



PLANMalaysia@Perak

PANDUAN PENGGUNA

Sistem Informasi Perancangan PLANMalaysia@Perak (SISIP Versi 2.0)

Disediakan Oleh:



MYSOFTCARE

Mysoftcare Solution Sdn. Bhd.
PT2587 Taman Adis Indah, 20400 Kuala Terengganu
Tel: 09-630 9390 | Faks: 09-630 9391
www.mysoftcare.com

ISI KANDUNGAN

PENGENALAN	1
1. Permulaan Sistem	2
2. Paparan Utama / Menu Dashboard	4
2.1 Sub Menu Individu	4
2.2 Sub Menu Keseluruhan	5
3. Menu Surat	5
3.1 Sub Menu Tambah Surat Masuk	5
3.2 Sub Menu Surat Masuk Semasa	6
3.3 Sub Menu Surat Keluar	8
4. Menu Perunding	9
4.1 Sub Menu Daftar Permohonan	9
4.2 Sub Menu Senarai Permohonan	12
5. Menu Permohonan Baru	15
6. Menu Halaman Utama	16
6.1 Sub Menu Permohonan Semasa	16
6.2 Sub Menu Senarai Despatch	31
7. Menu Carian	32
7.1 Sub Menu Permohonan Keseluruhan	32
7.2 Sub Menu Permohonan Belum Disiapkan	32
7.3 Sub Menu Permohonan Sudah Disiapkan	33
7.4 Sub Menu Permohonan Reject	33
8. Menu Laporan	34
8.1 Sub Menu Lama – Tugas Pekerja	34
8.2 Sub Menu Lama – Jum Permohonan Perancangan	35
8.3 Sub Menu Lama – Jum Permohonan Perancangan 2	36
8.4 Sub Menu Lama – Jum Permohonan Ikut Daerah	37
8.5 Sub Menu Lama – Harian	38
8.6 Sub Menu Lama – Kedudukan	39
8.7 Sub Menu Terbaru – Bulanan	40
8.8 Sub Menu Terbaru – Bilangan Permohonan Diproses	41
8.9 Sub Menu Terbaru – Bil Permohonan Ikut Pengguna	42

8.10	Sub Menu Terbaru – Jumlah Permohonan Ikut Bulan	43
8.11	Sub Menu Terbaru – Permohonan Individu.....	44
8.12	Sub Menu Terbaru – Permohonan Ikut Piagam.....	45
9.	Peta Web.....	46

PENGENALAN

Sistem Informasi Perancangan secara atas talian atau dikenali sebagai SISIP versi 2.0 dibangunkan untuk membantu PLANMalaysia@Perak dan Pihak Berkuasa Tempatan mencapai dan memperolehi maklumat - maklumat perancangan dengan mudah dan ringkas. Selain itu, penghasilannya juga bertujuan memberi kemudahan kepada perunding dan agensi luar untuk membuat semakan format pelan pemajuan secara atas talian bagi menggantikan sistem semakan pelan terdahulu iaitu semakan dan pengesahan dengan mendapatkan sticker CD di kaunter.

Sistem ini telah dinaiktaraf kepada SISIP Versi 2.0 bagi meningkatkan kecekapan dan memastikan aliran kerja berjalan dengan lancar. Naiktaraf ini turut mengandungi modul tambahan iaitu modul perunding dan modul paparan peta web. Modul paparan peta web ditambah bagi membolehkan paparan internet (web) terhadap data GIS JPBD Perak yang terkini secara nyata.

Panduan pengguna ini bertujuan memudahkan pihak pentadbir untuk menggunakan sistem yang dibangunkan. Disamping itu, panduan ini juga menerangkan fungsi-fungsi yang terdapat di dalam sistem dan kesannya kepada sistem. Berikut terdapat beberapa tindakan asas yang boleh dilakukan di dalam sistem ini, antaranya ialah:

Butang / Ikon	Keterangan / Tindakan
	Lihat paparan maklumat
	Kemaskini maklumat
	Padam rekod
	Simpan dan tutup paparan
	Simpan dan kemaskini maklumat
	Simpan maklumat
	Keluar dari paparan semasa
	Muat turun atau eksport senarai
 	Muatnaik dokumen
	Muat turun dokumen
	Set tandatangan pada permohonan
*	Ruang maklumat yang bertanda * tidak boleh dibiarkan kosong (Wajib isi)
	Reset paparan (reset maklumat yang telah dimasukkan)

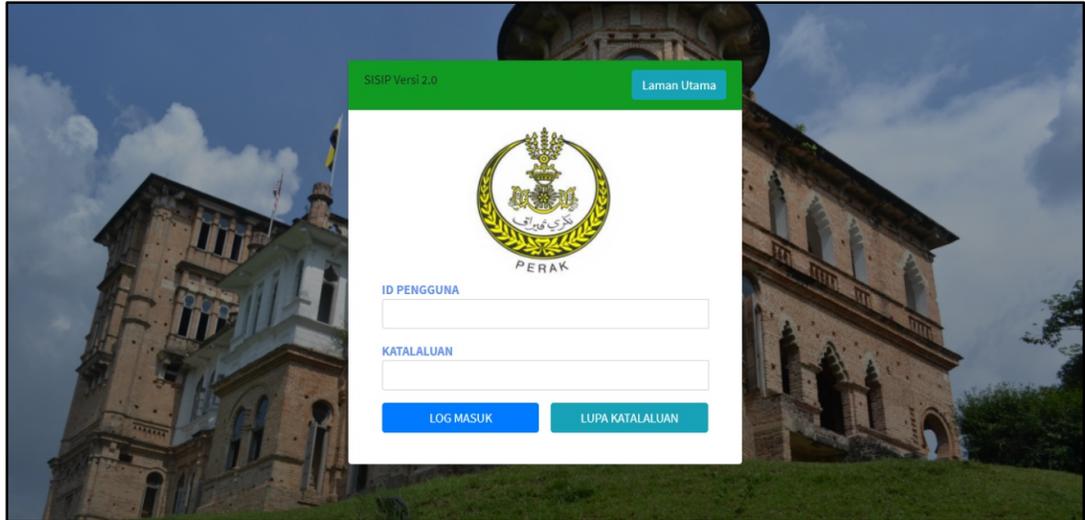
1. Permulaan Sistem

- Untuk mengakses Sistem Informasi Perancangan PLANMalaysia@Perak(SISIP Versi 2.0), pengguna boleh menggunakan url <http://sisip.perak.gov.my/>.
- Rajah di bawah merupakan paparan Laman Utama bagi Sistem Maklumat Perancangan Negeri Perak.



Rajah 1.1: Laman Utama bagi Sistem Maklumat Perancangan Negeri Perak

- Pengguna boleh lihat maklumat statistik pengunjung pada sistem ini.
- Terdapat beberapa menu pada paparan Laman Utama iaitu -
 - Menu Tentang Laman Kami > Tentang Laman. Klik pada menu ini untuk mengetahui detail mengenai laman atau sistem ini.
 - Menu Tentang Laman Kami > Manual Pengguna. Pengguna boleh melihat atau memuat turun manual pengguna bagi sistem ini.
 - Menu Hubungi Kami. Klik menu ini untuk dapatkan maklumat untuk menghubungi pihak PLANMalaysia@Perak.
 - Menu Login Masuk. Klik pada menu ini untuk log masuk ke dalam sistem SISIP Versi 2.0 seperti Rajah 1.2.

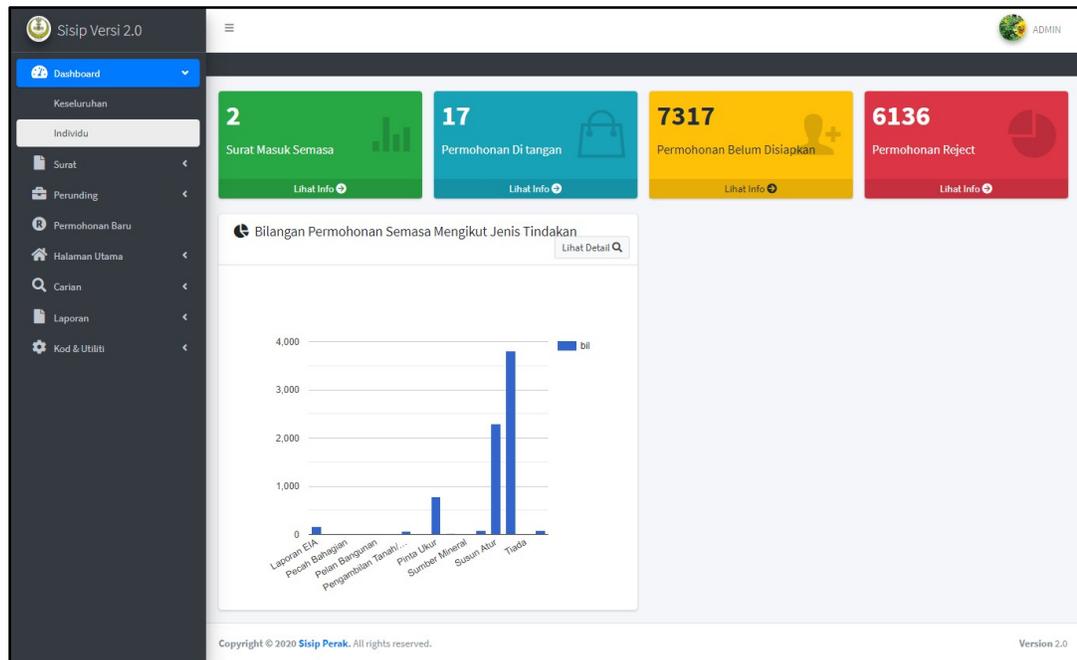


Rajah 1.2: Paparan Log Masuk bagi SISIP Versi 2.0

- Rajah di atas menunjukkan paparan log masuk ke Sistem Informasi Perancangan PLANMalaysia@Perak (SISIP Versi 2.0).
- Pengguna perlu memasukkan **IDPenggunaan Katalaluan** dengan betul untuk mengakses sistem. Seterusnya klik **LOG MASUK**
- Klik **LUPA KATALALUAN** untuk mendapatkan semula katalaluan anda.
- Klik **Laman Utama** untuk ke Laman Utama seperti Rajah 1.1.

2. Paparan Utama / Menu Dashboard

2.1 Sub Menu Individu



Rajah 2.1: Paparan Utama / Dashboard Individu

- Rajah di atas merupakan paparan bagi dashboard individu SISIP Versi 2.0 setelah pengguna berjaya log masuk ke dalam sistem.
- Pada sebelah kiri paparan merupakan **senarai menu** yang boleh diakses oleh pengguna.
- Pada sebelah kanan, pengguna boleh klik pada **nama pengguna** untuk kemaskini profil dan log keluar.
 - Klik pada **Profil** untuk mengemaskini gambar profil pengguna.
 - Klik pada **Sign out** untuk log keluar daripada sistem.
- Memaparkan jumlah surat masuk, jumlah permohonan di tangan, jumlah permohonan belum disiapkan dan jumlah permohonan *reject*.
- Memaparkan bilangan permohonan semasa mengikut jenis tindakan.
- Klik “Lihat Info” atau “Lihat Detail” untuk melihat info dan butiran lanjut.

2.2 Sub Menu Keseluruhan



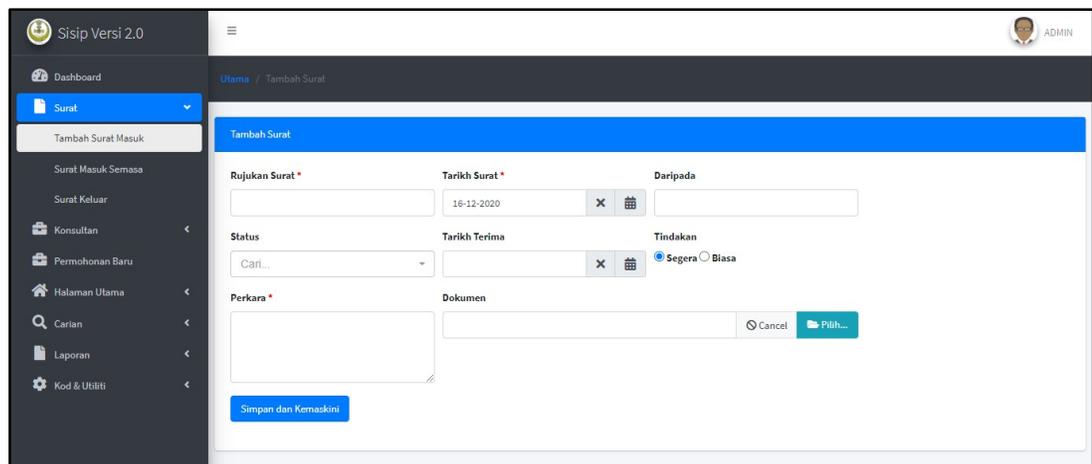
Bil	Pegguna	Pengambilan Tanah	Surat AM	EIA	SIA	Sumber Mineral	Pelan Pertapakan	Peg
1	Abdul Rahim							
2	Administrator		1	4	1	4	1	2
3	Aizuddin Hakim							
4	Asmadi B. Ishak							
5	Asniza BT Zolkepli							

Rajah 2.2: Paparan Dashboard Keseluruhan

- Klik menu Dashboard > Keseluruhan.
- Rajah di atas merupakan paparan bagi dashboard keseluruhan SISIP Versi 2.0.
- Pengguna boleh lihat bilangan permohonan belum siap mengikut pengguna.
- Klik pada bilangan untuk lihat senarai permohonan tersebut.

3. Menu Surat

3.1 Sub Menu Tambah Surat Masuk



Tambah Surat

Rujukan Surat *

Tarikh Surat *

Daripada

Status

Tarikh Terima

Tindakan Segera Biasa

Perkara *

Dokumen

Rajah 3.1: Tambah Surat Masuk

- Klik menu Surat > Tambah Surat Masuk.
- Rajah di atas merupakan paparan untuk tambah surat masuk.
- Masukkan butiran surat yang ingin ditambah.
- Seterusnya, klik **Simpan dan Kemaskini**.
- Surat yang berjaya ditambah akan direkodkan pada menu Surat > Surat Masuk Semasa.

3.2 Sub Menu Surat Masuk Semasa

#	Daripada	No Rujukan	Rujukan Surat	Perkara	Tarikh Surat	Tarikh Terima	Memo	Status	
1	Administrator		rujukan surat 1	jemputan makan malam	28-12-2020	23-12-2020		Sudah Baca	
2	Administrator		rujukan surat 2	kursus asas	28-12-2020			Sudah Baca	
3	Administrator		Ruj.28122020	Jemputan Majlis Perasmian	28-12-2020			Sudah Baca	

Rajah 3.2: Senarai Surat Ditangan

- Klik menu Surat > Surat Masuk Semasa.
- Rajah di atas merupakan paparan senarai surat ditangan.
- **Tanda 1** untuk *sorting* rekod.
- **Tanda 2** untuk carian rekod.
- Klik untuk eksport data.
- Klik pada **Senarai Arkib** untuk papar senarai surat masuk yang diarkib.
- Status surat masuk **belum baca** akan berubah ke **sudah baca** setelah pengguna lihat atau kemaskini surat.
- Pengguna boleh melihat, mengemaskini atau memadam senarai surat ditangan.

Kemaskini Surat

Rujukan Surat: rujukan surat 1 | Tarikh Surat: 23-12-2020 | Daripada: admin

Status: Jemputan | Tarikh Terima: 23-12-2020 | Tindakan: Segera Biasa

Perkara: jemputan makan malam | Jawapan:

Tarikh Tindakan:

Muatnaik Dokumen
+ Muatnaik Gambar

Memaparkan 1-1 daripada 1 items.

#	Gambar	
1		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Penghantaran Surat
Pilih Pengguna

- Despatch
- Kerani Daftar
- Ketua Penolong Pengarah
- Pengarah
- Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa
- Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa JA29
- Penolong Pengarah
- Selenggara Buku Alamat
- Timbalan Pengarah

Memo:

Tarikh Akhir:

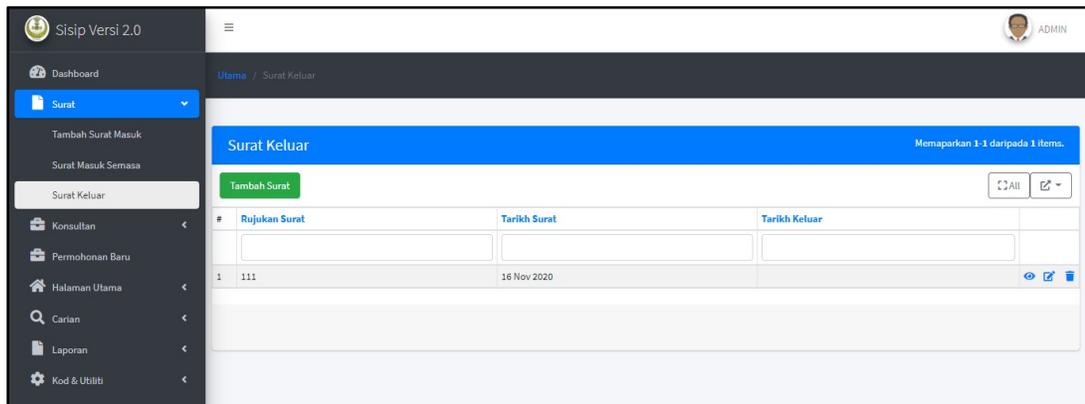
Simpan | Simpan dan Tutup | Simpan dan Hantar

Copyright © 2020 Sisip Perak. All rights reserved. Version 2.0

Rajah 3.3: Kemaskini Surat Ditangan

- Rajah di atas merupakan paparan kemaskini surat setelah klik pada ikon
- Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini. Pengguna boleh memberi jawapan bagi surat yang diterima di ruang **Jawapan**.
- Klik **+ Muatnaik Gambar** untuk memuat naik dokumen pada surat tersebut. Dokumen yang dimuat naik boleh dikemaskini dan dipadam.
- Pada bahagian penghantaran surat, tanda pada nama pengguna untuk menghantar surat kepada pengguna tersebut. Masukkan **Memo** dan **Tarikh Akhir** di ruang yang disediakan.
- Seterusnya, klik **Simpan dan Tutup**
- Klik **Simpan dan Hantar** untuk menyimpan maklumat dan menghantar surat kepada pengguna yang telah dipilih.
- Mesej “Rekod berjaya dikemaskini, dihantar dan dimaklumkan ke emel!” akan terpapar setelah simpan dan hantar surat.

