



**DOKUMENTASI PENGGUNAAAAN
SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH
PULAU PINANG**

1. LOG MASUK	6
1.1. Cara log masuk	6
1.2. Cara set semula kata laluan	7
2. DASHBOARD	8
2.1. Cara melihat dashboard	8
2.2. Cara melihat navigasi sistem	8
2.3. Cara log keluar	8
3. PENGGUNA	9
3.1. Cara melihat senarai pengguna	9
3.2. Cara melihat maklumat pengguna	9
3.3. Cara mengemaskini maklumat pengguna	10
3.4. Cara menyahaktif pengguna	10
3.5. Cara menyahsekat pengguna	10
3.6. Cara menambah maklumat pengguna	10
3.7. Tetapan Pengguna	11
3.7.1. Cara melihat senarai tetapan pengguna	11
3.7.2. Cara menambah tetapan pengguna	11
3.7.3. Cara mengemaskini tetapan pengguna	11
3.7.4. Cara menyahaktif tetapan pengguna	11
4. VENDOR & KONTRAKTOR	12
4.1. Cara melihat senarai vendor dan kontraktor	12
4.2. Cara menambah maklumat vendor dan kontraktor	12
4.3. Cara mengemaskini maklumat vendor dan kontraktor	12
4.4. Cara menyahaktif vendor dan kontraktor	12
5. PENGURUSAN SISTEM	13
5.1. Tetapan Sistem	13
5.1.1. Cara melihat tetapan sistem	13
6. TANAH	14
6.1. Senarai Menunggu Pengesahan Tanah	14
6.1.1. Cara melihat senarai pengesahan tanah	14
6.1.2. Cara mengesahkan butiran tanah yang baru	15
6.2. Senarai Tanah	16
6.2.1. Cara melihat senarai tanah	16
6.2.2. Cara menambah maklumat tanah	16

6.2.3.	Cara melihat dan mengemaskini maklumat tanah.....	16
6.2.4.	Cara menambah maklumat pemilikan tanah	17
6.2.5.	Cara mengemaskini maklumat pemilikan tanah	17
6.2.6.	Cara menambah maklumat kegunaan tanah.....	18
6.2.7.	Cara mengemaskini maklumat kegunaan tanah.....	18
6.2.8.	Cara membuat permohonan balik tanah.....	19
6.2.9.	Cara membuat pelupusan tanah	19
6.3.	Permohonan Balik Tanah.....	20
6.3.1.	Cara melihat permohonan balik tanah.....	20
6.4.	Pelupusan Tanah	21
6.4.1.	Cara melihat pelupusan tanah	21
6.5.	Tetapan Tanah.....	22
6.5.1.	Cara melihat senarai tetapan tanah.....	22
6.5.2.	Cara menambah tetapan tanah	22
6.5.3.	Cara mengemaskini tetapan tanah.....	22
6.5.4.	Cara menyahaktif tetapan tanah	22
6.6.	Laporan Tanah	23
6.6.1.	Cara melihat dan mencetak laporan tanah	23
7.	BANGUNAN	25
7.1.	Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan	25
7.1.1.	Cara melihat senarai pengesahan bangunan.....	25
7.1.2.	Cara mengesahkan butiran bangunan yang baru.....	26
7.2.	Senarai Bangunan	27
7.2.1.	Cara melihat senarai bangunan	27
7.2.2.	Cara menambah maklumat bangunan	27
7.2.3.	Cara melihat maklumat bangunan.....	27
7.2.4.	Cara mengemaskini maklumat bangunan	28
7.2.5.	Cara menambah pemilikan bangunan	28
7.2.6.	Cara mengemaskini maklumat pemilikan bangunan	29
7.2.7.	Cara menambah kegunaan bangunan.....	29
7.2.8.	Cara mengemaskini maklumat kegunaan bangunan	30
7.2.9.	Cara membuat pelupusan bangunan.....	30
7.3.	Pemeriksaan dan Penarafan Aset	31
7.3.1.	Cara melihat senarai pemeriksaan dan penarafan aset	31
7.3.2.	Cara menambah maklumat pemeriksaan dan penarafan aset	31
7.3.3.	Cara mengemaskini senarai pemeriksaan dan penarafan aset	31

7.4.	Operasi dan Penyenggaraan Bangunan.....	32
7.4.1.	Cara melihat senarai operasi dan penyenggaraan bangunan	32
7.4.2.	Operasi	32
7.4.2.1.	Cara menambah maklumat operasi	32
7.4.2.2.	Cara melihat senarai skop aktiviti pada maklumat operasi	33
7.4.2.3.	Cara menambah skop aktiviti pada maklumat operasi.....	33
7.4.2.4.	Cara mengemaskini skop aktiviti pada maklumat operasi	33
7.4.2.5.	Cara memadam skop aktiviti pada maklumat operasi.....	33
7.4.3.	Penyenggaraan dan Pembaikan	34
7.4.3.1.	Cara menambah maklumat penyenggaraan dan pembaikan	34
7.4.3.2.	Cara melihat senarai aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pembaikan.....	34
7.4.3.3.	Cara menambah aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pembaikan	34
7.4.3.4.	Cara mengemaskini aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pembaikan.....	35
7.4.3.5.	Cara memadam aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pembaikan	35
7.4.4.	Penyenggaraan dan Pencegahan Aset	35
7.4.4.1.	Cara menambah maklumat penyenggaraan dan pencegahan.....	35
7.4.4.2.	Cara melihat senarai aktiviti maklumat penyenggaraan dan pencegahan.....	36
7.4.4.3.	Cara menambah aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pencegahan	36
7.4.4.4.	Cara mengemaskini aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pencegahan	36
7.4.4.5.	Cara memadam aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pencegahan.....	36
7.5.	Pemulihan, Pemuliharaan Ubah Suai dan Naik Taraf.....	37
7.5.1.	Cara melihat senarai pemulihan, pemuliharaan ubah suai dan naik taraf	37
7.5.2.	Cara menambah maklumat pemulihan, pemuliharaan ubah suai dan naik taraf.....	37
7.5.3.	Cara melihat senarai skop aktiviti pemulihan, pemuliharaan ubah suai dan naik taraf	37
7.5.4.	Cara menambah aktiviti pemulihan, pemuliharaan ubah suai dan naik taraf.....	38
7.5.5.	Cara mengemaskini aktiviti pemulihan, pemuliharaan ubah suai dan naik taraf.....	38
7.5.6.	Cara memadam aktiviti pemulihan, pemuliharaan ubah suai dan naik taraf.....	38
7.6.	Tetapan Bangunan	39
7.6.1.	Cara melihat senarai tetapan bangunan.....	39
7.6.2.	Cara menambah tetapan bangunan.....	39
7.6.3.	Cara mengemaskini tetapan bangunan.....	39
7.6.4.	Cara menyahaktif tetapan bangunan	39
7.7.	Laporan Bangunan	40
7.7.1.	Cara melihat dan mencetak laporan bangunan.....	40
8.	ADUAN	42
8.1.	STAFF	42

8.1.1.	Cara menghantar aduan.....	42
8.1.2.	Cara melihat senarai aduan sendiri	42
8.2.	ADMIN ADUAN	43
8.2.1.	Cara melihat senarai aduan baru	43
8.2.2.	Cara mengemaskini status aduan baru	43
8.2.3.	Cara menukar status dan mengagihkan aduan kepada pegawai bertugas	43
8.2.4.	Cara menutup aduan.....	43
8.3.	PEGAWAI BERTUGAS	44
8.3.1.	Cara pegawai bertugas menerima tugas aduan.....	44
8.3.2.	Cara pegawai bertugas menutup aduan.....	44
8.4.	Cara mencetak laporan aduan	45
9.	LAPORAN	46
9.1.	Cara melihat dan mencetak laporan lengkap	46

1. LOG MASUK

1.1. Cara log masuk

- Masukkan URL: <http://ppcspata.gov.my>

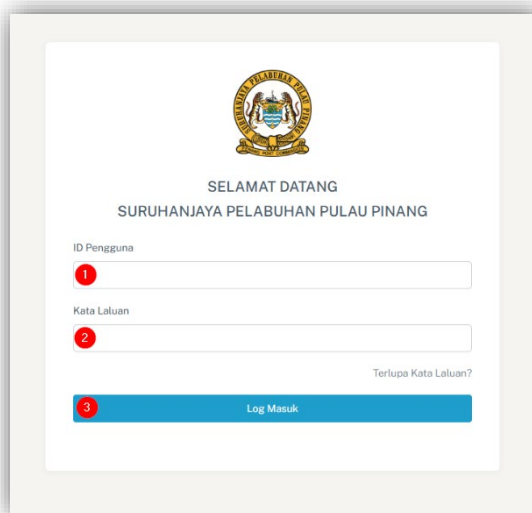


Lampiran 1

- Masukkan ID dan kata laluan yang betul.

Ruangan:	Masukkan maklumat:
ID Pengguna	No RP Pengguna
Kata Laluan	Kata Laluan Pengguna

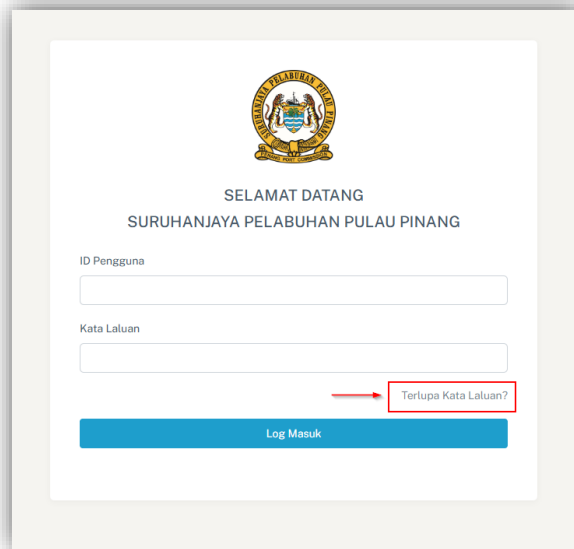
Lampiran 2



- Setelah ruangan di Lampiran 2 telah diisi, tekan butang 'Log Masuk'.

1.2. Cara set semula kata laluan

- Tekan ruangan ‘Terlupa Kata Laluan?’



Lampiran 3

- Masukkan alamat emel rasmi yang telah didaftarkan di dalam sistem.



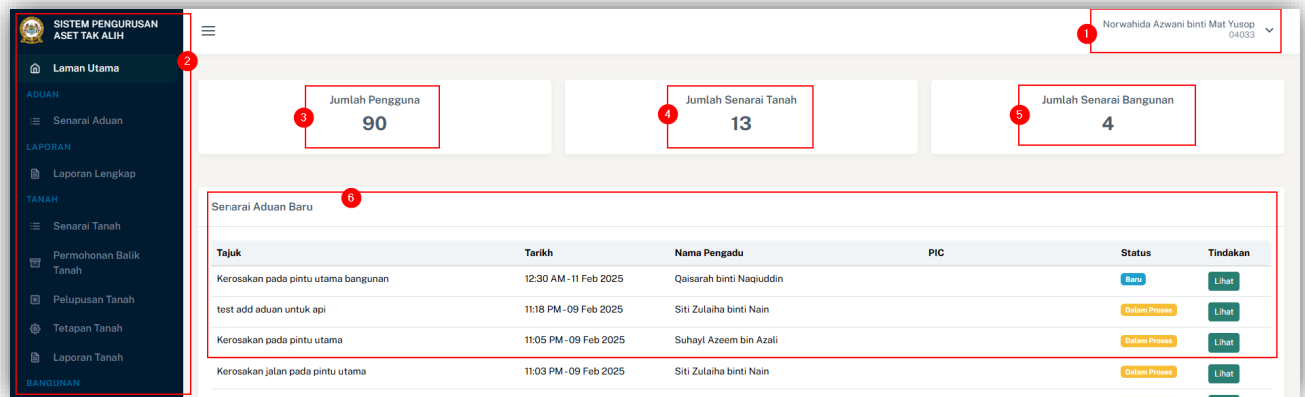
Lampiran 4

- Setelah ruangan di Lampiran 4 telah diisi, tekan butang ‘Tetapkan semula kata laluan’
- Tunggu sehingga emel set semula kata laluan diterima.

2. DASHBOARD

2.1. Cara melihat dashboard

- Selepas log masuk, terdapat 6 perkara yang perlu dilihat.



Lampiran 5

Ruangan:	Butiran:
1	Maklumat Pengguna
2	Navigasi sistem
3	Jumlah Pengguna dalam sistem
4	Jumlah Senarai Tanah dalam sistem
5	Jumlah Senarai Bangunan dalam sistem
6	Aduan-aduan baru yang belum diambil tindakan

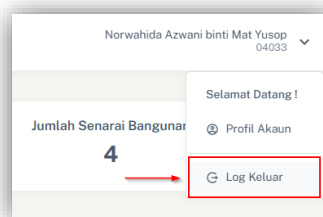
- Sekiranya telah ke halaman yang lain, tekan pada ruangan 'Laman Utama' untuk kembali ke dashboard.

