



# PANDUAN PENGGUNA SISTEM

## myPERHILITAN

### Permohonan Permit Khas Mengambil 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 MENGAMBIL .....	10

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGAMBIL

### 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 MENGAMBIL

### 2. OBJEKTIF

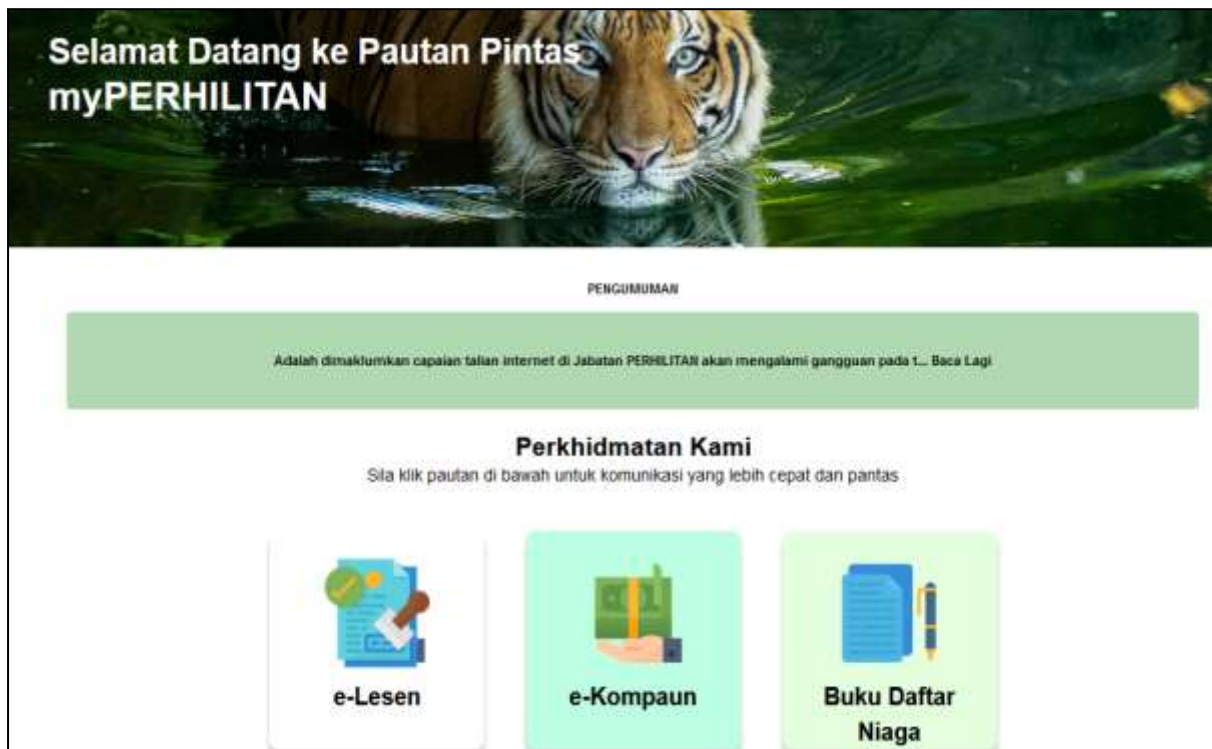
Tujuan manual pengguna bagi permohonan permit khas adalah untuk membantu pengguna dalam memahami proses kerja untuk mengisi borang permohonan serta mengemas kini maklumat permohonan