3.3 Sub Menu Surat Keluar

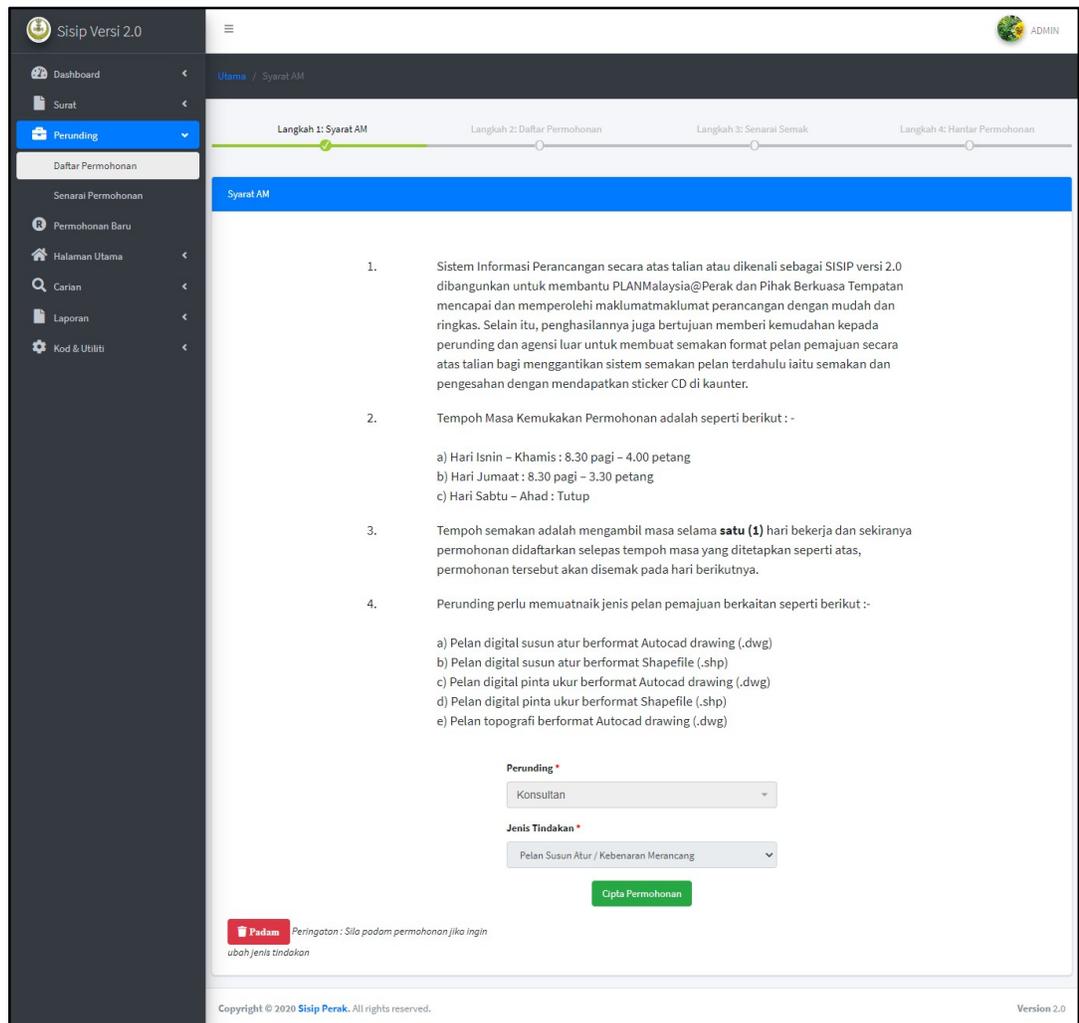


Rajah 3.4: Senarai Surat Keluar

- Klik menu Surat > Surat Keluar.
- Rajah di atas merupakan paparan senarai surat keluar.
- Klik **Tambah Surat** untuk tambah rekod surat keluar.
- Senarai surat keluar boleh dilihat, dikemaskini dan dipadam.

4. Menu Perunding

4.1 Sub Menu Daftar Permohonan



Rajah 4.1: Langkah 1 untuk Daftar Permohonan Perunding

- Klik menu Perunding> Daftar Permohonan.
- Langkah 1:
 - Memaparkan syarat am.
 - Klik  jika ingin ubah jenis tindakan (pilih jenis tindakan).
 - Pilih Perunding dan Jenis Tindakan.
 - Seterusnya, klik  untuk daftar permohonan.

The screenshot shows the 'Daftar Permohonan' (Registration) step in the Sisip Versi 2.0 application. The progress bar indicates that the user is currently in 'Langkah 2: Daftar Permohonan'. The form contains the following fields:

- No Rujukan:** 20201228-PMP-001
- Daerah:** -- Sila Pilih --
- No Lot:** (empty)
- Bacaan Koordinat:** Contoh : 4.6063545, 101.0746971
- Jenis Tindakan:** Pelan Susun Atur / Kebenaran Meranca
- Mukim:** -- Sila Pilih --
- Syit Plawai:** (empty)
- Tarikh Daftar:** 28-12-2020 10:01:32

A note at the bottom states: "Nota : Perunding perlu memasukkan nama permohonan sama seperti tajuk di dalam pelan pemajuan yang dimuat naik." Buttons for 'Teruskan' and 'Kembali' are located at the bottom right.

Rajah 4.2: Langkah 2 - Daftar Permohonan Perunding

- Langkah 2:
 - Masukkan maklumat untuk daftar permohonan.
 - Seterusnya, klik **Teruskan**.

The screenshot shows the 'Senarai Semak' (Checklist) step in the Sisip Versi 2.0 application. The progress bar indicates that the user is currently in 'Langkah 3: Senarai Semak'. A red warning message states: "** Klik butang Muat Naik untuk muat naik lampiran. Lampiran yang dibenarkan berformat ZIP sahaja".

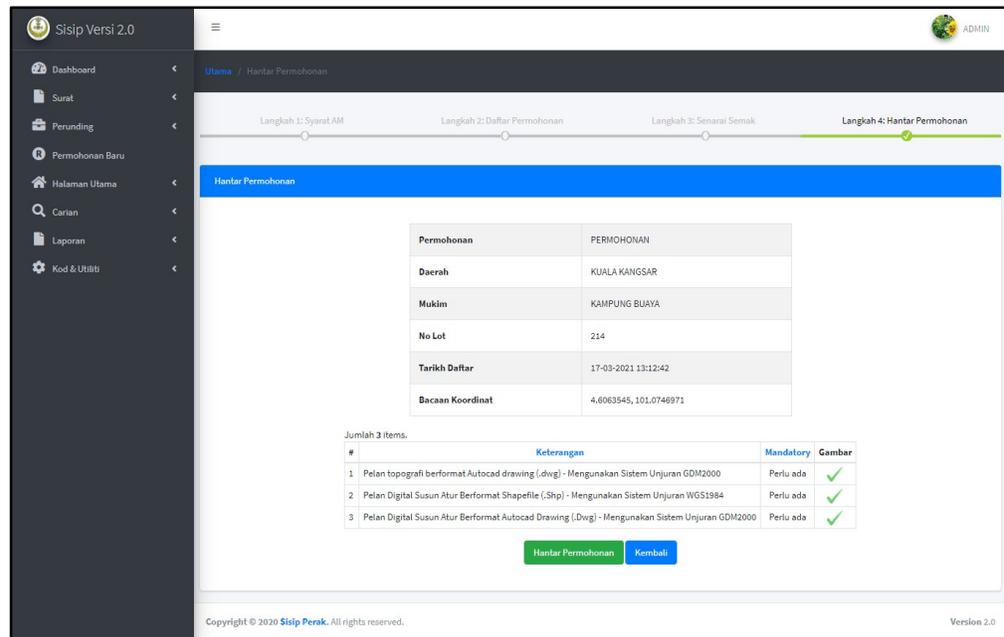
The table below shows the checklist items:

#	Keterangan	Mandatory	Muat Naik	Gambar
1	Pelan topografi berformat Autocad drawing (.dwg) - Menggunakan Sistem Unjuran GDM2000	Perlu ada	+ Muat Naik	
2	Pelan Digital Susun Atur Berformat Shapefile (.Shp) - Menggunakan Sistem Unjuran WGS1984	Perlu ada	+ Muat Naik	
3	Pelan Digital Susun Atur Berformat Autocad Drawing (.Dwg) - Menggunakan Sistem Unjuran GDM2000	Perlu ada	+ Muat Naik	

Buttons for 'Seterusnya' and 'Kembali' are located at the bottom.

Rajah 4.3: Langkah 3 – Muat Naik Senarai Semak

- Langkah 3:
 - Muat naik lampiran pada senarai semak.
 - Klik **+ Muat Naik** untuk muat naik lampiran. Lampiran yang dibenarkan berformat ZIP sahaja.
 - Wajib muat naik lampiran yang **Mandatory** **Perlu Ada**.
 - Seterusnya, klik **Seterusnya**.



Rajah 4.4: Langkah 4 – Hantar Permohonan

- Langkah 4:
 - Klik **Hantar Permohonan** untuk hantar permohonan. Setelah selesai hantar permohonan, pengguna boleh lihat permohonan tersebut pada menu Perunding > Senarai Permohonan.

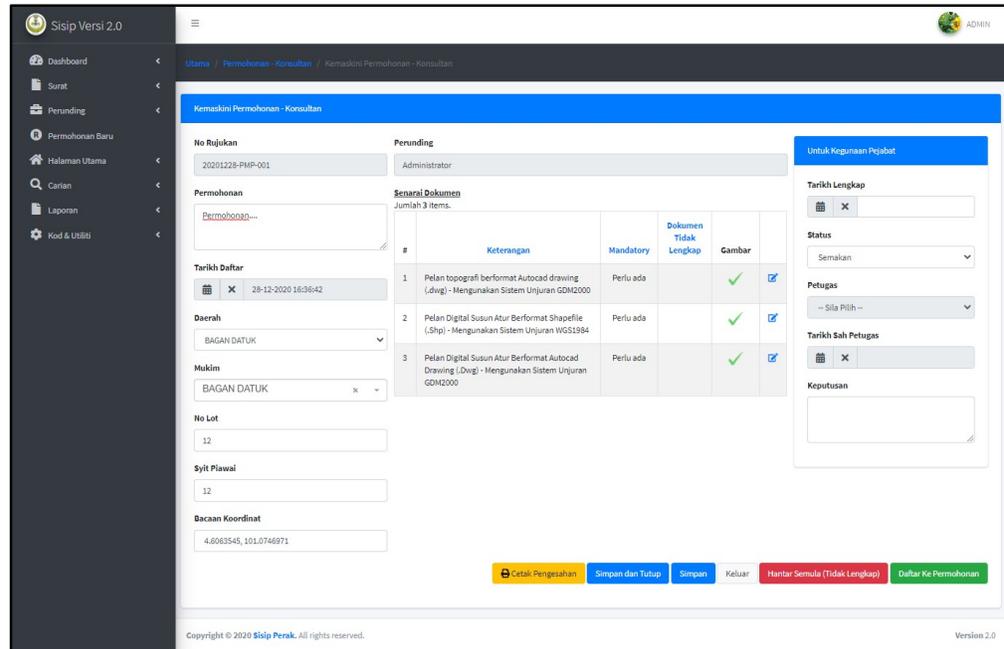
4.2 Sub Menu Senarai Permohonan

The screenshot displays the 'Perunding' (Pending) sub-menu in the Sisip Versi 2.0 application. The main content area shows a table of pending applications with the following data:

#	Permohonan	Daerah	Mukim	No Lot	Perunding	Status	Tarikh Daftar	Tarikh Hantar	
1	Permohonan test	HILIR PERAK	BANDAR TELUK INTAN	44	Konsultan	Semakan	05-01-2021 09:20:39	05-01-2021 09:41:28	
2	dari dalam test	BAGAN DATUK	BAGAN DATUK	12	Konsultan	Tidak Lengkap	29-12-2020 15:34:37	29-12-2020 15:35:22	
3	ok try	BAGAN DATUK	BAGAN DATUK	12	Konsultan	Tidak Lengkap	28-12-2020 17:09:08		
4	ok try	BAGAN DATUK	BAGAN DATUK	11	Konsultan	Selesai	28-12-2020 16:28:21	28-12-2020 17:01:06	
5	Permohonan bagi Pinta Ukur di daerah Hilir Perak, Perak	HILIR PERAK	CHANGKAT JONG	10	Administrator	Selesai	28-12-2020 10:11:25	28-12-2020 10:12:24	
6	permohonan susun atur	BAGAN DATUK	BAGAN DATUK	1266	Administrator	Selesai	23-12-2020 09:48:14	23-12-2020 09:51:09	

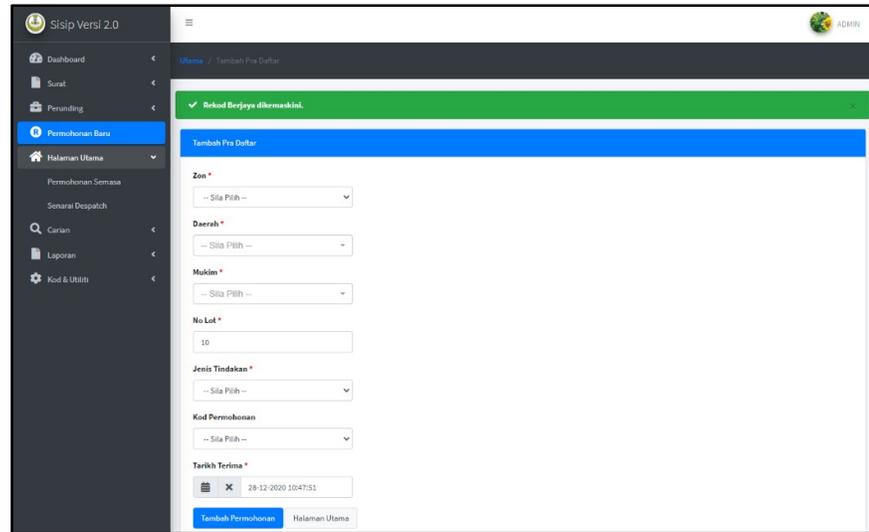
Rajah 4.5: Senarai Permohonan - Perunding

- Klik menu Perunding> Senarai Permohonan.
- Pengguna boleh melihat, mengemaskini dan memadam senarai permohonan perunding yang berstatus **semakan** dan **tidak lengkap**.
- Permohonan yang berstatus **selesai** menunjukkan permohonan tersebut telah berjaya didaftarkan dan disenaraikan pada Senarai Permohonan Semasa.
- Pengguna perlu membuat semakan pada permohonan yang berstatus semakan. Rajah 4.6 merupakan paparan bagi mengemaskini permohonan bagi menyemak permohonan tersebut.



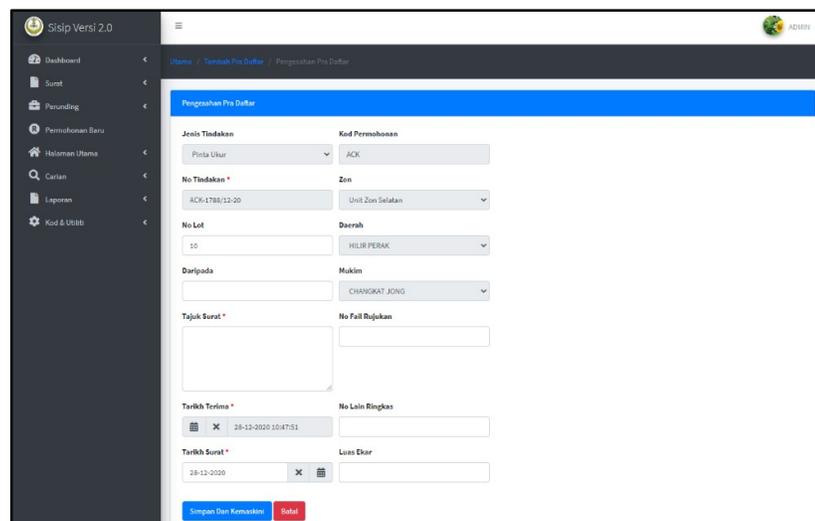
Rajah 4.6: Kemaskini Permohonan Perunding

- Rajah di atas muncul setelah admin klik ikon  pada senarai permohonan – perunding yang diterima daripada perunding.
- Admin atau staff perlu menyemak maklumat dan dokumen yang telah dihantar sama ada lengkap atau tidak.
- Klik  pada senarai dokumen untuk sahkan dokumen yang dimuatnaik sama ada lengkap atau tidak lengkap.
- Isi status dan keputusan pada bahagian Untuk Kegunaan Pejabat. Pada ruang nama petugas dan tarikh sah petugas akan diisi secara automatic setelah pengguna klik butang **Simpan**.
- Klik **Cetak Pengesahan** untuk cetak slip pengesahan permohonan.
- Sekiranya permohonan tidak lengkap, pengguna perlu hantar semula permohonan tersebut kepada perunding. Klik pada butang **Hantar Semula (Tidak Lengkap)** untuk hantar semula permohonan.
- Sekiranya permohonan lengkap, pengguna boleh terus daftar. Klik pada butang **Daftar Ke Permohonan** untuk daftar ke permohonan. Rajah 4.7 merupakan paparan pra daftar permohonan bagi mendaftar permohonan perunding.



