

DOKUMENTASI PENGGUNAAAN SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH PULAU PINANG

Dokumentasi Penggunaan 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 kontrakor	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
661	Cara melihat dan mencetak laporan tanah	23
0.0.1.		
7. B	BANGUNAN	25
7. B 7.1.	BANGUNAN Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan	25 25
 7. B 7.1. 7.1.1. 	BANGUNAN Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan Cara melihat senarai pengesahan bangunan	25 25 25
7. B 7.1. 7.1.1. 7.1.2.	BANGUNAN Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan Cara melihat senarai pengesahan bangunan Cara mengesahkan butiran bangunan yang baru	25 25 25 26
7. B 7.1. 7.1.1. 7.1.2. 7.2.	BANGUNAN Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan Cara melihat senarai pengesahan bangunan Cara mengesahkan butiran bangunan yang baru Senarai Bangunan	25 25 25 26 27
 7. B 7.1. 7.1.2. 7.2. 7.2.1. 	BANGUNAN Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan Cara melihat senarai pengesahan bangunan Cara mengesahkan butiran bangunan yang baru Senarai Bangunan Cara melihat senarai bangunan	25 25 26 27 27
 7. B 7.1. 7.1.1. 7.1.2. 7.2. 7.2.1. 7.2.2. 	BANGUNAN Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan Cara melihat senarai pengesahan bangunan Cara mengesahkan butiran bangunan yang baru Senarai Bangunan Cara melihat senarai bangunan Cara menambah maklumat bangunan	25 25 26 27 27 27
 7. B 7.1. 7.1.1. 7.1.2. 7.2.1. 7.2.1. 7.2.2. 7.2.3. 	Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan Cara melihat senarai pengesahan bangunan. Cara mengesahkan butiran bangunan yang baru. Senarai Bangunan Cara melihat senarai bangunan Cara melihat maklumat bangunan.	25 25 26 27 27 27 27 27
 7. B 7.1. 7.1.1. 7.1.2. 7.2.1. 7.2.2. 7.2.3. 7.2.4. 	BANGUNAN Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan Cara melihat senarai pengesahan bangunan Cara mengesahkan butiran bangunan yang baru Senarai Bangunan Cara melihat senarai bangunan Cara menambah maklumat bangunan Cara melihat maklumat bangunan	25 25 26 27 27 27 27 27 27 27
 7. B 7.1. 7.1.1. 7.1.2. 7.2.1. 7.2.2. 7.2.3. 7.2.4. 7.2.5. 	BANGUNAN Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan Cara melihat senarai pengesahan bangunan. Cara mengesahkan butiran bangunan yang baru. Senarai Bangunan Cara melihat senarai bangunan yang baru. Senarai Bangunan Cara melihat senarai bangunan . Cara melihat senarai bangunan . Cara melihat senarai bangunan . Cara menambah maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat bangunan Cara menambah pemilikan bangunan	25 25 25 26 27 27 27 27 27 27 28 28
 7. B 7.1. 7.1.1. 7.1.2. 7.2. 7.2.1. 7.2.2. 7.2.3. 7.2.4. 7.2.5. 7.2.6. 	Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan Cara melihat senarai pengesahan bangunan Cara mengesahkan butiran bangunan yang baru Senarai Bangunan Cara melihat senarai bangunan Cara melihat senarai bangunan Cara menambah maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat bangunan	25 25 25 26 27 27 27 27 27 27 27 28 28 28
 B 7. B 7.1. 7.1.1. 7.1.2. 7.2. 7.2.1. 7.2.2. 7.2.3. 7.2.4. 7.2.5. 7.2.6. 7.2.7. 	Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan Cara melihat senarai pengesahan bangunan Cara mengesahkan butiran bangunan yang baru Senarai Bangunan Cara melihat senarai bangunan Cara melihat senarai bangunan Cara menambah maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat pemilikan bangunan	25 25 25 26 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 29 28
 B 7. B 7.1. 7.1.1. 7.1.2. 7.2. 7.2.1. 7.2.2. 7.2.3. 7.2.4. 7.2.5. 7.2.6. 7.2.7. 7.2.8. 	BANGUNAN Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan Cara melihat senarai pengesahan bangunan Cara mengesahkan butiran bangunan yang baru Senarai Bangunan Senarai Bangunan Cara melihat senarai bangunan Cara melihat senarai bangunan Cara melihat senarai bangunan Cara melihat senarai bangunan Cara melihat senarai bangunan Cara menambah maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat pemilikan bangunan Cara mengemaskini maklumat pemilikan bangunan Cara mengemaskini maklumat pemilikan bangunan Cara mengemaskini maklumat pemilikan bangunan Cara mengemaskini maklumat pemilikan bangunan Cara mengemaskini maklumat pemilikan bangunan	25 25 25 26 27 27 27 27 27 27 27 28 28 29 29 29 29
 B 7. B 7.1. 7.1.1. 7.1.2. 7.2.1. 7.2.2. 7.2.3. 7.2.4. 7.2.5. 7.2.6. 7.2.7. 7.2.8. 7.2.9. 	Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan Cara melihat senarai pengesahan bangunan Cara mengesahkan butiran bangunan yang baru Senarai Bangunan Cara melihat senarai bangunan Cara melihat senarai bangunan Cara menambah maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat pemilikan bangunan Cara mengemaskini maklumat pemilikan bangunan Cara mengemaskini maklumat pemilikan bangunan Cara mengemaskini maklumat kegunaan bangunan Cara mengemaskini maklumat kegunaan bangunan	25 25 25 26 27 27 27 27 27 27 27 28 28 29 29 29 30
 B 7. B 7.1. 7.1.1. 7.1.2. 7.2.1. 7.2.2. 7.2.3. 7.2.4. 7.2.5. 7.2.6. 7.2.7. 7.2.8. 7.2.9. 7.3. 	BANGUNAN Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan Cara melihat senarai pengesahan bangunan. Cara mengesahkan butiran bangunan yang baru. Senarai Bangunan Cara melihat senarai bangunan yang baru. Senarai Bangunan Cara melihat senarai bangunan Cara melihat senarai bangunan Cara melihat senarai bangunan Cara menambah maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat pemilikan bangunan Cara mengemaskini maklumat kegunaan bangunan Cara mengemaskini maklumat kegunaan bangunan Pemeriksaan dan Penarafan Aset	25 25 25 26 27 27 27 27 27 27 28 28 29 29 29 30 31
 B 7. B 7.1. 7.1.1. 7.1.2. 7.2.1. 7.2.2. 7.2.3. 7.2.4. 7.2.5. 7.2.6. 7.2.7. 7.2.8. 7.2.9. 7.3.1. 	SANGUNAN Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan Cara melihat senarai pengesahan bangunan. Cara melihat senarai pengesahan bangunan. Cara mengesahkan butiran bangunan yang baru. Senarai Bangunan Cara melihat senarai bangunan yang baru. Senarai Bangunan Cara melihat senarai bangunan . Cara melihat senarai bangunan . Cara menambah maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat bangunan . Cara mengemaskini maklumat bangunan . Cara mengemaskini maklumat pemilikan bangunan . Cara mengemaskini maklumat pemilikan bangunan . Cara mengemaskini maklumat kegunaan bangunan .	25 25 25 26 27 27 27 27 27 27 27 28 29 29 29 30 30 31 31
 B 7. B 7.1. 7.1.1. 7.1.2. 7.2.1. 7.2.2. 7.2.3. 7.2.4. 7.2.5. 7.2.6. 7.2.7. 7.2.8. 7.2.9. 7.3.1. 7.3.2. 	SANGUNAN Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan Cara melihat senarai pengesahan bangunan. Cara mengesahkan butiran bangunan yang baru. Senarai Bangunan Cara melihat senarai bangunan yang baru. Senarai Bangunan Cara melihat senarai bangunan . Cara melihat senarai bangunan . Cara melihat senarai bangunan . Cara menambah maklumat bangunan . Cara mengemaskini maklumat pemilikan bangunan . Cara mengemaskini maklumat kegunaan bangunan . Cara mengemaskini maklumat kegunaan bangunan . Cara mengemaskini maklumat kegunaan bangunan . Cara menambah kegunayan bangunan . Cara	25 25 25 26 27 28 29 29 29 29 30 30 30 30 30 30 30 31 31
 B 7. B 7.1. 7.1.1. 7.1.2. 7.2.1. 7.2.2. 7.2.3. 7.2.4. 7.2.5. 7.2.6. 7.2.7. 7.2.8. 7.2.9. 7.3.1. 7.3.2. 7.3.3. 	SANGUNAN Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan Cara melihat senarai pengesahan bangunan Cara mengesahkan butiran bangunan yang baru Senarai Bangunan Cara melihat senarai bangunan yang baru Senarai Bangunan Cara melihat senarai bangunan yang baru Senarai Bangunan Cara melihat senarai bangunan Cara melihat senarai bangunan Cara menambah maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat bangunan Cara mengemaskini maklumat pemilikan bangunan Cara mengemaskini maklumat pemilikan bangunan Cara mengemaskini maklumat kegunaan bangunan Cara mengemaskini maklumat pemeriksaan dan penarafan asset Cara melihat senarai pemeriksaan dan penarafan asset Cara menambah maklumat pemeriksaan dan penarafan asset	25 25 25 26 27 28 29 29 29 30 30 30 31 31 31 31

