

## MANUAL PENGGUNA

### 1.0 Memulakan Sistem



- Paparan di atas menunjukkan contoh skrin permulaan untuk mengakses sistem e-PC.
- Pengguna perlu memasukkan kata nama (Pengguna) dan katalaluan (Katalaluan) dengan betul.
- Sekiranya kata nama atau kata laluan atau kedua-duanya salah, tanda amaran akan terpapar seperti gambarajah di bawah.



- Paparan seperti gambarajah di bawah akan terpapar setelah admin berjaya mengakses sistem e-PC ini dengan kata laluan dan kata nama yang betul.

## 2.0 Login Administrator

- Administrator mempunyai capaian penuh terhadap sistem.



## 3.1 Menu sistem Administrator

- Menu sistem e-PC ini terletak pada bahagian atas paparan seperti di bawah.



- Di bawah merupakan keterangan secara ringkas mengenai fungsi menu dan sub menu.

<b>Menu</b>	<b>Sub Menu</b>	<b>Fungsi</b>
➤ Kawalan	Daerah	- Menambah maklumat daerah - Memaparkan senarai daerah - Mengubah maklumat daerah
	PBT	- Menambah maklumat PBT - Memaparkan senarai PBT - Mengubah maklumat PBT
	Mukim/Bandar/ Pekan	- Menambah maklumat mukim/bandar/pekan - Memaparkan senarai mukim/bandar/pekan - Mengubah maklumat mukim/bandar/pekan
	Seksyen	- Menambah maklumat seksyen - Memaparkan senarai seksyen - Mengubah maklumat seksyen
	Pemohon	- Menambah maklumat pemohon - Memaparkan senarai pemohon - Mengubah maklumat pemohon
	Pengirim	- Menambah maklumat pengirim - Memaparkan senarai pengirim - Mengubah maklumat pengirim
	Set Warna Amaran	- Menambah maklumat pemajuan lokasi/pelan - Memaparkan senarai pemajuan - Mengubah dan memadam maklumat pemajuan yang ada
Profil	Katalaluan	- Mengubah katalaluan semasa
	Pengguna	- Menambah pengguna sistem - Memaparkan maklumat pengguna - Mengubah maklumat pengguna - Memadam pengguna
	Profile	- Menambah capaian ke sistem - Mengubah capaian ke sistem

### 3.3 Menu Daerah Administrator

- Untuk menambahkan maklumat daerah, pilih menu **Kawalan** dan seterusnya klik **Daerah** kemudian klik pada **Kod Daerah Tambah**.
- Satu paparan seperti gambarajah di bawah akan terpapar untuk menambahkan maklumat pengguna.
- Pengguna wajib memasukkan maklumat pada setiap ruangan yang bertanda \* bagi membolehkan sistem menyimpan maklumat tersebut.



The screenshot shows a web form titled "Kod Daerah - Tambah". It contains three input fields: "Nama Daerah:" (with a small asterisk), "Kategori:", and "Nama:". Below the fields are three buttons: "Simpan dan tutup", "Simpan dan seterusnya", and "<< Keluar".

- Pengguna boleh memilih butang **Simpan dan Tutup** untuk menyimpan data atau butang keluar untuk membatalkan proses menambah pengguna.
- Setelah selesai, satu senarai daerah akan terpapar seperti di bawah.

	#	Nama Daerah	Kategori	Nama
<input type="checkbox"/>	1	Gombak	SKM	Zainal
<input type="checkbox"/>	2	Hulu Langat	SKM	Azlinda
<input type="checkbox"/>	3	Hulu Selangor	KM/SKM	Yahya
<input type="checkbox"/>	4	Klang	SKM	Latipah
<input type="checkbox"/>	5	Kuala Langat	KM/SKM	Safwati
<input type="checkbox"/>	6	Kuala Selangor	KM/SKM	Razak
<input type="checkbox"/>	7	Petaling	SKM	Jumaeah
<input type="checkbox"/>	8	Sabak Bernam	KM/SKM	Zakariah
<input type="checkbox"/>	9	Sepang	KM/SKM	Suriawati

### 3.4 Fungsi Ikon

	- Memaparkan maklumat
	- Mengubah maklumat
	- Memadam maklumat

### 3.5 Menu PBT Administrator

- Pilih sub menu **PBT** untuk proses menambah maklumat PBT seperti gambarajah di bawah.

**Kod Pbt - Tambah**

Kod Pbt: \*

Kod Daerah: \* (Pilih semua Tiada pilihan Invert selection)

Gombak       Hulu Langat  
 Hulu Selangor       Klang  
 Kuala Langat       Kuala Selangor  
 Petaling       Sabak Bernam  
 Sepang

Keterangan:

Ringkasan:

- Setelah selesai, satu senarai PBT akan terpapar seperti rajah di bawah.

	#	Kod Pbt	Kod Daerah	Keterangan	Ringkasan
<input type="text"/> <input type="button" value="Carian Lanjutan"/>					
	1	01	Klang, Petaling	Majlis Bandaraya Shah Alam	MBSA
	2	02	Petaling	Majlis Bandaraya Petaling Jaya	MBPJ
	3	03	Petaling	Majlis Perbandaran Subang Jaya	MPSJ
	4	04	Gombak, Hulu Langat	Majlis Perbandaran Ampang Jaya	MPAJ
	5	05	Gombak	Majlis Perbandaran Selayang	MPS
	6	06	Klang	Majlis Perbandaran Klang	MPK
	7	07	Hulu Langat	Majlis Perbandaran Kajang	MPKJ
	8	08	Kuala Selangor	Majlis Daerah Kuala Selangor	MDKS
	9	09	Sabak Bernam	Majlis Daerah Sabak Bernam	MDSB
	10	10	Selangor	Majlis Perbandaran Sepang	MPSP
	11	11	Kuala Langat	Majlis Daerah Kuala Langat	MDKL
	12	12	Hulu Selangor	Majlis Daerah Hulu Selangor	MDHS

### 3.6 Menu Mukim/Bandar/Pekan

- Dalam menu **Mukim/Bandar/Pekan**, pengguna boleh menambah maklumat mukim/bandar/pekan yang berkaitan seperti di dalam gambarajah di bawah.

