



PANDUAN PENGGUNA SISTEM

myPERHILITAN

Permohonan Permit Khas Menyimpan 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 MENYIMPAN	10

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

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 MENYIMPAN

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 MENYIMPAN

3. CAPAIAN SISTEM

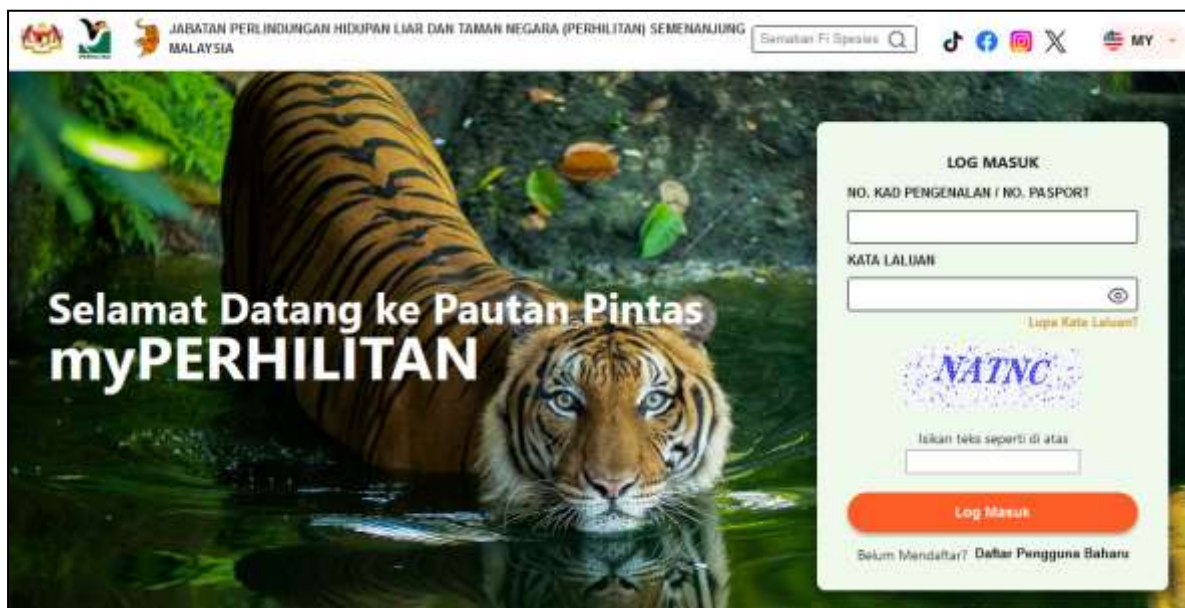
Untuk mencapai sistem ini, anda perlu menaip alamat URL: <https://myperhilitan.wildlife.gov.my/> pada pelayar internet.

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**



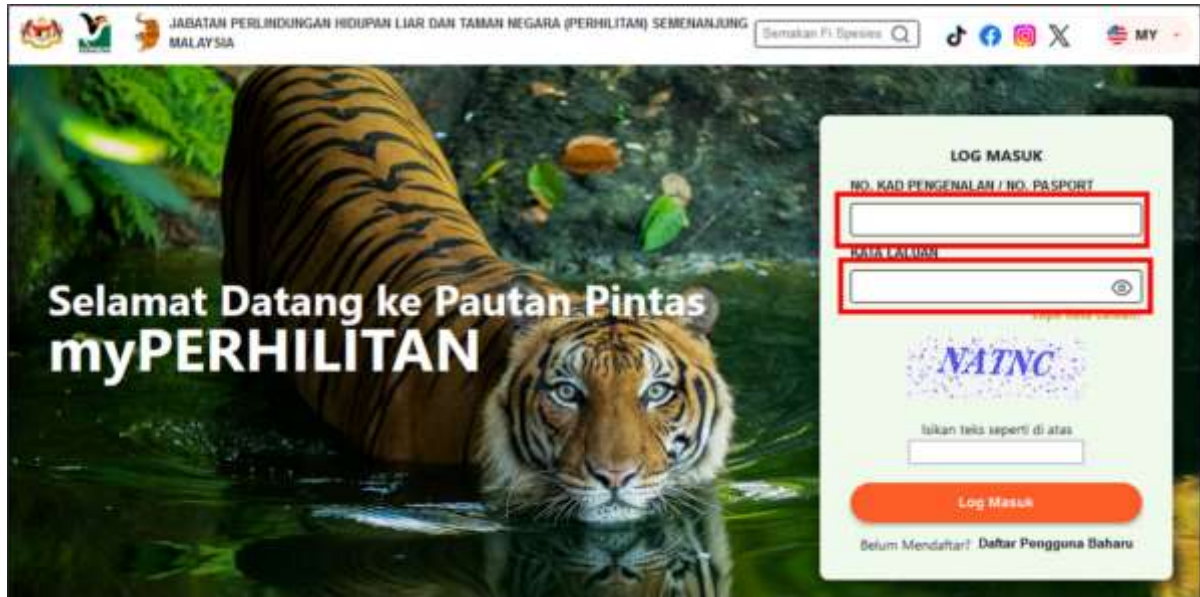
Gambarajah 2

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

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 MENYIMPAN

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 MENYIMPAN

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 MENYIMPAN

5. NAMA PROSES: PERMOHONAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

PERANAN: PEMOHON INDIVIDU

1. Pengguna perlu klik pada menu '**Permohonan Individu**'. Pengguna akan dipaparkan dua pilihan iaitu "Permohonan Individu" dan "Permohonan Pembaharuan". Untuk membuat permohonan baharu permit khas, pengguna perlu klik pada '**Permohonan Individu**'.



