



PANDUAN PENGGUNA SISTEM

myPERHILITAN

Permohonan Pembaharuan Permit Khas Mengguna 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 PEMBAHARUAN PERMIT KHAS MENGGUNA.....	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

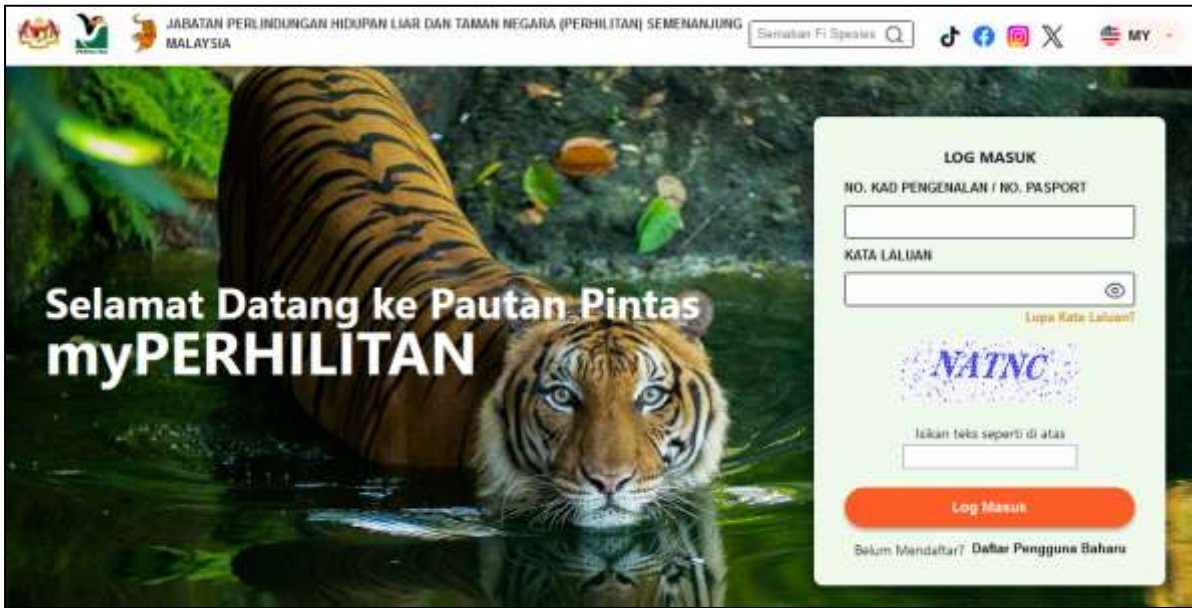
Untuk mencapai sistem ini, anda perlu menaip alamat URL: <https://myperhilitan.wildlife.gov.my/> pada pelayar internet.

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**

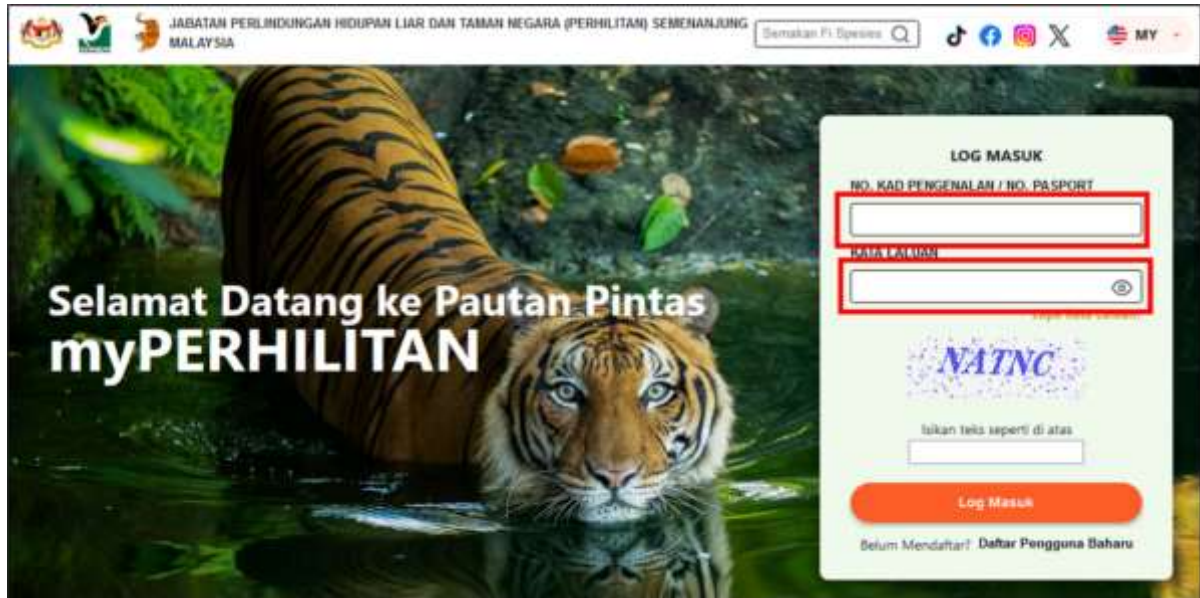


Gambarajah 2

4. NAMA PROSES: LOG MASUK

PERANAN: SEMUA PENGGUNA

1. Untuk log masuk, anda perlu mengisi ruangan 'No. Kad Pengenalan/No 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 PEMBAHARUAN 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