2.2. Cara melihat navigasi sistem

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.

2.3. Cara log keluar

- Sebelah kanan, di bahagian atas sekali, terdapat ruangan nama pengguna. Tekan anak panah ke bawah untuk membuka navigasi tambahan Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 1.
- Tekan butang 'Log Keluar' untuk menamatkan sesi.



Lampiran 6

3. PENGGUNA

3.1. Cara melihat senarai pengguna

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada 'Senarai Pengguna' untuk membuka halaman senarai pengguna.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Mohd Shahnee bin Mohd Zaini 09027

Pengguna / Senarai Pengguna

Tambah Pengguna

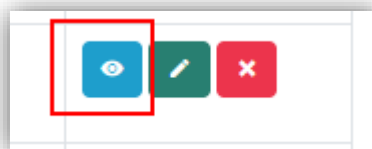
10 entries per page

Nama Penuh	Unit/Bahagian	No RP	E-mel	Jawatan	Peranan	Status	Sekatan	Tindakan
Norwahida Azwani binti Mat Yusop	Operasi & Kawalselia	04033	wahida@noreply.com	Jurutera	Admin Bangunan	Aktif	Tidak	  
Dato' Dr. Vijayandiran a/l R. Viswalingam	Integriti	01003	vsvijay@noreply.com	Pegawai Teknologi Maklumat 1	Staff	Aktif	Tidak	  
Norida Saad binti Md Saad	Operasi & Kawalselia	04002	norida@noreply.com	Perkuburan	Staff	Aktif	Tidak	  
Maryati binti Ramli	Korporat	04012	maryati@noreply.com	Lafas	Staff	Aktif	Tidak	  
Syaza Nazifa binti Zulkifli	Korporat	111111	syaza@noreply.com	MyStep	Staff	Aktif	Tidak	  
Shapudin bin Khalid	Korporat	04016	syarmizar@noreply.com	Pengurus Zon Bebas Komersil	Staff	Aktif	Tidak	  
Muhammad Muzammil bin Omar	Operasi & Kawalselia	85031	muzammil@noreply.com	Pengawal Keselamatan 4	Teknikal Admin	Aktif	Tidak	  
Ahmad Fitri bin Abd Latif	Operasi & Kawalselia	85011	ahmadfitri@noreply.com	Pengawal Keselamatan 3	Staff	Aktif	Tidak	  
Mohamad Safri bin Halim	Khidmat Pengurusan & Kewangan	04028	safri@penangport.gov.my	Pengurus Khidmat Pengurusan & Kewangan	Admin Aduan	Aktif	Tidak	  
Ahmad Mujahid bin Samsudin	Operasi & Kawalselia	85007	mujahid@noreply.com	Pengawal Keselamatan 2	Staff	Aktif	Tidak	  

Lampiran 7

3.2. Cara melihat maklumat pengguna

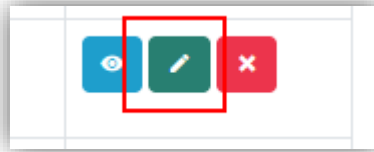
- Tekan pada butang biru dengan ikon mata untuk melihat butiran penuh pengguna. Rujuk Lampiran 8.



Lampiran 8

3.3. Cara mengemaskini maklumat pengguna

- Tekan pada butang hijau dengan ikon pensil untuk mengemaskini butiran penuh pengguna. Rujuk Lampiran 9.

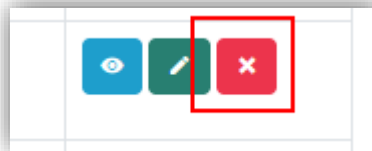


Lampiran 9

- Pada halaman edit, pilih butiran yang ingin dikemasmiki.
- Tekan pada butang 'Kemaskini Pengguna' untuk menyimpan butiran maklumat baru.

3.4. Cara menyahaktif pengguna

- Tekan pada butang merah dengan ikon pangkah untuk menyahaktif butiran penuh pengguna. Rujuk Lampiran 10.



Lampiran 10

3.5. Cara menyahsekat pengguna

- Tekan pada butang hijau dengan ikon pensil untuk mengemaskini sekatan pengguna. Rujuk Lampiran 9.
- Sekatan pengguna akan berlaku apabila pengguna telah melebihi 4 kali percubaan untuk log masuk.
- Pada bahagian "Sekatan", pilih "Tidak" untuk menyahsekat pengguna tersebut.
- Tekan butang simpan.

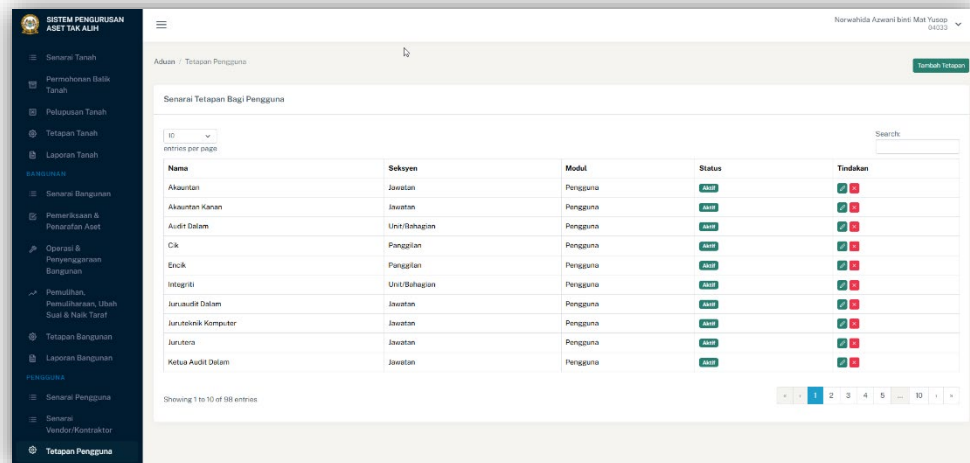
3.6. Cara menambah maklumat pengguna

- Rujuk pada Lampiran 7, tekan pada butang 'Tambah Pengguna' untuk mendaftarkan pengguna baru.
- Isikan segala maklumat yang diperlukan.
- Tekan butang simpan.

3.7. Tetapan Pengguna

3.7.1. Cara melihat senarai tetapan pengguna

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada 'Tetapan Pengguna' untuk membuka halaman tetapan pengguna.



Nama	Seksyen	Modul	Status	Tindakan
Akauntan	Jawatankuasa	Pengguna	Aktif	
Akauntan Kanan	Jawatankuasa	Pengguna	Aktif	
Audit Dalam	Unit/Bahagian	Pengguna	Aktif	
Cik	Penggalan	Pengguna	Aktif	
Enrik	Penggalan	Pengguna	Aktif	
Integriti	Unit/Bahagian	Pengguna	Aktif	
Integriti Dalam	Jawatankuasa	Pengguna	Aktif	
Integriti Komputer	Jawatankuasa	Pengguna	Aktif	
Integriti	Jawatankuasa	Pengguna	Aktif	
Kelua Audit Dalam	Jawatankuasa	Pengguna	Aktif	

Lampiran 11

3.7.2. Cara menambah tetapan pengguna

- Rujuk pada Lampiran 11, tekan pada butang 'Tambah Tetapan' untuk mendaftarkan tetapan baru.
- Isikan segala maklumat yang diperlukan.
- Tekan butang simpan.

3.7.3. Cara mengemaskini tetapan pengguna

- Tekan pada butang hijau dengan ikon pensil untuk mengemaskini butiran tetapan. Rujuk Lampiran 12.



Lampiran 12

- Pada halaman edit, pilih butiran yang ingin dikemaskini.
- Tekan pada butang 'Kemaskini Maklumat Tetapan Pengguna' untuk menyimpan butiran maklumat baru.

3.7.4. Cara menyahaktif tetapan pengguna

- Tekan pada butang merah dengan ikon pangkah untuk menyahaktif butiran penuh pengguna. Rujuk Lampiran 13.

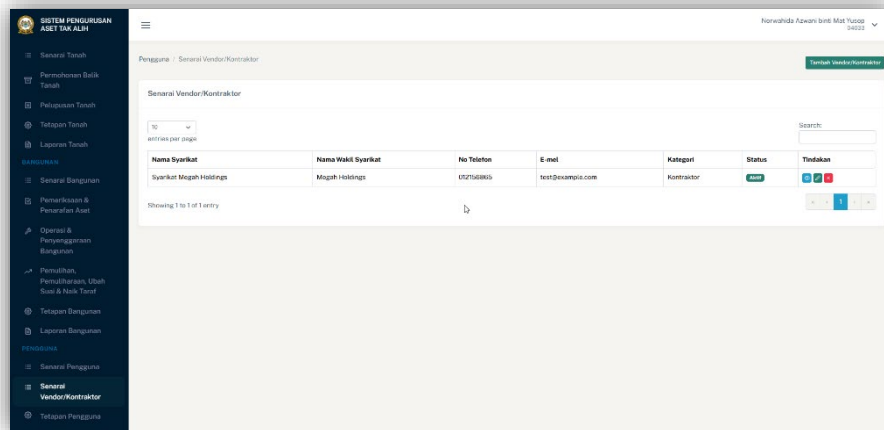


Lampiran 13

4. VENDOR & KONTRAKTOR

4.1. Cara melihat senarai vendor dan kontraktor

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada 'Senarai Vendor/Kontraktor' untuk membuka halaman senarai vendor dan kontraktor.



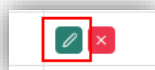
Lampiran 14

4.2. Cara menambah maklumat vendor dan kontraktor

- Rujuk pada Lampiran 14, tekan pada butang 'Tambah Vendor/Kontraktor' untuk mendaftarkan vendor atau kontraktor yang baru.
- Isikan segala maklumat yang diperlukan. Pilih sama ada syarikat tersebut merupakan vendor ataupun kontraktor.
- Tekan butang simpan.

4.3. Cara mengemaskini maklumat vendor dan kontraktor

- Tekan pada butang hijau dengan ikon pensil untuk mengemaskini butiran vendor dan kontraktor. Rujuk Lampiran 15.

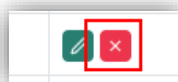


Lampiran 15

- Pada halaman edit, pilih butiran yang ingin dikemaskini.
- Tekan pada butang 'Kemaskini Vendor/Kontraktor' untuk menyimpan butiran maklumat baru.

4.4. Cara menyahaktif vendor dan kontraktor

- Tekan pada butang merah dengan ikon pangkah untuk menyahaktif butiran vendor dan kontraktor. Rujuk Lampiran 16.



Lampiran 16

5. PENGURUSAN SISTEM

5.1. Tetapan Sistem

5.1.1. Cara melihat tetapan sistem

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada 'Tetapan Sistem' untuk membuka halaman tetapan sistem.

Tetapan Sistem	
No Hari Set Semula Kata Laluan :	2
Minit Idle Log Keluar :	5
<button>Simpan</button>	
Sebarang tetapan yang baru dikemaskini akan mengambil sedikit masa untuk diproses.	
Templat Emel Keluar	
Nama Templat Emel	Tindakan
Aduan ditugaskan ke pegawai	<button>+</button>
Set Kata Laluan Sementara	<button>+</button>
Aduan Berstatus Dihutup	<button>+</button>
Aduan Berstatus Baru	<button>+</button>

- Untuk Tetapan Sistem, di bawah adalah butiran lanjut.

Perkara	Butiran Penjelasan
No Hari Set Semula Kata Laluan	Ruangan ini untuk menetapkan bilangan hari buat pengguna untuk menetapkan semula kata laluan masing-masing. Tetapan lalai sementara adalah 120 hari.
Minit Idle Log Keluar :	Ruangan ini untuk menetapkan bilangan minit bagi melog keluar pengguna secara automatik bagi yang tidak lagi aktif pada skrin sistem.

- Untuk Templat Emel, admin teknikal hanya boleh melihat contoh emel templat yang ada pada sistem.
- Adalah diingatkan bahawa, sebarang tetapan yang baru dikemaskini akan mengambil sedikit masa untuk diproses sebelum perubahan dilaksanakan.

6. TANAH

6.1. Senarai Menunggu Pengesahan Tanah

6.1.1. Cara melihat senarai pengesahan tanah

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada 'Senarai Menunggu Pengesahan Tanah' untuk membuka senarai tanah yang sedang menunggu pengesahan.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Tahap benti Zakaria 8/2023

Tanah / Senarai Menunggu Pengesahan Tanah

Senarai Menunggu Pengesahan Tanah

10 entries per page

#	No. Aset Tanah	No. Fail	No. Lot / No. PT / No. Plot	Daerah	Status Pengesahan	Tindakan
1	DTL420000002	AA/BB/CCCC	PT 2222	Timur Laut (DTL)	Menunggu Pengesahan	+
2	SPU400010002	AA/BB/CC/DD	PT 3333	Seberang Perai Utara (SPU)	Menunggu Pengesahan	+
3	DBD130000001		PT 4444	Barat Daya (DBD)	Menunggu Pengesahan	+
4	DBD140000001		PT 5555	Barat Daya (DBD)	Menunggu Pengesahan	+
5	DTL400010001		PT 2323	Timur Laut (DTL)	Menunggu Pengesahan	+

Showing 1 to 5 of 5 entries

- Hanya admin saja yang dibenarkan untuk mengesahkan butiran tanah yang baru.

