



PANDUAN PENGGUNA SISTEM

myPERHILITAN

Permohonan Permit Khas Penyelidikan/Kajian 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 PENYELIDIKAN/KAJIAN	10

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS PENYELIDIKAN/KAJIAN

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 PENYELIDIKAN/KAJIAN

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 PENYELIDIKAN/KAJIAN

3. CAPAIAN SISTEM

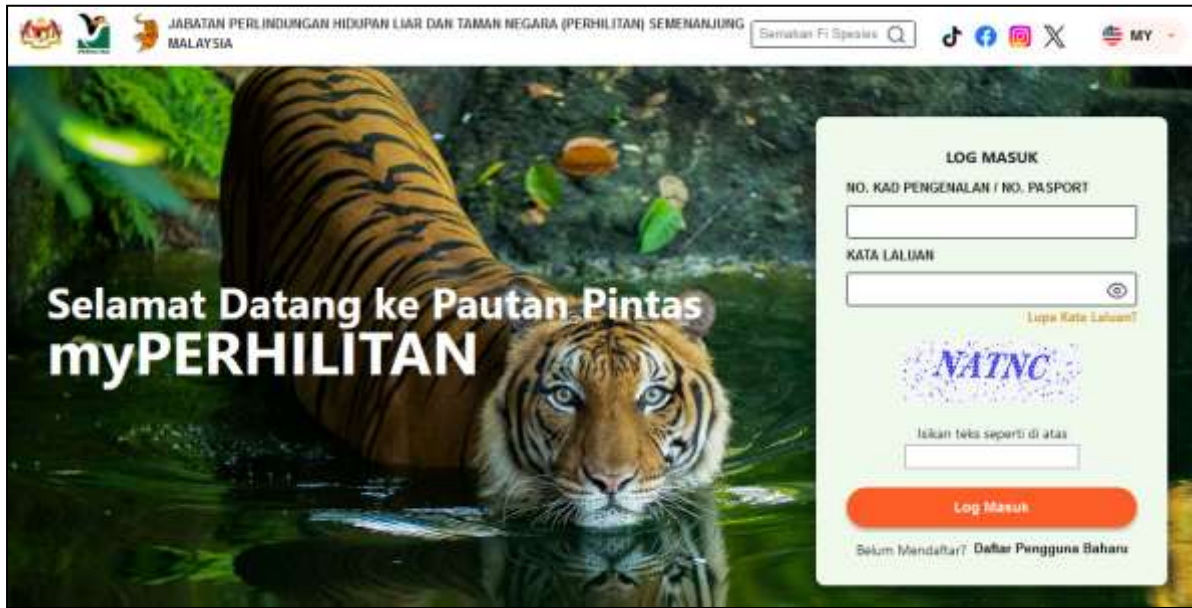
Untuk mencapai sistem ini, anda perlu menaip alamat URL: <https://myperhilitan.wildlife.gov.my/> pada pelayar internet.