**Kod Mukim Bandar Pekan - Tambah**

Kod:

Kod2:

Nama Daerah:

Kod Jenis:

- Satu senarai mukim/bandar/pekan yang telah dimasukkan akan terpapar seperti di bawah.
- Disini, pengguna boleh melihat senarai mukim/bandar/pekan dan mengubah maklumat tersebut.

Kod Mukim Bandar Pekan - Admin							
Kod mukim bandar pekan Tambah							
0   1   4   5   7   8   9							
#	Kod	Kod2	Nama Daerah	Kod Jenis			
<input type="text"/> Carian (Lanjutan)							
			1	01	01	Kapar	Mukim
			2	01	05	Bagan Nakhoda Omar	Mukim
			3	01	08	Bukit Raja	Mukim
			4	01	10	Dengkil	Mukim
			5	01	07	Batang Kali	Mukim
			6	01	06	Beranang	Mukim
			7	01	04	Api-api	Mukim

### 3.7 Menu Seksyen

- Dalam menu Seksyen, pengguna boleh menambah maklumat seksyen yang berkaitan seperti di dalam gambarajah di bawah.

Kod Seksyen - Tambah	
Kod:	<input type="text" value="Tiada"/> <input type="button" value="Ubah Baru"/>
Nama Daerah:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan dan tutup"/> <input type="button" value="Simpan dan seterusnya"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Keluar"/>	

- Satu senarai seksyen yang telah dimasukkan akan terpapar seperti di bawah.
- Disini, pengguna boleh melihat senarai seksyen dan mengubah maklumat tersebut.

Kod Seksyen - Admin				
Kod seksyen Tambah				
0				
		#	Kod	Nama Daerah
<input type="button" value="Carian"/> <a href="#">(Lanjutan)</a>			Cari semua <input type="button" value="v"/>	
<input type="checkbox"/>		1	Tiada	Seksyen 11
<input type="checkbox"/>		2	Tiada	Seksyen 38
<input type="checkbox"/>		3	Tiada	Seksyen 1
<input type="checkbox"/>		4	Tiada	Seksyen 28

### 3.8 Menu Pemohon

- Dalam menu Pemohon, pengguna boleh menambah maklumat pemohon yang berkaitan seperti di dalam gambarajah di bawah.

Pemohon/Perunding - Tambah	
Nama Pemohon: *	<input type="text"/>
No KP:	<input type="text"/>
Syarikat:	<input type="text"/>
Kategori:	Tiada <input type="button" value="v"/>
Alamat1:	<input type="text"/>
Alamat2:	<input type="text"/>
Alamat3:	<input type="text"/>
Poskod:	<input type="text"/>
No Daftar:	<input type="text"/>
Tel:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Tel Bimbit:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan dan tutup"/> <input type="button" value="Simpan dan seterusnya"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Keluar"/>	

- Satu senarai pemohon yang telah dimasukkan akan terpapar seperti di bawah.



- Disini, pengguna boleh melihat senarai pemohon dan mengubah maklumat tersebut.

Pemohon/Perunding - Admin					
Pemohon/Perunding Tambah					
3   4   5   A   B   C   D   E   F   G   H   I   J   K   L   M   N   O   P   Q   R   S   T   U   V   W   X   Y   Z					
	Bil	Nama Pemohon	No KP	Syarikat	Kategori
<input type="button" value="Carian"/> (Lanjutan)		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cari semua <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="T"/>	101	ABDUL RASHID BIN ABDUL KARIM DAN 2 PEMOHON LAIN		ABDUL RASHID BIN ABDUL KARIM DAN 2 PEMOHON LAIN	Individu
<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="T"/>	102	abdul razak @ razak b. yunus		abdul razak @ razak b. yunus	Individu
<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="T"/>	103	abdul razak bin abdullah		abdul razak bin abdullah	Individu

### 3.9 Menu Pengirim

- Dalam menu Pengirim, pengguna boleh menambah maklumat pengirim yang berkaitan seperti di dalam gambarajah di bawah.

Pengirim - Tambah	
Nama Pengirim: *	<input type="text"/>
No KP:	<input type="text"/>
Syarikat:	<input type="text"/>
Kategori:	Tiada <input type="button" value="v"/>
Alamat1:	<input type="text"/>
Alamat2:	<input type="text"/>
Alamat3:	<input type="text"/>
Poskod:	<input type="text"/>
No Daftar:	<input type="text"/>
Tel:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Tel Bimbit:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan dan tutup"/> <input type="button" value="Simpan dan seterusnya"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Keluar"/>	

- Satu senarai pengirim yang telah dimasukkan akan terpapar seperti di bawah.
- Disini, pengguna boleh melihat senarai pengirim dan mengubah maklumat tersebut.

Pengirim - Admin

pengirim Tambah

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 Lihat semua

	Bil	Nama Pengirim	No KP	Syarikat	Kategori	Alamat1
<input type="text" value="Carian"/> (Lanjutan)		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cari semua <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1	A & A ARCHITECTS SDN. BHD.			Perunding Professional	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2	A One Auto Sdn. Bhd.			Syarikat	No: 168-A, Jalan Sireh,
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3	a&i network			Syarikat	C611, LEVEL 6, Block C, KELANA SQUARE
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4	A. Besik Sdn. Bhd.			Syarikat	No: 83 & 85,

### 3.10 Menu Set Warna Amaran

- Paparan seperti di dalam gambarajah di bawah akan terpapar apabila pengguna memilih menu **Kawalan > Set Warna Amaran**
- Kodwarna berfungsi untuk membezakan tempoh permohonan iaitu keterangan bagi set warna di bawah adalah seperti berikut:

- Warna Putih : Permohonan baru daftar iaitu 0 –6 hari.
- Warna Kuning : Permohonan antara 7 – 14 hari.
- Warna Merah : Permohonan melebihi tempoh 15 hari.

**Warningrule - Tambah**

Tindakan: \*

Hari Mula: \*

Bagi hari yang terakhir untuk satu-satu tindakan tidak perlu set hari tamat

Hari Tamat:

Warna:

- Pengguna boleh melihat dan mengubah warna untuk setiap tindakan mengikut kesesuaian masing-masing.
- Bagi hari yang terakhir untuk sesuatu tindakan, ruangan hari tamat hendaklah dikosongkan.

### 3.11 Menu Profil > Katalaluan

- Disini, pengguna boleh mengubah katalaluan semasa kepada katalaluan yang baru.