7.4.	Operasi dan Penyenggaraan Bangunan
7.4.1.	Cara melihat senarai operasi dan penyenggaraan bangunan32
7.4.2.	Operasi
7.4.2.1	Cara menambah maklumat operasi
7.4.2.2	Cara melihat senarai skop aktiviti pada maklumat operasi33
7.4.2.3	Cara menambah skop aktiviti pada maklumat operasi33
7.4.2.4	Cara mengemaskini skop aktiviti pada maklumat operasi
7.4.2.5	Cara memadam skop aktiviti pada maklumat operasi33
7.4.3.	Penyenggaraan dan Pembaikan34
7.4.3.1	Cara menambah maklumat penyenggaraan dan pembaikan
7.4.3.2	Cara melihat senarai aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pembaikan34
7.4.3.3	Cara menambah aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pembaikan
7.4.3.4	Cara mengemaskini aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pembaikan35
7.4.3.5	Cara memadam aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pembaikan
7.4.4.	Penyenggaraan dan Pencegahan Aset35
7.4.4.1	Cara menambah maklumat penyenggaraan dan pencegahan35
7.4.4.2	Cara melihat senarai aktiviti maklumat penyenggaraan dan pencegahan
7.4.4.3	Cara menambah aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pencegahan
7.4.4.4	Cara mengemaskini aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pencegahan
7.4.4.5	Cara memadam aktiviti pada maklumat penyenggaraan dan pencegahan
7.5.	Pemulihan, Pemuliharaan Ubah Suai dan Naik Taraf37
7.5.1.	Cara melihat senarai pemulihan, pemuliharaan ubah suai dan naik taraf
7.5.2.	Cara menambah maklumat pemulihan, pemuliharaan ubah suai dan naik taraf37
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 taraf38
7.5.5.	Cara mengemaskini aktiviti pemulihan, pemuliharaan ubah suai dan naik taraf38
7.5.6.	Cara memadam aktiviti pemulihan, pemuliharaan ubah suai dan naik taraf
7.6.	Tetapan Bangunan
7.6.1.	Cara melihat senarai tetapan bangunan39
7.6.2.	Cara menambah tetapan bangunan
7.6.3.	Cara mengemaskini tetapan bangunan39
7.6.4.	Cara menyahaktif tetapan bangunan
7.7.	Laporan Bangunan
7.7.1.	Cara melihat dan mencetak laporan bangunan40
8. A	DUAN
8.1.	STAFF

