

1.0 CARA-CARA MEMOHON

- a) Permohonan secara Individu :-
- Permohon hendaklah mengisi maklumat dan butiran peribadi seterusnya memajukan kepada pejabat SESB yang berhampiran bagi mendapatkan bekalan elektrik samada Domestik atau Bukan Domestik.
 - Permohon hendaklah melantik Kontraktor yang berdaftar dengan ST dan SESB bagi menyediakan butiran beban yang diperlukan di premis pemohon.- Bahagian 4 : Untuk diisi oleh kontraktor yang dilantik.
 - Permohon hendaklah memajukan sendiri permohonan dengan menandatangani Borang Permohonan dan Surat Akujanji dan Tanggungan Rugi seterusnya membayar wang cagaran yang telah ditetapkan.
- b) Permohonan Pemohon melalui Kontraktor yang dilantik :-
- Permohon / Kontraktor yang dilantik hendaklah mengemukakan Borang Permohonan kepada SESB untuk mendapatkan bekalan elektrik bagi permohonan Domestik dan Bukan Domestik.
 - Sekiranya Pemohon ingin mewakilkan Kontraktor untuk mengemukakan Borang Permohonan, Pemohon hendaklah memajukan surat kebenaran mewakilkan Kontraktor/wakil yang dibenarkan untuk berurusan dengan SESB bagi pihak Pemohon.
 - Perlu dipastikan bahawa Pemohon menandatangani Borang Permohonan dan wakil atau bagi pihak kepada Pemohon untuk menandatangani Perakuan Pemohon dan Surat Akujanji dan Tanggungan Rugi adalah tidak dibenarkan.
 - Permohon hendaklah melantik kontraktor yang berdaftar dengan ST dan SESB untuk tujuan penyediaan butiran beban yang diperlukan di premis Pemohon. Bahagian 4 : Untuk disikan oleh Kontraktor yang dilantik.
- c) Bagi permohonan secara Pukul/Berkelompok
- Pemaju hendaklah menghantar borang permohonan secara pukul dengan mengisi satu borang permohonan bagi pihak pemaju sendiri, berserta dengan permohonan setiap pemilik rumah, lengkap dengan dokumen sokongan yang lain.

2.0 SYARAT-SYARAT KELAYAKAN PEMOHON

- Permohonan bekalan elektrik perlu di majukan kepada pejabat Sabah Electricity Sdn. Bhd yang terdekat.
- Pemohon berumur 18 tahun ke atas sahaja dibenarkan untuk membuat permohonan bekalan elektrik.
- Pemohon hendaklah mengepikan bersama sesalinan pengenalan diri iaitu kad pengenalan atau passport yang telah disahkan.
- Bagi pemohon yang menyewa tanah / rumah, perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada tuan punya tanah / rumah sebelum mengemukakan permohonan SESB.

3.0 CARA-CARA MENGISI BORANG PERMOHONAN

- a) Tandakan kategori permohonan – Domestik

1	DTCS-750-02-QR-01	• Permohonan Bekalan Elektrik secara biasa.
2	DTCS-750-04-QR-01	• Permohonan Pertukaran Penghuni (Move in-Move out).
3	DTCS-750-06-QR-01	• Permohonan Pertukaran Penghuni (Move In sahaja).

- b) Tandakan kategori permohonan – Bukan Domestik

1	DTCS-750-02-QR-02	• Permohonan Bekalan Elektrik secara biasa.
2	DTCS-750-04-QR-02	• Permohonan Pertukaran Penghuni (Move in - Move out).
3	DTCS-750-06-QR-02	• Permohonan Pertukaran Penghuni (Move In sahaja).

- c) Untuk Kegunaan Pejabat - Diisikan dan dilengkapkan oleh kerani FOA

Bahagian 1A dan 1B (a) & (b) : Butiran dan Maklumat yang diisi lengkap oleh pemohon.

- Permohonan Domestik**
 - Semua butiran atau maklumat adalah atas nama pemohon berdasarkan kad pengenalan.
- Permohonan Bukan Domestik**
 - Semua butiran atau maklumat adalah atas nama syarikat berdasarkan Lesen perniagaan yang didaftarkan.
 - Isikan nama-nama ahli lembaga pengarah atau Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) atau Setiausaha Syarikat (CoSec) yang berkaitan.
 - Sekiranya lesen perniagaan sedang dalam proses kelulusan oleh Pihak Kuasa Tempatan, Pemohon dibenarkan memohon atas nama individu dahulu dan kemudian boleh memohon tukar nama atas nama Syarikat selepas lesen perniagaan diluluskan, menggunakan prosedur permohonan pertukaran penghuni (COT)- (Move In-Move Out).

