



PANDUAN PENGGUNA SISTEM

myPERHILITAN

Permohonan Pembaharuan 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

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

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

3. CAPAIAN SISTEM

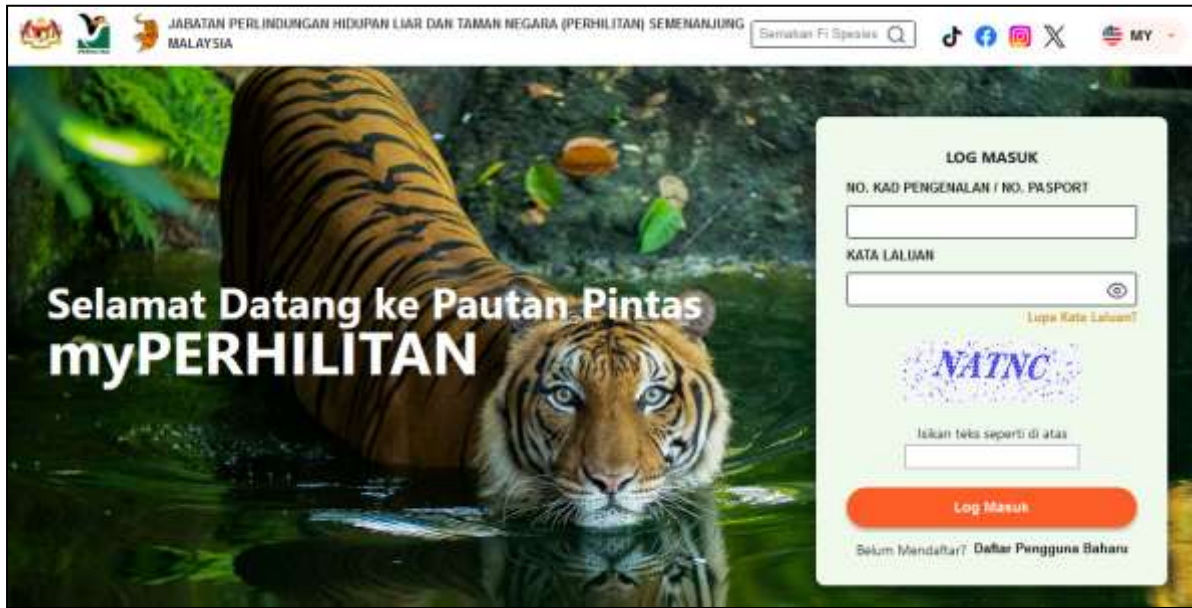
Untuk mencapai sistem ini, anda perlu menaip alamat URL: <https://myperhilitan.wildlife.gov.my/> pada pelayar internet.

