TP.

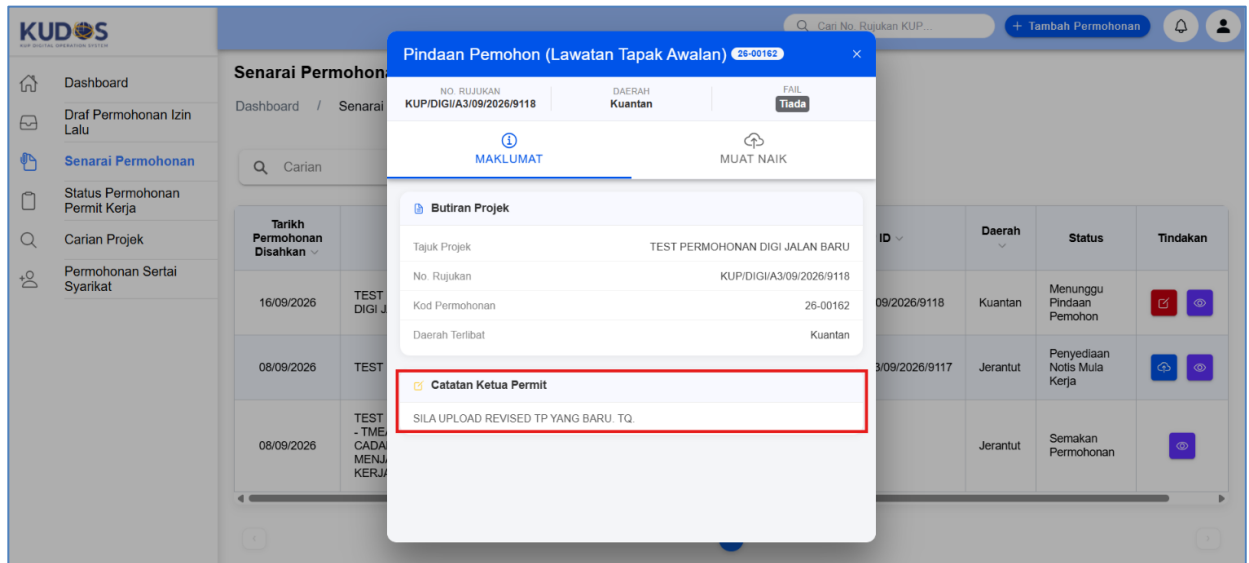


2. Sistem akan memaparkan senarai permohonan dan klik ‘**Muatnaik Fail Pindaan**’.

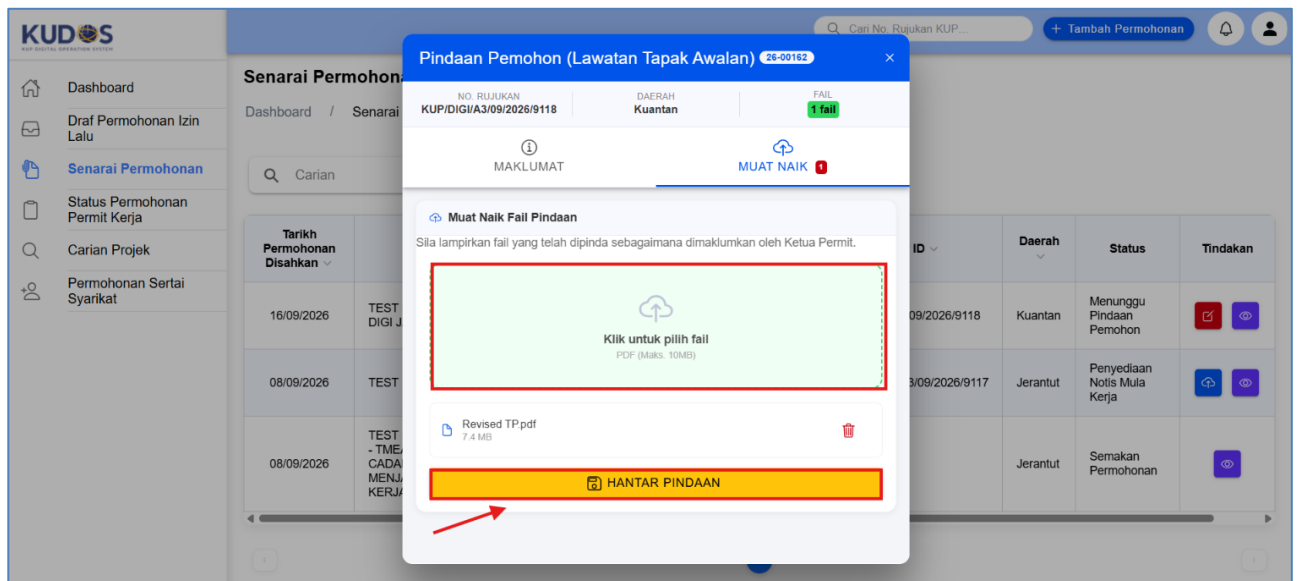


3. Paparan pop-up akan dipaparkan pada skrin.

- Tab ‘**Maklumat**’ akan memaparkan butiran projek dan catatan ketua permit.



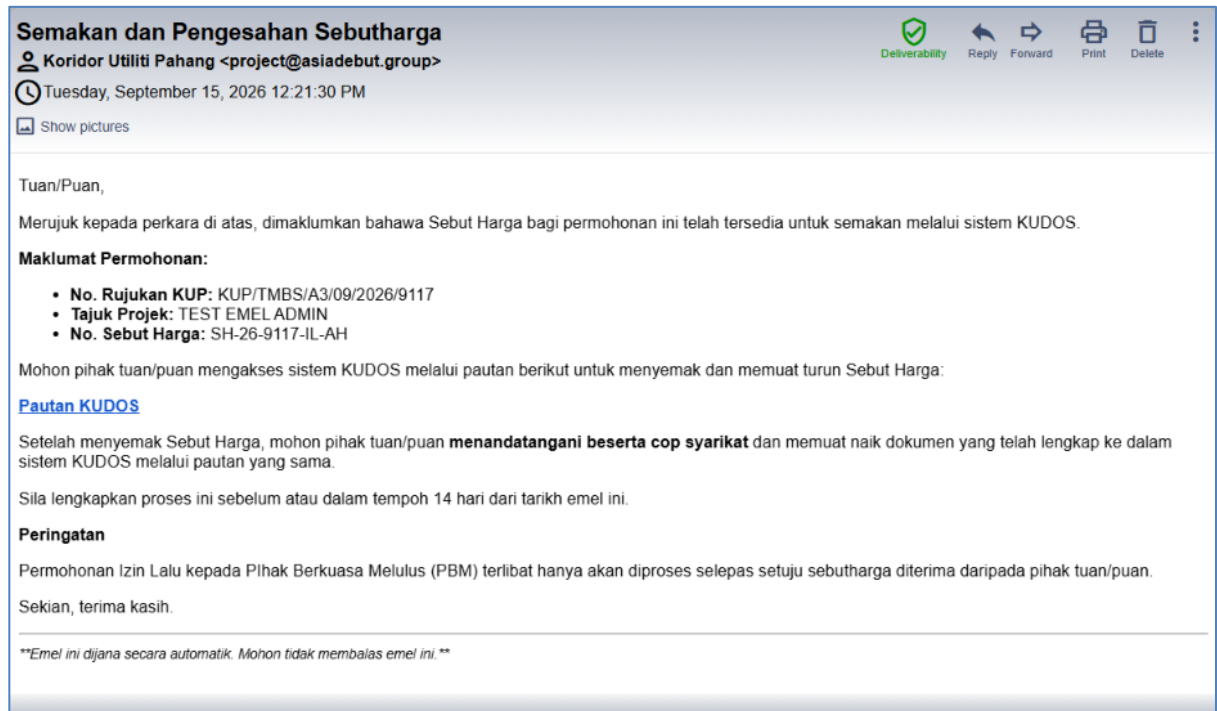
- ii. Kemudian, muat naik Revised TP dan klik '**Hantar Pindaan**' untuk dihantar bagi semakan pindaan hasil lawatan tapak.



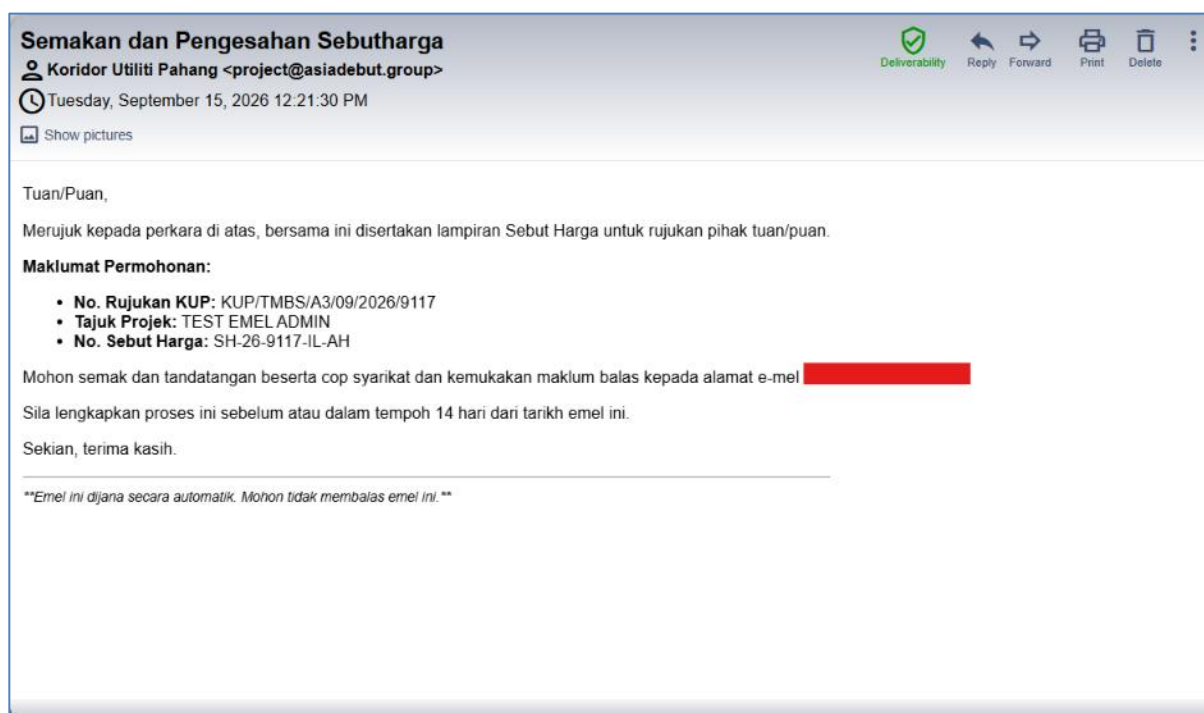
3.3 Semakan & Pengesahan Sebut Harga

1. Pemohon akan menerima e-mel berkaitan semakan dan pengesahan sebut harga. Klik '**Pautan KUDOS**' dalam e-mel tersebut untuk membuat semakan dan pengesahan.

- i. Pemohon yang berdaftar melalui borang BKIL akan menerima e-mel seperti yang ditunjukkan di bawah dan boleh membuat tindakan melalui sistem KUDOS.



- ii. Pihak TNB/penerima lain akan menerima e-mel seperti yang ditunjukkan di bawah. Pihak tersebut perlu memberikan maklum balas dan melampirkan sebut harga yang telah ditandatangani melalui e-mel yang dinyatakan dalam sistem.



2. Untuk melihat maklumat sebut harga, pemohon klik pada butang Muat Naik Sebut Harga

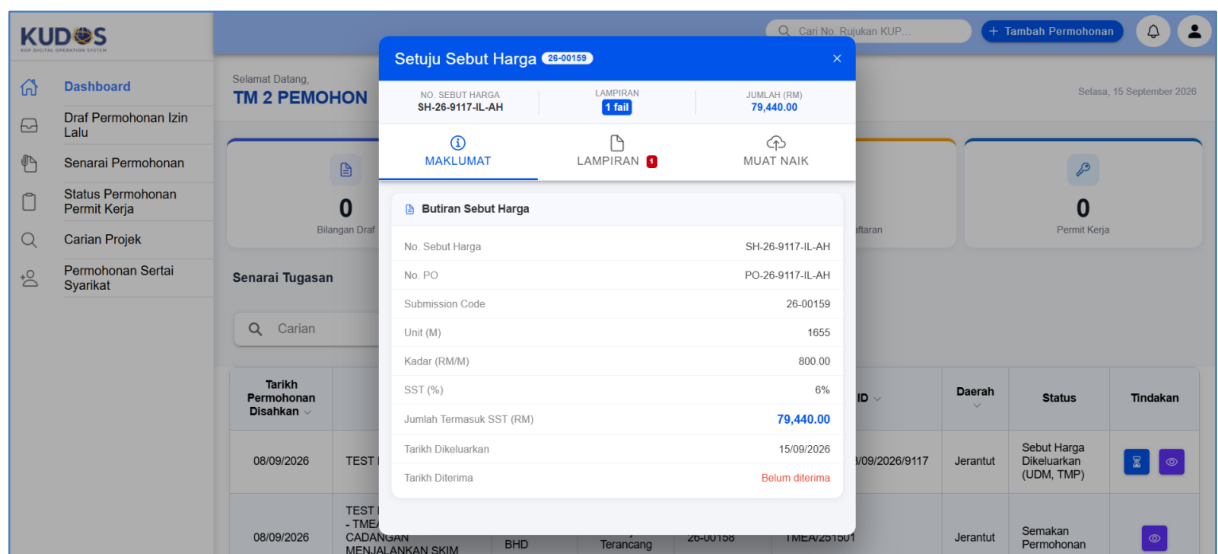
KUDOS
 Selamat Datang, **TM 2 PEMOHON**
 Selasa, 15 September 2026

Senarai Tugas

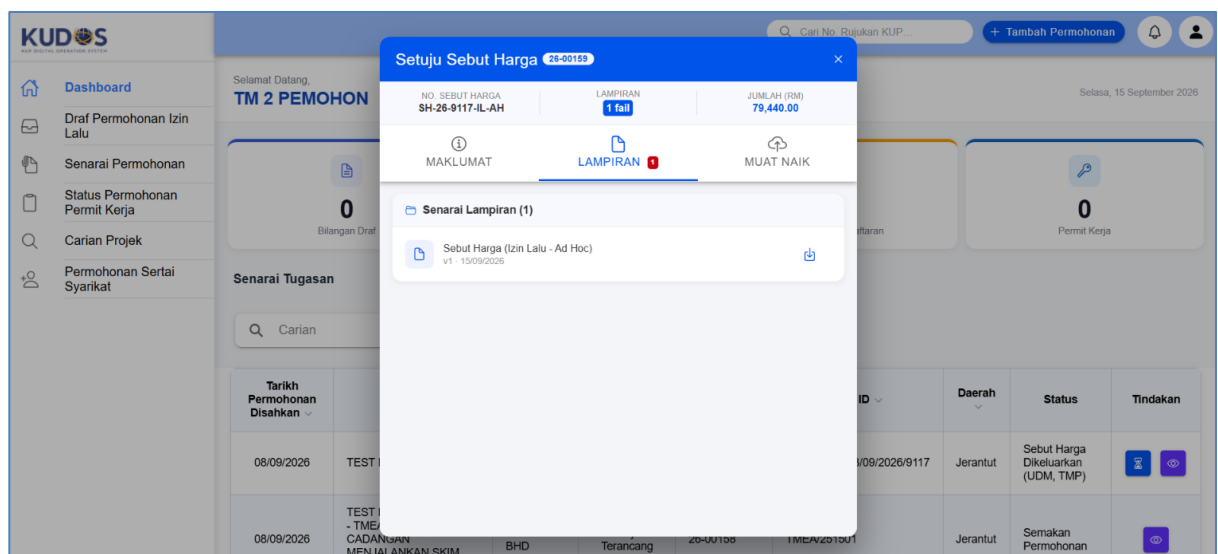
Tarikh Permohonan Disahkan	Nama Projek	Nama Kontraktor	Jenis Permohonan	No. Permohonan	KUP ID	Daerah	Status	Tindakan
08/09/2026	TEST EMEL ADMIN	GHJ SDN BHD	Kerja Terancang	26-00159	KUP/TMBS/A3/09/2026/9117	Jerantut	Sebut Harga Dikeluarkan (UDM, TMP)	
08/09/2026	TEST PERMOHONAN TM - TMEA/251501 - CADANGAN MENJALANKAN SKIM	GHJ SDN BHD	Kerja Terancang	26-00158	TMEA/251501	Jerantut	Semakan Permohonan	

3. Paparan pop-up akan dipaparkan pada skrin.

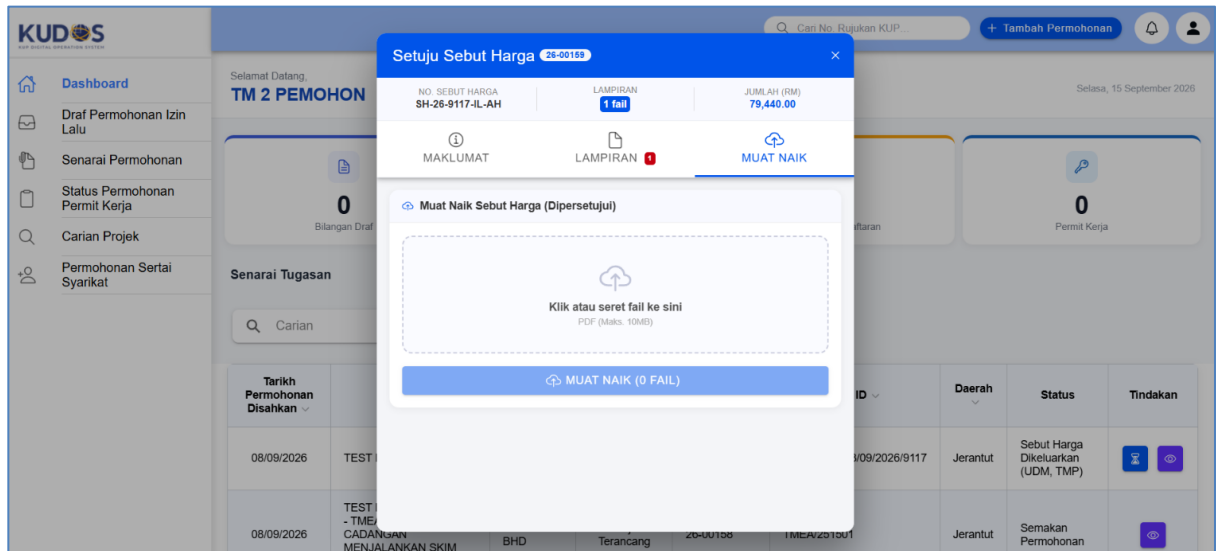
i. Tab **'Maklumat'** memaparkan butiran sebut harga projek.