6.1.2. Cara mengesahkan butiran tanah yang baru

- Tekan pada butang biru dengan ikon mata untuk melihat butiran tanah yang baru.
- Pada halaman butiran tanah, terdapat tiga butang untuk pengesahan dan penolakan maklumat tanah yang baru.

The screenshot shows a web application interface for land asset management. The left sidebar contains a menu with options like 'Laman Utama', 'Senarai Aduan', 'Senarai Tanah', and 'Laporan Lengkap'. The main content area is titled 'Maklumat Aset Tanah' and contains a form with the following fields:

No. Aset :	DTL420000002	No. DPA :	
No. Fail :	AA/BB/CCCC	Negeri :	Pulau Pinang
Daerah :	Timur Laut (DTL)	Mukim :	BANDAR BUKIT BENDERA
No. Goran / No. Hakmilik (Baru) :	PN 2222	No. Goran / No. Hakmilik (Lama) :	-
No. Lot / No. PT / No. Plot :	PT 2222	Status Hakmilik Tanah :	Hakmilik
Tarikh Daftar Hakmilik :	-	Kategori Pegangan Tanah :	30 Tahun
Keluasan Tanah (m ²) :	100.00	Keluasan Tanah (hektar) :	-
Jenis Penggunaan Tanah :	Bangunan		
Cukai Tanah (RM) :	0.00	Cukai Taksiran (RM) :	-
Butiran Cukai Taksiran :	-		
Caruman Membantu Kadar (RM) :	-	Butiran Caruman Membantu Kadar :	-
Maklumat Aset :	Tiada		
Syarat Nyata :	Tiada		
Sekatan Kepentingan :	Tiada		
Nota Tambahan :	Test		
Lampiran :	-		

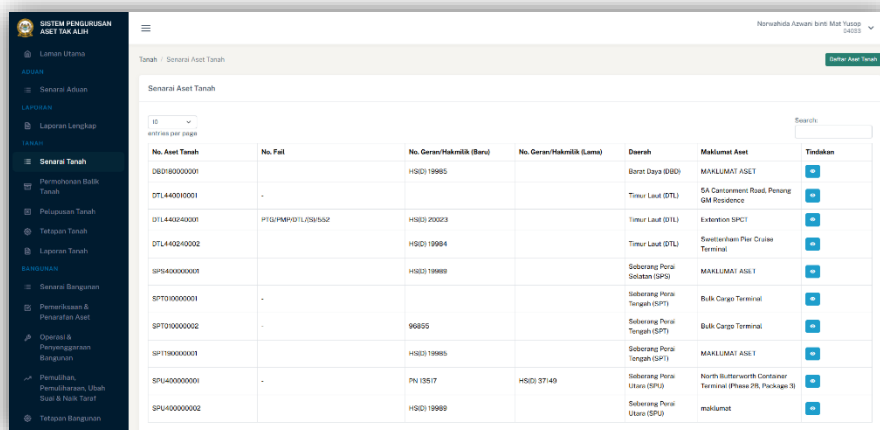
At the bottom of the form, there are three buttons: 'Dihuluskan' (green), 'Ditolak' (red), and 'Sembal' (blue).

- **PENGESAHAN** – Untuk mengesahkan maklumat, tekan pada butang berwarna hijau untuk mengesahkan tanah tersebut dan tanah tersebut akan masuk ke dalam senarai tanah yang telah disahkan.
- **PENOLAKAN** – Untuk menolak maklumat tanah, tekan pada butang berwarna merah untuk menolak maklumat tanah tersebut beserta sebab untuk dilihat oleh pengguna yang menghantar maklumat tersebut.

6.2. Senarai Tanah

6.2.1. Cara melihat senarai tanah

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada 'Senarai Tanah' untuk membuka halaman senarai tanah.



No. Aset Tanah	No. Fail	No. Geran/Hakmilik (Baru)	No. Geran/Hakmilik (Lama)	Daerah	Maklumat Aset	Tindakan
DBD180000001	-	HSID1 19985		Barat Daya (BDD)	MAKLUMAT ASET	+
DTL440000001	-			Timur Laut (DTL)	SA Cantonment Road, Pengang GM Residence	+
DTL4402400001	P1GUPMP/DTL/058/562	HSID3 20023		Timur Laut (DTL)	Extension SPC1	+
DTL4402400002		HSID3 19984		Timur Laut (DTL)	Swettenham Pier Cruise Terminal	+
SPS4000000000		HSID3 19989		Seberang Perai Selatan (SPS)	MAKLUMAT ASET	+
SPS1000000001	-			Seberang Perai Tengah (SPT)	Bukit Cargo Terminal	+
SPS1000000002	-	99855		Seberang Perai Tengah (SPT)	Bukit Cargo Terminal	+
SPS1000000003		HSID3 19985		Seberang Perai Tengah (SPT)	MAKLUMAT ASET	+
SPU4000000000	-	PN 13517	HSID3 37149	Seberang Perai Utara (SPU)	North Butterworth Container Terminal (Phase 2B, Package 3)	+
SPU4000000002		HSID3 19989		Seberang Perai Utara (SPU)	maklumat	+

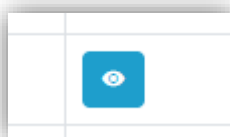
Lampiran 17

6.2.2. Cara menambah maklumat tanah

- Rujuk pada Lampiran 17, tekan pada butang 'Daftar Aset Tanah' untuk mendaftarkan aset tanah yang baru.
- Isikan segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang simpan.

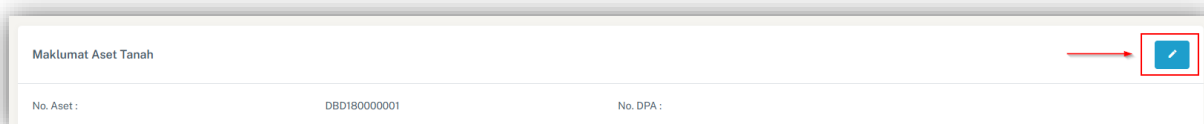
6.2.3. Cara melihat dan mengemaskini maklumat tanah

- Tekan pada butang biru dengan ikon mata untuk melihat butiran tanah. Rujuk Lampiran 18.



Lampiran 18

- Pada halaman butiran tanah, tekan pada butang biru dengan ikon pensil untuk mengemaskini butiran tanah. Rujuk Lampiran 19.



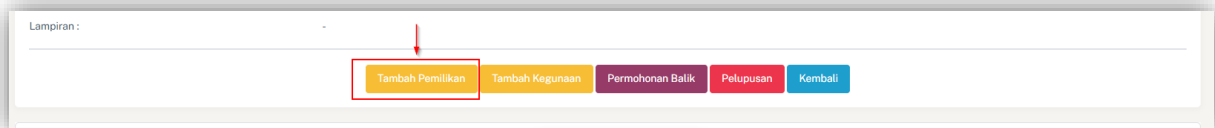
Maklumat Aset Tanah

No. Aset: DBD180000001 No. DPA:

Lampiran 19

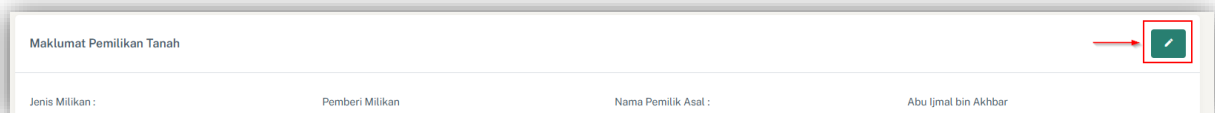
- Isikan segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**

- Tekan butang simpan.
- 6.2.4. Cara menambah maklumat pemilikan tanah**
- Terdapat syarat untuk menambah ‘Pemilikan Tanah’. Sila pastikan syarat-syarat di bawah dipenuhi sebelum menambah ‘Pemilikan Tanah’.
 - ❖ Pastikan tiada maklumat ‘Pemilikan Tanah’
 - ❖ Jika ada butiran ‘Pemilikan Tanah’ dan ingin menggantikan maklumat tersebut (*maklumat tersebut akan masuk ke dalam log data lalu*), sila buat ‘Permohonan Pengambilan Balik Tanah’ terlebih dahulu.
 - ❖ Jika ada butiran ‘Pelupusan Tanah’, sila buat ‘Permohonan Pengambilan Balik Tanah’ terlebih dahulu.
 - Rujuk pada Lampiran 20, tekan pada butang ‘Tambah Pemilikan’ untuk mendaftarkan nama pemilikan tanah yang baru.



Lampiran 20

- Isikan segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
 - Tekan butang simpan.
- 6.2.5. Cara mengemaskini maklumat pemilikan tanah**
- Terdapat syarat untuk mengemaskini maklumat ‘Pemilikan Tanah’. Sila pastikan syarat-syarat di bawah dipenuhi sebelum mengemaskini maklumat ‘Pemilikan Tanah’.
 - ❖ Pastikan tiada maklumat ‘Permohonan Pengambilan Balik Tanah’
 - ❖ Pastikan tiada maklumat ‘Pelupusan Tanah’
 - ❖ Jika ingin menambah maklumat ‘Pemilikan Tanah’, sila rujuk **5.1.4**
 - Rujuk pada Lampiran 21, tekan pada butang hijau dengan ikon pensil untuk mengemaskini maklumat pemilikan tanah yang sedia ada.

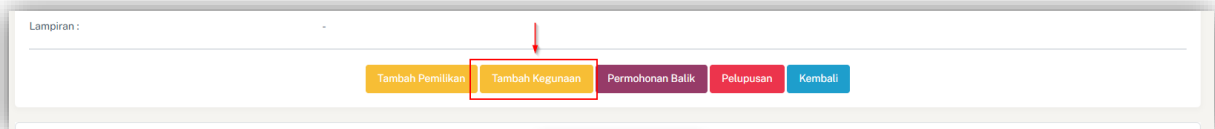


Lampiran 21

- Kemaskini segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang simpan.

6.2.6. Cara menambah maklumat kegunaan tanah

- Terdapat syarat untuk menambah 'Kegunaan Tanah'. Sila pastikan syarat-syarat di bawah dipenuhi sebelum menambah 'Kegunaan Tanah'.
 - ❖ Pastikan tiada maklumat 'Kegunaan Tanah'
 - ❖ Jika ada butiran 'Kegunaan Tanah', sila lihat bilakah 'Tarikh Tamat Pajakan/Penyewaan'. Hanya tarikh yang telah tamat tempoh sahaja dibenarkan untuk menambah maklumat kegunaan baru.
- Rujuk pada Lampiran 22, tekan pada butang 'Tambah Kegunaan' untuk menambah kegunaan tanah yang baru.

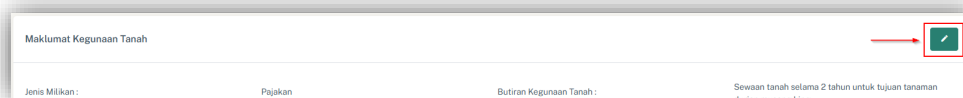


Lampiran 22

- Isikan segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang simpan.

6.2.7. Cara mengemaskini maklumat kegunaan tanah

- Terdapat syarat untuk mengemaskini maklumat 'Kegunaan Tanah'. Sila pastikan syarat-syarat di bawah dipenuhi sebelum mengemaskini maklumat 'Kegunaan Tanah'.
 - ❖ Pastikan 'Tarikh Tamat Pajakan/Penyewaan' belum tamat tempoh. Hanya tarikh yang belum tamat tempoh sahaja dibenarkan untuk mengemaskini maklumat kegunaan baru.
 - ❖ Pastikan tiada maklumat 'Pelupusan Tanah'. Jika ada butiran 'Pelupusan Tanah', sila buat 'Permohonan Pengambilan Balik Tanah' terlebih dahulu.
- Rujuk pada Lampiran 23, tekan pada butang hijau dengan ikon pensil untuk mengemaskini maklumat kegunaan tanah yang sedia ada.



Lampiran 23

- Kemaskini segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang simpan.

6.2.8. Cara membuat permohonan balik tanah

- Rujuk pada Lampiran 24, tekan pada butang ungu 'Permohonan Balik' untuk membuat 'Pengambilan Permohonan Balik Tanah' tanah.

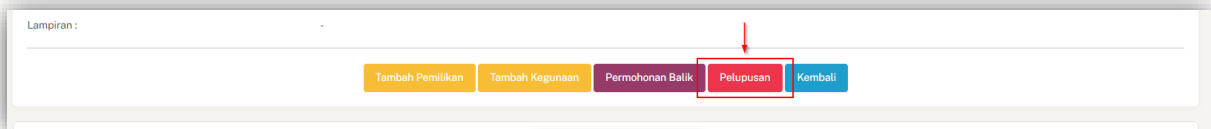


Lampiran 24

- Isikan segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang simpan.