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**

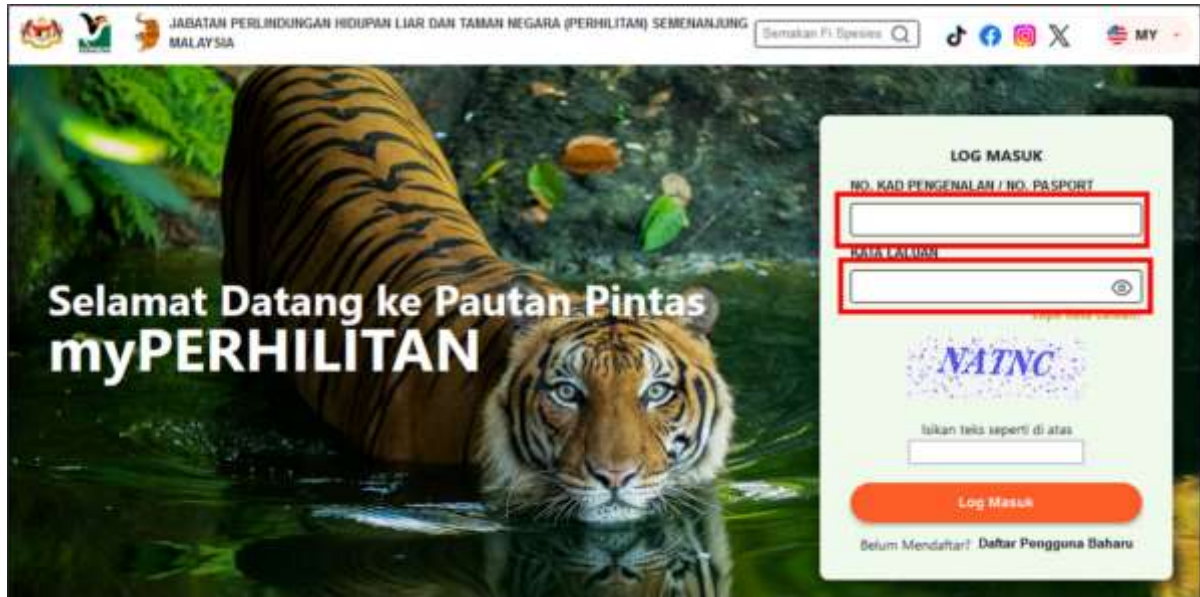


Gambarajah 2

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 PEMBAHARUAN 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

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

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 pembaharuan permit khas, pengguna perlu klik pada '**Permohonan Pembaharuan**'.



Gambarajah 9

2. Senarai permit khas yang boleh diperbaharui akan dipaparkan seperti di **Gambarajah 10**. Pengguna klik pada ikon '✎', untuk memohon pembaharuan permit khas



Gambarajah 10

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PEMBAHARUAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

3. Skrin permohonan permit khas menyimpan dipaparkan.
4. Di **TAB PEMEGANG PERMIT KHAS**, sistem memaparkan maklumat profil pengguna seperti berikut:
 - a. Nombor Permit Lama
 - b. Warganegara
 - c. No. Mykad/ No Pasport
 - d. Nama
 - e. Pekerjaan
 - f. Alamat (Seperti dalam kad Pengenalan)
 - g. Poskod
 - h. Alamat Surat Menyurat
 - i. Poskod
 - j. No Telefon
 - k. 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. NEGERI PENGELUAR ✓ 3. ALAMAT MENYIMPAN ✓ 4. PEROLEHAN ✓ 5. SENARAI HIDUPAN LIAR ✓ 6. HANTAR PERMOHONAN

SIMPAN DAN SETERUSNYA

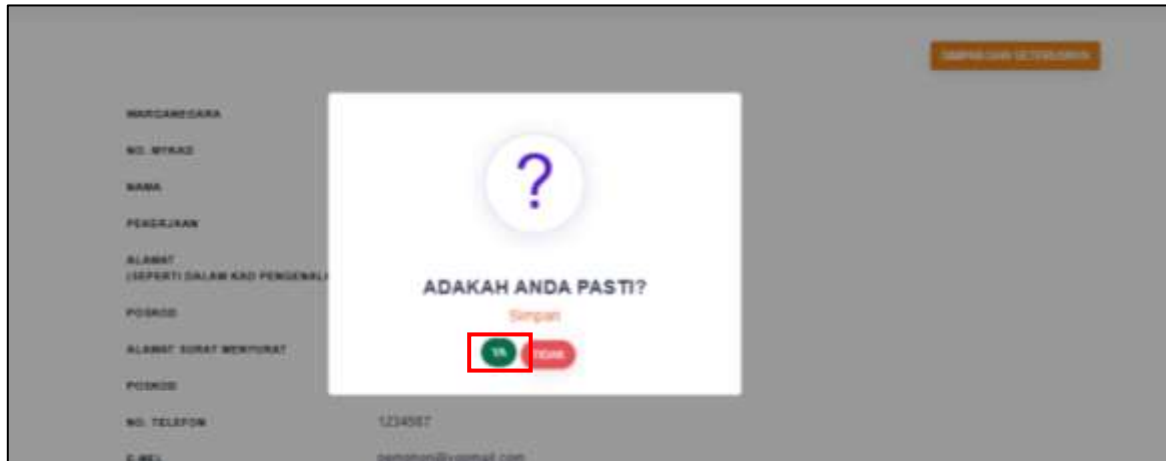
NOMBOR PERMIT LAMA	A-00495-16-26
WARGANEGARA	WARGANEGARA MALAYSIA
NO. MYKAD	840201035432
NAMA	AMIN YUSOFF
PEKERJAAN	SWASTA