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 PEMBAHARUAN PERMIT KHAS MENGGUNA

5. NAMA PROSES: PERMOHONAN PEMBAHARUAN 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". Pengguna 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 MENGGUNA

3. Skrin permohonan pembaharuan permit khas menggunakan dipaparkan.
4. Di **TAB PEMEGANG PERMIT KHAS**, sistem memaparkan maklumat profil pengguna seperti berikut:
 - a. No 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**' 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).

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. PEMEGANG PERMIT KHAS	2. NEGERI PENGELUAR	3. DOKUMEN SOKONGAN	4. SYARIKAT	5. PEROLEHAN	6. SENARAI HIDUPAN LIAR	7. HANTAR PERMOHONAN

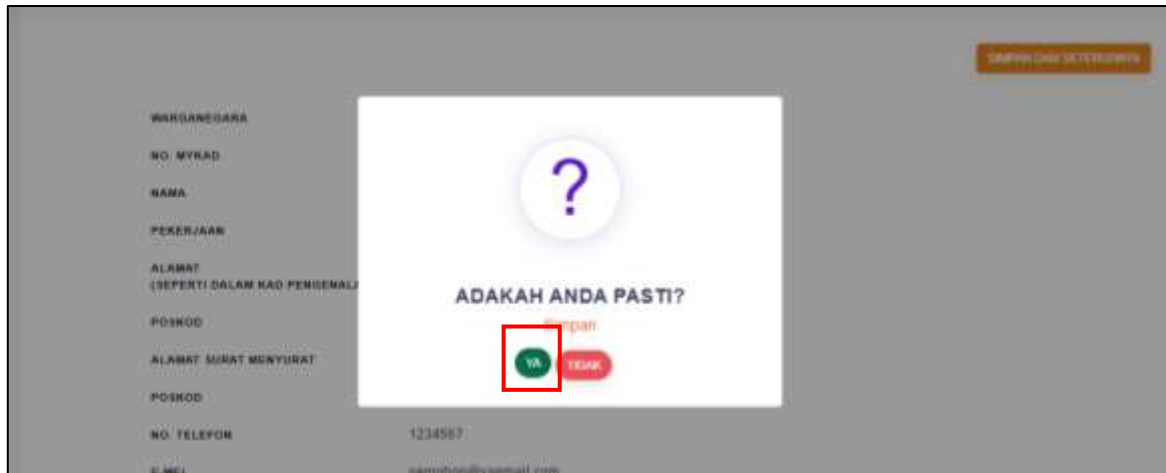
SIMPAN DAN SETERUSNYA

NOMBOR PERMIT LAMA	A-00489-16-26
WARGANEGARA	WARGANEGARA MALAYSIA
NO. MYKAD	840201035432
NAMA	AMIN YUSOFF
PEKERJAAN	SWASTA

Gambarajah 11

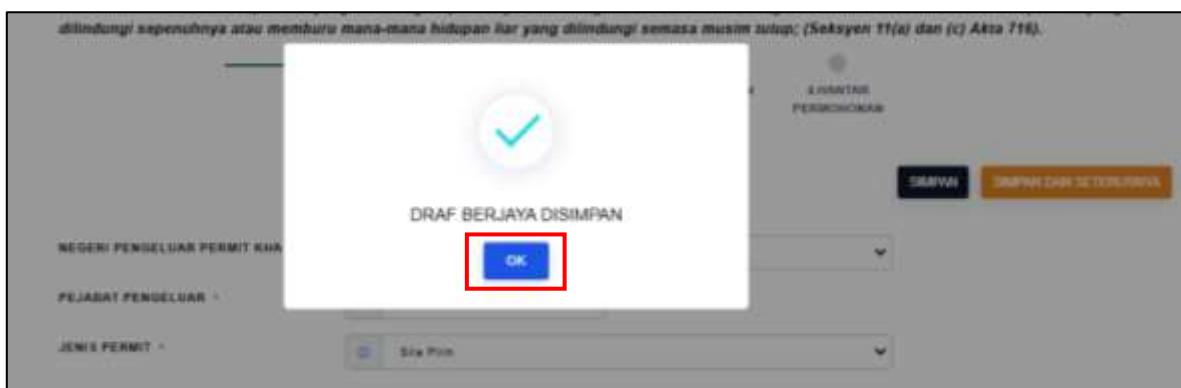
Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 12**. Pengguna diberi pilihan untuk klik