Rajah 4.7: Daftar Permohonan Perunding ke Permohonan

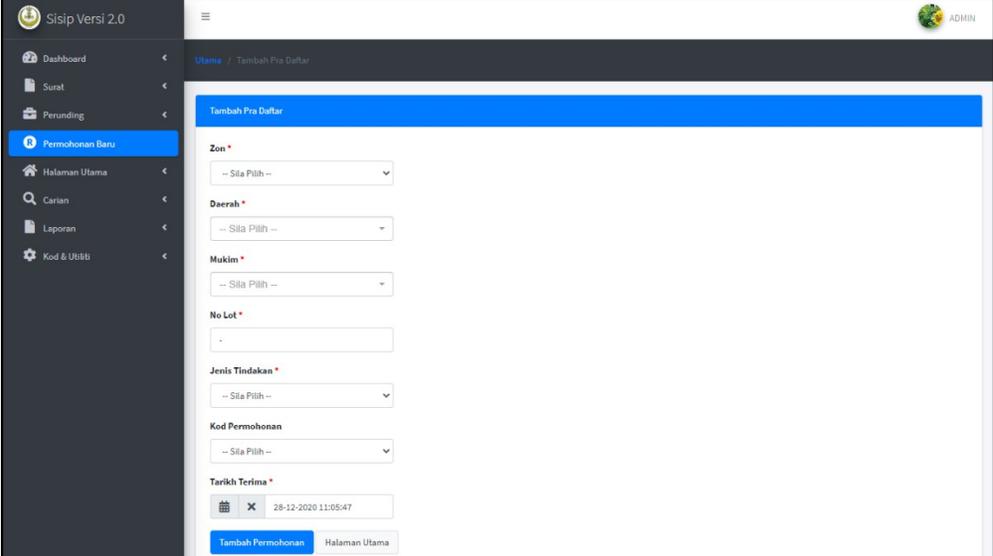
- Rajah di atas merupakan paparan daftar permohonan perunding ke permohonan (pra daftar).
- Masukkan maklumat di ruang yang disediakan. Ruang bertanda * perlu dilengkapkan bagi meneruskan proses tambah pra daftar.
- Seterusnya klik pada butang **Tambah Permohonan**. Paparan pengesahan pra daftar muncul setelah pengguna berjaya tambah permohonan.



Rajah 4.8: Paparan bagi Pengesahan Pra Daftar

- Rajah di atas merupakan paparan bagi pengesahan pra daftar permohonan.
- Masukkan maklumat berkaitan seperti Tajuk Surat, Tarikh Surat dan lain-lain.
- Seterusnya, klik butang **Simpan Dan Kemaskini**. Setelah berjaya simpan dan kemaskini, paparan mengemaskini permohonan akan terpapar. Sila rujuk Menu Halaman Utama > Permohonan Semasa.

5. Menu Permohonan Baru



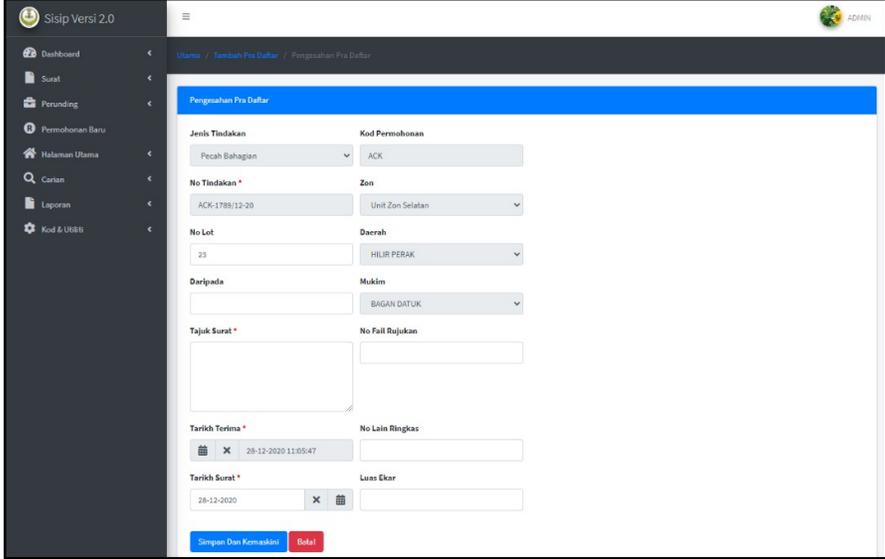
The screenshot shows the 'Tambah Pra Daftar' form in the Sisip Versi 2.0 application. The form is titled 'Tambah Pra Daftar' and is located in the 'Utama / Tambah Pra Daftar' section. The form contains several fields with red asterisks indicating required information:

- Zon ***: A dropdown menu with the option '-- Sila Pilih --'.
- Daerah ***: A dropdown menu with the option '-- Sila Pilih --'.
- Mukim ***: A dropdown menu with the option '-- Sila Pilih --'.
- No Lot ***: A text input field.
- Jenis Tindakan ***: A dropdown menu with the option '-- Sila Pilih --'.
- Kod Permohonan**: A dropdown menu with the option '-- Sila Pilih --'.
- Tarikh Terima ***: A date and time picker showing '28-12-2020 11:05:47'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Tambah Permohonan' (highlighted in blue) and 'Halaman Utama'.

Rajah 5.1: Tambah Pra Daftar (Permohonan Baru)

- Klik menu Permohonan Baru.
- Masukkan maklumat di ruang yang disediakan. Ruang bertanda * perlu dilengkapkan bagi meneruskan proses tambah pra daftar.
- Seterusnya klik pada butang **Tambah Permohonan** Paparan pengesahan pra daftar muncul setelah pengguna berjaya tambah permohonan.



The screenshot shows the 'Pengesahan Pra Daftar' form in the Sisip Versi 2.0 application. The form is titled 'Pengesahan Pra Daftar' and is located in the 'Utama / Tambah Pra Daftar / Pengesahan Pra Daftar' section. The form displays the details of the application:

- Jenis Tindakan**: Pecah Bahagian
- Kod Permohonan**: ACK
- No Tindakan ***: ACK-1789/12-20
- Zon**: Unit Zon Selatan
- No Lot**: 23
- Daerah**: HILIR PERAK
- Mukim**: BAGAN DATUK
- Tajuk Surat ***: [Empty field]
- No Fail Rujukan**: [Empty field]
- Tarikh Terima ***: 28-12-2020 11:05:47
- No Lain Ringkas**: [Empty field]
- Tarikh Surat ***: 28-12-2020
- Luas Ekor**: [Empty field]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan Dan Kemaskini' (highlighted in blue) and 'Batal'.

Rajah 5.2: Paparan bagi Pengesahan Pra Daftar

- Rajah di atas merupakan paparan bagi pengesahan pra daftar permohonan.
- Masukkan maklumat berkaitan seperti Tajuk Surat, Tarikh Surat dan lain-lain.

- Seterusnya, klik butang **Simpan Dan Kemaskini**. Setelah berjaya simpan dan kemaskini, paparan mengemaskini permohonan akan terpapar. Sila rujuk Menu Halaman Utama > Permohonan Semasa.

6. Menu Halaman Utama

6.1 Sub Menu Permohonan Semasa

#	Daerah	Mukim	No Lot	No Fail	No Tindakan	Jenis Tindakan	Tarikh Terima	Tempoh	Tarikh Despatch	Bil Folio	Bil Surat	
1	HILIR PERAK	CHANGKAT JONG	10	-	ACK: 1788/12-20	Pinta Ukur	28-12-2020 10:47:51	0.0000		0	0	
2	HILIR PERAK	CHANGKAT JONG	-	A9/CJ/1112	HILIR: 1788/12-20	Pecah Sempadan	20-12-2020 14:24:57	0.2649		1	0	

Rajah 6.1: Senarai Permohonan Semasa

- Klik menu Halaman Utama > Permohonan Semasa.
- Terdapat beberapa tindakan yang boleh dilakukan pada senarai permohonan semasa. Antaranya: -

- Klik untuk lihat butiran permohonan.
- Klik untuk kemaskini permohonan semasa.

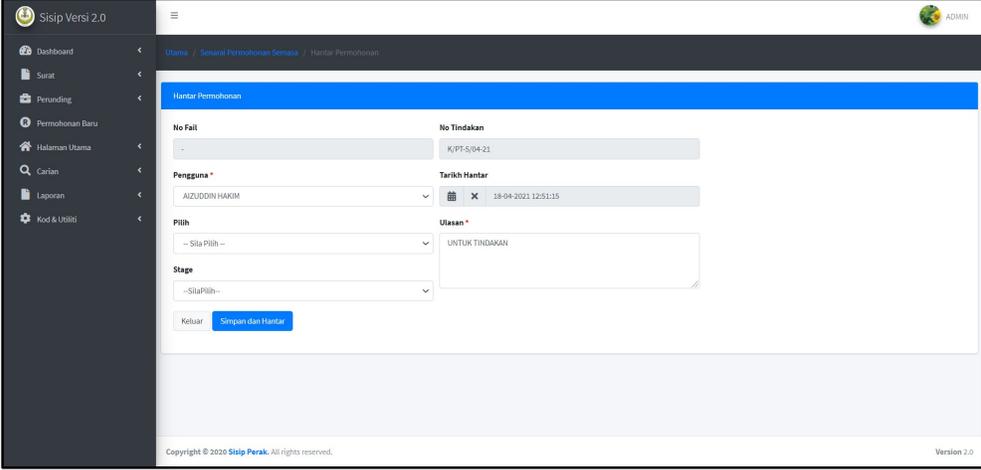
*** Butiran bagi setiap permohonan yang dikemaskini adalah bergantung kepada jenis tindakan seperti berikut: -

1. Pelan Bangunan
2. Pecah Bahagian, Pecah Sempadan, Penyatuan Tanah, Tanah Kerajaan, Tukar Syarat dan Sumber Mineral
3. Laporan SIA
4. Laporan EIA
5. Pelan Pertapakan dan Susun Atur
6. Pinta Ukur
7. Projek Khas
8. Surat Am
9. Pengambilan Tanah/ Pampasan Tanah

- Klik untuk padam rekod permohonan.
- Klik untuk tamatkan permohonan.
- Klik untuk papar peta lokasi.
- Klik untuk despatch permohonan.

***Hanya **profil penggunadespatch** yang boleh akses fungsi ini (**simpan dan despatch**). Permohonan yang didespatch akan disenaraikan pada senarai despatch. Sila rujuk **Sub Menu Senarai Despatch**.

- Klik  untuk hantar permohonan kepada pengguna (staf / pegawai) lain untuk tindakan lanjut. Rujuk rajah di bawah bagi paparan hantar permohonan.



The screenshot shows the 'Hantar Permohonan' (Forward Request) form in the SISIP Versi 2.0 system. The form is divided into several sections: 'No Fail' (empty), 'No Tindakan' (K/PP/5/04/21), 'Pengguna' (AIZUDDIN HAKIM), 'Tarikh Hantar' (18-04-2021 12:51:15), 'Pilih' (dropdown menu), 'Ulasan' (UNTUK TINDAKAN), and 'Stage' (dropdown menu). A blue button labeled 'Simpan dan Hantar' is visible at the bottom of the form. The left sidebar contains navigation options like Dashboard, Surat, Permohonan Baru, and Laporan. The footer includes 'Copyright © 2020 Sisip Perak. All rights reserved.' and 'Version 2.0'.

Rajah 6.2: Hantar Permohonan Kepada Pengguna Lain

- Pilih nama pengguna, pilih dan stage.
- Seterusnya, klik **Simpan dan Hantar**
- Pemilihan stage adalah untuk mendapatkan tempoh pergerakan bagi setiap permohonan yang berada di tangan pengguna. Tempoh yang diperolehi dinyatakan pada memo. Sila rujuk **Rajah 6.6** untuk lihat butiran memo.
- Terdapat dua (2) cara bagi kiraan tempoh pergerakan permohonan iaitu:
 1. Tempoh pergerakan permohonan dikira selepas hantar permohonan kepada pengguna lain.
 2. Sistem secara automatik melakukan kiraan tempoh pergerakan permohonan pada pukul 12:00 pagi setiap hari.

The screenshot displays the 'Kemaskini Permohonan Semasa' (Update Current Application) page in the Sisip Versi 2.0 system. The page is divided into several sections:

- Header:** Shows the user's role as 'ADMIN' and the current page title 'Kemaskini Permohonan'.
- Summary Table:** A table at the top provides a quick overview of the application details:

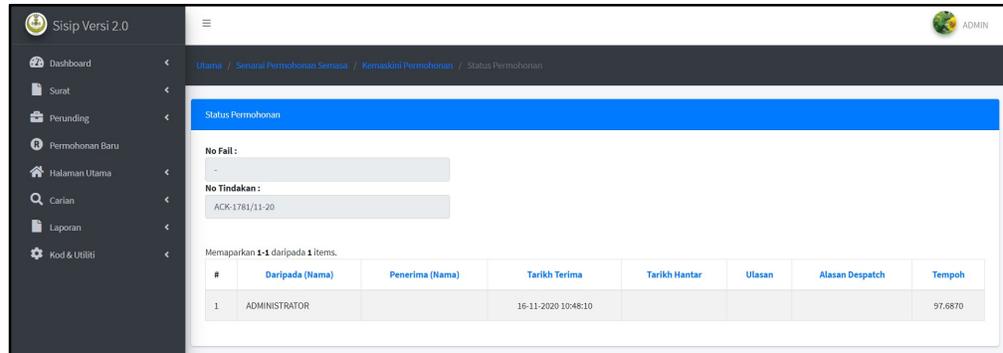
Daerah:	BAGAN DATUK	Mukim:	BAGAN DATUK	Jenis Permohonan:	PELAN PERTAPAKAN
No Tindakan:	ACK-1781/11-20	No Fail:	-	Tarikh Terima:	16-11-2020
Bil Folio:	0	Bil Surat:	100	Tandatangan Terkini:	0
- Form Fields:** A series of input fields for updating specific details:
 - No Fail: -
 - Bil Folio: [input field]
 - Zon: [dropdown menu: Unit Zon Selatan]
 - No Tindakan: ACK-1781/11-20
 - Bil Surat: 100
 - Daerah: [dropdown menu: BAGAN DATUK]
 - Kod Permohonan: ACK
 - Bil Salinan: [input field]
 - Mukim: [dropdown menu: BAGAN DATUK]
 - Kategori Permohonan: [dropdown menu: --Sila Pilih--]
 - No Fail Rujukan: [input field]
 - Tarikh Terima: 16-11-2020
 - Lot: 111
 - Daripada Pemohon: [input field]
 - Tarikh Tamat: [input field]
 - No Lain Ringkas: [input field]
 - Tarikh Surat: 16-11-2020
- Table:** A table for updating the application's details, including building type, unit, and total amount.

Jenis Bangunan	Unit	Jumlah Keseluruhan	Unit
Teres Murah	[input field]	Kediaman	0
Teres Biasa	[input field]	Pemilagaan	0
Pangsa Murah	[input field]	Industri	0
Pangsa Biasa	[input field]	Pertanian	0
Rumah Kembar	[input field]	Pelancongan	0
Rumah Banglo	[input field]	Lain-lain	0
Rumah Kluster	[input field]	Jumlah Keseluruhan	0
Kedai	[input field]		
Geral	[input field]		
Pusat Penjaja	[input field]		
Kompleks	[input field]		
Industri	[input field]		
Pertanian	0		
Pelan	[dropdown menu: --Sila Pilih--]		
Pelancongan	[input field]		
Lain-lain	[input field] +		
Luas Ekar	[input field]		
- Buttons:** At the bottom of the form, there are buttons for 'Simpan dan Hantar', 'Simpan dan Tutup', 'Simpan', and 'Keluarkan'.