Gambarajah 11

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan

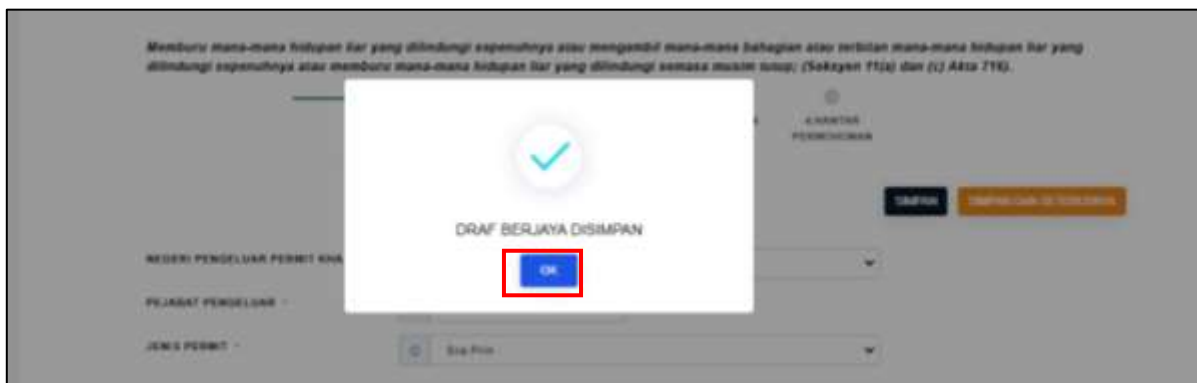
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PEMBAHARUAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

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 PEMBAHARUAN 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

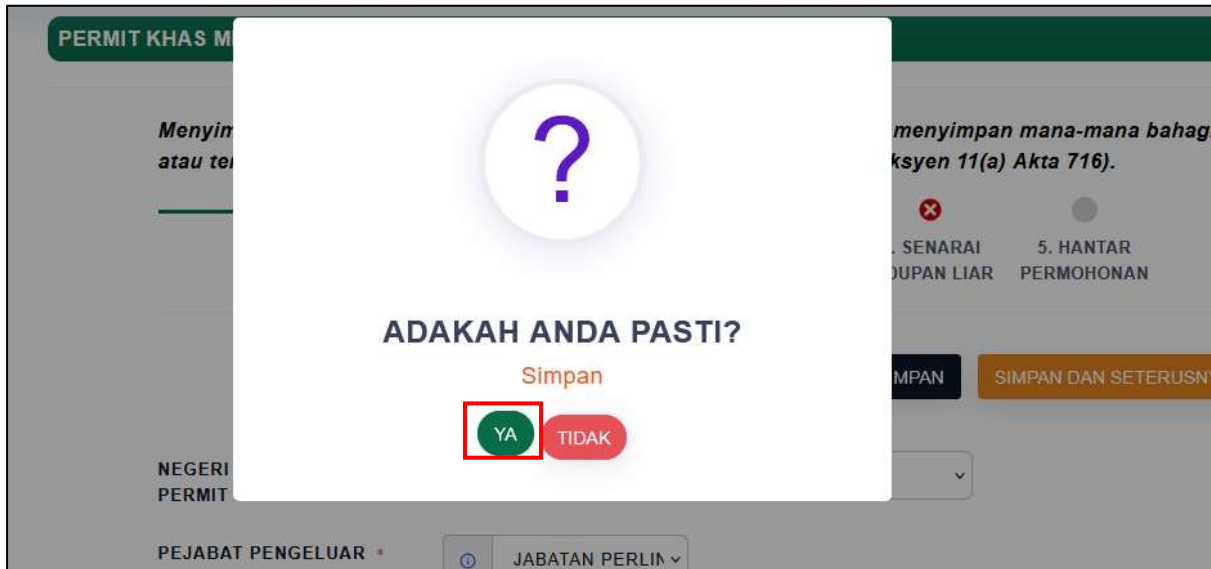
NEGERI PENGELUAR PERMIT KHAS + WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