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGAMBIL

### 3. CAPAIAN SISTEM

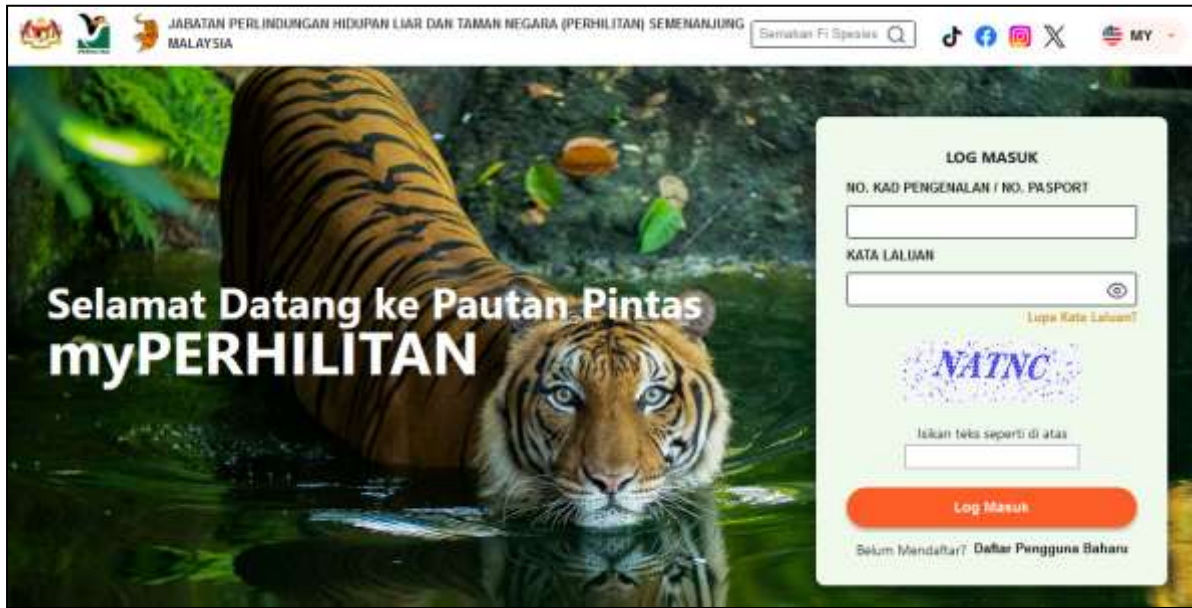
Untuk mencapai sistem ini, anda perlu menaip alamat URL: <https://myperhilitan.wildlife.gov.my/> pada pelayar internet.