Rajah 6.3: Kemaskini Permohonan Semasa

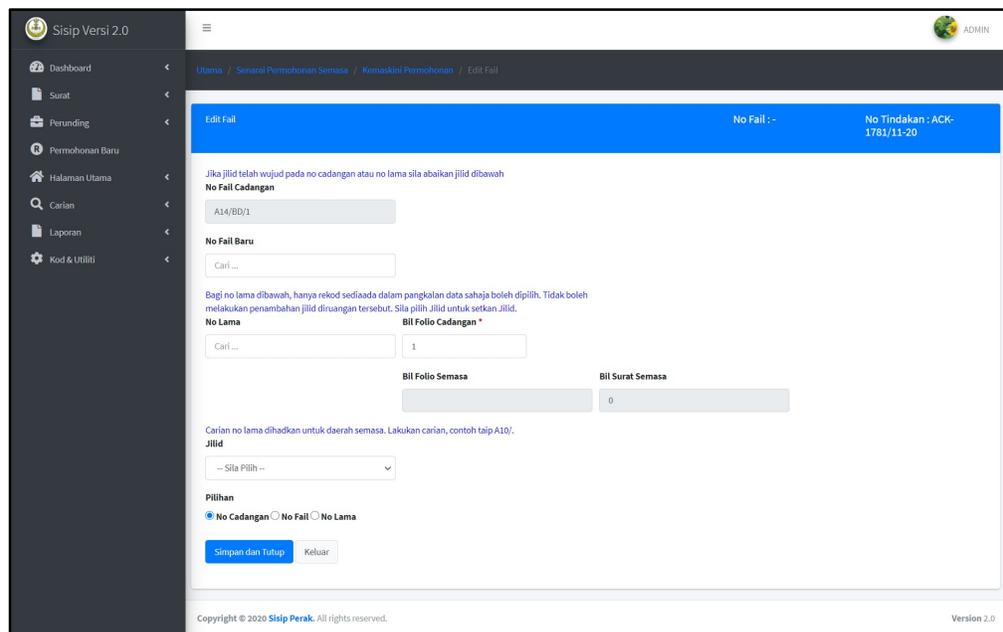
- Rajah di atas merupakan paparan bagi mengemaskini permohonan semasa. **PermohonanPelan Pertapakan** dijadikan contoh bagi mengemaskini permohonan semasa.
- Kemaskini butiran permohonan yang dibenarkan mengikut capaian pengguna.

- Klik **PERGERAKAN** untuk lihat pergerakan status permohonan. Pengguna boleh lihat tempoh pergerakan permohonan di tangan pengguna pada paparan status permohonan seperti rajah di bawah.



Rajah 6.4: Paparan Status Pergerakan Permohonan

- Klik **GENERATE FILE** untuk jana No. Fail. Rujuk rajah di bawah untuk jana No. Fail.



Rajah 6.5: Paparan bagi Menjana No Fail.

- Tab Permohonan
 - Pada tab permohonan, terdapat dua tab iaitu tab permohonan dan tab *checklist*. Kemaskini maklumat pada ruang yang disediakan. Rujuk rajah di bawah bagi paparan tab permohonan.

The screenshot displays the 'Permohonan' (Application) tab in the SISIP 2.0 system. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Kemaskini Persekitaran' (Update Environment) section with a summary table.
- Form Fields:** A grid of input fields for 'No Tindakan', 'No Fail', 'Bil Fello', 'Bil Surat', 'Kod Permohonan', 'Kategori Permohonan', 'Lot', 'No Lain Ringkas', 'Zon', 'Daerah', 'Mukim', 'No Fail Rujukan', 'Daripada Pemohon', and 'Tarikh Surat'.
- Summary Table:** A table with columns 'Jenis Bangunan' (Building Type) and 'Jumlah Keseluruhan' (Total Quantity) for various categories like Kediaman, Perniagaan, Industri, Pertanian, Pelancongan, and Lain-lain.
- Footer:** Copyright information for 2020 Sisip Perak and the version number 2.0.

Daerah:	BAGAN DATUK	Mukim:	BAGAN DATUK	Jenis Permohonan:	PELAN PERTAPAKAN
No Tindakan:	ACK-1781/11-20	No Fail:	-	Tarikh Terima:	16-11-2020
Bil Fello:	0	Bil Surat:	160	Tandatangan Terkini:	0

Jenis Bangunan	Unit	Jumlah Keseluruhan	Unit
Kediaman		0	
Perniagaan		0	
Industri		0	
Pertanian		0	
Pelancongan		0	
Lain-lain		0	
Jumlah Keseluruhan		0	

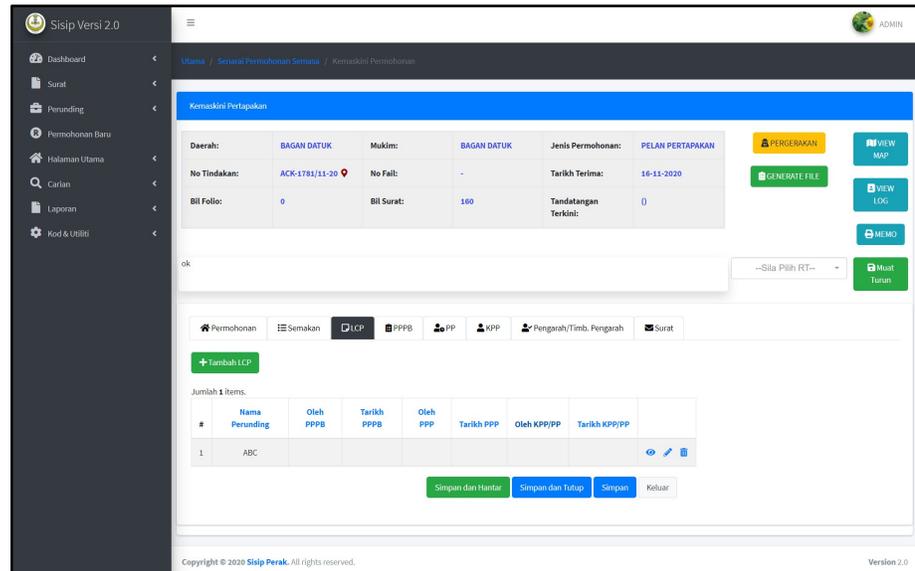
Rajah 6.7: Paparan bagi Tab Permohonan

- Tab Semakan
 - Kemaskini maklumat pada tab semakan. Pada tab semakan terdapat beberapa tab yang perlu dikemaskini iaitu tab semakan 1, tab semakan 2, tab semakan 3, tab semakan 4, tab semakan 5 dan tab semakan 6. Rujuk rajah di bawah bagi paparan tab semakan.

The screenshot displays the 'Semakan' (Check) interface in the SISIP Versi 2.0 application. At the top, there is a navigation bar with 'Utama' and 'Semakan Permohonan Semasa / Kemaskini Permohonan'. Below this, a summary table shows application details: 'Daerah: BAGAN DATUK', 'Mukim: BAGAN DATUK', 'Jenis Permohonan: PELAN PERTAPAKAN', 'No Tindakan: ACK-1781/11-20', 'No Fail: -', 'Tarikh Terima: 16-11-2020', 'Bil Folio: 0', and 'Bil Surat: 100'. Action buttons like 'PERGERAKAN', 'GENERATE FILE', 'VIEW MAP', 'VIEW LOG', 'MEMO', and 'Muat Turun' are visible. The main content area features a tabbed interface with 'Semakan 1' through 'Semakan 6'. Under 'Semakan 1', there are instructions and a list of technical jobs with checkboxes and 'Rujuk' buttons. The footer includes 'Copyright © 2020 SISIP Perak. All rights reserved.' and 'Version 2.0'.

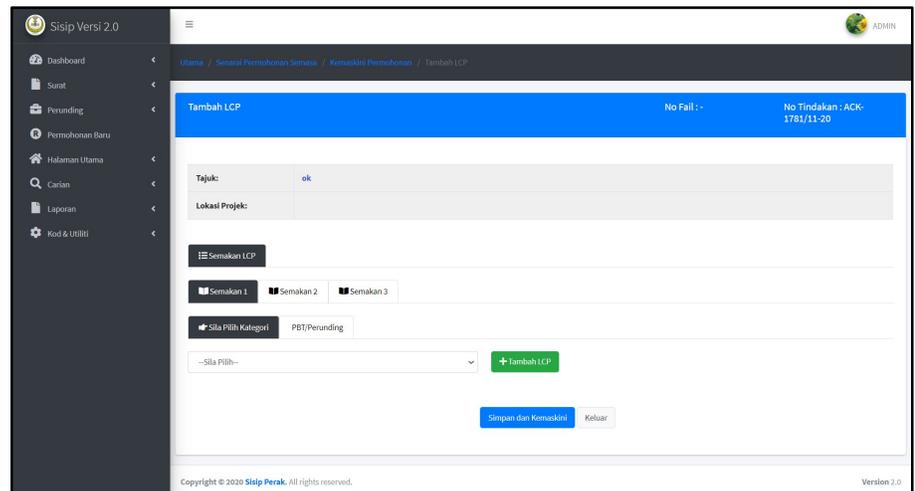
Rajah 6.8: Paparan bagi Tab Semakan

- Tab LCP



Rajah 6.9: Paparan bagi Tab LCP

- Klik **+Tambah LCP** untuk tambah rekod LCP. Senarai LCP yang ditambah boleh dilihat, dikemaskini dan dipadam.



Rajah 6.10: Paparan bagi Tambah LCP

- Pada tab semakan LCP, terdapat beberapa tab semakan yang perlu dilengkapkan iaitu tab semakan 1, tab semakan 2 dan tab semakan 3.
- Pengguna boleh tambah LCP pada tab sila pilih kategori. Pilih kategori dan klik **+Tambah LCP**
- Seterusnya, paparan bagi memasukkan markah akan terpapar seperti **Rajah 6.11**.

Bil	Kriteria	Pemberat Markah	Markah Yang Perlu Dilengkapkan PBT	Catatan
C1 KANDUNGAN, FORMAT DAN KETEPATAN MAKLUMAT				
C1.1 Perakuan Perunding (Perancang Bandar Berdaftar atau orang berkekelayaan)				
1	Keperluan cop perakuan Lembaga Perancang Bandar Malaysia (LPBM).		Tiada	
2	Pernyataan Akaan oleh Perunding atau Orang Berkekelayaan.		Tiada	
3	Surat Lantikan Perunding (oleh pemilik)	1	0	
4	Salinan Sijil Badan Professional	1	0	
5	Lain-lain dokumen yang berkaitan	1	0	

Rajah 6.11: Paparan untuk Memasukkan Markah

- Masukkan markah mengikut kriteria yang di nyatakan.
- Markah keseluruhan dipaparkan secara automatik setelah pengguna memasukkan markah.
- Klik pada tab rumusan untuk lihat rumusan markah yang telah dimasukkan. Rajah di bawah merupakan contoh bagi paparan rumusan markah.

RUMUSAN KRITERIA	PERKARA	PEMBERAT	SKOR MARKAH
C1	KANDUNGAN, FORMAT DAN KETEPATAN MAKLUMAT	5	2.00
C2	KONSEP JUSTIFIKASI PEMAJUAN, PELAN LOKASI, PELAN TAPAK & BUTIRAN HAK MILIK	15	4.55
C3	JENIS/HASIL ANALISIS (PERANCANGAN TAPAK)	10	1.75
C4	PENJELASAN CADANGAN PEMAJUAN	10	3.00
C5	PEMATUHAN RANCANGAN PEMAJUAN	35	5.00
C6	PENJELASAN IMPAK PEMAJUAN	25	16.00
JUMLAH KESELURUHAN		100	32.30
SKALA MARKAH	LCP Tidak Diterima	32.30%	

Rajah 6.12: Paparan bagi Rumusan Markah

- Seterusnya, klik **Simpan dan Tutup**
- Senarai LCP yang berjaya ditambah akan disenaraikan pada tab kategori seperti Rajah 6.13.

The screenshot displays the 'Edit LCP' page in the SISIP 2.0 system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like Dashboard, Surat, Perunding, and Laporan. The main content area shows the 'Edit LCP' form with fields for 'Tajuk' (set to 'ok') and 'Lokasi Projek'. Below these are buttons for 'Semakan LCP', 'Muat Naik LCP', 'Semakan PPPB', 'FP', and 'KPP'. There are also tabs for 'Semakan 1', 'Semakan 2', and 'Semakan 3', and a 'Kategori' dropdown set to 'PBT/Perunding'. A table below shows a list of 1 item with columns for various stages (C1-C6), 'Jumlah Skar', and 'Status'. The table data is as follows:

#	Kategori	C1-KANDUNGAN, FORMAT DAN KETEPATAN MUKLUMAT /5%	C2-KONSEP JUSTIFIKASI PEMAJUAN, PELAN LOKASI, HAK MILIK /15%	C3-JENIS/HASIL ANALISIS (PERANCANGAN TAPAK) /10%	C4- PENJELASAN CADANGAN PEMAJUAN /10%	C5- PEMATUHAN RANCANGAN PEMAJUAN /35%	C6- PENJELASAN IMPAK PEMAJUAN /25%	Jumlah Skar /100%	Status
1	IA- PENDIRIAN BANGUNAN	2.00	4.55	1.75	3.00	5.00	14.00	30.30	LCP Tidak Diterima

At the bottom of the table, there are buttons for 'Simpan dan Tutup', 'Simpan', and 'Keluar'. The footer of the page contains the copyright notice 'Copyright © 2020 Sisip Perak. All rights reserved.' and the version 'Version 2.0'.

Rajah 6.13: Paparan Senarai LCP Mengikut Kategori

- Pengguna boleh melihat, mengemaskini dan memadam rekod senarai LCP.

- Tab PPPB

The screenshot displays the SISIP Versi 2.0 interface. The sidebar menu on the left includes options like Dashboard, Surat, Perunding, Permohonan Baru, Halaman Utama, Carian, Laporan, and Kod & Utiliti. The main content area is titled 'Kemas kini Pertapakan' and contains a table with the following data:

Daerah:	BAGAN DATUK	Mukim:	BAGAN DATUK	Jenis Permohonan:	PELAN PERTAPAKAN
No Tindakan:	ACK-1781/11-20	No Fall:	-	Tarikh Terima:	16-11-2020
Bil Folio:	0	Bil Surat:	160	Tandatangan Terkini:	()

Below the table, there are several buttons: PERGERAKAN, VIEW MAP, GENERATE FILE, VIEW LOG, MEMO, and Muat Turun. A search bar with 'ok' and a dropdown menu '--Sila Pilih RT--' is also present. The interface includes a navigation bar with tabs for Permohonan, Semakan, LCP, PPPB, PP, KPP, Pengarah/Timb. Pengarah, and Surat. The PPPB tab is active, showing a 'Laporan Semakan' section with a 'Sampel Ulasan' sub-tab. The 'Laporan Semakan PPPB' section contains a 'Catatan' field with a rich text editor, followed by 'Ulasan Daripada' (dropdown), 'Tarikh' (input), and 'Ulasan Semula' (rich text editor). At the bottom, there are buttons for 'Simpan dan Hantar', 'Simpan dan Tutup', 'Simpan', and 'Keluar'. The footer shows 'Copyright © 2020 Sisip Perak. All rights reserved.' and 'Version 2.0'.

Rajah 6.14: Paparan bagi Tab PPPB

- Tab Laporan Semakan - laporan semakan PPPB diisi oleh Juruteknik Perancang Bandar dan Desa.
- Tab Sampel Ulasan – Tanda/isi maklumat sampel ulasan.

- Tab PP

The screenshot displays the SISIP 2.0 web application interface. On the left is a dark sidebar menu with options like Dashboard, Surat, Perunding, and Permohonan Baru. The top navigation bar shows the user is logged in as 'ADMIN'. The main content area is titled 'Kemas kini Pertapakan' and contains a table with application details:

Daerah:	BAGAN DATUK	Mukim:	BAGAN DATUK	Jenis Permohonan:	PELAN PERTAPAKAN	PENGEMASAN	VIEW MAP
No Tindakan:	ACK-1781/11-20	No Fall:	-	Tarikh Terima:	16-11-2020	GENERATE FILE	VIEW LOG
Bill Folio:	0	Bill Surat:	160	Tandatangan Terkini:	0	MEMO	Muat Turan

Below the table is a search bar and a dropdown menu. A navigation bar below that contains tabs for 'Permohonan', 'Semakan', 'LCP', 'PPPB', 'PP', 'KPP', 'Pengaroh/Timb. Pengarah', and 'Surat'. The 'PP' tab is active. The main content area is titled 'Ulasan Semakan Dan Syor PP' and contains two identical form sections. Each section has a text area for 'Ulasan', a dropdown for 'Ulasan Daripada', and a date field for 'Tarikh'. At the bottom of the form are buttons for 'Simpan dan Hantar', 'Simpan dan Tutup', 'Simpan', and 'Keluar'. The footer shows 'Copyright © 2020 Sisip Perak. All rights reserved.' and 'Version 2.0'.

Rajah 6.15: Paparan bagi Tab PP

- Ulasan semakan dan syor PP diisi oleh Penolong Pengarah.

- Tab KPP

The screenshot displays the 'KPP' (Kerjasama Perseorangan) tab in the Sisip Versi 2.0 application. The interface is divided into several sections:

- Summary Table:** A table providing key information about the KPP process.

Daerah:	BAGAN DATUK	Mukim:	BAGAN DATUK	Jenis Permohonan:	PELAN PERTAPAKAN
No Tindakan:	ACK-1791/11-20	No Fail:	-	Tarikh Terima:	16-11-2020
Bil Folio:	0	Bil Surat:	160	Tandatangan Terkini:	()
- Toolbar:** A horizontal toolbar containing icons for 'Permohonan', 'Semakan', 'LCP', 'PPPB', 'PP', 'KPP', 'Pegarah/Timb. Pegarah', and 'Surat'. A 'Set Tandatangan' button is also present.
- Ulasan Semakan Dan Syor KPP:** A section for providing comments and suggestions. It includes:
 - A rich text editor for 'Ulasan:' with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, and help.
 - A dropdown menu for 'Ulasan Daripada:' with the option '--Sila Pilih--'.
 - A text input field for 'Tarikh:'.
 - A second rich text editor for 'Ulasan Semula:' with the same toolbar as the first.
 - A second dropdown menu for 'Ulasan Daripada:' with the option '--Sila Pilih--'.
 - A second text input field for 'Tarikh:'.
- Keputusan Perbincangan Dengan Pegarah:** A section for recording discussion decisions, featuring a large text area for 'Keputusan bincang:'.
- Footer:** Copyright © 2020 Sisip Perak. All rights reserved. Version 2.0

Rajah 6.16: Paparan bagi Tab KPP

- Ulasan semakan dan syor KPP diisi oleh Ketua Penolong Pegarah.