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 tugasan aduan	44
8.3.2.	Cara pegawai bertugas menutup aduan	44
8.4.	Cara mencetak laporan aduan	45
9. L	APORAN	46
9.1.	Cara melihat dan mencetak laporan lengkap	46

1. LOG MASUK

- 1.1. Cara log masuk
 - Masukkkan URL: http://ppcspata.gov.my

SE	LAMAT DATANG
SURUH. P	ANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG
ID Pengguna	
Kata Laluan	
	Terlupa Kata Laluar

Lampiran 1

• Masukkan ID dan kata laluan yang betul.

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

Lampiran 2

SURUH	SELAMAT DATANG ANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG
ID Pengguna	
1	
Kata Laluan	
2	
	Terlupa Kata Laluan?
3	Log Masuk

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

1.2. Cara set semula kata laluan

• Tekan ruangan 'Terlupa Kata Laluan?'

	SELAMAT DATANG
	SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG
IC	Pengguna
ĸ	ata Laluan
	Terlupa Kata Laluan?
	Log Masuk

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.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	=				Norwahida Azwani b	ointi Mat Yusop 04033
🍙 Laman Utama	2					
	Jumlah Pengguna		Jumlah Senarai Tanah] [Jumlah Senarai Bangunan	1
	9 9		4 13	5	4	
				L]
	Senarai Aduan Baru					
	Senarai Aduan Baru 6					
	Senarai Aduan Baru	Tarikh	Nama Pengadu	PIC	Status	Tindakan
TANAH ≔ Senarai Tanah ⊡ Permohonan Balik Tanah	Senarai Aduan Baru 6 Tajuk Kerosakan pada pintu utama bangunan	Tarikh 12:30 AM -11 Feb 2025	Nama Pengadu Qaisarah binti Naqiuddin	PIC	Status	Tindakan
TANAH IΞ Senarai Tanah Permohonan Balik Tanah I Pelupusan Tanah	Senarai Aduan Baru Tajuk Kerosakan pada pintu utama bangunan test add aduan untuk api	Tarikh 12:30 AM - 11 Feb 2025 11:18 PM - 09 Feb 2025	Nama Pengadu Qaisarah binti Naqiuddin Siti Zulaiha binti Nain	PIC	Status Baru Colam Proces	Tindakan Lihat Lihat
TANAH E Senaral Tanah Parmohonan Balik Tanah Pelupusan Tanah Tetapan Tanah	Senarai Aduan Baru Tajuk Kerosakan pada pintu utama bangunan test add aduan untuk api Kerosakan pada pintu utama	Tarikh 12:30 AM -11 Feb 2025 11:18 PM -09 Feb 2025 11:05 PM -09 Feb 2025	Nama Pengadu Qaisarah binti Naqiuddin Siti Zulaiha binti Nain Suhayl Azeem bin Azati	PIC	Status Bara Ostam Press Calam Press	Tindakan Lihat Lihat
Senarai Tanah Senarai Tanah Permohonan Balik Tanah Pelupusan Tanah Tetapan Tanah Laporan Tanah	Senarai Aduan Baru Tajuk Kerosakan pada pintu utama bangunan test add aduan untuk api Kerosakan pada pintu utama	Tarikh 12-30 AM -11 Feb 2025 11-18 PM -09 Feb 2025 11-18 PM -09 Feb 2025 11-05 PM -09 Feb 2025 10-05 PM -09 Feb 2025	Nama Pengadu Qaisarah binti Naqiuddin Siti Zulaiha binti Nain Suhayi Azeem bin Azali	PIC	Status Bann Datan Press Datan Press	Tindakan Lihat Lihat Lihat

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 08027 V								
Laman Utama GGUNA	Pengguna / Senarai Penggun	а							Tambah Per
Senarai Pengguna	Senarai Pengguna								
Senarai Vendor/Kontraktor Tetapan Pengguna	10 v entries per page							Sea	rch:
GURUSAN SISTEM	Nama Penuh	Unit/Bahagian	No RP	E-mel	Jawatan	Peranan	Status	Sekatan	Tindakan
Tetapan Sistem	Norwahida Azwani binti Mat Yusop	Operasi & Kawalselia	04033	wahida@noreply.com	Jurutera	Admin Bangunan	Aktif	Tidak	• / ×
	Dato' Dr. Vijayaindiaran a/l R. Viswalingam	Integriti	01003	vsvijay@noreply.com	Pegawai Teknologi Maklumat 1	Staff	Aktif	Tidak	 /
	Norlida Saad binti Md Saad	Operasi & Kawalselia	04002	norlida@noreply.com	Perkuburan	Staff	Aktif	Tidak	 ×
	Maryati binti Ramli	Korporat	04012	maryati@noreply.com	Lafas	Staff	Aktif	Tidak	💿 🗸 🔼
	Syaza Nazifa binti Zulkifli	Korporat	11111	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	Tidsk	 ×
	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.