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

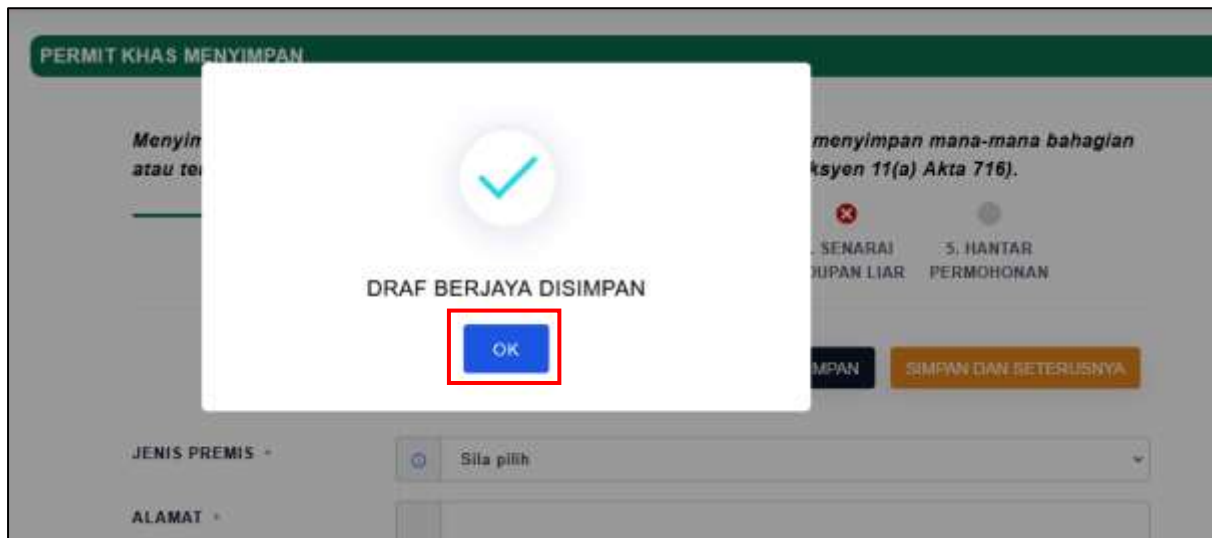
butang **YA** atau **TIDAK**.



Gambarajah 15

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PEMBAHARUAN 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 PEMBAHARUAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

- iii. Pengguna boleh melampirkan salinan bil utiliti yang baharu dalam format yang dibenarkan, seperti PDF, JPG, JPEG, atau PNG. Saiz fail yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 5MB.
- iv. Pengguna boleh melampirkan Salinan Surat Kebenaran PBT/JPKK/ Pihak Pengurusan Premis Kediaman yang baharu 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. HANTAR PERMOHONAN

SIMPAN **SIMPAN DAN SETERUSNYA**

JENIS PREMIS - LAIN-LAIN

ALAMAT - rumah pojok, jalan wengsel

POSKOD - 30450 - IPOH ,PER _

DAERAH - Ipoh

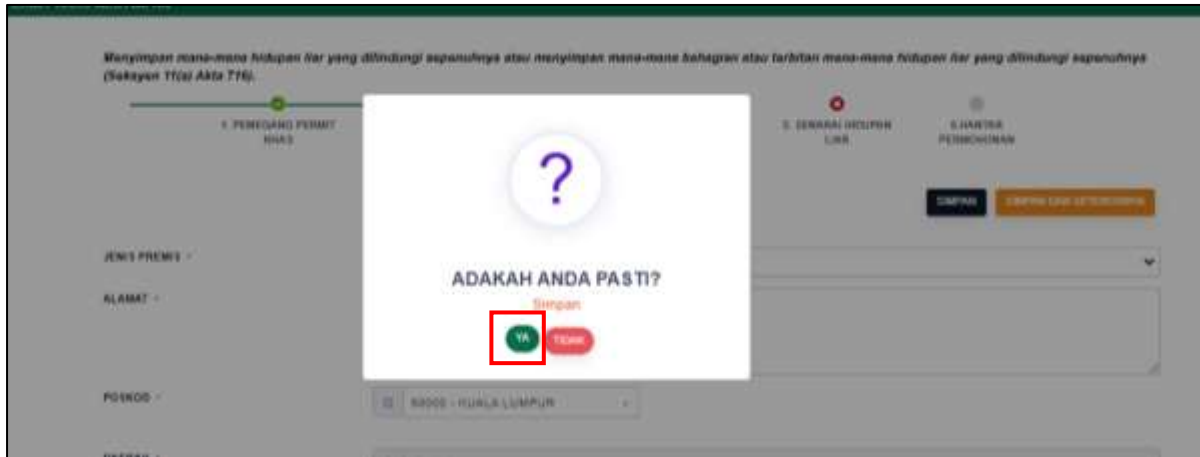
SALINAN BIL UTILITI - LIHAT DOKUMEN
PILIH FAIL
* Saiz maksimum fail 5MB.
* Format yang dibenarkan .pdf, .jpg, .jpeg, .png

SALINAN SURAT KEBENARAN PBT/JPKK/ PIHAK PENGURUSAN PREMIS KEDIAMAN. LIHAT DOKUMEN
PILIH FAIL
* Saiz maksimum fail 5MB.
* Format yang dibenarkan .pdf, .jpg, .jpeg, .png

Gambarajah 17

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PEMBAHARUAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

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

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PEMBAHARUAN 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**.