Gambarajah 9

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



Gambarajah 10

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

3. Skrin permohonan permit khas menyimpan 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 Pengenalan)
 - 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**' untuk menyimpan maklumat sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.



PERMIT KHAS MENYIMPAN

Menyimpan mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya atau menyimpan mana-mana bahagian atau terbitan mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya (Seksyen 11(a) Akta 716).

1. PEMEGANG PERMIT KHAS 2. PERMIT KHAS 3. ALAMAT MENYIMPAN 4. PEROLEHAN 5. SENARAI HILUPAN LAIN 6. SIKSIS PERMOHONAN

WARGANEGARA	WARGANEGARA MALAYSIA
NO MYKAD	80126638123
NAMA	ADIB DIN ALI
PEKERJAAN	SWASTA
ALAMAT (SEPERTI DALAM KAD PENGENALAN)	830
POSKOD	80108
ALAMAT SURAT MENYURAT	830
POSKOD	80108
NO TELEFON	1234567
E-MAIL	perhilitan@yopink.com

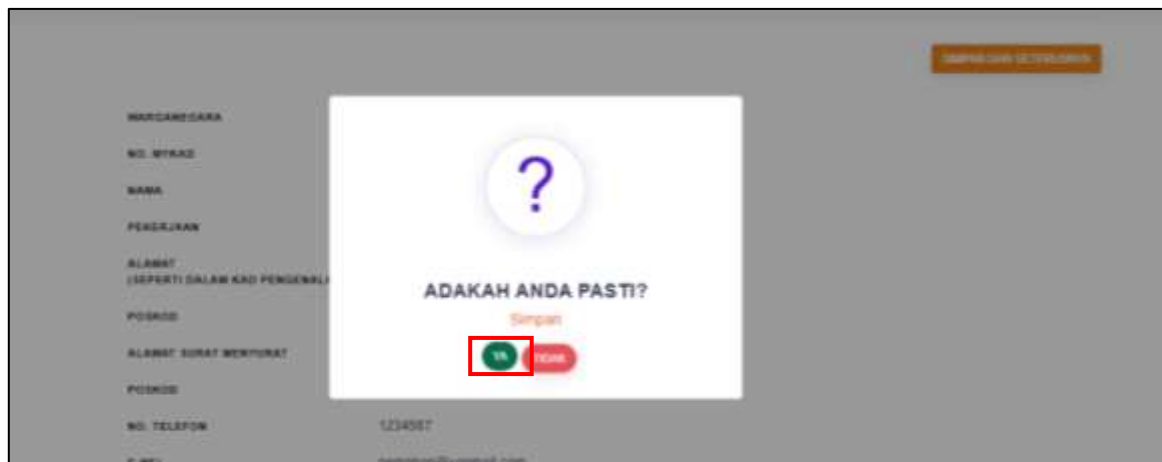
SIMPAN DAN SETERUSNYA

Gambarajah 11

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 12**. Pengguna diberi pilihan untuk klik

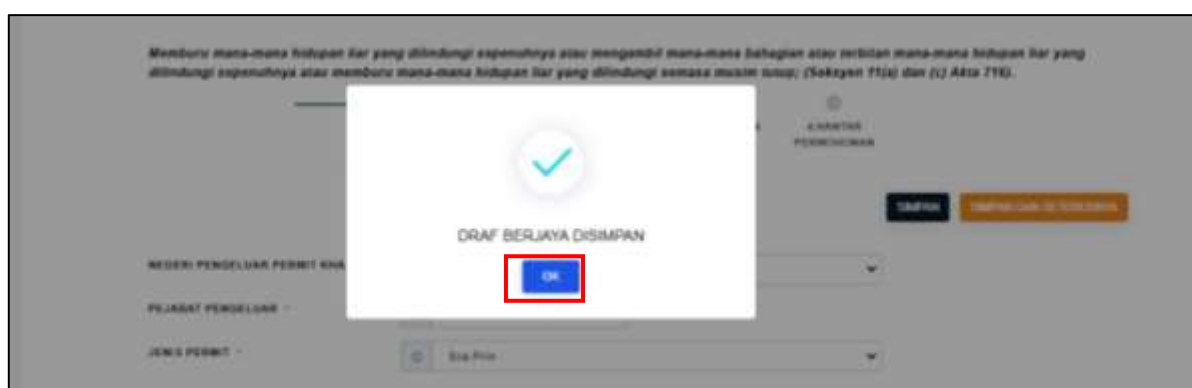
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

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 MENYIMPAN

4. Di **TAB NEGERI PENGELUAR**, sistem memaparkan maklumat seperti berikut:
 - a. Negeri Pengeluar Permit Khas
 - b. Pejabat Pengeluar
- i. Pengguna perlu memilih negeri pengeluar permit khas dan pejabat pengeluar yang disediakan.
- 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.