6.2.9. Cara membuat pelupusan tanah

- Rujuk pada Lampiran 24, tekan pada butang merah 'Pelupusan' untuk membuat 'Pelupusan' tanah.



Lampiran 24

- Isikan segala maklumat yang diperlukan.
- Tekan butang simpan.

6.3. Permohonan Balik Tanah

6.3.1. Cara melihat permohonan balik tanah

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada 'Permohonan Balik Tanah' untuk membuka halaman permohonan balik tanah. Rujuk Lampiran 25.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Tanah / Senarai Permohonan Balik Tanah

Senarai Permohonan Balik Tanah

10 entries per page

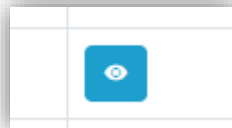
Search:

No. Aset Tanah	No. Fail	No. Geran/Hakmilik (Baru)	No. Geran/Hakmilik (Lama)	Daerah	Tindakan
DTL440010001	-			Timur Laut (DTL)	
DTL440240002		HSID) 19984		Timur Laut (DTL)	
SPS400000001		HSID) 19989		Seberang Perai Selatan (SPS)	
SPU400020002		13517	HSD 37149	Seberang Perai Utara (SPU)	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Lampiran 25

- Tekan pada butang biru dengan ikon mata untuk melihat butiran permohonan balik tanah. Rujuk Lampiran 26.



Lampiran 26

- Maklumat tanah akan dipaparkan. Sebarang pertukaran maklumat tanah, sila rujuk dari 5.1.4.

6.4. Pelupusan Tanah

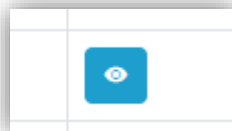
6.4.1. Cara melihat pelupusan tanah

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada 'Pelupusan Tanah' untuk membuka halaman pelupusan tanah. Rujuk Lampiran 27.

No. Aset Tanah	No. Fail	No. Geran/Hakmilik (Baru)	No. Geran/Hakmilik (Lama)	Daerah	Tindakan
DTL440240001	PTG/PMP/DTL/IS/552	HS(D) 20023		Timur Laut (DTL)	
DTL440240002		HS(D) 19984		Timur Laut (DTL)	
SPU400020002		13517	HSD 37149	Seberang Perai Utara (SPU)	
SPU400040001	-	PN 9796	HS(D) 29527	Seberang Perai Utara (SPU)	

Lampiran 27

- Tekan pada butang biru dengan ikon mata untuk melihat butiran permohonan balik tanah. Rujuk Lampiran 28.



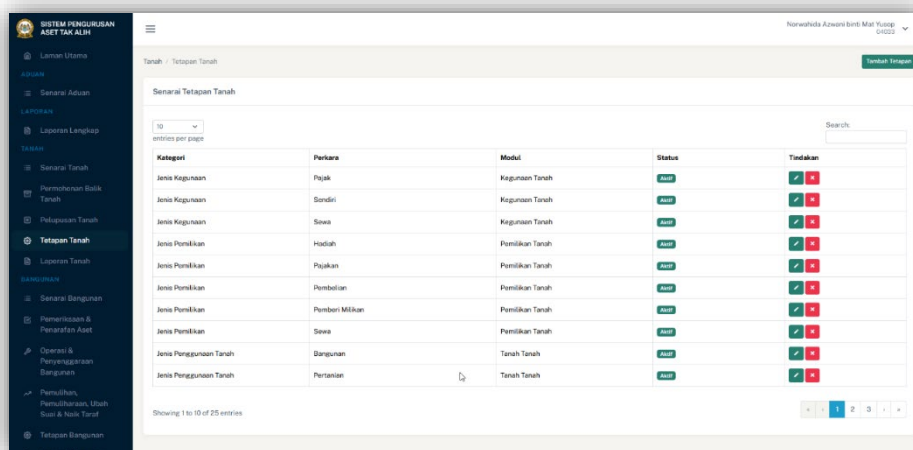
Lampiran 28

- Maklumat tanah akan dipaparkan. Sebarang pertukaran maklumat tanah, sila buat 'Permohonan Balik Tanah', rujuk dari 5.1.8.

6.5. Tetapan Tanah

6.5.1. Cara melihat senarai tetapan tanah

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada 'Tetapan Tanah' untuk membuka halaman senarai tetapan tanah. Rujuk Lampiran 29.



Kategori	Perkara	Modul	Status	Tindakan
Jenis Kegunaan	Pajak	Kegunaan Tanah	AKTIF	 
Jenis Kegunaan	Sondiri	Kegunaan Tanah	AKTIF	 
Jenis Kegunaan	Sewa	Kegunaan Tanah	AKTIF	 
Jenis Pemilikan	Hadiah	Pemilikan Tanah	AKTIF	 
Jenis Pemilikan	Pajakan	Pemilikan Tanah	AKTIF	 
Jenis Pemilikan	Pembelian	Pemilikan Tanah	AKTIF	 
Jenis Pemilikan	Pembelian Milikan	Pemilikan Tanah	AKTIF	 
Jenis Pemilikan	Sewa	Pemilikan Tanah	AKTIF	 
Jenis Penggunaan Tanah	Bangunan	Tanah Tanah	AKTIF	 
Jenis Penggunaan Tanah	Pertanian	Tanah Tanah	AKTIF	 

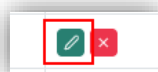
Lampiran 29

6.5.2. Cara menambah tetapan tanah

- Rujuk pada Lampiran 29, tekan pada butang 'Tambah Tetapan' untuk menambah tetapan yang baru.
- Isikan segala maklumat yang diperlukan. Sila pastikan kategori yang dipilih adalah kategori yang betul. (*Kategori merujuk pada dropdown yang ada pada borang-borang untuk maklumat tanah*)
- Tekan butang simpan.

6.5.3. Cara mengemaskini tetapan tanah

- Tekan pada butang hijau dengan ikon pensil untuk mengemaskini butiran tetapan tanah. Rujuk Lampiran 30.

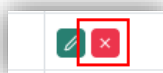


Lampiran 30

- Pada halaman edit, pilih butiran yang ingin dikemaskini.
- Tekan pada butang 'Simpan' untuk menyimpan butiran maklumat baru.

6.5.4. Cara menyahaktif tetapan tanah

- Tekan pada butang merah dengan ikon pangkah untuk menyahaktif butiran tetapan tanah. Rujuk Lampiran 31.



Lampiran 31

6.6. Laporan Tanah

6.6.1. Cara melihat dan mencetak laporan tanah

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada 'Laporan Tanah' untuk membuka halaman laporan tanah. Rujuk Lampiran 32.

The screenshot shows the 'Laporan Tanah' page. On the left is a sidebar with navigation links. The main area has a search form titled 'Cari Laporan Tanah' with fields for 'No. Asat Tanah', 'No. Fail', 'No. Geran (Lama)', 'No. Geran (Baru)', 'No. Lot / No. PT / No. Plot', 'Status Hakmilik', 'Daerah', and 'Mukim'. Below the search form is a table titled 'Carian Laporan' with columns: '#', 'No Asat Tanah', 'No Lot / No PT / No Plot', 'Daerah', and 'Laporan'. The table contains 6 rows of data.

#	No Asat Tanah	No Lot / No PT / No Plot	Daerah	Laporan
1	DTL440010001	2823	Timur Laut (DTL)	[+]
2	SPT010000001	5303	Seberang Perai Tengah (SPT)	[+]
3	SPT010000002	PT 1535	Seberang Perai Tengah (SPT)	[+]
4	SPU400000001	10089	Seberang Perai Utara (SPU)	[+]
5	SPU400040001	9806	Seberang Perai Utara (SPU)	[+]
6	SPU400020001	10089	Seberang Perai Utara (SPU)	[+]

Lampiran 32

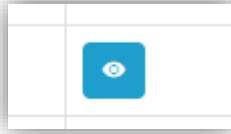
- Isikan maklumat pada mana-mana ruang yang ingin dicari dan tekan butang 'Cari'. Rujuk Lampiran 33. Pastikan maklumat yang dicari adalah maklumat yang betul.

The screenshot shows the 'Laporan Tanah' page with the search form filled out. The 'No. Asat Tanah' field is highlighted with a red box and contains the value 'DBD180000001'. The 'Daerah' dropdown is set to 'Besar Daya (DBD)'. The 'Mukim' dropdown is set to 'Semua'. The 'Cari' button is highlighted with a red box. Below the search form is a table titled 'Carian Laporan' with columns: '#', 'No Asat Tanah', 'No Lot / No PT / No Plot', 'Daerah', and 'Laporan'. The table contains 1 row of data, which is also highlighted with a red box.

#	No Asat Tanah	No Lot / No PT / No Plot	Daerah	Laporan
1	DBD180000001	PTB	Besar Daya (DBD)	[+]

Lampiran 33

- Tekan pada butang biru dengan ikon mata untuk melihat butiran laporan. Rujuk Lampiran 34.



Lampiran 34

- Setelah halaman maklumat tanah dibuka, skrol ke bawah. Tekan pada butang ‘Cetak’ untuk mencetak laporan. Rujuk Lampiran 35.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH

- Laman Utama
- ADUAN
 - Senarai Aduan
- LAPORAN
 - Laporan Lengkap
- TANAH
 - Senarai Tanah
 - Permohonan Balik Tanah
 - Pelupusan Tanah
 - Tetapan Tanah
 - Laporan Tanah
- BANGUNAN
 - Senarai Bangunan
 - Pemeriksaan & Penarafan Aset
 - Operasi & Penyelenggaraan Bangunan
 - Pemuliharaan, Pemuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf
 - Tetapan Bangunan

Norwahida Azwani binti Mat Yusop 04033

massa non lobortis.

Nama Pemajak / Penyewa :	Aini		
Tempoh Pajakan :	10 tahun 0 bulan	Tarikh Mula Pajakan/Penyewaan :	4 Februari 2025
Kadar Pajakan/Penyewaan (RM) :	5.20	Tarikh Tamat Pajakan/Penyewaan :	8 Mac 2025
Keluasan Pajakan/Penyewaan (m ²) :	600.00		
Tarikh Kelulusan Lembaga/PB :	-		

Note :

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam vehicula lorem ut gravida varius. Aliquam hendrerit elementum urna eget accumsan. Nulla condimentum tortor volutpat arcu euismod, vel lobortis est blandit. Vestibulum sit amet auctor mi. Sed bibendum placerat massa non lobortis. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Vivamus aliquet mauris non lacus pulvinar. Maecenas tincidunt mi sed rutrum volutpat. Morbi id nisi ac dolor mollis egestas in a orci. Fusce ut nibh rhoncus, tempor lorem at, ultricies sem. Aenean ac malesuada purus. Morbi id leo ac libero condimentum egestas. Maecenas sit amet ligula tincidunt leo molestie euismod. Sed tempor ornare mi, at volutpat orci tempus eu. Donec dictum justo ut euismod laoreet. Quisque egestas lectus in lectus accumsan euismod. Nullam imperdiet sed urna consectetur interdum. Nam mauris felis, semper ut dictum id, imperdiet vel neque. Pellentesque et nisi odio. Praesent vel lacus ac dui condimentum dapibus nec eget mauris. In hac habitasse platea dictumst. Sed lorem dui, auctor ac ligula venenatis, lacinia semper enim. Cras quis volutpat ante. Fusce mollis gravida quam ut bibendum. Mauris vitae ornare magna, sed varius metus. Duis lobortis pulvinar tincidunt. Quisque dui quam, pretium quis vestibulum quis, sollicitudin maximus magna. Nullam fringilla purus nec maximus mattis. Aenean et mollis lacus. Quisque ut velit et tortor volutpat pharetra. Etiam nec diam vel diam feugiat dictum eget non ligula. Proin rutrum vulputate rhoncus. Pellentesque sed fermentum leo. Phasellus viverra pretium ipsum. Pellentesque tristique vulputate tempor. Nulla in euismod velit. Vivamus volutpat arcu ac ipsum laoreet, ac porttitor mauris fringilla. Duis eu lacus venenatis, eleifend turpis malesuada, feugiat nisi. Aliquam erat volutpat. Morbi varius, eros et consequat tempus, ipsum magna venenatis velit, hendrerit rutrum mauris tortor sed nibh. Sed magna diam, accumsan in libero sit amet, porttitor facilisis neque. Nunc sed turpis sed dui imperdiet sagittis. Morbi aliquam tempus tincidunt. Nullam in eros turpis. Aliquam vehicula augue eget quam dignissim, vitae dictum leo posuere. Nunc condimentum tincidunt arcu sed blandit. Ut non turpis lacus, sagittis arcu in, auctor sem. Suspendisse vehicula ante ut arcu blandit hendrerit. Nulla ullamcorper dui risus, non hendrerit turpis cursus sit amet. Mauris vitae magna justo. Vestibulum mattis fermentum lorem in scelerisque. Nam vitae neque ullamcorper, pulvinar ex nec, consequat lectus. Maecenas id augue urna. Nam convallis pulvinar lectus, at dignissim quam facilisis in.

