



PANDUAN PENGGUNA SISTEM

myPERHILITAN

Permohonan Permit Khas Menggunakan oleh Individu

Versi 2.2





ISI KANDUNGAN

1. PENGENALAN	3
2. OBJEKTIF	4
3. CAPAIAN SISTEM	5
4. NAMA PROSES: LOG MASUK	7
5. NAMA PROSES: PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA.....	10

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

1. PENGENALAN

Sistem myPERHILITAN adalah perkhidmatan atas talian (*online*) yang memudahkan pengguna awam membuat permohonan dan pembaharuan lesen, permit dan permit khas serta membuat bayaran secara atas talian (*online*).

Ciri-ciri yang terdapat dalam sistem ini termasuk:

- Permohonan Lesen
- Pembaharuan Lesen
- Permohonan Permit
- Pembaharuan Permit
- Permohonan Permit Khas
- Pembaharuan Permit Khas
- Pembayaran atas talian (*online*)
- Cetakan Resit
- Cetakan Lesen/Permit



PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

2. OBJEKTIF

Tujuan manual pengguna bagi permohonan permit khas adalah untuk membantu pengguna dalam memahami proses kerja untuk mengisi borang permohonan serta mengemas kini maklumat permohonan

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

3. CAPAIAN SISTEM

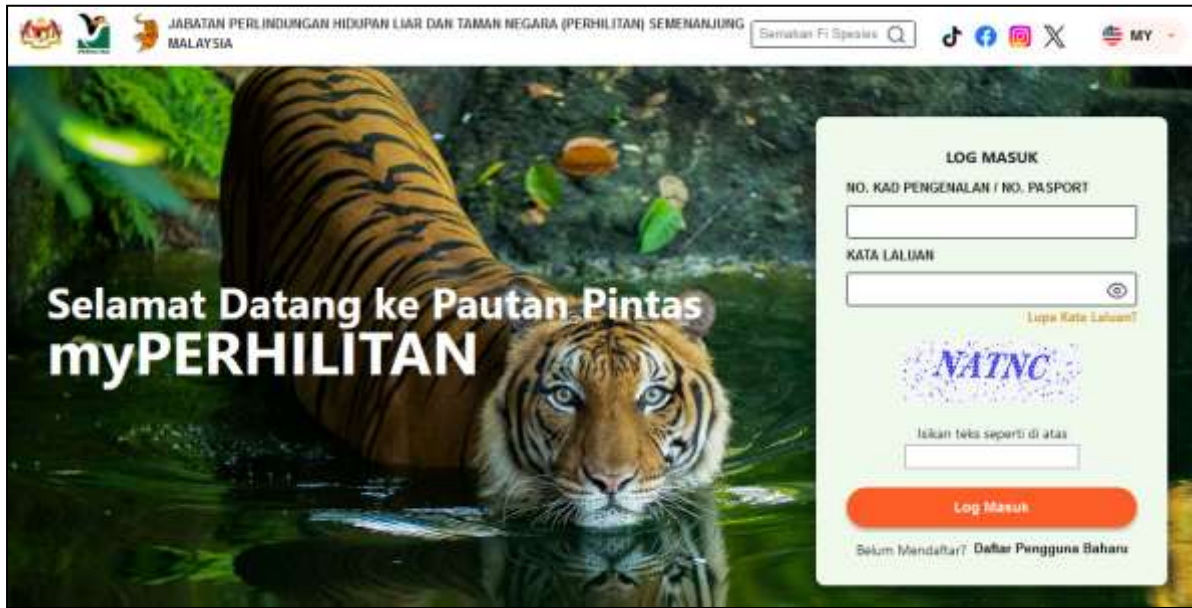
Untuk mencapai sistem ini, anda perlu menaip alamat URL: <https://myperhilitan.wildlife.gov.my/> pada pelayar internet.

Skrin akan memaparkan paparan halaman utama seperti dalam **Gambarajah 1** di bawah.



Gambarajah 1

Pengguna boleh klik pada pautan 'e-Lesen' untuk masuk ke dalam sistem. Sistem akan memaparkan paparan muka hadapan seperti dalam **Gambarajah 2**