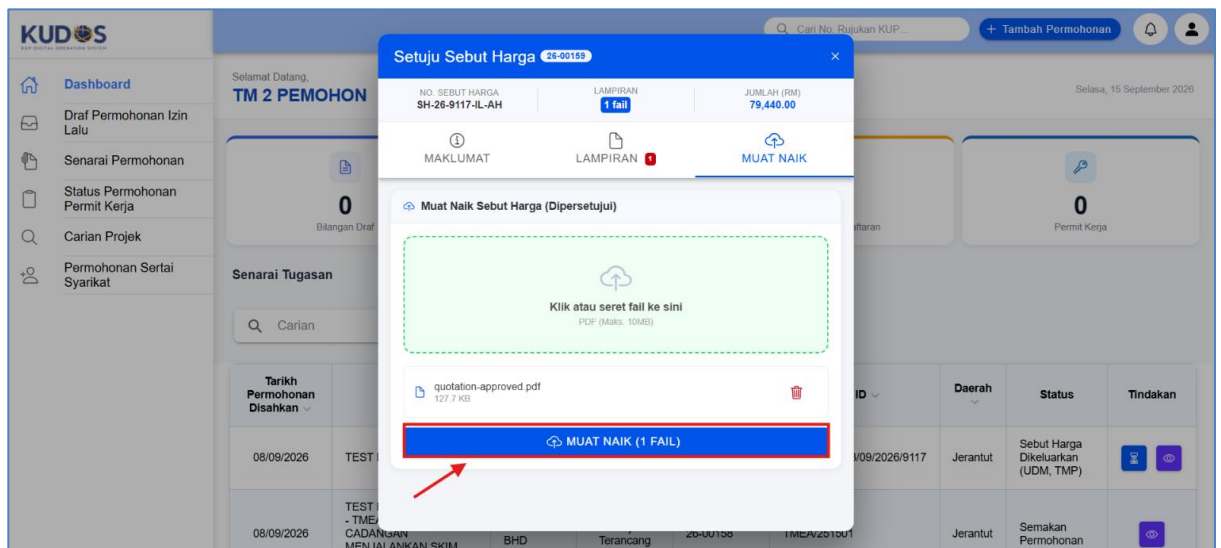
ii. Tab **'Lampiran'** memaparkan fail sebut harga untuk dipersetujui.



iii. Tab **'Upload'** memaparkan ruang untuk memuat naik sebut harga yang telah dipersetujui.

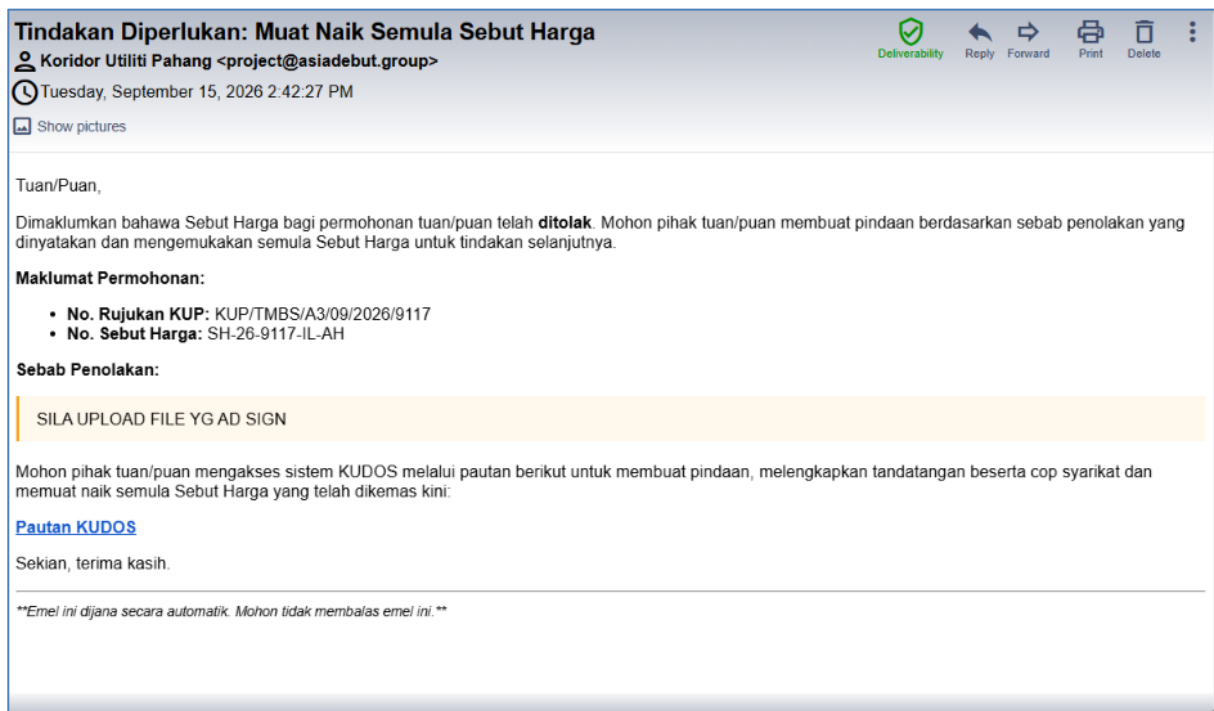


- iv. Setelah selesai memuat naik, klik **'Muat Naik'** untuk menghantar fail sebut harga yang telah dipersetujui.

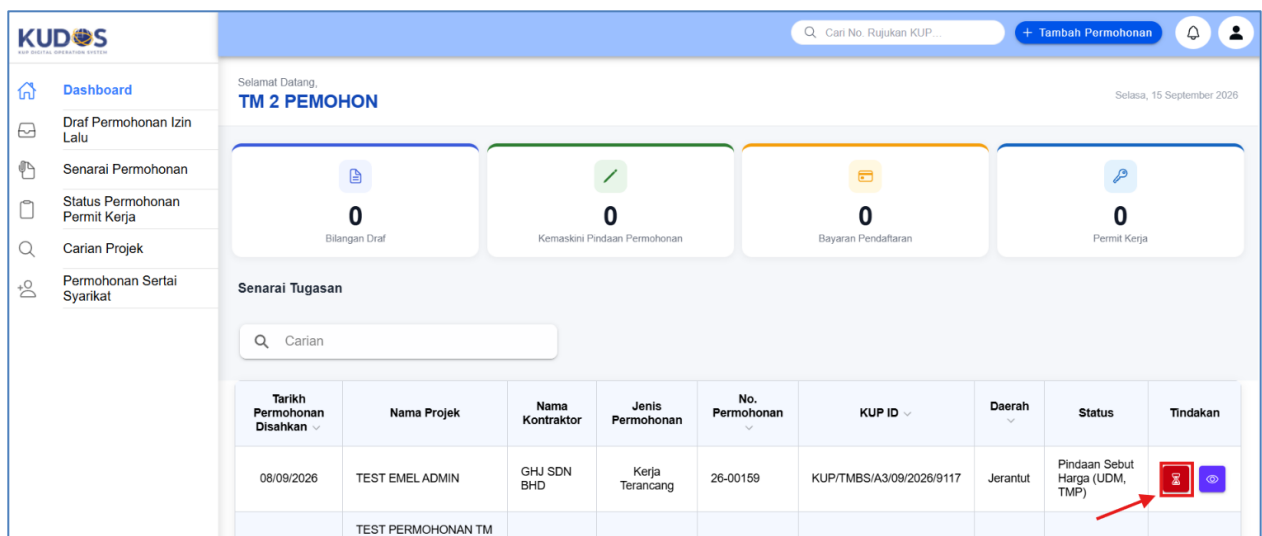


3.4 Pindaan Sebut Harga

1. Sekiranya sebut harga yang dipersetujui tidak lengkap, pemohon akan menerima e-mel yang memaklumkan penolakan tersebut. Untuk mengemukakan semula sebut harga, klik **'Pautan KUDOS'** dalam e-mel tersebut.

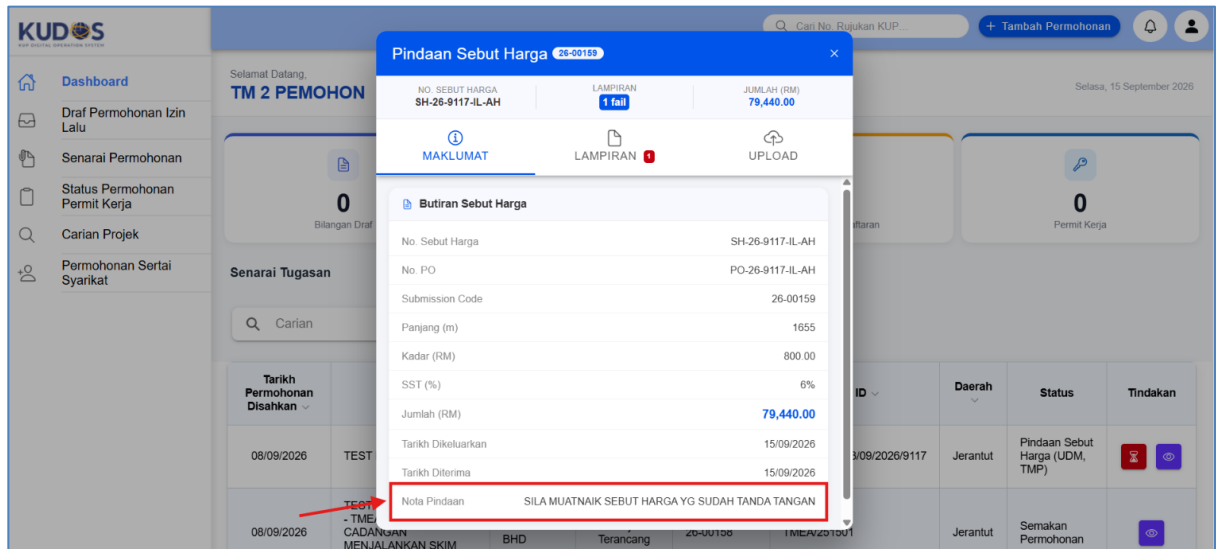


- Untuk memuat naik sebut harga yang dipersetujui dan telah dipinda, klik **'Muat Naik Pindaan Sebut Harga'**.

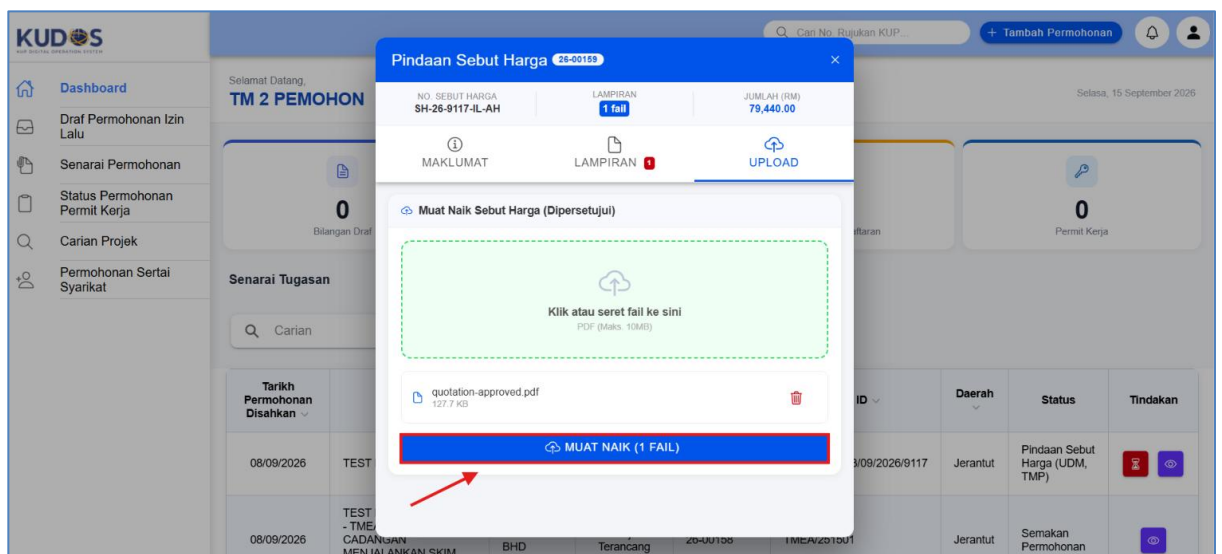


- Paparan pop-up akan dipaparkan pada skrin.

iii. Tab **'Maklumat'** memaparkan nota pindaan sebut harga.

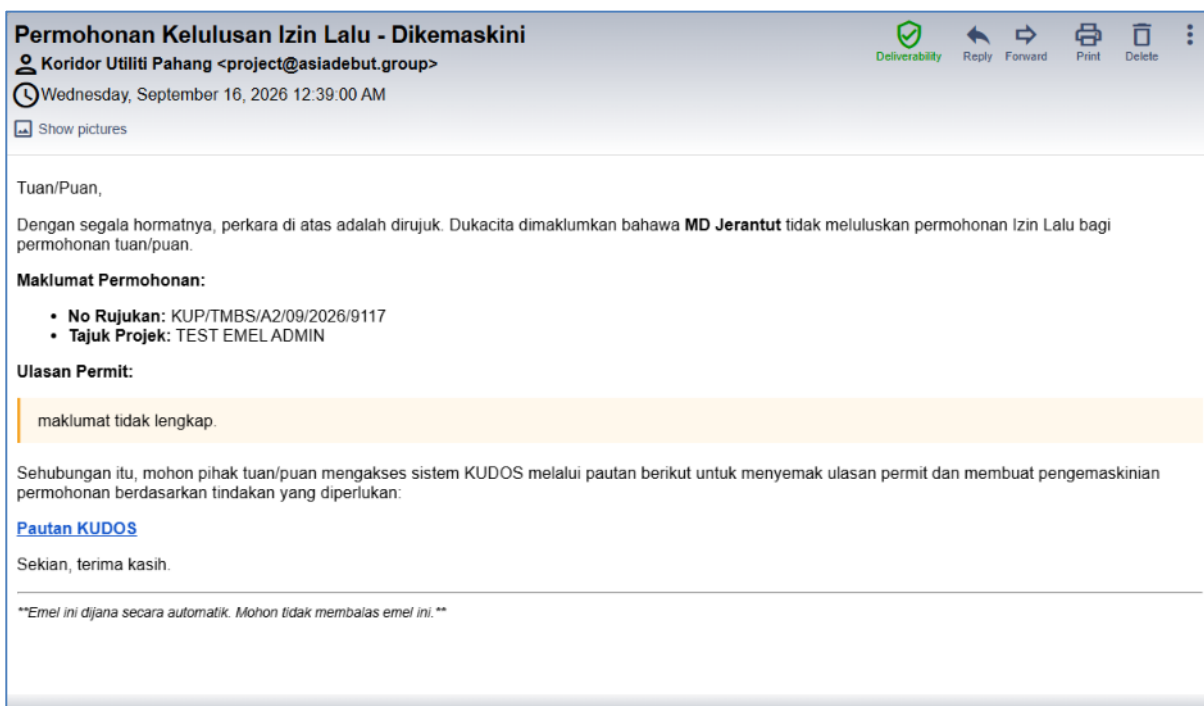


- iv. Kemudian, muat naik sebut harga yang telah dipersetujui dan dipinda. Klik **'Muat Naik'** untuk menghantar fail tersebut.