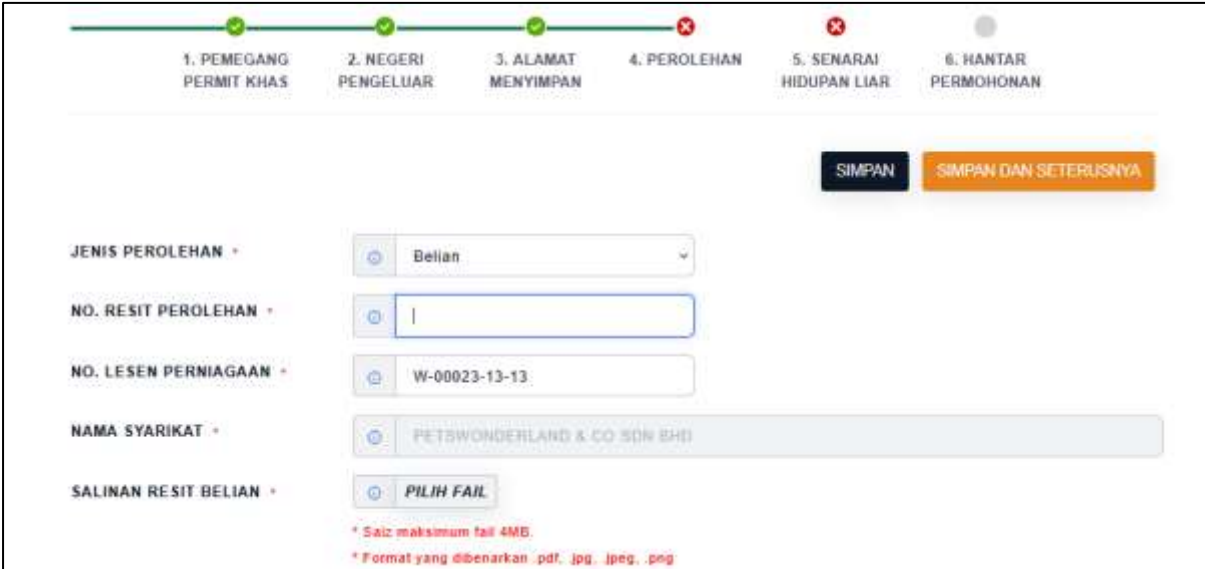
Gambarajah 19

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

Gambarajah 20

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PEMBAHARUAN 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.



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.



Gambarajah 23

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

a. Catatan Perolehan

b. Surat Sokongan

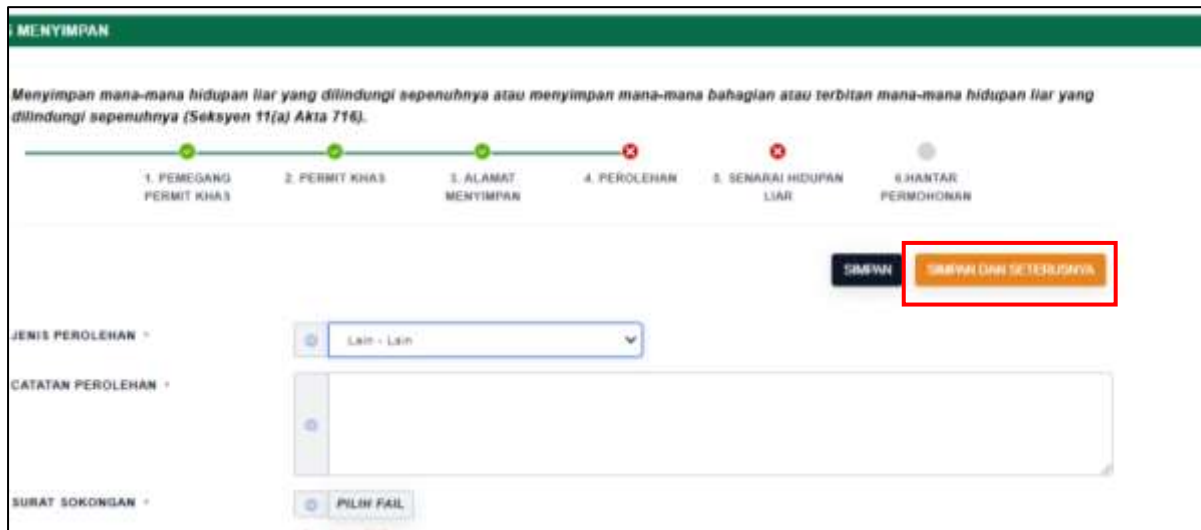
i. Pengguna perlu mengisi catatan perolehan.