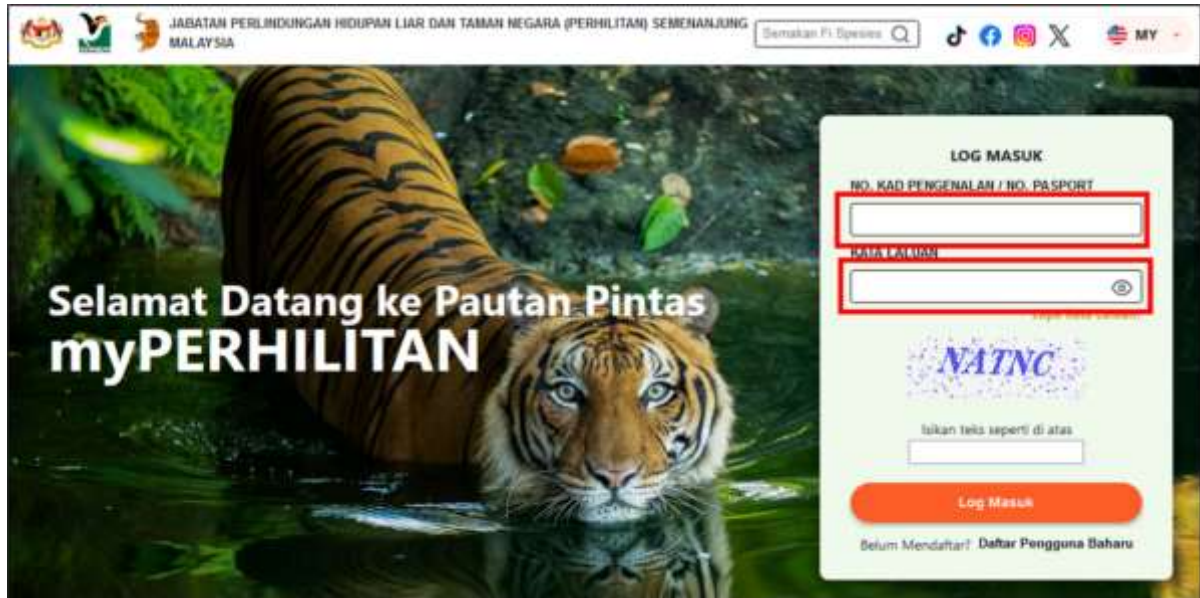
Gambarajah 2

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

4. NAMA PROSES: LOG MASUK

PERANAN: SEMUA PENGGUNA

1. Untuk log masuk, anda perlu mengisi ruangan 'No. Kad Pengenalan/No Pasport' dan 'Kata Laluan' seperti dalam **Gambarajah 3**



Gambarajah 3

2. Bagi pemegang kad pengenalan Malaysia, anda perlu memasukkan 12 digit no kad pengenalan tanpa (-) seperti dalam **Gambarajah 4** bawah



Gambarajah 4

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

3. Kata laluan pengguna adalah kata laluan yang telah anda isi semasa proses pendaftaran akaun. Sekiranya anda lupa kata laluan tersebut, anda boleh klik pada pautan 'Lupa Kata Laluan' untuk menetapkan kata laluan baharu. Untuk melihat maklumat kata laluan yang telah diisi, anda boleh menekan pada ikon '👁️' seperti dalam **Gambarajah 5** di bawah:



Gambarajah 5

4. Anda juga perlu mengisi ruangan CAPTCHA mengikut teks yang dipaparkan seperti dalam **Gambarajah 6**. CAPTCHA ini boleh diisi dalam kedua-dua huruf kecil atau huruf besar.



Gambarajah 6

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

5. Kemudian, klik butang ‘Log Masuk’.



Gambarajah 7

6. Setelah berjaya log masuk, anda boleh melihat paparan laman utama pengguna seperti dalam **Gambarajah 8** di bawah.



Gambarajah 8

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

5. NAMA PROSES: PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

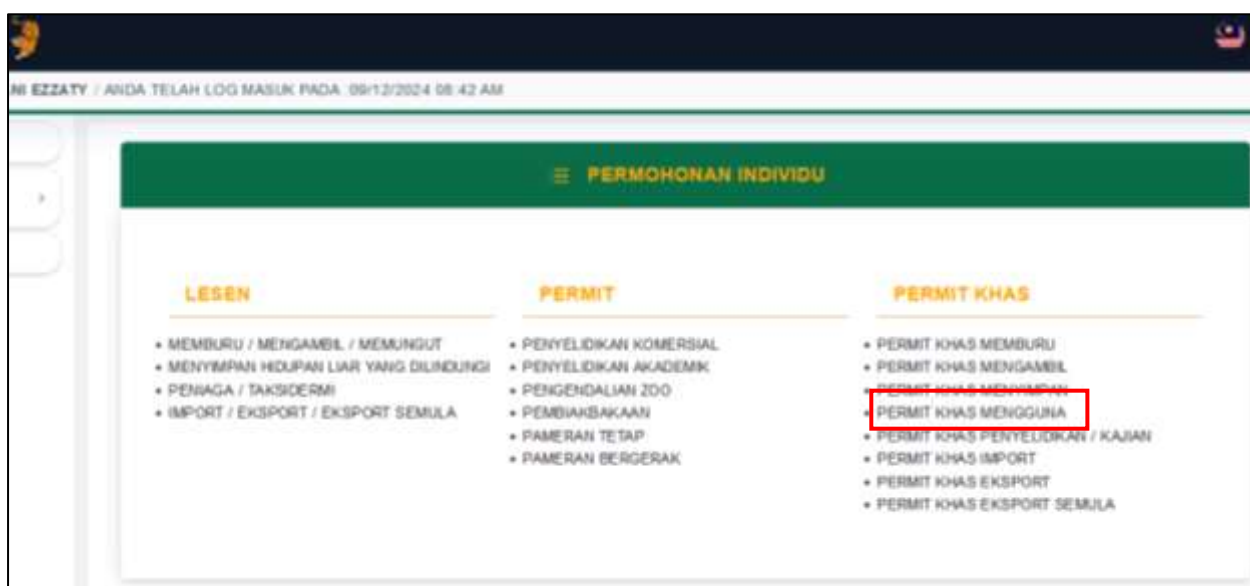
PERANAN: PEMOHON INDIVIDU

1. Pengguna perlu klik pada menu '**Permohonan Individu**'. Pengguna akan dipaparkan dua pilihan iaitu "Permohonan Individu" dan "Permohonan Pembaharuan". Bagi pertama kali memohon, pengguna dikehendaki untuk klik "**Permohonan Individu**".



Gambarajah 9

2. Menu bagi permohonan individu di paparkan dan pengguna klik '**Permit Khas Mengguna**' di bahagian permit khas seperti di **Gambarajah 10**.



Gambarajah 10

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

3. Skrin permohonan permit khas mengguna dipaparkan.
4. Di **TAB PEMEGANG PERMIT KHAS**, sistem memaparkan maklumat profil pengguna seperti berikut:
 - a. Warganegara
 - b. No. Mykad/ No Pasport
 - c. Nama
 - d. Pekerjaan
 - e. Alamat (Seperti dalam kad Pengenal)
 - f. Poskod
 - g. Alamat Surat Menyurat
 - h. Poskod
 - i. No Telefon
 - j. Emel
- i. Jika ada sebarang maklumat yang perlu dikemas kini, pengguna perlu ke bahagian profil untuk pengemaskinian.
- ii. Pengguna klik butang '**Simpan Dan Seterusnya**' seperti di **Gambarajah 11** untuk menyimpan maklumat sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.