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 PEMBAHARUAN PERMIT KHAS MENGGUNA

4. Di **TAB NEGERI PENGELUAR**, sistem memaparkan maklumat seperti berikut:

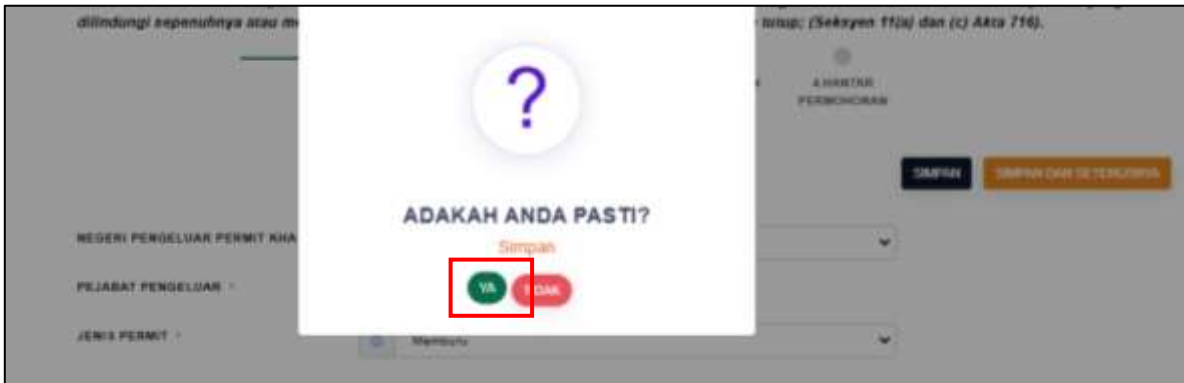
- a. Negeri Pengeluar Permit Khas
 - b. Pejabat Pengeluar
 - c. Jenis Permit
 - d. No. Permit
 - e. Permit Khas
- i. Pengguna perlu memilih negeri pengeluar permit khas dan pejabat pengeluar yang disediakan.
 - ii. Pengguna perlu memilih jenis permit dan permit khas.
 - iii. Pengguna perlu mengisi no 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  atau .



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

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

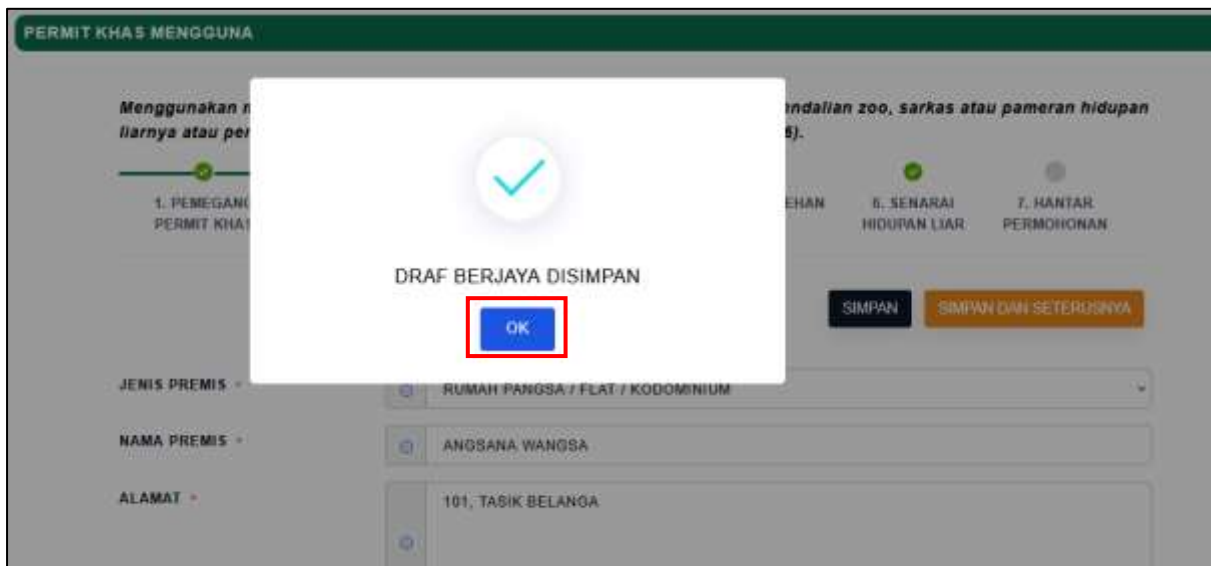
Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 18**. Pengguna diberi pilihan untuk klik

butang  atau .