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**

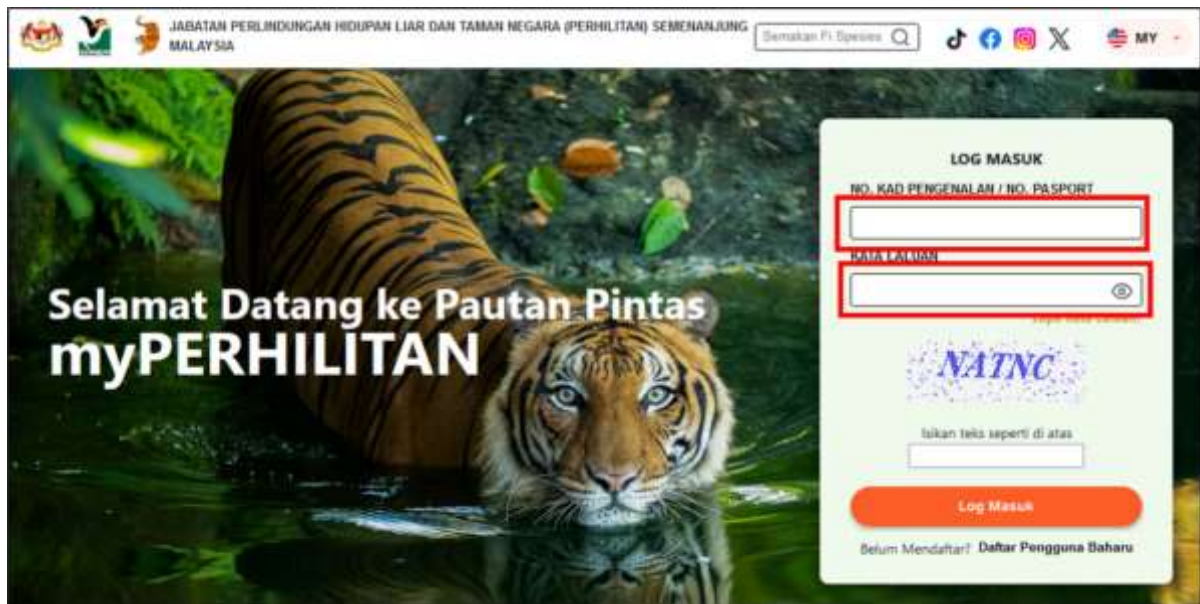


Gambarajah 2

4. NAMA PROSES: LOG MASUK

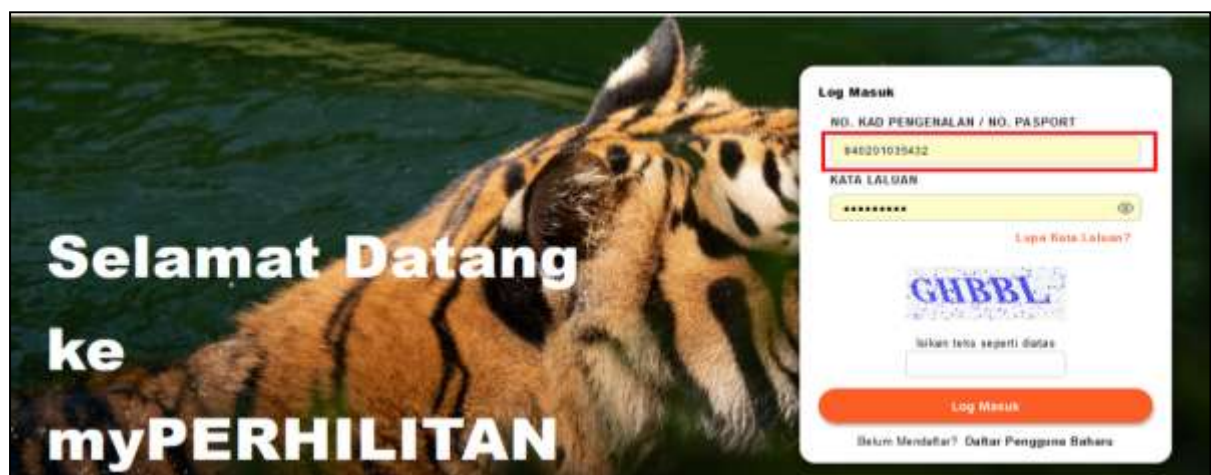
**PERANAN: SEMUA PENGGUNA**

1. Untuk log masuk, anda perlu mengisi ruangan ‘No. Kad Pengenalan/No 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 MENGAMBIL

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 MENGAMBIL

### 5. NAMA PROSES: PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGAMBIL

#### 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 Mengambil'** di bahagian permit khas seperti di **Gambarajah 10**.



Gambarajah 10

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGAMBIL

3. Skrin permohonan permit khas mengambil 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 pengemas kinian.
- ii. Pengguna klik butang '**Simpan Dan Seterusnya**' seperti di **Gambarajah 11** untuk menyimpan maklumat sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.



**PERMIT KHAS MENGAMBIL**

Mengambil mana-mana bahagian atau terbitan mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya; (Seksyen 11(a) dan (c) Akta 716).