**Katalaluan - Ubah**

Passwd: \*

Semasa:

Baru:

Sekali lagi:

Simpan

### 3.12 Menu Profil > Pengguna

- Disini, pengguna boleh menambah pengguna baru untuk akses ke dalam sistem.
- Isikan segala maklumat berkaitan pengguna baru kemudian klik **“Simpan dan Tutup”**

**PIn Login - Tambah**

Usr: \*

Nama: \*

Login: \*

Passwd: zywkyzwe

Unit:

Zon:

E-mail:

Profile: Tiada

Kawasan Jagaan (PBT): Tiada

Simpan dan tutup << Keluar

### 3.13 Menu Profil

- Pilih sub menu **Profile** untuk proses menambah maklumat jawatan pengguna seperti gambarajah di bawah.

## Profile - Tambah

Name: \*

Simpan dan ubah

<< Keluar

- Gambarajah di bawah akan terapar apabila pengguna memilih butang **Simpan dan Ubah** apabila selesai menambah maklumat.

JAWATAN [PEMBANTU TADBIR] - PROSES

Nama Jawatan: \*

Profile explanation [Select all Select none Invert selection]

-----

⊕ Aktiviti

⊖ Cari [Select all Select none Invert selection]

**Senarai Permohonan Belum Disiapkan**

Administration  Proses  Padam  Simpan  Hantar  Carian  Saves  Myedit  Myview  Mydelete

**Cetak Surat**

Administration  Proses  Simpan

**Reverse simpan**

Administration

-----

⊕ Kawalan

- Di sini, pengguna boleh menetapkan had capaian yang boleh dilakukan oleh setiap jawatan tersebut.
- Penerangan secara detail bagi setiap jawatan di bahagikan kepada tiga kategori iaitu Aktiviti, Cari dan Kawalan.
- Setiap kategori pula mempunyai semua senarai fungsi yang boleh dicapai di dalam sistem ini.
- Setelah selesai, satu senarai jawatan akan terapar seperti rajah di bawah.

## JAWATAN - ADMINISTRATION

Paparan: 25 

<input type="text" value="Carian"/> (Extended)	<input type="text"/>
	Nama Jawatan
	Admin
	Pembantu Tadbir
	Juruteknik
	Penolong Pengarah
	Penolong Pegawai Perancang
	Pelukis Pelan
	Pembantu Am Rendah
	Pengarah

(Records 1 - 8 of 8)

#### 4.0 Menu Pengguna

- Menu berikut boleh dicapai oleh pengguna biasa dan ia hanya boleh dicapai jika pengguna itu dibenarkan pencapaiannya:

Menu	Keterangan
Aktiviti	Senarai Pra Daftar Senarai Permohonan ditangan Senarai Permohonan ditolak
Carian	Carian Permohonan di dalam sistem Minit Semula
Laporan	Mencetak laporan
Profil	Mengubah Katalaluan

#### 5.0 Aliran Sistem

Sistem e-PC merupakan sistem yang mengawal aliran kerja (workflow) Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (JPBD) bermula dari permohonan didaftarkan kepada pemberian ulasan sehinggalah kepada fail disimpan.

Berikut merupakan pergerakan secara umum bagi Sistem e-PC mengikut cara kerja Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Selangor.

PT (Pra Daftar) -> Pengarah -> PT (Minit Tindakan) -> Pendaftaran -> JT/PLP -> PPP -> Jurutaip -> PP / KPP -> Pengarah -> PT (Pos/Simpan)

#### 5.1 Login Pembantu Tadbir ( Pra Daftar )

- Setiap pengguna yang mempunyai capaian sebagai Pembantu Tadbir akan bertindak sebagai pendaftar permohonan.

##### A. Permohonan Baru

- Klik pada menu **Aktiviti > Tambah Pra Daftar** dan pilih jenis surat yang ingin didaftarkan.
- Pengguna perlu memasukkan setiap maklumat seperti dibawah.
- Medan yang bertanda \* adalah maklumat yang wajib diisi.

**Pra Daftar - Tambah**

Tajuk Permohonan: \*

No Rujukan: \*

Nama Pengirim:  [Pilih pengirim Baru](#)

Tarikh Surat: \*  Januari

Jenis surat: \* Surat Teknikal PJ (Perlu Jawab)

Daerah: \*

Jenis: \*

Mukim/Bandar/Pekan: \*

Seksyen:

Tarikh Surat Di Terima: \*  Januari


- Apabila semua maklumat berkaitan permohonan siap diisi dan disimpan, permohonan tadi akan terpapar di dalam senarai pra daftar seperti gambar rajah di bawah.

**Pra Daftar - Admin**

Senarai Semasa Pra Daftar : [Klik untuk paparan Pra Daftar yang telah selesai](#)

||:|:|A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|R|S|T|U|W


	#	Jenis surat	Tajuk Permohonan	Daerah	No Rujukan	Nama Pengirim
<input type="button" value="Carian"/> (Lanjutan)		<input type="text" value="Cari semua"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Cari semua"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	1	Surat Sulit	PEMERIKSAAN DAFTAR HARTA MODAL, INVENTORI... <a href="#">Detail</a>	Tiada	PWN.SEL.(PPA)(S)002/23JLD.1(32)	<a href="#">Perbendaharaan Negeri Selangor Darul Ehsan</a>
<input type="checkbox"/>	2	Surat Terbuka	MESYUARAT JAWATANKUASA OSC BIL23/2009 KHA... <a href="#">Detail</a>	Klang	BIL(464)MPK/PS/AM/3/2007.JLD.VIII	<a href="#">Majlis Perbandaran Klang</a>
<input type="checkbox"/>	3	Surat Terbuka	MESYUARAT JAWATANKUASA PELAKSAAN AKTA PERA... <a href="#">Detail</a>	Klang	JPBD(IP)S.185/9/1.JLD.14(12)	Tiada
<input type="checkbox"/>	4	Surat Teknikal TPJ(Tidak Perlu Jawab)	PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG MENGIKUT SE... <a href="#">Detail</a>	Klang	(20)DLM.MPKJ.PB/KM2/15-2006	Tiada

- Setelah permohonan disemak oleh pengarah, Pembantu Tadbir perlu klik pada ikon  untuk mengemaskini minit tindakan pengarah.