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

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PEMBAHARUAN PERMIT KHAS MENGGUNA

- 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. PEROLEHAM 6. SENARAI HIDUPAN LIAR 7. HANTAR PERMOHONAN

SIMPAN SIMPAN DAN SETERUSNYA

JENIS PREMIS * RUMAH PANGSA / FLAT / KODOMINIUM

NAMA PREMIS * syarikat amin

ALAMAT * 34 Jalan 20/202

POSKOD * 58200 - KUALA LUMPUR, WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

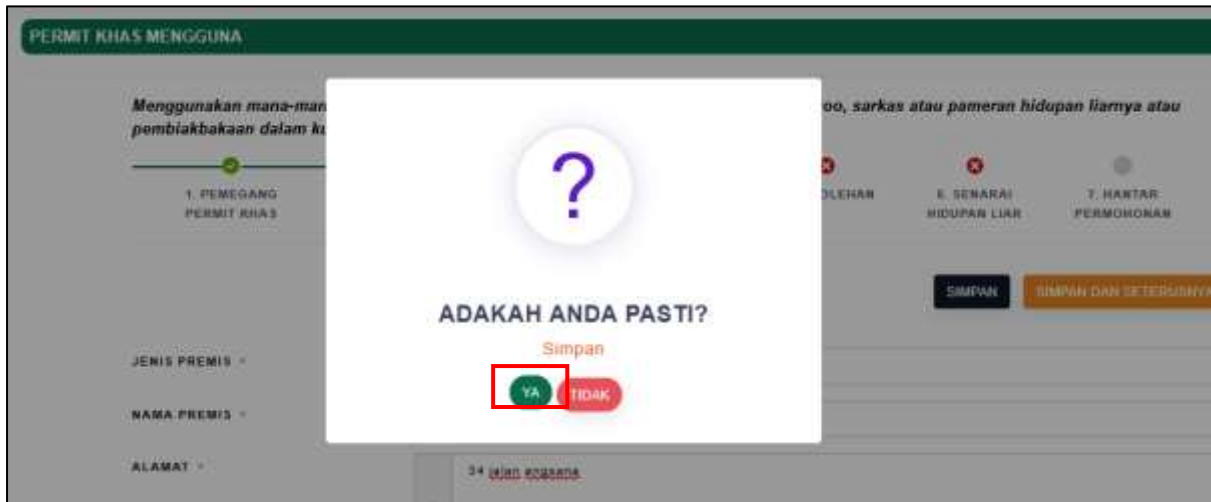
DAERAH * Kuala Lumpur

NO. TELEFON *

Gambarajah 20

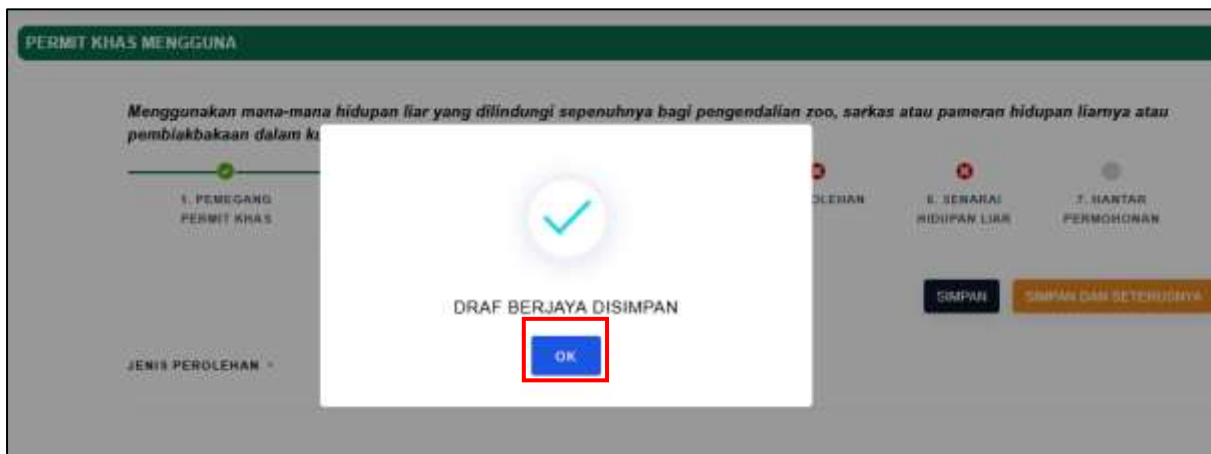
Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 21**. Pengguna diberi pilihan untuk klik

butang  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 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.
 - 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.