PERMIT KHAS MENYIMPAN

Menyimpan mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya atau menyimpan mana-mana bahagian atau terbitan mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya (Seksyen 11(a) Akta 716).

1. PEMEGANG PERMIT KHAS 2. NEGERI PENGELUAR 3. ALAMAT MENYIMPAN 4. PEROLEHAN 5. SENARAI HIDUPAN LIAR 6. HANTAR PERMOHONAN

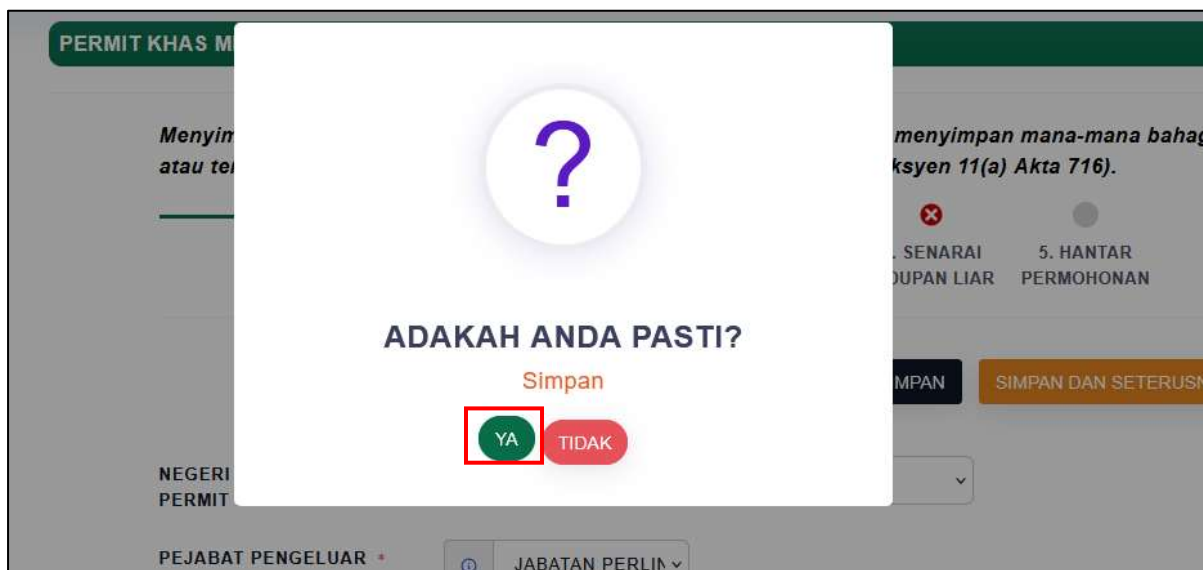
SIMPAN SIMPAN DAN SETERUSNYA

NEGERI PENGELUAR PERMIT KHAS + WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

PEJABAT PENGELUAR + JABATAN PERLIS

Gambarajah 14

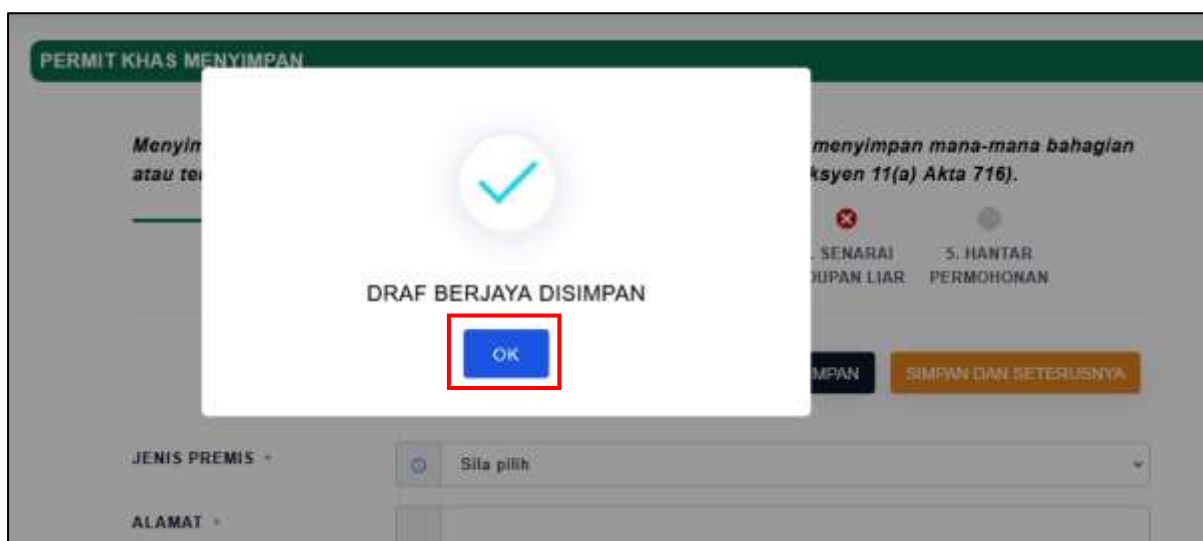
Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 15**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau **TIDAK**.