ii. Pengguna boleh memuat naik surat sokongan baharu 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 PEMBAHARUAN 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 PEMBAHARUAN 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
- b. Maklumat Spesies

12. Pengguna menekan pada ikon '✎' untuk mengemas kini maklumat species seperti di **Gambarajah 27**.



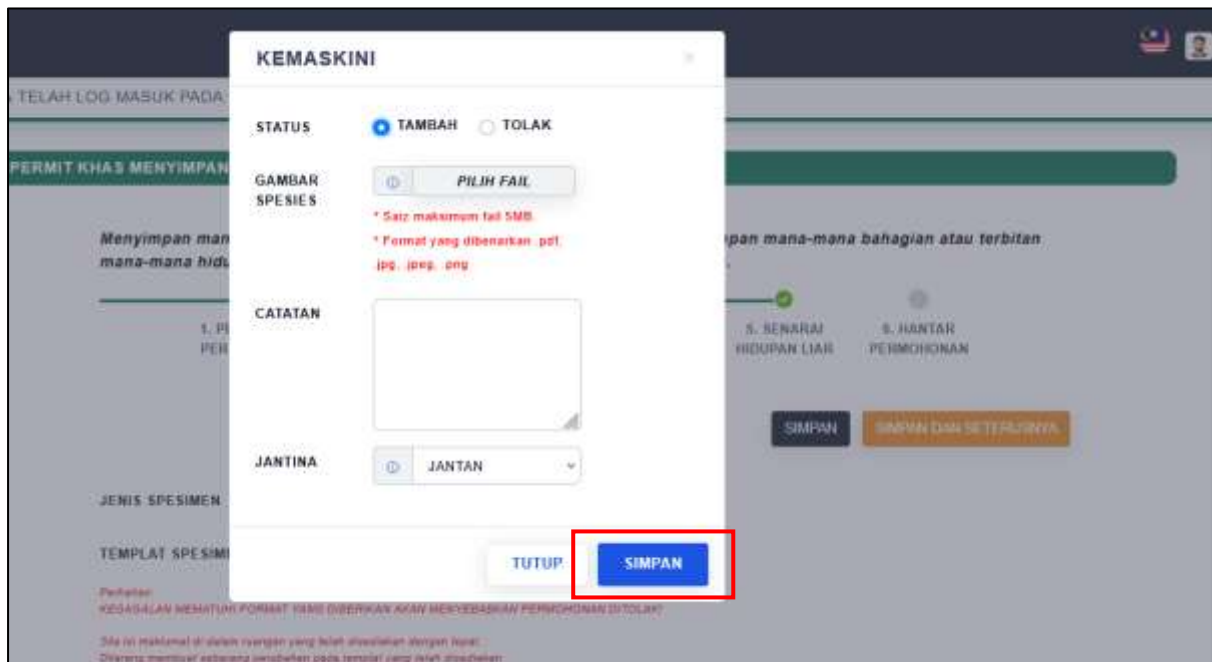
13.

Gambarajah 27

- i. Pengguna dikehendaki memilih status dan jantina hidupan liar yang disediakan.