- 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.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	=				Norwahida Azwani binti Mat Yusop 04033
	Aduan / Tetapan Pengguna	6			Tambah Tet
Permohonan Balik Tanah					
	Senarai Tetapan Bagi Pengguna				
	10 v entries per page				Search
	Nama	Seksyen	Modul	Status	Tindakan
	Akauntan	Jawatan	Pengguna	Aktif	2
	Akauntan Kanan	Jawatan	Pengguna	Abrit	22
Penarafan Aset	Audit Dalam	Unit/Bahagian	Pengguna	Abtit	2
	Ck	Panggilan	Pengguna	AktH	
Penyenggaraan Bangunan	Encik	Panggitan	Pengguna	Akzif	
	Integriti	Unit/Bahagion	Pengguna	Aktif	2
Pemuliharaan, Ubah	Juruaudit Dalam	Jawatan	Pengguna	Abtil	2
	Juruteknik Komputer	Jawatan	Pengguna	Aktif	2
	Jurutera	Jawatan	Pengguna	Aktit	e 💌
	Ketua Audit Dalam	Jawatan	Pengguna	Aktif	2
	Showing 1 to 10 of 98 entries				< • 1 2 3 4 5 10 • •
Tetapan Pengguna					

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.



- 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.

ASET TAK ALIH	=					Norwah	ida Azwani binti Mat Yusop 04033
	Pengguna / Serarai Vendor/Kontraktor						Tarritah Vandor/Nontral
면 Permohonan Balik Tanah	Parameter Manuface Manuface Inter						
	Senaral Vendor/Kontraktor						
	10 v						Search:
	entries per pege						
	Nama Syarikat	Nama Wakil Syarikat	No Teleton	E-mel	Kategori	Status	Tindakan
	Syanikat Megah Holdings	Mogah Holdings	012150865	tost@example.com	Kontraktor	About	
Pemeriksaan & Penarafan Aset	Showing 1 to 1 of 1 entry		Þ				$ x \rightarrow 1 + x $
Ø Operasi & Penyenggaraan Bangunan	-						
🔎 Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah Susi & Naik Taraf							
Senaral Vendor/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 kontrakor
 - Tekan pada butang merah dengan ikon pangkah untuk menyahaktif butiran vendor dan kontrakor. Rujuk 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.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	=	Mohd Shahnee bin Mohd Zaini 09027 🗸
Laman Utama	Pengurusan Sistem / Tetapan Sistem	
🗉 Senaral Pengguna	Tetapan Sistem	
i≣ Senarai Vendor/Kontraktor	No Hari Set Senula Kata Laluan: 2 Minit Idle Log Keluar : 5	
Tetapan Pengguna	Simpan	
Tetapan Sistem	Sebarang tetapan yang baru dikemaskini akan mengambil sedikit masa untuk diproses.	
	Templat Emel Keluar Todakan Mana Templat Emel Todakan Aduan ditugaskan ke pogawai Image Set Kata Laluan Sementara Set Kata Laluan Sementara Image Set Kata Laluan Sementara Aduan Bentatus Ditutup Image Set Kata Laluan Sementara Aduan Bentatus Birutup Image Set Kata Laluan Sementara	4

• 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	=						Tahirah binti Zakaria 85033
	Tanah / S	enarai Menunggu Pengesahan Tana	h				
	Senara	ai Menunggu Pengesahan Tanal	h				
	10	*					Search:
Senarai Menunggu Pengesahan Tanah	entries	per page					
	1.1	No. Aset Tanah	No. Fail	No. Lot / No. PT / No. Plot	Daerah	Status Pengesahan	Tindakan
Permohonan Balik Tanah	1	DTL42000002	AA/BB/CCCC	PT 2222	Timur Laut (DTL)	Mananggo Kalalasan	
	2	SPU400010002	AA/BB/CC/DD	PT 3333	Seberang Perai Utara (SPU)	Menorgen Kalulasan	
	3	DBD130000001		PT 4444	Barat Daya (DBD)	Menanggo Kelalasan	•
	4	DBD140000001		PT 5555	Barat Daya (DBD)	Menunggy Kalalasan	
	5	DTL400010001		PT 2323	Timur Laut (DTL)	Menanggo Ratatasan	
 Senaral Bangunan Pemeriksaan & Penarafan Aset 	Showing	g 1 to 5 of 5 entries					* * 1 * *
Ø Operasi & Penyenggaraan Bangunan							
بير Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf							Þ

• 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.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	=			Tahirah binti Zakaria 85033 ~
🗟 Laman Utama	Maklumat Aset Tanah			
Senaral Aduan	No. Aset :	DTL420000002	No. DPA :	
ANAH	No. Fail :	AA/BB/CCCC	Negeri :	Pulau Pinang
Senarai Menunggu Pengesahan Tanah	Daerah :	Timur Laut (DTL)	Mukim :	BANDAR BUKIT BENDERA
Senarai Tanah	No. Geran / No. Hakmilik (Baru) :	PN 2222	No. Goran / No. Hakmilik (Lama) :	
Permohonan Balik	No. Lot / No. PT / No. Plot :	PT 2222	Status Hakmilik Tanah :	Hakmilik
Tanah Tanah	Tarikh Daftar Hakmilik :		Kategori Pegangan Tanah :	30 Tohun
Pelupusan Tanah	Keluasan Tanah (m²) :	100.00	Keluasan Tanah (hektar) :	
Tetapan Tanah	Jenis Penggunaan Tanah :	Bangunan		
🗎 Laporan Lengkap				
IANGUNAN	Cukai Tanah (RM) :	0.00	Cukai Taksiran (RM) :	N
Senaral Bangunan	Butiran Cukal Taksiran :			12
Pemeriksaan & Penarafan Aset	Caruman Membantu Kadar (RM) :		Butiran Caruman Membantu Kadar :	
.e. Operasi &	Maklumat Aset :	Tiada		
Penyenggaraan	Syarat Nyata :	Tiada		
Bangunan	Sekatan Kepentingan :	Tiada		
 Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah 	Nota Tambahan :	Test		
Suai & Naik Taraf	Lampiran :			
Laporan Bangunan				
			Dilutuskan Ditolak Kembali	