Gambarajah 15

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

- 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 ‘Draf Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- vi. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 16**.



Gambarajah 16

5. Di **TAB ALAMAT MENYIMPAN**, sistem memaparkan maklumat seperti berikut:
 - a. Jenis Premis
 - b. Alamat
 - c. Poskod
 - d. Daerah
 - e. Salinan Bil Utiliti
 - f. Salinan Surat Kebenaran PBT/JPKK/ Pihak Pengurusan Premis Kediaman.
 - i. Pengguna perlu memilih jenis premis yang disediakan.
 - ii. Pengguna dikehendaki mengisi alamat, poskod dan daerah pada ruangan yang disediakan.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

- iii. Pengguna dikehendaki melampirkan fail bil utiliti dalam format yang dibenarkan, seperti PDF, JPG, JPEG, atau PNG. Saiz fail yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 5MB.
- iv. Pengguna dikehendaki melampirkan Salinan Surat Kebenaran PBT/JPKK/ Pihak Pengurusan Premis Kediaman dalam format yang dibenarkan, seperti PDF, JPG, JPEG, atau PNG. Saiz fail yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 5MB.
- v. Jika pengguna menekan butang ‘Simpan’, maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.
- vi. Sekiranya pengguna menekan butang ‘**Simpan Dan Seterusnya**’ maklumat akan disimpan sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya seperti **Gambarajah 17**.

Menyimpan mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya atau menyimpan mana-mana bahagian atau terbitan mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya (Seksyen 11(a) Akta 716).

1. PEMEGANG PERMIT KHAS 2. NEGERI PENGELUAR 3. ALAMAT MENYIMPAN 4. PEROLEHAN 5. SENARAI HIDUPAN LIAR 6. KANTAR PERMOHONAN

SIMPAN SIMPAN DAN SETERUSNYA

JENIS PREMIS - LAIN-LAIN

ALAMAT - rumah pokok, jalan wengsel

POSKOD - 38450 - IPOH, PERAK

DAERAH - Ipoh

SALINAN BIL UTILITI - BIL UTILITI.PDF
* Saiz maksimum fail 5MB.
* Format yang dibenarkan .pdf, .jpg, .jpeg, .png

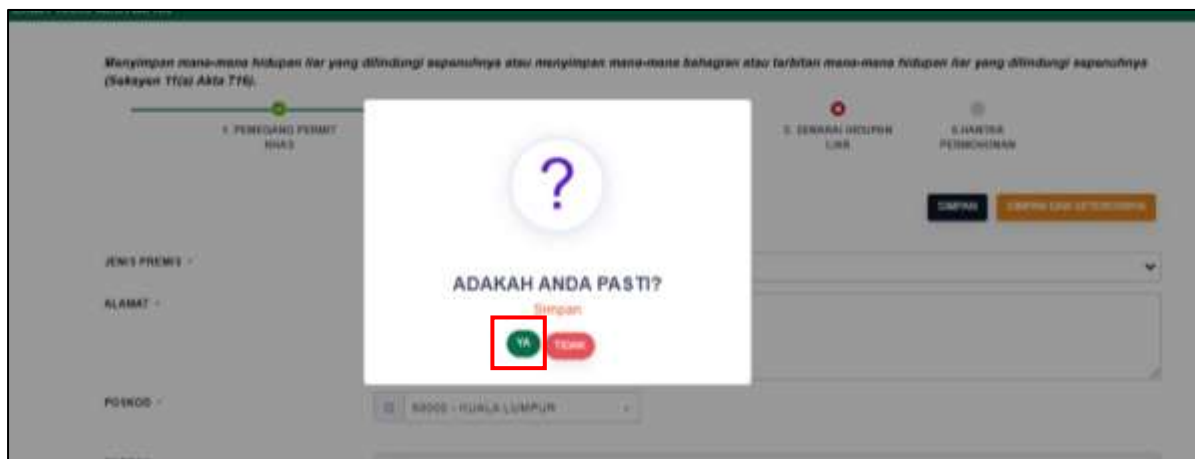
SALINAN SURAT KEBENARAN PBT/JPKK/ PIHAK PENGURUSAN PREMIS KEDIAMAN - KERTAS CADANGAN PEMBANGUNAN PERMOHONAN DAN TEMPAHAN PERMIT MASUK DI PUSAT EKOPELANCONGAN LATEST.PDF
* Saiz maksimum fail 5MB.
* Format yang dibenarkan .pdf, .jpg, .jpeg, .png

Gambarajah 17

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

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

butang  atau .