Bahagian 1C : Sila tandakan yang berkenaan seperti berikut :

1	Bekalan Elektrik Baru (Tetap)	<ul style="list-style-type: none">• Permohonan yang baru
2	Bekalan Elektrik Tambahan	<ul style="list-style-type: none">• Permohonan untuk menambah beban.
3	Bekalan Elektrik Sementara	<ul style="list-style-type: none">• Permohonan yang digunakan ada tamat tempoh.
4	Penukaran Pengguna/penukaran tarif	<ul style="list-style-type: none">• Bagi pertukaran penghuni/tarif berubah
5	Lain-lain	<ul style="list-style-type: none">• Re-wiring, Separate atau Installation

Bahagian 1D : Tarikh bekalan diperlukan – tarikh Pemohon memohon bekalan atau menandatangani tetapi tertakluk kepada pembayaran wang cagaran

Bahagian 1E : Perakuan Pemohon

- i) Pemohon hendaklah membaca, memahami dan bersetuju dengan terma dan syarat dan surat Akujanji dan Tanggungan Rugi.
- ii) Pemohon hendaklah mengesahkan setiap helaian borang permohonan, terma dan syarat dan surat Tanggungan Rugi serta Struktur tarif dengan menandatangani setiap muka surat yang berkenaan.
- iii) Bagi permohonan Bukan Domestik – Sekiranya permohonan yang dibuat itu adalah atas nama syarikat, pengarah urusan atau timbalan pengarah atau Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) atau Setiausaha Syarikat (CoSec) tersebut adalah orang yang layak menandatangani borang permohonan, terma dan syarat dan surat Tanggungan Rugi mengesahkan setiap muka surat berkenaan tersebut diatas.

Bahagian 3: Surat Akujanji dan Tanggungan Rugi

- i) **Permohonan Domestik** - Saksi adalah selain daripada Pemohon
- ii) **Permohonan Bukan Domestik** - Saksi samada timbalan pengarah atau setiausaha

Bahagian 4A : Diisi oleh Kontraktor yang berdaftar dengan SESB dan ST dengan melengkapkan butiran seperti berikut:

1	No. Meter sedia ada	<ul style="list-style-type: none">• Sekiranya Pemohon mempunyai meter di premis.
2	No. Meter terdekat	<ul style="list-style-type: none">• Sekiranya Pemohon tidak ada meter ditapak premis.
3	No. Tiang terdekat	<ul style="list-style-type: none">• Sekiranya ada nombor tiang.

Bahagian 4B : Kaedah Bekalan

1	Satu Fasa	<ul style="list-style-type: none">• 10 Amp – 100 Amp.
2	Tiga Fasa	<ul style="list-style-type: none">• 10 Amp – 100 Amp.
3	Saiz CT Meter	<ul style="list-style-type: none">• Melebihi 100 Amp.
4	Cadangan tarif	<ul style="list-style-type: none">• Cadangan tarif ke atas permis Pemohon berdasarkan kaedah bekalan.
5	Pelan Tapak	<ul style="list-style-type: none">• Tapak atau lokasi premis permohonan bagi tujuan rujukan oleh pihak ketiga.
6	Petanda	<ul style="list-style-type: none">• Penanda dan cadangan anggaran tiang atau jarak daripada premis Pemohon.
7	Cop Syarikat	<ul style="list-style-type: none">• Cop syarikat adalah bagi tujuan pengesahan beban yang dipohon.

Bahagian 4C : **Butiran Beban** – Jumlah Beban Sambungan, Kehendak Maximum (kW) perlu dilengkapkan.

Bahagian 4D : Sesaliran dokumen yang telah disahkan hendak dimajukan bersama borang permohonan.

Bahagian 5A : Diisi, dilengkapkan dan disemak oleh Unit yang bertanggungjawab:

1	Tarif	<ul style="list-style-type: none">• Tarif yang layak berdasarkan pemeriksaan ditapak premis
2	Saiz jangka	<ul style="list-style-type: none">• Berdasarkan perakuan beban sambungan yang diistiharkan pada bahagian 4C.
3	Wang Cagaran	<ul style="list-style-type: none">• Berdasarkan penggunaan dua bulan (bagi permohonan tetap) atau enam bulan (bagi permohonan sementara) penggunaan bekalan elektrik yang dipohon pada bahagian 4C.
4	No. Pepasangan	<ul style="list-style-type: none">• Untuk wujudkan Teknikal Master data.
5	MRU	<ul style="list-style-type: none">• Untuk Kawasan bacaan Pembaca Jangka.
6	Connection object	<ul style="list-style-type: none">• Untuk wujudkan Teknikal Master data.
7	Premise	<ul style="list-style-type: none">• Untuk wujudkan Teknikal Master data.
8	Caj Sambungan	<ul style="list-style-type: none">• Caj yang perlu dibayar oleh Pengguna yang memerlukan bekalan elektrik.
9	No. Anggaran	<ul style="list-style-type: none">• No. Anggaran bagi mengira kos untuk pembekalan elektrik.
10	Kod Projek	<ul style="list-style-type: none">• Kod bagi pelaksanaan projek .

11	Pengesahan Kerja Tapak	<ul style="list-style-type: none">• Kemaskini dan nyatakan aktiviti kerja tapak yang telah dilaksanakan.
12	Alamat Elektrik	<ul style="list-style-type: none">• Nama penyuaip, No. Pencawang, dan No. Peti Pembekal yang berhampiran dengan premis Pemohon.

**Bahagian 5B : Diisikan oleh FOA dan diluluskan oleh pegawai yang berkuasa berdasarkan LOA.
Diingatnkan tarikh menandatangani perjanjian ini mestilah sama dengan tarikh bekalan atau tarikh Kontrak Bekalan.**