- Tab Pengarah/Timb. Pengarah

The screenshot displays the 'Pengarah/Timb. Pengarah' tab in the Sisip Versi 2.0 application. The interface is divided into several sections:

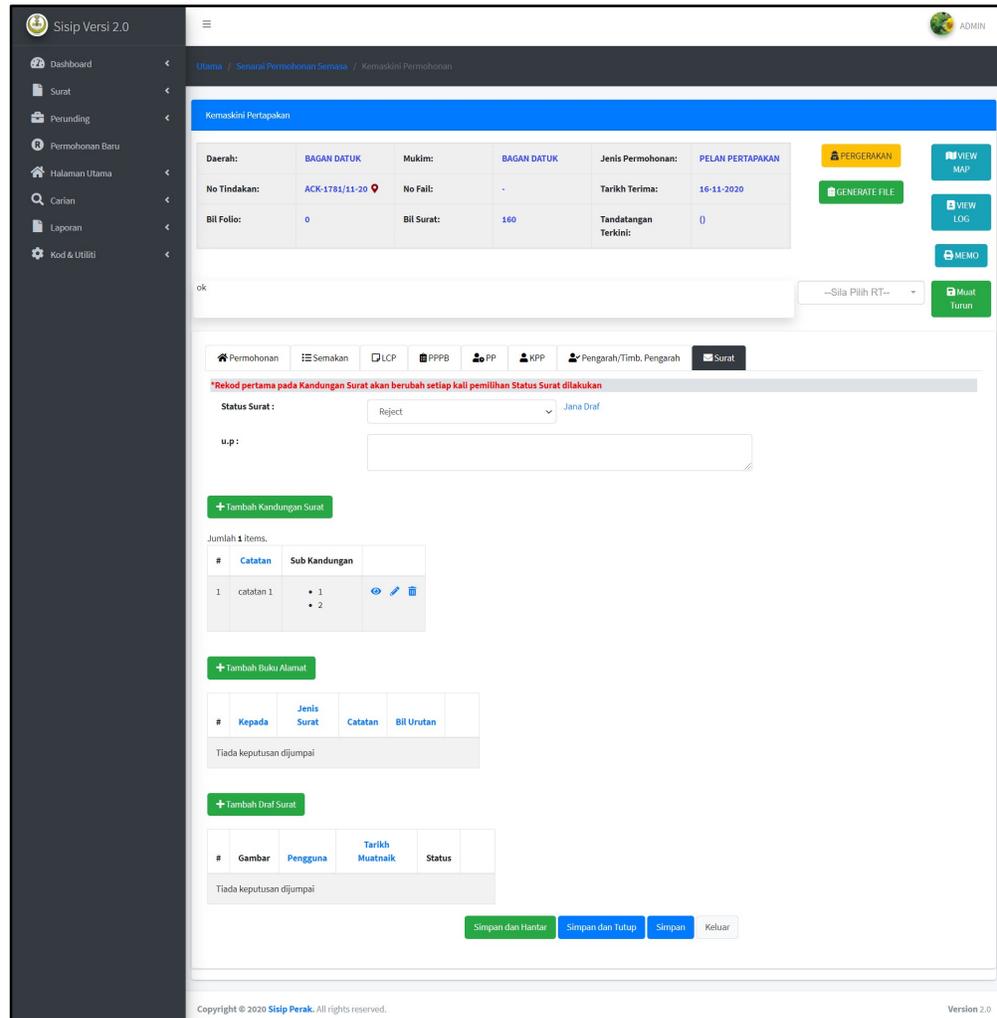
- Header:** 'Sisip Versi 2.0' on the left and 'ADMIN' on the right.
- Navigation Sidebar:** Includes Dashboard, Surat, Perunding, Permohonan Baru, Halaman Utama, Carian, Laporan, and Kod & URL.
- Top Navigation:** 'Utama / Senarai Permohonan Semasa / Kemaskini Permohonan'.
- Main Content Area:**
 - Kemaskini Portapak:** A table with the following data:

Daerah:	BAGAN DATUK	Mukim:	BAGAN DATUK	Jenis Permohonan:	PELAN PERTAPAKAN
No Tindakan:	ACK-1793/11-20	No Fail:	-	Tarikh Terima:	16-11-2020
Bil Folio:	0	Bil Surat:	160	Tandatangan Terkini:	0
 - Buttons:** PERGERAKAN, VIEW MAP, GENERATE FILE, VIEW LOG, MEMO, Muat Turan.
 - Form:** 'Ulasan Pengarah/Timb. Pengarah' section with a rich text editor for 'Ulasan', a dropdown for 'Keputusan', a dropdown for 'Dibuat Oleh', and a text field for 'Tarikh'. Buttons at the bottom include 'Simpan dan Hantar', 'Simpan dan Tutup', 'Simpan', and 'Keluar'.

Rajah 6.17: Paparan bagi Tab Pengarah/Timb. Pengarah

- Ulasan dan keputusan pengarah diisi oleh Pengarah atau Timbalan Pengarah.

- Tab Surat



Rajah 6.18: Paparan bagi Tab Surat

- Pilih status surat dan isi ruang **u.p.**, seterusnya klik **Jana Draf** untuk jana draf. Jana Draf adalah untuk cetak surat berdasarkan maklumat pada tab surat.
 - Klik **+ Tambah Kandungan Surat** untuk tambah kandungan surat. Kandungan surat yang berjaya ditambah boleh dilihat, dikemaskini dan dipadam.
 - Klik **+ Tambah Buku Alamat** untuk tambah buku alamat. Buku alamat yang ditambah boleh dilihat, dikemaskini dan dipadam.
 - Klik **+ Tambah Draf Surat** untuk tambah draf surat. Draf surat boleh dilihat, dikemaskini dan dipadam.
- Seterusnya, klik **Simpan dan Tutup** untuk simpan dan tutup paparan.
 - Klik **Simpan dan Hantar** untuk simpan dan hantar permohonan ke pengguna (pegawai) lain bagi tindakan lanjut.
 - Berikut merupakan lampiran bagi paparan tab-tab yang terdapat pada permohonan mengikut jenis tindakan.

6.2 Sub Menu Senarai Despatch

#	Daerah	Mukim	No Lot	No Fail	No Tindakan	Jenis Tindakan	Tarikh Terima	Tempoh	Tarikh Despatch	Bil Fello	Bil Surat
1	HILIR PERAK	CHANGKAT JONG	10	-	ACK-1788/12-20	Pinta Ukur	28-12-2020 10:47:51	0.8723		0	0
2	HULU PERAK	GRIK	2121	AM/PU/B22	10/11/15/0/13/10	Pinta Ukur	01-10-2020 11:03:29	64.6355	30-10-2020 10:55:18	85	86

Rajah 6.19: Senarai Despatch

- Klik menu Halaman Utama > Senarai Despatch.
- Rajah di atas memaparkan senarai despatch.
***Senarai despatch ditapis mengikut permohonan semasa (ditangan pengguna) dan pengguna semasa.
- Klik  untuk lihat butiran permohonan.
- Klik  untuk papar peta.
- Klik  untuk hantar permohonan kepada pengguna (staf / pegawai) lain untuk tindakan lanjut.
- Klik  untuk despatch permohonan.
***Hanya profil **pengguna despatch** yang boleh akses fungsi ini (**simpan dan despatch**).
- Klik  untuk kemaskini permohonan pada senarai despatch.
- Klik  untuk padam rekod permohonan.
- Klik  untuk tamatkan permohonan.
- Permohonan pada senarai despatch boleh dikemaskini, dipadam dan ditamatkan mengikut capaian pengguna. Sebagai contoh Admin dibenarkan untuk mengemaskini, memadam dan menamatkan permohonan manakala pengguna despatch tidak dibenarkan untuk mengemaskini, memadam dan menamatkan permohonan.

7. Menu Carian

7.1 Sub Menu Permohonan Keseluruhan

#	Daerah	Mukim	No Lot	No Fail	No Tindakan	Jenis Tindakan	Tarikh Terima	Tempoh	Tarikh Despatch	Bil Folio	Bil Surat	Status
1	HILIR PERAK	CHANGKAT JONG	10	-	ACK: 1788/12-20	Pinta Ukur	28-12-2020 10:47:51	0.8723		0	0	Belum Siap
2	HILIR PERAK	BAGAN DATUK	-	-	HITS: 1787/12-20	Tukar Syarat	20-12-2020 02:47:06	3.1500		0	0	Belum Siap
3	HILIR PERAK	BANGAR TELUK INTAN	-	-	M/DU: 1786/12-20	Penyetujuan Tanah	20-12-2020 02:38:47	1.9074		0	0	Belum Siap

Rajah 7.1: Senarai Keseluruhan Permohonan

- Klik menu Carian > Permohonan Keseluruhan.
- Rajah di atas merupakan paparan bagi senarai keseluruhan permohonan.
- Pengguna boleh lakukan carian permohonan pada senarai keseluruhan permohonan.
- Terdapat beberapa tindakan yang boleh dilakukan pada senarai keseluruhan permohonan. Antaranya: -
 - Klik untuk lihat butiran permohonan.
 - Klik untuk papar peta.
 - Klik untuk pindahkan permohonan ke senarai ditangan (*retrieve*). Setelah berjaya pindahkan permohonan, klik pada menu Halaman Utama > Permohonan Semasa untuk lihat permohonan yang telah dipindahkan.

7.2 Sub Menu Permohonan Belum Disiapkan

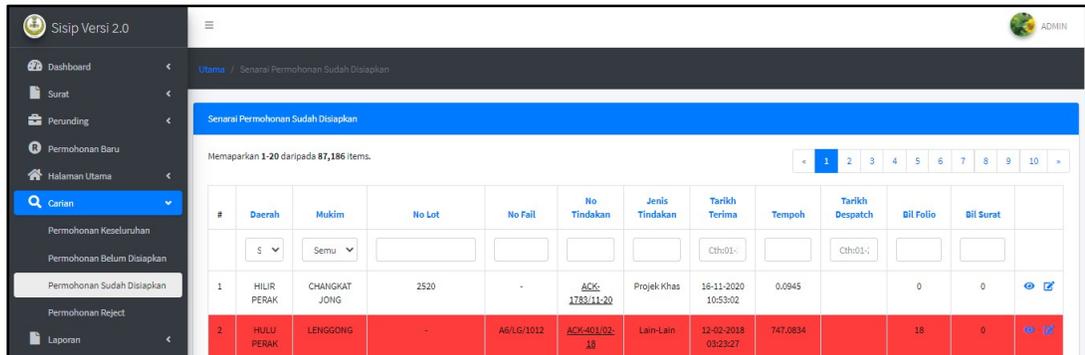
#	Daerah	Mukim	No Lot	No Fail	No Tindakan	Jenis Tindakan	Tarikh Terima	Tempoh	Tarikh Despatch	Bil Folio	Bil Surat
1	HILIR PERAK	CHANGKAT JONG	10	-	ACK: 1788/12-20	Pinta Ukur	28-12-2020 10:47:51	0.8723		0	0
2	HILIR PERAK	BAGAN DATUK	-	-	HITS: 1787/12-20	Tukar Syarat	20-12-2020 02:47:06	3.1500		0	0

Rajah 7.2: Senarai Permohonan Belum Disiapkan

- Klik menu Carian > Permohonan Belum Disiapkan.
- Rajah di atas memaparkan senarai permohonan belum disiapkan dan pengguna boleh lakukan carian rekod permohonan.

- Klik  untuk lihat butiran permohonan.
- Klik  untuk pindahkan permohonan ke senarai ditangan (*retrieve*). Setelah berjaya pindahkan permohonan, klik pada menu Halaman Utama > Permohonan Semasa untuk lihat permohonan yang telah dipindahkan.

7.3 Sub Menu Permohonan Sudah Disiapkan

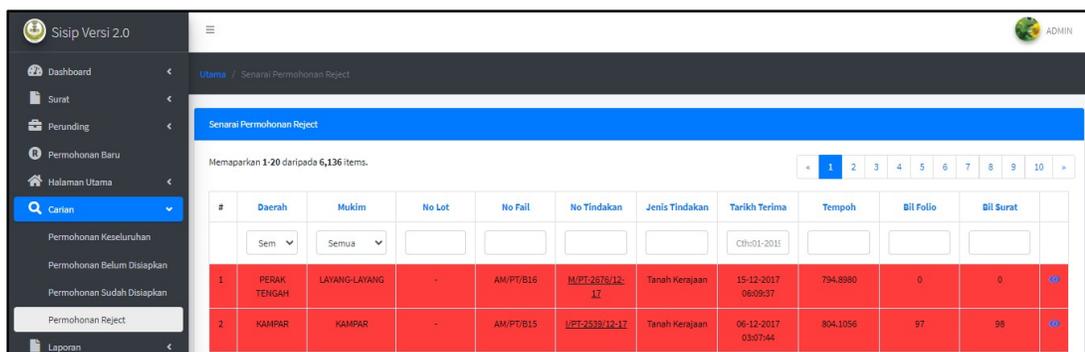


#	Daerah	Mukim	No Lot	No Fail	No Tindakan	Jenis Tindakan	Tarikh Terima	Tempoh	Tarikh Dispatch	Bil Folio	Bil Surat
1	HILIR PERAK	CHANGKAT JONG	2520	-	ACK-1783/11-20	Projek Khas	16-11-2020 10:53:02	0.0945		0	0
2	HULU PERAK	LENGGONG	-	AB/LG/1012	ACK-401/02-18	Lain-Lain	12-02-2018 03:23:27	747.0834		18	0

Rajah 7.3: Senarai Permohonan Sudah Disiapkan

- Klik menu Carian > Permohonan Sudah Disiapkan.
- Rajah di atas merupakan paparan bagi senarai permohonan sudah disiapkan.
- Pengguna boleh lakukan carian permohonan pada senarai permohonan sudah disiapkan.
- Klik  untuk lihat butiran permohonan.
- Klik  untuk kemaskini permohonan. Sila rujuk menu Halaman Utama > Permohonan Semasa untuk proses mengemaskini permohonan.

7.4 Sub Menu Permohonan Reject



#	Daerah	Mukim	No Lot	No Fail	No Tindakan	Jenis Tindakan	Tarikh Terima	Tempoh	Bil Folio	Bil Surat
1	PERAK TENGAH	LAYANG-LAYANG	-	AM/PT/816	M/PT/2678/12-17	Tanah Kerajaan	15-12-2017 06:09:37	794.8980	0	0
2	KAMPAR	KAMPAR	-	AM/PT/815	L/PT/2532/12-17	Tanah Kerajaan	06-12-2017 03:07:44	804.1056	97	98

Rajah 7.4: Senarai Permohonan Reject

- Klik menu Carian > Permohonan Reject.
- Klik  untuk lihat butiran permohonan pada senarai permohonan reject.

8. Menu Laporan

8.1 Sub Menu Lama – Tugas Pekerja

Rajah 8.1: Paparan untuk Jana Laporan Tugas Pekerja

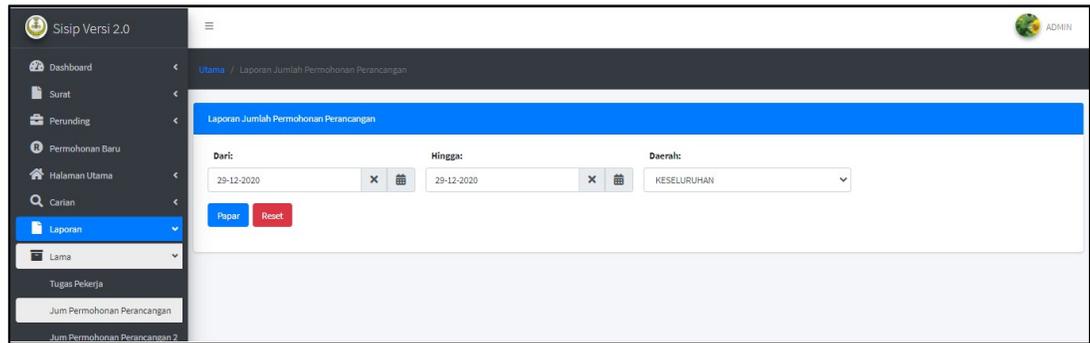
- Klik menu Laporan > Lama > Tugas Pekerja.
- Rajah di atas merupakan paparan untuk menjana laporan tugas pekerja.
- Pilih Tarikh Terima & Hingga dan pilih Senarai Permohonan Mengikut Pengguna.
- Seterusnya, klik **Papar** untuk memuat turun laporan yang dijana.
- Contoh laporan tugas pekerja yang berjaya dijana adalah seperti pada rajah bawah.