## 5.2 Login Pendaftaran

### A. Daftar Permohonan

- Klik pada menu **Aktiviti > Senarai Pra Daftar** kemudian buat carian bagi surat yang ingin didaftarkan.
- Seterusnya klik pada ikon  untuk mengemaskini maklumat berkaitan permohonan.
- Medan yang bertanda \* adalah maklumat yang wajib diisi.
- Kemudian klik [Daftar Permohonan Baru](#) dan paparan seperti di bawah akan terpapar.

Permohonan [ AB/01/75/00001-2010-T ] - Ubah

Daerah : Klang | PBT : Majlis Perbandaran Klang | Pekan : Pandamaran

Kategori Permohonan: Pengambilan Balik Tanah (AB) | Pendaftar : Suzanah

Permohonan    Umum    Syor JT    Syor PPP    Syor P Pengarah    Syor TP    Pengarah

No Fail: JPBD.Sel./01/75/00059-T [EDIT](#) **No Fail telah wujud**

Tajuk: A. CADANGAN PEMBACUNAN SELANGOR INTERNATIONAL FURNITURE CITY OLEH THE KUALA LUMPUR & SELANGOR FURNITURE ENTERPRENEUR ASSOCIATION (KLSFEA)  
B. PERBINCANGAN BAGI PERMOHONAN PELUPUSAN SECARA PEMBERILIKAN TANAH DI BAWAH SEKSYEN 76 KANUN TANAH NEGARA KE ATAS LOT 7731 SELUAS LEBIH KURANG 715.001 METER PERSEGI DI JALAN RAJA LUMU KAMPUNG BARU PEKAN PANDAMARAN DAERAH KLANG BAGI TUJUAN BANGUNAN KEDIAMAN. PEMOHON MOK KONG CHIN @ OW KUM YOKE.

Tarikh Surat: 16-Disember-2009

Tarikh Surat Di Daftar: 26-Januari-2010

Nama Pengirim:  [Pilih pengirim Baru Ubah](#)

Rujukan:

Catatan:

Syor:

Upload draf pt:

No Permohonan: AB/01/75/00001-2010-T

Kilang Haram:  Ya  Tidak

Tarikh Surat Di Terima: 16-Disember-2009

Tarikh Sasaran: 30-Disember-2009


Nama Pemohon:  [Pilih pemohon/perunding Baru](#)

[Simpan dan tutup](#)    [Simpan](#)    << Keluar    [Simpan dan Hantar](#)

- Sekiranya nombor fail telah wujud, sila klik pada [EDIT](#) untuk mengubah nombor fail tersebut.
- Seterusnya isikan maklumat-maklumat lain berkaitan permohonan dan klik butang **"Simpan"** . Klik cetak untuk mencetak Borang Kemudahkesanan, Borang Semakan Perancangan dan Borang Lawatan Tapak.
- Klik **"Simpan dan hantar"** untuk menghantar permohonan kepada pengguna seterusnya.

- Sebelum meneruskan proses penghantaran, sila pilih nama pengguna seterusnya dan isikan ruangan ulasan sekiranya perlu.
- Kemudian klik “Simpan dan hantar”

## 5.2 Login Pelukis Pelan

- Setiap pengguna yang mempunyai capaian sebagai Pelukis Pelan boleh mengisi ruangan pada tab “**Umum**”.
- Untuk membuka ruangan pada tab “**Umum**”, pengguna perlu klik pada menu **Aktiviti > Senarai permohonan**.
- Seterunya klik ikon  pada permohonan yang ingin diproses.
- Apabila permohonan yang ingin diproses telah dibuka, sila klik pada tab “**Umum**”.

Senarai Permohonan - Admin » Permohonan - Ubah

Keberanian Merancang Bayaran Lawatan Tapak Notis & Bantahan Mesyuarat Cetak Lot

Permohonan [ KM/01/01/00079-2009 ] - Ubah

Daerah : Klang | PBT : Majlis Perbandaran Klang | Mukim : Kapar

Kategori Permohonan: Keberanian Merancang PBT (KM) | Pendaftar : PLP Maizatun

Permohonan Umum Syor JT Syor PPP Syor P Pengarah Syor TP Pengarah

Semakan Perancangan Buku Rekod

No. Keluaran:

No. Pindaan:

Tarikh Kuatkuasa:

**1. BUTIR-BUTIR TAPAK**

Luas (Ekar):

Luas (Hektar):

Syit Piawai:

Dicharting Oleh:

**2. STATUS TANAH**


Status Tanah:

- Seterusnya isikan maklumat berkaitan permohonan pada ruangan **Semakan Perancangan** dan **Buku rekod**.
- Setelah selesai, klik pada butang **"Simpan dan hantar"** untuk menghantar permohonan kepada pengguna seterusnya.
- Sebelum meneruskan proses penghantaran, sila pilih nama pengguna seterusnya dan isikan ruangan ulasan sekiranya perlu.
- Kemudian klik **"Simpan dan hantar"**

### 5.3 Login Juruteknik

- Setelah berjaya masuk ke dalam sistem, pengguna boleh melihat permohonan yang perlu diproses dengan menekan butang **Aktiviti > Senarai Permohonan**.
- Untuk memudahkan proses carian fail permohonan, pengguna boleh mengguna fungsi carian yang terdapat pada bahagian atas senarai permohonan seperti rajah di bawah.

#	No Fail	No Permohonan	Tajuk	Rujukan	Tindakan	Kod kategori	Daerah
<input type="button" value="Carian (Lanjutan)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cari semua ▼	Cari semua ▼	Cari semua ▼

- Setelah menjumpai permohonan yang ingin diproses, klik ikon  untuk mengambil tindakan seterusnya.