PERMIT KHAS MENGGUNA

Menggunakan mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya bagi pengendalian zoo, sarkas atau pameran hidupan liarnya atau pembiakbakaan dalam kurungan komersial (Seksyen 11(e) Akta 716).

1. PEMEGANG PERMIT KHAS (✓) 2. RESERVA PENGELUAR (✗) 3. DOKUMEN SOKONGAN (✗) 4. SYARIKAT (✗) 5. PEROLEHAN (✗) 6. SEBARANG HIDUPAN LAIN (✗) 7. HANTAR PERMOHONAN (●)

SIMPAH DAN SETERUSNYA

WARGANEGARA	WARGANEGARA MALAYSIA
NO. MYKAD	910727145191
NAMA	LEE CHIN MING
PEKERJAAN	KERAJAAN PERSEKUTUAN
ALAMAT (SEPERTI DALAM KAD PENGENALAN)	9, JALAN 1/130B TAMAN UNITED TIARA VILLA, OFF JALAN KLANG LAMA 58200 KUALA LUMPUR
POSKOD	58200 - KUALA LUMPUR, WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

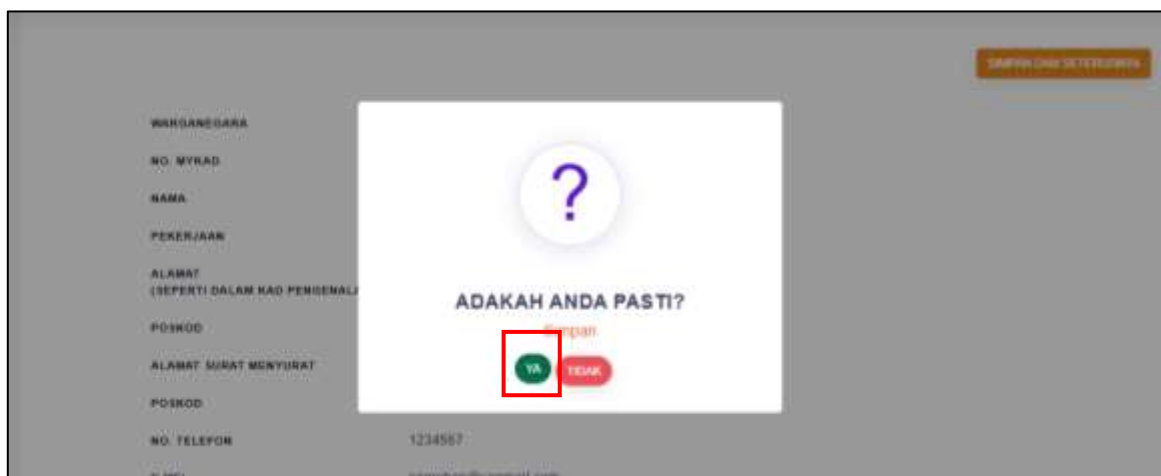
Gambarajah 11

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

pop-up mesej seperti **Gambarajah 12**. Pengguna diberi pilihan untuk klik

butang  atau .



Gambarajah 12

- iii. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang “Tidak”, sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut
- iv. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi ‘Draf Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- v. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 13**.



Gambarajah 13

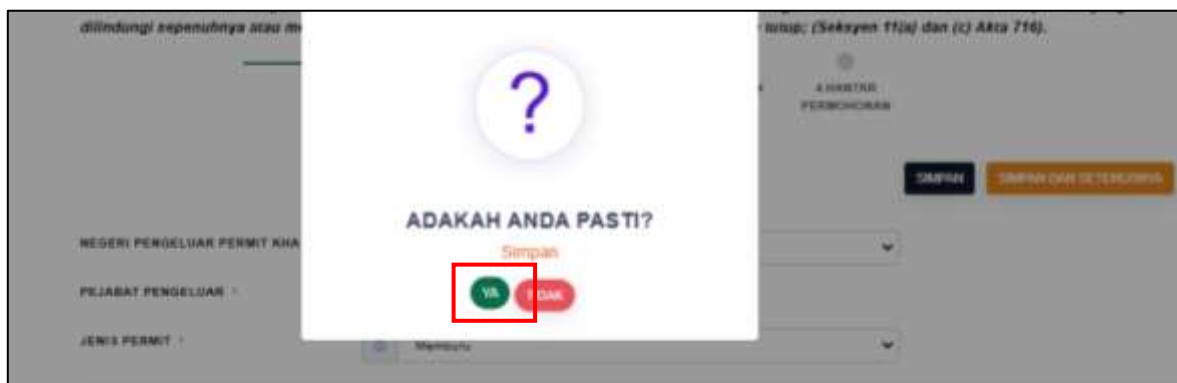
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

4. Di **TAB NEGERI PENGELUAR**, sistem memaparkan maklumat seperti berikut:
 - a. Negeri Pengeluar Permit Khas
 - b. Pejabat Pengeluar
 - c. Jenis Permit
 - d. No. Permit
 - e. Permit Khas
- i. Pengguna perlu memilih negeri pengeluar permit khas dan pejabat pengeluar yang disediakan.
- ii. Pengguna perlu memilih jenis permit dan permit khas.
- iii. Pengguna perlu mengisi no permit di ruangan yang disediakan.
- iv. Jika pengguna menekan butang 'Simpan' maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.
- v. Pengguna klik butang '**Simpan Dan Seterusnya**' untuk menyimpan maklumat sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.