 JUMLAH PERMOHONAN YANG TELAH DIPROSES DARI 01 OGOS 2020 SEHINGGA 29 DISEMBER 2020 OLEH ADMINISTRATOR

BIL	NO FAIL	NO PERMOHONAN	TARIKH TERIMA	TARIKH KELUAR	TEMPOH
1	-	M/SA-1772/11-20	2020-11-10 08:45:28		31.8222
2	-	K/PU-1773/11-20	2020-11-10 08:51:18		31.8111
3	-	SIA-1774/11-20	2020-11-10 08:58:17		31.7981
4	-	K/PT-1775/11-20	2020-11-10 17:42:56		29.8296
5	-	M/B-1776/11-20	2020-11-10 18:08:43		29.9074
6	-	M/PU-1777/11-20	2020-11-10 18:24:41		29.9074
7	-	ACK-1562/09-20	2020-11-11 02:50:20		66.4074
8	-	H/PP-1778/11-20	2020-11-15 08:28:54		28.8537
9	-	I/EIA-1779/11-20	2020-11-15 08:33:31		28.8444
10	-	ACK-1780/11-20	2020-11-15 08:42:44		28.8278
11	-	ACK-1781/11-20	2020-11-16 10:48:10		27.5944
12	-	ACK-1782/11-20	2020-11-16		0.0045

Rajah 8.2: Laporan Tugas Pekerja yang Dijana

8.2 Sub Menu Lama – Jum Permohonan Perancangan



Rajah 8.3: Paparan untuk Jana Laporan Jumlah Permohonan Perancangan

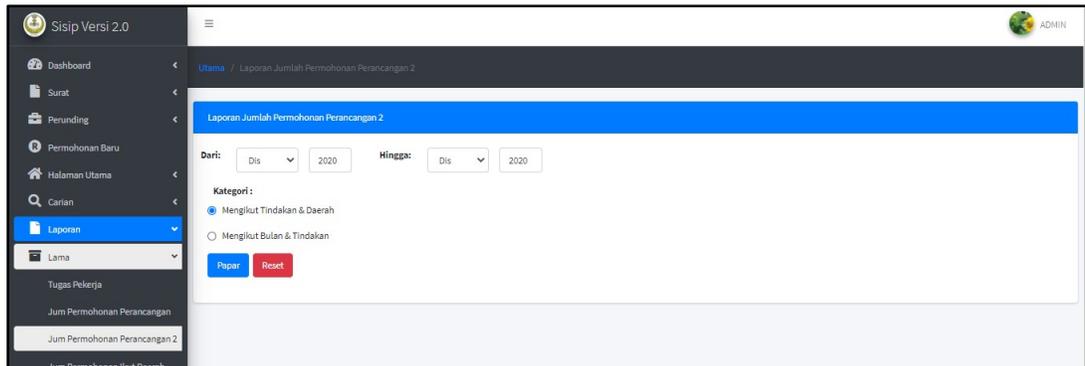
- Klik menu Laporan > Lama > Jum Permohonan Perancangan.
- Rajah di atas merupakan paparan untuk menjana laporan jumlah permohonan perancangan.
- Pilih Tarikh Dari & Hingga dan pilih Daerah.
- Seterusnya, klik **Papar** untuk memuat turun laporan yang ingin dijana.
- Rajah di bawah merupakan contoh laporan jumlah permohonan perancangan yang berjaya dijana.

**LAPORAN JUMLAH PERMOHONAN PERANCANGAN
DARI 01 SEPTEMBER 2020 HINGGA 29 DISEMBER 2020
BAGI SEMUA DAERAH**

BIL	KOD PERMOHONAN/ DAERAH	JUMLAH	JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUN	JUL	OGS	SEP	OKT	NOV	DIS
1	Laporan EIA	10	0	0	0	0	0	0	0	0	3	6	1	0
2	Laporan SIA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
3	Pecah Bahagian	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
4	Pecah Sempadan	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
5	Pelan Bangunan	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
6	Pelan Pertapakan	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
7	Pengambilan Tanah/Pampasan Tanah	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
8	Penyatuan Tanah	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
9	Pinta Ukur	30	0	0	0	0	0	0	0	0	19	9	1	1
10	Projek Khas	10	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	1	0
11	Sumber Mineral	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
12	Surat Am	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
13	Susun Atur	117	0	0	0	0	0	0	0	0	75	41	1	0
14	Tanah Kerajaan	214	0	0	0	0	0	0	0	0	140	73	1	0
15	Tukar Syarat	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	JUMLAH	394	0	247	131	12	4							

Rajah 8.4: Laporan Jumlah Permohonan Perancangan yang Dijana

8.3 Sub Menu Lama – Jum Permohonan Perancangan 2



Rajah 8.5: Paparan untuk Jana Laporan Jumlah Permohonan Perancangan 2

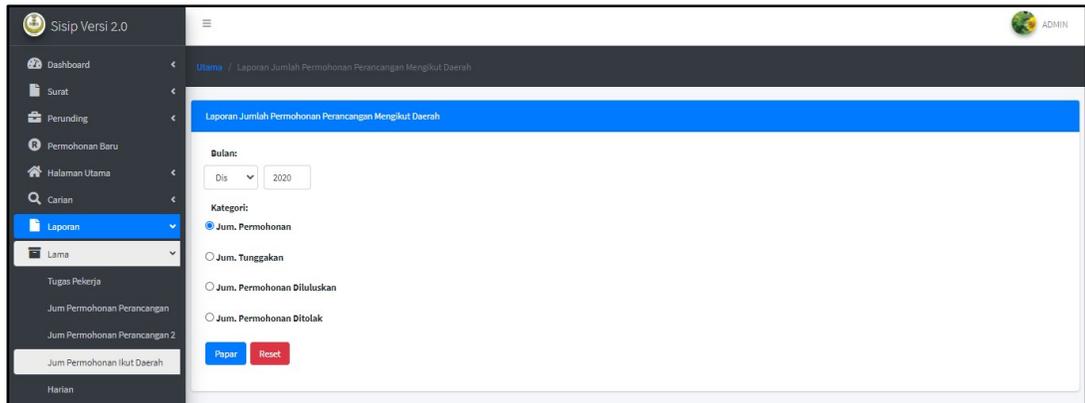
- Klik menu Laporan > Lama > Jum Permohonan Perancangan 2.
- Rajah di atas merupakan paparan untuk menjana laporan jumlah permohonan perancangan 2.
- Pilih bulan dan tahun pada ruang Dari & Hingga dan pilih Kategori.
- Seterusnya, klik **Paparan** untuk memuat turun laporan yang ingin dijana.
- Rajah di bawah merupakan contoh laporan jumlah permohonan perancangan 2 yang berjaya dijana.

LAPORAN JUMLAH PERMOHONAN PERANCANGAN DALAM TAHUN 2020
MENGIKUT KOD PERMOHONAN DAN DAERAH
DARI 01/09/2020 HINGGA 31/12/2020

KOD PERMOHONAN/DAERAH	PELAN BANGUNAN (B)	LAPORAN EIA (EIA)	LAIN-LAIN (LL)	PECAH BAHAGIAN (PB)	PROJEK KHAS (PK)	AMBIL TANAH/PAMPASAN TANAH (PP)	PECAH SEMPADAN (PS)	TANAH KERAJAAN (PT)	PIHITA UKUR (PU)	PENYATAAN UKUR (PYT)	SUSUN ATUR (SA)	TUKAR SYARAT (TS)	JUMLAH
BATANG PADANG	0	0	0	0	0	0	0	11	7	0	30	0	48
PERAK TENGAH	0	1	0	0	0	0	0	23	0	1	5	0	30
KAMPAR	0	0	0	0	0	0	0	14	0	0	13	0	27
MUJALLIM	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	8	0	10
BAGAN DATUK	1	1	1	1	0	2	0	8	1	0	7	0	25
SELAMA	0	0	0	0	0	0	0	41	0	0	1	0	42
KERIAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	15
LARUT MATANG	0	2	0	0	0	0	0	12	0	0	11	0	25
KUALA KANGSAR	0	1	0	0	0	0	0	16	2	0	10	0	29
HULU PERAK	0	4	0	0	0	1	0	13	5	0	1	0	24
KINTA	0	1	0	0	9	0	0	60	0	0	8	0	78
MANIUNG	0	0	0	0	0	0	0	7	10	0	4	0	21
HILIR PERAK	0	0	0	0	1	0	1	7	5	1	4	1	20
TIADA DAERAH													
JUMLAH	1	10	1	3	10	3	1	214	30	2	117	1	394

Rajah 8.6: Laporan Jumlah Permohonan Perancangan 2 yang Dijana

8.4 Sub Menu Lama – Jum Permohonan Ikut Daerah



Rajah 8.7: Paparan untuk Jana Laporan Jumlah Permohonan Perancangan Mengikut Daerah

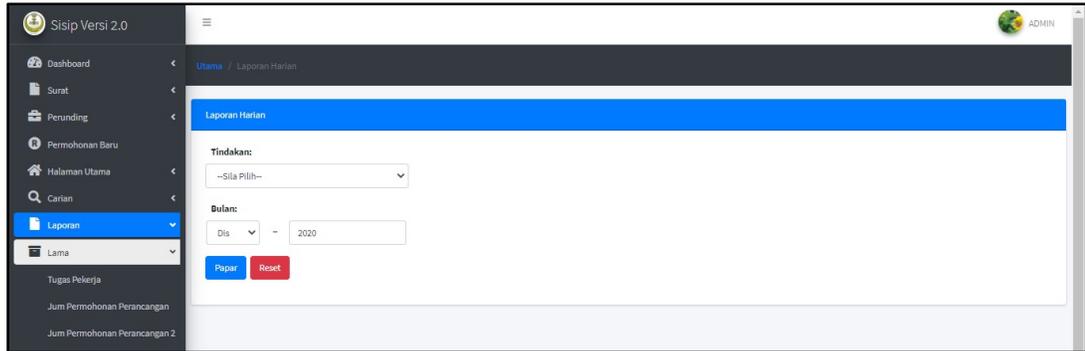
- Klik menu Laporan > Lama > Jum Permohonan Ikut Daerah.
- Rajah di atas merupakan paparan untuk menjana laporan jumlah permohonan perancangan mengikut daerah.
- Pilih Bulan, Tahun dan Kategori.
- Kemudian, klik **Papar** untuk memuat turun laporan yang ingin dijana.
- Rajah di bawah merupakan contoh laporan jumlah permohonan perancangan mengikut daerah yang berjaya dijana.

BILANGAN PERMOHONAN MENGIKUT DAERAH DAN PERMOHONAN BAGI BULAN NOVEMBER 2020

KOD PERMOHONAN DAERAH	PELAN BANGUNAN (B)	LAPORAN EIA (EIA)	LAIN-LAIN (LL)	PECAH BAHAGIAN (PB)	PROJEK KHAS (PK)	AMBIL TANAH/ PAMPALAN TANAH (PP)	PECAHAN SEMPADAN (PS)	TANAH KERAJAAN (PT)	PINTA UKUR (PU)	PENYATAIAN TANAH (PYT)	SUSUN ATUR (SA)	TUKAR SYARAT (TS)	JUMLAH
BATANG PADANG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PERAK TENGAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TIADA DAERAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Rajah 8.8: Laporan Jumlah Permohonan Perancangan Mengikut Daerah yang Dijana

8.5 Sub Menu Lama – Harian



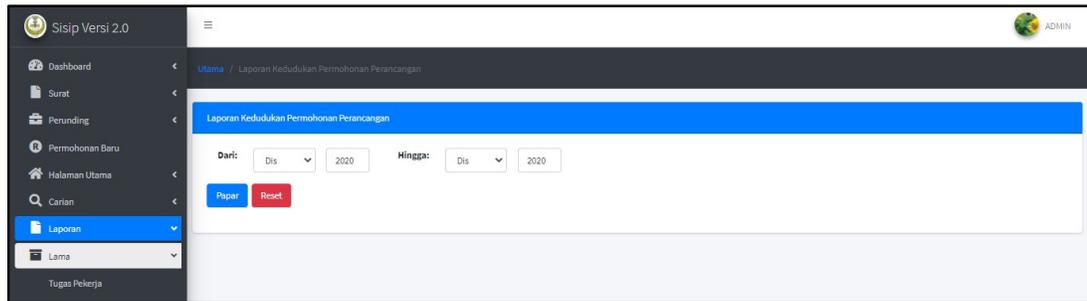
Rajah 8.9: Paparan untuk Jana Laporan Harian

- Klik menu Laporan > Lama > Harian.
- Rajah di atas merupakan paparan untuk menjana laporan harian.
- Pilih Tindakan, Bulan dan Tahun.
- Kemudian, klik **Papar** untuk memuat turun laporan yang ingin dijana.
- Rajah di bawah merupakan contoh laporan harian yang berjaya dijana.

Laporan Harian											
Kod Permohonan: P			Dari Tarikh 01/12/2020 Hingga 31/12/2020						M / Surat : 1 / 1		
Bil	Kod Pmn	Tarikh Terima	No. Lain-lain Jabatan	Tajuk Surat	Daerah	Mukim	No. Fail JPBD	No. Tindakan	Dalam Tindakan	Tarikh Jawab	Status
1	ACK	28/12/2020		Surat Permohonan Pinta Ukur	HILIR PERAK	CHANGKAT JONG	-	ACK-1788/12-20	Administrator		belum

Rajah 8.10: Laporan Harian yang Dijana

8.6 Sub Menu Lama – Kedudukan



Rajah 8.11: Paparan untuk Jana Laporan Kedudukan Permohonan Perancangan

- Klik menu Laporan > Lama > Kedudukan.
- Rajah di atas merupakan paparan untuk menjana laporan kedudukan permohonan perancangan.
- Pilih bulan dan tahun di ruang Dari dan Hingga.
- Kemudian, klik **Papar** untuk memuat turun laporan yang ingin dijana.
- Rajah di bawah merupakan contoh laporan kedudukan permohonan perancangan yang berjaya dijana.

LAPORAN KEDUDUKAN PERMOHONAN PERANCANGAN
DARI 01 / 11 / 2020 HINGGA 31 / 12 / 2020

*T=Terima, P=Proses

	JANUARI		FEBRUARI		MAC		APRIL		MEI		JUN		JULAI		OGOS		SEPTEMBER		OKTOBER		NOVEMBER		DISEMBER	
	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P
SURAT-SURAT MAKLUMAN (ACK)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0
PERUMAHAN (H/PP)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0
PERUMAHAN (H/PU)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
INDUSTRI (I/EIA)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0
SURAT KELULUSAN (K/PU)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
PELBAGAI (M/B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0
PELBAGAI (M/PU)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1

Rajah 8.12: Laporan Kedudukan Permohonan Perancangan yang Dijana

8.7 Sub Menu Terbaru – Bulanan

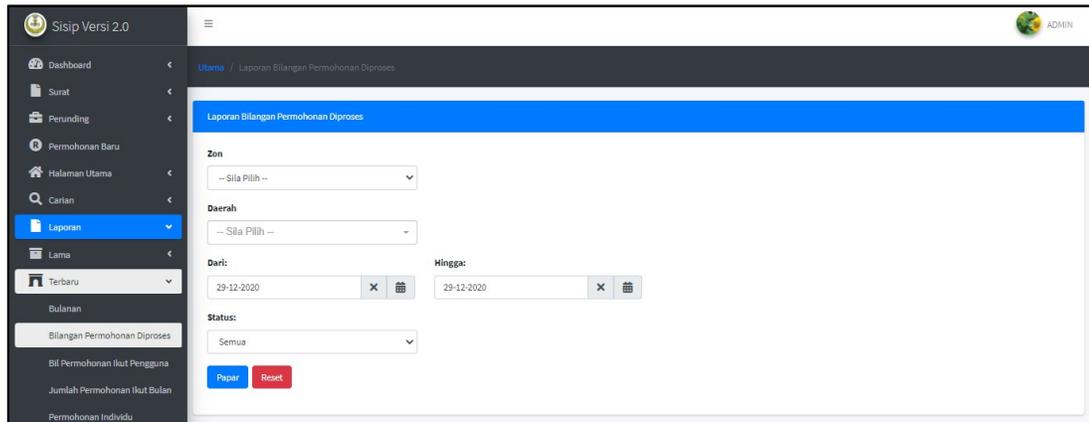
Rajah 8.13: Paparan untuk Jana Laporan Bulanan

- Klik menu Laporan > Terbaru > Bulanan.
- Rajah di atas merupakan paparan untuk menjana laporan bulanan.
- Pilih maklumat di ruang yang disediakan dan klik **Papar** untuk memuat turun laporan yang ingin dijana.
- Contoh laporan bulanan yang berjaya dijana adalah seperti pada rajah di bawah.

 PERMOHONAN BAGI BULAN DISEMBER 2020 UNIT ZON SELATAN DAERAH HILIR PERAK								
TARIKH	BIL	PERKARA	NO. TINDAKAN	KEPADA	BIL IKUT KOD JENIS	TEMPOH PROSES (KALENDAR)	TEMPOH SELESAI (IKUT KALENDAR)	TARIKH PATUT SELESAI
28-DIS	1	SURAT PERMOHONAN PINTA UKUR	ACK-1788/12-20	ADMINISTRATOR	ACK-1788	28/12/2020-29/12/2020 29/12/2020-29/12/2020		18-JAN

Rajah 8.14: Laporan Bulanan yang Dijana

8.8 Sub Menu Terbaru – Bilangan Permohonan Diproses



Rajah 8.15: Paparan untuk Jana Laporan Bilangan Permohonan Diproses

- Klik menu Laporan > Terbaru > Bilangan Permohonan Diproses.
- Rajah di atas merupakan paparan untuk menjana laporan bilangan permohonan yang diproses.
- Pilih maklumat di ruang yang disediakan dan klik **Papar** untuk memuat turun laporan yang ingin dijana.
- Rajah di bawah merupakan contoh laporan bilangan permohonan diproses yang berjaya dijana.