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.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PEMBAHARUAN PERMIT KHAS MENGGUNA

PERMIT KHAS MENGGUNA

Menggunakan mana-mana Nisyan Ijaz yang dibentangi sepenuhnya bagi pengendalian zoo, kebun atau pameran hidupan liar atau pembiakbakaan dalam kurungan komersial (Seksyen 71(a) Akta 71E).

1. PERUBAHAN PERMIT KHAS 2. PERMIT KHAS 3. DOKUMEN BOKONGAN 4. SYARikat 5. PEROLAHAN 6. WAKAF/ HEDARAB LAB 7. HANTAR PERBAGIKAN

[UMUTAN](#) [UMUTAN LANGKA SETERUSNYA](#)

JENIS PEROLAHAN -

NOMOR PERMIT KHAS MEMBUKA

Gambarajah 25

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PEMBAHARUAN 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.

The screenshot shows a web interface for 'PERMIT KHAS MENGGUNA'. At the top, there is a progress bar with seven steps: 1. PEMISANG PERMIT KHAS, 2. PERMIT KHAS, 3. DOKUMEN SOKONGAN, 4. SYARAF, 5. PEROLEHAN, 6. BAWAJA HEDUPAN LIAR, and 7. HANTAR PERMOHONAN. Below the progress bar, there are two buttons: 'SIMPAN' and 'SIMPAN DAN SETERUSNYA'. Under the 'JENIS PEROLEHAN' label, a dropdown menu is open, showing 'Mengimport' selected. Below that, there is a text input field for 'NOMBOR PERMIT KHAS IMPORT'.

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.

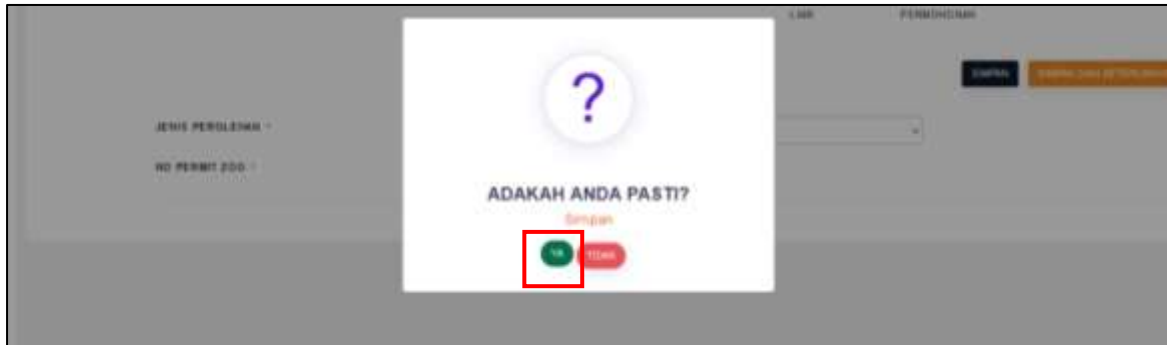
The screenshot shows the same web interface as Gambarajah 26. In this instance, the 'Lain-lain' option is selected in the 'JENIS PEROLEHAN' dropdown menu. Below it, there is a text input field for 'CATATAN PEROLEHAN'. The 'SIMPAN DAN SETERUSNYA' button is highlighted with a red rectangle.

Gambarajah 27

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PEMBAHARUAN 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**.