Gambarajah 14

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 15**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau **TIDAK**.



Gambarajah 15

vi. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang “Tidak”, sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut

vii. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi ‘Draf Berjaya Disimpan’ dipaparkan.

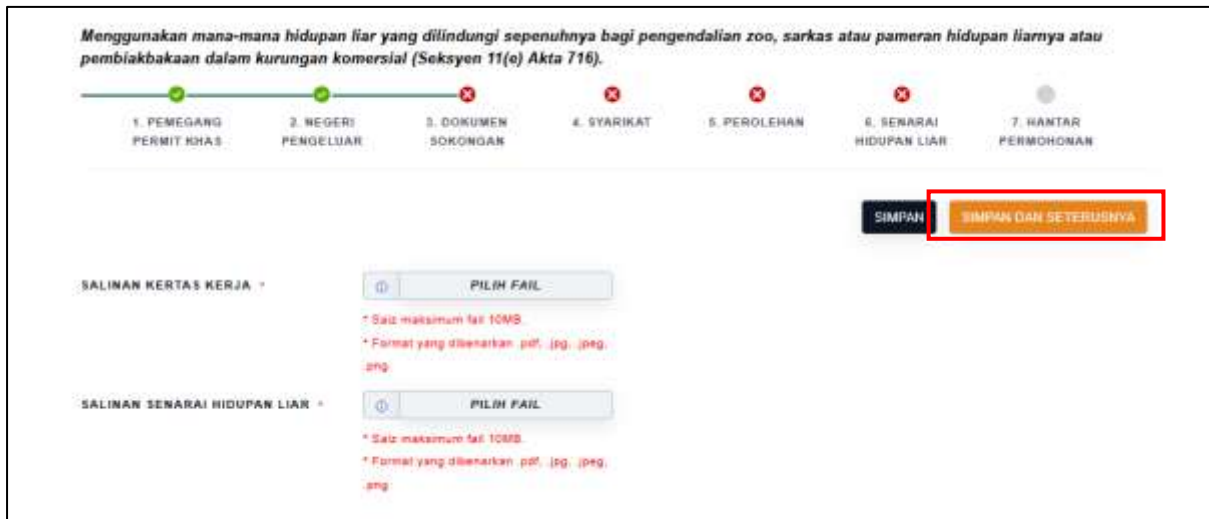
viii. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 16**.



Gambarajah 16

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

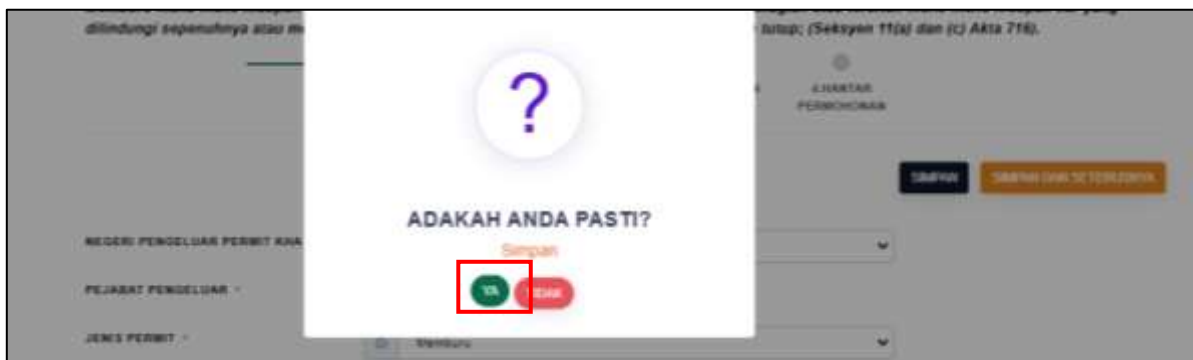
5. Di **TAB DOKUMEN SOKONGAN**, sistem memaparkan maklumat seperti berikut:
- a. Salinan Kertas Kerja
 - b. Salinan Senarai Hidupan Liar
- i. Pengguna dikehendaki memuat naik salinan kertas kerja dan salinan senarai hidupan liar dalam format yang dibenarkan seperti PDF, JPG, JPEG, atau PNG. Saiz fail yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 10MB.
 - ii. Jika pengguna menekan butang ‘Simpan’ maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.
 - iii. Pengguna klik butang ‘**Simpan Dan Seterusnya**’ untuk menyimpan maklumat sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.



Gambarajah 17

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 18**. Pengguna diberi pilihan untuk klik

butang **YA** atau **TIDAK**.



Gambarajah 18

- i. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang “Tidak”, sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut
- ii. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi ‘Draf Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- iii. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 19**.



Gambarajah 19

6. Di **TAB SYARIKAT**, sistem memaparkan maklumat seperti berikut:

- a. Jenis Premis
 - b. Nama Premis
 - c. Alamat
 - d. Poskod
 - e. Daerah
 - f. No. Telefon
 - g. Salinan Bil Utiliti
- i. Pengguna perlu memilih jenis premis dan mengisi nama premis.
 - ii. Pengguna perlu mengisi alamat dan memilih poskod.
 - iii. Pengguna perlu mengisi no telefon di ruangan yang disediakan.
 - iv. Pengguna dikehendaki memuat naik salinan bil utiliti dalam format yang dibenarkan seperti PDF, JPG, JPEG, atau PNG. Saiz fail yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 5MB.

Menggunakan mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya bagi pengendalian zoo, sarkas atau pameran hidupan liarnya atau pembiakbakaan dalam kurungan komersial (Seksyen 11(e) Akta 716).