1. PEMEGANG PERMIT KHAS 2. NEGERI PENGELUAR 3. SEBARAI HIDUPAN LIAR 4. BANTAR PERMOHONAN

**SIMPAN DAN SETERUSNYA**

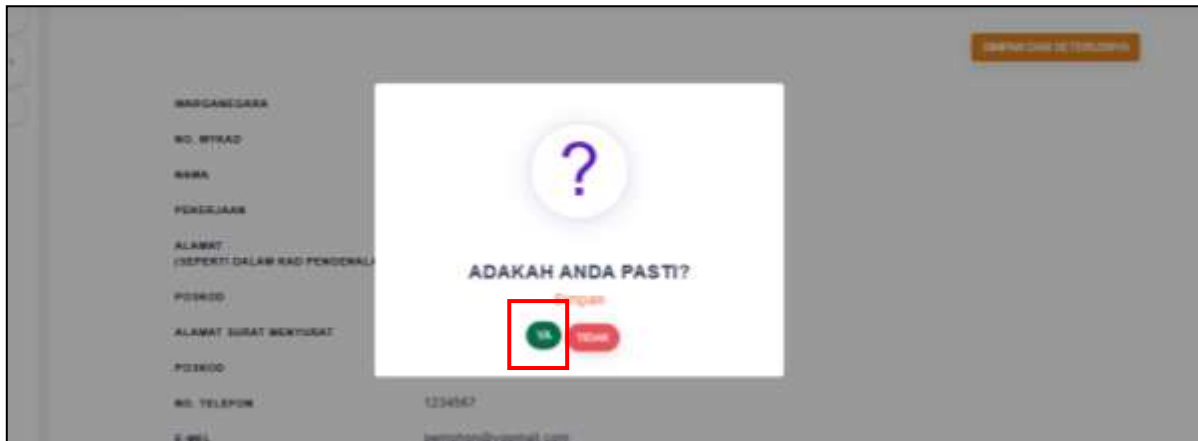
WARGANEGARA	WARGANEGARA MALAYSIA
NO. MYKAD	910727145191
NAMA	LEE CHIN MING
PEKERJAAN	KERAJAAN PERSEKUTUAN
ALAMAT (SEPERTI DALAM KAD PENGENALAN)	5, JALAN 1/130B TAMAN UNITED TIARA VILLA, OFF JALAN KLANG LAMA 58200 KUALA LUMPUR
POSKOD	58200 - KUALA LUMPUR, WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
ALAMAT SURAT MENYURAT	5, JALAN 1/130B TAMAN UNITED TIARA VILLA, OFF JALAN KLANG LAMA 58200 KUALA LUMPUR

**Gambarajah 11**

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGAMBIL

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

**TIDAK**



**Gambarajah 12**

- 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 13**.



**Gambarajah 13**

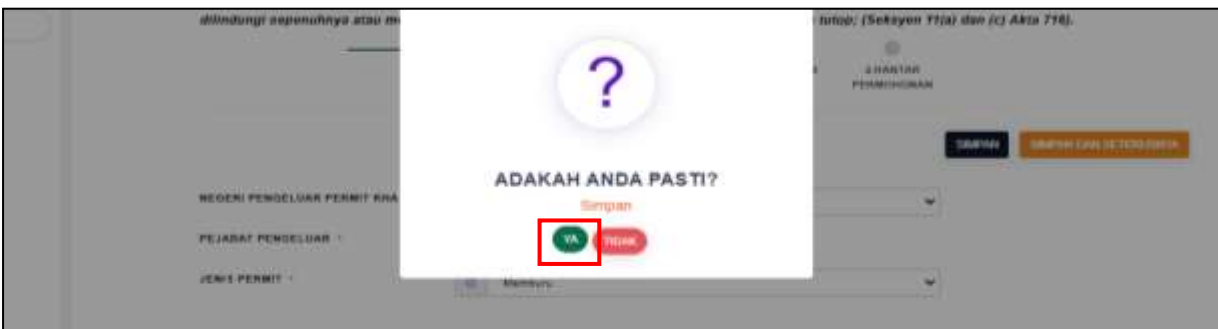
## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGAMBIL

5. 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.



Gambarajah 14

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



Gambarajah 15

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGAMBIL

- 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**

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGAMBIL

4. Di **TAB SENARAI HIDUPAN LIAR**, sistem memaparkan maklumat seperti berikut:
  - a. Spesimen
5. Pengguna boleh menekan butang '**Tambah Rekod**' untuk menambah hidupan liar seperti **Gambarajah 17**.