- Kemudian klik pada tab “**Syor JT**”
- Untuk memuat turun format surat jawapan (FSJ), pengguna perlulah terlebih dahulu memilih nilai **Tiada Halangan/Tidak Sokong** pada syor.
- Seterusnya, klik pada [Jana Draf Baru](#)
- Untuk pengguna yang menggunakan *browser* **Internet Explorer**, sila klik butang **Save** kemudian pilih *folder* yang digunakan untuk menyimpan surat teknikal. Bagi memudahkan carian fail untuk proses muatnaik, sila *rename* fail tersebut sebelum klik butang **Save**.
- Untuk pengguna yang menggunakan *browser* **Mozilla Firefox**, sila klik butang **Save file** kemudian format surat jawapan yang dimuat turun akan masuk ke dalam folder yang telah ditetapkan.
- Buka format surat jawapan yang telah dimuat turun untuk mengemaskini surat berdasarkan permohonan yang sedang diproses.
- Setelah selesai proses mengemaskini surat, klik **Save**.
- Seterusnya, kembali semula ke paparan **Syor JT**.
- Isikan ruangan **catatan** berpandukan Syor Juruteknik/Juruteknik Kanan yang diisi pada Borang Semakan Perancangan.
- Selepas itu, klik butang [Muatnaik Draf](#) untuk proses muatnaik surat jawapan yang telah siap dikemaskini.
- Draf yang telah berjaya dimuatnaik akan terpapar seperti gambar rajah di bawah.

Permohonan [ KM/01/01/00001-2010 ] - Ubah

Daerah : Klang | PBT : Majlis Perbandaran Klang | Mukim : Kapar

Kategori Permohonan: Kebenaran Merancang PBT (KM) | Pendaftar : Maizatun

Permohonan    Umum    **Syor JT**    Syor PPP    Syor P Pengarah    Syor TP    Pengarah

**A) SYOR JURUTEKNIK KANAN/JURUTEKNIK**

Syor:                      Tiada Halangan

Catatan:

Draf:                      [Muat Naik Draf](#)

Bil	Upload	Syor	Catat	Status FSJ
1	  	<a href="#">01-01-01213 - KM.Kediaman_Meru_(S).doc</a>	Tiada Halangan	FSJ Terbaru

(Rekod 1 - 1 daripada 1)

Nama:                      Rahimie

Tarikh:                     11-Januari-2010


**Simpan dan tutup**    Simpan    << Keluar    Simpan dan Hantar

- Seterusnya klik pada butang “**Simpan dan hantar**” untuk menghantar permohonan kepada pengguna seterusnya.
- Sebelum meneruskan proses penghantaran, sila pilih nama pengguna seterusnya dan isikan ruangan ulasan sekiranya perlu.
- Kemudian klik “**Simpan dan hantar**”

## 5.4 Login Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa

- Untuk melihat senarai permohonan sila klik pada **Aktiviti>Senarai Permohonan**.
- Seterusnya, buat carian permohonan pada ruangan sebelah atas senarai permohonan seperti gambar rajah di bawah.

#	No Fail	No Permohonan	Tajuk	Rujukan	Tindakan	Kod kategori	Daerah
<input type="text" value="Carian"/> <a href="#">(Lanjutan)</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cari semua ▼	Cari semua ▼	Cari semua ▼

- Untuk kategori carian yang selanjutnya, pengguna boleh klik pada **(Lanjutan)**.
- Setelah menjumpai permohonan yang ingin diproses, klik ikon  untuk mengambil tindakan seterusnya.
- Kemudian klik pada tab "**Syor PPP**".
- Untuk memuat turun format surat jawapan (FSJ), pengguna perlulah terlebih dahulu memilih nilai **Tiada Halangan/Tidak Sokong** pada syor.
- Seterusnya, klik pada [Jana Draf Baru](#)
- Sekiranya pengguna ingin menggunakan draf surat yang telah dimuat naik oleh JT, sila klik pada tab "**Syor JT**", kemudian klik pada draf yang telah dimuat naik oleh JT.
- Untuk pengguna yang menggunakan *browser* **Internet Explorer**, sila klik butang **Save** kemudian pilih **folder** yang digunakan untuk menyimpan surat teknikal. Bagi memudahkan carian fail untuk proses muatnaik, sila **rename** fail tersebut sebelum klik butang **Save**.
- Untuk pengguna yang menggunakan *browser* **Mozilla Firefox**, sila klik butang **Save file** kemudian format surat jawapan yang dimuat turun akan masuk ke dalam folder yang telah ditetapkan.
- Buka format surat jawapan yang telah dimuat turun untuk mengemaskini surat berdasarkan permohonan yang sedang diproses.
- Setelah selesai proses mengemaskini surat, klik **Save**.
- Seterusnya, kembali semula ke paparan **Syor PPP**.
- Isikan ruangan **catatan** berpandukan Syor Penolong Pegawai Perancang Bandar & Desa yang diisi pada Borang Semakan Perancangan.
- Selepas itu, klik butang [Muatnaik Draf](#) untuk proses muatnaik surat jawapan yang telah siap dikemaskini.
- Draf yang telah berjaya dimuatnaik akan terpapar seperti gambar rajah di bawah.




- Untuk pengguna yang menggunakan *browser Mozilla Firefox*, sila klik butang **Save file** kemudian format surat jawapan yang dimuat turun akan masuk ke dalam folder yang telah ditetapkan.
- Buka format surat jawapan yang telah dimuat turun untuk mengemaskini surat berdasarkan permohonan yang sedang diproses.
- Setelah selesai proses mengemaskini surat, klik **Save**.
- Seterusnya, klik pada tab "**Permohonan**" untuk proses muat naik surat.
- Klik pada "**draf tambah**" untuk memuat naik surat.
- Seterusnya klik pada butang "**Simpan dan hantar**" untuk menghantar permohonan kepada pengguna seterusnya.
- Sebelum meneruskan proses penghantaran, sila pilih nama pengguna seterusnya dan isikan ruangan ulasan sekiranya perlu.
- Kemudian klik "**Simpan dan hantar**"

## 5.6 Login Penolong Pengarah

- Untuk melihat senarai permohonan sila klik pada **Aktiviti>Senarai Permohonan**.
- Seterusnya, buat carian permohonan pada ruangan sebelah atas senarai permohonan seperti gambar rajah di bawah.

	#	No Fail	No Permohonan	Tajuk	Rujukan	Tindakan	Kod kategori	Daerah
<input type="text" value="Carian"/> <a href="#">(Lanjutan)</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cari semua ▾	Cari semua ▾	Cari semua ▾



- Untuk kategori carian yang selanjutnya, pengguna boleh klik pada **(Lanjutan)**.
- Setelah menjumpai permohonan yang ingin diproses, klik ikon  untuk mengambil tindakan seterusnya.
- Untuk melihat draf surat yang dijana oleh jurutaip, klik pada tab "**Permohonan**" kemudian klik pada draf surat yang telah dimuat naik.
- Sekiranya terdapat pindaan pada draf surat tersebut, pengguna perlu memuat turun draf sebelum dibuat pindaan.
- Untuk proses muat turun draf, klik pada draf tersebut kemudian ikuti arahan yang terpapar pada skrin permohonan.
- Untuk pengguna yang menggunakan *browser Internet Explorer*, sila klik butang **Save** kemudian pilih **folder** yang digunakan untuk menyimpan surat teknikal. Bagi memudahkan carian fail untuk proses muatnaik, sila **rename** fail tersebut sebelum klik butang **Save**.

