

PLANMalaysia@Perak

PANDUAN PENGGUNA

Sistem Informasi Perancangan PLANMalaysia@Perak (SISIP Versi 2.0)

Disediakan Oleh:



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

ISI KANDUNGAN

PE	NGENA	ALAN
1.	Perr	nulaan Sistem 2
2.	Рара	aran Utama / Menu Dashboard 4
2	2.1	Sub Menu Individu
2	2.2	Sub Menu Keseluruhan
3.	Mer	nu Surat
-	3.1	Sub Menu Tambah Surat Masuk5
3	3.2	Sub Menu Surat Masuk Semasa
3	3.3	Sub Menu Surat Keluar
4.	Mer	u Perunding
2	1.1	Sub Menu Daftar Permohonan
2	1.2	Sub Menu Senarai Permohonan
5.	Mer	u Permohonan Baru
6.	Mer	nu Halaman Utama
6	5.1	Sub Menu Permohonan Semasa
6	5.2	Sub Menu Senarai Despatch
7.	Mer	nu Carian
7	7.1	Sub Menu Permohonan Keseluruhan
7	7.2	Sub Menu Permohonan Belum Disiapkan
7	7.3	Sub Menu Permohonan Sudah Disiapkan
7	7.4	Sub Menu Permohonan Reject
8.	Mer	u Laporan
8	3.1	Sub Menu Lama – Tugas Pekerja
8	3.2	Sub Menu Lama – Jum Permohonan Perancangan
8	3.3	Sub Menu Lama – Jum Permohonan Perancangan 2
8	3.4	Sub Menu Lama – Jum Permohonan Ikut Daerah
8	3.5	Sub Menu Lama – Harian
8	3.6	Sub Menu Lama – Kedudukan
8	3.7	Sub Menu Terbaru – Bulanan
8	3.8	Sub Menu Terbaru – Bilangan Permohonan Diproses
8	3.9	Sub Menu Terbaru – Bil Permohonan Ikut Pengguna 42

8.12	Sub Menu Terbaru – Permohonan Ikut Piagam	45
8.12	Sub Menu Terbaru – Permohonan Ikut Piagam	44 . 45
8 11	Sub Menu Terharu – Permobonan Individu	ΔΔ
8.10	Sub Menu Terbaru – Jumlah Permohonan Ikut Bulan	. 43

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 menggunakansistemyang 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
0	Lihat paparan maklumat
ľ	Kemaskini maklumat
1	Padam rekod
Simpan dan Tutup	Simpan dan tutup paparan
Simpan dan Kemaskini	Simpan dan kemaskini maklumat
Simpan	Simpanmaklumat
Keluar	Keluar dari paparan semasa
	Muat turun atau ekspot senarai
+ Muatnaik Gambar + Muatnaik	Muatnaik dokumen
🗃 Must Turun	Muat turun dokumen
🖝 Set Tandatangan	Set tandatangan pada permohonan
*	Ruang maklumat yang bertanda *tidak boleh dibiarkan kosong (Wajib isi)
Reset	Reset paparan (reset maklumat yang telah dimasukkan)

1. Permulaan Sistem

- Untuk mengakseskan 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 IDPenggunadan 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

실 Sisip Versi 2.0	=		ADMIN
2 Dashboard			
Keseluruhan	17	7217	6126
Individu		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0100
🔓 Surat 🗸 🗸	Surat Masuk Semasa	ermononan Belum Dislapkan	Permononan Reject
Perunding <	Lihat Info 🗨 Lihat Info 🗣	Lihat Info 🕤	Lihat Info \Theta
R Permohonan Baru	🕒 Bilangan Permohonan Semasa Mengikut Jenis Tindakan		
🖌 Halaman Utama 🔇	Lihat Detail Q		
Q Carian <			
🗎 Laporan 🖌 🤇			
🕸 Kod & Utiliti 🔹 🔨	4,000 bii		
	3,000		
	2,000		
	1,000		
	0 the stranger of the stranger		
	Laporant began Elementaria la Printinger Suas		
	Copyright © 2020 Sisip Perak. All rights reserved.		Version 2.0

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

isip Versi 2.0		Ξ																	6	😵 ADI	MIN
2 Dashboard																					
Keseluruhan																					
Individu		Bil	Pengguna	Penga Tanah	mbilan		Surat	АМ		EIA			SIA		Sumb Miner	er al		Pelan Pertap	akan		Peo Bal
Surat 🖻 Serunding		1	Abdul Rahim																		
R Permohonan Baru		2	Administrator			1			1			1		1			1			1	
Halaman Utama		3	Alzuddin Hakim																		
Q Carian		4	Asmadi B. Ishak																		
Kod & Utiliti		5	Asniza Bt Zolkepli																		
				Raja	h 2.2	2: Pa	para	n Da	shbo	bard	Kese	eluru	han								

- 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

lisip Versi 2.0	=			
î Dashboard				
🗋 Surat 🗸 🗸				
Tambah Surat Masuk	Tambah Surat			
Surat Masuk Semasa	Rujukan Surat *	Tarikh Surat *		Daripada
Surat Keluar		16-12-2020 🗙	曲	
💼 Konsultan 🔹 🔇	Status	Tarikh Terima		Tindakan
🚔 Permohonan Baru	Cari 👻	×	曲	● Segera ○ Biasa
Halaman Utama <	Perkara *	Dokumen		
Q Carian <				S Cancel 🗁 Pilih
🖺 Laporan 🗸 <				
🔹 Kod & Utiliti 🔹 <		e		
	Simpan dan Kemaskini			

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

isip Versi 2.0		=							(ADMIN
🕐 Dashboard		Utama / Surat								
Surat										
Tambah Surat Masuk		Senarai Sura	at Ditangan						Memaparkan 1-3 darij	oada 3 items.
Surat Masuk Semasa Surat Keluar	Surat Masuk Semasa Surat Ketuar Surat Ketuar									All 🖉 🗝
💼 Perunding		# Daripada	No Rujukan	Rujukan Surat	Perkara	Tarikh Surat	Tarikh Terima	Memo	Status	
R Permohonan Baru									Semua 🗸	2
希 Halaman Utama		1 Administra	ator	rujukan surat 1	jemputan makan malam	28-12- 2020	23-12-2020		Sudah Baca	• 2 1
Q Carian		2 Administra	ator	rujukan surat 2	kursus asas	28-12-			Sudah Baca	• 2 1
Laporan		3 Administra	itor	Ruj.28122020	Jemputan Majlis Perasmian 	28-12- 2020			Sudah Baca	0 2 1
		Copyright © 2020 Si	sip Perak. All rights re	served.						Version 2.0

Rajah 3.2: Senarai Surat Ditangan

- Klik menu Surat > Surat Masuk Semasa.
- Rajah di atas merupakan paparan senarai surat ditangan.
- Tanda1 untuk *sorting* rekod.
- Tanda 2 untuk carian rekod.
- Klik untuk ekspot 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.

🥌 Sisip Versi 2.0	=								ADMIN
🙆 Dashboard									
🗎 Surat	<								
🖆 Perunding	Kemaskini Surat								
Permohonan Baru	Rujukan Surat	Tarikh Surat			Daripada				
প Halaman Utama	< rujukan surat 1	23-12-2020			admin				
Q Carian	< Status	Tarikh Terima			Tindakan				
Laporan	< Jemputan	- 23-12-2020			Segera	Biasa			
🌣 Kod & Utiliti	< Perkara	Jawapan							
	jemputan makan malam								
	Tarikh Tindakan	10							
	Muatnaik Dokumen + Muatnaik Gambar Memanarkan 1-1 daripada 1 items								
	# Gambar								
	3			2					
	Penghantaran Surat Pilih Pengguna								
	Despatch		Memap:	Penerima	ems.	Memo	Tarikh Tamat	Jawapan	Actions
	 Ketua Penolong Pengara 	ih	1	Administrator					
	 Pengarah Penolong Pegawai Peran Penolong Pegawai Perancang Penolong Pengarah Selenggara Buku Alamat Selenggara Buku Alamat Memo 	ncang Bandar dan Desa Bandar dan Desa JA29 :							
	Tarikh Akhir	× #							
	Simpan Simpan dan Tutup Copyright © 2020 Sisip Perak. All rig	Simpan dan Hantar							Version 2.0

Rajah 3.3: Kemaskini Surat Ditangan

- Rajah di atas merupakan paparan kemaskini surat setelah klik pada ikon ${}^{ extsf{intermation}}$.
- 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.
- 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 berjaya simpan dan hantar surat.