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**

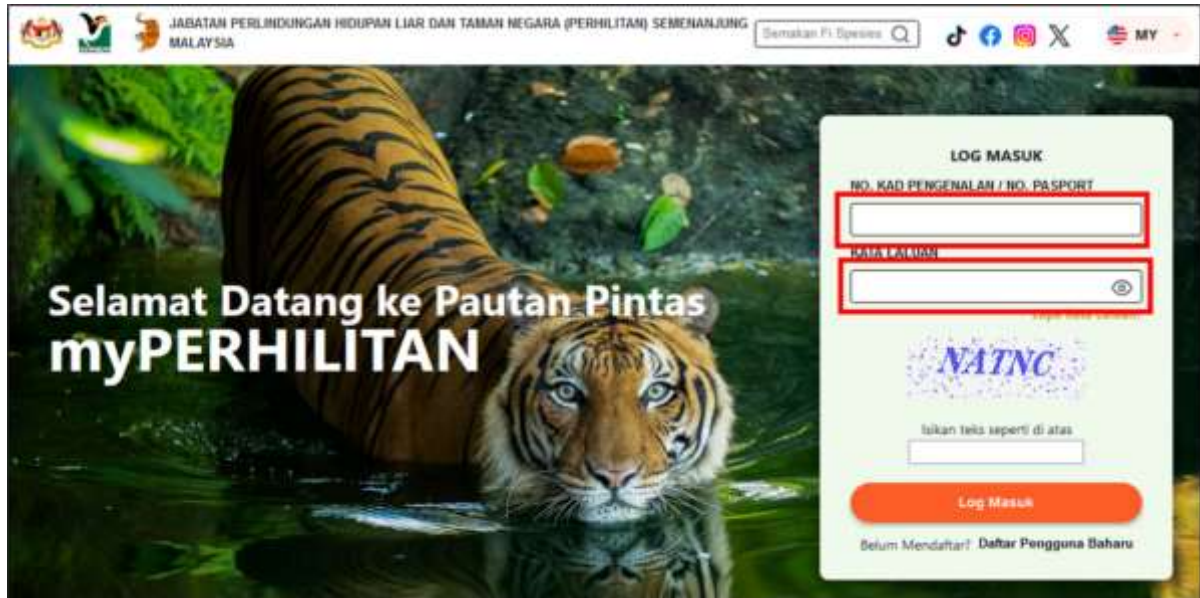


Gambarajah 2

4. NAMA PROSES: LOG MASUK

PERANAN: SEMUA PENGGUNA

1. Untuk log masuk, anda perlu mengisi ruangan ‘No. Kad Pengenalan/No Passport’ 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 PENYELIDIKAN/KAJIAN