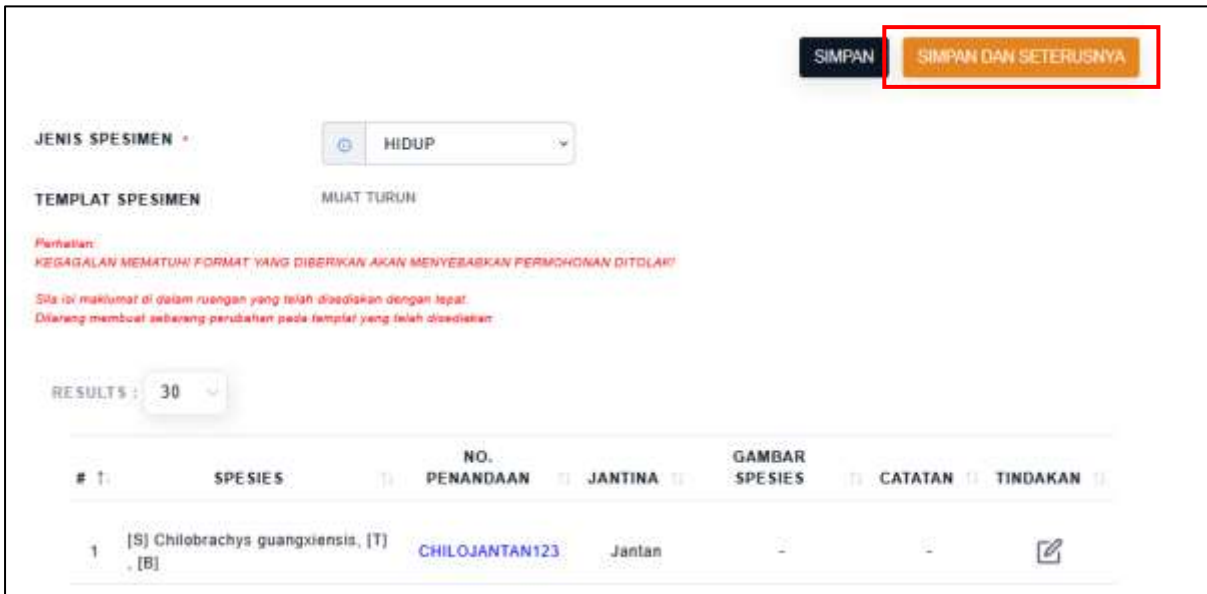
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PEMBAHARUAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

- ii. Pengguna boleh memuat naik gambar species yang baharu
- iii. Pengguna perlu mengisi catatan
- 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. Skrin akan memaparkan rekod simpanan haiwan liar.
- vi. Jika pengguna menekan butang ‘Simpan’ maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.
- vii. Sekiranya pengguna menekan butang ‘Simpan Dan Seterusnya’ maklumat akan disimpan sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.



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**.

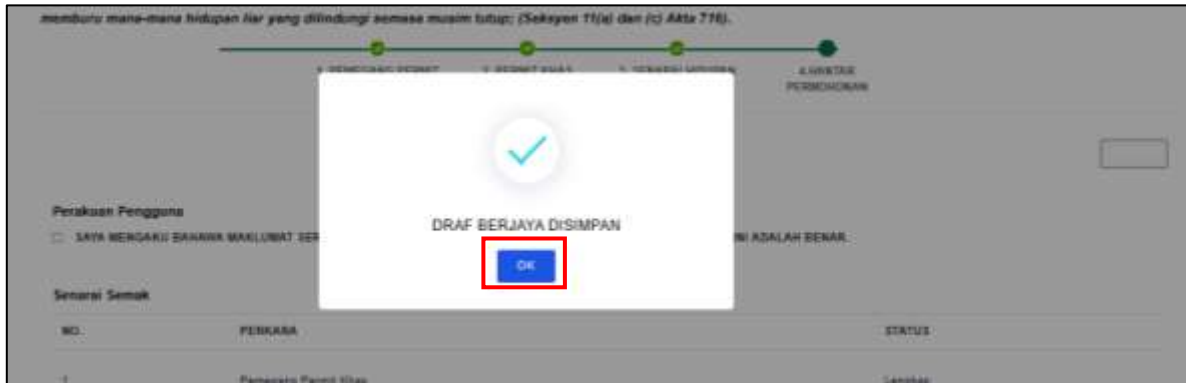


Gambarajah 30

viii. 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 PEMBAHARUAN PERMIT KHAS MENYIMPAN

- ix. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi 'Draf Berjaya Disimpan' dipaparkan.
- x. Klik butang 'OK' seperti **Gambarajah 31**.



Gambarajah 31

14. 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 32**.

iv.

Perakuan Pengguna

Mengikut Akta 716, AKTA PEMULIHARAAN HIDUPAN LIAR 2010, seorang pemegang lesen, permit atau permit khas hendaklah memulangkan lesen, permit atau permit khasnya kepada pegawai pelesen dalam tempoh empat belas hari selepas tarikh habis tempohnya.

PEMOHON : SAYA DENGAN INI MENGAKUI TELAH MEMULANGKAN LESEN/PERMIT/PERMIT KHAS TERSEBUT

Senarai Semak

RESULTS : 30

NO.	PERKARA	STATUS
1	Pemegang Permit Khas	Lengkap
2	Permit Khas	Lengkap
3	Alamat Menyimpan	Lengkap
4	Perolehan	Lengkap
5	Senarai Hidupan Liar	Lengkap

Gambarajah 32

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 33**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau **TIDAK**.