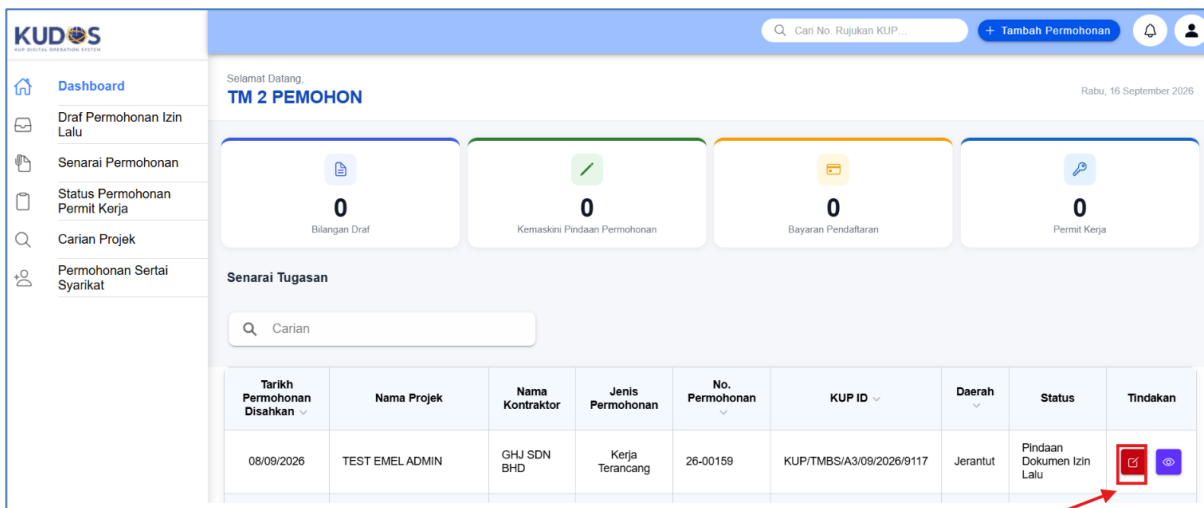


3.5 Mengemaskini Kelulusan Izin Lalu yang Ditolak

1. Pemohon akan menerima e-mel berkaitan pengemaskinian permohonan. Klik **'Pautan KUDOS'** dalam e-mel tersebut untuk meneruskan tindakan.

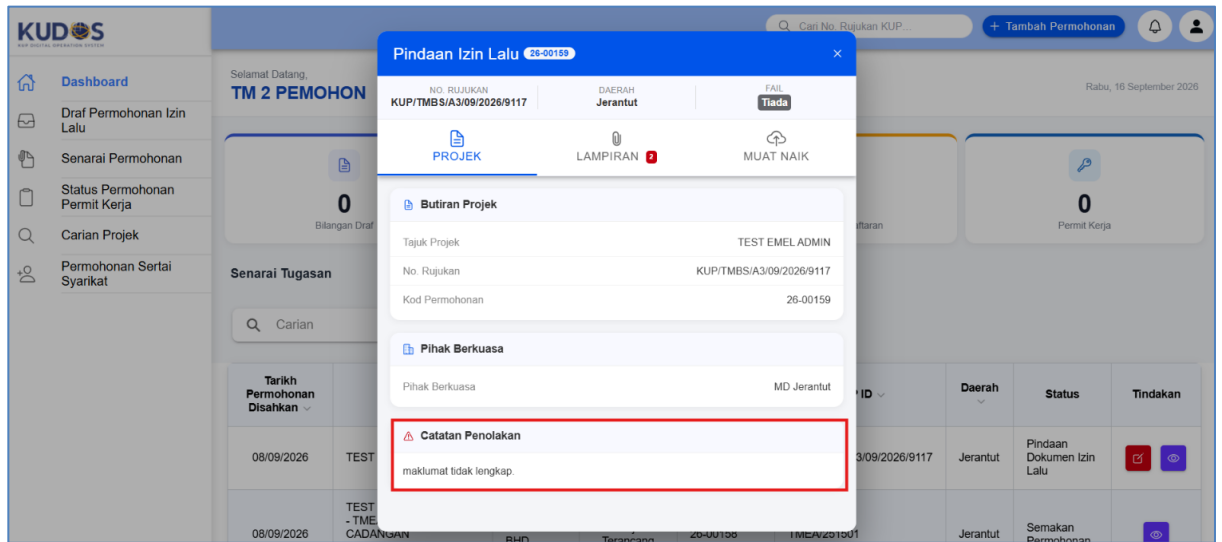


2. Untuk mengemas kini permohonan, klik '**Kemaskini Izin Lalu**'.

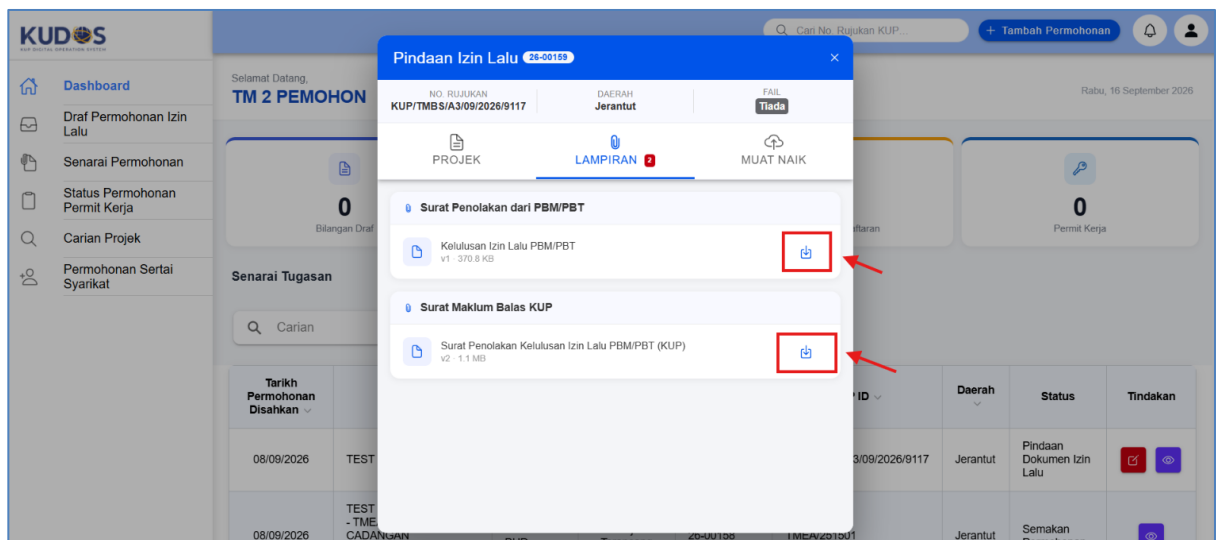


3. Paparan pop-up akan dipaparkan pada skrin.

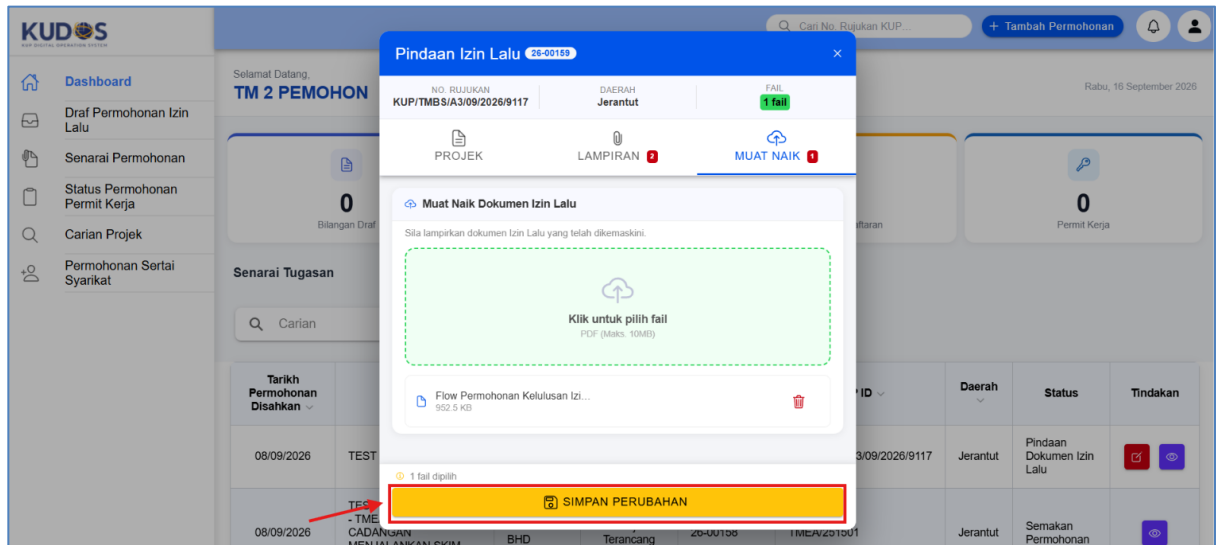
- Tab '**Projek**' akan memaparkan butiran projek, pihak berkuasa dan catatan penolakan.



ii. Kemudian, klik **'Lampiran'** untuk melihat dokumen.

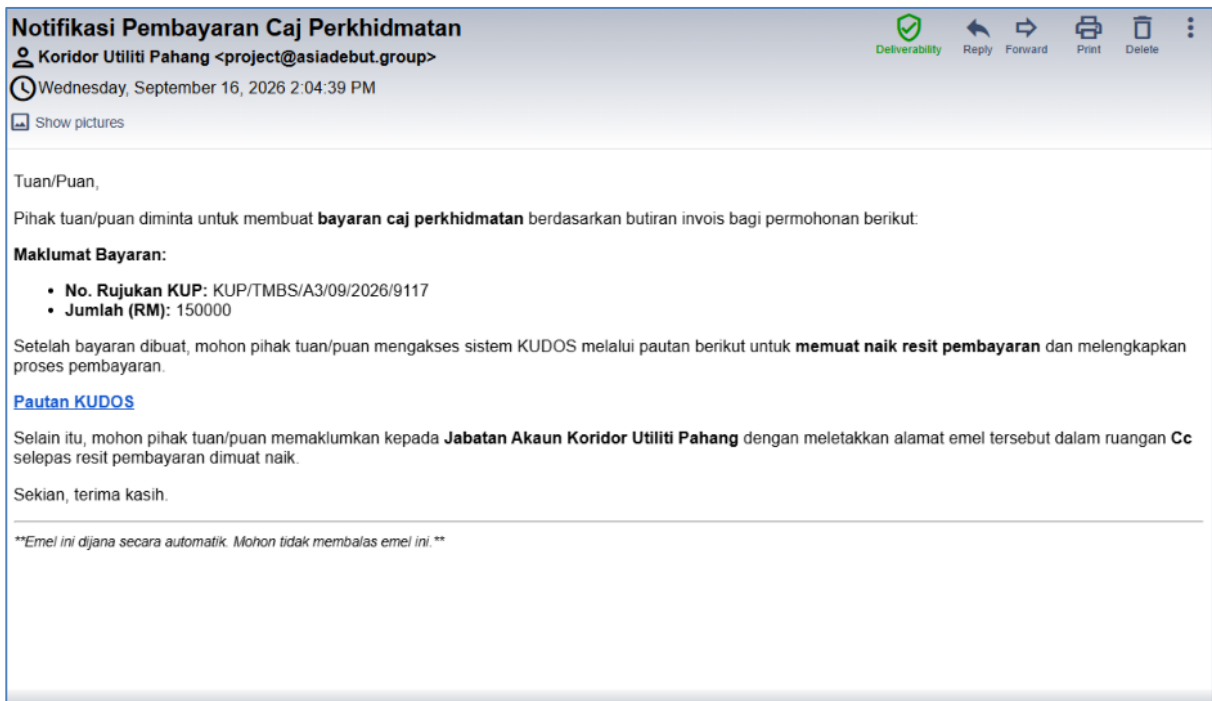


iii. Kemudian, muat naik Revised TP dan klik **'Simpan Perubahan'** untuk dihantar bagi semakan pindaan dokumen izin lalu.

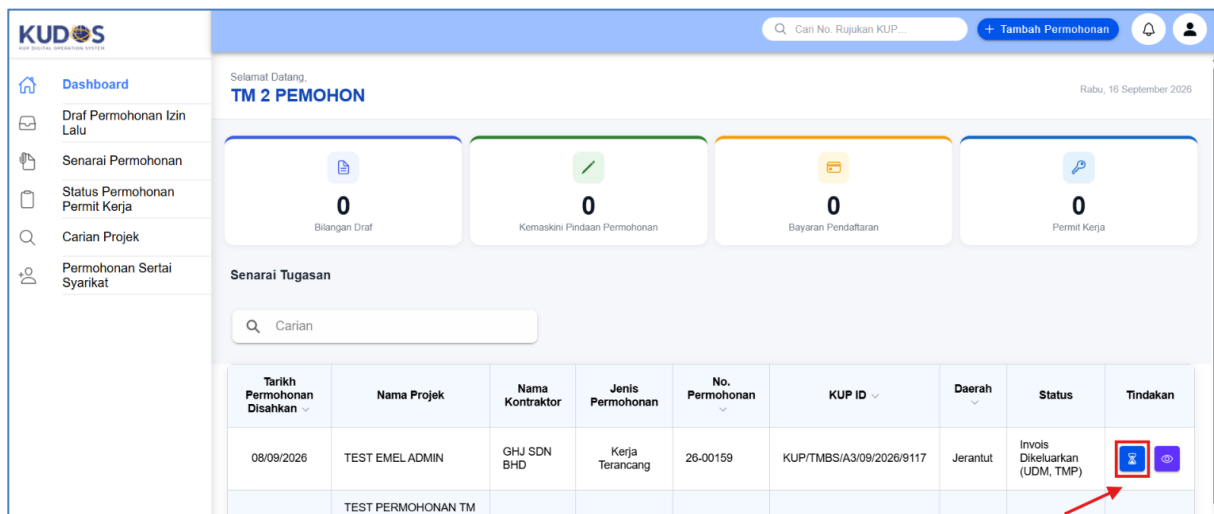


3.6 Pembayaran Caj Perkhidmatan

1. Pemohon akan menerima e-mel berkaitan pembayaran caj perkhidmatan. Klik '**Pautan KUDOS**' dalam e-mel tersebut untuk meneruskan tindakan.

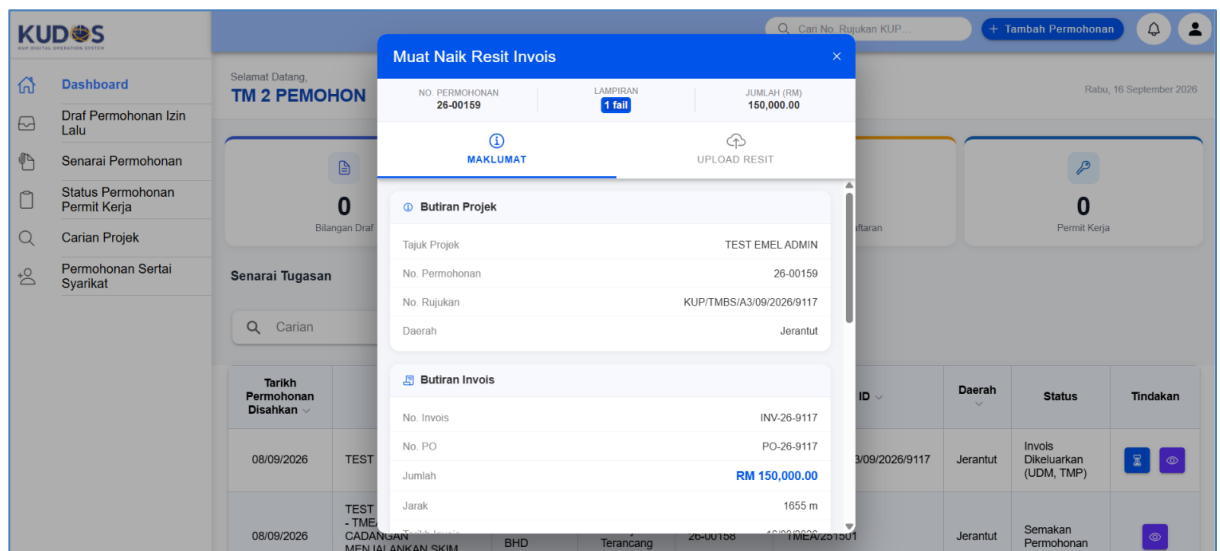


2. Untuk memuat naik bukti bayaran, klik '**MuatNaik Resit Bayaran**'.



3. Paparan pop-up akan dipaparkan pada skrin.

- i. Tab '**Maklumat**' akan memaparkan butiran projek, butiran invois dan QR kod pembayaran.