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

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 PENYELIDIKAN/KAJIAN

5. NAMA PROSES: PERMOHONAN PERMIT KHAS PENYELIDIKAN/KAJIAN

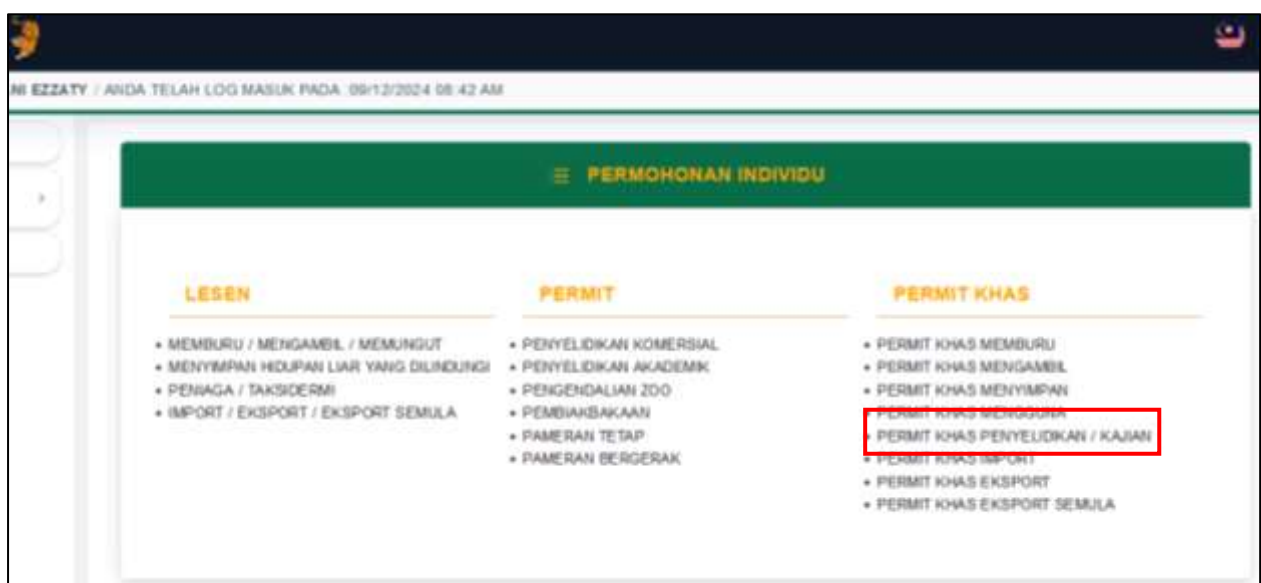
PERANAN: PEMOHON INDIVIDU

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

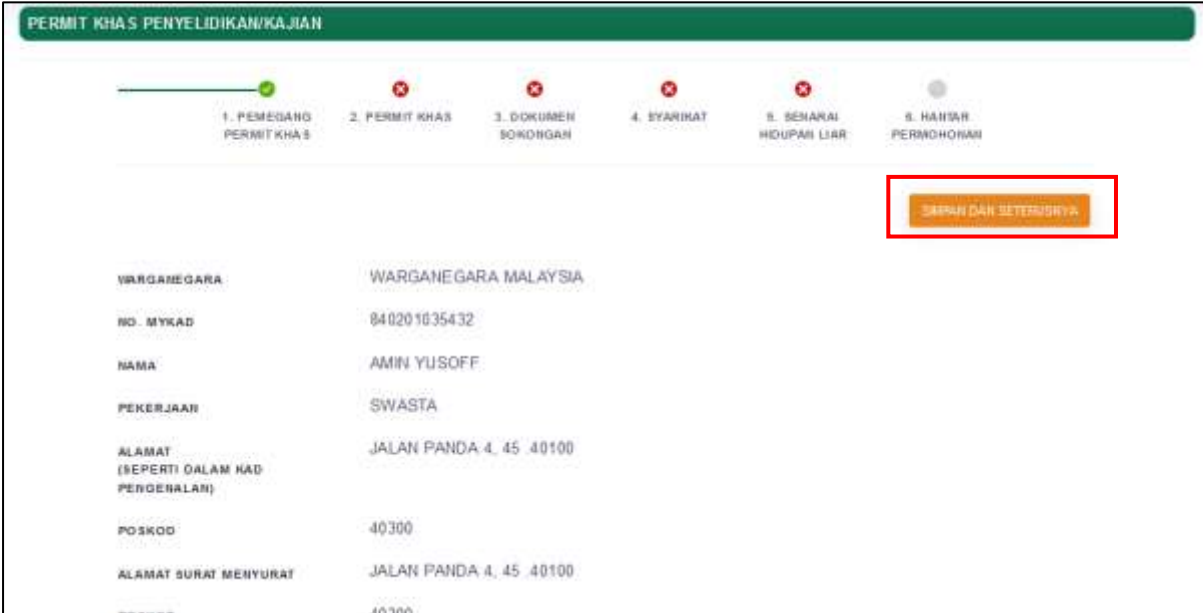
2. Menu bagi permohonan individu di paparkan dan pengguna klik **'Permit Khas Penyelidikan/Kajian'** di bahagian permit khas seperti di **Gambarajah 10**.



Gambarajah 10

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS PENYELIDIKAN/KAJIAN

3. Skrin permohonan permit khas penyelidikan/kajian dipaparkan.
4. Di **TAB PEMEGANG PERMIT KHAS**, sistem memaparkan maklumat profil pengguna seperti berikut:
 - a. Warganegara
 - b. No. Mykad/ No Passport
 - 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**' seperti di **Gambarajah 11** untuk menyimpan maklumat sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.



PERMIT KHAS PENYELIDIKAN/KAJIAN					
1. PEMEGANG PERMIT KHAS	2. PERMIT KHAS	3. DOKUMEN BONDHGAN	4. SYARIKAT	5. SEMARAI HIDUPAN LAR	6. HAISSAR PERMOHONAN
WARGANEGARA	WARGANEGARA MALAYSIA				
NO. MYKAD	840201635432				
NAMA	AMIN YUSOFF				
PEKERJAAN	SWASTA				
ALAMAT (SEPERTI DALAM KAD PENGENALAN)	JALAN PANDA 4, 45 40100				
POSKOD	40300				
ALAMAT SURAT MENYURAT	JALAN PANDA 4, 45 40100				
POSKOD	40300				