1. PEMEGANG PERMIT KHAS 2. NEGERI PENGELUAR 3. SENARAI HIDUPAN LIAR 4. HANTAR PERMOHONAN

SIMPAN SIMPAN DAN SETERUSNYA

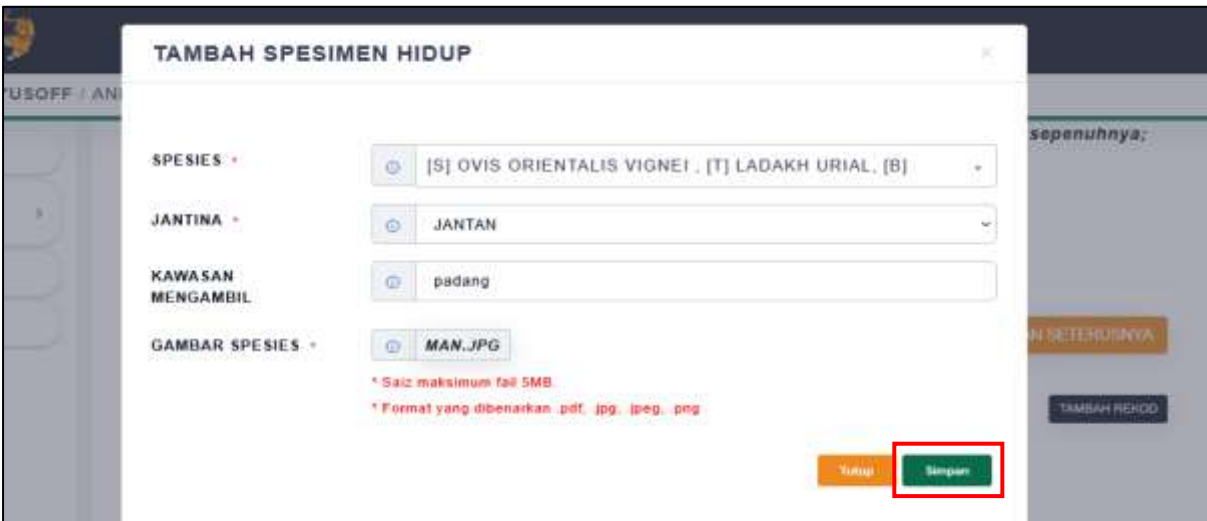
JENIS SPESIMEN HIDUP TAMBAH REKOD

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*

**Gambarajah 17**

- i. Pengguna dikehendaki memilih spesies dan jantina hidupan liar yang disediakan.
- ii. Pengguna perlu mengisi kawasan mengambil haiwan liar tersebut.
- iii. 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 18**.



TAMBAH SPESIMEN HIDUP

SPESIES [S] OVIS ORIENTALIS VIGNEI, [T] LADAKH URIAL, [B]

JANTINA JANTAN

KAWASAN MENGAMBIL padang

GAMBAR SPESIES MAN.JPG

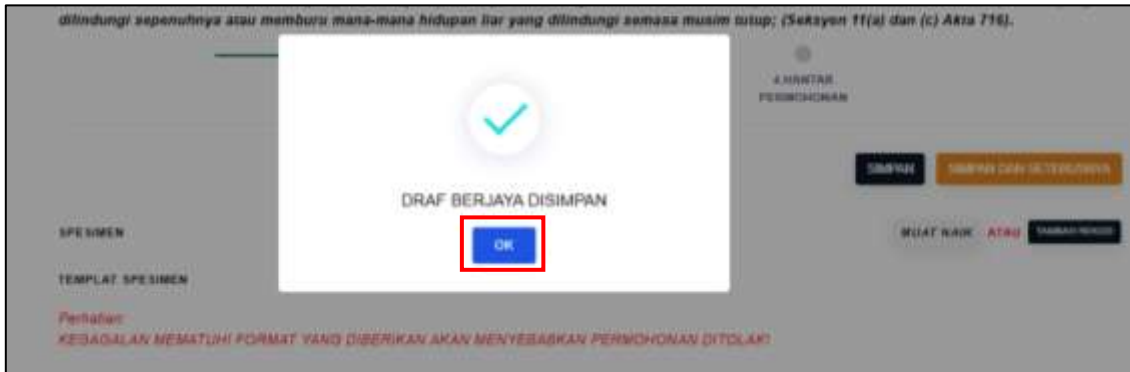
\* Saiz maksimum fail 5MB  
\* Format yang dibenarkan .pdf, .jpg, .jpeg, .png