- Untuk pengguna yang menggunakan *browser Mozilla Firefox*, sila klik butang **Save file** kemudian format surat jawapan yang dimuat turun akan masuk ke dalam folder yang telah ditetapkan.
- Buka format surat jawapan yang telah dimuat turun untuk mengemaskini surat berdasarkan permohonan yang sedang diproses.
- Setelah selesai proses mengemaskini surat, klik **Save**.
- Seterusnya, kembali semula ke paparan **Syor Penolong Pengarah**.
- Isikan ruangan **catatan** berpandukan Semakan Penolong Pengarah yang diisi pada Borang Semakan Perancangan.
- Seterusnya klik pada butang **“Simpan dan hantar”** untuk menghantar permohonan kepada pengguna seterusnya.
- Sebelum meneruskan proses penghantaran, sila pilih nama pengguna seterusnya dan isikan ruangan ulasan sekiranya perlu.
- Kemudian klik **“Simpan dan hantar”**.

## 5.7 Login Pengarah

- Untuk melihat senarai permohonan sila klik pada **Aktiviti>Senarai Permohonan**.
- Seterusnya, buat carian permohonan pada ruangan sebelah atas senarai permohonan seperti gambar rajah di bawah.

#	No Fail	No Permohonan	Tajuk	Rujukan	Tindakan	Kod kategori	Daerah
<input type="text" value="Carian"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cari semua ▼	Cari semua ▼	Cari semua ▼
<a href="#">(Lanjutan)</a>							


- Untuk kategori carian yang selanjutnya, pengguna boleh klik pada **(Lanjutan)**.
- Setelah menjumpai permohonan yang ingin diproses, klik ikon  untuk mengemaskini minit tindakan masuk.
- Kemaskini tarikh terima kemudian klik **Kemaskini Tarikh Terima**
- Selepas itu klik “keluar”
- Apabila permohonan telah selesai untuk diminit keluar, klik ikon  kemudian kemaskini minit tindakan keluar.
- Seterusnya klik pada butang **“Simpan dan hantar”** untuk menghantar permohonan kepada pengguna seterusnya.
- Sebelum meneruskan proses penghantaran, sila pilih nama pengguna seterusnya dan isikan ruangan ulasan sekiranya perlu.
- Kemudian klik **“Simpan dan hantar”**.



## 5.8 Login Pembantu Tadbir ( Pos/Simpan )

- Untuk melihat senarai permohonan sila klik pada menu **Aktiviti>Senarai Permohonan**.
- Seterusnya, buat carian permohonan pada ruangan sebelah atas senarai permohonan seperti gambar rajah di bawah.


#	No Fail	No Permohonan	Tajuk	Rujukan	Tindakan	Kod kategori	Daerah
<input type="text" value="Carian"/> <a href="#">(Lanjutan)</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cari semua ▾	Cari semua ▾	Cari semua ▾

- Untuk kategori carian yang selanjutnya, pengguna boleh klik pada **(Lanjutan)**.
- Setelah menjumpai permohonan yang ingin diproses, tandakan  pada sebelah kiri permohonan kemudian klik "**Tutup Fail**".
- Sebelum fail ditutup, pengguna perlu memilih nilai-nilai berkaitan sebagai rujukan status terkini permohonan.

## 6.0 Carian Permohonan,Minit Semula dan Semakan Pergerakan Fail

- Untuk melakukan carian permohonan yang terdapat di dalam sistem e-PC, klik pada menu **Carian > Permohonan**.
- Seterusnya, buat carian permohonan pada ruangan sebelah atas senarai permohonan seperti gambar rajah di bawah.

#	No Fail	No Permohonan	Tajuk	Rujukan	Tindakan	Kod kategori	Daerah
<input type="text" value="Carian"/> <a href="#">(Lanjutan)</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cari semua ▾	Cari semua ▾	Cari semua ▾

- Untuk kategori carian yang selanjutnya, pengguna boleh klik pada **(Lanjutan)**.
- Di dalam fungsi carian ini, pengguna juga boleh melakukan tindakan **Minit Semula** dengan hanya menekan ikon  yang terdapat pada bahagian sebelah kiri senarai permohonan.
- Sekiranya ingin membuat semakan pergerakan fail, pengguna hanya perlu klik pada nombor fail yang terdapat di dalam senarai permohonan.
- Seterusnya paparan seperti di bawah akan terpapar.

Pergerakan Permohonan - Admin						
Papar Borang Kemudahkesanan						
#	Tarikh Terima	Tarikh Tamat	Daripada	Tindakan	Catatan	Tempoh
1	12 Januari 2010 12:37	15 Januari 2010 09:32	Pelanggan	Maizatun	Untuk Tindakan	4
2	15 Januari 2010 09:32	15 Januari 2010 10:25	Maizatun	Abdul Hamid	Untuk Tindakan	1
3	15 Januari 2010 10:25	18 Januari 2010 12:32	Abdul Hamid	Noraffizah	Untuk Tindakan_semakan draf surat.	4
4	18 Januari 2010 12:32		Noraffizah	Said		10

(Rekod 1 - 4 daripada 4)

- Di dalam paparan ini, pengguna juga boleh mencetak Borang Kemudahkesanan dengan hanya menekan **"Papar Borang Kemudahkesanan"**.

## 7.0 Laporan

### A) Buku Rekod

- Untuk mencetak Buku Rekod, klik pada menu **Laporan > Buku Rekod**
- Kemudian pilih nilai yang terdapat pada **Tindakan, Daerah, PBT dan Tarikh Terima**.
- Seterusnya klik "Papar" dan paparan seperti di bawah akan terpapar.