Gambarajah 18

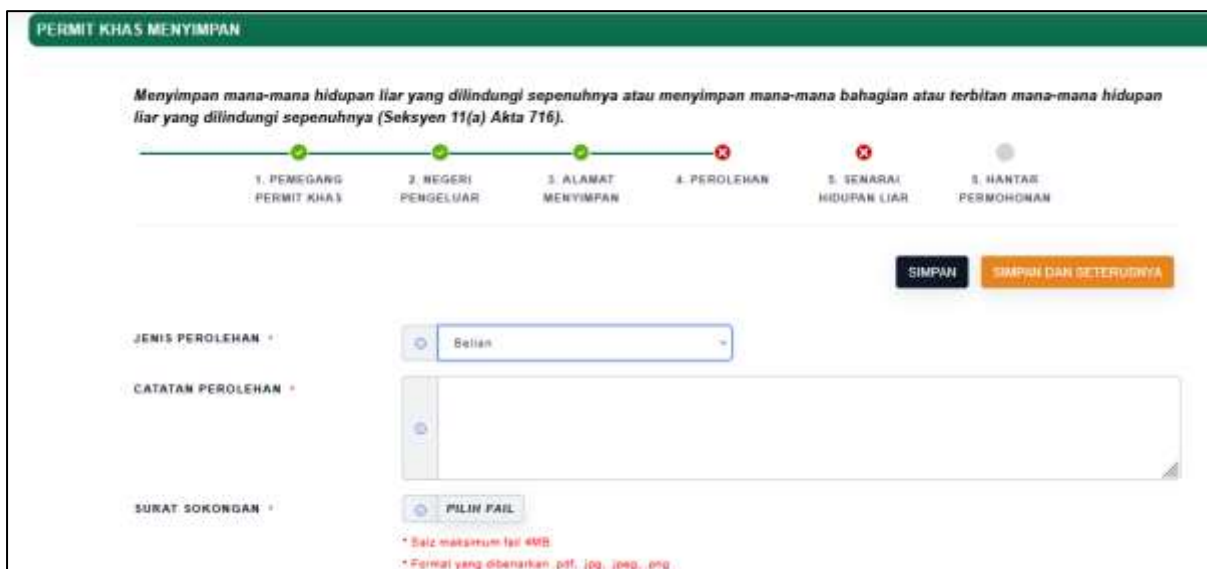
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

- 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 PEROLEHAN**, sistem memaparkan maklumat seperti berikut:
 - a. Jenis Perolehan



Gambarajah 20

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

7. Jika pengguna memilih Jenis Perolehan: Belian, sistem memaparkan ruangan berikut:
 - a. No Resit Perolehan
 - b. No Lesen Perniagaan
 - c. Nama Syarikat; nama syarikat automatik diisi sekiranya pengguna memasukkan no lesen perniagaan yang betul
 - i. Pengguna perlu mengisi semua ruangan
 - ii. Pengguna dikehendaki memuat naik Salinan Resit Belian dalam format yang dibenarkan seperti PDF, JPG, JPEG, atau PNG. Saiz fail yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 4MB.



Gambarajah 21

8. Jika pengguna memilih Jenis Perolehan: Memburu/ Mengambil, sistem memaparkan ruangan berikut:
 - a. No. Permit Khas Mengambil
 - i. Pengguna perlu mengisi no permit khas mengambil di ruangan yang disediakan.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENYIMPAN



PERMIT KHAS MENYIMPAN

Menyimpan mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya atau menyimpan mana-mana bahagian atau terbitan mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya (Seksyen 11(a) Akta 716).

1. PEMEGANG PERMIT KHAS 2. PERMIT KHAS 3. ALAMAT MENYIMPAN 4. PEROLEHAN 5. SENARAI HIDUPAN LIAR 6. HANTAR PERMOHONAN

JENIS PEROLEHAN -

NOMBOR PERMIT KHAS MENGAMBIL -

SIMPAN **SIMPAN DAN SETERUSNYA**

Gambarajah 22

9. Jika pengguna memilih Jenis Perolehan: Mengimport, sistem memaparkan ruangan berikut:

a. No. Permit Khas Import

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



PERMIT KHAS MENYIMPAN

Menyimpan mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya atau menyimpan mana-mana bahagian atau terbitan mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya (Seksyen 11(a) Akta 716).