1. PEMEGANG PERMIT KHAS 2. NEGERI PENGELUAR 3. DOKUMEN SOKONGAN 4. SYARIKAT 5. PEROLEHAN 6. SEMARAI HIDUPAN LIAR 7. HANTAR PERMOHONAN

SIMPAN SIMPAN DAN SETERUSNYA

JENIS PREMIS * RUMAH PANGSA / FLAT / KODOMINIUM

NAMA PREMIS * syarikat amin

ALAMAT * 34 jalan sasarana

POSKOD * 58200 - KUALA LUMPUR, WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

DAERAH * Kuala Lumpur

NO. TELEFON *

Gambarajah 20

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 21**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau **TIDAK**.

PERMIT KHAS MENGGUNA

Menggunakan mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya bagi pengendalian zoo, sarkas atau pameran hidupan liarnya atau pembiakbakaan dalam kurungan komersial (Seksyen 11(e) Akta 716).

1. PEMEGANG PERMIT KHAS 2. NEGERI PENGELUAR 3. DOKUMEN SOKONGAN 4. SYARIKAT 5. PEROLEHAN 6. SEMARAI HIDUPAN LIAR 7. HANTAR PERMOHONAN

SIMPAN SIMPAN DAN SETERUSNYA

ADAKAH ANDA PASTI?

Simpan

YA TIDAK

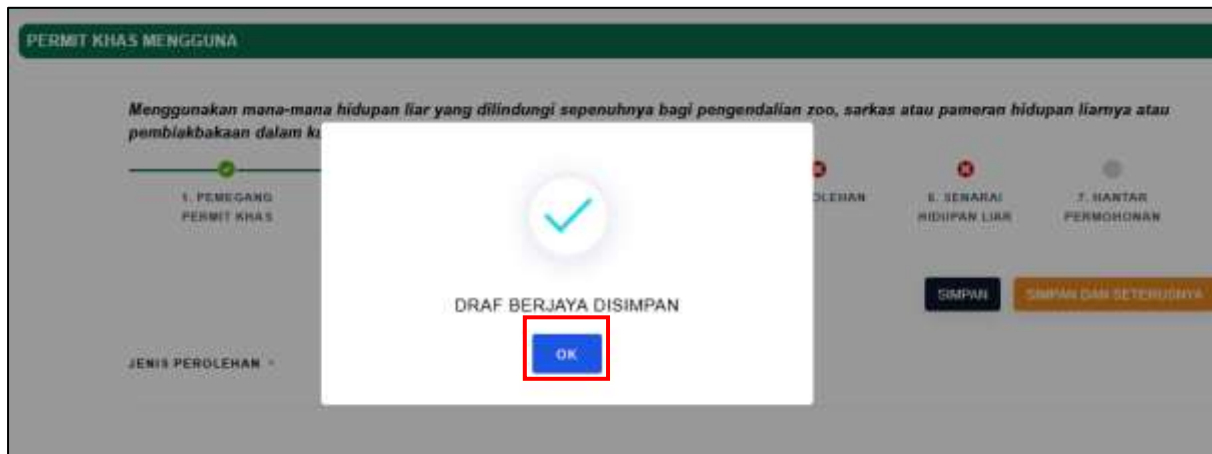
ALAMAT * 34 jalan sasarana

Gambarajah 21

- i. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang “Tidak”,

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

- sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut
- ii. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi 'Draf Berjaya Disimpan' dipaparkan.
 - iii. Klik butang 'OK' seperti **Gambarajah 22**.



Gambarajah 22

7. Di tab perolehan, sistem memaparkan maklumat seperti berikut:
 - a. Jenis Perolehan



Gambarajah 23

8. Jika pengguna memilih Jenis Perolehan: Belian, sistem memaparkan maklumat berikut:
 - a. Catatan Perolehan
 - b. Surat Sokongan
 - i. Pengguna perlu mengisi catatan perolehan.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

- ii. Pengguna dikehendaki memuat naik surat sokongan dalam format yang dibenarkan seperti PDF, JPG, JPEG, atau PNG. Saiz fail yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 4MB.

The screenshot shows the 'PERMIT KHAS MENGGUNA' application form. At the top, there is a progress bar with seven steps: 1. PERMULANGAN PERMIT KHAS, 2. PERMIT KHAS, 3. DOKUMEN SOKONGAN, 4. BARKAT, 5. PEROLEHAN, 6. SENARAI HILANG LUB, and 7. HANTAR PERMOHONAN. Below the progress bar, there are two buttons: 'SIMPAN' and 'MULAKAN LANGKAH BERSEKUTUAN'. The form fields include: 'JENIS PEROLEHAN' with a dropdown menu showing 'Sukan'; 'CATATAN PEROLEHAN' with a large text area; and 'SURAT SOKONGAN' with a 'PILAH-FAIL' button.

Gambarajah 24

9. Jika pengguna memilih Jenis Perolehan: Memburu/ Mengambil, sistem memaparkan:

- a. No. Permit Khas Memburu

- i. Pengguna perlu mengisi no permit khas memburu di ruangan yang disediakan.

The screenshot shows the 'PERMIT KHAS MENGGUNA' application form. At the top, there is a progress bar with seven steps: 1. PERMULANGAN PERMIT KHAS, 2. PERMIT KHAS, 3. DOKUMEN SOKONGAN, 4. BARKAT, 5. PEROLEHAN, 6. SENARAI HILANG LUB, and 7. HANTAR PERMOHONAN. Below the progress bar, there are two buttons: 'SIMPAN' and 'MULAKAN LANGKAH BERSEKUTUAN'. The form fields include: 'JENIS PEROLEHAN' with a dropdown menu showing 'Memburu'; and 'NOMOR PERMIT KHAS MEMBURU' with a text input field.