Tindakan:

Daerah:

PBT:

Tarikh Terima Mula:    Hingga

---

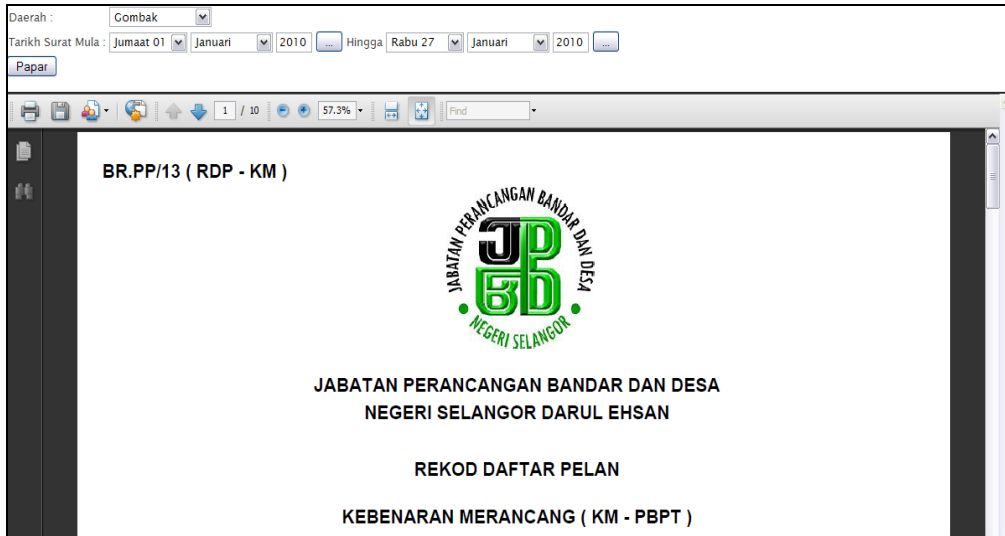
SENARAI BUKU REKOD

BUKU REKOD PENDAFTARAN PERGERAKAN FAIL (RPPF)

BIL	BIL. PENDAFTARAN PEMOHON	RUJUKAN PEMOHON	TAJUK SURAT	TARIKH SURAT	TARIKH TERIMA	TARIKH SASARAN	NO FAIL_IPBD	TINDAKAN JURUTEKNIK	PEMAJU	CATTAN
20	LS/01/02/0004-2010-T	(HIDLM.PDTN/TPFB 00-02/02/2009	PERMOHONAN TANAH KERUAJIAN SECARA LESEN PENDULUAN SEMENYAR LAPAS DI BAWAH SEKSYEN 67 KANAN TANAH NEGARA 51 ATAS TANAH KERUAJIAN (DIMPANAN JALAN) DI KEMUNING, GEDYEN 25 TAMAN 276 MUDA1, MUKA KLANG, DAERAH KLANG SELUAS LEBIH KURANG 37.861 METER PERSEGI BAGI TUJUAN PAPAN RUKAN. PEMOHON MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM.	31/12/09	11/01/10	25/01/10	JRBD.Sel.01/02/0004-T			

## B) Daftar Pelan

- Untuk mencetak Daftar Pelan, klik pada menu **Laporan > Daftar Pelan**.
- Kemudian pilih nilai yang terdapat pada **Daerah dan Tarikh Terima**.
- Seterusnya klik "Papar" dan paparan seperti di bawah akan terpapar.



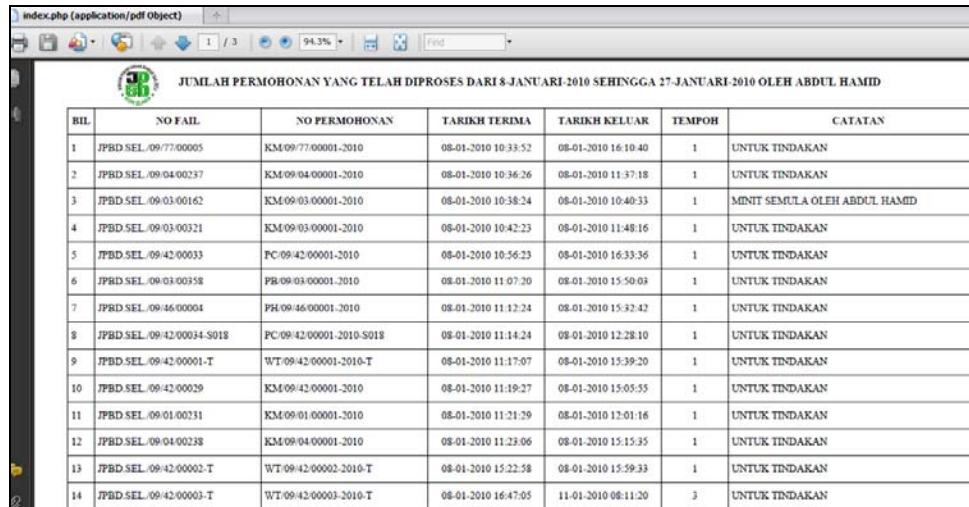
## C) Permohonan Diterima ( Senarai Surat yang Didaftarkan )

- Laporan Permohonan diterima merekod segala surat yang didaftarkan ke dalam sistem mengikut jenis surat samada surat teknikal perlu jawab, surat teknikal tidak perlu jawab, surat terbuka dan surat sulit.
- Untuk mencetak Permohonan Diterima, klik pada menu **Laporan > Permohonan Diterima**.
- Kemudian pilih nilai yang terdapat pada **Jenis Surat dan Tarikh Terima**.
- Seterusnya klik "Papar" dan paparan seperti di bawah akan terpapar.

BIL.	TAWUK/PERKARA	JABATAN / AGENSI	NO RUKUN	TARIKH SURAT	PERHATIAN
1	PERMOHONAN UNTUK MENGGUBAH JENIS PENGGUNAAN TANAH DAN SYARAT SYATA TANAH DAIRYARD PERTANIAN KEPADA PERUSAHAAN DI BAWAH SEKSYEN 134(1)(A) DAN (C) TANAH NEGARA DI BAWAH PROGRAM PERKAMPARAN MELANGKAND JANDA KEMENTERIAN NEGARA SELANGOR BERKAITAN DENGAN NO. JAWAB 11/24 PT. 753, MUKOM NENGGAH BIL. 100 DAIRYARD PETALING. PEMOHON YAP SENG MAN DAN YAP KA TAN.	PEJABAT DAERAH / TANAH PETALING.	BIL. C/DLM PTP KH 6-570/09	08-01-2010	TINDAKAN 13/1/10

## D) Tugas Pekerja


- Laporan Tugas Pekerja merekod permohonan yang telah diproses oleh seseorang pekerja dalam tempoh tertentu.
- Untuk mencetak laporan Tugas Pekerja, klik pada menu **Laporan > Tugas Pekerja**.
- Kemudian pilih nilai yang terdapat pada **Tarikh Terima dan Pengguna**.
- Seterusnya klik "Papar" dan paparan seperti di bawah akan terpapar.