Lampiran :

- AHMAD BADRISHAH BIN AZRUL FATHAN - BORANG AKUAN PENERIMAAN.docx
- AHMAD BADRISHAH BIN AZRUL FATHAN - SURAT TAWARAN RASMI.pdf

Cetak

Kembali

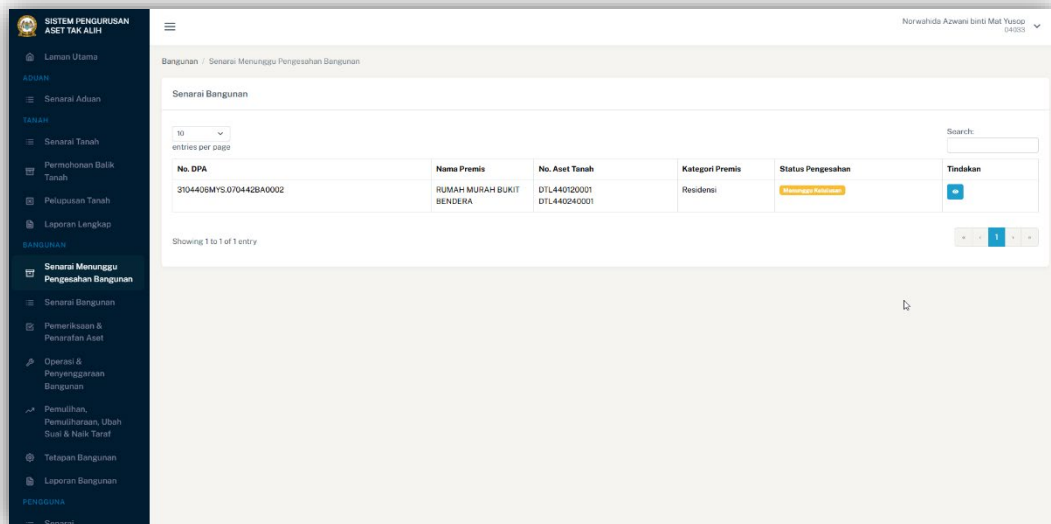
Lampiran 35

7. BANGUNAN

7.1. Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan

7.1.1. Cara melihat senarai pengesahan bangunan

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada ‘Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan’ untuk membuka senarai bangunan yang sedang menunggu pengesahan.



- Hanya admin saja yang dibenarkan untuk mengesahkan butiran bangunan yang baru.

7.1.2. Cara mengesahkan butiran bangunan yang baru

- Tekan pada butang biru dengan ikon mata untuk melihat butiran bangunan yang baru.
- Pada halaman butiran bangunan, terdapat tiga butang untuk pengesahan dan penolakan maklumat bangunan yang baru.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Laman Utama

Bangunan / Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan / Maklumat Bangunan

Maklumat Bangunan

No. Aset Tanah :	DTL44920001 DTL449240001	No. DPA :	3104406MYS.0704420A0002
Nama Premis :	RUMAH MURAH BUKIT BENDERA		
Kategori Premis :	Residensi	Jenis Premis :	Rumah Murah
Status Premis :	Aktif	Negeri :	Pulau Pinang
Daerah :	Timur Laut (DTL)	Mukim :	BANDAR BUKIT BENDERA
Struktur Binaan :	Kekal	Aset Warisan :	Tidak
Keluasan Premis (m ²) :	100	Komponen Premis :	
Link Dokumen Sokongan :			
Lampiran :			

[Diluluskan](#) [Ditolak](#) [Kembali](#)

- **PENGESAHAN** – Untuk mengesahkan maklumat, tekan pada butang berwarna hijau untuk mengesahkan bangunan tersebut dan bangunan tersebut akan masuk ke dalam senarai bangunan yang telah disahkan.
- **PENOLAKAN** – Untuk menolak maklumat bangunan, tekan pada butang berwarna merah untuk menolak maklumat bangunan tersebut beserta sebab untuk dilihat oleh pengguna yang menghantar maklumat tersebut.

7.2. Senarai Bangunan

7.2.1. Cara melihat senarai bangunan

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada 'Senarai Bangunan' untuk membuka halaman senarai bangunan.

No. DPB	Nama Premis	No. Aset Tanah	Kategori Premis	Status Premis	Tindakan
3304406MYS.070441850001	RUMAH KEDAI BATU FERINGGI	DTL440240001	Komersial	Active	[Magnifying Glass]
3304406MYS.0704448A0001	BANGLO SA JALAN CANTONMENT	DTL440240001	Residensi	Active	[Magnifying Glass]
3304406MYS.0704448C0001	SWET TENHAM FIER CRUISE TERMINAL (PASAR 2 SAHAJAH)	DTL440610001	Institusi	Active	[Magnifying Glass]
3304406MYS.0704448E0001	RUMAH KELAB JALAN ANSON	DTL440610001	Rekreasi	Active	[Magnifying Glass]

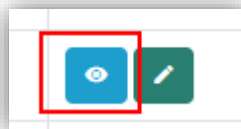
Lampiran 36

7.2.2. Cara menambah maklumat bangunan

- Rujuk pada Lampiran 36, tekan pada butang 'Tambah Bangunan' untuk mendaftarkan bangunan yang baru.
- Isikan segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang simpan.

7.2.3. Cara melihat maklumat bangunan

- Tekan pada butang biru dengan ikon mata untuk melihat butiran bangunan. Rujuk Lampiran 37.

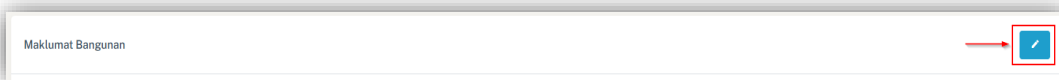


Lampiran 37

- Maklumat bangunan akan dipaparkan.

7.2.4. Cara mengemaskini maklumat bangunan

- Pada halaman maklumat bangunan, tekan pada butang biru dengan ikon pensil untuk mengemaskini butiran maklumat bangunan. Rujuk Lampiran 38.



Lampiran 38

- Isikan segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang simpan.

7.2.5. Cara menambah pemilikan bangunan

- Terdapat syarat untuk menambah 'Pemilikan Bangunan'. Sila pastikan syarat-syarat di bawah dipenuhi sebelum menambah 'Pemilikan Bangunan'.
 - ❖ Pastikan tiada maklumat 'Pemilikan Bangunan'
 - ❖ Jika ada butiran 'Pemilikan Bangunan' dan ingin menggantikan maklumat tersebut (*maklumat tersebut akan masuk ke dalam log data lalu*), sila buat 'Pelupusan Bangunan' bersama maklumat 'Kaedah Pelupusan: Pindah Milik' terlebih dahulu.
- Rujuk pada Lampiran 39, tekan pada butang 'Tambah Pemilikan' untuk mendaftarkan nama pemilikan bangunan yang baru.



Lampiran 39

- Isikan segala maklumat yang diperlukan.
- Tekan butang simpan.

7.2.6. Cara mengemaskini maklumat pemilikan bangunan

- Terdapat syarat untuk mengemaskini maklumat 'Pemilikan Bangunan'. Sila pastikan syarat-syarat di bawah dipenuhi sebelum mengemaskini maklumat 'Pemilikan Bangunan'.
 - ❖ Pastikan tiada maklumat 'Pelupusan Bangunan'
 - ❖ Jika ingin menambah maklumat 'Pemilikan Bangunan', sila rujuk **6.1.5**
- Rujuk pada Lampiran 40, tekan pada butang hijau dengan ikon pensil untuk mengemaskini maklumat pemilikan bangunan yang sedia ada.



Lampiran 40

- Kemaskini segala maklumat yang diperlukan.
- Tekan butang simpan.

7.2.7. Cara menambah kegunaan bangunan

- Terdapat syarat untuk menambah 'Kegunaan Bangunan'. Sila pastikan syarat-syarat di bawah dipenuhi sebelum menambah 'Kegunaan Bangunan'.
 - ❖ Pastikan tiada maklumat 'Kegunaan Bangunan'
 - ❖ Jika ada butiran 'Kegunaan Bangunan', sila lihat bilakah 'Tarikh Tamat Pajakan/Penyewaan'. Hanya tarikh yang telah tamat tempoh sahaja dibenarkan untuk menambah maklumat kegunaan baru.
- Rujuk pada Lampiran 41, tekan pada butang 'Tambah Kegunaan' untuk menambah kegunaan bangunan yang baru.



Lampiran 41

- Isikan segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang simpan.

7.2.8. Cara mengemaskini maklumat kegunaan bangunan

- Terdapat syarat untuk mengemaskini maklumat 'Kegunaan Bangunan'. Sila pastikan syarat-syarat di bawah dipenuhi sebelum mengemaskini maklumat 'Kegunaan Bangunan'.
 - ❖ Pastikan 'Tarikh Tamat Pajakan/Penyewaan' belum tamat tempoh. Hanya tarikh yang belum tamat tempoh sahaja dibenarkan untuk mengemaskini maklumat kegunaan baru.
 - ❖ Pastikan tiada maklumat 'Pelupusan Bangunan'.
- Rujuk pada Lampiran 42, tekan pada butang hijau dengan ikon pensil untuk mengemaskini maklumat kegunaan bangunan yang sedia ada.

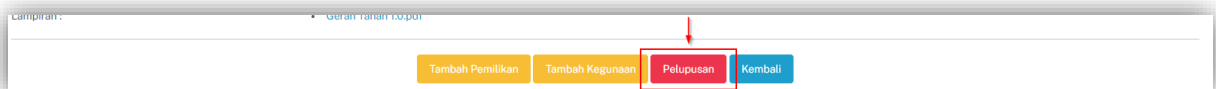


Lampiran 42

- Kemaskini segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang simpan.

7.2.9. Cara membuat pelupusan bangunan

- Rujuk pada Lampiran 43, tekan pada butang merah 'Pelupusan' untuk membuat pelupusan bangunan.



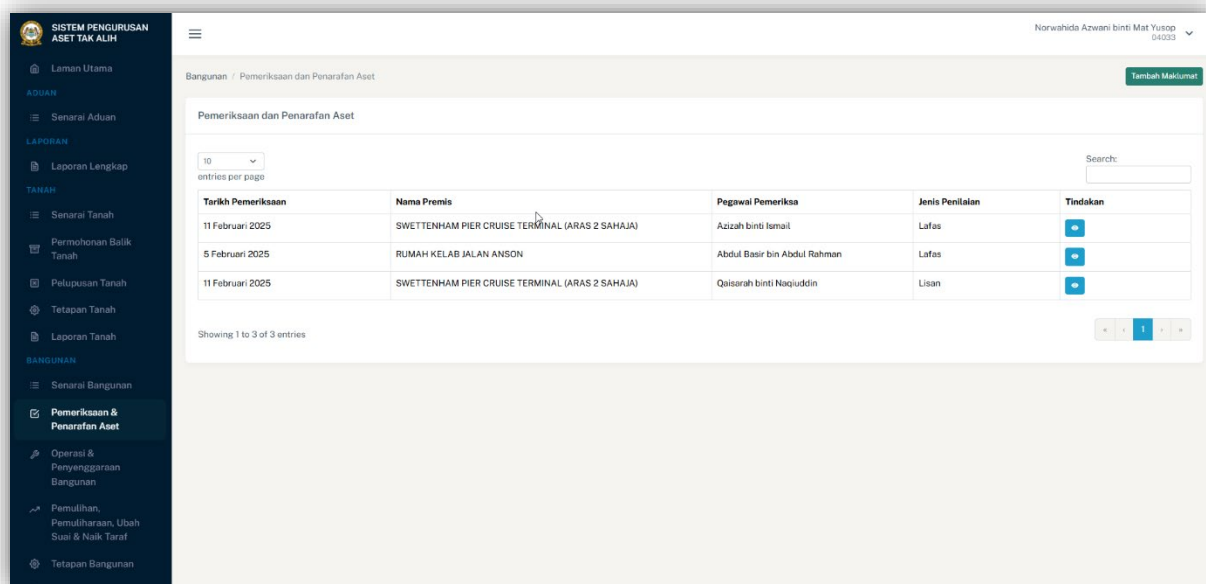
Lampiran 43

- Isikan segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang simpan.

7.3. Pemeriksaan dan Penarafan Aset

7.3.1. Cara melihat senarai pemeriksaan dan penarafan asset

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada 'Pemeriksaan dan Penarafan' untuk membuka halaman senarai pemeriksaan dan penarafan aset.



Tarikh Pemeriksaan	Nama Premis	Pegawai Pemeriksa	Jenis Penilaian	Tindakan
11 Februari 2025	SWETTENHAM PIER CRUISE TERMINAL (ARAS 2 SAHAJA)	Azizah binti Ismail	Lafas	
5 Februari 2025	RUMAH KELAB JALAN ANSON	Abdul Basir bin Abdul Rahman	Lafas	
11 Februari 2025	SWETTENHAM PIER CRUISE TERMINAL (ARAS 2 SAHAJA)	Qaisarah binti Naquiddin	Lisan	

Lampiran 44

7.3.2. Cara menambah maklumat pemeriksaan dan penarafan asset

- Rujuk pada Lampiran 44, tekan pada butang 'Tambah Maklumat' untuk menambah pemeriksaan dan penarafan aset yang baru.
- Isikan segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang simpan.