- ii. Kemudian, muat naik resit bayaran dan klik butang '**Hantar Resit Bayaran**' untuk semakan oleh kewangan.

KUDOS

Dashboard

Draf Permohonan Izin Lalu

Senarai Permohonan

Status Permohonan Permit Kerja

Carian Projek

Permohonan Sertai Syarikat

Selamat Datang,

TM 2 PEMOHON

0

Senarai Tugas

Carian

Tarikh Permohonan Disahkan

08/09/2026

TEST

08/09/2026

TEST - TME CADANGAN MENAIKAN SKIM

BHD

Terancang

20-00106

TMEAZ0101

Cari No. Butiran KUP...

Tambah Permohonan

Rabu, 16 September 2026

0

Permit Kerja

ID

Daerah

Status

Tindakan

3/09/2026/9117

Jerantut

Invois Dikeluarkan (UDM, TMP)

Jerantut

Semakan Permohonan

Muat Naik Resit Invois

NO. PERMOHONAN

26-00159

LAMPIRAN

1 fail

JUMLAH (RM)

150,000.00

MAKLUMAT

UPLOAD RESIT

Muat Naik Resit

Klik atau seret fail ke sini

PDF / JPG / PNG (Maks. 10MB)

caj pendaftaran resit.png

9.9 KB

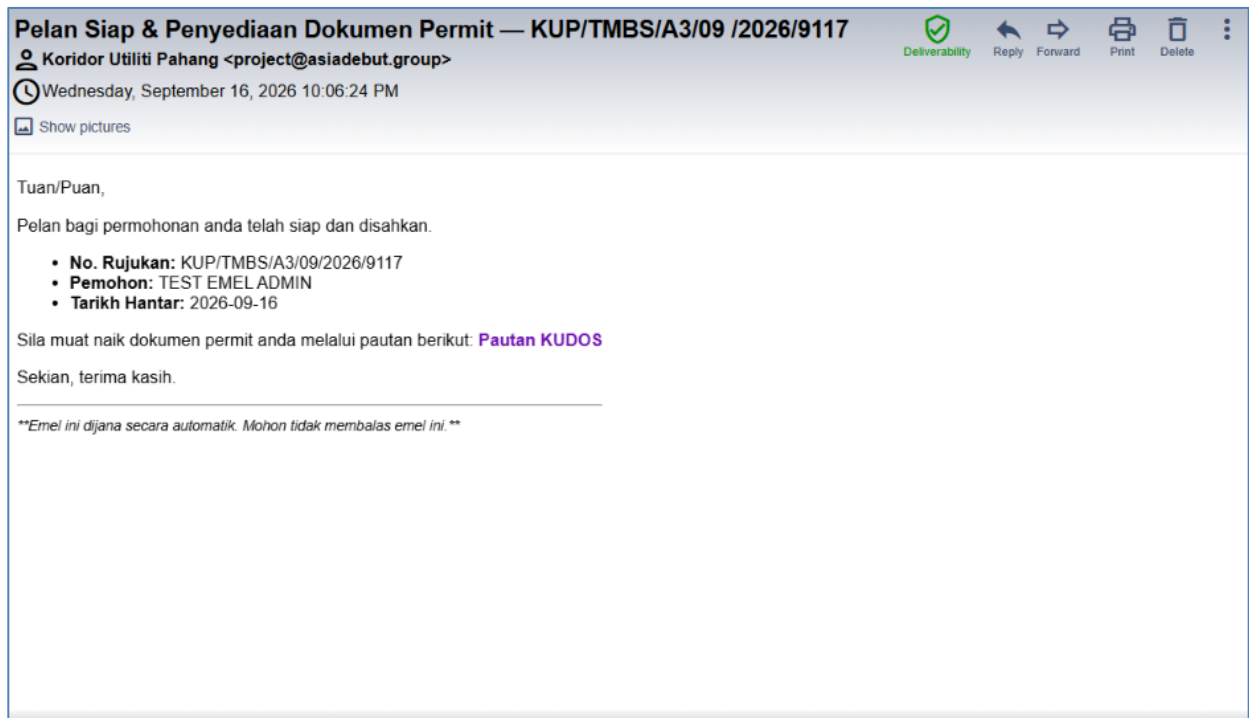
HANTAR RESIT BAYARAN

46 | Page

4.0 Pelan (TMP, UDM, ROW & Topografi)

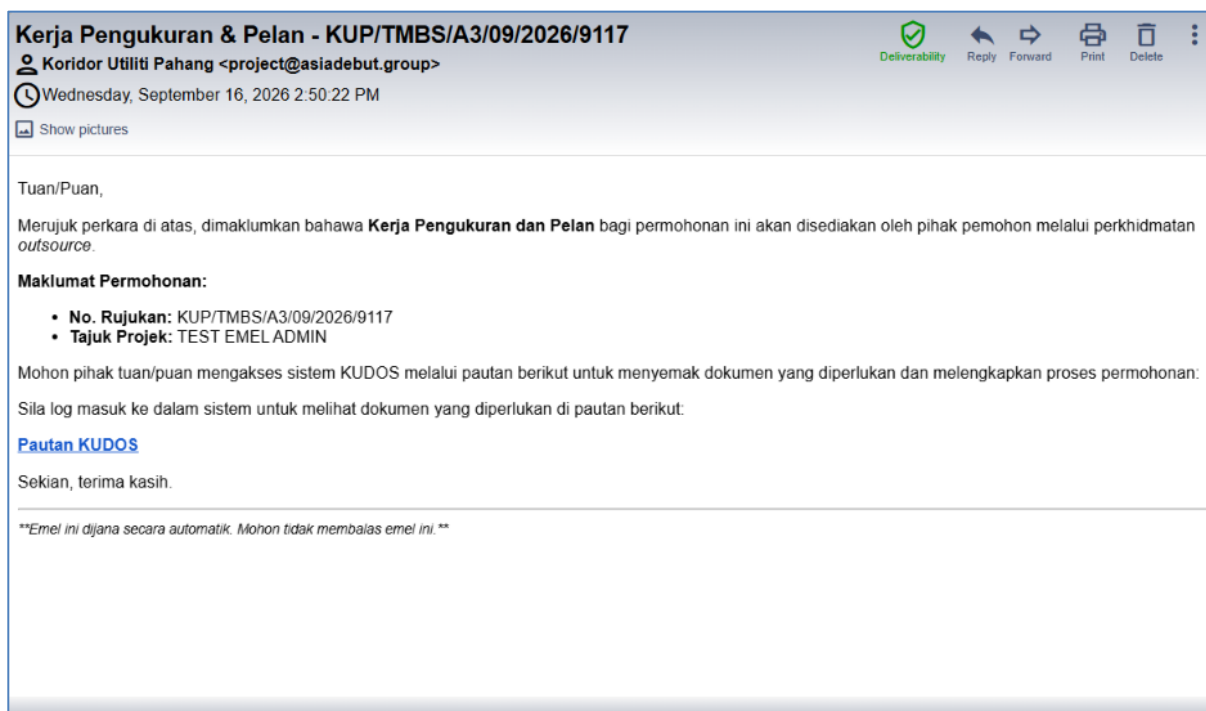
4.1 Kerja Pengukuran & Pelan [InHouse]

1. Pemohon akan menerima e-mel untuk mengambil hardcopy pelan di Pejabat Koridor Utiliti Pahang.

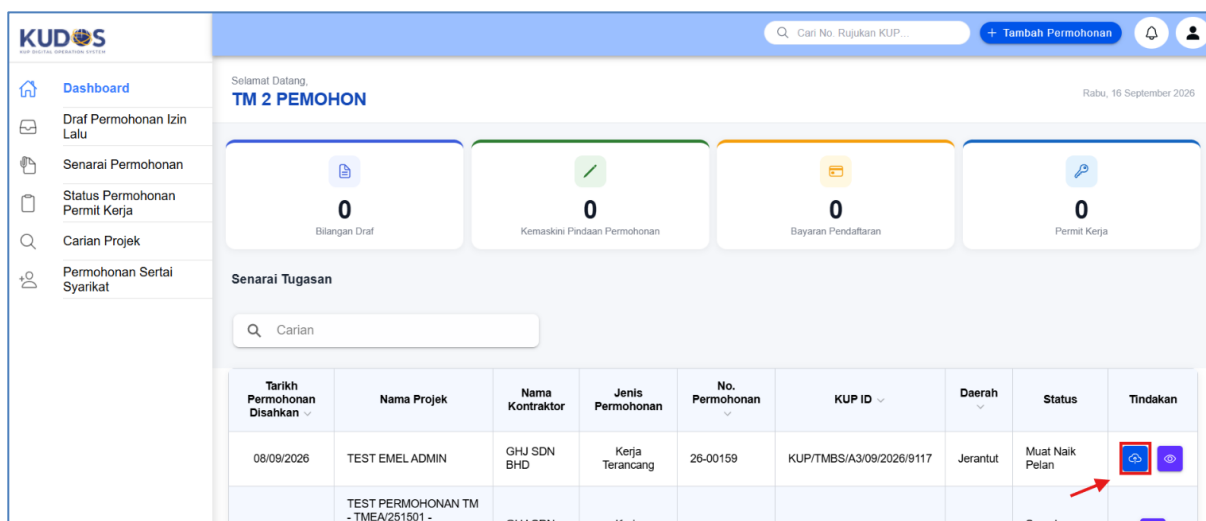


4.2 Kerja Pengukuran & Pelan [Outsource]

1. Pemohon akan menerima e-mel tentang kerja pengukuran dan pelan yang dilakukan oleh pemohon sendiri. Untuk semakan, klik pada **'Pautan KUDOS'** di dalam e-mel.

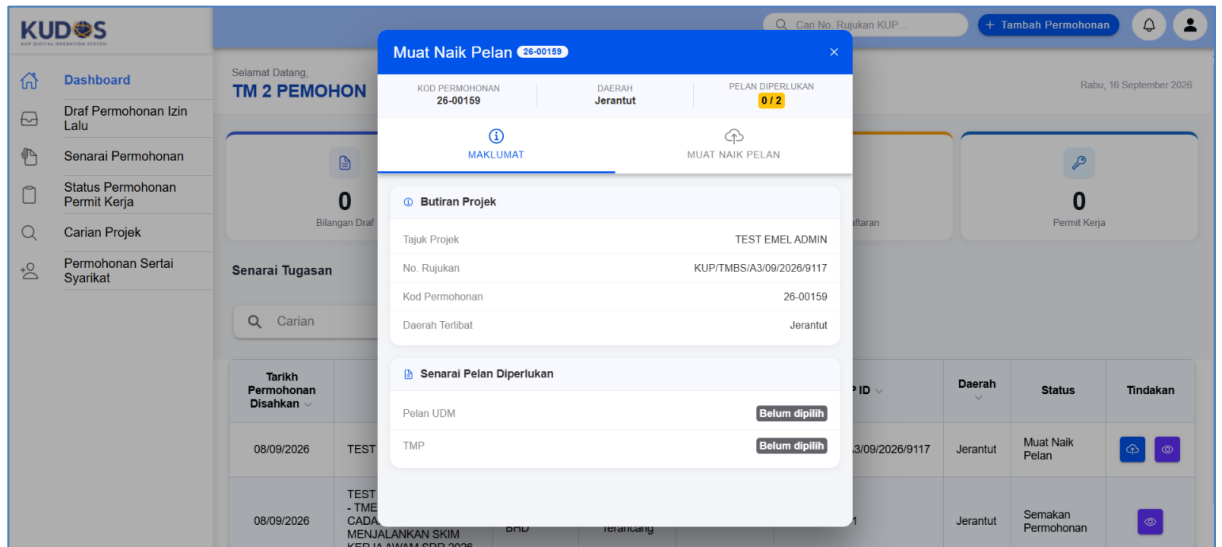


2. Untuk muat naik pelan, klik butang ‘muat naik Pelan (UDM/TMP).

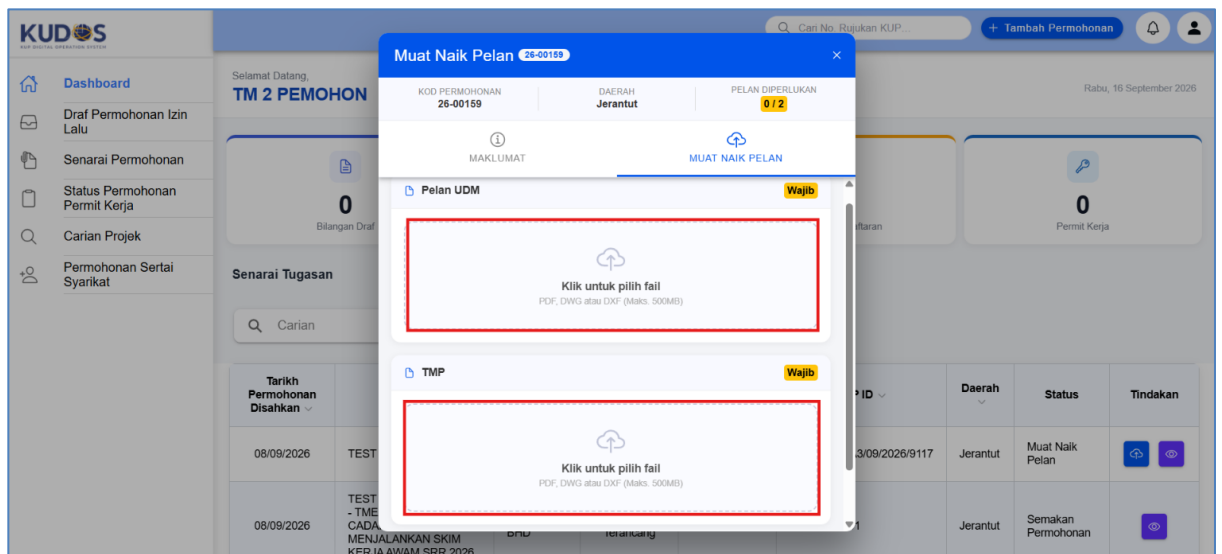


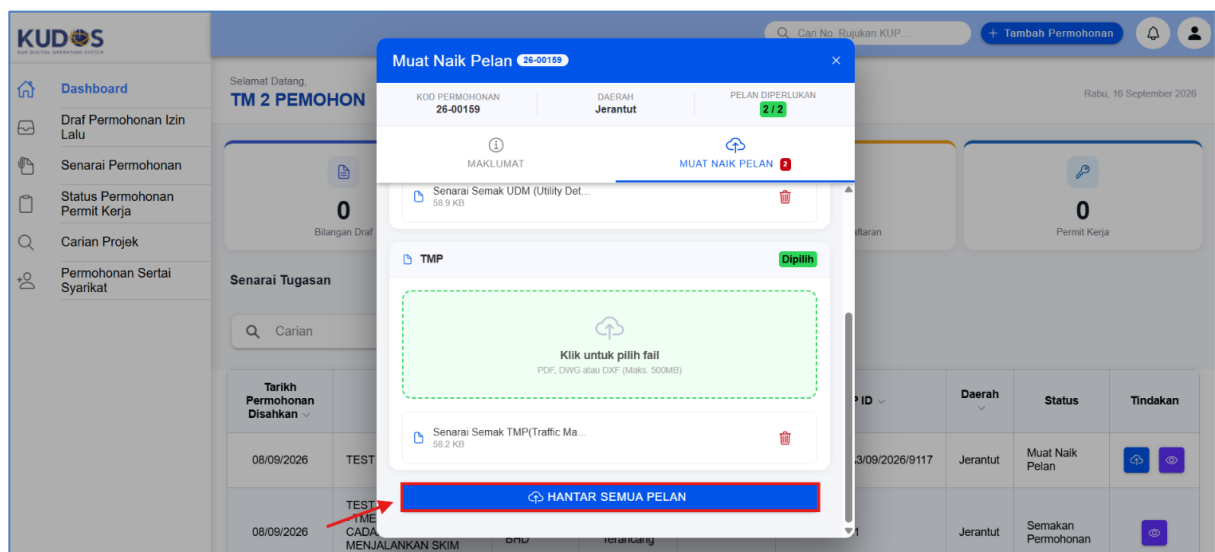
3. Paparan pop-up akan dipaparkan pada skrin.

i. Tab ‘**Maklumat**’ akan memaparkan butiran projek.