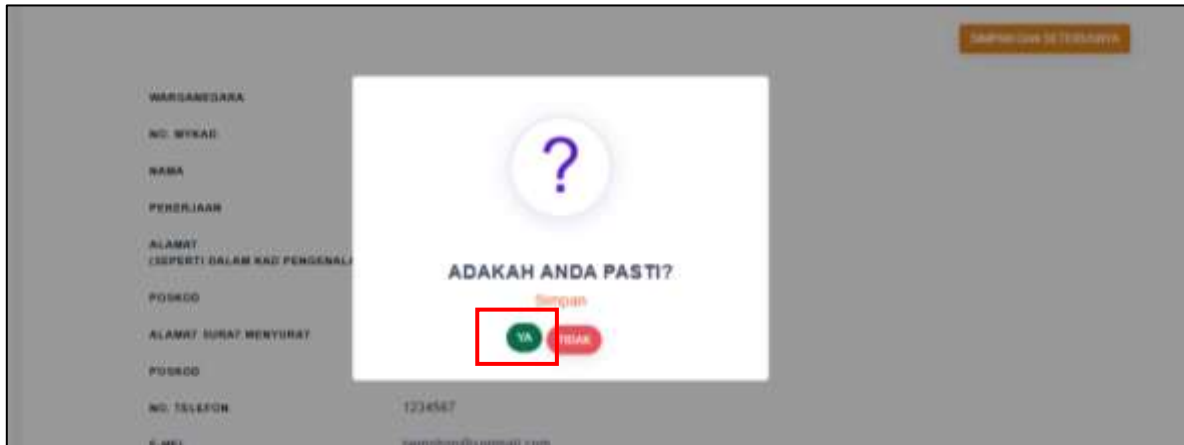
SIMPAN DAN SETERUSNYA

Gambarajah 11

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS PENYELIDIKAN/KAJIAN

pop-up mesej seperti **Gambarajah 12**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau **TIDAK**.



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 PENYELIDIKAN/KAJIAN

4. Di tab negeri pengeluar, sistem memaparkan maklumat seperti berikut:

- a. Negeri Pengeluar Permit Khas
- b. Pejabat Pengeluar
- c. Permit Khas

i. Pengguna perlu memilih negeri pengeluar permit khas dan pejabat pengeluar yang disediakan.

ii. Pengguna perlu memilih permit khas.

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

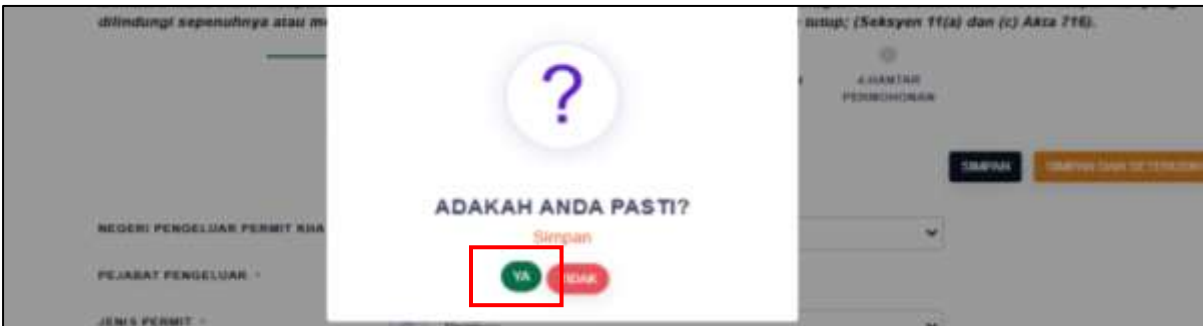
iv. Pengguna klik butang '**Simpan Dan Seterusnya**' seperti di **Gambarajah 14** untuk menyimpan maklumat sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.