3.3 Sub Menu Surat Keluar

isip Versi 2.0		=									
🕐 Dashboard		Utar	ma / Surat Keluar								
Surat	•										
Tambah Surat Masuk		s	Surat Keluar Menaparkan 1-1 daripada 1 items								
Surat Masuk Semasa		•	ambah Surat								
📩 Konsultan	<	#	Rujukan Surat	Tarikh Surat	Tarikh Keluar						
音 Permohonan Baru											
倄 Halaman Utama	۲	1	111	16 Nov 2020		• 2 1					
Q Carian	۲										
Laporan	۲,										
🔅 Kod & Utiliti	<										

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

lisip Versi 2.0		=	ADMIN
🕐 Dashboard		Utama / Syarat AM	
🔓 Surat			
Perunding	~	Langkah 1: Syarat AM Langkah 2: Dattar Permohonan Langkah 3: Senarai Semak Langkah 4: Hantar Permohonan	
Daftar Permohonan			
Senarai Permohonan		Syarat AM	
R Permohonan Baru			
倄 Halaman Utama			
Q Carian		 Sistem Informasi Perancangan secara atas talian atau dikenali sebagai SISIP versi 2.0 dibangunkan untuk membantu PLANMalaysia@Perak dan Pihak Berkuasa Tempatan 	
Laporan		mencapai dan memperolehi maklumatmaklumat perancangan dengan mudah dan	
Kod & Utiliti		rıngkas. 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.	
		2. Tempoh Masa Kemukakan Permohonan adalah seperti berikut : -	
		a) Həri Isnin – Khamis : 8.30 pəgi – 4.00 petang	
		b) Hari Jumaat : 8.30 pagi – 3.30 petang	
		c) Hari Sabtu – Ahad : Tutup	
		3. Tempoh semakan adalah mengambil masa selama satu (1) hari bekerja dan sekiranya	
		permohonan didaftarkan selepas tempoh masa yang ditetapkan seperti atas, permohonan tersebut akan disemak nada hari berikutnya	
		permononan celsebat akan cisemak pada nan bernadiya.	
		4. Perunding perlu memuatnaik jenis pelan pemajuan berkaitan seperti berikut :-	
		a) Pelan digital susun atur berformat Autocad drawing (.dwg)	
		b) Pelan digital susun atur berformat Shapefile (.shp)	
		d) Pelan digital pinta ukur berformat Shapefile (.shp)	
		e) Pelan topografi berformat Autocad drawing (.dwg)	
		Perunding "	
		Korsunan	
		Jenis Tindakan *	
		Pelan Susun Atur / Kebenaran Merancang	
		Cipta Permohonan	
		👕 Padam Peringotan : Silo podom permohonon jika ingin	
		ubah jenis tindakan	
		Copyright © 2020 Sisip Perak. All rights reserved.	sion 2.0

Rajah 4.1: Langkah 1 untuk Daftar Permohonan Perunding

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

🚇 Sisip Versi 2.0		=					admin
🕐 Dashboard							
Surat	۲						
Perunding	۲	Langkah 1: Syarat AM	Langkah 2: Daftar Permohonan	Langkah 3: Senarai Semak		La	ngkah 4: Hantar Permohonan
R Permohonan Baru		-					
Halaman Utama	۲	Daftar Permohonan					
Q Carian	۰	No Rujukan	Daerah *	No Lot *	Bacaa	n Koor	dinat *
Laporan	۲	20201228-PMP-001	Sila Pilih	•			
🔅 Kod & Utiliti	۲	Jenis Tindakan *	Mukim *	Syit Piawai *	Contol	h:4.60	63545, 101.0746971
		Pelan Susun Atur / Kebenaran Meranca 🛛 🗸	- Sila Pilih -		Tarikh	Daftar	28-12-2020 10:01:22
		Permohonan *				~	20 12 2020 10:02:02
		Nota : Perunding perlu memasukkan nama pern pemajuan yang dimuat naik.	nohonan sama seperti tajuk di dalam pelan	E.			Teruskan Kembali

Rajah 4.2: Langkah 2 - Daftar Permohonan Perunding

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

isip Versi 2.0		Ξ						ADMIN
🕐 Dashboard								
Surat	۲							
🚔 Perunding	۰	Langkah 1: Syarat AM		Langkah 2: Daftar Permohonan	angkah 3: Senarai.	Semak	Lang	gkah 4: Hantar Permohonan
R Permohonan Baru								
Halaman Utama	۰			Senarai Semak				
Q Carian	۰							
Laporan	۲.			** Klik butang Muat Naik untuk muat naik lampiran. Lampiran ya	ing dibenarkan be	rformat ZIP sahaja		
🔅 Kod & Utiliti	۲.			lumiak 3 terre				
				Keterangan	Mandatory	Muat Naik	Gambar	
			1	Pelan topografi berformat Autocad drawing (.dwg) - Mengunakan Sistem Unjuran GDM2000	Perlu ada	+ Muatnaik		
			2	Pelan Digital Susun Atur Berformat Shapefile (.Shp) - Mengunakan Sistem Unjuran WGS1984	Perlu ada	+ Muatnaik		
			3	Pelan Digital Susun Atur Berformat Autocad Drawing (.Dwg) - Mengunakan Sistem Unjuran GDM2000	Perlu ada	+ Muatnaik		
				Seterusnya Kembali				

Rajah 4.3: Langkah 3 – Muat Naik Senarai Semak

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

실 Sisip Versi 2.0	Ξ							admin
🕐 Dashboard								
Surat								
🚔 Perunding	Langkah 1: Syarat AM		Langkah 2: Daftar Pen	mohonan	Langkah 3: Senarai Semak		Langk	kah 4: Hantar Permohonan
R Permohonan Baru								
倄 Halaman Utama	Hantar Permohonan							
Q Carian								
Laporan			Permohonan	PERMOHONA	N			
🔅 Kod & Utiliti			Daerah	KUALA KANGS	AR			
			Mukim	KAMPUNG BU	AYA			
			No Lot	214				
			Tarikh Daffar	17-03-2021 12	-12-42			
				1105-2021 2				
			Bacaan Koordinat	4.6063545,10	1.0746971			
	J	umlah 3 items.						
		T Palan tonon	rafi berformat Autorad drawie	Keterangan	Liniuran GDM2000	Parlu ada	Gambar	
		2 Pelan Digita	l Susun Atur Berformat Shape	file (.Shp) - Mengunakan Siste	m Unjuran WGS1984	Perlu ada	1	
		3 Pelan Digita	I Susun Atur Berformat Autoci	ad Drawing (.Dwg) - Mengunak	an Sistem Unjuran GDM2000	Perlu ada	1	
			1	Hantar Permohonan	mbali			
	Copyright © 2020 Sisip Perak. All rig	ghts reserved.						Version 2.0

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

الله Sisip Versi 2.0		=									admii
2 Dashboard		Utama /	Permohonan - Perunding								
🗋 Surat	۲										
Perunding	× .	Permoh	ionan - Perunding								
Daftar Permohonan											
Senarai Permohonan		Mema	parkan 1-6 daripada 6 items.						Tarikh	Tarikh	
Permohonan Baru		#	Permohonan	Daerah	Mukim	No Lot	Perunding	Status	Daftar	Hantar	
秴 Halaman Utama	۲			Se 🗸	Semua 🗸			Ser 🗸	Cth:01-:		
Q Carian	۰ ۲	1	Permohonan test	HILIR PERAK	BANDAR TELUK INTAN	44	Konsultan	Semakan	05-01-2021 09:20:39	05-01- 2021 09:41:28	0/
🌻 Kod & Utiliti	<	2	dari dalaman test	BAGAN DATUK	BAGAN DATUK	12	Konsultan	Tidak Lengkap	29-12-2020 15:34:37	29-12- 2020 15:35:22	0 / 1
		3	ok try	BAGAN DATUK	BAGAN DATUK	12	Konsultan	Tidak Lengkap	28-12-2020 17:09:08		0 / 1
		4	ok try	BAGAN DATUK	BAGAN DATUK	11	Konsultan	Selesai	28-12-2020 16:28:21	28-12- 2020 17:01:06	0
		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	0
		6	permohonan susun atur	BAGAN DATUK	BAGAN DATUK	1266	Administrator	Selesai	23-12-2020 09:48:14	23-12- 2020 09:51:09	0
		Mema	parkan 1-6 daripada 6 items.								

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.

Dashboard											
	۲										
Perunding	×	Kemaskini Permohonan - Konsultan									
		No Rujukan	P	erun	ding						
Halaman Utama	۲.	20201228-PMP-001		Adn	ninistrator					Untuk Kegunaan Pejabat	
	۲.	Permohonan	<u>s</u>	enar	ai Dokumen					Tarikh Lengkap	
	٠	Permohonan	J	umla	h 3 items.		Doloumon			iii ×	
	۲.		1		Ketapagaa	Mandatony	Tidak	Cambar		Status	
		Tarikh Daftar			Palastanan B hafamat Autoral damina	Deducede	acinghup	dambai	~	Semakan	
		X 28-12-2020 16:36:42		1	(.dwg) - Mengunakan Sistem Unjuran GDM2000	Pertu ada		~	6	Petugas	
		Daerah		2	Pelan Digital Susun Atur Berformat Shapefile	Perlu ada		\checkmark	8	Sila Pilih	
		BAGAN DATUK	~		(.Shp) - Mengunakan Sistem Unjuran WGS1984					Tarikh Sah Petugas	
		Mukim		3	Pelan Digital Susun Atur Berformat Autocad Drawing (.Dwg) - Mengunakan Sistem Unjuran	Perlu ada		\checkmark	ß,	曲 ×	
		BAGAN DATUK			GDM2000					Keputusan	
		No Lot									
		12									
		Syit Piawai									
		12									
		Bacaan Koordinat									
		4.6063545, 101.0746971									
					Cetak Pengesahan	Simpan dan Tutu	p Simpan	Keluar	Hantar	Semula (Tidak Lengkap) Daftar Ke Per	rmoh

Rajah 4.6: Kemaskini Permohonan Perunding

- Rajah di atas muncul setelah admin klik ikon / pada senarai permohonan perundingyang diterima daripada perunding.
- Admin atau staff perlu menyemak maklumat dan dokumen yang telah dihantar sama ada lengkap atau tidak.
- Klik C pada senarai dokumen untuk sahkan dokumen yang dimuatnaik sama ada lengkap atau tidak lengkap.
- Isi status dan keputusanpada 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 4.7merupakan paparan pra daftar permohonan bagi mendaftar permohonan perunding.

isip Versi 2.0	=	K ADMIN
💤 Dashboard	< Ulama / Tambah Pra Dattar	
Surat		
Perunding	C Rekod Berjaya dikemaskini.	×
Permohonan Baru Halaman Ilhama	Tambah Pra Datar	
Permohonan Semara	Zon*	
	Sila Pilih 👻	
Q Carian	C Daerah*	
Laporan	- Sila Pilh	
Kod & Ublits	K Mukim*	
	Sila Pilih 💌	
	No Lot *	
	10	
	Jenis Tindakan *	
	Sila Pilih 🗸	
	Kod Permohonan	
	Sila Pilih 🗸	
	Tarikh Terima *	
	28-12-2020 10:47:51	
	Tambah Permohonan Halaman Utama	

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.