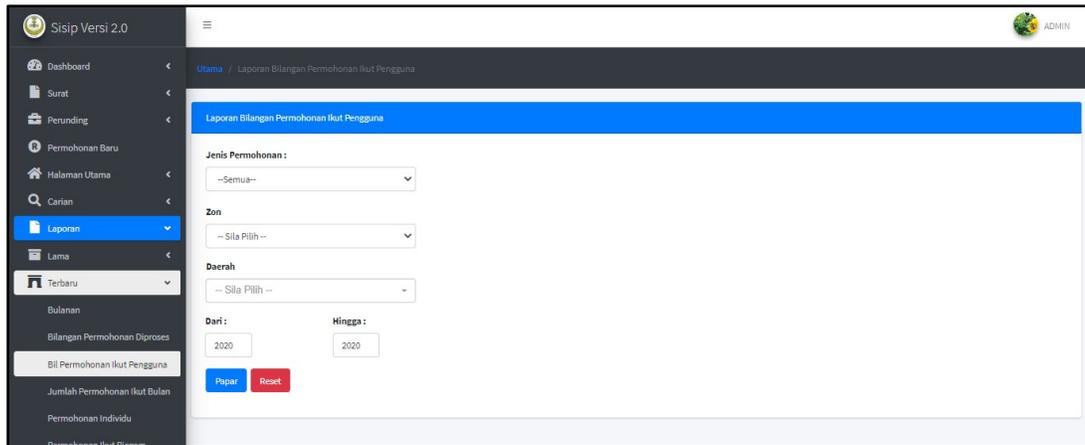
2020-12 BILANGAN PERMOHONAN (2020-12-29 11_12_30).pdf 1 / 3

JUMLAH PERMOHONAN YANG DIPROSES OLEH WARGA BULAN DISEMBER 2020 HINGGA DISEMBER 2020 UNIT ZON SELATAN DAERAH HILIR PERAK

BIL	NAMA	DISEMBER													JUMLAH	DALAM PIAGAM	LUAR PIAGAM	PERATUS (%)	NOTIS PERINGATAN			
		AM	B	EIA	PK	PT	TK	PU	PYT	PS	PB	SA	PP	SIA						SM	TS	ACK
1	ADMINISTRATOR	0	0	0	0	0	0	2	1	2	0	0	0	0	0	1	1	7	2	5	28.57	
2	ANAPURUNY	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00	
3	ASNIZA DESPATCH	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	50.00	
4	ASNIZA BT ZOLKEPLI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0.00	
Jumlah		0	0	0	0	0	3	2	3	0	0	0	0	0	0	1	2	11	4	7	36.36	
		11																				

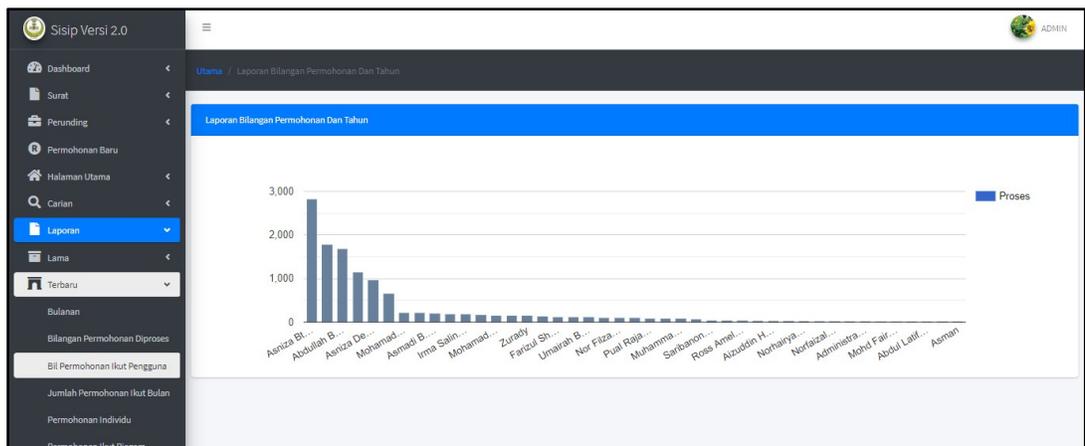
Rajah 8.16: Laporan Bilangan Permohonan Diproses yang Dijana

8.9 Sub Menu Terbaru – Bil Permohonan Ikut Pengguna



Rajah 8.17: Paparan untuk Jana Laporan Bilangan Permohonan Ikut Pengguna

- Klik menu Laporan > Terbaru > Bil Permohonan Ikut Pengguna.
- Rajah di atas merupakan paparan untuk menjana laporan bilangan permohonan mengikut pengguna.
- Pilih Jenis Permohonan, Zon, Daerah dan Tahun (Dari & Hingga).
- Kemudian klik **Papar** untuk papar laporan.
- Rajah di bawah merupakan contoh paparan bagi laporan bilangan permohonan mengikut pengguna.



Rajah 8.18: Laporan Bilangan Permohonan Ikut Pengguna yang Berjaya Dijana

8.10 Sub Menu Terbaru – Jumlah Permohonan Ikut Bulan

The screenshot shows a web application interface for generating reports. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Surat', 'Perunding', 'Permohonan Baru', 'Halaman Utama', 'Carian', 'Laporan', 'Lama', and 'Terbaru'. The 'Laporan' menu is expanded, showing 'Bulanan', 'Bilangan Permohonan Diproses', 'Bil Permohonan Ikut Pengguna', 'Jumlah Permohonan Ikut Bulan', 'Permohonan Individu', 'Permohonan Ikut Piagam', and 'Kod & Utiliti'. The main content area is titled 'Laporan Jumlah Permohonan Ikut Bulan' and contains a form with the following fields: 'Jenis Permohonan' (dropdown with '--Semua--'), 'Zon' (dropdown with '--Sila Pilih --'), 'Daerah' (dropdown with '--Sila Pilih --'), 'Dari' (date picker set to 29-12-2020), 'Hingga' (date picker set to 29-12-2020), and 'Status' (dropdown with 'Semua'). At the bottom of the form are two buttons: 'Papar' (blue) and 'Reset' (red).

Rajah 8.19: Paparan untuk Jana Laporan Jumlah Permohonan Ikut Bulan

- Klik menu Laporan > Terbaru > Jumlah Permohonan Ikut Bulan.
- Rajah di atas merupakan paparan untuk menjana laporan jumlah permohonan mengikut bulan.
- Pilih maklumat di ruang yang disediakan dan klik **Papar** untuk memuat turun laporan yang ingin dijana.
- Rajah di bawah merupakan contoh paparan bagi laporan jumlah permohonan ikut bulan yang berjaya dijana.

2020-12-BILANGAN PERMOHONAN (2020-12-29 11_55_07).pdf 1 / 1

JUMLAH PERMOHONAN BAGI BULAN DISEMBER 2020 HINGGA DISEMBER 2020 (Semua) UNIT ZON SELATAN DAERAH HILIR PERAK

BIL	JENIS PERMOHONAN	JUMLAH DITERIMA	MASIH DALAM PROSES	SELESAI		PERATUS DALAM PIAGAM	PERATUS LUAR PIAGAM
				DALAM PIAGAM	LUAR PIAGAM		
Unit Zon Selatan							
1	ADMINISTRATOR	7	3	4	0	57.14 %	0 %
2	ANAPURUNY	1	0	1	0	100 %	0 %
3	ASNIZA BT ZOLKEPLI	1	1	0	0	0 %	0 %
4	ASNIZA DESPATCH	2	0	2	0	100 %	0 %
JUMLAH		11	4	7	0	63.64 %	0 %

Rajah 8.20: Laporan Jumlah Permohonan Ikut Bulan yang Berjaya Dijana

8.11 Sub Menu Terbaru – Permohonan Individu

Rajah 8.21: Paparan untuk Jana Laporan Pencapaian Piagam Pelanggan Mengikut Individu

- Klik menu Laporan > Terbaru > Permohonan Individu.
- Rajah di atas merupakan paparan untuk menjana laporan pencapaian piagam pelanggan mengikut individu.
- Pilih maklumat di ruang yang disediakan dan klik **Papar** untuk memuat turun laporan yang ingin dijana.
- Rajah di bawah merupakan contoh laporan pencapaian piagam pelanggan mengikut individu.

2020-12 BILANGAN PERMOHONAN (2020-12-29 11_59_46).pdf 1 / 1

JUMLAH PERMOHONAN BAGI BULAN DISEMBER 2020 HINGGA DISEMBER 2020 UNIT ZON SELATAN DAERAH HILIR PERAK (INDIVIDU)

BIL	JENIS PERMOHONAN	AM	B	EIA	PK	PT	TK	PU	PYT	PS	PB	SA	PP	SIA	SM	TS	ACK	SELESAI / PROSES		NOTIS PERINGATAN
																		DALAM PIAGAM	LUAR PIAGAM	
Unit Zon Selatan																				
1	ADMINISTRATOR	0	0	0	0	0	0	2	1	2	0	0	0	0	0	1	0	4	0	
2	ANAPURUNY	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
3	ASNIZA DESPATCH	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	
JUMLAH		0	0	0	0	0	0	3	2	3	0	0	0	0	0	1	0	7	0	
																		9		

Rajah 8.22: Laporan Pencapaian Piagam Pelanggan Mengikut Individu yang Berjaya Dijana

8.12 Sub Menu Terbaru – Permohonan Ikut Piagam

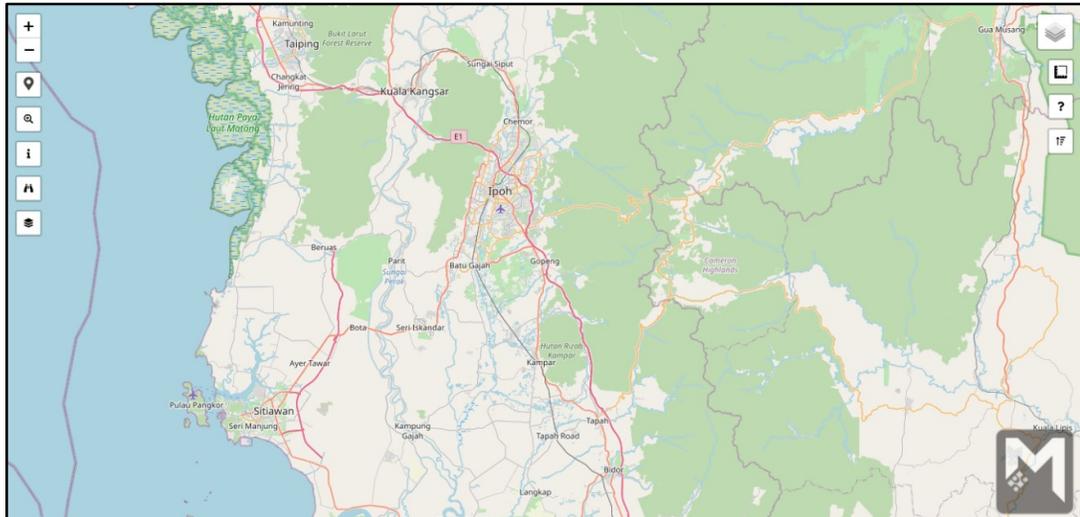
Rajah 8.23: Paparan untuk Jana Laporan Pencapaian Mengikut Tempoh Piagam Pelanggan

- Klik menu Laporan > Terbaru > Permohonan Ikut Piagam.
- Rajah di atas merupakan paparan untuk menjana laporan pencapaian mengikut tempoh piagam pelanggan.
- Pilih maklumat di ruang yang disediakan dan klik **Papar** untuk memuat turun laporan yang ingin dijana.
- Rajah di bawah merupakan contoh laporan pencapaian mengikut tempoh piagam pelanggan yang berjaya dijana.

JUMLAH PERMOHONAN BAGI BULAN DISEMBER 2020 HINGGA DISEMBER 2020 UNIT ZON SELATAN DAERAH HILIR PERAK							
BIL	JENIS PERMOHONAN	JUMLAH DITERIMA	MASIH DALAM PROSES	SELESAI		PERATUS DALAM PIAGAM	PERATUS LUAR PIAGAM
				DALAM PIAGAM	LUAR PIAGAM		
1	SURAT AM (AM)	0		0	0	0%	0%
2	PELAN BANGUNAN (B)	0		0	0	0%	0%
3	LAPORAN EIA (EIA)	0		0	0	0%	0%
4	PROJEK KHAS (PK)	0		0	0	0%	0%
5	PENGAMBILAN TANAH/PAMPASAN TANAH (PT)	0		0	0	0%	0%
6	TANAH KERAJAAN (TK)	0		0	0	0%	0%
7	PINTA UKUR (PU)	3		2	1	66.67%	33.33%
8	PENYATUAN TANAH (PYT)	2		1	1	50.00%	50.00%
9	PECAH SEMPADAN (PS)	3		2	1	66.67%	33.33%
10	PECAH BAHAGIAN (PB)	0		0	0	0%	0%
11	SUSUN ATUR (SA)	0		0	0	0%	0%
12	PELAN PERTAPAKAN (PP)	0		0	0	0%	0%
13	LAPORAN SIA (SIA)	0		0	0	0%	0%
14	SUMBER MINERAL (SM)	0		0	0	0%	0%
15	TUKAR SYARAT (TS)	1		1	0	100.00%	0.00%
16	SURAT-SURAT MAKLUMAN (ACK)	0		0	0	0%	0%
JUMLAH		9		6	3	66.67%	33.33%

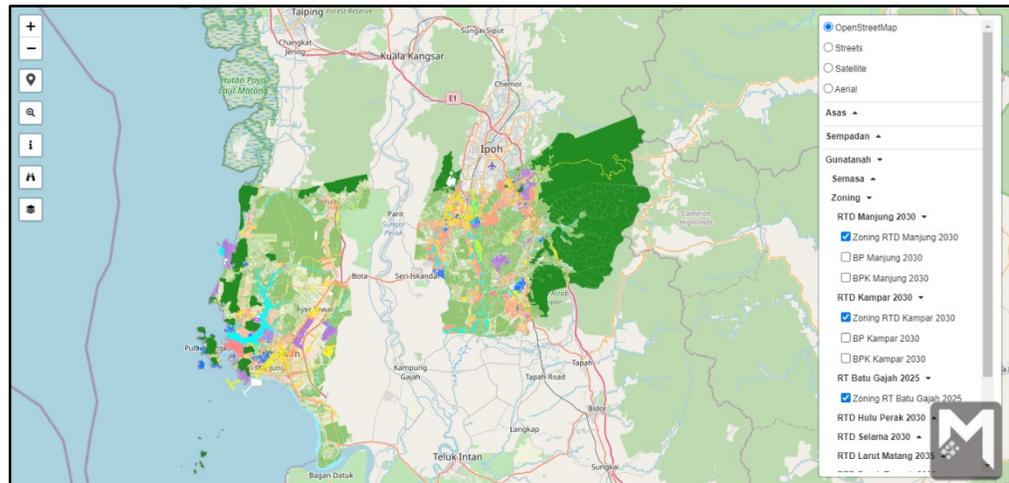
Rajah 8.24: Laporan Pencapaian Mengikut Tempoh Piagam Pelanggan yang Berjaya Dijana

9. Peta Web



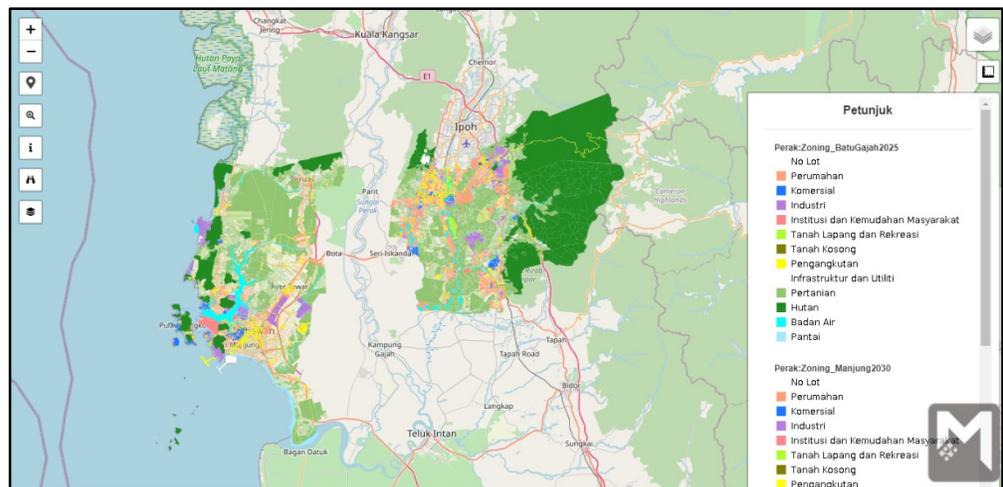
Rajah 10.1:Paparan Peta Web Bagi SISIP Versi 2.0

- Rajah di atas merupakan paparan peta web bagi Sistem Informasi Perancangan PLANMalaysia@Perak.
- Pada sebelah kiri paparan terdapat beberapa ikon yang boleh digunakan pada peta web. Antaranya: -
 -  - memperbesarkan peta
 -  - memperkecilkan peta
 -  - lokasi pengguna
 -  - dapatkan info kawasan lapisan aktif pada peta yang diklik, lapisan perlu diaktifkan terlebih dahulu.
 -  - carian melalui No. Lot atau No. Tindakan
 -  - carian menggunakan buffer. Lapisan perlu diaktifkan terlebih dahulu.
- Pada sebelah kanan paparan terdapat beberapa ikon mengenai peta web ini, antaranya ialah: -
 -  - merupakan senarai lapisan yang ada pada peta web dan boleh diaktifkan.
 -  - digunakan untuk mengukur jarak dan keluasan kawasan pada peta.
 -  - merupakan petunjuk pada peta. Terdapat petunjuk untuk warna dan simbol yang ada pada lapisan aktif.
 -  - merupakan susunan lapisan untuk menyusun susunan lapisan yang aktif.