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

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS PENYELIDIKAN/KAJIAN

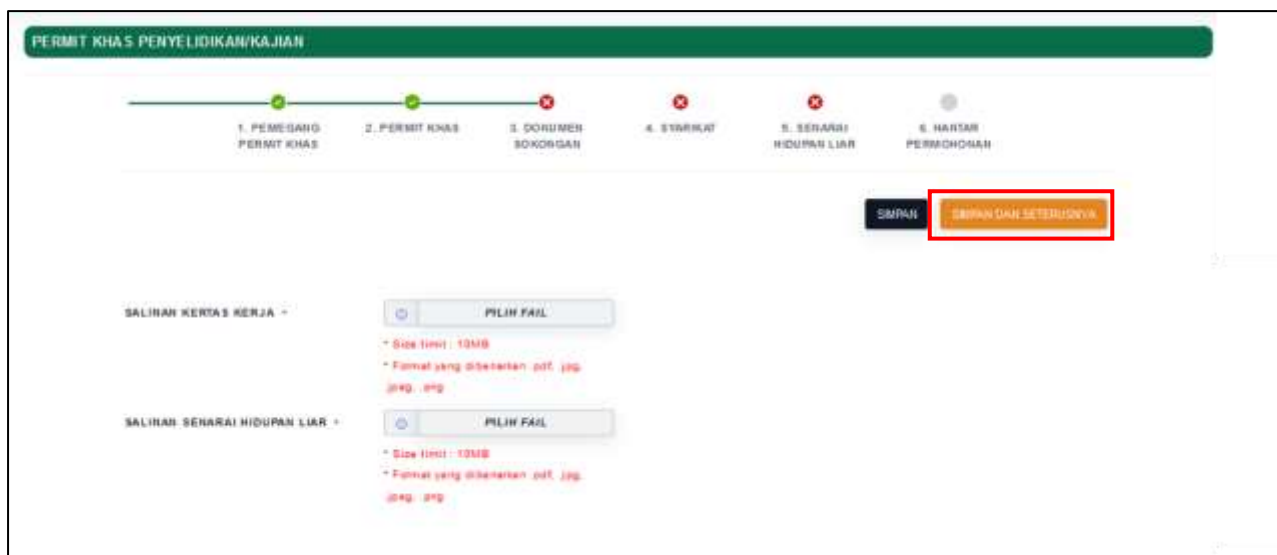
- v. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang “Tidak”, sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut
- vi. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi ‘Draf Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- vii. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 16**.



Gambarajah 16

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**’ seperti di **Gambarajah 17** untuk menyimpan maklumat sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.



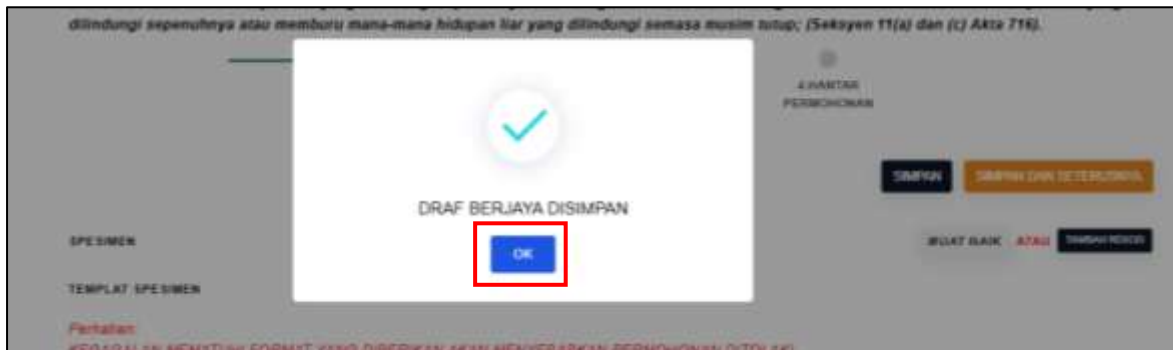
Gambarajah 17

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**.