JUMLAH PERMOHONAN YANG TELAH DIPROSES DARI 8 JANUARI 2010 SEHINGGA 27 JANUARI 2010 OLEH ABDUL HAMID


BIL	NO FAIL	NO PERMOHONAN	TARIKH TERIMA	TARIKH KELUAR	TEMPOH	CATATAN
1	JPBD SEL_09/77/00005	KM/09/77/00001-2010	08-01-2010 10:33:52	08-01-2010 16:10:40	1	UNTUK TINDAKAN
2	JPBD SEL_09/04/00237	KM/09/04/00001-2010	08-01-2010 10:36:26	08-01-2010 11:37:18	1	UNTUK TINDAKAN
3	JPBD SEL_09/03/00162	KM/09/03/00001-2010	08-01-2010 10:38:24	08-01-2010 10:40:33	1	MINIT SEMULA OLEH ABDUL HAMID
4	JPBD SEL_09/03/00321	KM/09/03/00001-2010	08-01-2010 10:42:23	08-01-2010 11:48:16	1	UNTUK TINDAKAN
5	JPBD SEL_09/42/00033	PC/09/42/00001-2010	08-01-2010 10:36:23	08-01-2010 16:33:36	1	UNTUK TINDAKAN
6	JPBD SEL_09/03/00358	PR/09/03/00001-2010	08-01-2010 11:07:20	08-01-2010 15:50:03	1	UNTUK TINDAKAN
7	JPBD SEL_09/46/00004	PH/09/46/00001-2010	08-01-2010 11:12:24	08-01-2010 15:32:42	1	UNTUK TINDAKAN
8	JPBD SEL_09/42/00034-S018	PC/09/42/00001-2010-S018	08-01-2010 11:14:24	08-01-2010 12:28:10	1	UNTUK TINDAKAN
9	JPBD SEL_09/42/00001-T	WT/09/42/00001-2010-T	08-01-2010 11:17:07	08-01-2010 15:39:20	1	UNTUK TINDAKAN
10	JPBD SEL_09/42/00029	KM/09/42/00001-2010	08-01-2010 11:19:27	08-01-2010 15:05:55	1	UNTUK TINDAKAN
11	JPBD SEL_09/01/00231	KM/09/01/00001-2010	08-01-2010 11:21:29	08-01-2010 12:01:16	1	UNTUK TINDAKAN
12	JPBD SEL_09/04/00238	KM/09/04/00001-2010	08-01-2010 11:23:06	08-01-2010 15:15:35	1	UNTUK TINDAKAN
13	JPBD SEL_09/42/00002-T	WT/09/42/00002-2010-T	08-01-2010 15:22:58	08-01-2010 15:59:33	1	UNTUK TINDAKAN
14	JPBD SEL_09/42/00003-T	WT/09/42/00003-2010-T	08-01-2010 16:47:05	11-01-2010 08:11:20	3	UNTUK TINDAKAN

## E) Laporan Tunggakan

- Untuk mencetak Laporan Tunggakan, klik pada menu **Laporan > Laporan Tunggakan**.
- Kemudian pilih nilai yang terdapat pada **Tarikh Terima, PBT dan Tindakan**.
- Untuk laporan yang ingin dihantar kepada pengarah, sila  pada ruangan Untuk Pengarah.
- Seterusnya klik "Papar" dan paparan seperti di bawah akan terpapar.

index.php (application/pdf Object)

1 / 12 94.3%

 **LAPORAN TUNGGAKAN PERMOHONAN SELAIN KEBENARAN MERANCANG MENGIKUT PBT**  
DARI 8-JANUARI-2010 SEHINGGA 27-JANUARI-2010

MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

BIL	NO FAIL	NO PERMOHONAN	TARIKH TERIMA	TARIKH SASARAN	TEMPOH TUNGGAKAN	TINDAKAN PEGAWAI
1	JPBD.SEL./08/01/00224	TS/08/01/00001-2010	08-01-2010	22-01-2010	-5	SAIDAH
2	JPBD.SEL./01/02/00321	LS/01/02/00001-2010	11-01-2010	25-01-2010	-2	SAIDAH
3	JPBD.SEL./01/02/00004-T	LS/01/02/00004-2010-T	11-01-2010	25-01-2010	-2	SAIDAH
4	JPBD.SEL./01/02/00003-T	LS/01/02/00004-2010-T	11-01-2010	25-01-2010	-2	SAIDAH
5	JPBD.SEL./01/02/00002-T	LS/01/02/00004-2010-T	11-01-2010	25-01-2010	-2	SAIDAH
6	JPBD.SEL./01/02/01754	LS/01/02/00002-2010	11-01-2010	25-01-2010	-2	SAIDAH
7	JPBD.SEL./08/04/00763	TS/08/04/00001-2010	12-01-2010	26-01-2010	-1	SAIDAH
8	JPBD.SEL./08/01/00142	TS/08/01/00001-2010	12-01-2010	26-01-2010	-1	SAIDAH

## F) Laporan Jumlah Permohonan

- Laporan Jumlah Permohonan merekod permohonan yang telah diproses kepada kategori PBT dan Bulan, Daerah dan Bulan, Kategori dan PBT dan Kategori dan Daerah.
- Untuk mencetak Laporan Jumlah Permohonan, klik pada menu **Laporan > Laporan Jumlah Permohonan**
- Kemudian pilih nilai yang terdapat pada **Tahun, Tindakan dan Jenis Laporan**.

**Laporan Jumlah Permohonan**

Tahun:  Tindakan :  ▼

Mengikut PBT & Bulan 
  Mengikut Daerah & Bulan 
  Mengikut Kategori & PBT 
  Mengikut Kategori & Daerah

- Seterusnya klik "Papar" dan paparan seperti di bawah akan terpapar.