7.3.3. Cara mengemaskini senarai pemeriksaan dan penarafan asset

- Pada halaman maklumat pemeriksaan dan penarafan asset, tekan pada butang biru dengan ikon pensil untuk mengemaskini butiran tanah. Rujuk Lampiran 45.



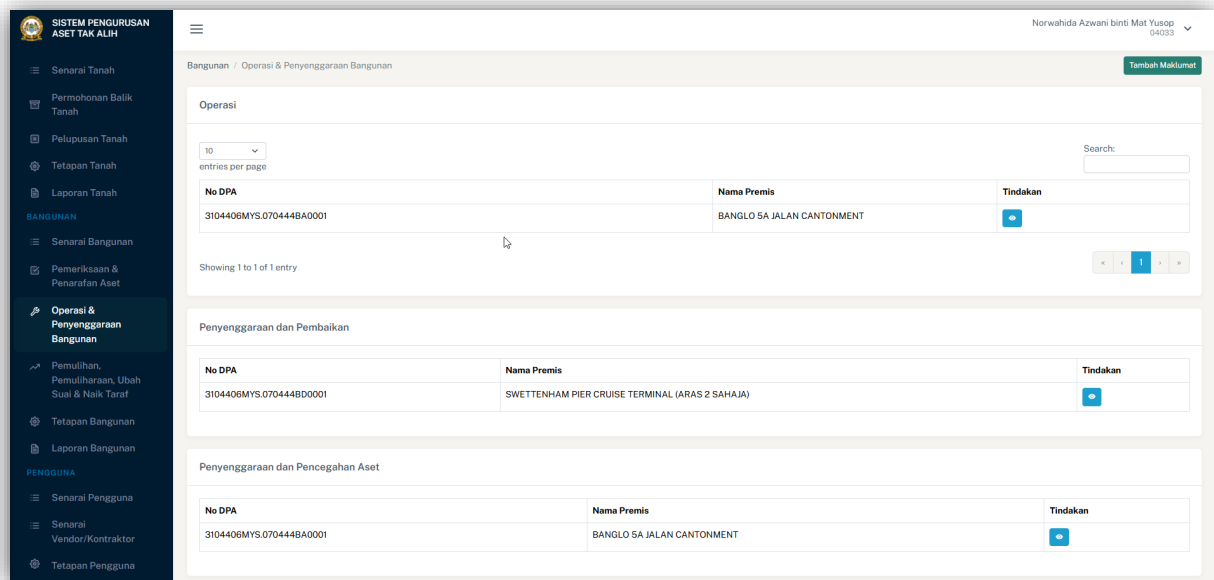
Lampiran 45

- Isikan segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang simpan.

7.4. Operasi dan Penyenggaraan Bangunan

7.4.1. Cara melihat senarai operasi dan penyenggaraan bangunan

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada ‘Operasi dan Penyenggaraan Bangunan’ untuk membuka halaman senarai operasi dan penyenggaraan bangunan.

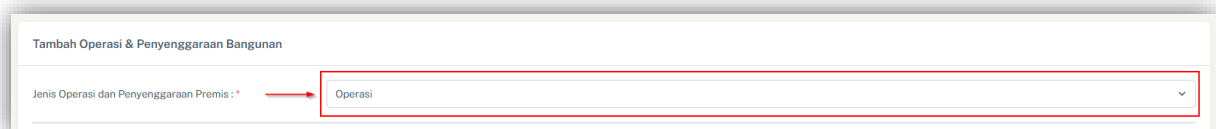


Lampiran 46

7.4.2. Operasi

7.4.2.1. Cara menambah maklumat operasi

- Rujuk pada Lampiran 46, tekan pada butang ‘Tambah Maklumat’ untuk menambah operasi yang baru.
- Pada ruang ‘Jenis Operasi dan Penyenggaraan Premis’, sila pilih ‘Operasi’. Rujuk Lampiran 47.

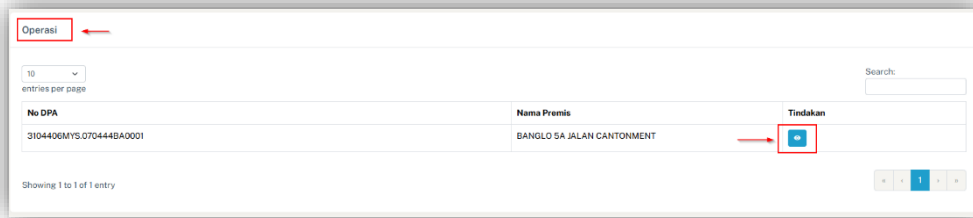


Lampiran 47

- Isikan segala maklumat lain yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang simpan.

7.4.2.2. Cara melihat senarai skop aktiviti pada maklumat operasi

- Rujuk pada Lampiran 46 dan Lampiran 48, tekan pada butang biru dengan ikon mata untuk melihat maklumat operasi.

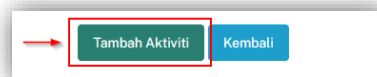


Lampiran 48

- Halaman akan memaparkan maklumat bangunan serta skop aktiviti yang telah dibuat pada premis.

7.4.2.3. Cara menambah skop aktiviti pada maklumat operasi

- Tekan pada butang hijau 'Tambah Aktiviti' untuk menambah skop aktiviti pada premis tersebut. Rujuk Lampiran 49.



Lampiran 49

- Isikan segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang simpan.

7.4.2.4. Cara mengemaskini skop aktiviti pada maklumat operasi

- Tekan pada butang hijau dengan ikon pensil untuk mengemaskini skop aktiviti premis. Rujuk Lampiran 50.

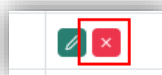


Lampiran 50

- Pada halaman edit, pilih butiran yang ingin dikemaskini. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan pada butang 'Simpan' untuk menyimpan butiran maklumat baru.

7.4.2.5. Cara memadam skop aktiviti pada maklumat operasi

- Tekan pada butang merah dengan ikon pangkah untuk memadam skop aktiviti premis. Rujuk Lampiran 51.

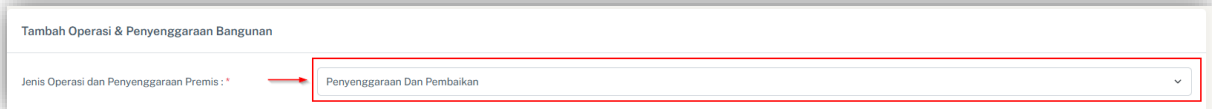


Lampiran 51

7.4.3. Penyenggaraan dan Pembaikan

7.4.3.1. Cara menambah maklumat penyenggaraan dan pembaikan

- Rujuk pada Lampiran 46, tekan pada butang ‘Tambah Maklumat’ untuk menambah penyenggaraan dan pembaikan yang baru.
- Pada ruang ‘Jenis Operasi dan Penyenggaraan Premis’, sila pilih ‘**Penyenggaraan Dan Pembaikan**’. Rujuk Lampiran 52.



Tambah Operasi & Penyenggaraan Bangunan

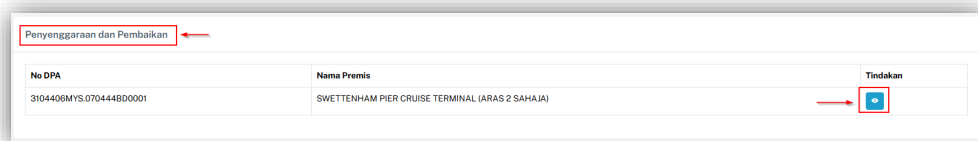
Jenis Operasi dan Penyenggaraan Premis : * Penyenggaraan Dan Pembaikan

Lampiran 52

- Isikan segala maklumat lain yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang simpan.

7.4.3.2. Cara melihat senarai aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pembaikan

- Rujuk pada Lampiran 46 dan Lampiran 53, tekan pada butang biru dengan ikon mata untuk melihat maklumat penyenggaraan dan pembaikan.



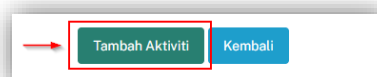
No DPA	Nama Premis	Tindakan
3104406MYS.070444BD0001	SWETTENHAM PIER CRUISE TERMINAL (ARAS 2 SAHAJA)	

Lampiran 53

- Halaman akan memaparkan maklumat bangunan serta skop aktiviti yang telah dibuat pada premis.

7.4.3.3. Cara menambah aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pembaikan

- Tekan pada butang hijau ‘Tambah Aktiviti’ untuk menambah skop aktiviti pada premis tersebut. Rujuk Lampiran 54.



Tambah Aktiviti Kembali

Lampiran 54

- Isikan segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang simpan.

7.4.3.4. Cara mengemaskini aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pembaikan

- Tekan pada butang hijau dengan ikon pensil untuk mengemaskini skop aktiviti premis. Rujuk Lampiran 55.

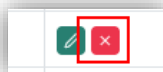


Lampiran 55

- Pada halaman edit, pilih butiran yang ingin dikemaskini. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan pada butang ‘Simpan’ untuk menyimpan butiran maklumat baru.

7.4.3.5. Cara memadam aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pembaikan

- Tekan pada butang merah dengan ikon pangkah untuk memadam skop aktiviti premis. Rujuk Lampiran 56.

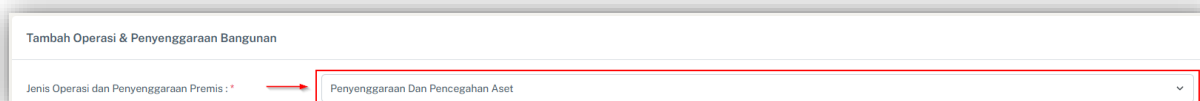


Lampiran 56

7.4.4. Penyenggaraan dan Pencegahan Aset

7.4.4.1. Cara menambah maklumat penyenggaraan dan pencegahan

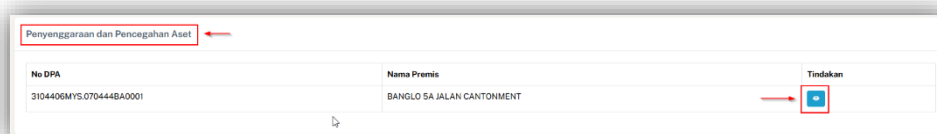
- Rujuk pada Lampiran 46, tekan pada butang ‘Tambah Maklumat’ untuk menambah operasi yang baru.
- Pada ruang ‘Jenis Operasi dan Penyenggaraan Premis’, sila pilih **‘Penyenggaraan dan Pencegahan Aset’**. Rujuk Lampiran 57.



Lampiran 57

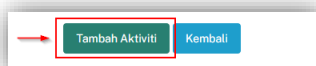
- Isikan segala maklumat lain yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang simpan.

- 7.4.4.2. Cara melihat senarai aktiviti maklumat penyenggaraan dan pencegahan
- Rujuk Lampiran 46 dan Lampiran 58, tekan pada butang biru dengan ikon mata untuk melihat maklumat penyenggaraan dan pencegahan.



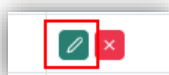
Lampiran 58

- Halaman akan memaparkan maklumat bangunan serta skop aktiviti yang telah dibuat pada premis.
- 7.4.4.3. Cara menambah aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pencegahan
- Tekan pada butang hijau 'Tambah Aktiviti' untuk menambah skop aktiviti pada premis tersebut. Rujuk Lampiran 59.



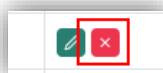
Lampiran 59

- Isikan segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
 - Tekan butang simpan.
- 7.4.4.4. Cara mengemaskini aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pencegahan
- Tekan pada butang hijau dengan ikon pensil untuk mengemaskini skop aktiviti premis. Rujuk Lampiran 60.



Lampiran 60

- Pada halaman edit, pilih butiran yang ingin dikemaskini. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
 - Tekan pada butang 'Simpan' untuk menyimpan butiran maklumat baru.
- 7.4.4.5. Cara memadam aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pencegahan
- Tekan pada butang merah dengan ikon pangkah untuk memadam skop aktiviti premis. Rujuk Lampiran 61.