Gambarajah 25

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

10. Jika pengguna memilih Jenis Perolehan: Mengimport, sistem memaparkan maklumat

a. No. Permit Khas Import

i. Pengguna perlu mengisi no permit khas import di ruangan yang disediakan.

Gambarajah 26

11. Jika pengguna memilih Jenis Perolehan: Lain-lain, sistem memaparkan maklumat:

a. Catatan Perolehan

i. Pengguna perlu mengisi catatan perolehan.

12. Jika pengguna menekan butang 'Simpan' maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.

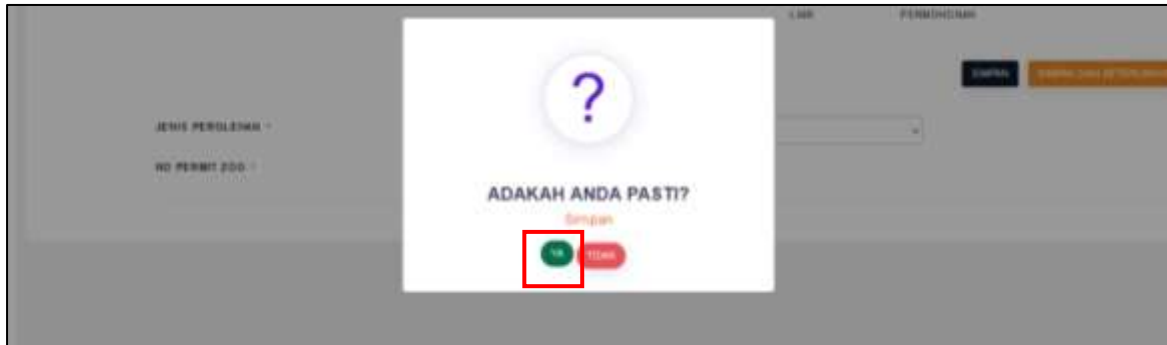
13. Sekiranya pengguna menekan butang 'Simpan Dan Seterusnya' maklumat akan disimpan sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.

Gambarajah 27

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 28**. Pengguna diberi pilihan untuk klik

butang  atau .



Gambarajah 28

- i. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang “Tidak”, sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut.
- ii. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi ‘Draf Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- iii. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 29**.



Gambarajah 29

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

14. Di **TAB SENARAI HIDUPAN LIAR**, sistem memaparkan maklumat seperti berikut:

a. Spesimen

15. Pengguna perlu memilih spesimen yang telah disediakan.

16. Pengguna boleh menekan butang '**Tambah Rekod**' untuk menambah hidupan liar seperti **Gambarajah 30**.



Menggunakan mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya bagi pengendalian zoo, sarkas atau pameran hidupan liarnya atau pembiakbakaan dalam kurungan komersial (Seksyen 11(e) Akta 716).

1. PEMEGANG PERMIT KHAS 2. NEGERI PENGELUAR 3. DOKUMEN SOKONGAN 4. SYARIKAT 5. PEROLEHAN 6. SENARAI HIDUPAN LIAR 7. HANTAR PERMOHONAN

SIMPAN SIMPAN DAN SETERUSNYA

JENIS SPESIMEN * HIDUP

TEMPLAT SPESIMEN MUAT TURUN

Perhatian:
KEGAGALAN MEMATUHI FORMAT YANG DIBERIKAN AKAN MENYEBABKAN PERMOHONAN DITOLAK!
Sila isi maklumat di dalam ruangan yang telah disediakan dengan tepat.
Dilarang membuat sebarang perubahan pada templat yang telah disediakan

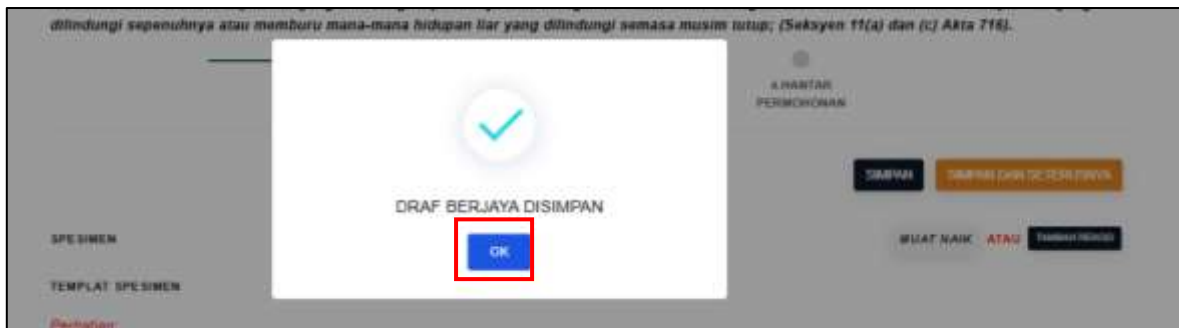
Gambarajah 30

- i. Pengguna dikehendaki memilih spesies dan jantina hidupan liar yang disediakan.
- ii. Pengguna perlu mengisi maklumat berikut:
 - a. no penandaan
 - b. nombor rujukan surat kelulusan
- iii. Pengguna muat naik gambar spesies
- iv. Pengguna boleh klik butang 'tutup' jika tidak mahu menyimpan maklumat yang dimasukkan. Sebaliknya, jika pengguna ingin menyimpan maklumat tersebut, pengguna boleh klik butang '**Simpan**' seperti **Gambarajah 31**.




Gambarajah 31

- v. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi 'Draf Berjaya Disimpan' dipaparkan.
- vi. Klik butang 'OK' seperti **Gambarajah 32**.