🕘 Sisip Versi 2.0		=		имал 🍪
Dashboard		Utama / Tambah Pra Daftar / Pengesahan Pra I	Jaftar	
Surat	٠			
Perunding	٢	Pengesahan Pra Daftar		
Permohonan Baru		Jenis Tindakan	Kod Permohonan	
😤 Hələmən Utama	٠	Pinta Ukur 🗸 🗸	ACK	
Q Carian	<	No Tindakan *	Zon	
Laporan	۲	ACK-1788/12-20	Unit Zon Selatan	~
🕸 Kod & Utiliti	۲	No Lot	Daerah	
		10	HILIR PERAK	~
		Daripada	Mukim	
			CHANGKAT JONG	~
		Tajuk Surat *	No Fail Rujukan	
		Tarikh Terima *	No Lain Ringkas	
		* 28-12-2020 10:47:51		
		Tarikh Surat *	Luas Ekar	
		28-12-2020 🗙 🛱		
		Consultation Database		
		Simplan Dan Kemasiani Batal		

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

isip Versi 2.0	=	
🕗 Dashboard		
Surat		
🚔 Perunding	Tambah Pra Daitar	
Permohonan Baru	Zon*	
希 Halaman Utama	Sila Pilih 🗸	
Q Carian	Deerah *	
Laporan	Sila Pilih 💌	
🕸 Kod & Utiliti	Mukim *	
	- Sila Pilih *	
	No Lot*	
	•	
	Jenis Tindakan *	
	Silə Pilih 🗸	
	Kod Permohonan	
	- Sila Pilih 👻	
	Tarikh Terima	
	🛗 🗙 28-12-2020 11:05:47	
	Tambuh Permohonan 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.

lisip Versi 2.0		=		Kara Admin
Dashboard				
Surat	۲			
Perunding	۲.	Pengesahan Pra Daftar		
Permohonan Baru		Jenis Tindakan	Kod Permohonan	
🖀 Halaman Utama	۲.	Pecah Bahagian 🗸 🗸 🗸	ACK	
Q, Carlan	•	No Tindakan *	Zon	
Laporan	۲.	ACK-1789/12-20	Unit Zon Selatan 🗸	
🔹 Kod & Utileti	٠	No Lot	Daerah	
		23	HILIR PERAK 🗸	
		Daripada	Mukim	
			BAGAN DATUK	
		Tajuk Surat *	No Fail Rujukan	
		le la		
		Tarikh Terima *	No Lain Ringkas	
		# X 28-12-2020 11:05:47		
		Tarikh Surat *	Luas Ekar	
		28-12-2020 🗙 🗰		
		Simpan Dan Kemaskini Botal		

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

실 Sisip Versi 2.0	=												ADMIN
관 Dashboard	< Utama	/ Senarai Perm	ohonan Semasa										
🔓 Surat	<												
🚔 Perunding	< Sena	rai Permohonan	Semasa										
Permohonan Baru	Mem	aparkan 1-18 dai	ripada 18 items.										
🕋 Halaman Utama	·	Description	Malaine		No Fell	No	tente Tiedeleen	Tarikh	Townshi	Tarikh	pil celle	Dil Curret	
Permohonan Semasa		Daeran	Mukim	NO LOT	NO Fail	Tindakan	Jenis Tindakan	Terima	Tempon	Despatch	BILFOLIO	Bit Surat	
Senarai Despatch		s 🗸	Serr 🗸					Cth:0:		Cth:01			
Q Carian	۲ ا	HILIR	CHANGKAT	10		ACK-	Pinta Ukur	28-12-	0.0000		0	0	• C = T • 4 C
Laporan	<	PERAK	JONG			1788/12-20		2020 10:47:51					
🔅 Kod & Utiliti	۲ ²	HILIR PERAK	CHANGKAT JONG	÷	A9/CJ/1112	<u>H/PU-</u> <u>1785/12-20</u>	Pecah Sempadan	20-12- 2020 14:34:57	6.2649		1	0	• C = T • 4 C

Rajah 6.1: Senarai Permohonan Semasa

- Klik menu Halaman Utama > Permohonan Semasa.
- Terdapat beberapa tindakan yang boleh dilakukan pada senarai permohonan semasa. Antaranya: -
 - Klik ⁽²⁾ untuk lihat butiran permohonan.
 - Klik ^{II} 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 <a>Image untuk padam rekod permohonan.
- Klik ^T untuk tamatkan permohonan.
- Klik ^Q untuk papar peta lokasi.
- Klik ^C 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 *d* untuk hantar permohonan kepada pengguna (staf / pegawai) lain untuk tindakan lanjut. Rujuk rajah di bawah bagi paparan hantar permohonan.

isip Versi 2.0	=					Kadmin 🔣
🕮 Dashboard	Utama / Senarai Permohonan Semasa / Hantar Permohonan					
🖺 Surat						
Perunding	Hantar Permohonan					
Permohonan Baru	No Fail		No Tir	Tindakan		
希 Halaman Utama			K/P	(/PT-5/04-:	21	
Q Carian	Pengguna *		Tariki	ikh Hanta	r	
🖺 Laporan	AIZUDDIN HAKIM	~	曲	ii ×	18-04-2021 12:51:15	
🔹 Kod & Utiliti	Pilih		Ulasa	isan *		
	- Sila Pilih	~	UN	JNTUK TIN	DAKAN	
	Stage					
	SilaPilih	~				
	Keluar Simpan dan Hantar					
	Copyright © 2020 Sisip Perak. All rights reserved.					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 pergerakkan 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 pergerakkan permohonan iaitu:
 - 1. Tempoh pergerakkan permohonan dikira selepas hantar permohonan kepada pengguna lain.
 - 2. Sistem secara automatik melakukan kiraan tempoh pergerakkan permohonan pada pukul 12:00 pagi setiap hari.

	<						
	< Kemaskini Perta	bakan					
	Daerah:	BAGAN DATUK	Mukim:	BAGAN DATUK	Jenis Permohonan:	PELAN PERTAPAKAN	A PERGERAKAN
	No Tindakan:	ACK-1781/11-20 ♀	No Fail:	1	Tarikh Terima:	16-11-2020	B GENERATE FILE
anan	Bil Folio:	0	Bil Surat:	160	Tandatangan Terkini:	0	
	< ok						
	Formabor Implementation Imp	an III Semakan DLCP		k KPP	Svrat	Zon Unit Zon Selatan Darah BAGAN DATUK Makim BAGAN DATUK Tarahh Terima Si S-11-2020 Tarahh Terima	×
			No	Lain Ringkas		Tarikh Surat	
	Permohonen					10 11-2020	~
	Bangunan Teres Murah	Unit	Ke	diaman miagaan	0		
	Teres Biasa			turned			
	Pangsa Murah			Jusin	0		
	Pangsa Biasa		Pe	rtanian	0		
	Rumah		Pe	lancongan	0		
	Kembar		La	in-lain	0		
	Rumah Banglo			and a be for the second s			
	Rumah Kluster		Ju	mant repetor of 1811	0		
	Kedai						
	Gerai						
	Gerai						
	Gerai Pusat Penjaja						
	Gerai Pusat Penjaja Kompleks						
	Gerai Pusat Penjaja Kompleks Industri						
	Gerai Pusat Penjaja Kompteks Industri Pertanian						
	Gerai Pusat Penjaja Kompleks Industri Pertanian Petan						
	Genai Putat Penjaja Kompleks Industri Petanian Petan	0 - Sila Pilin-					
	Gensi Punat Perjaja Kompteks Industri Petanan Petan Petanongan	0 Sila Pilin					
	Genai Pusat Penjaja Kompteks Industri Pertanian Petan Petanongan Lain-tain		·				
	Genai Punte Persiaja Kompileks Indiustri Pertanilan Pelanoongan Lain-hain Luate Elar		· · ·				

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

실 Sisip Versi 2.0	=							ADMIN
2 Dashboard	Utama /	Senarai Permohonan Semasa /	Kemaskini Permohonan / Stat	us Permohonan				
🗋 Surat								
💼 Perunding	Status							
R Permohonan Baru	No Fail	:						
倄 Halaman Utama								
Q Carian	No Tine	dakan : 1781/11-20						
Laporan								
🔅 Kod & Utiliti	Memap	arkan 1-1 daripada 1 items.						
		Daripada (Nama)	Penerima (Nama)	Tarikh Terima	Tarikh Hantar	Ulasan	Alasan Despatch	Tempoh
	1	ADMINISTRATOR		16-11-2020 10:48:10				97.6870

Rajah 6.4: Paparan Status Pergerakkan Permohonan

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

🎒 Sisip Versi 2.0	=				admin 😵
🙆 Dashboard					
Surat •					
Serunding ·	Edit Fail			No Fail : -	No Tindakan : ACK- 1781/11-20
Permohonan Baru					
🖀 Halaman Utama 🔹	Jika jilid telah wujud pada no cadangan atau n No Fail Cadangan	no lama sila abaikan jilid dibawah			
Q Carian	A14/BD/1				
Laporan ·	No Fail Baru				
🔹 Kod & Utiliti 🔹	Cari				
	Bagi no tama dibawah, hanya rekodi seliada a melakakan penambahan jilid dinangun terse No Lama Carl Carl Carian no lama dihadkan untuk daerah semas Jilid 	datam pangkalan data sahaja boleh dipilih. T usu Sila pilih Jilah uruk sertan an Itid. Bil Folio Cadangan * 1 Bil Folio Semasa a. Lakukan carian, contoh taip A10/.	Bil Surat Semasa 0		
	Simpan dan Tutup Keluar Copyright © 2020 Sisip Perak. All rights reserve	sd.			Version 2.0

Rajah 6.5: Paparan bagi Menjana No Fail.