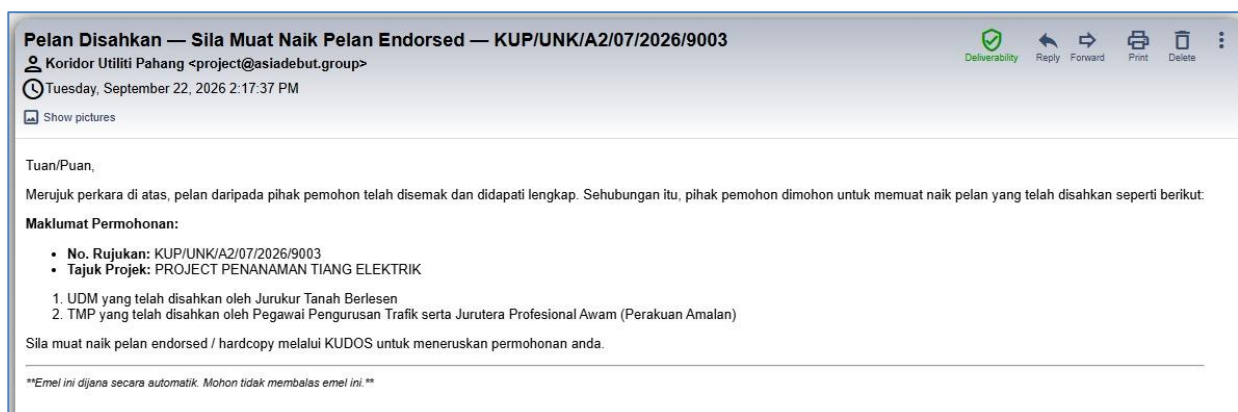
- ii. Kemudian, muat naik Pelan UDM dan TMP dan klik butang 'Hantar Semua Pelan'.





4.3 Muatnaik Endorsed Pelan

1. Pemohon akan menerima e-mel untuk memuatnaik pelan yang disahkan oleh Juruukur Tanah Berlesen / Pegawai Trafik. Untuk semakan, klik pada **'Pautan KUDOS'** di dalam e-mel.



2. Untuk muat naik pelan, klik butang **'muat naik Pelan Endorsed'**.

KUDOS

Cari No. Rujukan KUP...

Tambah Permohonan

Dashboard

Draf Permohonan Izin Lalu

Senarai Permohonan

Status Permohonan Permit Kerja

Carian Projek

Permohonan Sertai Syarikat

Selamat Datang, TM 2 PEMOHON

Rabu, 16 September 2026

0 Bilangan Draf

0 Kemaskini Pindaan Permohonan

0 Bayaran Pendaftaran

0 Permit Kerja

Senarai Tugas

Carian

Tarikh Permohonan Disahkan	Nama Projek	Nama Kontraktor	Jenis Permohonan	No. Permohonan	KUP ID	Daerah	Status	Tindakan
08/09/2026	TEST EMEL ADMIN	GHJ SDN BHD	Kerja Terancang	26-00159	KUP/TMBS/A3/09/2026/9117	Jerantut	Pelan Disahkan	
TEST PERMOHONAN TM								

- Skrin pop-up akan muncul di paparan. Sila muat naik Pelan Endorsed UDM dan Pelan Endorsed TMP. Kemudian, klik butang **'Hantar'**.

KUDOS

Cari No. Rujukan KUP...

Tambah Permohonan

Dashboard

Draf Permohonan Izin Lalu

Senarai Permohonan

Status Permohonan Permit Kerja

Carian Projek

Permohonan Sertai Syarikat

Selamat Datang, TM 2 PEMOHON

Rabu, 16 September 2026

0 Bilangan Draf

0 Kemaskini Pindaan Permohonan

0 Bayaran Pendaftaran

0 Permit Kerja

Senarai Tugas

Carian

Tarikh Permohonan Disahkan	Nama Projek	Nama Kontraktor	Jenis Permohonan	No. Permohonan	KUP ID	Daerah	Status	Tindakan
08/09/2026	TEST							
08/09/2026	TEST - TME CADANGAN MENJALANKAN SKIM KERJA AWAM SDR 2026	GHJ SDN BHD	Kerja Terancang			Jerantut	Pelan Disahkan	
						Jerantut	Semakan Permohonan	

Muat Naik Pelan Endorsed 26-00159

KOD PERMOHONAN 26-00159

PELAN DIPERLUKAN 0/2

Pelan anda telah disahkan

Tajuk Projek TEST EMEL ADMIN

No. Rujukan KUP/TMBS/A3/09/2026/9117

Sila muat naik pelan endorsed / hardcopy (UDM dan TMP) untuk meneruskan permohonan anda.

Pelan Endorsed UDM

Wajib

Klik untuk pilih fail

PDF (Maks. 500MB)

Pelan Endorsed TMP

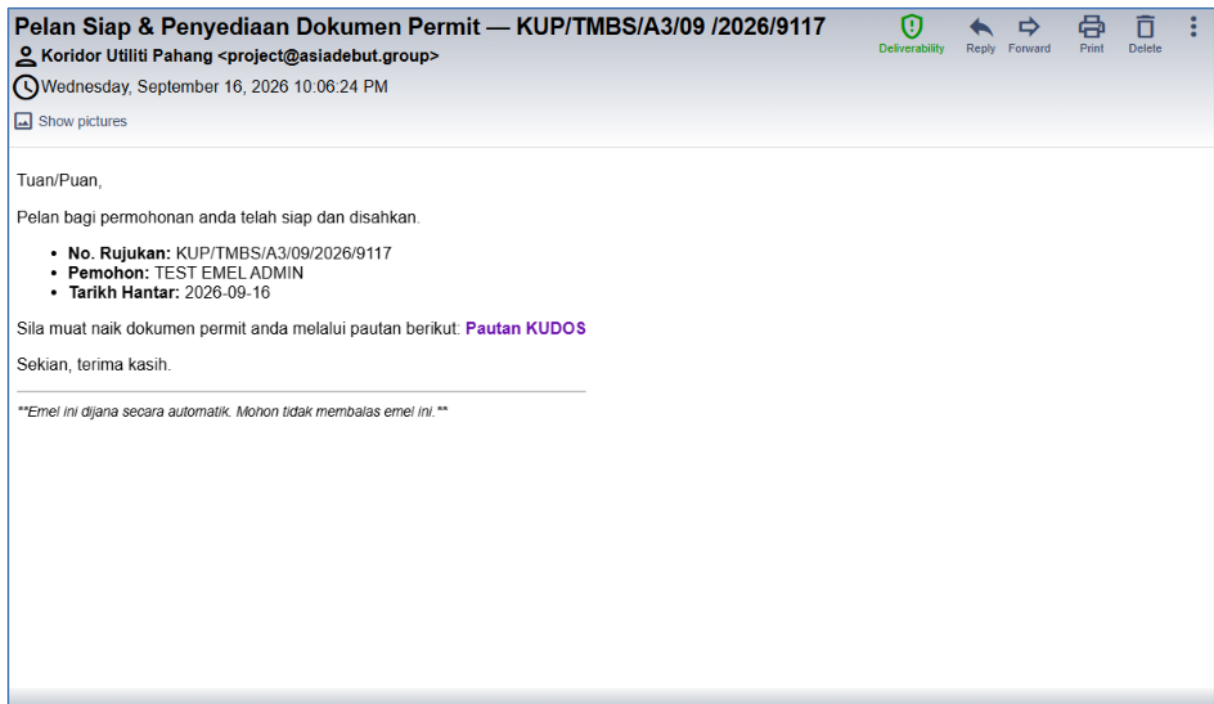
Wajib

51 | Page

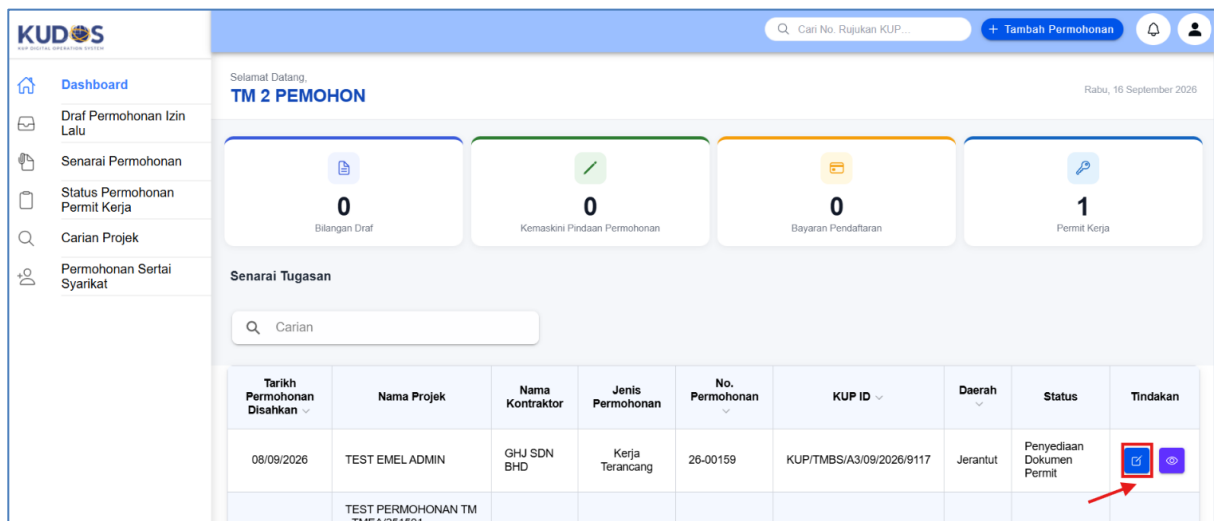
5.0 Permohonan Permit Kerja

5.1 Permohonan Permit Kerja

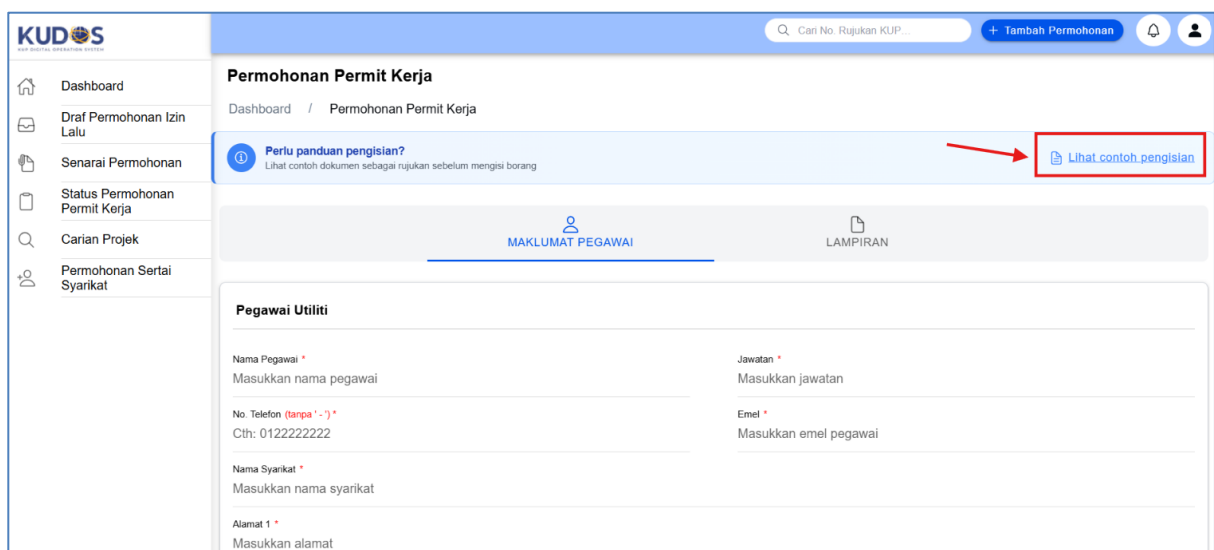
1. Pemohon akan menerima e-mel tentang penyediaan permohonan permit kerja. Untuk mengemas kini, klik pada '**Pautan KUDOS**' di dalam e-mel.



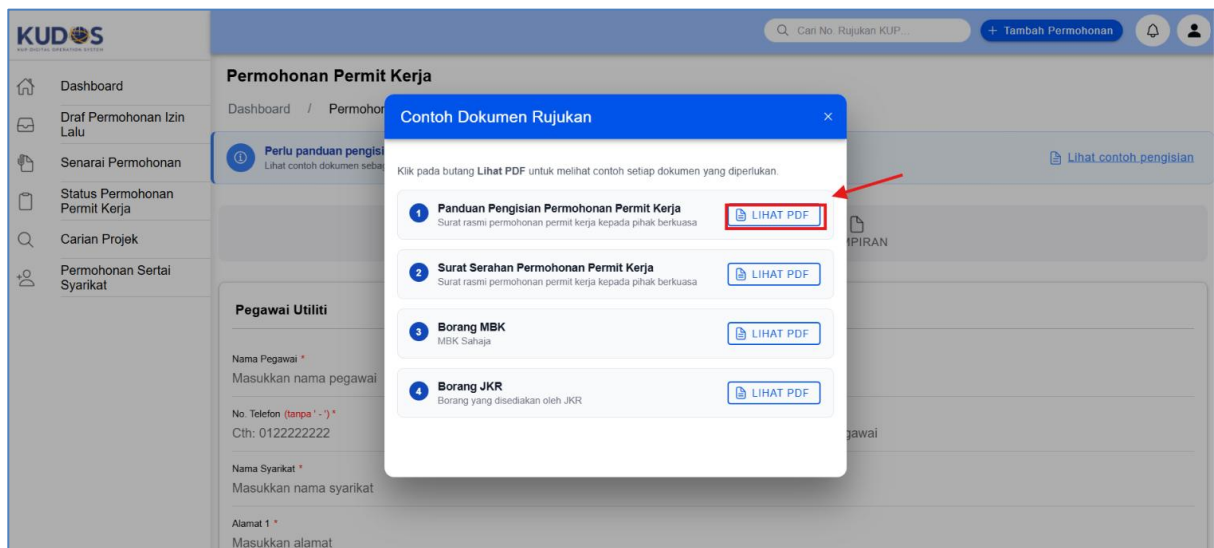
2. Untuk membuat permohonan permit kerja, klik pada butang '**Penyediaan Dokumen Permit**'.



3. Sistem akan memaparkan permohonan permit dan boleh klik '**Contoh Dokumen**' untuk melihat panduan pengisian borang.



4. Sistem akan memaparkan modal contoh dokumen rujukan dan boleh klik butang '**Lihat PDF**'.



5. Pada bahagian '**Maklumat Pegawai**', pengguna perlu mengisi semua maklumat wajib bagi '**Maklumat Pegawai Utiliti, Kontraktor Utama Utiliti dan pilihan bagi Sub Kontraktor Utiliti**'.



Dashboard

Draf Permohonan Izin Lalu

Senarai Permohonan

Status Permohonan Permit Kerja

Carian Projek

Permohonan Sertai Syarikat

Cari No. Rujukan KUP...

+ Tambah Permohonan

Masukkan poskod

Kontraktor Utama Utiliti

SALIN DARI PEGAWAI UTILITI

Nama Pegawai *

Masukkan nama pegawai

Jawatan *

Masukkan jawatan

No. Telefon (tanpa '-' *) *

Cth: 0122222222

Emel *

Masukkan emel pegawai

Nama Syarikat *

Masukkan nama syarikat

Alamat 1 *

Masukkan alamat

Alamat 2

Masukkan alamat (jika ada)

Poskod *

Masukkan poskod

Daerah

Negeri

Sub Kontraktor Utiliti

Pilihan

SALIN DARI PEGAWAI UTILITI



Dashboard

Draf Permohonan Izin Lalu

Senarai Permohonan

Status Permohonan Permit Kerja

Carian Projek

Permohonan Sertai Syarikat

Cari No. Rujukan KUP...

+ Tambah Permohonan

Alamat 2

Masukkan alamat (jika ada)

Poskod *

Masukkan poskod

Daerah

Negeri

Sub Kontraktor Utiliti

Pilihan

SALIN DARI PEGAWAI UTILITI

Nama Pegawai

Masukkan nama pegawai

Emel

Masukkan emel pegawai

No. Telefon (tanpa '-' *) *

Cth: 0122222222

Nama Syarikat

Masukkan nama syarikat

Alamat 1

Masukkan alamat

Alamat 2

Masukkan alamat (jika ada)

Poskod

Masukkan poskod

Daerah

Negeri

6. Sila muat naik dokumen yang diperlukan dan klik butang ‘Seterusnya’.

55 | Page

KUDOS

Dashboard

Draf Permohonan Izin Lalu

Senarai Permohonan

Status Permohonan Permit Kerja

Carian Projek

Permohonan Sertai Syarikat

Alamat 2

Masukkan alamat (jika ada)

Poskod

Daerah

Negeri

Masukkan poskod

Dokumen Diperlukan

Nama Dokumen	Fail
Surat Serahan Permohonan Permit Kerja * Lihat Contoh	Pilih Fail
Insurans (CAR, PL & WC) *	Pilih Fail
Kaedah Kerja * Hendaklah disahkan oleh Jurutera Profesional Awam yang mempunyai (Peraakuan Amalan).	Pilih Fail
Purchase Order	Pilih Fail

SIMPAN DRAF

SETERUSNYA →

7. Pada bahagian ‘**Lampiran**’, sistem akan memaparkan senarai PBM. Bagi muat naik fail resit deposit, klik butang ‘**Tindakan**’.