ADAKAH ANDA PASTI?

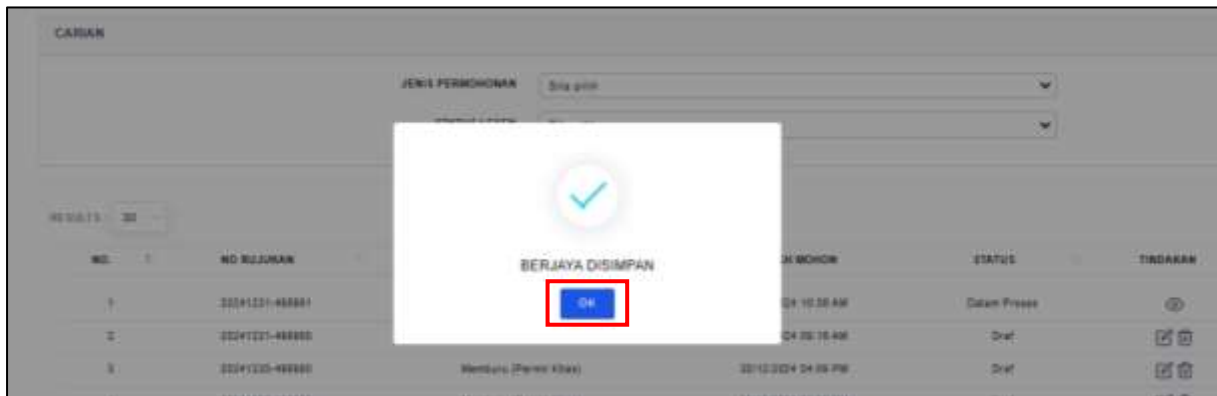
Simpan

YA **TIDAK**

Gambarajah 33

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PEMBAHARUAN 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 34**.

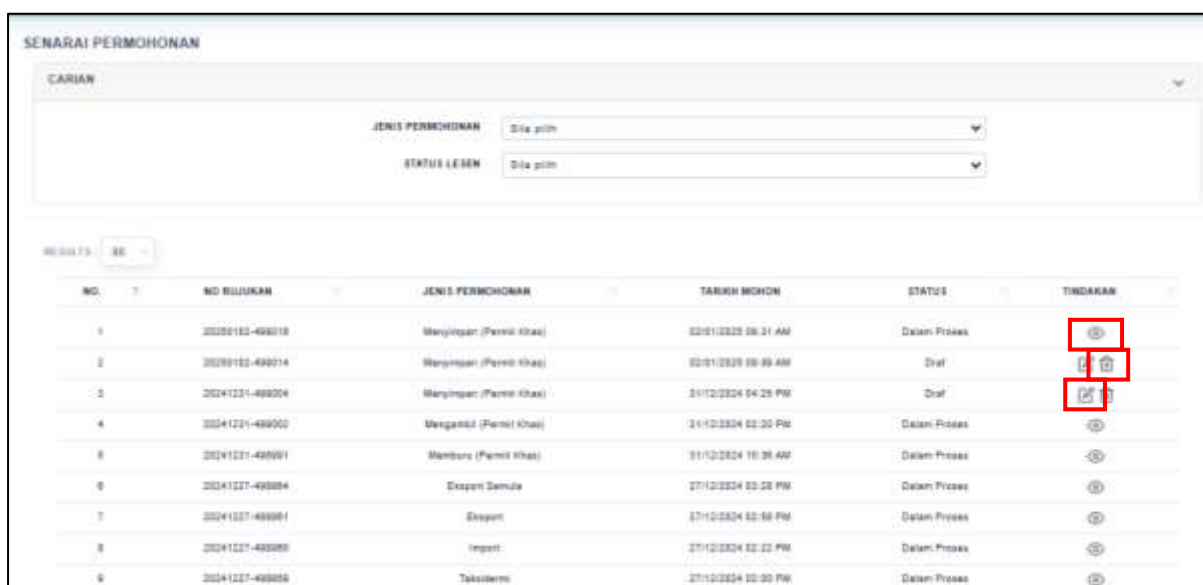













Gambarajah 34

15. 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 35**.



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		30241221-490002	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		30241227-490005	Import	27/12/2024 02:22 PM	Dalam Proses	
9		30241227-490006	TalokBumi	27/12/2024 02:30 PM	Dalam Proses	

Gambarajah 35