- Klik ^{IVIEW MAP} untuk lihat lokasi permohonan pada peta.
- Klik BVIEW LOG untuk lihat LOG.
- Klik EMEMO untuk muatturun memo. Rujuk rajah di bawah bagi paparan memo yang telah dimuatturun.

PLAN	Malaysi	a@Perak			MEMO					
(Jabatan Perancanga	an Bandar dan Desa Peral	x Darul Ridzuan)			DR	RAF ULASAN PEL	AN PERTAPAKA	N		
No. Fail	-				Tarikh Permoho	nan Didaftarkan :	16/11/2020			
No. Tindakan	: ACK-1781/11-20				Tarikh Akhir Per	mohonan :				
Tajuk:			Norma Kerja Pem	berian Ulasan Pelan bekerja)	Pertapakan (14 hari	Tempoh Piagam	Tarikh Jangkaan	Tempoh Sebenai		
ok		1.	Pembantu Tadbir	(Pendaftaran)		: 1 hari	17/11/2020	97.69		
		2.	Penolong Pegawa	i Perancang Bandar 8	t Desa (Edaran)	: 1 hari	18/11/2020	0		
		3.	Penolong Pegawa	i Perancang Bandar 8	t Desa (Proses 1)	: 4 hari	24/11/2020	0		
		4.	Penolong Pengara	h (Proses 2 & Semak	an)	: 2 hari	26/11/2020	0		
		5.	Ketua Penolong P	engarah (Proses 3)		: 2 hari	30/11/2020	0		
		6.	Timbalan Pengara	ah/Pengarah (Proses	4)	: 2 hari	02/12/2020	0		
Tuan/ Puan,		6. 7.	Timbalan Pengara Cetakan Surat da	ah/Pengarah (Proses n Despatch	4)	: 2 hari : 2 hari	02/12/2020 04/12/2020	0		
Tuan/ Puan, Bersama-sama Catatan TP/ P	ini disertakan dra engarah: Tarikh:	6. 7. If ulasan bagi per Tarikh:	Timbalan Pengara Cetakan Surat da mohonan seperti Tarikh:	h/Pengarah (Proses n Despatch tajuk di atas unt Tarikh:	4) uk perakuan tuan/	: 2 hari : 2 hari puan selanjutny Tarikh:	02/12/2020 04/12/2020 a. Sekian, terima Tarikh:	0 0 1 kasih. Tarikh:		
Tuan/ Puan, Bersama-sama Catatan TP/ P Tarikh: 01/04/2021 Nama:	ini disertakan dra engarah: Tarikh: Nama:	6. 7. If ulasan bagi per Tarikh: Nama:	Timbalan Pengara Cetakan Surat da mohonan seperti Tarikh:	h/Pengarah (Proses n Despatch tajuk di atas unt Tarikh:	4) uk perakuan tuan/ Tarikh:	: 2 hari : 2 hari puan selanjutny Tarikh: Nama:	02/12/2020 04/12/2020 a. Sekian, terima Tarikh:	0 0 I kasih. Tarikh:		
Tuan/ Puan, Bersama-sama Catatan TP/ P Tarikh: 01/04/2021 Nama: Administrator	ini disertakan dra engarah: Tarikh: Nama:	6. 7. If ulasan bagi per Tarikh: Nama:	Timbalan Pengara Cetakan Surat da mohonan seperti Tarikh: Nama:	h/Pengarah (Proses n Despatch tajuk di atas unt Tarikh: Nama:	4) uk perakuan tuan/ Tarikh: Nama:	: 2 hari : 2 hari puan selanjutny Tarikh: Nama:	02/12/2020 04/12/2020 a. Sekian, terima Tarikh: Nama:	0 0 1 kasih. Tarikh: Nama:		

Rajah 6.6: Memo bagi Permohonan

- Pilih RT dan klik BMust Turun untuk memuat turun dokumen RT.
- Klik <a>Set Tandatangan untuk set tandatangan pada permohonan. Terdapat pada tab-tab, pengguna boleh set tandatangan bagi permohonan tersebut.

- 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.

🕘 Sisip Versi 2.0	=									6	ADMIN
Dashboard <	Utama / Senarai I	Permohonan Semasa / Kemask	ini Permohonan								
Surat <	Kemaskini Perta	pakan									
Permohonan Baru	Daerah:	BAGAN DATUK	Mukim:	в	AGAN DATUK	Jenis Permohonan:	PELAN	I PERTAPAKAN	A PERGERAKAN		VIEW
🛠 Halaman Utama 🔇	No Tindakan:	ACK-1781/11-20 ♀	No Fail:			Tarikh Terima:	16-11-	2020	B GENERATE FILE	M	AP
Laporan K	Bil Folio:	0	Bil Surat:	1	60	Tandatangan Terkini:	0			L	DG
🗱 Kod & Utiliti 🖌 🤇										B 3	IEMO
	ok								Sila Pilih RT •	Tu	/uat run
	A Permohon	aan i≡Semakan DLC	P PPPB	Lo PP	L KPP	Ar Pengarah/Timb. Pengarah	⊠ Su	rat			
	Permohon	aan 🔰 Checklist									
	No Fail		Bil Folio				Zon			_	
									n		~
	No Tindakan ACK-1781/11-20							BAGAN DATUK			~
	Kod Permohonan				,			Mukim			
	ACK Kategori Permo	honan		No Fail Ru	jukan			BAGAN DATUK			Ť
	Kategori Permohonan - Sita Pilih v							16-11-2020		×	曲
	Lot			Daripada I	Pemohon			Tarikh Tamat			
				No Lain Ri	ngkas			Tarikh Surat			
	Demokerer							16-11-2020		×	曲
	ok										
							10				
	Jenis Bangunan	Unit		Jumlah	n Keseluruhan	0					
				Perniagaa	an	ō					
	Teres Biasa			Industri		0					
	Pangsa Murah			Pertanian		0					
	Pangsa Biasa			Pelancon	gan						
	Rumah Kembar			Lain-lain							
	Rumah Banglo			Jumlah K	orduniban	0					
	Rumah Kluster			Jumanne	esecurument	0					
	Kedai										
	Gerai										
	Pusat Penjaja										
	Kompleks										
	Industri										
	Pertanian	0									
	Pelan	Sila Pilih	~								
	Pelancongan										
	Lain-lain		-								
	Luas Ekar										
				Simpano	dan Hantar	Simpan dan Tutup Simpan	Kelua	ы			
	Copyright © 2020	Sisip Perak. All rights reserved.								Ve	sion 2.0

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.

🎒 Sisip Versi 2.0	=									K ADMIN
🕜 Dashboard 🔸	Utama / Senarai Permo	honan Semasa / Kemasi	cini Permoh	onan						
🖺 Surat 🔸										
Perunding <	Kemaskini Pertapakan									
Permohonan Baru	Daerah:	BAGAN DATUK	Mukim:		BAGAN DATU	к	Jenis Permohonan:	PELAN PERTAPAKAN	A PERGERAKAN	
Alaman Utama <	No Tindakan:	ACK-1781/11-20 Q	No Fail:				Tarikh Terima:	16-11-2020	GENERATE FILE	MAD
Laporan <	Bil Folio:	0	Bil Sura	t:	160		Tandatangan Terkini:	0		LOG
💠 Kod & Utiliti <										Ө МЕМО
	ok								Sila Pilih RT	Muat
										Turun
	Rermohonan	⊞Semakan 🛛 🛛 LO	P BP	РРВ 🝰 Р	Р 💄 КРР	≜ r Pe	engarah/Timb. Pengarah	Surat		
	M Samakan 1	M Samakan 2	amakan 2	M Somaka	n 4 Million	askan 5	M Somakan 6			
	1. Senarai semakan m	enentukan Jabatan-jaba	tan Tekniki	al yang perlu di	irujuk.	IdKd115	Jeniakan 6			
	a. Maklumat-ma	klumat untuk menentuk	an Jabatan	jabatan Teknik	cal terlibat bole	h diperole	ehi melalui semakan dari	i		
	i. Syit Piawai 8 Ran	tai seinci 📋 i	ii. Pelan-pel	an susunatur be	ersempadan					
	ii. Pelan Susunatur	pemohon i	v. Pelan Top	o 1 Batu Seinci						
	h Samak dan m	ahan ulasan Jabatan Tak	aikal barda	aarkan kadududu	kan tanak nara	ahanan c	amada tarlihat dangan s	nafrara narkara di hawah	dan iuna untuk mamaatikan kar	nudahan
	keperluan dan k	ehendak Jabatan-jabatar	n Teknikal b	erkaitan.	кан сарак рен	iononan s	anaua terubat uengan p	erkara-perkara urbawan	uan juga untuk memastikan ker	nuuanan,
	i.Sungal/Parit			Rujuk JPS						
	ii.Talian Elektrik/1	apak Pencawang		Rujuk TNB						
	iii.Jajaran Jalan			Rujuk JKR						
	iv.Sistem Pember	ntungan Najis/		Rujuk JPP						
	v.Bekalan Air			Rujuk LAP						
	vi.Perkhidmatan	Perbandaran		Rujuk PBT						
	vii.Bukit/Bekas Lo	ombong		Rujuk KajiB	umi					
	viii.Pengambilan	Tanah		Rujuk UKB						
	ix.			Rujuk						
						/				
	х.			Rujuk						
	XI.			кијик						
						11				
				-						
				Simp	an dan Hantar	Simpa	an dan Tutup Simpan	Keluar		
	Copyright © 2020 Sisip	Perak. All rights reserved.								Version 2.0