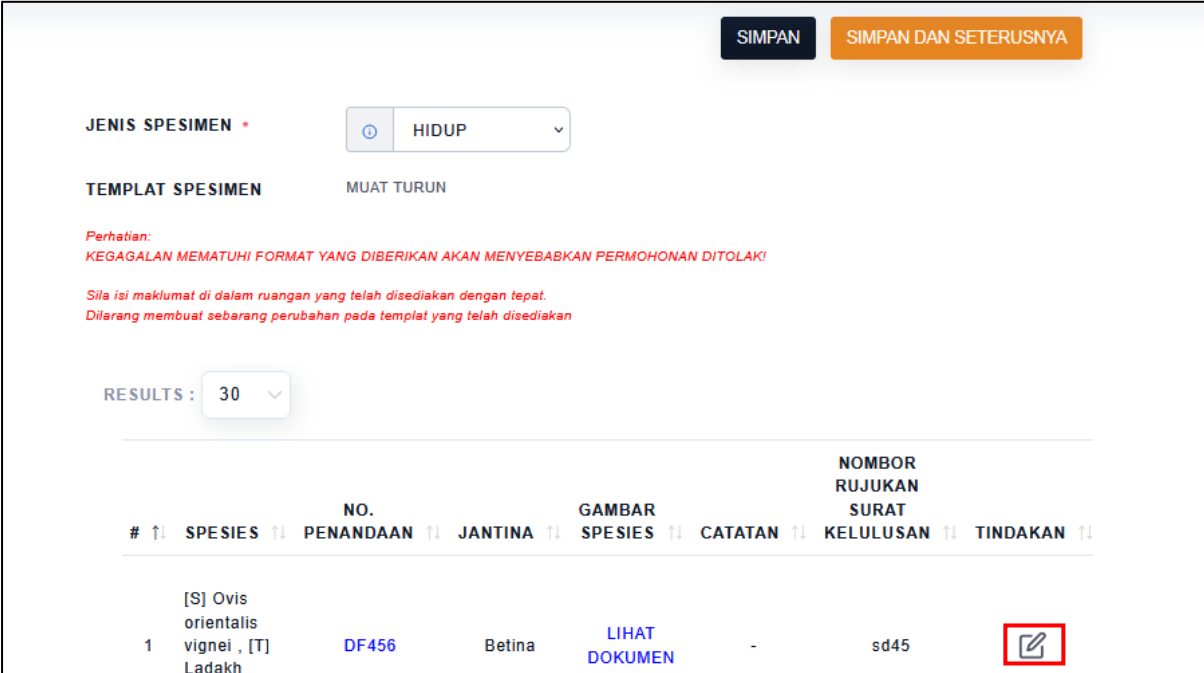
Gambarajah 29

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN PEMBAHARUAN PERMIT KHAS MENGGUNA

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

- a. Spesimen
- b. Maklumat Species

15. Pengguna menekan pada ikon ‘’, untuk mengemas kini maklumat spesies seperti di **Gambarajah 30**.




JENIS SPESIMEN *

TEMPLAT SPESIMEN

*Perhatian:
KEGALAN MEMATUHI FORMAT YANG DIBERIKAN AKAN MENYEBABKAN PERMOHONAN DITOLAK!*

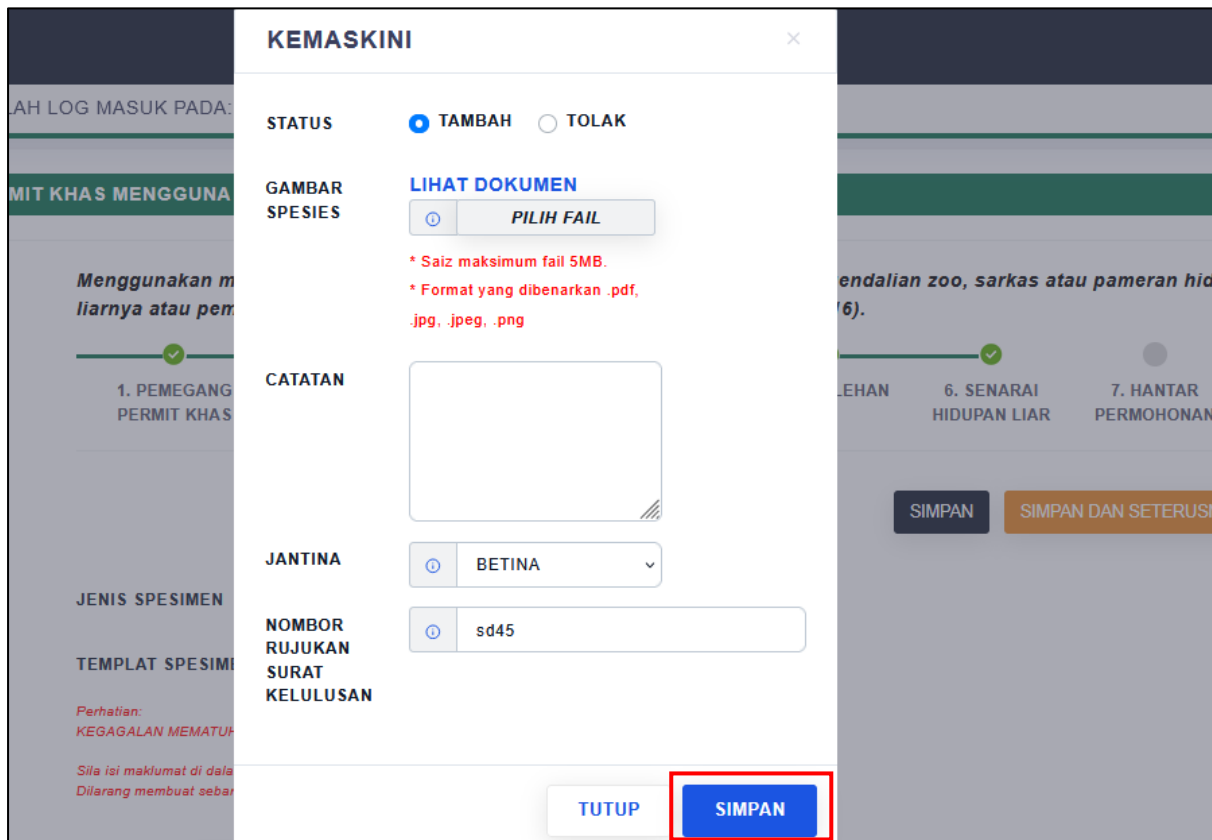
*Sila isi maklumat di dalam ruangan yang telah disediakan dengan tepat.
Dilarang membuat sebarang perubahan pada templat yang telah disediakan*