Tutup Simpan


**Gambarajah 18**

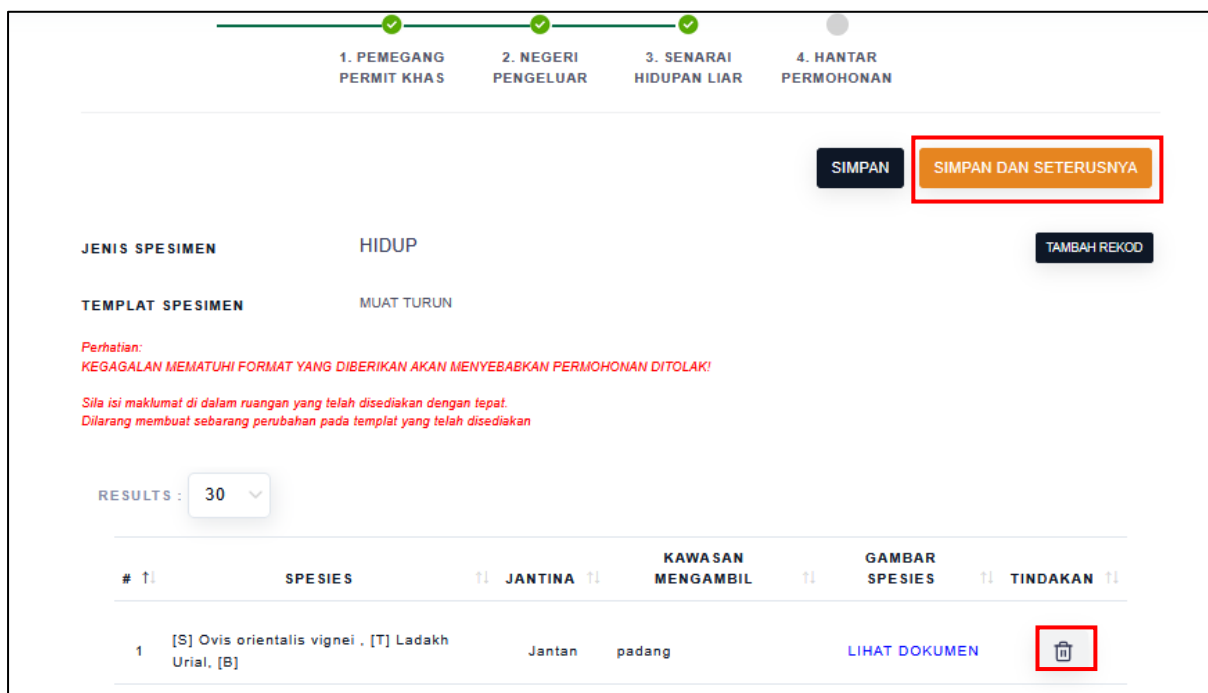
## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGAMBIL

- v. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi 'Draf Berjaya Disimpan' dipaparkan.
- vi. Klik butang 'OK' seperti **Gambarajah 19**.