Rajah 6.8: Paparan bagi Tab Semakan

• Tab LCP

Sisip Versi 2.0	=							ADMIN
🙆 Dashboard 🔸								
🖺 Surat <								
🚔 Perunding 🖌 🗸	Kemaskini Pertapakan							
Permohonan Baru	Daerah	BAGAN DATUK	Mukim	BAGAN DATUK	Jenis Permohonan	DEI AN DEDTADAKAN	PERGERAKAN	RIVIEW
😭 Halaman Utama 🛛 🔇	Ductum			biolit bir bit				мар
Q Carian K	No Tindakan:	ACK-1781/11-20 V	No Fail:		Tarikh Terima:	16-11-2020	GENERATE FILE	■ VIEW
Laporan K	Bil Folio:	0	Bil Surat:	160	Tandatangan Terkini:	0		LOG
🗘 Kod & Utiliti 🗸								В МЕМО
	ok						Sila Pilih RT +	🖬 Muat
								Turun
	* Permohonan	E Semakan	E PPPB 20 PF	P KPP Pe	ngarah/Timb. Pengarah	Surat Surat		
	+ Tambah LCP							
	Jumlah 1 items.							
	Nama # Perunding	Oleh T PPPB I	arikh Oleh PPPB PPP	Tarikh PPP Oleh KP	P/PP Tarikh KPP/PP			
	1 APC					0.18		
	1 100							
			Simp	an dan Hantar Simpa	n dan Tutup Simpan	Keluar		
	Copyright © 2020 Sisip Per	ak. All rights reserved.						Version 2.0
		Raja	h 6.9: Pap	aran bagi	Tab LCP			

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

	=		🛞 ADMIN
<	Utama / Senarai Permohonan Semasa / Kemaskini Permohonan / Tambah LCP		
۰			
×	Tambah LCP	No Fail : -	No Tindakan : ACK- 1781/11-20
۰			
۰	Tajuk: ok		
۲	Lokasi Projek:		
۲.			
	i≡ Semakan LCP		
	🖬 Semakan 1 🚺 Semakan 2 🚺 Semakan 3		
	🖝 Sila Pilih Kategori PBT/Perunding		
	Sila Pilih V + Tambah LCP		
	Simpan dan Kombelvini Koluar		
	антроп сал на пасталоти техника		
	Copyright © 2020 Sisip Perak. All rights reserved.		Version 2.0
	< < < < < <li< th=""><th>Copyright 0 2020 Skip Fernik, Allrights reserved.</th><th></th></li<>	Copyright 0 2020 Skip Fernik, Allrights reserved.	

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.

🕘 Sisip Versi 2.0		≡				admin
🙆 Dashboard						
🗋 Surat	۲	-				
Perunding	۲	⊠ 1A-1	PENDIRIAN BANGUNAN			
R Permohonan Baru						
🖀 Halaman Utama	۲				Markah Yang Perlu	
Q Carian	۲	Bil	Kriteria	Pemberat Markah	Dilengkapkan PBT	Catatan
Laporan	۲	C1	KANDUNGAN, FORMAT DAN KETEPATAN MAKLUMAT			
🔹 Kod & Utiliiti	۲	C1.1	Perakuan Perunding (Perancang Bandar Berdaftar atau orang berkelayakan)			
		1	Keperluan cop perakuan Lembaga Perancang Bandar Malaysia (LPBM).		Tiada 🗸	
		2	Penyataan Akuan oleh Perunding atau Orang Berkelayakan.		Tiada 🗸	ß
		3	Surat Lantikan Perunding (oleh pemilik)	1	0 ~	
		4	Salinan Sijil Badan Professional	1	0 ~	ß
		5	Lain-lain dokumen yang berkaitan	1	0 ~	
		(12	Pingkasan I CP			

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.

🕘 Sisip Versi 2.0		=			(ADMIN
🖅 Dashboard	< <	Utama / Senarai Permohonan Ser	nasa / Kemaskini Permohonan / Edit LCP / Paparan LCP		
Perunding	۲.	LA-PENDIRIAN BANGUNAN	≣ Rumuson		
🔗 Halaman Iltama		RUMUSAN KRITERIA	PERKARA	PEMBERAT	SKOR MARKAH
Q Carian	<	C1	KANDUNGAN, FORMAT DAN KETEPATAN MAKLUMAT	5	2.00
Laporan	٠	C2	KONSEP JUSTIFIKASI PEMAJUAN, PELAN LOKASI, PELAN TAPAK & BUTIRAN HAK MILIK	15	4.55
🕸 Kod & Utiliti	٠	C3	JENIS/HASIL ANALISIS (PERANCANGAN TAPAK)	10	1.75
		C4	PENJELASAN CADANGAN PEMAJUAN	10	3.00
		CS	PEMATUHAN RANCANGAN PEMAJUAN	35	5.00
		C6	PENJELASAN IMPAK PEMAJUAN	25	16.00
			JUMLAN KESELURUHAN	100	32.30
		SKALA MARKAH	LCP Tidak Diterima	32.	30%
			Simpon dan Tutup Simpan Keluar		
		Copyright © 2020 Sisip Perak. All 1	rights reserved.		Version 2.0

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.

К-	
к-	
/ 8	Ō
Versio	on 2.0
	✓ €

Rajah 6.13: Paparan Senarai LCP Mengikut Kategori

Pengguna boleh melihat, mengemaskini dan memadam rekod senarai LCP.

• Tab PPPB

isip Versi 2.0	=							admin
🕜 Dashboard	< Utama / Senarai Permo	honan Semasa / Kemask	ini Permohonan					
📄 Surat	<							
Permohonan Baru	Deemkr	PACAN DATUK	Multim	PAGAN DATUK	Jania Baymakayayu		R PERGERAKAN	
😭 Halaman Utama	<	ACK-1781/11-20 Q	No Fail:	-	Tarikh Terima:	16-11-2020	B GENERATE FILE	МАР
Q Carian	< Bil Folio:	0	Bil Surat:	160	Tandatangan	0		LOG
🌣 Kod & Utiliti	<				ierkini:			Вмемо
	ok						Sila Pilih RT	Muat
								Toron
	A Permohonan	i≣ Semakan □ LC	Р 📋 РРРВ 🕹 Р	P 🛓 KPP 🛓 Pe	engarah/Timb. Pengarah	Surat Surat		
							🖝 Se	t Tandatangan
	Laporan Semakan	Sampel Ulasan						
	Catatan :	*	⇒ B I <u>U</u> S	<u>I</u> _x ∞ ⊲ ■ (
	Ulasan Daripada :	S	ila Pilih 🗸 🗸					
	Tarikh :							
	Ulasan Semula :	*	⇒ B I <u>U</u> S	<u>I</u> _x ∞ ∞ ■ [2 ?			
	Ulasan Daripada :	5	ila Pilih 🗸 🗸					
	Tarikh :		_					
			Sim	ban dan Hantar Simpa	in dan Tutup Simpan	Keluar		
	Copyright © 2020 Sisip F	Perak. All rights reserved.						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

isip Versi 2.0	=							admin
🔁 Dashboard <	Utama / Senarai Permo	honan Semasa / Kem	askini Permohonan					
🔓 Surat < 🗃 Perunding <	Kemaskini Pertapakan							
Permohonan Baru	Daerah:	BAGAN DATUK	Mukim:	BAGAN DATUK	Jenis Permohonan:	PELAN PERTAPAKAN	A PERGERAKAN	
A Halaman Utama <	No Tindakan:	ACK-1781/11-20 오	No Fail:	5	Tarikh Terima:	16-11-2020	🛱 GENERATE FILE	мар
Laporan <	Bil Folio:	0	Bil Surat:	160	Tandatangan Terkini:	0		LOG
🍄 Kod & Utiliti 🛛 <								🖨 МЕМО
	ok						Sila Pilih RT	Muat Turun
	di numbere a	-			December 7 and December			
	m Permononan	:= Semakan	COL BANKD	ANT A	rengaran/ Imo. Pengarah	Surat		et Tandatangan
	Ulasan Semakan Da	n Syor PP						et ranuatangan
	Ulasan :			5 <u>I</u> _x ∞ · · · · · · · ·	E ?			
	Ulasan Daripada :		Cita Dilib					
	Tarikh :		- 500 - 1011					
	Ulasan Semula :			5 <u>I</u> _x == = =	· ?			
	Ulasan Daripada :		Sila Pilih	~				
	Tarikh :							
			si	mpan dan Hantar Sin	npan dan Tutup Simpan	Keluar		
	Copyright © 2020 Sisip	Perak. All rights reserve	d.					Version 2.0

Rajah 6.15: Paparan bagi Tab PP

• Ulasan semakan dan syor PP diisi oleh Penolong Pengarah.

• Tab KPP

isip Versi 2.0	=						(c)	ADMIN
🕐 Dashboard	< Utama / Senarai Permo	honan Semasa / Kemas	kini Permohonan					
Surat	<							
Perunding	< Kemaskini Pertapakan							
Permohonan Baru	Daerah:	BAGAN DATUK	Mukim:	BAGAN DATUK	Jenis Permohonan:	PELAN PERTAPAKAN	A PERGERAKAN	
A Halaman Utama	No Tindakan:	ACK-1781/11-20 Q	No Fail:		Tarikh Terima:	16-11-2020	GENERATE FILE	-
Laporan	Bil Folio:	0	Bil Surat:	160	Tandatangan	0		LOG
🔅 Kod & Utiliti	<				TELKINI.			мемо
	ok						Sila Pilih RT 🔻	🗃 Muat
								Turun
	Rermohonan	i≣ Semakan □ □ L0	р 📋 РРРВ 🍰 Р	P &KPP &	Pengarah/Timb. Pengarah	Surat		
							at Set Tandata	angan
	Ulasan Semakan Dar	n Syor KPP						-Ban
	Ulasan :	*		<u> </u> <u></u>				
	Ulasan Daripada :		Sila Pilih 🗸 🗸					
	Tarikh :							
	Ulasan Semula :	*		<u>I</u> _x ∞ ⊲ ■	2			
	Ulasan Daripada :							
	Tavilda		sila Pilih 🗸 🗸					
	Tatikit.							
	Keputusan Perbincan Keputusan bincan	ngan Dengan Pengarah						
	in provide the second se							
						<i>i</i>		
			Sim	pan dan Hantar Sim	pan dan Tutup Simpan	Keluar		
	Copyright © 2020 Sisip F	Perak. All rights reserved.						Version 2.0

Rajah 6.16: Paparan bagi Tab KPP

• Ulasan semakan dan syor KPP diisi oleh Ketua Penolong Pengarah.