RESULTS :

# ↑	SPESES ↑	NO. PENANDAAN ↑	JANTINA ↑	GAMBAR SPESES ↑	CATATAN ↑	NOMBOR RUJUKAN SURAT KELULUSAN ↑	TINDAKAN ↑
1	[S] Ovis orientalis vignei , [T] Ladakh	DF456	Betina	LIHAT DOKUMEN	-	sd45	

Gambarajah 30

- i. Pengguna dikehendaki memilih status dan jantina hidupan liar yang disediakan.
- ii. Pengguna boleh memuat naik gambar species yang baharu
- iii. Pengguna perlu mengisi catatan dan nombor rujukan surat kelulusan
- 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**.



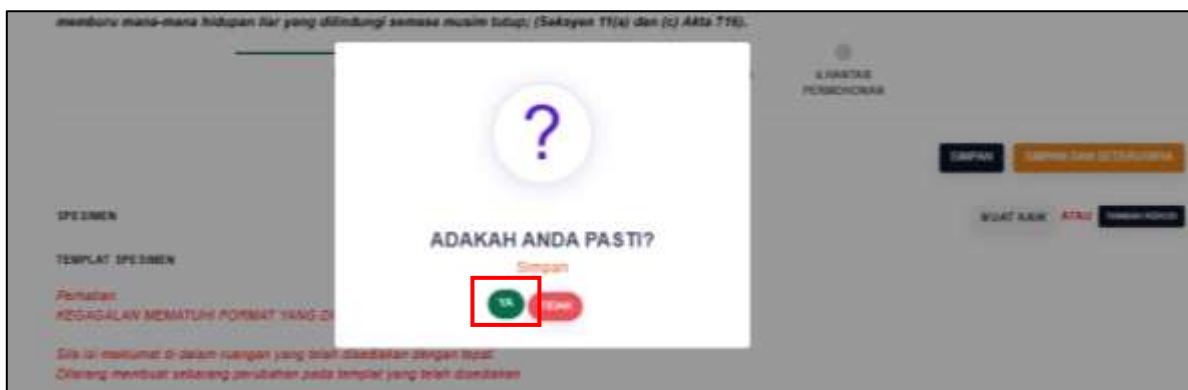
Gambarajah 31

- v. 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 32

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

butang  atau .

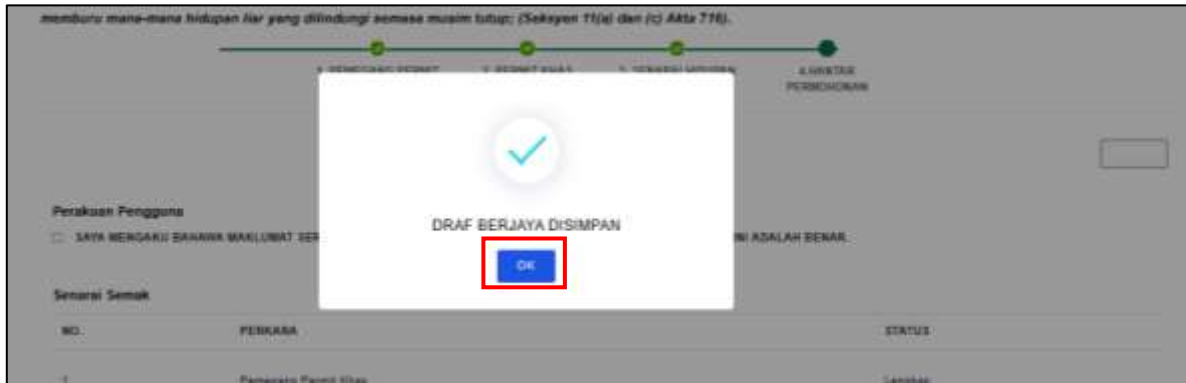


Gambarajah 33

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 MENGGUNA

- ix. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi 'Draf Berjaya Disimpan' dipaparkan.
- x. Klik butang 'OK' seperti **Gambarajah 34**.