1. PEMEGANG PERMIT KHAS 2. PERMIT KHAS 3. ALAMAT MENYIMPAN 4. PEROLEHAN 5. SENARAI HIDUPAN LIAR 6. HANTAR PERMOHONAN

JENIS PEROLEHAN -

NOMBOR PERMIT KHAS IMPORT -

SIMPAN **SIMPAN DAN SETERUSNYA**

Gambarajah 23

10. Jika pengguna memilih Jenis Perolehan: Lain-lain, sistem memaparkan ruangan berikut:

a. Catatan Perolehan

b. Surat Sokongan

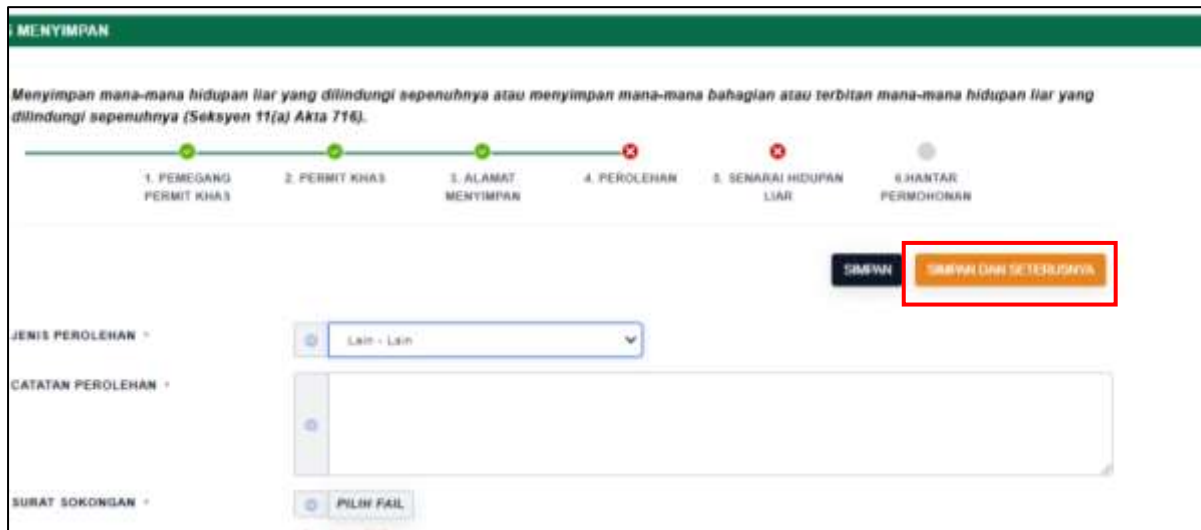
i. Pengguna perlu mengisi catatan perolehan.

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.

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

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

- iv. Sekiranya pengguna menekan butang ‘Simpan Dan Seterusnya’ maklumat akan disimpan sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.



Gambarajah 24

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 25**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau **TIDAK**.



Gambarajah 25

- v. 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 MENYIMPAN

- vi. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi 'Draf Berjaya Disimpan' dipaparkan.
- vii. Klik butang 'OK' seperti **Gambarajah 26**.