Gambarajah 32

- vii. Skrin akan memaparkan rekod simpanan haiwan liar.
- viii. Klik ikon  jika ingin menghapus rekod yang telah disimpan.
- ix. Jika pengguna menekan butang 'Simpan' maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.
- x. Sekiranya pengguna menekan butang 'Simpan Dan Seterusnya' maklumat akan disimpan sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

Menggunakan mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya bagi pengendalian zoo, sarkas atau pameran hidupan liarnya atau pembiakbakaan dalam kurungan komersial (Seksyen 11(e) Akta 716).

1. PEMEGANG PERMIT KHAS 2. NEGERI PENGELUAR 3. DOKUMEN SOKONGAN 4. SYARIKAT 5. PEROLEHAN 6. SENARAI HIDUPAN LIAR 7. HANTAR PERMOHONAN

SIMPAN SIMPAN DAN SETERUSNYA

JENIS SPESIMEN HIDUP TAMBAH REKOD

TEMPLAT SPESIMEN MUAT TURUN

Perhatian:
KEGAGALAN MEMATUHI FORMAT YANG DIBERIKAN AKAN MENYEBABKAN PERMOHONAN DITOLAK!
Sila isi maklumat di dalam ruangan yang telah disediakan dengan tepat.
Dilarang membuat sebarang perubahan pada templat yang telah disediakan.

#	SPESES	NO. PENANDAAN	JANTINA	GAMBAR SPESES	TINDAKAN
1	[S] Ovis orientalis vignei , [T] Ladakh Urial, [B]	df456	Betina	LIHAT DOKUMEN	sd45

Gambarajah 33

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 34**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau **TIDAK**.

memburu mana-mana hidupan liar yang dilindungi semasa musim tutup; (Seksyen 11(a) dan (c) Akta 716).

ADAKAH ANDA PASTI?

SIMPAN

OK TIDAK

Perhatian:
KEGAGALAN MEMATUHI FORMAT YANG DIBERIKAN AKAN MENYEBABKAN PERMOHONAN DITOLAK!
Sila isi maklumat di dalam ruangan yang telah disediakan dengan tepat.
Dilarang membuat sebarang perubahan pada templat yang telah disediakan.

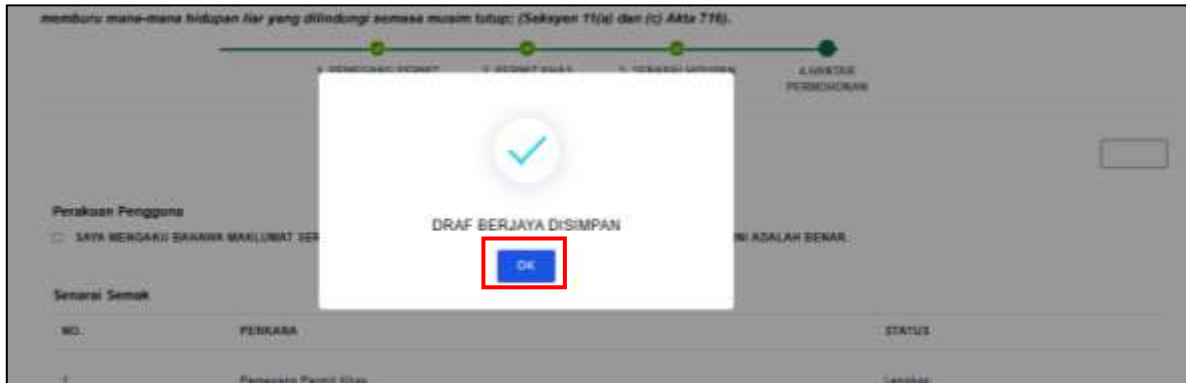
Gambarajah 34

- xi. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang “Tidak”, sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

xii. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi 'Draf Berjaya Disimpan' dipaparkan.

xiii. Klik butang 'OK' seperti **Gambarajah 35**.



Gambarajah 35

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

17. Sistem memaparkan **TAB HANTAR PERMOHONAN**.

- i. Klik *check box* pada perakuan pengguna.
- ii. Jika pengguna tidak klik pada *check box* perakuan pengguna, permohonan tidak boleh dihantar.
- iii. Pengguna tekan butang '**Hantar**' seperti **Gambarajah 36**.

The screenshot shows a progress bar at the top with seven steps: 1. PEMEGANG PERMIT KHAS, 2. NEGERI PENGELUJAR, 3. DOKUMEN SOKONGAN, 4. SYARIKAT, 5. PEROLEHAN, 6. SENARAI BIDUPAN LIAR, and 7. HANTAR PERMOHONAN. A 'HANTAR' button is highlighted in a red box. Below it, under 'Perakuan Pengguna', there is a checked checkbox with the text 'SAYA MENGAKU BAHAWA MAKLUMAT SERTA DOKUMEN SOKONGAN YANG TERKANDUNG DALAM PERMOHONAN INI ADALAH BENAR.' Below this is a 'Senarai Semak' section with a search bar showing 'RESULTS: 30' and a table with columns 'NO.', 'PERKARA', and 'STATUS'.