• Tab Pengarah/Timb. Pengarah

🎒 Sisip Versi 2.0		=									admin
🔁 Dashboard		Utama / Senarai Perm	ohonan Semasa / E	Kemaskin	i Permohonan						Í
Surat	۲ ا										
🚔 Perunding	۲	Kemaskini Pertapakar									
R Permohonan Baru		Daerah:	BAGAN DATUK		Mukim:	BAGAN DA	тик	Jenis Permohonan:	PELAN PERTAPAKAN	R PERGERAKAN	RUVIEW
প Halaman Utama	۲										МАР
Q Carian	۲	No Tindakan:	ACR-1781/11-2	• •	NO FAIL			Tarikn Terima:	16-11-2020	GENERATE FILE	B view
Laporan	۲	Bil Folio:	0		Bil Surat:	160		Tandatangan Terkini:	0		LOG
🔅 Kod & Utiliti	٢										🖨 МЕМО
		ok								Sila Pilih RT	▼ ■ Muat Turun
		A Permohonan	i≡ Semakan	DICP	В РРРВ	≜ ₀ рр 💄 кря	Pe 🎤 Pe	ngarah/Timb. Pengarah	Surat		
		Ularan Davarah (T	wh Deveryth							et s	et Tandatangan
		Ularan :	mp. Pengaran								
		otasan.		*	→ B I <u>U</u>	5 <i>I</i> _× ∞	≪ ™ B	2 ?			
		Keputusan :		Sila	a Pilih				~		
		Dibuat Oleh :		Sila	a Pilih	~					
		Tarikh :									
						_					
						Simpan dan Hanta	Simpa	n dan Tutup Simpan	Keluar		
		Copyright © 2020 Sisip	Perak. All rights res	erved.							Version 2.0

Rajah 6.17: Paparan bagi Tab Pengarah/Timb. Pengarah

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

• Tab Surat

🕘 Sisip Versi 2.0	=							admin
Dashboard <	Utama / Senarai Perm	ohonan Semasa / Kemasi	dini Permohonan					
Surat <	Kemaskini Pertapakar	1						
 R Permohonan Baru Halaman Utama 	Daerah:	BAGAN DATUK	Mukim:	BAGAN DATUK	Jenis Permohonan:	PELAN PERTAPAKAN	E PERGERAKAN	AU VIEW MAP
Q _{Carian} <	No Tindakan: Bil Folio:	ACK-1781/11-20 ♀	No Fail: Bil Surat:		Tarikh Terima: Tandatangan	16-11-2020	GENERATE FILE	
🖺 Laporan 🔸					Terkini:			Вмемо
	ok						Sila Pilih RT 🔻	Muat Turup
	Permohonan *Rekod pertama par	i≡ Semakan □LC	CP 💼 PPPB 🍰	PP 🌲 KPP 🚔 P	^s engarah/Timb. Pengarah I kan	⊠ Surat		
	Status Surat :	Rej	iect	✓ Jana I	Draf			
	u.p :					11		
	+ Tambah Kandun	gan Surat						
	Jumlah 1 items.	- 107 - 10						
	# Catatan 1 catatan 1	• 1	/ 1					
		• 2						
	+ Tambah Buku Al	amat						
	# Kepada	Jenis Surat Catatan	Bil Urutan					
	Tiada keputusan di	jumpai						
	+ Tambah Draf Sur	at						
		Tarikh						
	# Gambar Tiada keputusan di	pengguna Muatnai	K Status					
			Sin	npan dan Hantar Simp	an dan Tutup Simpan	Keluar		
	Copyright © 2020 Sisip	Perak. All rights reserved.						Version 2.0

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 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

isip Versi 2.0		Ξ															(C	ADI	AIN
🕐 Dashboard		Utama)	^r Senarai Desp	oatch															
Surat																			
2 Perunding		Senara	ii Despatch																
Permohonan Baru		Mema	parkan 1-2 dar	ipada 2 items.															
🕋 Halaman Utama	•						No	Jenis	Tarikh		Tarikh								
Permohonan Semasa		-	Daerah	Mukim	No Lot	No Fail	Tindakan	Tindakan	Terima	Tempoh	Despatch	Bil Folio	Bil Surat						
Senaral Despatch			5 🗸	Semi 🗸					Cth:01-		Cth:01-2								
Q Carian		1	HILIR	CHANGKAT	10		ACK-	Pinta Ukur	28-12-2020	0.8723		0	0	•		т	• •	1 🖻	
Laporan			PERAK	JONG			1788/12-20		10:47:51						_				
🔅 Kod & Utiliti		2	HULU PERAK						01-10-2020 11:03:29		30-10-2020 10:05:18					Т	• •	Ċ	
		Mema	parkan 1-2 dar	ipada 2 items.															

Rajah 6.19: Senarai Despatch

- Klik menu Halaman Utama > Senarai Despatch.
- Rajah di atasmemaparkan senarai despatch. ***Senarai despatch ditapis mengikut permohonan semasa (ditangan pengguna) dan pengguna semasa.
- Klik [@] untuk lihat butiran permohonan.
- Klik [•] untuk papar peta.
- Klik *d* untuk hantar permohonan kepada pengguna (staf / pegawai) lain untuk tindakan lanjut.
- Klik ^C 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 ^T 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

les Sisip Versi 2.0	=													🥸	DMIN
🕐 Dashboard 🔹															
🖺 Surat 🗸															
🖆 Perunding 🛛 🗸	Senara	i Keseluruhan I	Permohonan												
R Permohonan Baru	Memap	arkan 1-20 dai	ripada 100,640 ite	ms.							2 2		7 0	9 10	
🖌 Halaman Utama 🖌											2 3		1 0	5 10	
🔍 Carian 👻		Daerah	Mukim	No Lot	No Fail	No Tindakan	Jenis Tindakan	Tarikh Terima	Tempoh	Tarikh Despatch	Bil Folio	Bil Surat	Status		
Permohonan Keseluruhan															
Permohonan Belum Disiapkan		s 🗸	Sem 🗸					Cth:01		Cth:01-			~		
Permohonan Sudah Disiapkan Permohonan Reject	1	HILIR PERAK	CHANGKAT JONG	10	-	ACK- 1788/12-20	Pinta Ukur	28-12-2020 10:47:51	0.8723		0	0	Belum Slap	0	
Laporan <	2	HILIR PERAK	BAGAN DATUK	-		H/TS- 1787/12-20	Tukar Syarat	20-12-2020 02:47:06	3.1500		0	0	Belum Slap	0	5
🗱 Kod & Utiliti <	3	HILIR PERAK	BANDAR TELUK INTAN	-		<u>M/PU-</u> 1786/12-20	Penyatuan Tanah	20-12-2020 02:38:47	1.9074		0	0	Belum Siap	⊘ 	a

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 ⁽²⁾ untuk lihat butiran permohonan.
 - Klik ⁹ untuk papar peta.
 - Klik a 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

isip Versi 2.0		Ξ												admin 🤡
🕐 Dashboard		Utama /	Senarai Permo	ohonan Belum Disiapi	kan									
🖺 Surat														
🚔 Perunding		Senara	i Permohonan B	Belum Disiapkan										
R Permohonan Baru		Memap	arkan 1-20 dar	ipada 7,318 items.						1	1 2 3	4 5 6	7 8 0	10 .
希 Halaman Utama														
Q Carian	•		Daerah	Mukim	No Lot	No Fail	No Tindakan	Jenis Tindakan	Tarikh Terima	Tempoh	Tarikh Despatch	Bil Folio	Bil Surat	
Permohonan Keseluruhan		-												
Permohonan Belum Disiapl	kan		Se 💙	Semu: 🗸					Cth:01-2		Cth:01-2/			
Permohonan Sudah Disiapl		1	HILIR	CHANGKAT	10		ACK-	Pinta Ukur	28-12-2020	0.8723		0	0	0
Permohonan Reject			PERAN	JONG			1/00/12-20		10:47:51					
Laporan		2	HILIR PERAK	BAGAN DATUK			H/TS- 1787/12-20	Tukar Syarat	20-12-2020 02:47:06	3.1500		0	0	0 4

Rajah 7.2: Senarai Permohonan Belum Disiapkan

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

- Klik 🤨 untuk lihat butiran permohonan.
- Klik ¹ 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

isip Versi 2.0		=												admin 😵
🔁 Dashboard		Utama /												
🗎 Surat	<													
🚔 Perunding	۰.	Senarai	i Permohonan	Sudah Disiapkan										
Permohonan Baru		Memap	arkan 1-20 dar	ripada 87,186 items							1 2 3	4 5 6	7 8 0	10 2
倄 Halaman Utama	۰													
Q Carian	•		Daerah	Mukim	No Lot	No Fail	No Tindakan	Jenis Tindakan	Tarikh Terima	Tempoh	Tarikh Despatch	Bil Folio	Bil Surat	
Permohonan Keseluruhan														
Permohonan Belum Disiapka	n		s 🗸	Semu 💙					Cth:01-:		Cth:01-:			
Permohonan Sudah Disiapka	n	1	HILIR	CHANGKAT	2520	2	ACK-	Projek Khas	16-11-2020	0.0945		0	0	02
Permohonan Reject			PERAK	JUNG			1/03/11-20		10:53:02					
Laporan	<	2	HULU PERAK	LENGGONG	-	A6/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 ^C untuk kemaskini permohonan. Sila rujuk menu Halaman Utama > Permohonan Semasa untuk proses mengemaskini permohonan.