- **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.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	=					Norwahida Az	wani binti Mat Yusop 04033
	Tanah / Senarai Aset Tanah						Daftar Aset Tr
	Senarai Aset Tanah						
	10 v					8	earch
	No. Aset Tanah	No. Fail	No. Geran/Hakmilik (Baru)	No. Geran/Hakmilik (Lama)	Deerah	Maklumat Aset	Tindakan
Senarai Tanah	DBD180000001		HS(D) 19985		Barat Daya (DBD)	MAKLUMAT ASET	•
Tanah	DTL440010001				Timor Lout (DTL)	5A Contonment Road, Penang GM Residence	
	DTL440240001	PTG/PMP/DTL/(S)/552	HS(D) 20023		Timur Laut (DTL)	Extention SPCT	
	DTL440240002		HS(D) 19984		Timur Laut (DTL)	Swettenham Pier Cruise Terminal	
	SPS40000001		HS(D) 19989		Seberang Perai Selatan (SPS)	MAKLUMAT ASET	•
	SPT010000001				Seberang Perai Tengeh (SPT)	Bulk Cargo Terminal	•
	SPT010000002		96855		Seberang Perai Tengah (SPT)	Balk Cargo Terminal	•
Penyenggaraan Bangunan	SP1190000001		HS(D) 19985		Soborang Porai Tengah (SPT)	MAKLUMAT ASET	•
Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah	SPU400000001	-	PN 13517	HS(D) 37149	Seberang Perai Utara (SPU)	North Butterworth Container Terminal (Phase 28, Package 3)	•
	SPU40000002		HS(D) 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 syaratsyarat 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.

Í	Lampiran : -
l	Tambah Pemilikan Tambah Kegunaan Permohonan Balik Pelupusan Kembali
l	



- 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.

Í	Maklumat Pemilikan Tanah				
l	Jenis Milikan :	Pemberi Milikan	Nama Pemilik Asal :	Abu Ijmal bin Akhbar	ļ

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 syaratsyarat 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 : -		
	Tambah Perilikan Tambah Kegunaan Permohonan Balik Pelupusan Kembali	
		_



- 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.

Maklumat Kegunaan Tanah			
Jenis Milikan :	Pajakan	Butiran Kegunaan Tanah :	Sewaan tanah selama 2 tahun untuk tujuan tanaman durina munan durina m

- 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.

Í	Lampiran : -	
l	Tambah Pemilikan Tambah Kegunas	an Permohonan Balik Pelupusan Kembali
ļ		



- 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.

Í	Lampiran : -	1
	Tambah Pemilikan Tambah Kegunaan Permohonan Balik Pelupusan Kembali	
l		

- 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					No	rwahida Azwani binti Mat Yusop 04033 🗸
	Tanah / Senarai Permohonan Balik Tanah					
	Senarai Permohonan Balik Tanah					
	10 v entries per page					Search
	No. Aset Tanah	No. Fail	No. Geran/Hakmilik (Baru)	No. Geran/Hakmilik (Lama)	Daerah	Tindakan
	DTL440010001	12			Timur Laut (DTL)	
Permohonan Balik Tanah	DTL440240002		HS(D) 19984		Timur Laut (DTL)	
	SPS40000001		HS(D) 19989		Seberang Perai Selatan (SPS)	
	SPU400020002		13517	HSD 37149	Seberang Perai Utara (SPU)	
	Showing 1 to 4 of 4 entries					ж. с. <mark>1</mark> э. э.
Pemeriksaan & Penarafan Aset						
 Øperasi & Penyenggaraan Bangunan 						
A Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf						

Lampiran 25

• Tekan pada butang biru dengan ikon mata untuk melihat butiran permohonan balik tanah. Rujuk 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.

SISTEM PENGURUSAN	=				Norwah	ida Azwani binti Mat Yusop 04033
	Tanah / Senarai Pelupusan Tanah					
	Senarai Pelupusan Tanah					
						0
	10 v entries per page					Search:
	No. Aset Tanah	No. Fail	No. Geran/Hakmilik (Baru)	No. Geran/Hakmilik (Lama)	Daerah	Tindakan
	DTL440240001	PTG/PMP/DTL/(S)/552	HS(D) 20023		Timur Laut (DTL)	
Permohonan Balik Tanah	DTL440240002		HS(D) 19984		Timur Laut (DTL)	•
Pelupusan Tanah	SPU400020002		13517	HSD 37149	Seberang Perai Utara (SPU)	•
	SPU400040001		PN 9796	HS(D) 29527	Seberang Perai Utara	
					(3F0)	
	Showing 1 to 4 of 4 potrios					
	Showing 1 to 4 of 4 entries					Total Total Constraints
Pemeriksaan & Penarafan Aset	-		2			
∥ Operasi & Penyenggaraan Bangunan						
جم Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf						



• 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.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	=				Norwahida Azwoni binti Mat Yuoop 04033
	Tanah / Totapan Tanah				Tambah Tet
	Senarai Tetapan Tanah				
	10 v				Search:
	Kategori	Perkara	Modul	Status	Tindakan
	Jenis Kegunaan	Pajak	Kegunaan Tanah	Aust	× ×
Permohonan Balik Tanah	Jenis Kegunaan	Sendiri	Kegunaen Tanah	AAST	
	Jenis Kegunaan	Sewa	Kegunaan Tanah	Autor	
Tetapan Tanah	Jenis Pemilikan	Hadiah	Pamilikan Tanah	Aktif	
	Jenis Pemilikan	Pajakan	Pemilikan Tanah	Akrif	× ×
	Jenis Penilikan	Pembelian	Pemilikan Tanah	Akest	× 💌
	Jonis Pomilikan	Pemberi Milikan	Pemilikan Tanah	Akelf	× ×
Penarafan Aset	Jenis Pemilikan	Sewa	Pemilikan Tanah	Autor	2
Operasi & Penvenkkaraan	Jenis Penggunaan Tanah	Bangunan	Tanah Tanah	Audr	× 💶
	Jenis Penggunaan Tanah	Pertanian	Carl Tenah Tanah	AALST	2
Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf	Showing 1 to 10 of 25 entries				• • 1 2 3) .
	1				

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.