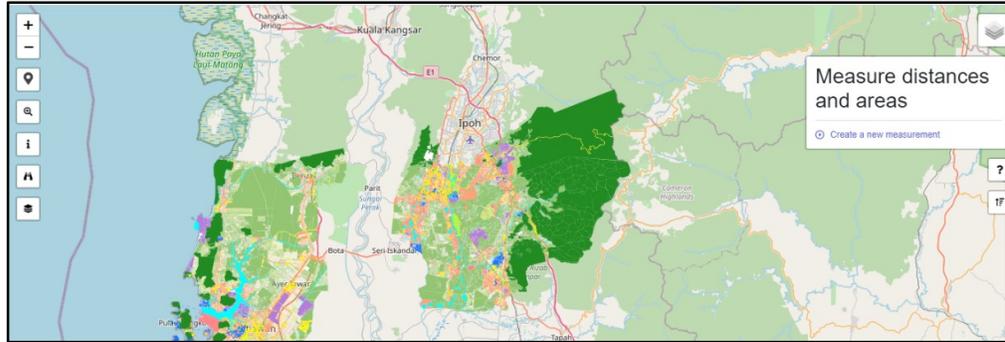


Rajah 10.2:Paparan Peta Bagi Lapisan yang Sedang Aktif

- Klik pada ikon  dan tanda pada lapisan untuk aktifkan lapisan. Rajah di atas merupakan paparan peta bagi lapisan yang sedang aktif.
- Pengguna boleh merujuk petunjuk iaitu klik pada ikon . Terdapat petunjuk mengenai warna dan simbol yang ada pada lapisan aktif seperti rajah di bawah.

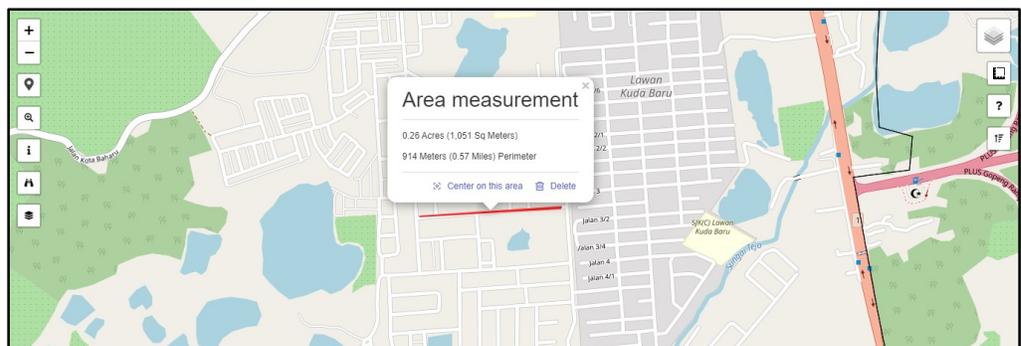


Rajah 10.3:Paparan Petunjuk bagi Lapisan Aktif



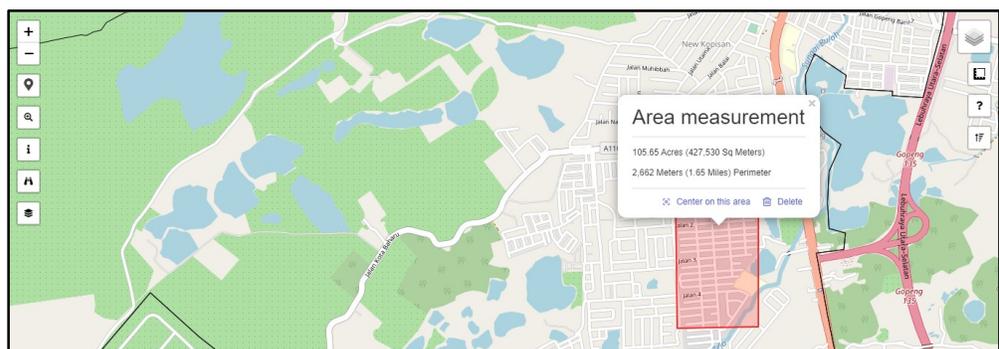
Rajah 10.4:Paparan bagi Mengukur Jarak dan Keluasan Kawasan pada Peta

- Rajah di atas merupakan paparan bagi mengukur jarak dan keluasan kawasan peta setelah arahkan tetikus pada ikon  .
- klik [Create a new measurement](#) untuk mengukur.
- Kemudian klik satu kali pada peta untuk titik permulaan. Seterusnya, klik dua kali (*double click*) untuk titik akhir bagi mengukur jarak kawasan pada peta. Rajah di bawah merupakan paparan bagi jarak kawasan yang telah diukur.

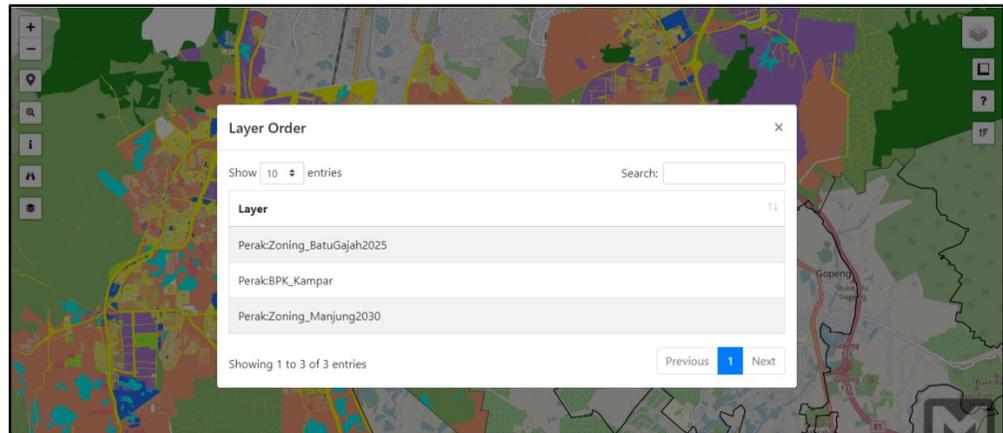


Rajah 10.5:Paparan bagi Jarak Kawasan yang Diukur

- Seterusnya, klik pada peta untuk titikkan kawasan yang ingin diukur. Seterusnya, klik dua kali (*double click*) untuk titik akhir bagi mengukur keluasan kawasan peta. Rajah di bawah merupakan paparan bagi keluasan kawasan yang telah diukur.

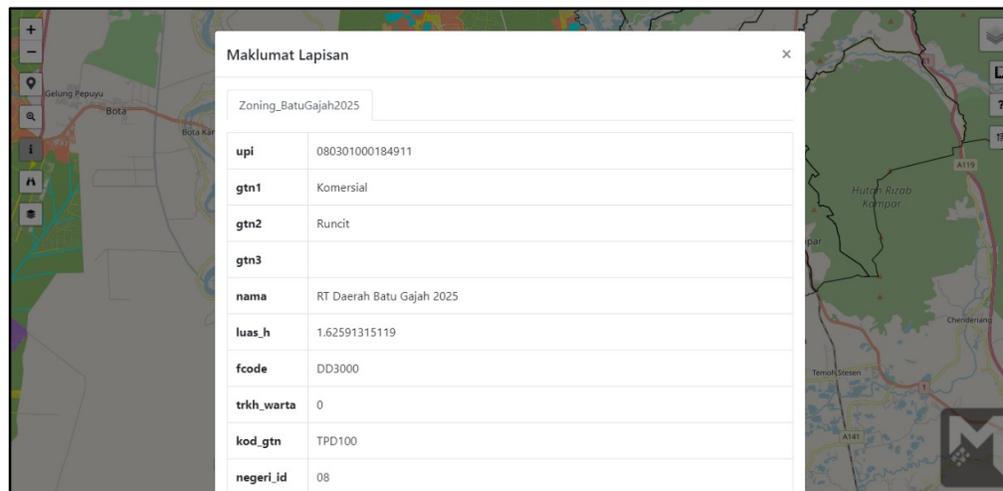


Rajah 10.6:Paparan bagi Keluasan Kawasan yang Diukur



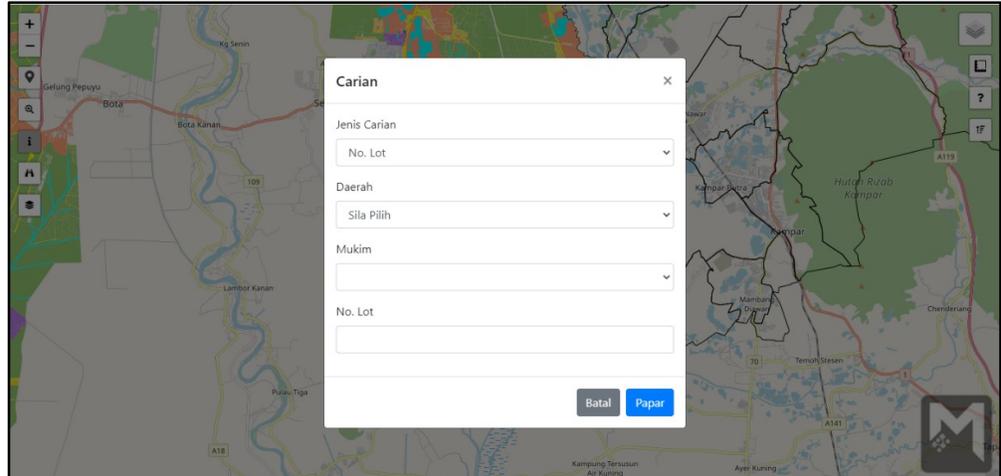
Rajah 10.7:Paparan bagi Menyusun Senarai Lapisan Aktif

- Rajah di atas merupakan susunan lapisan untuk menyusun susunan lapisan yang aktif setelah klik pada ikon .
- Pengguna boleh menyusun lapisan yang telah diaktifkan dan membuat carian di ruang "Search".



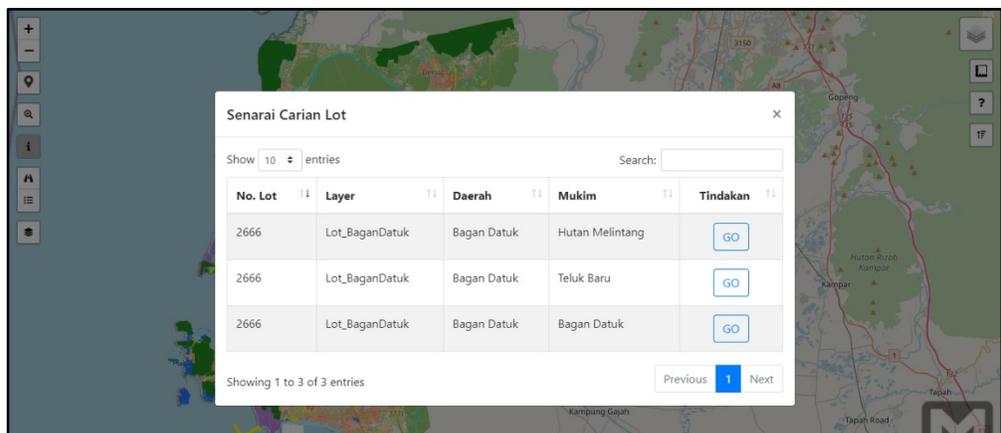
Rajah 10.8:Paparan bagi Maklumat Tapisan

- Paparan seperti rajah di atas terpapar setelah klik pada ikon  dan seterusnya klik pada kawasan peta.
- Bagi mendapatkan info kawasan lapisan aktif pada peta yang diklik, lapisan perlu diaktifkan terlebih dahulu.



Rajah 10.9:Paparan Carian yang Terdapat Pada Peta Web

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada ikon 
- Terdapat dua jenis carian iaitu:
 - Carian No. Lot
 - Carian No. Tindakan
- Masukkan maklumat carian di ruang yang disediakan dan klik **Papar**. Rajah di bawah merupakan paparan senarai carian yang telah dibuat berdasarkan No. Lot.

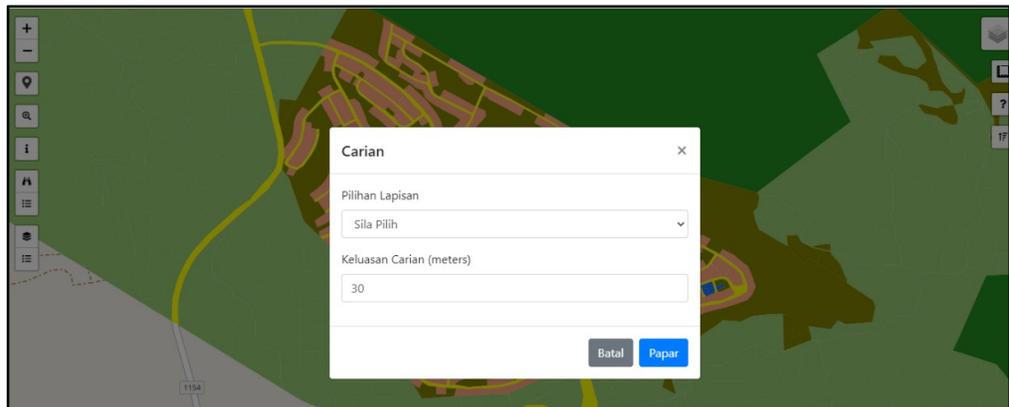


Rajah 10.10:Paparan Senarai Carian Lot

- Ikon  merupakan ikon bagi senarai carian yang telah dicari.
- Klik butang [GO](#) untuk lihat kawasan yang dicari. Kawasan yang dicari akan dipaparkan dan diwarnakan dengan warna biru seperti Rajah 10.11.

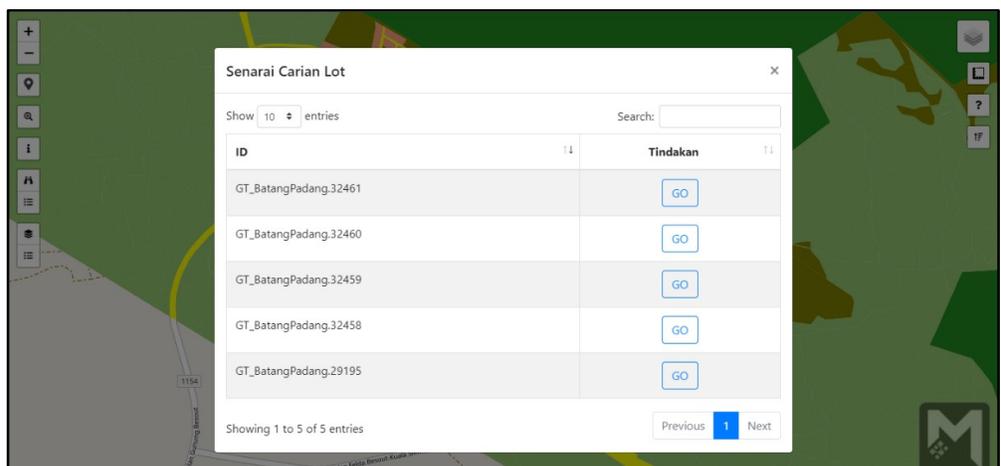


Rajah 10.11: Kawasan yang Dicari Berdasarkan No. Lot



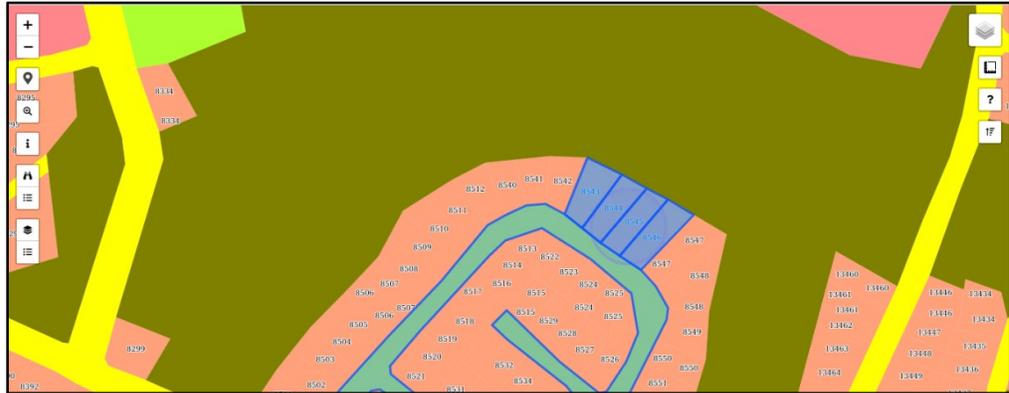
Rajah 10.12: Carian Menggunakan Buffer

- Bagi carian menggunakan buffer, pengguna perlu klik pada ikon . Seterusnya klik dan seretkan tetikus untuk buat satu bulatan pada peta. Sebelum melakukan carian ini, pengguna perlu mengaktifkan lapisan terlebih dahulu.
- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah pengguna buat bulatan pada peta.
- Seterusnya, pilih lapisan dan klik **Papar**. Rajah di bawah merupakan paparan senarai carian lot menggunakan buffer.



Rajah 10.13: Paparan Senarai Carian Lot Menggunakan Buffer

- Ikon  merupakan ikon bagi senarai carian yang telah dicari.
- Klik butang  untuk lihat kawasan yang dicari. Kawasan yang dicari akan dipaparkan dan diwarnakan dengan warna biru seperti rajah di bawah.



Rajah 10.14:Kawasan yang Dicari Berdasarkan No. Lot Menggunakan Buffer