**Gambarajah 19**

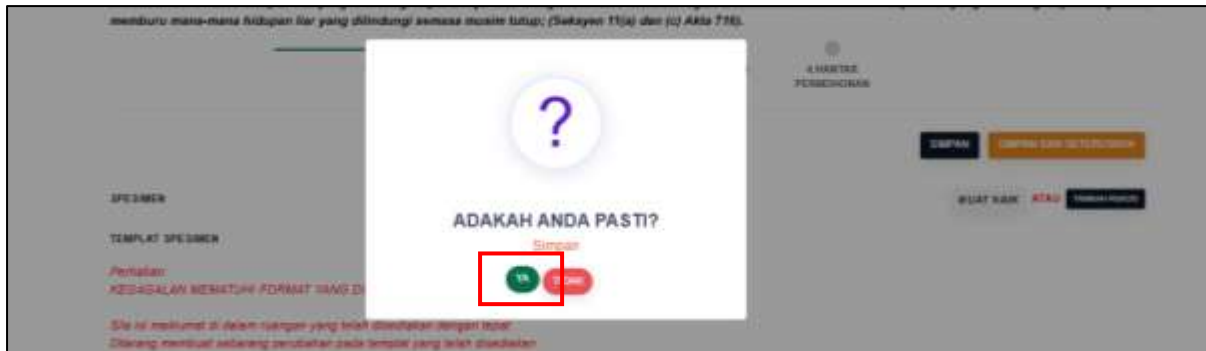
- vii. Skrin akan memaparkan rekod simpanan haiwan liar.
  - viii. Klik ikon  jika ingin menghapus rekod yang telah disimpan.
6. Jika pengguna menekan butang 'Simpan', maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.
  7. Sekiranya pengguna menekan butang 'Simpan Dan Seterusnya' maklumat akan disimpan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



**Gambarajah 20**

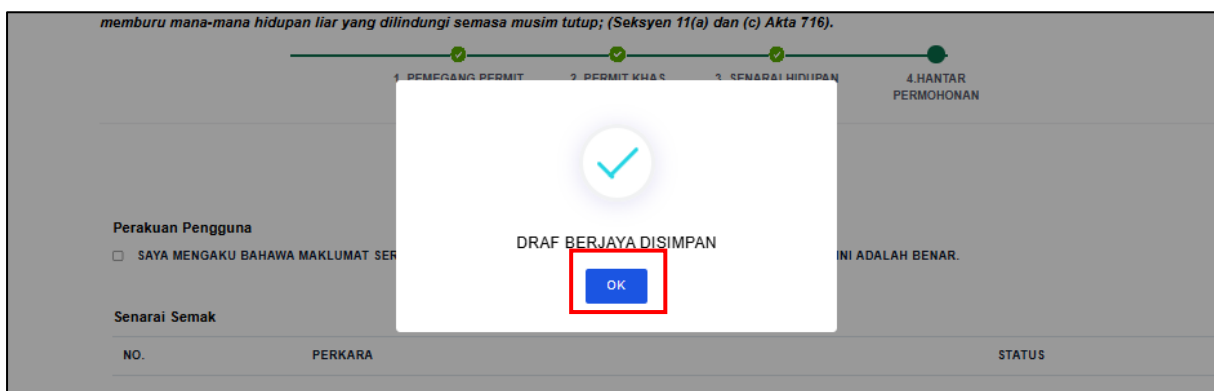
**Nota:** Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 21**. Pengguna diberi pilihan untuk klik

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**

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGAMBIL

6. 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 23**.



Mengambil mana-mana bahagian atau terbitan mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya; (Seksyen 11(a) dan (c) Akta 716).

1. PEMEGANG PERMIT KHAS    2. NEGARA PENDELUAR    3. SENARAI HIDUPAN LIAR    4. HANTAR PERMOHONAN

**HANTAR**

**Perakuan Pengguna**

SAYA MENGARU BAHAWA MAKLUMAT SERTA DOKUMEN SOKONGAN YANG TERKANDUNG DALAM PERMOHONAN INI ADALAH BENAR.

**Senarai Semak**

RESULTS: 30

NO.	PERKARA	STATUS
1	Pemegang Permit Khas	Lengkap
2	Permit Khas	Lengkap
3	Senarai Hidupan Liar	Lengkap

**Gambarajah 23**

**Nota:** Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 24**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau **TIDAK**.



Mengambil mana-mana hidupan liar yang dilindungi sepenuhnya; (Seksyen 11(a) dan (c) Akta 716).