KUDOS

Dashboard

Draf Permohonan Izin Lalu

Senarai Permohonan

Status Permohonan Permit Kerja

Carian Projek

Permohonan Sertai Syarikat

Permohonan Permit Kerja

Dashboard / Permohonan Permit Kerja

Perlu panduan pengisian?

Lihat contoh pengisian

MAKLUMAT PEGAWAI

LAMPIRAN

Bayaran Wang Cagaran & Borang Akaun Penerimaan

Nama PBM	Jenis Deposit	Nilai Deposit	Fi Permit Penutupan Jalan	Fi Bank Draf	Surat KBKIL	Tindakan
JKR Jerantut	JamINAN Bank	RM -	RM -	RM -	LIHAT	TINDAKAN
MD Jerantut	Bon Pelaksanaan	RM 150	RM 50	RM -	LIHAT	TINDAKAN

SIMPAN DRAF

KEMBALI

HANTAR

8. Pemohon juga boleh klik butang ‘**SIMPAN DRAF**’ sekiranya belum mahu menghantar permohonan permit lagi.

56 | Page

KUDOS
KUALA LUMPUR DIGITAL OPERATION SYSTEM

Cari No. Rujukan KUP... [+ Tambah Permohonan](#)

[Dashboard](#)
[Draf Permohonan Izin Lalu](#)
[Senarai Permohonan](#)
[Status Permohonan Permit Kerja](#)
[Carian Projek](#)
[Permohonan Sertai Syarikat](#)

Alamat 2
Masukkan alamat (jika ada)

Poskod Daerah Negeri
Masukkan poskod

Dokumen Diperlukan

Nama Dokumen	Fail
Surat Serahan Permohonan Permit Kerja *	✓ Surat Serahan Permohonan PK.pdf Papar Tukar Fail
Insurans (CAR, PL & WC) *	✓ Insurans.pdf Papar Tukar Fail
Kaedah Kerja *	✓ Senarai Semak Kelulusan Permit Kerja.pdf Papar Tukar Fail
Purchase Order	Pilih Fail

[SIMPAN DRAF](#) [SETERUSNYA →](#)

9. Isikan maklumat yang berkenaan dan klik butang **'Simpan'**. Jika pihak berkuasa JKR, perlu muat naik Borang JKR manakala jika MBK, perlu muat naik Borang B.

KUDOS
KUALA LUMPUR DIGITAL OPERATION SYSTEM

Cari No. Rujukan KUP... [+ Tambah Permohonan](#)

[Dashboard](#)
[Draf Permohonan Izin Lalu](#)
[Senarai Permohonan](#)
[Status Permohonan Permit Kerja](#)
[Carian Projek](#)
[Permohonan Sertai Syarikat](#)

Permohonan P
Dashboard / P

[Perlu panduan](#)
[Lihat contoh dokumen](#)

Bayaran Wang C

Nama PBM
JKR Jerantut
MD Jerantut

Maklumat Permit Kerja

NAMA PIHAK BERKUASA
JKR Jerantut

Deposit Keselamatan

Jenis Deposit Keselamatan Jaminan Bank	Nilai Deposit Keselamatan (RM) -
Nama Pembayar Wang Cagaran Masukkan nama pembayar	No. Cek / Bank Draf Masukkan no. cek / bank draf

Fi Proses

Fi Proses (RM) -	Nama Pembayar Fi (Proses) Masukkan nama pembayar
No. Cek (Fi Proses) Masukkan no. cek	

[TUTUP](#) [SIMPAN](#)

Surat KBKIL Tindakan
[LIHAT](#) [TINDAKAN](#)
[LIHAT](#) [TINDAKAN](#)

[SIMPAN DRAF](#) [KEMBALI](#) [HANTAR](#)

Maklumat Permit Kerja

FI Proses

Fi Proses (RM) _____ Nama Pembayar Fi (Proses) _____
 Masukkan nama pembayar

No. Cek (Fi Proses) _____
 Masukkan no. cek

FI Permit Penutupan Jalan

Fi Permit Penutupan Jalan (RM) _____ Nama Pembayar Fi (Penutupan Jalan) _____
 Masukkan nama pembayar

No. Cek (Fi Penutupan Jalan) _____
 Masukkan no. cek

Muat Naik Dokumen

TUTUP SIMPAN

Maklumat Permit Kerja

FI Permit Penutupan Jalan

Fi Permit Penutupan Jalan (RM) _____ Nama Pembayar Fi (Penutupan Jalan) _____
 Masukkan nama pembayar

No. Cek (Fi Penutupan Jalan) _____
 Masukkan no. cek

Muat Naik Dokumen

Borang JKR * Pilih Fail

NOTA: Borang JKR, borang Majlis dan bank draf hendaklah dihantar di Kaunter KUP. Semua tandatangan mestilah tandatangan asal.

TUTUP SIMPAN

10. Setelah selesai isi maklumat, klik butang 'Hantar'.

Penyediaan Permit Kerja

Dashboard / Penyediaan Permit Kerja

Perlu panduan pengisian?
 Lihat contoh dokumen sebagai rujukan sebelum mengisi borang

CONTOH DOKUMEN

MAKLUMAT PEGAWAI LAMPIRAN

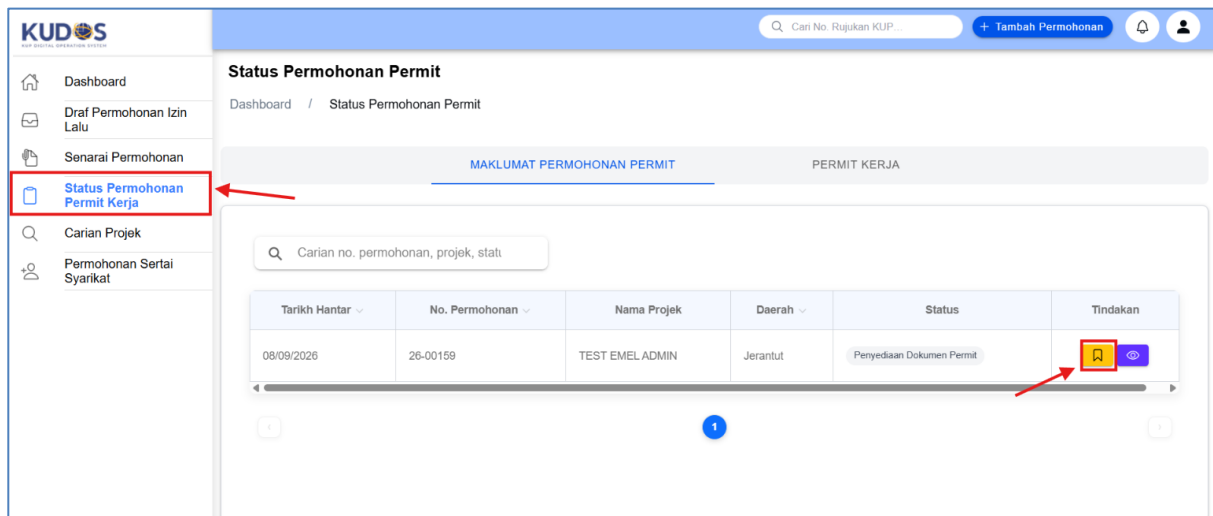
Bayaran Wang Cagaran & Borang Akaun Penerimaan

Nama PBM	Jenis Deposit	Nilai Deposit	Fi Permit Penutupan Jalan	Fi Bank Draf	Tindakan
JPS Temerloh	Jaminan Bank	RM 300	RM 80	RM 20	TINDAKAN

KEMBALI HANTAR

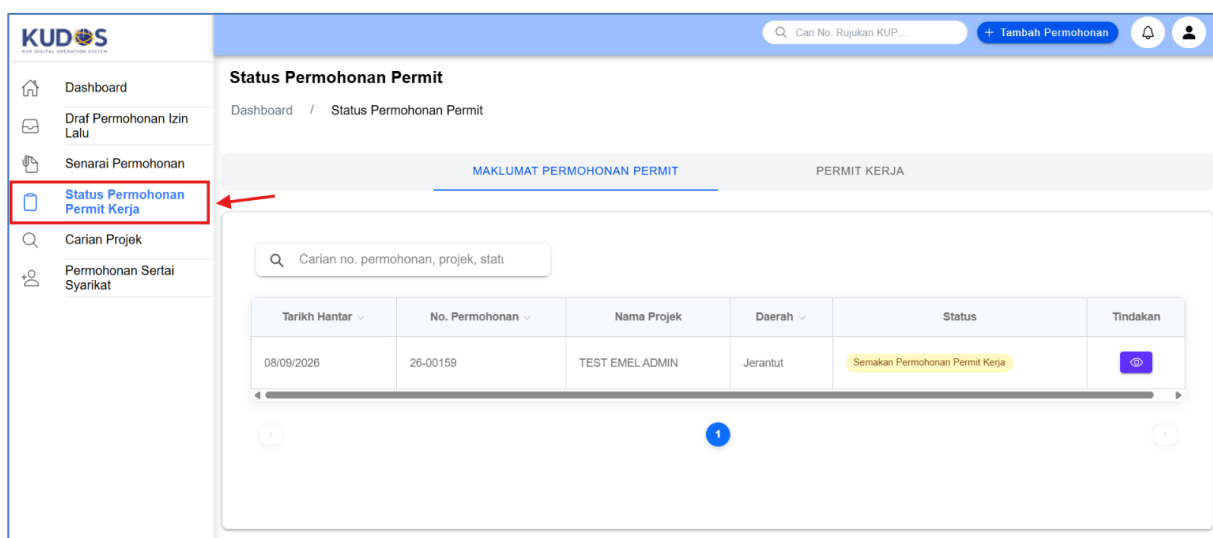
5.2 Permohonan Permit Kerja – Draf Permohonan

1. Untuk menyambung semula permohonan permit kerja yang dalam draf, klik pada menu '**Status Permohonan Permit Kerja**'. Kemudian, klik butang untuk membuat permohonan.



5.3 Senarai Permohonan Permit Kerja

1. Untuk melihat maklumat permohonan yang telah dihantar, tekan pada menu '**Status Permohonan Permit**'.



- i. Tab **‘Maklumat Permohonan Permit’**: Maklumat permohonan permit beserta lampiran-lampiran yang telah dihantar kepada KUP.

The screenshot shows the 'Maklumat Permohonan Permit' (Permit Application Information) page. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Draf Permohonan Izin Lalu, Senarai Permohonan, Status Permohonan Permit Kerja, Carian Projek, and Permohonan Sertai Syarikat. The main content area displays the following information:

- NO. PERMOHONAN:** 26-00159
- STATUS:** Semakan Permohonan Permit Kerja
- TARIKH HANTAR:** -

Pegawai Utiliti

NAMA PEGAWAI	JAWATAN	NO. TELEFON	EMEL	NAMA SYARIKAT
AMSYAR	PEGAWAI	0122222222	amsyar2@yopmail.com	TM

Kontraktor Utama Utiliti

NAMA PEGAWAI	JAWATAN	NO. TELEFON	EMEL	NAMA SYARIKAT
AMSYAR	PEGAWAI	0122222222	amsyar2@yopmail.com	TM

Bayaran Wang Cagaran

The screenshot shows the 'Bayaran Wang Cagaran' (Deposit Payment) page. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area displays the following information:

- JKR Jerantut**
 - NAMA PEMBAYAR WANG CAGARAN: AMSYAR
 - NO. CEK / BANK DRAF (CAGARAN): 0156565656
 - LIAT: Borang JKR (Borang JKR.pdf)
- MD Jerantut**
 - NAMA PEMBAYAR WANG CAGARAN: AMSYAR
 - NO. CEK / BANK DRAF (CAGARAN): 4565656562
 - NO. CEK FI PENUTUPAN JALAN: 456565656
 - LIAT: Salinan Bank Draf (purchase-order.pdf)
- Dokumen Dimuat Naik**
 - Surat Rasmi Permohonan Kelulusan Permit Kerja (Surat Sarahan Permohonan PK.pdf) - LIAT
 - Insuran (Insurans.pdf) - LIAT
 - Senarai Kaedah Kerja (Senarai Kaedah Kelulusan Permit Kerja.pdf) - LIAT

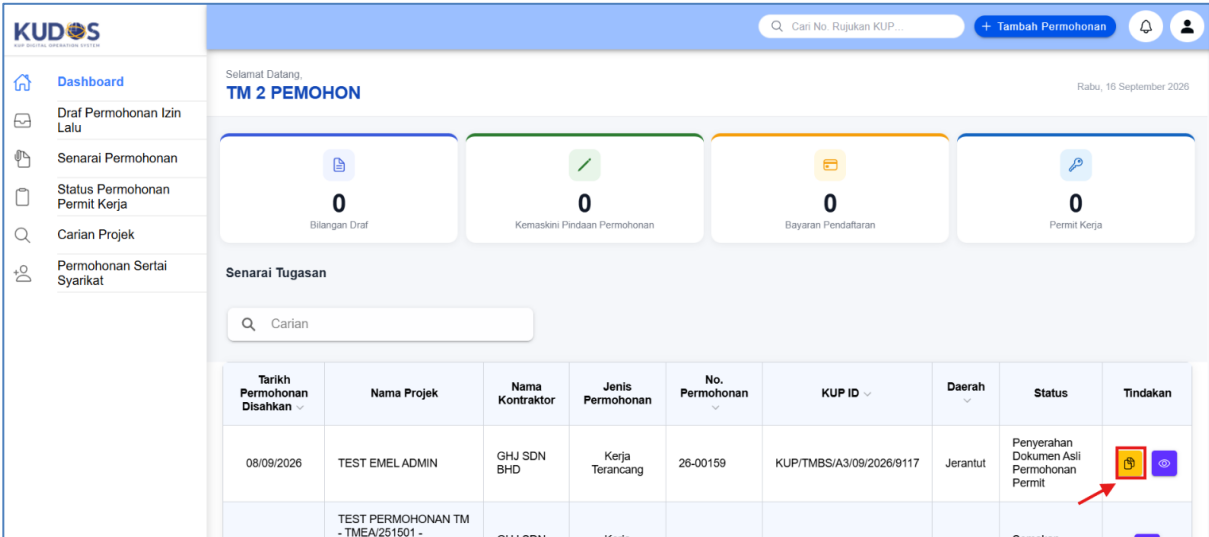
- ii. Tab **‘Permit Kerja’**: Senarai Permit berkaitan yang telah dikeluarkan oleh KUP.