NO.	PERKARA	STATUS
1	Pemegang Permit Khas	Lengkap
2	Permit Khas	Lengkap
3	Dokumen Sokongan	Lengkap
4	Syarikat	Lengkap
5	Perolehan	Lengkap
6	Senarai Bidupan Liar	Lengkap

Gambarajah 36

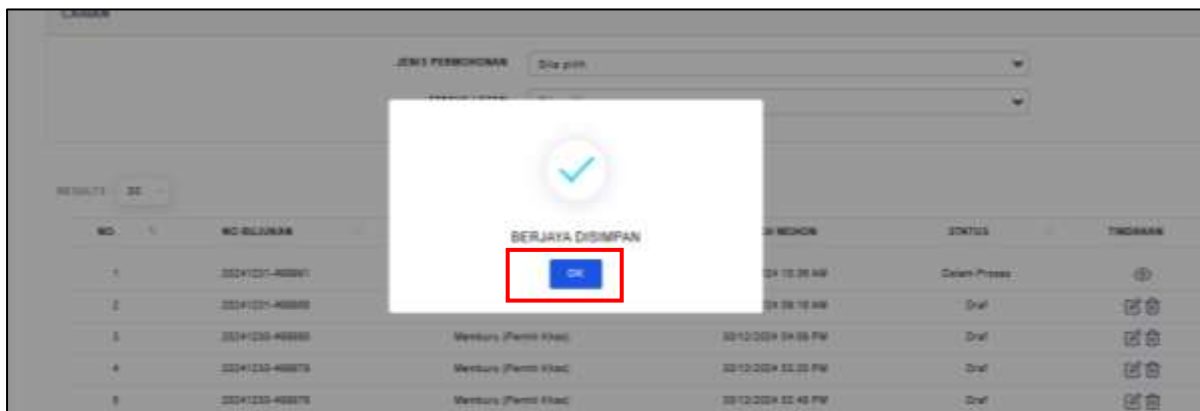
Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 37**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau **TIDAK**.

The screenshot shows a confirmation dialog box with a question mark icon and the text 'ADAKAH ANDA PASTI?'. Below the text is the word 'Simpan' and two buttons: 'YA' (highlighted in a red box) and 'TIDAK'. The background shows a blurred view of the application interface.

Gambarajah 37

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA





- iv. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang “Tidak”, sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut.
- v. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi ‘Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- vi. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 38**.

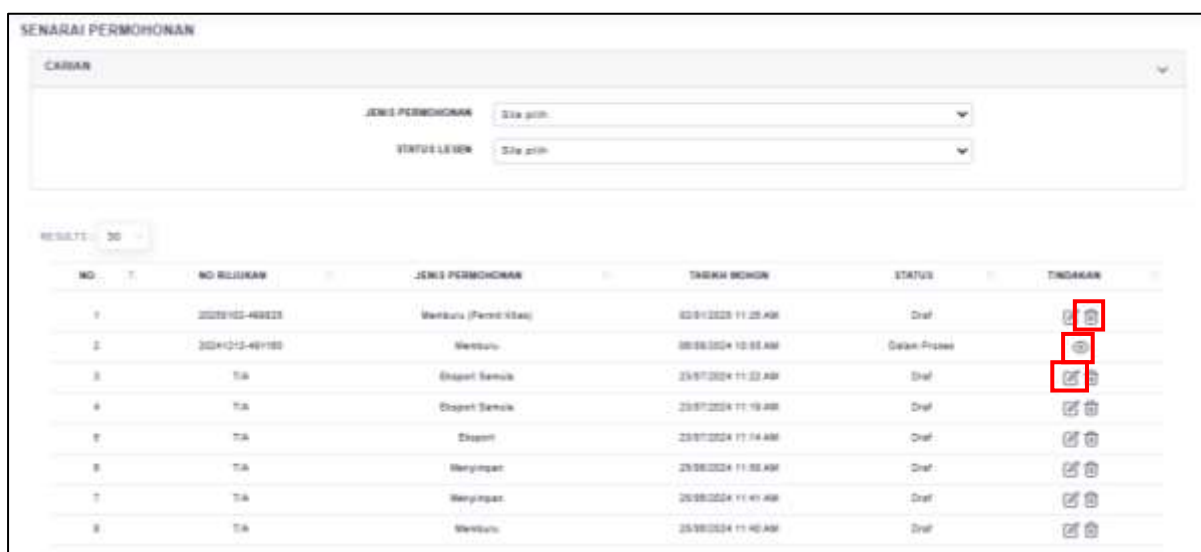
















Gambarajah 38

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGGUNA

18. Selepas selesai menghantar permohonan, pengguna akan dialihkan ke skrin **'Senarai Permohonan'**

- i. Pengguna boleh membuat carian dengan memilih **'Jenis Permohonan'** dan **'Status Lesen'**.
- ii. Bagi permohonan berstatus draf, pengguna boleh tekan ikon  untuk mengemas kini maklumat permohonan atau klik ikon  untuk menghapus maklumat permohonan
- iii. Bagi permohonan berstatus pembetulan, pengguna boleh klik ikon  untuk mengemas kini maklumat permohonan yang memerlukan pembetulan sahaja
- iv. Pengguna boleh klik ikon  untuk melihat maklumat permohonan yang sudah dihantar dan dalam proses semakan seperti **Gambarajah 39**.



NO.	T.	NO. RILISAN	JENIS PERMOHONAN	TARIKH BUKUKAN	STATUS	TINDAKAN
1		2024102-49923	Werbung (Permit-Klas)	02/01/2024 11:25 AM	Draf	 
2		2024102-49180	Werbung	08/08/2024 10:05 AM	Dalam Proses	 
3		TA	Ekspert Semak	23/07/2024 11:22 AM	Draf	 
4		TA	Ekspert Semak	23/07/2024 11:19 AM	Draf	 
5		TA	Ekspert	23/07/2024 11:14 AM	Draf	 
6		TA	Werbung	23/08/2024 11:05 AM	Draf	 
7		TA	Werbung	20/08/2024 11:41 AM	Draf	 
8		TA	Werbung	25/08/2024 11:40 AM	Draf	 

Gambarajah 39