- 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.



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.

ASET TAK ALIH	=				Norwahida Azwani binti Mat Yusop 04033
) Laman Utama	Laporan / Car	rian Laporan Tanah			
uan E Senarai Aduan	Cari Lapor	ran Tanah			
PORAN	his Assi Ter	and a		Also Mailly	
Laporan Lengkap	No. Asec Tar			PRO Parc :	
NAH	No. Geran (L	Lama) :		No. Geran (Baru) :	
Senarai Tanah	No. Lot / No	a. PT / No. Plot :		Status Hakmilik :	Semua
Permohonan Balik Tanah	Daerah		Semua	~ Mukim	Semua
Pelupusan Tanah					
			Cari	Set Semula	
Tetapan Tanah					
Tetapan Tanah Laporan Tanah					
E Tetapan Tanah Laporan Tanah	Carian Lap	poran			
Tetapan Tanah Laporan Tanah NGUKAN Senarai Bangunan	Carian Lap	poran No Aset Tenah	No Lat / No PT / No Plot	Daerah	Laporan
Tetapan Tanah Laporan Tanah NGUHAN Senarai Bangunan Pemeriksaan & Penaralan Aset	Carian Lap	No Aset Tanah DTL440010001	No Lat / No PT / No Plot 2823	Dearsh Timur Leuk (DTL)	Laporan
Tetapan Tanah Laporan Tanah NGUIKAN Senarai Bangunan Pemeriksaan & Penaratan Aset Operasi &	Carian Lap	Poran No Aset Tenah DTL440010001 SPT010000001	No Lot / No PT / No Plot 2823 5303	Derah Timur Laut (DTL) Seberang Peni Tongah (SPT)	Laporan ©
Tetapan Tanah Laporan Tanah NOUNAN Senarai Bangunan Pemeriksaan & Pemeriksaan & Penyanganan Operani & Penyanganan	Carian Lap # 1 2 3	No Aset Tanah DTL440010001 SPT010000001 SPT010000002	No Lat / No PT / No Peet 2823 5333 PT 1535	Deersh Tamur Lank (DTL) Sebarang Peru Tangah (SPT) Sebarang Peru Tangah (SPT)	Laporan C C C
Tetapan Tanah Laporan Tanah HCUITAN Senaral Bangunan Pemerekaan & Pemerekaan Aset Oporasi & Pereyengaraan Bangunan Pemulihan,	Carian Lap # 1 2 3 4	No Aset Tensh DTL440010001 SPT010000001	No Lot / No PT / No Piet 2823 5333 PT 1535 10089	Dearah Tamur Lauk (DTL) Sebarang Para Tangah (SPT) Sebarang Para Utana (SPL) Sebarang Para Utana (SPL)	Laporan C C C C
Tetapan Tanah Laporan Tanah HCUITAN Senaral Bangunan Pemerikasan & Perepengaraan Bangunan Permulihan, Permulihan, Permulihan, Ubah	Carian Lag # 1 2 3 4 5	No Aset Tanah DTL 440010001 SPT010000002 SPT01000001 SPL44000001	No Let / No PT / No Piet 2823 3303 PT 1535 10099 0805	Deerah Timur Laut (DTL) Seberang Pera Tangah (SPT) Seberang Pera Tangah (SPT) Seberang Pera Utara (SPL) Seberang Pera Utara (SPL)	Liporin C C C C C C

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.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	≡						Nor	wahida Azwani binti Mat Yusop 04033 V
🍙 Laman Utama	Laporan / Ca	arian Laporan Tanah						
ADUAN	0	- t						
:= Senarai Aduan	Carl Lapo	sran Tanan			_			
LAPORAN	1No. Aset Ta	anah :	DBI	0180000001	No. Fail :			
талан	No. Geran	(Lama) :			No. Geran (Baru) :			
i≡ Senaral Tanah	No. Let (N	a DT / No Disk-			Pieters Mahanilik -		Pamua	
Permohonan Balik	NO. LOL7 N	0. ET7 NO. EUL.			status nakinuk .		Jamua	•
Palupusan Tanah	Daerah		Bar	at Daya (DBD) 🗸	Mukim		Semua	~
🕲 Tetapan Tanah				Cari		Set Semula		
Laporan Tanah								
BANGUNAN	Carian La	aporan						
i≡ Senarai Bangunan		No Aset Tanah		No Lot / No PT / No Plot		Daerah		Laporan
Pemeriksaan & Penarafan Aset	21	DBD180000001		PT8		Barat Daya (DBD)		
Ø Operasi &						1		
Penyenggaraan Bangunan								
A Pemulihan,								
Suai & Naik Taraf								
Tetapan Bangunan								