7.4 Sub Menu Permohonan Reject

lisip Versi 2.0	Ξ										Ś	ADMIN
2 Dashboard <												
🖺 Surat <												
🖆 Perunding 🛛 🖌	Senarai	Permohonan Rej	ect									
R Permohonan Baru	Memap	arkan 1-20 daripa	ida 6,136 items.						× 1 2 3	4 5 6	7 8 9	
希 Halaman Utama 🛛 🔍												
Q Carian 👻		Daerah	Mukim	No Lot	No Fail	No Tindakan	Jenis Tindakan	Tarikh Terima	Tempoh	Bil Folio	Bil Surat	
Permohonan Keseluruhan		Sem 🗸	Semua 🗸					Cth:01-2015				
Permohonan Belum Disiapkan Permohonan Sudah Disiapkan	1	PERAK TENGAH	LAYANG-LAYANG	4	AM/PT/B16	<u>M/PT-2676/12-</u> <u>17</u>	Tanah Kerajaan	15-12-2017 06:09:37	794.8980	0	0	0
Permohonan Reject	2	KAMPAR	KAMPAR	÷	AM/PT/B15	<u>I/PT-2539/12-17</u>	Tanah Kerajaan	06-12-2017 03:07:44	804.1056	97	98	0

Rajah 7.4: Senarai Permohonan Reject

- Klik menu Carian > Permohonan Reject.
- Klik ¹ untuk lihat butiran permohonan pada senarai permohonan reject.

8. Menu Laporan

8.1 Sub Menu Lama – Tugas Pekerja

🥌 Sisip Versi 2.0		=		
🚯 Dashboard				
🗎 Surat	۲			
🚔 Perunding	•	Laporan Tugas Pekerja		
R Permohonan Baru		Tarikh Terima:		
Halaman Utama	<	29-12-2020	×	曲
Q Carian	<	Hingga:		
Eaporan	~	29-12-2020	×	曲
E Lama	~	Senarai Permohonan Meng	ikut Pengguna :	
Tugas Pekerja		Abbas KPP		~
Jum Permohonan Perancan	gan			
Jum Permohonan Perancan	gan 2	Papar		
Jum Permohonan Ikut Daera	sh			

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 PERMO	DHONAN YANG TEL	AH DIPROSES DARI 01 OG	OS 2020 SEHINGGA 2	9 DISEMBER 2020 OLEH	ADMINISTRATOR	
	BIL	NO FAIL	NO PERMOHONAN	TARIKH TERIMA	TARIKH KELUAR	TEMPOH	
	1	-	M/SA-1772/11-20	2020-11-10	2	31.8222	
			20 U U	08:45:28			
	2	2	K/PU-1773/11-20	2020-11-10		31.8111	
				08:51:18			
	3	-	SIA-1774/11-20	2020-11-10		31.7981	
			125	08:58:17			
	4	5	K/PT-1775/11-20	2020-11-10		29.8296	
				17:42:56			
	5	-	M/B-1776/11-20	2020-11-10		29.9074	
				18:08:43			
	6	.	M/PU-1777/11-20	2020-11-10		29.9074	
				18:24:41			
	7	-	ACK-1562/09-20	2020-11-11		66.4074	
				02:50:20			
	8	-	H/PP-1778/11-20	2020-11-15		28.8537	
				08:28:54			
	9	-	I/EIA-1779/11-20	2020-11-15		28.8444	
				08:33:31			
	10	-	ACK-1780/11-20	2020-11-15		28.8278	
				08:42:44			
	11	-	ACK-1781/11-20	2020-11-16		27.5944	
				10:48:10			

Rajah 8.2: Laporan Tugas Pekerja yang Dijana

8.2 Sub Menu Lama – Jum Permohonan Perancangan

isip Versi 2.0		i
🕰 Dashboard 🔹 🕻		
🔓 Surat 🗸		
🚔 Perunding 🗸	Laporan Jumlah Permohonan Perancangan	
Permohonan Baru	Dari: Hingga: Daerah:	
希 Halaman Utama 🔹 🕻	29-12-2020 X 🗰 29-12-2020 X 🗰 KESELURUHAN Y	
Q Carian <		
📑 Laporan 🗸 🗸		
🖬 Lama 🗸	L	-
Tugas Pekerja		
Jum Permohonan Perancangan		
Jum Permohonan Perancangan 2		

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.

			BAC	GI SEMI	JA DAE	RAH								
BIL	KOD PERMOHONAN/ DAERAH	JUMLAH	JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JUL	OGS	SEP	окт	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	0	0	0	0	0	0	0	247	131	12	4

Rajah 8.4: Laporan Jumlah Permohonan Perancangan yang Dijana

8.3 Sub Menu Lama – Jum Permohonan Perancangan 2

isip Versi 2.0	E Contraction of the second se
🕢 Dashboard 🗸	
🖺 Surat <	
🚔 Perunding 🔹 📢	Laporan Jumlah Permokonan Perancangan 2
Permohonan Baru	Dari: Hingga: Anno
Halaman Utama 🕻	
Q Carian <	Kategori : Mengikut Tindakan & Daerah
🖹 Laporan 👻	🔿 Mengikut Bulan & Tindakan
🖬 Lama 👻	Papar Reset
Tugas Pekerja	
Jum Permohonan Perancangan	
Jum Permohonan Perancangan 2	
lum Permohonan Ikut Daerah	

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 Papar untuk memuat turun laporan yang ingin dijana.
- Rajah di bawah merupakan contoh laporan jumlah permohonan perancangan 2 yang berjaya dijana.



Rajah 8.6: Laporan Jumlah Permohonan Perancangan 2 yang Dijana

8.4 Sub Menu Lama – Jum Permohonan Ikut Daerah

isip Versi 2.0	
🕐 Dashboard 🗸	
📑 Surat <	
Perunding	Laporan Jumlah Permohonan Perancangan Mengikat Daerah
Permohonan Baru	Bulan:
প Halaman Utama 🔹	Dis 💙 2020
Q Carian	Kategori:
📑 Laporan 🗸 🗸	® Jum. Permohonan
🖬 Lama 🗸	⊖Jum. Tunggakan
Tugas Pekerja	O Jum. Permohonan Dikuluskan
Jum Permohonan Perancangan	O Jum. Permohonan Ditolak
Jum Permohonan Perancangan 2	
Jum Permohonan Ikut Daerah	Papar Reset
Harian	

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.

	BANGUNAN (B)	EIA (EIA)	(LL)	BAHAGIAN (PB)	PROJEK KHAS (PK)	TANAH/ PAMPASAN TANAH (PP)	PECAHAN SEMPADAN (PS)	KERAJAAN (PT)	PINTA UKUR (PU)	PENYATUAN 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

Rajah 8.8: Laporan Jumlah Permohonan Perancangan Mengikut Daerah yang Dijana

8.5 Sub Menu Lama – Harian

🎒 Sisip Versi 2.0	
🙆 Dashboard 🗸 🤇	Utama / Laporan Harlan
🗋 Surat 🗸	
😫 Perunding 🗸 🗸	Laporan Harian
R Permohonan Baru	Tindakan:
🖨 Halaman Utama 🔇 🔇	-Sila Pilih-
Q Carian <	Bulan:
📄 Laporan 🗸 🗸	Dis 🗸 - 2020
🖬 Lama 👻	
Tugas Pekerja	Papar Reset
Jum Permohonan Perancangan	
Jum Permohonan Perancangan 2	

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.

P	Pmn	Terima	Lain-lain Jabatan	Tajuk Surat	Daerah	Mukim	No. Fail JPBD	No. Tindakan	Dalam Tindakan	Tarikh Jawab	Status
1 A	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

isip Versi 2.0			MIN
2 Dashboard			
🖺 Surat	۲		
韋 Perunding	۲	Laporan Kedudulan Permohonan Perancangan	
R Permohonan Baru		Dari: Too ta Sana Hingga: Too ta Sana	
প Halaman Utama	•		
Q Carian	۲	Papar Reset	
Laporan	~		
E Lama	~		
Tugas Pekerja			

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.



Rajah 8.12: Laporan Kedudukan Permohonan Perancangan yang Dijana

8.7 Sub Menu Terbaru – Bulanan

les Sisip Versi 2.0	=	IMAS 🐼
🙆 Dashboard 🔹 🕻		
Surat <		
🖆 Perunding 🗸	Laporan Bulanan	
Permohonan Baru	Jenis Permohonan:	
🕋 Halaman Utama 🛛 🖌	-Semua 🗸	
Q Carian <	Zon	
🖹 Laporan 👻	Sila Pilih 🗸	
🖬 Lama 🔇	Daerah	
Terbaru 👻	Sila Pilih	
Bulanan	Dari:	Hingga:
Bilangan Permohonan Diproses	29-12-2020 × 🗰	29-12-2020 🗶 🗰
Bil Permohonan Ikut Pengguna	Status:	
Jumlah Permohonan ikut Bulan	Semua	
Permohonan Individu		
Permohonan Ikut Piagam	Papar Reset	
🔅 Kod & Utiliti <		

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.

TARIK	н ві	PERMOTONIAN DAN	NO. TINDAKAN	KEPADA	BILIKUT KOD JENIS	TEMPOH PROSES (KALENDAR)	TEMPOH SELESAI (IKUT KALENDAR)	TARIKI PATUT SELESA
28-DI	5 1	SURAT PERMOHONAN PINTA UKUR	ACK- 1788/12-20	ADMINISTRAT OR	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

isip Versi 2.0	=		6	ADMIN
🔁 Dashboard	Utama / Laporan Bilangan Permohonan D	Diproses		
Surat ·	-			
🚔 Perunding	Laporan Bilangan Permohonan Diproses			
R Permohonan Baru	Zon			
🖌 Halaman Utama	Sila Pilih	~		
Q Carian	Daerah			
Laporan 🔹	Sila Pilih	*		
E Lama	Dari:		Hingga:	
Terbaru	29-12-2020	× iii	29-12-2020 🗙 🗰	
Bulanan	Status:			
Bilangan Permohonan Diproses	Semua	~		
Bil Permohonan Ikut Pengguna	Duran David			
Jumlah Permohonan Ikut Bula	Papar Reset			
Permohonan Individu				

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.