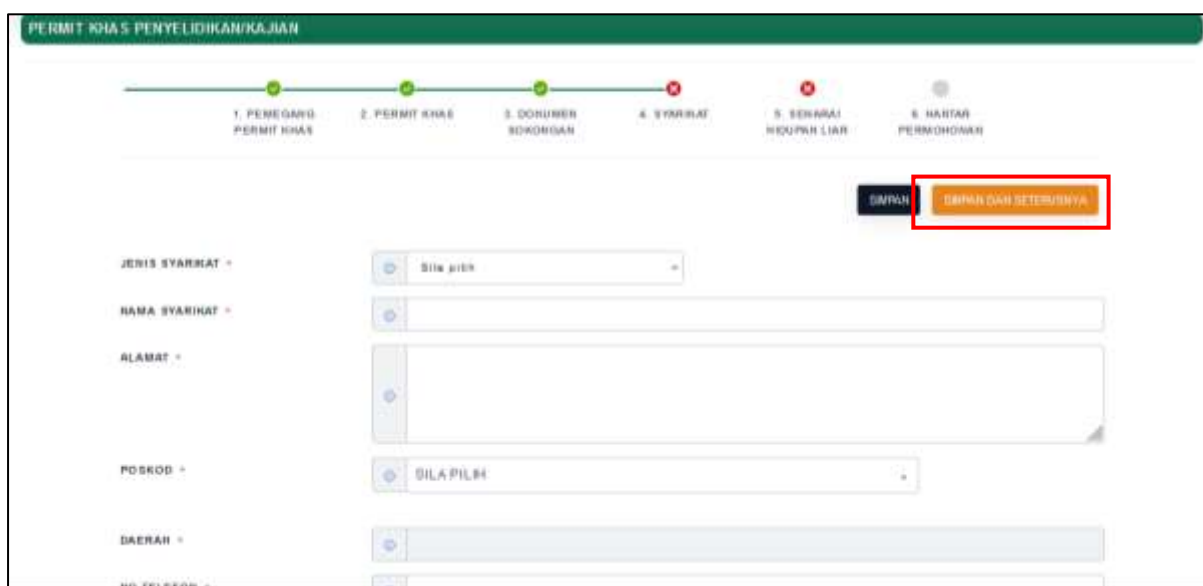
Gambarajah 19

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

- a. Jenis Syarikat
- b. Nama Syarikat
- c. Alamat
- d. Poskod
- e. Daerah
- f. No. Telefon
- g. Salinan Bil Utiliti

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS PENYELIDIKAN/KAJIAN

- i. Pengguna perlu memilih jenis syarikat dan mengisi nama syarikat
- 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.
- v. Jika pengguna menekan butang 'Simpan', maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.
- vi. Pengguna klik butang '**Simpan Dan Seterusnya**' seperti di **Gambarajah 20** untuk menyimpan maklumat sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.



Gambarajah 20

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

butang  atau .



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”, 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 SENARAI HIDUPAN LIAR**, pengguna boleh menekan butang '**Tambah Rekod**' untuk menambah hidupan liar seperti **Gambarajah 23**.