• 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	=			Norwahida Azwani binti Mat Yusop 04033
				massa non lobortis.
	Nama Pemajak / Penyewa :	Aini		
	Tempoh Pajakan :	10 tahun 0 bulan		
	Kadar Pajakan/Penyewaan (RM) :	5.20	Tarikh Mula Pajakan/Penyewaan :	4 Februari 2025
	Keluasan Pajakan/Penyewaan (m²) :	600.00	Tarikh Tamat Pajakan/Penyewaan :	8 Mac 2025
	Tarikh Kelulusan Lembaga/PB :			
	Nota :	Lorem ipsum dolor sit amet, conse volutpat arcu euismod, vel lobortis	ctetur adipiscing elit. Nam vehicula lorem ut gravida varius. Aliquam heni s est blandit. Vestibulum sit amet auctor mi. Sed bibendum placerat mass	drerit elementum urna eget accumsan. Nulla condimentum tortor a non lobortis. Pellentesaue habitant morbi tristique senectus et
Permohonan Balik Tanah		netus et malesuada fames ac turp orci. Fusce ut nibh rhoncus, tempo molestie euismod. Sed tempor orr	is egestas. Vivamus aliquet mauris non iaculis pulvinar. Maecenas tincidu Ir lorem at, ultricies sem. Aenean ac malesuada purus. Morbi id leo ac libe are mi, at volutpat orci tempus eu. Donec dictum iusto ut euismod laoreet	nt mi sed rutrum volutpat. Morbi id nisi ac dolor mollis egestas in a ro condimentum egestas. Maecenas sit amet ligula tincidunt leo t. Quisque egestas lectus in lectus accumsan euismod. Nullam
		imperdiet sed urna consectetur in nec eget mauris. In hac habitasse	terdum. Nam mauris felis, semper ut dictum id, imperdiet vel neque. Pelle platea dictumst. Sed lorem dui, auctor ac ligula venenatis, lacinia semper	ntesque et risi odio. Praesent vel lacus ac dui condimentum dapibus enim. Cras quis volutpat ante. Fusce mollis gravida quam ut
		bibendum. Mauris vitae ornare ma fringilla purus nec maximus mattis	gna, sed varius metus. Duis lobortis pulvinar tincidunt. Quisque dui quam, s. Aenean et mollis lacus. Quisque ut velit et tortor volutoat pharetra. Etiai	pretium quis vestibulum quis, sollicitudin maximus magna. Nullam m nec diam vel diam feugiat dictum eget non ligula. Proin rutrum
		vulputate rhoncus. Pellentesque s	ed fermentum leo. Phasellus viverra pretium ipsum. Pellentesque tristiqu frimilia. Duie au locue venenatie, plaifond turnie malesuada, fouriet nie	e vulputate tempor. Nulla in euismod velit. Vivamus volutpat arcu ac Aliguam erat volutpat. Morbi varius, arce et conseguat tempus insum
		magna venenatis velit, hendrerit ri	utrum mauris tortor sed nibh. Sed magna diam, accumsan in libero sit am	et, porttitor facilisis neque. Nunc sed turpis sed dui imperdiet
		sagittis. Morbi aliquam tempus tin blandit. Ut non turpis iaculis, sagit Mauris vitae magna justo. Vestibul	ciount, vuitam in eros turpis. Atiquam venicula augue eget quam algnissi tis arcu in, auctor sem. Suspendisse vehicula ante ut arcu blandit hendrei lum mattis fermentum lorem in scelerisque. Nam vitae neque ullamcorpei	m, vitae dictum teo posuere. Nunc condimentum tincidunt arcu sed rit. Nulla ullamcorper dui risus, non hendrerit turpis cursus sit amet. r, pulvinar ex nec, consequat lectus. Maecenas id augue urna. Nam
Pemeriksaan & Penarafan Aset		convallis pulvinar lectus, at dignis:	sim quam facilisis in.	
Operasi & Penyenggaraan Bangunan	Lampiran :	AHMAD BADRISHAH BIN AZRI AHMAD BADRISHAH BIN AZRI	UL FATIHAN-BORANG AKUAN PENERIMAAN.docx UL FATIHAN-SURAT TAWARAN RASMI.pdf	
Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf			Cetak	

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.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	=					Norwahida Azwani binti Mat Yusop 04033
	Bangunan / Senarai Menunggu Pengesahan Bangun	an				
	Senarai Bangunan					
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	10 v entries per page					Search
Permohonan Balik Tanah	No. DPA	Nama Premis	No. Aset Tanah	Kategori Premis	Status Pengesahan	Tindakan
	3104406MYS.070442BA0002	RUMAH MURAH BUKIT BENDERA	DTL440120001 DTL440240001	Residensi	Manunggo Kalulusan	
	Showing 1 to 1 of 1 entry					
	concerning i to i or i contra					
Senarai Menunggu Pengesahan Bangunan						
						Ģ
 Pemeriksaan & Penarafan Aset 						
Ø Operasi & Penyenggaraan Bangunan						
📯 Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf						

• 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	=			Norwahida Azwani binti Mat Yusop 04033 V
	Bangunan / Senarai Menunggu Pengesahan	Bangunan / Maklumat Bangunan		
	Maklumat Bangunan			
	No. Aset Tanah :	DTL440120001 DTL440240001	No. DPA :	3104406MYS.070442BA0002
Permohonan Balik	Nama Promia :	RUMAH MURAH BUKIT BENDERA		
	Kategori Premis : Status Premis :	Residensi Aktif	Jenis Premis : Negeri :	Rumah Murah Pulau Pinang
	Deerah :	Timur Laut (DTL)	Mukim :	BANDAR BUKIT BENDERA
Senaral Menunggu Pengesahan Bangunan	Struktur Binaan : Keluasan Promis (m²) :	Kekal 100	Aset Warisan : Komponen Premis :	Tidak
	Link Dokumen Sokongan :			
Pemeriksaan & Penarafan Aset	Lampiran :			
Øperasi & Penyenggaraan Bangunan			Diluluskan Ditolak Kembali	
,≁ Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf				₽
😑 Senarai				