5.4.2 Makluman Penyerahan Dokumen Fizikal

1. Pemohon akan menerima e-mel makluman penyerahan dokumen fizikal permit.

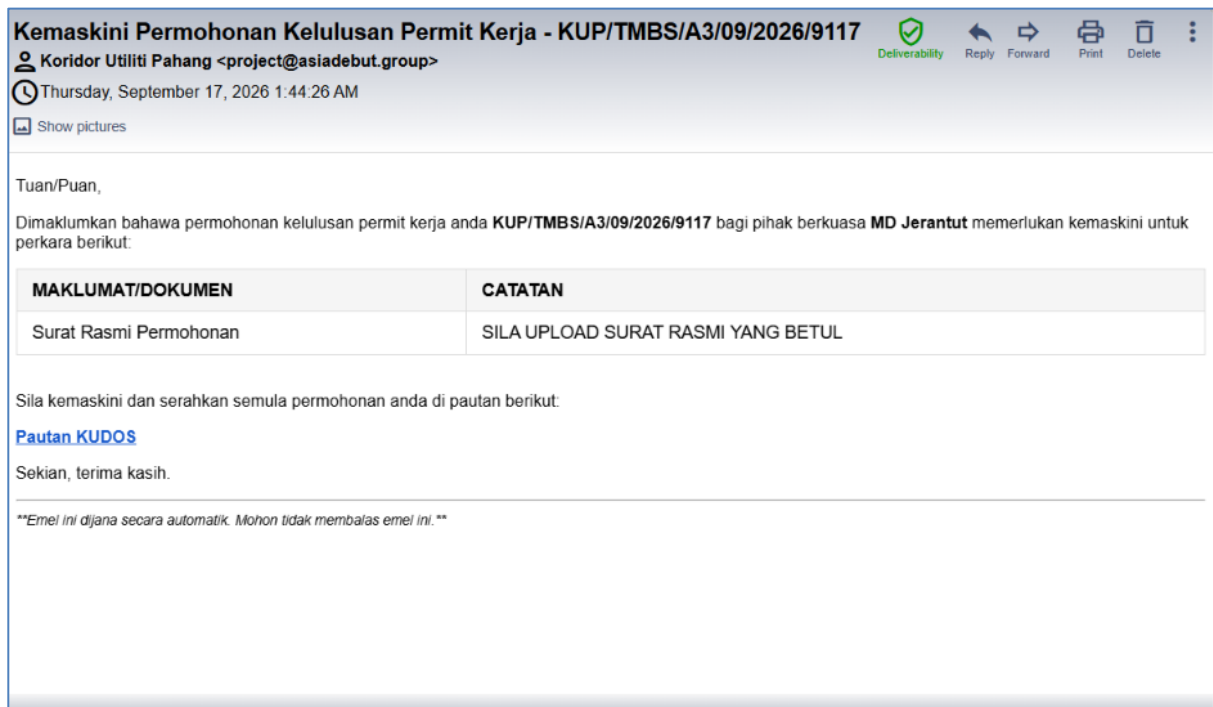


2. Sekiranya dokumen fizikal telah diserahkan di pejabat Koridor Utiliti Pahang, boleh klik.

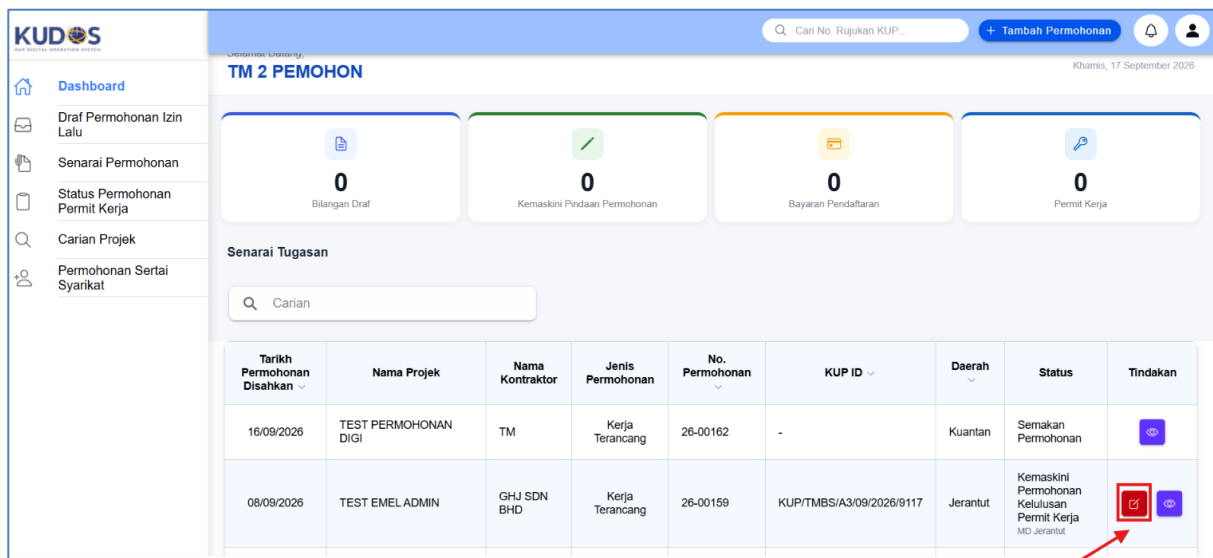


5.5 Kemaskini Permohonan Permit yang Ditolak

1. Pemohon akan menerima e-mel tentang kemas kini permohonan permit kerja. Untuk mengemas kini, klik pada **'Pautan KUDOS'** di dalam e-mel.



2. Untuk membuat permohonan permit kerja, klik pada butang **'Kemaskini Kelulusan Permit Kerja'**.



3. Sistem akan memaparkan maklumat yang perlu dikemaskini.
- Kemudian, klik butang **‘Hantar’** selepas selesai kemas kini maklumat permohonan.

KUDOS

Dashboard

Draf Permohonan Izin Lalu

Senarai Permohonan

Status Permohonan Permit Kerja

Carian Projek

Permohonan Sertai Syarikat

Cari No. Rujukan KUP...

+ Tambah Permohonan

Permohonan Permit Kerja

Dashboard / Permohonan Permit Kerja

Perlu panduan pengisian?
Lihat contoh dokumen sebagai rujukan sebelum mengisi borang

Lihat contoh pengisian

MAKLUMAT PEGAWAI

LAMPIRAN

Permohonan ini dikembalikan untuk kemaskini.
Sila semak catatan pada setiap bahagian yang bertanda di bawah.

Pegawai Utiliti

Nama Pegawai *
AMSYAR

Jawatan *
PEGAWAI

No. Telefon (tanpa '-' *)
0122222222

Emel *
amsyar2@yopmail.com

Nama Syarikat *
TM

KUDOS

Dashboard

Draf Permohonan Izin Lalu

Senarai Permohonan

Status Permohonan Permit Kerja

Carian Projek

Permohonan Sertai Syarikat

Cari No. Rujukan KUP...

+ Tambah Permohonan

Alamat 2
Masukkan alamat (jika ada)

Poskod
Masukkan poskod

Daerah

Negeri

Dokumen Diperlukan

Nama Dokumen	Fail
Surat Serahan Permohonan Permit Kerja * Lihat Contoh	Surat Serahan Permohonan PK.pdf Papir Tukar Fail CATATAN PINDAAN SILA UPLOAD SURAT RASMI YANG BETUL
Insurans (CAR, PL & WC) *	CONTOH_RESIT_PEMBAYARAN... Papir Tukar Fail
Kaedah Kerja *	Senarai Semak Ketulusan Permit K... Papir Tukar Fail
Purchase Order	Pilih Fail

SIMPAN DRAF

SETERUSNYA →

KUDOS

KUALA LUMPUR DIGITAL OPERATOR SYSTEM

Dashboard

Draf Permohonan Izin Lalu

Senarai Permohonan

Status Permohonan Permit Kerja

Carian Projek

Permohonan Sertai Syarikat

Cari No. Rujukan KUP...

+ Tambah Permohonan

Lihat contoh dokumen sebagai rujukan sebelum mengisi borang

Lihat contoh pengisian

MAKLUMAT PEGAWAI

LAMPIRAN 0

Permohonan ini dikembalikan untuk kemaskini.
Sila semak catatan pada setiap bahagian yang bertanda di bawah.

Bayaran Wang Cagaran & Borang Akuan Penerimaan

Nama PBM	Jenis Deposit	Nilai Deposit	Fi Permit Penutupan Jalan	Fi Bank Draf	Surat KBKIL	Tindakan
JKR Jerantut	Jaminan Bank	RM -	RM -	RM -	LIHAT	-
MD Jerantut	Bon Pelaksanaan	RM 150.00	RM 50.00	RM -	LIHAT	KEMASKINI

SIMPAN DRAF

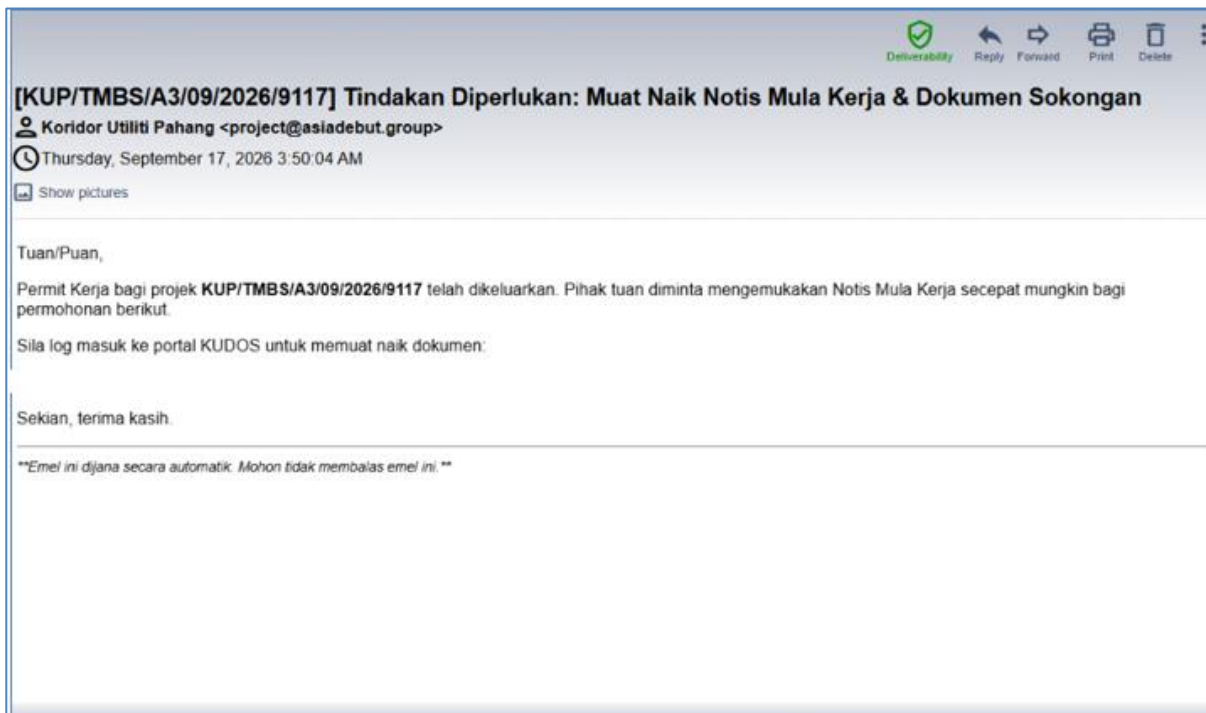
KEMBALI

HANTAR

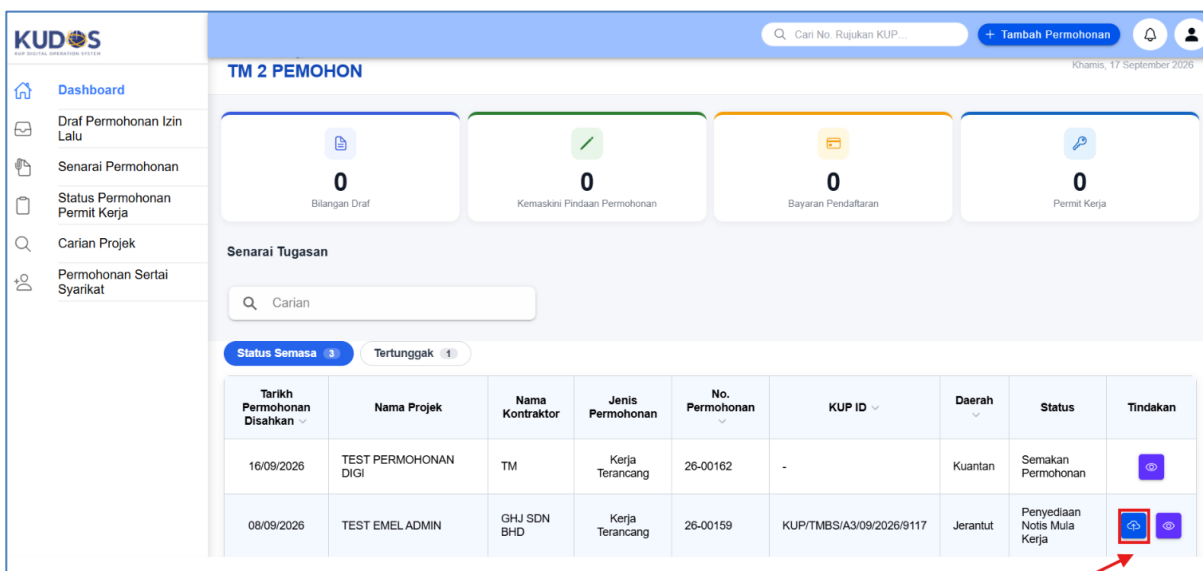
65 | Page

6.0 Permohonan Notis Mula Kerja

1. Pemohon akan menerima e-mel tentang permohonan notis mula kerja. Untuk mengemas kini, klik pada **'Pautan KUDOS'** di dalam e-mel.

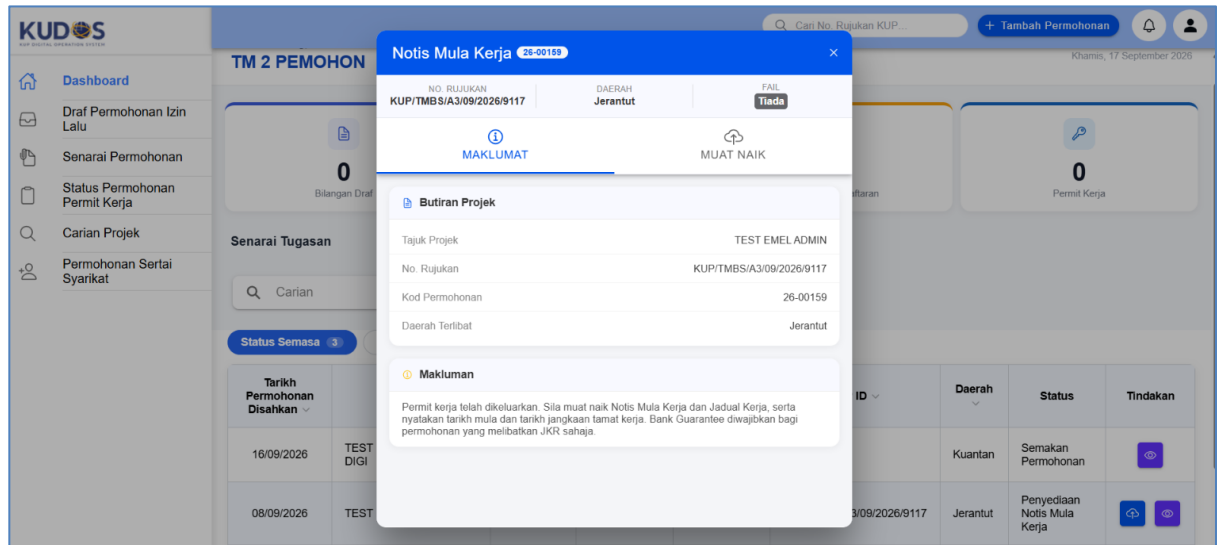


2. Untuk membuat permohonan notis mula kerja, klik pada butang **'Muat Naik Notis Mula Kerja'**.



3. Paparan pop-up akan dipaparkan pada skrin.

i. Tab '**Maklumat**' akan memaparkan butiran projek.



ii. Klik tab '**Muat Naik**'. Pada bahagian '**Tarikh Kerja**', isi **Tarikh Mula Kerja** dan **Tarikh Tamat Kerja**. Tarikh tamat kerja mestilah selepas tarikh mula kerja. Jika permohonan melibatkan pihak berkuasa **JKR**, pemohon perlu mengisi **Tarikh Tamat Bank Guarantee**.

iii. Bahagian '**Pihak Berkuasa Terlibat**' memaparkan senarai PBM/PBT beserta maklumat wang cagaran (Jenis Deposit, Nilai Deposit, Fi Permit Penutupan Jalan dan Fi Bank Draf). Maklumat ini adalah untuk rujukan sahaja dan tidak boleh diubah.

iv. Pada bahagian '**Muat Naik Dokumen**', klik pada kotak '**Klik untuk pilih fail**' dan muat naik dokumen berikut dalam format **PDF (maksimum 10MB setiap fail)**:

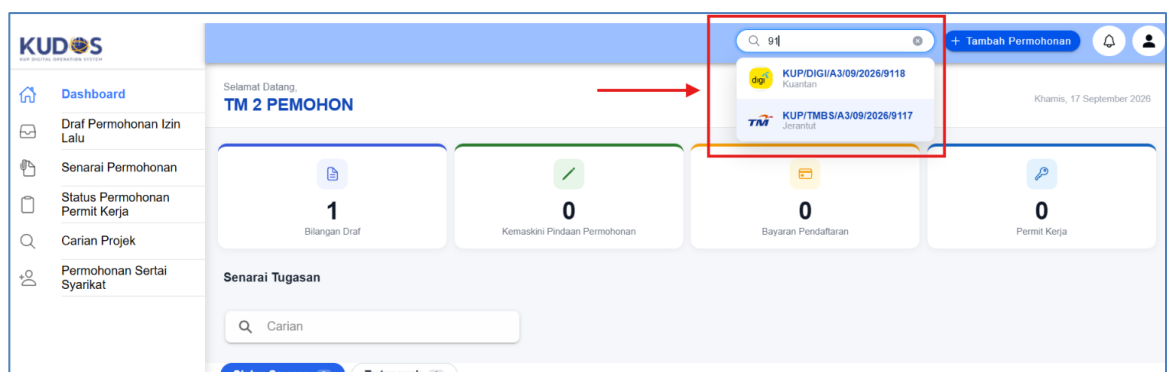
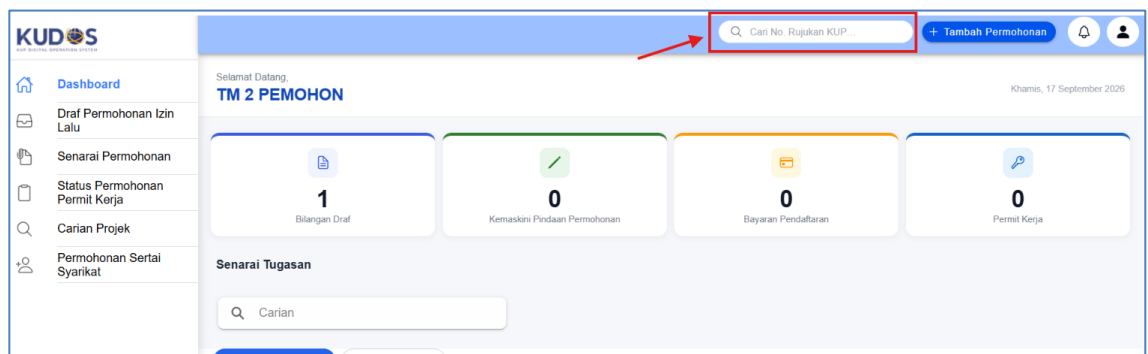
- v. Setelah semua maklumat dan dokumen wajib lengkap, klik butang '**Hantar Notis Mula Kerja**'. Sistem akan memaparkan mesej '**Notis Mula Kerja berjaya dihantar!**' dan paparan pop-up akan ditutup secara automatik.