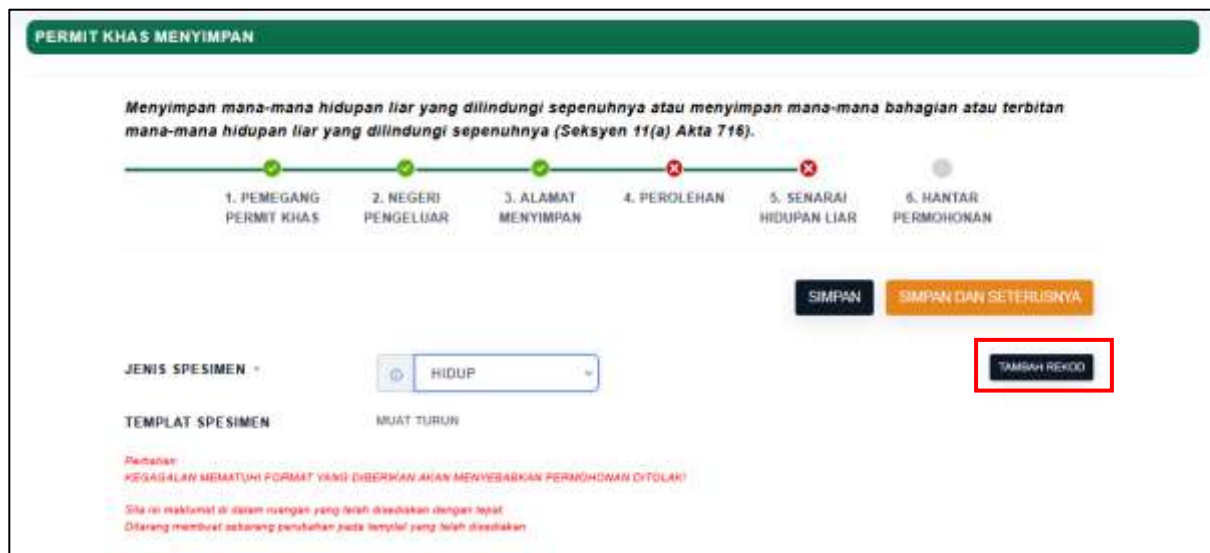


Gambarajah 26

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

a. Spesimen

12. Pengguna boleh menekan butang '**Tambah Rekod**' untuk menambah hidupan liar seperti **Gambarajah 27**.

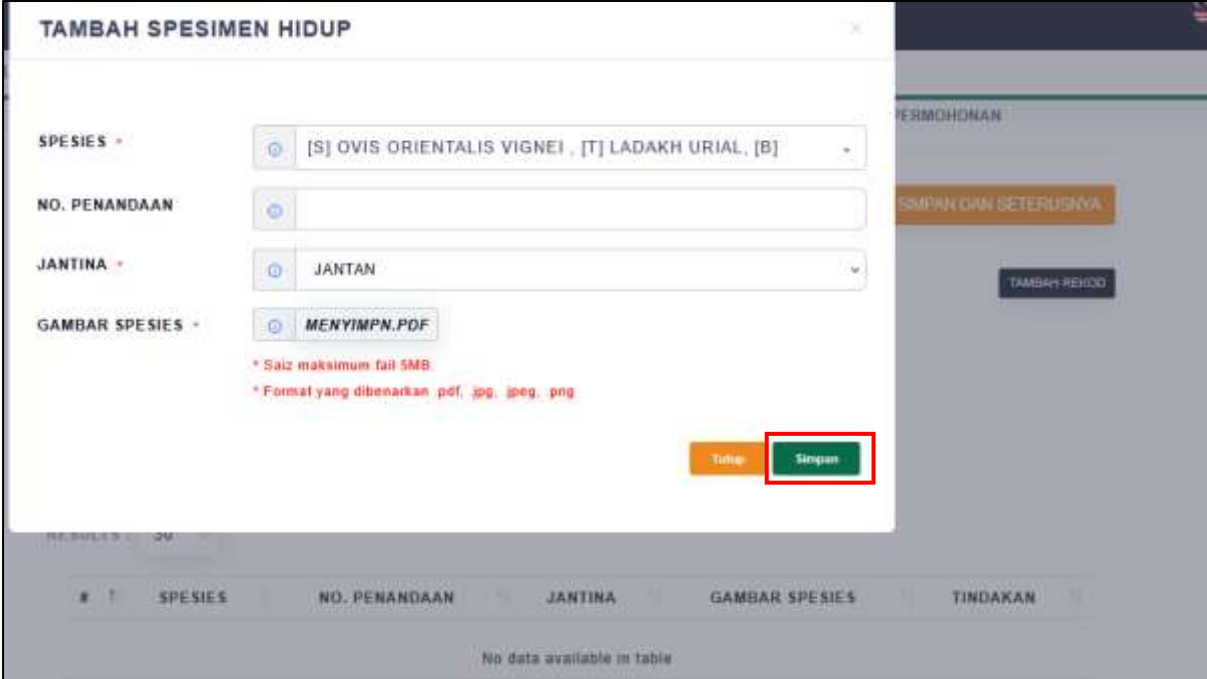


Gambarajah 27

- i. Pengguna dikehendaki memilih spesies dan jantina hidupan liar yang disediakan.
- ii. Pengguna perlu mengisi no penandaan haiwan liar.
- iii. Pengguna perlu memuat naik Gambar Species.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

- 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 28**.




Gambarajah 28

- v. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi ‘Draf Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- vi. Klik butang ‘**OK**’ seperti **Gambarajah 29**.



Gambarajah 29

- vii. Skrin akan memaparkan rekod simpanan haiwan liar.
- viii. Klik ikon  jika ingin menghapus rekod yang telah disimpan.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

- 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.



Gambarajah 30

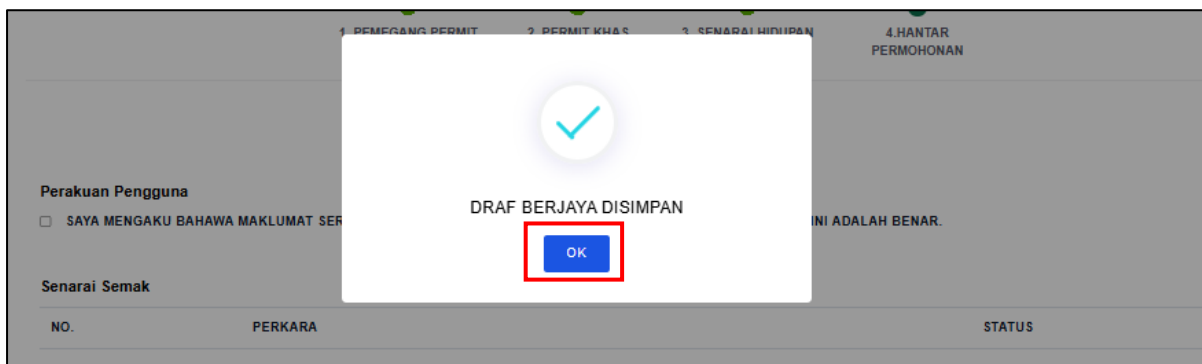
Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 31**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau **TIDAK**.



Gambarajah 31

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

- 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.
- xii. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi ‘Draf Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- xiii. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 32**.



Gambarajah 32

13. 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 33**.