PERMIT KHAS PENYELIDIKAN/KAJIAN

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

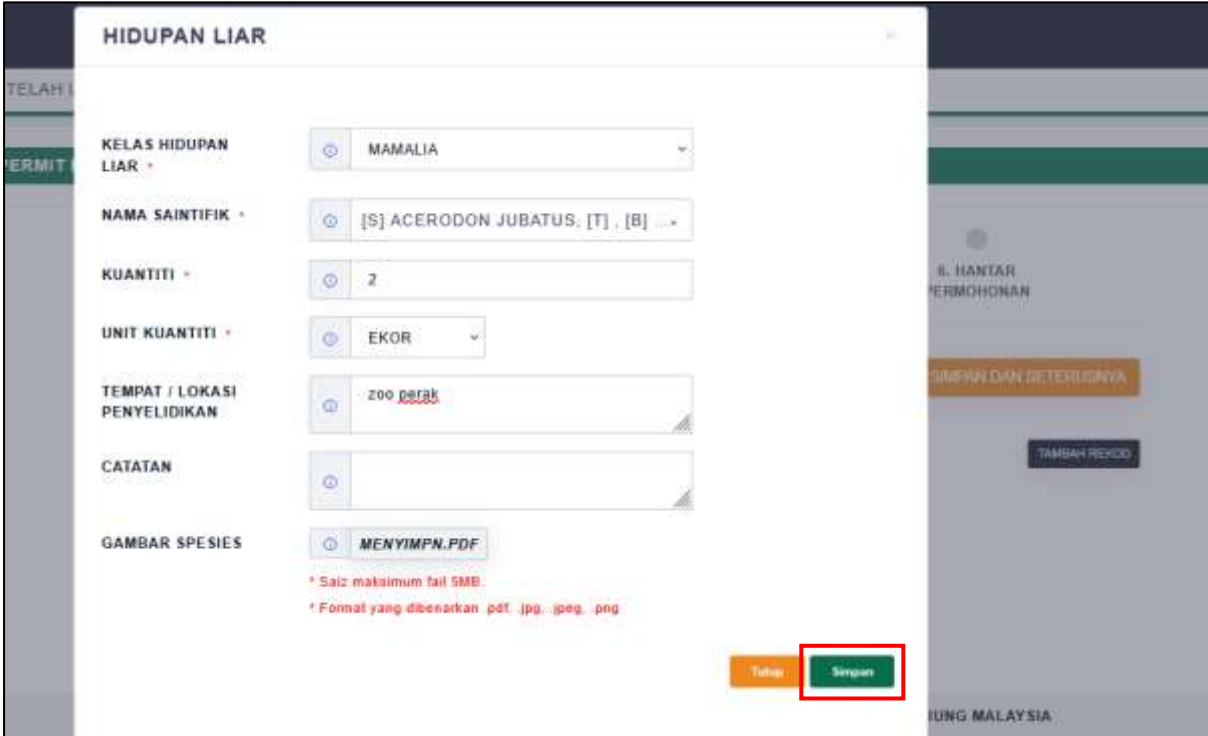
SIMPAN SIMPAN DAN SETERUSNYA

TEMPLAT SPESIMEN MUAT TURUN TAMBAH REKOD

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 23

- i. Pengguna mengisi maklumat berikut:
 - a. Kelas hidupan liar
 - b. Nama saintifik
 - c. Kuantiti
 - d. Unit kuantiti
 - e. Tempat/ lokasi penyelidikan
 - f. Catatan
 - g. Muat naik gambar spesies
- ii. 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 24**.




Gambarajah 24

- iii. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi 'Draf Berjaya Disimpan' dipaparkan.
- iv. Klik butang 'OK' seperti **Gambarajah 25**.



Gambarajah 25



- v. Skrin akan memaparkan rekod simpanan haiwan liar.
- vi. Klik ikon  jika ingin menghapus rekod yang telah disimpan.
- vii. Jika pengguna menekan butang 'Simpan' maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS PENYELIDIKAN/KAJIAN

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



Gambarajah 26

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 27**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang  atau .



Gambarajah 27

ix. 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 PENYELIDIKAN/KAJIAN

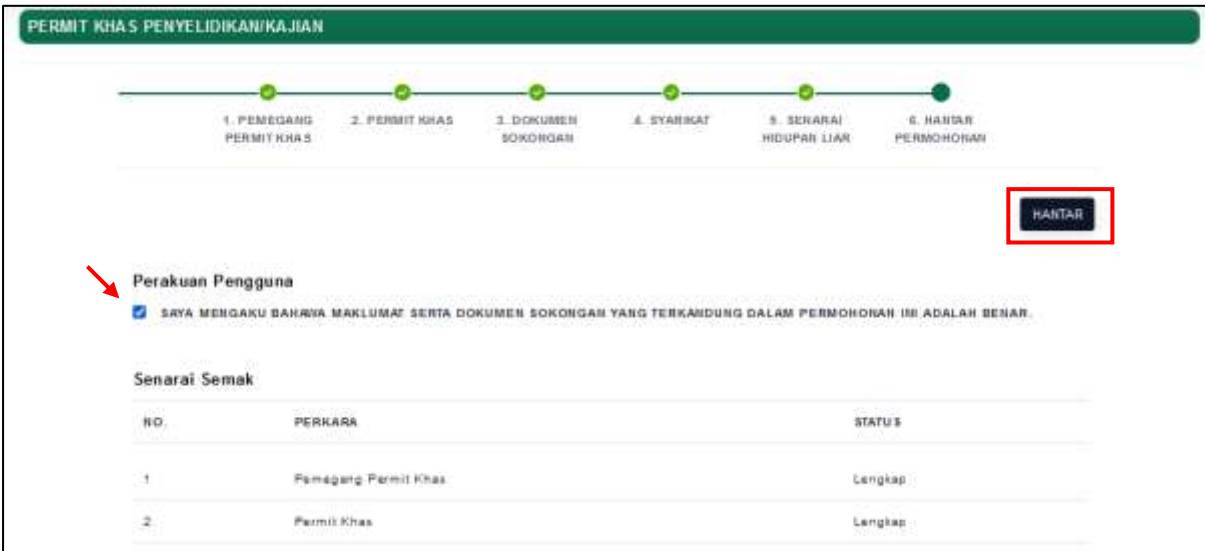
- x. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi 'Draf Berjaya Disimpan' dipaparkan.
- xi. Klik butang 'OK' seperti **Gambarajah 28**.



Gambarajah 28

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS PENYELIDIKAN/KAJIAN

8. 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 29**.



NO.	PERKARA	STATUS
1	Pemegang Permit Khas	Lengkap
2	Permit Khas	Lengkap

Gambarajah 29

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 30**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau **TIDAK**.