1. PEMEGANG PERMIT KHAS    2. NEGARA PENDELUAR    3. SENARAI HIDUPAN LIAR    4. HANTAR PERMOHONAN

**ADAKAH ANDA PASTI?**

**YA**    **TIDAK**

**Perakuan Pengguna**

SAYA MENGARU BAHAWA MAKLUMAT SERTA DOKUMEN SOKONGAN YANG TERKANDUNG DALAM PERMOHONAN INI ADALAH BENAR.

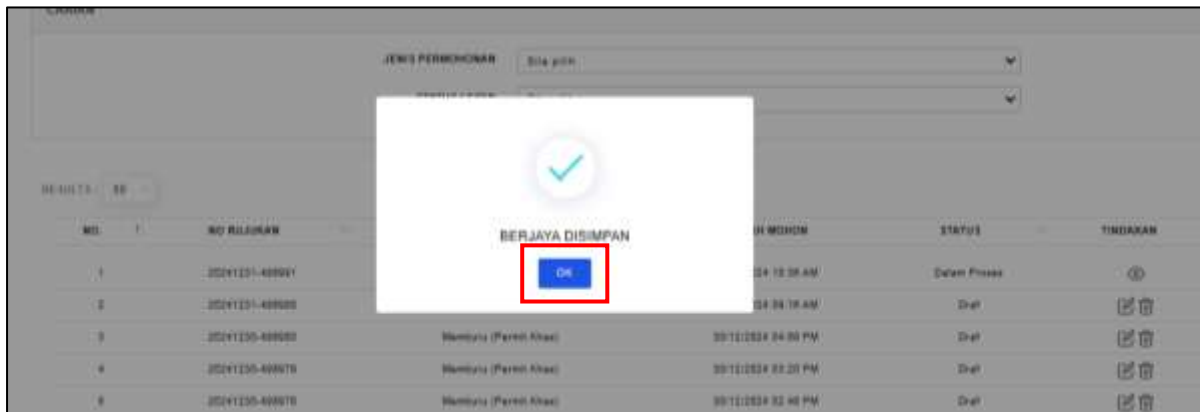
**Senarai Semak**

NO.	PERKARA	STATUS
1	Pemegang Permit Khas	Lengkap

**Gambarajah 24**





## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGAMBIL
















- 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 25**.



**Gambarajah 25**

## PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PERMIT KHAS MENGAMBIL

8. Selepas selesai menghantar permohonan, pengguna akan ke dialihkan 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 26**.

SENARAI PERMOHONAN						
CARIAN						
		JENIS PERMOHONAN	Draf gila			
		STATUS Lesen	Draf gila			
HASIL: 10						
NO	ID	NO Bilangan	JENIS PERMOHONAN	TARIKH BUKTI	STATUS	TINDAKAN
1	0000121	000000	Mengambil (Pindah Hala)	01/10/2023 10:01 PM	Status Proses	
2	0000121	000000	Mengambil (Pindah Hala)	01/10/2023 10:00 PM	Status Proses	
3	0000121	000000	Pindah Bekas	01/10/2023 10:00 PM	Status Proses	
4	0000121	000000	Ekspori	01/10/2023 10:00 PM	Status Proses	
5	0000121	000000	Impori	01/10/2023 10:00 PM	Status Proses	
6	0000121	000000	Nilai-nilai	01/10/2023 10:00 PM	Status Proses	
7	0000121	000000	Perdagangan	01/10/2023 10:00 PM	Status Proses	
8	0000121	000000	Mengimport	01/10/2023 10:00 PM	Status Proses	
9	0000121	000000	Mengexport	01/10/2023 10:00 PM	Status Proses	
10	0000121	000000	Mengimport	01/10/2023 10:00 PM	Status Proses	
11	0000121	000000	Melulus	01/10/2023 10:00 PM	Status Proses	
12	76	76	Dokumen	00/10/2023 10:00 PM	Draf	 
13	76	76	Nilai-nilai	00/10/2023 10:00 PM	Draf	 

**Gambarajah 26**