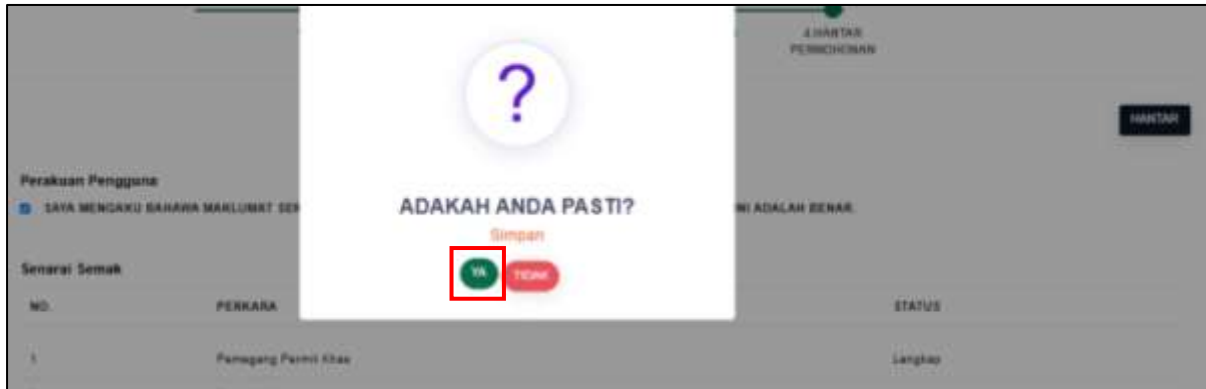


Gambarajah 33

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

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

butang  atau .



Gambarajah 34





- 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 ‘Draf Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- vi. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 35**.

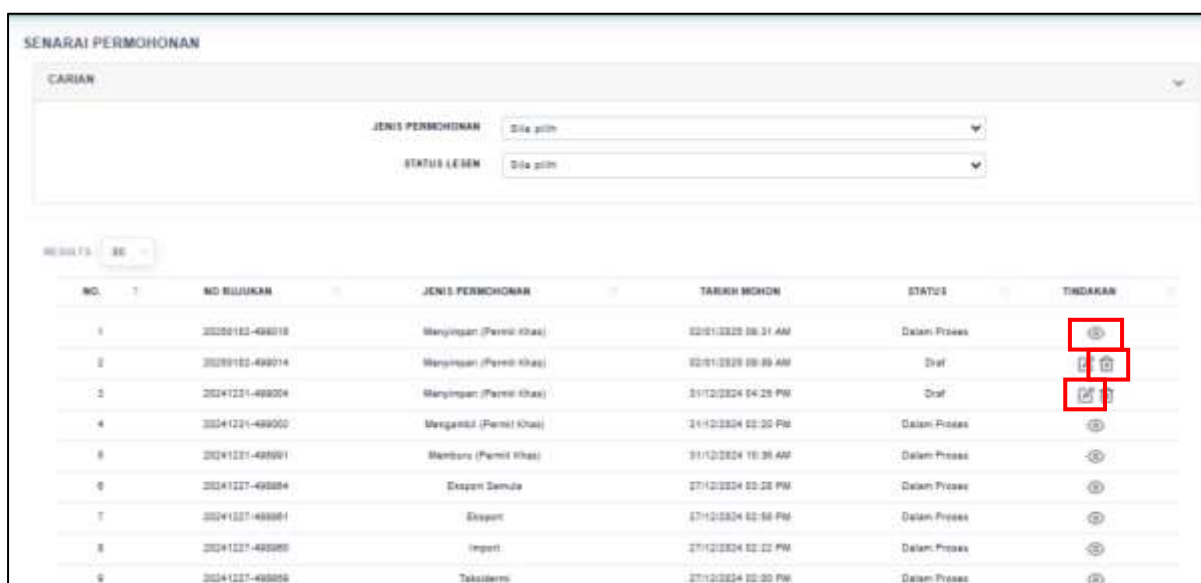













Gambarajah 35

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

14. 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 36**.



NO.	T.	NO BILANGAN	JENIS PERMOHONAN	TARikh MOHON	STATUS	TINDAKAN
1		3020102-49010	Mengimport (Permit Khas)	02/01/2020 00:31 AM	Dalam Proses	
2		3020102-49014	Mengimport (Permit Khas)	02/01/2020 00:30 AM	Draf	 
3		30241221-490004	Mengimport (Permit Khas)	01/12/2024 04:25 PM	Draf	 
4		30241221-490000	Mengimport (Permit Khas)	24/12/2024 02:30 PM	Dalam Proses	
5		30241221-490001	Memburu (Permit Khas)	01/12/2024 10:30 AM	Dalam Proses	
6		30241227-490004	Ekspori Semula	27/12/2024 02:22 PM	Dalam Proses	
7		30241227-490001	Ekspori	27/12/2024 02:50 PM	Dalam Proses	
8		30241227-490000	Import	27/12/2024 02:22 PM	Dalam Proses	
9		30241227-490000	TalokBumi	27/12/2024 02:30 PM	Dalam Proses	

Gambarajah 36