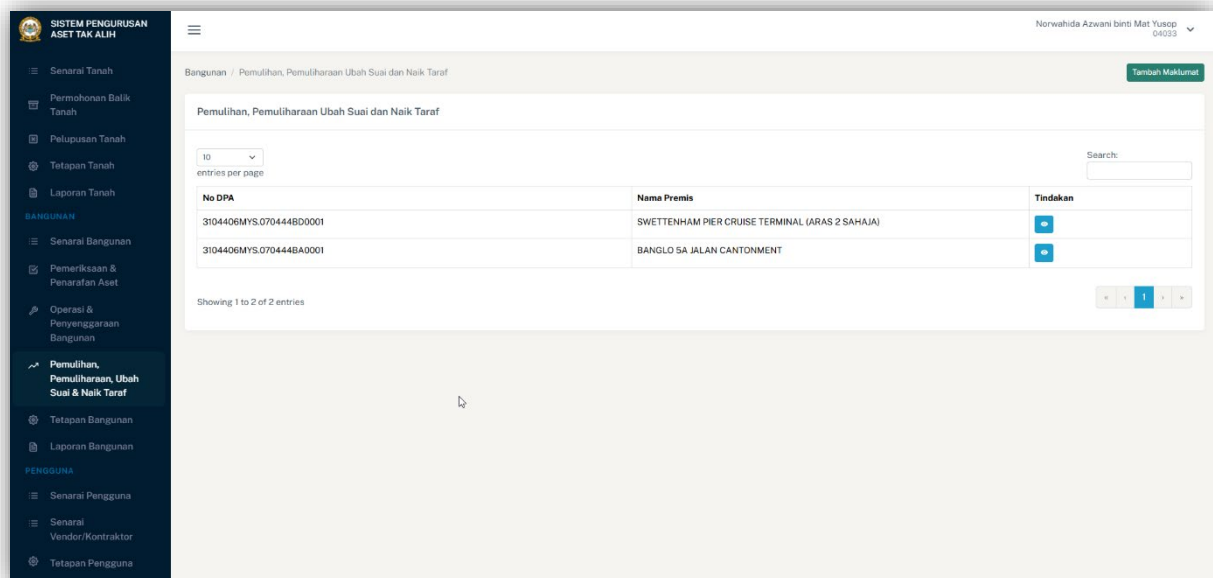


Lampiran 61

7.5. Pemulihan, Pemuliharaan Ubah Suai dan Naik Taraf

7.5.1. Cara melihat senarai pemulihan, pemuliharaan ubah suai dan naik taraf

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada ‘Pemulihan, Pemuliharaan Ubah Suai dan Naik Taraf’ untuk membuka halaman senarai pemeriksaan dan penarafan aset.



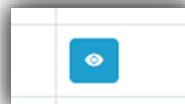
Lampiran 62

7.5.2. Cara menambah maklumat pemulihan, pemuliharaan ubah suai dan naik taraf

- Rujuk pada Lampiran 62, tekan pada butang ‘Tambah Maklumat’ untuk menambah pemeriksaan dan penarafan aset yang baru.
- Isikan segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang simpan.

7.5.3. Cara melihat senarai skop aktiviti pemulihan, pemuliharaan ubah suai dan naik taraf

- Tekan pada butang biru dengan ikon mata untuk melihat butiran skop aktiviti pemulihan, pemuliharaan ubah suai dan naik taraf. Rujuk Lampiran 63.

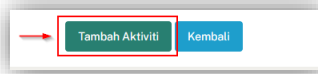


Lampiran 63

- Maklumat bangunan akan dipaparkan.
- Halaman akan memaparkan maklumat bangunan serta skop aktiviti pemulihan, pemuliharaan ubah suai dan naik taraf yang telah dibuat pada premis.

7.5.4. Cara menambah aktiviti pemulihan, pemuliharaan ubah suai dan naik taraf

- Tekan pada butang hijau ‘Tambah Aktiviti’ untuk menambah skop aktiviti pada premis tersebut. Rujuk Lampiran 64.



Lampiran 64

- Isikan segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang simpan.

7.5.5. Cara mengemaskini aktiviti pemulihan, pemuliharaan ubah suai dan naik taraf

- Tekan pada butang hijau dengan ikon pensil untuk mengemaskini skop aktiviti premis. Rujuk Lampiran 65.

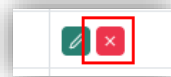


Lampiran 65

- Pada halaman edit, pilih butiran yang ingin dikemaskini. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan pada butang ‘Simpan’ untuk menyimpan butiran maklumat baru.

7.5.6. Cara memadam aktiviti pemulihan, pemuliharaan ubah suai dan naik taraf

- Tekan pada butang merah dengan ikon pangkah untuk memadam skop aktiviti premis. Rujuk Lampiran 66.

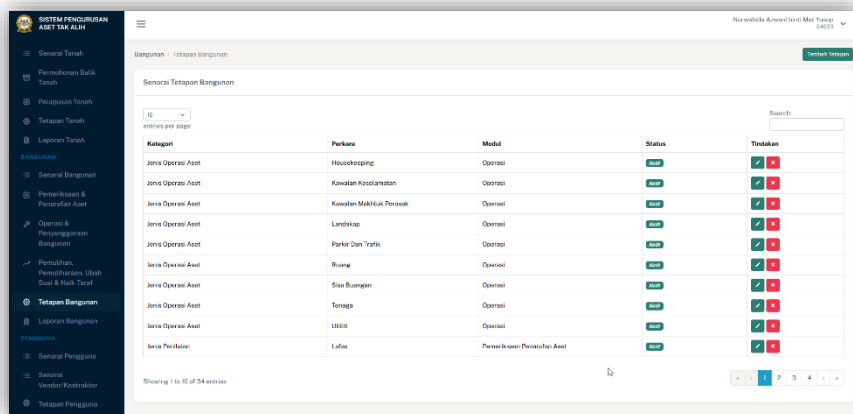


Lampiran 66

7.6. Tetapan Bangunan

7.6.1. Cara melihat senarai tetapan bangunan

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada 'Tetapan Bangunan' untuk membuka halaman senarai tetapan bangunan. Rujuk Lampiran 67.



Kategori	Pustaka	Modul	Status	Tindakan
Jenis Operasi Aset	Housekeeping	Operasi	Active	 
Jenis Operasi Aset	Kawasan Kebersihan	Operasi	Active	 
Jenis Operasi Aset	Kawasan Makanan Persekitaran	Operasi	Active	 
Jenis Operasi Aset	Landscaping	Operasi	Active	 
Jenis Operasi Aset	Parkir dan Trafik	Operasi	Active	 
Jenis Operasi Aset	Ruang	Operasi	Active	 
Jenis Operasi Aset	Sisa Bangunan	Operasi	Active	 
Jenis Operasi Aset	Terasa	Operasi	Active	 
Jenis Operasi Aset	Utiliti	Operasi	Active	 
Jenis Perbaikan	Utama	Perbaikan Pemuliharaan Aset	Active	 

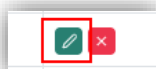
Lampiran 67

7.6.2. Cara menambah tetapan bangunan

- Rujuk pada Lampiran 67, tekan pada butang 'Tambah Tetapan' untuk menambah tetapan yang baru.
- Isikan segala maklumat yang diperlukan. Sila pastikan kategori yang dipilih adalah kategori yang betul. (*Kategori merujuk pada dropdown yang ada pada borang-borang untuk maklumat bangunan*)
- Tekan butang simpan.

7.6.3. Cara mengemaskini tetapan bangunan

- Tekan pada butang hijau dengan ikon pensil untuk mengemaskini butiran tetapan bangunan. Rujuk Lampiran 68.

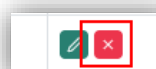


Lampiran 68

- Pada halaman edit, pilih butiran yang ingin dikemaskini.
- Tekan pada butang 'Simpan' untuk menyimpan butiran maklumat baru.

7.6.4. Cara menyahaktif tetapan bangunan

- Tekan pada butang merah dengan ikon pangkah untuk menyahaktif butiran tetapan bangunan. Rujuk Lampiran 69.



Lampiran 69

7.7. Laporan Bangunan

7.7.1. Cara melihat dan mencetak laporan bangunan

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada 'Laporan Bangunan' untuk membuka halaman laporan bangunan. Rujuk Lampiran 70.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Bangunan / Carian Laporan Bangunan

Carian Laporan Bangunan

No. Aset Tanah: No. DPA:

Nama Premis: RUMAH KELAB JALAN ANSON Kategori Premis: Semua

Daerah: Semua Mukim: Semua

Carian Laporan

#	No Aset Tanah	No DPA	Nama Premis	Laporan
1	DTL440010001	3104406MYS.070444BE0001	RUMAH KELAB JALAN ANSON	C

Lampiran 70

- Isikan maklumat pada mana-mana ruang yang ingin dicari dan tekan butang 'Cari'. Rujuk Lampiran 71. Pastikan maklumat yang dicari adalah maklumat yang betul.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Bangunan / Carian Laporan Bangunan

Carian Laporan Bangunan

No. Aset Tanah: No. DPA:

Nama Premis: RUMAH KELAB JALAN ANSON Kategori Premis: Semua

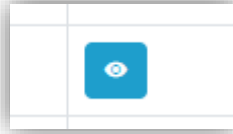
Daerah: Semua Mukim: Semua

Carian Laporan

#	No Aset Tanah	No DPA	Nama Premis	Laporan
1	DTL440010001	3104406MYS.070444BE0001	RUMAH KELAB JALAN ANSON	C

Lampiran 71

- Tekan pada butang biru dengan ikon mata untuk melihat butiran laporan. Rujuk Lampiran 74.



Lampiran 74

- Setelah halaman maklumat tanah dibuka, skrol ke bawah. Tekan pada butang ‘Cetak’ untuk mencetak laporan. Rujuk Lampiran 75.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Report / Maklumat Laporan Bangunan

Maklumat Laporan Bangunan

Butiran Maklumat Bangunan

No. Aset :	DTL440010001	No. DPA :	3104406MYS.0704448E0001
Nama Premis :	RUMAH KELAB JALAN ANSON	Jenis Premis :	Bangunan Kelab Sukan SPPP
Kategori Premis :	Rekreasi	Negeri :	Pulau Pinang
Status Premis :	Kosong	Mukim :	BANDAR GEORGETOWN
Daeah :	Timur Laut (DTL)		
Struktur Binaan :	Kekal	Aset Warisan :	Tidak
Keluasan Premis (m ²) :	34783	Komponen Premis :	Belum lagi diisi
Lampiran :	-		

Cetak **Kembali**

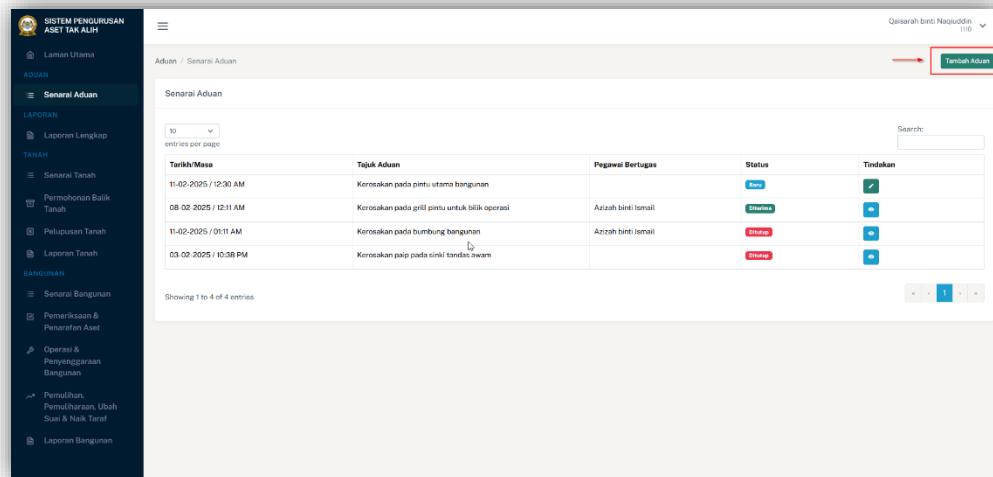
Lampiran 75

8. ADUAN

8.1. STAFF

8.1.1. Cara menghantar aduan

- Rujuk pada Lampiran 76, tekan pada butang ‘Tambah Aduan’ untuk menghantar aduan yang baru.

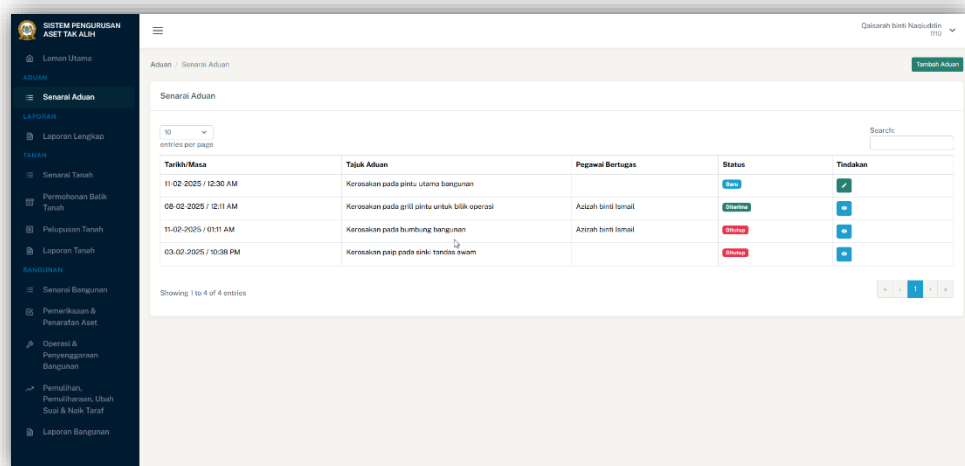


Lampiran 76

- Isikan segala maklumat yang diperlukan. **Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.**
- Tekan butang ‘Tambah Aduan’ untuk menghantar aduan tersebut.