AN PERMOH	ONAN (2020-12-29 11_12_30).pdf										1 /	3											
JUN	ILAH PERMOHONAN YANG DIPI	ROSI	ES (OLE	HW	/AR	GA	BU	LAN	N DI HILI	ISEN R PI	4BE ERA	R 20 K	020	HIN	IGG	A DI	SEM	IBER 20	020 UNI	T ZON	SELATA	N DAERAH
		Γ							D	DISE	MBE	R								DALAM	LUAR	PERATUS	NOTIS
BIL	NAMA	AM	в	EI	A PI	K P	т	ĸ	PU	РҮТ	PS	РВ	SA	PP	SIA	SM	TS	АСК	JUMLAH	PIAGAM	PIAGAM	(%)	PERINGATAN
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	
	lumlah	0	0	0	0		0	0	3	2	3	0	0	0	0	0	1	2	11	4	7	36.36	
	Junnun																						

Rajah 8.16: Laporan Bilangan Permohonan Diproses yang Dijana

8.9 Sub Menu Terbaru – Bil Permohonan Ikut Pengguna

isip Versi 2.0	=	admin
🙆 Dashboard 🔇 🕻		
🗋 Surat 🔍		
🚔 Perunding 🖌 🗸	Laporan Bilangan Permohonan Kut Pengguna	
Permohonan Baru	Jenis Permohonan :	
😭 Halaman Utama 🔍	Semua 🗸	
Q Carian <	Zon	
🖹 Laporan 🗸 🗸	Sila Pilih 🗸	
🖬 Lama 🔇	Daerah	
Terbaru 🗸	Sila Pilih	
Bulanan	Dari: Hingga:	
Bilangan Permohonan Diproses	2020 2020	
Bil Permohonan Ikut Pengguna		
Jumlah Permohonan Ikut Bulan	Papar Reset	
Permohonan Individu		

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

lisip Versi 2.0	=			ADMIN
🕜 Dashboard <	Utama / Laporan Jumlah Permohonan Ikut Bulan			
Surat <				
🖶 Perunding 🗸	Laporan Jumlah Permohonan Ikut Bulan			
R Permohonan Baru	Jenis Permohonan:			
🖌 Halaman Utama 🔇	Semua	•		
Q Carian <	Zon			
🗋 Laporan 🗸 🗸	Sila Pilih	•		
🖬 Lama 🔍 🖌	Daerah			
Terbaru 👻	Sila Pilih			
Bulanan	Dari:	Hingga:		
Bilangan Permohonan Diproses	29-12-2020 × 🗰	29-12-2020	× iii	
Bil Permohonan Ikut Pengguna	Status:			
Jumlah Permohonan Ikut Bulan	Semua			
Permohonan Individu				
Permohonan Ikut Piagam	Papar Reset			
🗱 Kod & Utiliti 🔹 <				

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.

ERMOHONAN (2020-1	12-29 11_55_07).pdf	1	/ 1				
JUMLAH PERM	IOHONAN BAGI BULAN DISEMBER	2020 HINGGA DIS	SEMBER 2020	(Semua) UNI	T ZON SELATA	AN DAERAH HI	
BIL	JENIS PERMOHONAN	JUMLAH DITERIMA	DALAM PROSES	DALAM PIAGAM	LUAR PIAGAM	PERATUS DALAM PIAGAM	LUAR
		Unit Zor	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 %
				7	0	63.64 %	0%

Rajah 8.20: Laporan Jumlah Permohonan Ikut Bulan yang Berjaya Dijana

8.11 Sub Menu Terbaru – Permohonan Individu

실 Sisip Versi 2.0		Ξ						8
🕐 Dashboard		Utama / Laporan Pencapaian Piagai	n Pelangga	an Mengik	ut Individu			
📔 Surat	۲							
🚔 Perunding	۲	Laporan Pencapaian Piagam Pelang	gan Mengi	ikut Indivi	iu			
R Permohonan Baru		Zon						
希 Halaman Utama	۲	- Sila Pilih		~				
Q Carian	۰	Daerah						
Laporan	•	Sila Pilih		•				
🗖 Lama	۲	Dari:			Hingga:			
Terbaru	~	29-12-2020	×	曲	29-12-2020	× í		
Bulanan		Status:						
Bilangan Permohonan Dip	roses	Semua		~				
Bil Permohonan Ikut Peng	guna	Papar Parat						
Jumlah Permohonan Ikut	Bulan	Keset						
Permohonan Individu								
Permohonan Ikut Piagam								

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 pelangganmengikut 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.

BILANGAN P	ERMOHONA	N (2020-12-29 11_59_46).pdf							1 /												
Г	JUMLA	H PERMOHONAN BAGI BULAN	DISEM	BER	202	0 HI	ING	GA D	ISE	мве	R 2(020	UNI	T ZO	N S	ELAT	TAN	DAE	RAH HILI	R PERAK	(INDIVIDU)
		IENIS																	SELESAI	/ PROSES	NOTIS
	BIL	PERMOHONAN	AM	В	EIA	РК	PT	ттк	KPU	PYT	TPSF	PB SA	SA	PP	SIA	SM	TS	ACK	DALAM PIAGAM	LUAR PIAGAM	PERINGATAN
							į.	Unit	Zon	Selat	an										
	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	
			0	0	0	0	0	0	3	2	3	0	0	0	0	0	1	0	-		
		JUMLAH		9								1 '	0								

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

8.12 Sub Menu Terbaru – Permohonan Ikut Piagam

isip Versi 2.0						ADMIN			
🕜 Dashboard 🗸									
🔓 Surat 🗸									
🚔 Perunding 🗸	Laporan Pencapaian Mengikut Tempoh Pia	aporan Pencapaian Mengikut Tempoh Piagam Pelanggan							
Permohonan Baru	Zon								
希 Halaman Utama 🔹 🗸	- Sila Pilih	~							
Q Carian	Daerah								
📑 Laporan 🔷	Sila Pilih	¥							
E Lama 🗸	Dari:		Hingga:						
Terbaru 🗸	29-12-2020	× iii	29-12-2020	× iii					
Bulanan	Status:								
Bilangan Permohonan Diproses	Semua	~							
Bil Permohonan Ikut Pengguna	Dury Duri								
Jumlah Permohonan ikut Bulan	rapai								

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.

BIL			MASIH	SEL	ESAI	PERATUS DALAM PIAGAM	PERATUS LUAR PIAGAM
	JENIS PERMONONAN	JUNICAN DITERIMA	PROSES	DALAM	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	1	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
 - Iokasi 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.
 - Image: Image Image: Imag



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 padaikon
- 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

+ 0	Layer Order	×	
	Show 10 entries	Search:	A.S.
23	Perak:Zoning_BatuGajah2025 Perak:BPK Kampar		Gopens
	Perak:Zoning_Manjung2030		Course
	Showing 1 to 3 of 3 entries	Previous 1 Next	

Rajah 10.7:Paparan bagi Menyusun Senarai Lapisan Aktif

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

	Maklumat L	apisan	×
Gelung Pepuyu Q Bota	Zoning_Batu	Gajah2025	7
E C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	upi	080301000184911	A119
	gtn1	Komersial	Huton Rizab
	gtn2	Runcit	
	gtn3		par
	nama	RT Daerah Batu Gajah 2025	
E C	luas_h	1.62591315119	Chenderlang
	fcode	DD3000	Temoh Stesen
	trkh_warta	0	
	kod_gtn	TPD100	ATAT
	negeri_id	08	the formation and

Rajah 10.8:Paparan bagi Maklumat Tapisan

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

t and the sen			REA	
Gelung Pepuyu	Carian	×	T	?
G Bota Kanan	Jenis Carian	1	and the second s	IF.
	No. Lot	¥	Hutch R	Alla
	Sila Pilih	~	Komp.	ar 🛁
E AK	Mukim	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	A A A	
Lambor Kanan	No. Lot	~	Mamban	Chenderiang
		~	Les D	- AF
Pulsu Tiga			70 TemphStesen	
		Batal Papar	AIAI	M
AB A	X	Kampung Tersusun Air Kuning	Ayer Kuning	and the second

Rajah 10.9: Paparan Carian yang Terdapat Pada Peta Web

ñ

- 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.

+ -			A.		3150	
٩	Senarai Caria	n Lot			×	?
i	Show 10 🗢 er	ntries		Search:		and a a
	No. Lot	Layer 11	Daerah 斗	Mukim	11 Tindakan 11	and the second second
	2666	Lot_BaganDatuk	Bagan Datuk	Hutan Melintang	GO	Hutton Rook
A.	2666	Lot_BaganDatuk	Bagan Datuk	Teluk Baru	GO	Kampar Kampar
34	2666	Lot_BaganDatuk	Bagan Datuk	Bagan Datuk	GO	
	Showing 1 to 3 of	f 3 entries			Previous 1 Next	Tapah
		ATT BEF		Kampung Gajah	E.	Tapah Road

Rajah 10.10:Paparan Senarai Carian Lot

- 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 10.11.



Rajah 10.11:Kawasan yang Dicari Berdasarkan No. Lot

Carian ×	
Pilihan Lapisan Sila Pilih Keluasan Carian (meters) 30 Batal Papar	

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.

	Senarai Carian Lot			
٩	Show 10 + entries	Search:		?
1	ID	11 Tindakan	11. 11.	17
A III	GT_BatangPadang.32461	GO		
	GT_BatangPadang.32460	GO		
	GT_BatangPadang.32459	GO		
	GT_BatangPadang.32458	GO		
1154	GT_BatangPadang.29195	GO		
n denner Berner	Showing 1 to 5 of 5 entries	Previous 1	Next	M

Rajah 10.13: Paparan Senarai Carian Lot Menggunakan Buffer

- 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 di bawah.



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