Gambarajah 34

16. 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 35**.

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	Dokumen Sokongan	Lengkap
4	Syarikat	Lengkap
5	Perolehan	Lengkap

Gambarajah 35

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 36**. Pengguna diberi pilihan untuk klik

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

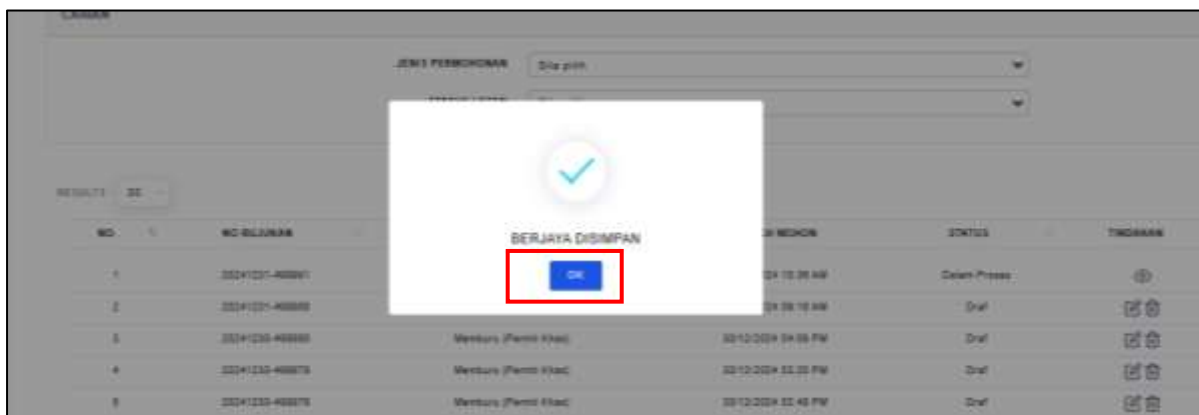
ADAKAH ANDA PASTI?

Simpan

YA **TIDAK**

Gambarajah 36





- 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 37**.

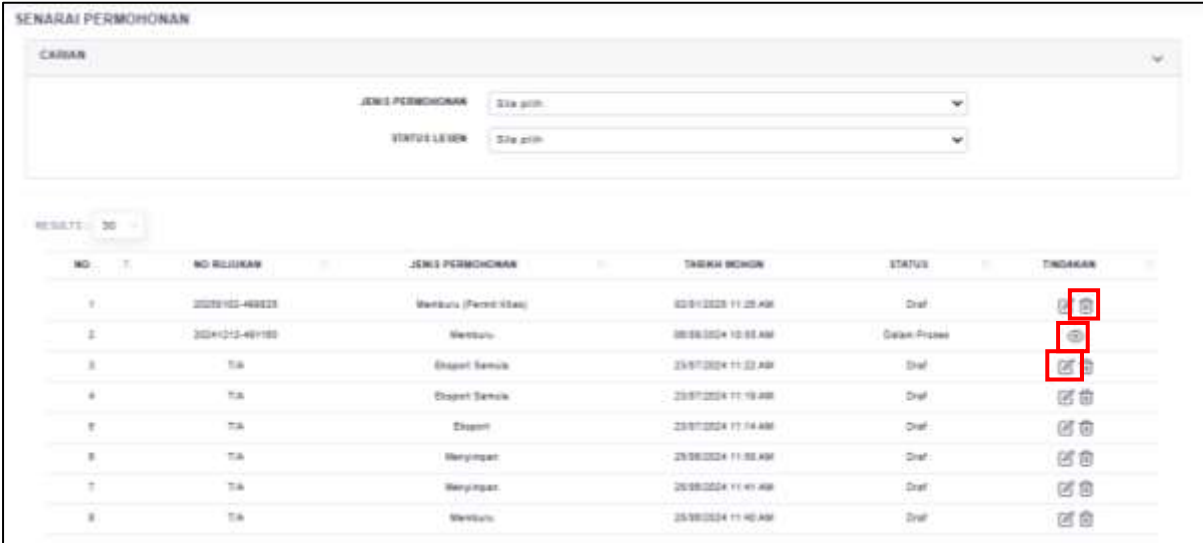


















Gambarajah 37

17. 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 38**.



NO.	T.	NO. RILISAN	JENIS PERMOHONAN	TARIKH BAHARU	STATUS	TINDAKAN
1		2024102-49923	Wartu (Permit Khas)	02/11/2024 11:25 AM	Draf	 
2		2024102-49180	Wartu	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	Werympat	25/08/2024 11:05 AM	Draf	 
7		TA	Werympat	25/08/2024 11:01 AM	Draf	 
8		TA	Wartu	25/08/2024 11:40 AM	Draf	 

Gambarajah 38