8.1.2. Cara melihat senarai aduan sendiri

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada ‘Senarai Aduan’ untuk membuka halaman senarai aduan. Rujuk Lampiran 77.

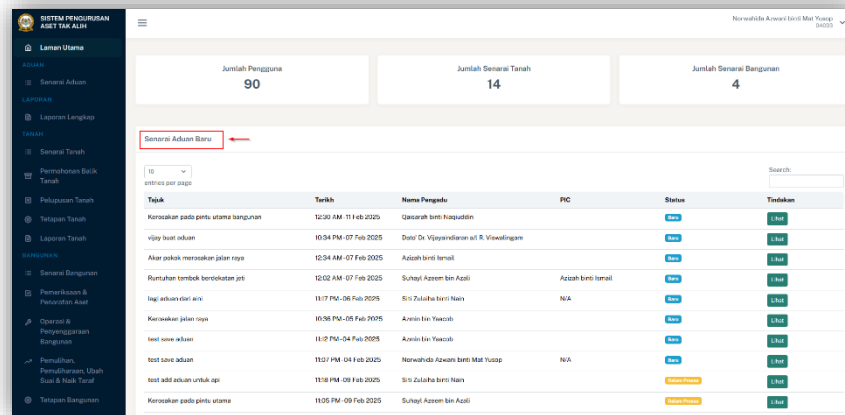


Lampiran 77

8.2. ADMIN ADUAN

8.2.1. Cara melihat senarai aduan baru

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada ‘Laman Utama’ untuk melihat senarai aduan terbaru. Rujuk Lampiran 78.



Topik	Tarikh	Nama Pengejut	PK	Status	Tindakan
Kerosakan pada pintu utama bangunan	12:30 AM - 11 Feb 2025	Qasrah binti Hapsudin		Baru	Lihat
Wajib buat aduan	10:54 PM - 07 Feb 2025	Dahy' Dr. Vijayarandaran a/l R. Viswalingam		Baru	Lihat
Akar pokok merosakkan jalan raya	12:34 AM - 07 Feb 2025	Azrah binti Ismail		Baru	Lihat
Rumuhan tembok berdekatan jeti	12:02 AM - 07 Feb 2025	Suhayy Azeem bin Azali	Azrah binti Ismail	Baru	Lihat
lagi aduan dari air	11:17 PM - 06 Feb 2025	Siti Zulha binti Nain	N/A	Baru	Lihat
Kerosakan jalan raya	10:36 PM - 05 Feb 2025	Azein bin Yusoff		Baru	Lihat
test zone aduan	11:12 PM - 04 Feb 2025	Azein bin Yusoff		Baru	Lihat
test zone aduan	11:57 PM - 04 Feb 2025	Norwahda Azwan Binti Mat Yusop	N/A	Baru	Lihat
test aduan untuk api	11:18 PM - 03 Feb 2025	Siti Zulha binti Nain		Baru	Lihat
Kerosakan pada pintu utama	11:05 PM - 03 Feb 2025	Suhayy Azeem bin Azali		Baru	Lihat

Lampiran 78

8.2.2. Cara mengemaskini status aduan baru

- Rujuk Lampiran 78, tekan pada butang hijau bertulis ‘Lihat’ untuk membuka halaman penuh maklumat aduan.
- Skrol ke bawah sehingga bahagian ‘Maklum Balas Pegawai Bertugas’ dan tekan pada butang biru dengan ikon pensil untuk menukar status aduan.
- Tekan butang ‘Hantar Maklum Balas’ untuk menyimpan perubahan status.

8.2.3. Cara menukar status dan mengagihkan aduan kepada pegawai bertugas

- Rujuk Lampiran 78, tekan pada butang hijau bertulis ‘Lihat’ untuk membuka halaman penuh maklumat aduan.
- Skrol ke bawah sehingga bahagian ‘Maklum Balas Pegawai Bertugas’ dan tekan pada butang biru dengan ikon pensil untuk memasukkan nama pegawai bertugas.
- Tekan butang ‘Hantar Maklum Balas’ untuk menghantar aduan tersebut ke pegawai yang terlibat.

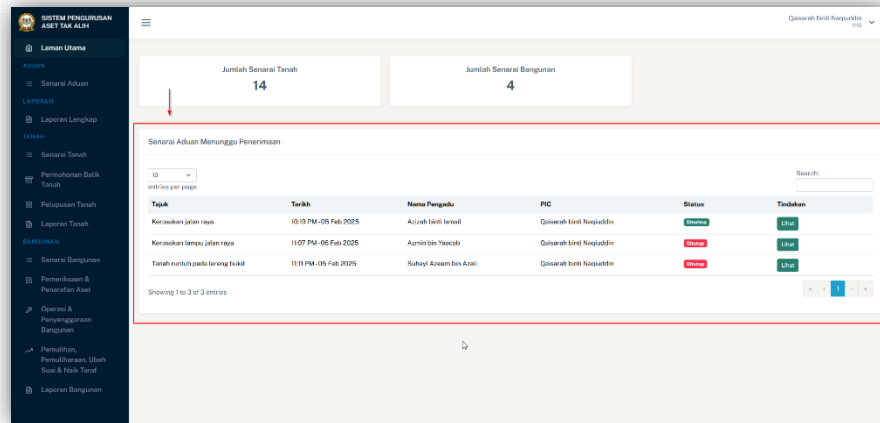
8.2.4. Cara menutup aduan

- Rujuk Lampiran 78, tekan pada butang hijau bertulis ‘Lihat’ untuk membuka halaman penuh maklumat aduan.
- Skrol ke bawah sehingga bahagian ‘Maklum Balas Pegawai Bertugas’ dan tekan pada butang biru dengan ikon pensil untuk menukar status aduan.
- Pilih status ‘Ditutup’ dan isikan maklumbalas untuk aduan bagi status tersebut.
- Tekan butang ‘Hantar Maklum Balas’ untuk mengemaskini status aduan.

8.3. PEGAWAI BERTUGAS

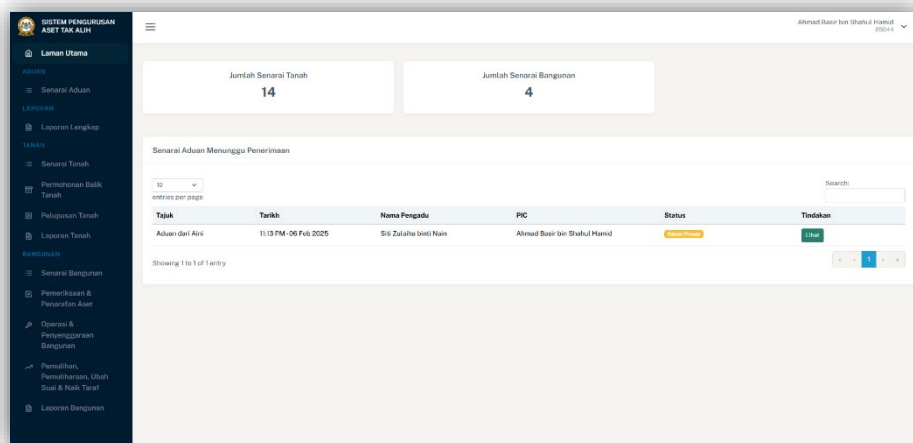
8.3.1. Cara pegawai bertugas menerima tugas aduan

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada ‘Laman Utama’ untuk melihat senarai aduan yang telah ditugaskan oleh Admin Aduan. Rujuk Lampiran 79.



Lampiran 79

- Tekan pada butang hijau bertulis ‘Lihat’ untuk membuka halaman penuh maklumat aduan.
- Tekan pada butang hijau bertulis ‘Lihat’, bersama dengan status ‘Dalam Proses’ untuk menerima tugas aduan tersebut. Rujuk Lampiran 80.



Lampiran 80

- Skrol ke bawah sehingga bahagian ‘Maklum Balas Pegawai Bertugas’ dan tekan pada butang ‘Diterima’ untuk menerima tugas aduan tersebut.

8.3.2. Cara pegawai bertugas menutup aduan

- Tekan pada butang hijau bertulis ‘Lihat’, bersama dengan status ‘Diterima’.
- Skrol ke bawah sehingga bahagian ‘Maklum Balas Pegawai Bertugas’ dan tekan pada butang biru dengan ikon pensil untuk memasukkan maklum balas bagi tugas aduan tersebut.

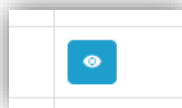
8.4. Cara mencetak laporan aduan

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada ‘Senarai Aduan’ untuk melihat senarai aduan yang telah selesai. Rujuk Lampiran 81.

Tarikh/Masa	Tajuk Aduan	Pegawai Bertugas	Status	Tindakan
07-02-2025 / 11:04 PM	Papan tanda parkir kawasan ini perlu dipindahkan	Azizah binti Yusoff	Selesai	✓
06-02-2025 / 11:13 PM	Aduan dari Adu	Ahmad Basir bin Shafiq Hamed	Selesai	✓
05-02-2025 / 11:09 PM	Kerosakan jalan raya	Qaisarah binti Naquddin	Selesai	✓
11-02-2025 / 11:11 AM	Kerosakan pada bumbung bangunan	Azizah binti Yusoff	Selesai	✓
06-02-2025 / 11:07 PM	Kerosakan lampu jalan raya	Qaisarah binti Naquddin	Selesai	✓
05-02-2025 / 11:11 PM	Tanah runtuh pada sempadan bukit	Qaisarah binti Naquddin	Selesai	✓
05-02-2025 / 11:00 PM	Kerosakan jambatan	Azizah binti Yusoff	Selesai	✓
04-02-2025 / 11:15 PM	Mendapan tanah di kawasan parkir pengunjung	Azizah binti Yusoff	Selesai	✓
03-02-2025 / 11:38 PM	Kerosakan paip pada stak tandas awam	Azizah binti Yusoff	Selesai	✓
Showing 01 to 09 of 29 of entries				

Lampiran 81

- Tekan pada butang biru dengan ikon mata untuk melihat butiran aduan. Rujuk Lampiran 82.



Lampiran 82

- Setelah halaman maklumat aduan dibuka, skrol ke bawah. Tekan pada butang ‘Cetak’ untuk mencetak laporan. Rujuk Lampiran 83.

Maklumat Tanah			
No Asset :	DTL440010001	No Lot/Milik/Daerah :	2823
No DPA :	3104406MYS.0704448ED001 3104406MYS.0704448ED0001	Kategori Pengawasan Tanah :	Selama-lamanya
No Galian :	-	Jenis Penggunaan Tanah :	Pertanian
Keluasan Tanah (m²) :	153.6		

Maklumat Balas Pegawai Bertugas	
Nama Pegawai Bertugas :	Qaisarah binti Naquddin
Unit/Jabatan :	Audit Dalam
Tarikh Dituangkan :	08-02-2025 / 10:55 PM
Tarikh Maklum Balas :	-
Maklum Balas Pegawai Bertugas :	-
Lampiran Maklum Balas :	-

Cetak **Kembali**

Lampiran 83

9. LAPORAN

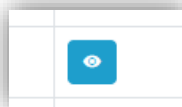
9.1. Cara melihat dan mencetak laporan lengkap

- Sebelah kiri sistem merupakan navigasi ke halaman-halaman lain. Rujuk Lampiran 5, pada ruangan 2.
- Tekan pada 'Laporan Lengkap' untuk melihat halaman carian laporan lengkap. Rujuk Lampiran 84.

No. Aset Tanah	No. DPA	Nama Premis	Laporan
DTL442020001	3104406MYS/DT04448E0001	RUMAH KELAB JALAN ANSON	[icon]
DTL442020001	3104406MYS/DT04448E0001	SWETENHAM PIER CRUISE TERMINAL (ARAS 2 SAHAJA)	[icon]
DTL442020001	3104406MYS/DT04448E0001	BANGLO SA JALAN CANTONMENT	[icon]
DTL442020001	3104406MYS/DT04448E0001	RUMAH KEDAI BATU FERINGGI	[icon]

Lampiran 84

- Tekan pada butang biru dengan ikon mata untuk melihat butiran aduan. Rujuk Lampiran 85.



Lampiran 85

- Setelah halaman maklumat laporan dibuka, skrol ke bawah. Tekan pada butang 'Cetak' untuk mencetak laporan lengkap. Rujuk Lampiran 86.

No. Aset	No. DPA	Nama Premis	Kategori Premis	Status Premis	Daerah	Struktur Binaan	Kekuasan Premis (m²)	Lampiran
DTL442020001	3104406MYS/DT04448E0001	RUMAH KELAB JALAN ANSON	Rokong	Kosong	Timur Laut (DTL)	Kekal	347.83	-

Lampiran 86