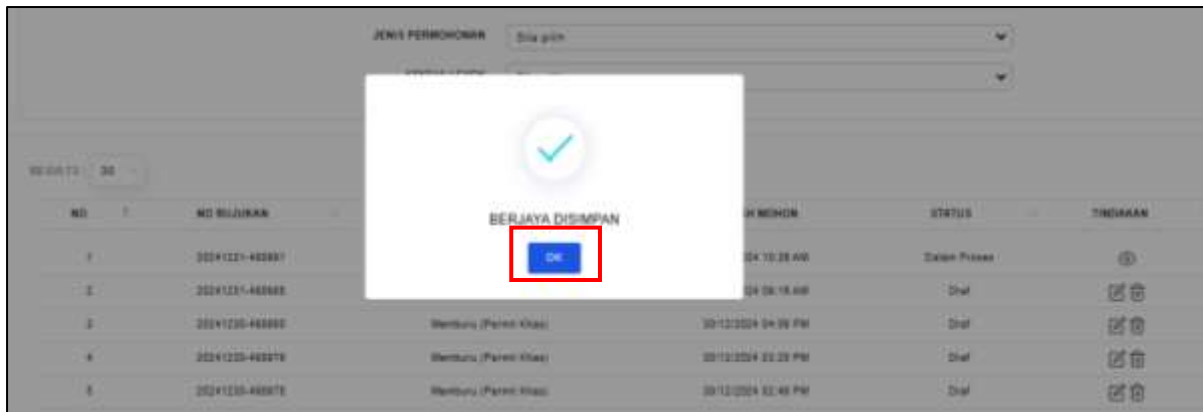
Gambarajah 30

- iv. 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 PENYELIDIKAN/KAJIAN





sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut.

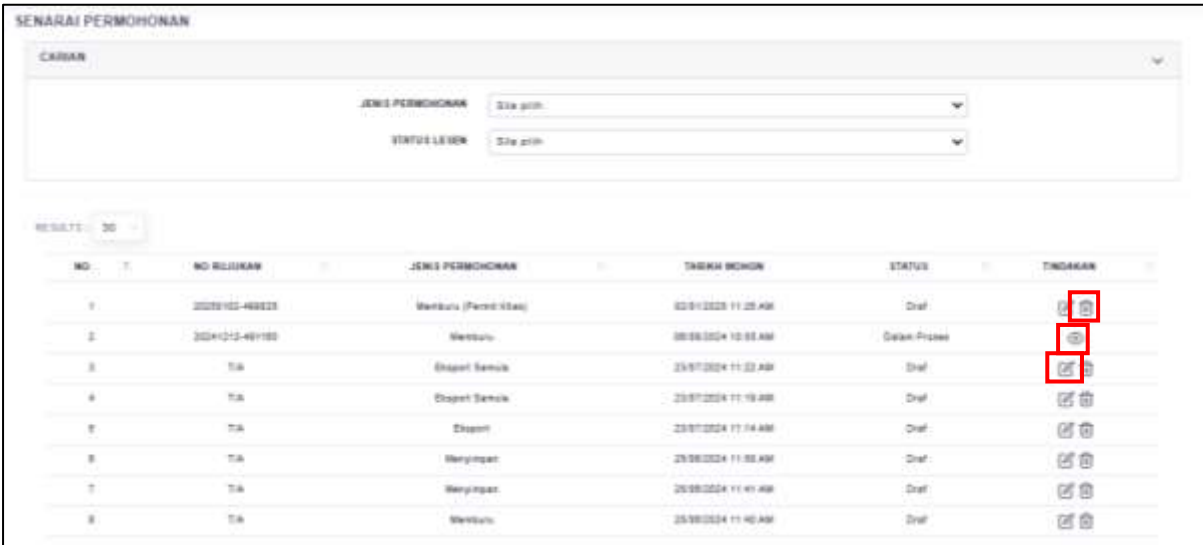
- v. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi 'Berjaya Disimpan' dipaparkan.
- vi. Klik butang 'OK' seperti **Gambarajah 31**.



















Gambarajah 31

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS PENYELIDIKAN/KAJIAN

9. Selepas selesai menghantar permohonan, pengguna akan dialihkan skrin ke **'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 memerlukan pembetulan sahaja
 - iv. Pengguna boleh klik ikon  untuk melihat maklumat permohonan yang sudah dihantar dan dalam proses semakan seperti **Gambarajah 32**.



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

Gambarajah 32