7.0 Carian Projek & Butiran Permohonan

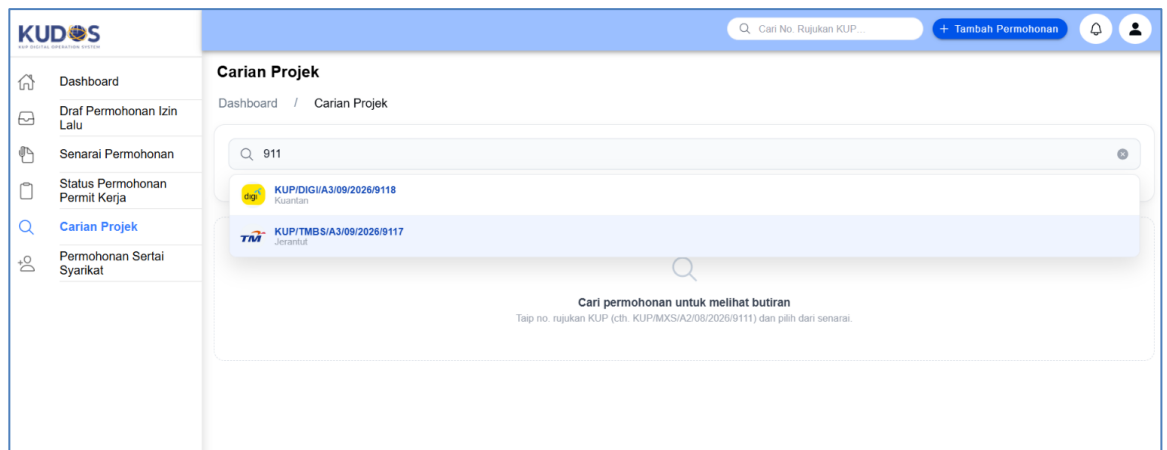
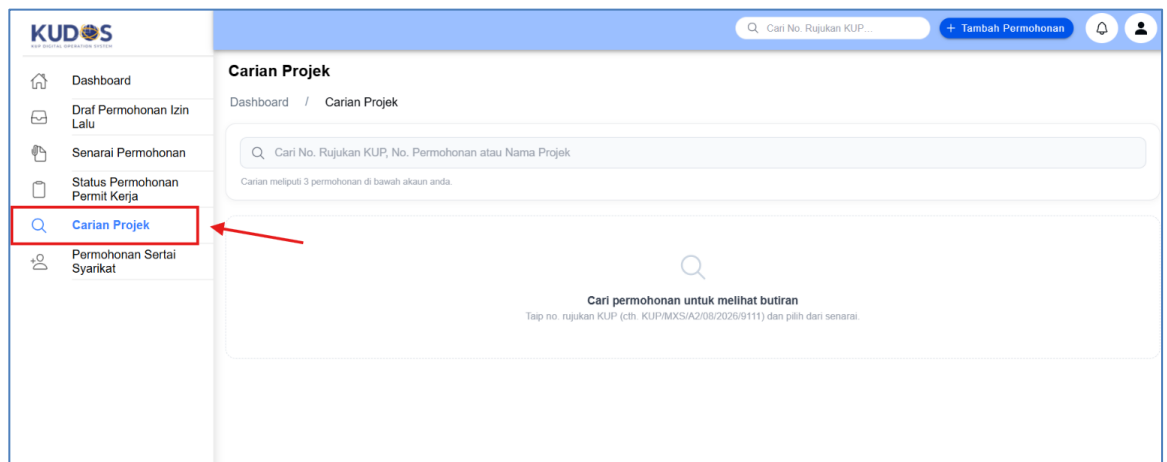
7.1 Carian Permohonan

1. Pemohon boleh mencari permohonan melalui dua cara:

- **Carian pantas:** taip No. Rujukan KUP pada ruangan '**Cari No. Rujukan KUP...**' di bahagian atas skrin, kemudian tekan **Enter**.



- **Menu Carian Projek:** klik menu '**Carian Projek**' pada panel sistem.



7.2 Lihat Butiran Permohonan

1. Butiran permohonan juga boleh dibuka melalui '**Senarai Tugasan**' di Dashboard atau halaman '**Senarai Permohonan**' dengan klik butang '**Lihat Maklumat**' pada ruangan Tindakan.

KUDOS

KUP DIGITAL OPERATION SYSTEM

91

Tambah Permohonan

Khamis, 17 September 2026

Dashboard

Draf Permohonan Izin Lalu

Senarai Permohonan

Status Permohonan Permit Kerja

Carian Projek

Permohonan Sertai Syarikat

TM 2 PEMOHON

1

Bilangan Draf

0

Kemaskini Pindaan Permohonan

0

Bayaran Pendaftaran

0

Permit Kerja

Senarai Tugas

Q

Carian

Status Semasa 3

Tertunggak 1

Tarikh Permohonan Disahkan	Nama Projek	Nama Kontraktor	Jenis Permohonan	No. Permohonan	KUP ID	Daerah	Status	Tindakan
16/09/2026	TEST PERMOHONAN DIGI JALAN BARU	TM	Kerja Terancang	26-00162	KUP/DIGI/A3/09/2026/9118	Kuantan	Pembetulan GIS Selesai	
08/09/2026	TEST EMEL ADMIN	GHJ SDN BHD	Kerja Terancang	26-00159	KUP/TMBS/A3/09/2026/9117	Jerantut	Penyediaan Notis Mula Kerja	

KUDOS

KUP DIGITAL OPERATION SYSTEM

91

Tambah Permohonan

Dashboard

Draf Permohonan Izin Lalu

Senarai Permohonan

Status Permohonan Permit Kerja

Carian Projek

Permohonan Sertai Syarikat

Senarai Permohonan

Dashboard / Senarai Permohonan

Q

Carian

Tarikh Permohonan Disahkan	Nama Projek	Nama Kontraktor	Jenis Permohonan	No. Permohonan	KUP ID	Daerah	Status	Tindakan
16/09/2026	TEST PERMOHONAN DIGI JALAN BARU	TM	Kerja Terancang	26-00162	KUP/DIGI/A3/09/2026/9118	Kuantan	Pembetulan GIS Selesai	
08/09/2026	TEST EMEL ADMIN	GHJ SDN BHD	Kerja Terancang	26-00159	KUP/TMBS/A3/09/2026/9117	Jerantut	Penyediaan Notis Mula Kerja	
08/09/2026	TEST PERMOHONAN TM - TMEA/251501 - CADANGAN MENJALANKAN SKIM KERJA AWAM SRR 2026	GHJ SDN BHD	Kerja Terancang	26-00158	TMEA/251501	Jerantut	Semakan Permohonan	

2. Bahagian atas halaman memaparkan No. Rujukan KUP, tajuk projek, status semasa, daerah, jarak GIS dan Tarikh permohonan.

KUDOS
KUP DIGITAL OPERATION SYSTEM

Dashboard / Carian Projek / KUP/DIGI/A3/09/2026/9118

Butiran Permohonan

KUP/DIGI/A3/09/2026/9118

TEST PERMOHONAN DIGI JALAN BARU

Pembetulan GIS Selesai

DAERAH: Kuantan | JARAK GIS: 13,000 m | TARIKH MOHON: 05 November 2026

Keseluruhan | Pihak Berkuasa | Kronologi

PBM/PBT	STATUS	TINDAKAN
JKR Kuantan	Semakan Pindaan (PKD)	Tindakan KUP

MAKLUMAT PEGAWAI & PIHAK TERLIBAT

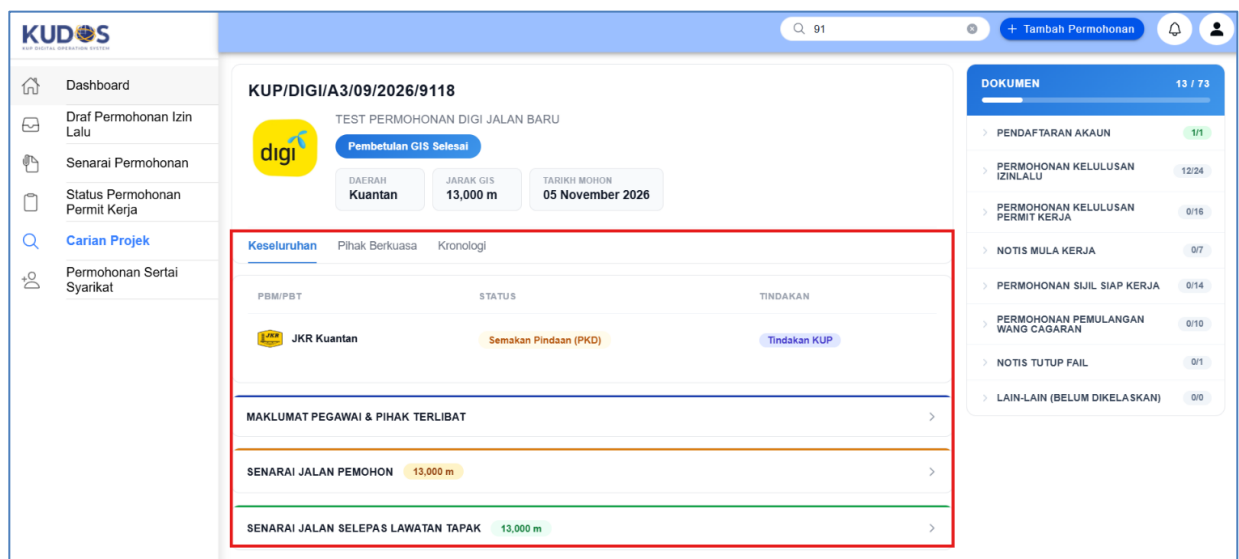
SENARAI JALAN PEMOHON 13,000 m

DOKUMEN 13 / 73

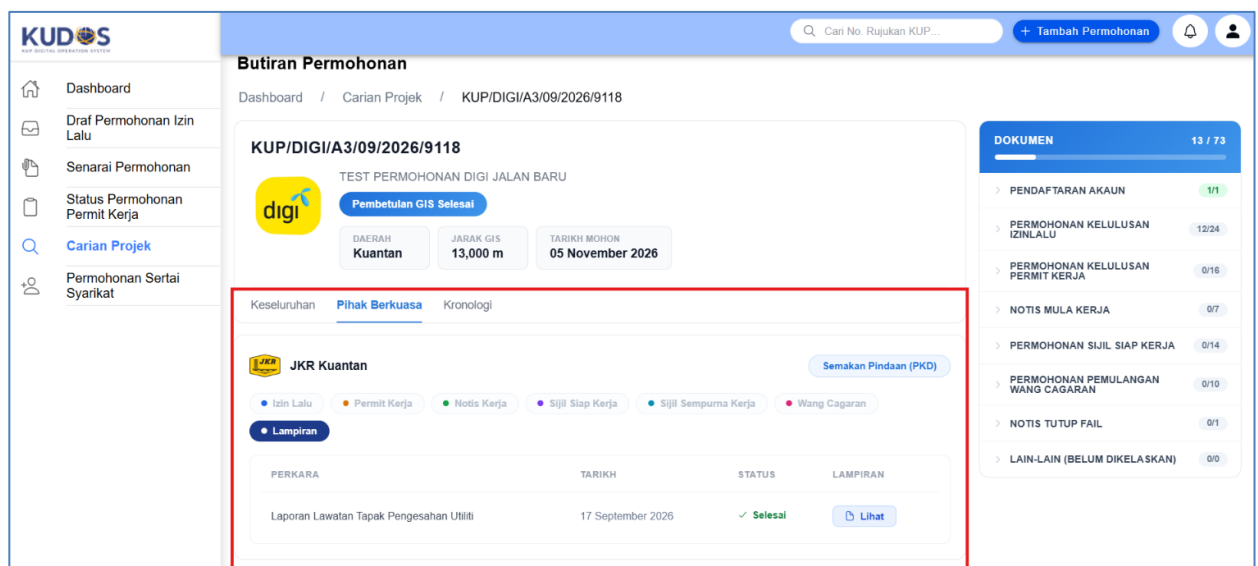
- PENDAFTARAN AKAUN 1/1
- PERMOHONAN KELULUSAN IZIN LALU 12/24
- PERMOHONAN KELULUSAN PERMIT KERJA 0/16
- NOTIS MULA KERJA 0/7
- PERMOHONAN SIJIL SIAP KERJA 0/14
- PERMOHONAN PEMULANGAN WANG CAGARAN 0/10
- NOTIS TUTUP FAIL 0/1
- LAIN-LAIN (BELUM DIKELASKAN) 0/0

3. Butiran permohonan dibahagikan kepada tiga tab:

- i. Tab '**Keseluruhan**' mengandungi:
 - a. Senarai **PBM/PBT** beserta status dan tindakan yang diperlukan, termasuk pihak yang perlu mengambil tindakan.
 - b. **Maklumat Pegawai & Pihak Terlibat:** klik untuk melihat maklumat pemohon, pembayar, penyedia utiliti, kontraktor dan sub-kontraktor.
 - c. **Senarai Jalan Pemohon:** nama jalan, koordinat mula dan akhir, kaedah kerja dan jarak.
 - d. **Senarai Jalan Selepas Lawatan Tapak:** dipaparkan sekiranya terdapat pindaan hasil lawatan tapak.

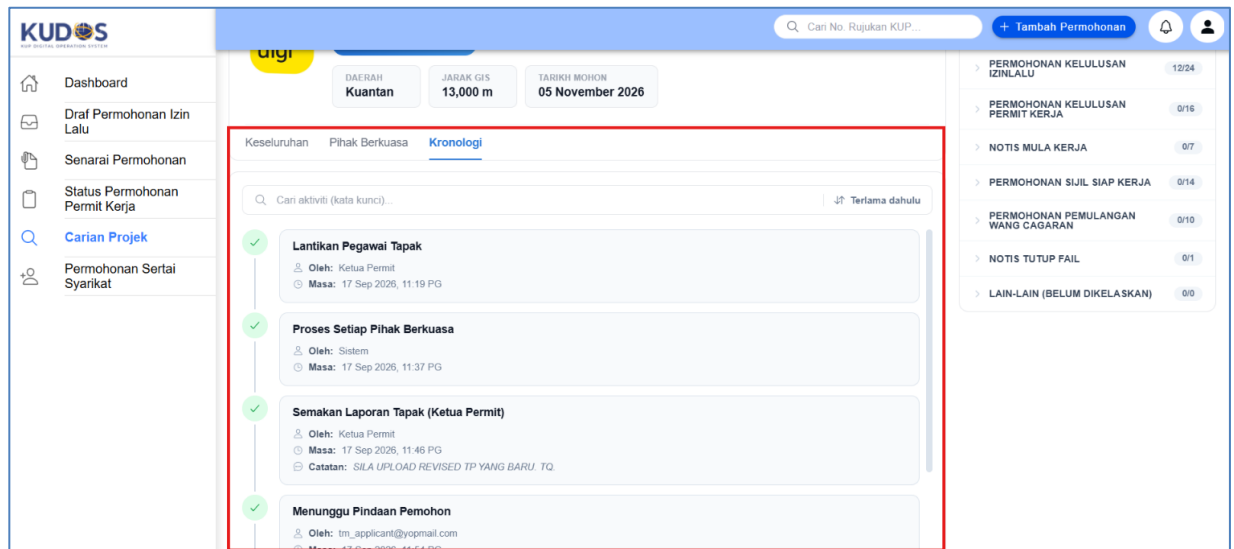


- ii. Tab '**Pihak Berkuasa**' memaparkan kemajuan setiap PBM/PBT mengikut fasa (contoh: Sebut Harga, Kelulusan Izin Lalu, Permit Kerja dan Mula Kerja). Klik pada nama fasa untuk melihat perkara, tarikh, status (**Selesai** / **Belum diisi**) dan lampiran berkaitan.



- iii. Tab '**Kronologi**' memaparkan sejarah aktiviti permohonan termasuk pegawai yang mengambil tindakan, masa, catatan dan lampiran. Pemohon boleh mencari aktiviti menggunakan kata

kunci dan menukar susunan kepada **'Terkini dahulu'** atau **'Terlama dahulu'**.



4. Panel **'Dokumen'** memaparkan senarai semak dokumen mengikut fasa beserta bilangan dokumen yang telah lengkap (contoh: 5 / 12).