- **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.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	=				Norwa	ahida Azwani binti Mat Yusop 04033
	Bangunan / Senarai Bangunan					Tambah Bang
Tanah Permohonan Balik	Senarai Bangunan 🔉					
	10 v entries per page					Search:
	No. DPA	Nama Premis	No. Aset Tanah	Kategori Premis	Status Premis	Tindakan
BANGUNAN	3104406MYS.070441BB0001	RUMAH KEDAI BATU FERINGGHI	DTL440240001	Komersial	Kosong	· ·
Senarai Bangunan	3104406MYS.070444BA0001	BANGLO 5A JALAN CANTONMENT	DTL440240001	Residensi	Kosong	
Penarafan Aset	3104406MYS.0704448D0001	SWETTENHAM PIER CRUISE TERMINAL (ARAS 2 SAHAJA)	DTL440010001	Institusi	Aktif	• •
ی Operasi & Ponyonggaraan Rangunaa	3104406MYS.0704448E0001	RUMAH KELAB JALAN ANSON	DTL440010001	Rekreasi	Roserg	
ومعرفة Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf	Showing 1 to 4 of 4 entries					* * 1 >
 Senaral Vendor/Kontraktor 						



- 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.

Maklumat Bangunan -	<	

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 syaratsyarat 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.

Tambah Pemilikan Tambah Kegur	an Pelupusan Kembali

- 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.

Maklumat Pemilikan Bangunan	
-----------------------------	--

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 syaratsyarat 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.

Lampran :	• Geran naren ruxpur
	Tambah Pemilikan Tambah Kegunaan Pelupusan Kambali

- 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.

- Geran tanan Loip	
	Tambah Pemilikan Tambah Kegunaan Pelupusan Kembali

- 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.

SISTEM PENGURUSAN	=				Norwahida Azwani binti Mat Yusop 04033
	Bangunan / Pemeriksaan dan Penarafan	Aset			Tambah Maklu
	Pemeriksaan dan Penarafan Aset				
LAPORAN	10 👻				Search:
	entries per page	Nama Premis	Pegawai Pemeriksa	Jenis Penilaian	Tindakan
	11 Februari 2025	SWETTENHAM PIER CRUISE TERMINAL (ARAS 2 SAHAJA)	Azizah binti Ismail	Lafas	
Permohonan Balik Tanah	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 Naqiuddin	Lisan	
	Showing 1 to 3 of 3 entries				
Pemeriksaan & Penarafan Aset					
 Ø Operasi & Penyenggaraan Bangunan 					
ー Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf					

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.

Maklumat Pemeriksaan dan Penarafan

- 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.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	=				Norwa	hida Azwani binti Mat Yusop 04033 🗸
	Bangunan / Operasi & Penyenggaraan Bangunan					Tambah Makluma
Permohonan Balik Tanah	Operasi					
	10 *					Search:
	entries per page					
	No DPA			Nama Premis	Tindakan	
	3104406MYS.070444BA0001			BANGLO 5A JALAN CANTONMENT	•	
		R				
Pemeriksaan & Penarafan Aset	Showing 1 to 1 of 1 entry					« « <mark>1</mark> » »
Ø Operasi & Penyenggaraan Bangunan	Penyenggaraan dan Pembaikan					
Pemulihan,	No DPA	Nama Premis				Tindakan
Suai & Naik Taraf	3104406MYS.070444BD0001	SWETTENHAM PIE	R CRUISE TERMINAL (ARAS 2	SAHAJA)		•
	Penyenggaraan dan Pencegahan Aset					
	No DPA		Nama Premis		Ti	ndakan
i≡ Senarai Vendor/Kontraktor	3104406MYS.070444BA0001		BANGLO 5A JALAN CANTON	IMENT		>

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.

Í	Tambah Operasi & Penyenggaraan Bangunan		
	Jenis Operasi dan Penyenggaraan Premis : *	Operasi ~	

- 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.

Operasi -		
10 v entries per page		Search:
No DPA	Nama Premis	Tindakan
3104406MYS.070444BA0001	BANGLO 5A JALAN CANTONMENT	•
Showing 1 to 1 of 1 entry		



- 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.





- 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.



- 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.



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			1
Jenis Operasi dan Penyenggaraan Premis : *	Penyenggaraan Dan Pembaikan	~	

- 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.

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



- 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.



- 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.



- 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.

Tambah Operasi & Penyenggaraan Bangunan			
Jenis Operasi dan Penyenggaraan Premis : * 🛛 🗕 📥	Penyenggoraan Dan Pencegahan Aset	•	l

- 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.

lo DPA	Nama Premis	Tindakan
104406MYS.0704448A0001	BANGLO 5A JALAN CANTONMENT	•
104406MYS.0704448A0001	BANGLO 5A JALAN CANTONMENT	



- 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.





- Isikan segala maklumat yang diperlukan. Pastikan fail yang dimuatnaik mestilah dalam format pdf/doc dan tidak melebihi 25MB.
- Tekan butang simpan.
- **7.4.4.** 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.



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.

۲	SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	=		Norwahida Azwani binti Mat Yusop 04033 🗸
:=	Senarai Tanah	Bangunan / Pemulihan, Pemuliharaan Ubah Suai dan Naik Taraf		Tambah Maklumat
	Permohonan Balik Tanah	Pemulihan, Pemuliharaan Ubah Suai dan Naik Taraf		
E	Pelupusan Tanah			
	Tetapan Tanah	10 v entries per page		Search:
	Laporan Tanah	No DPA	Nama Premis	Tindakan
BAN	GUNAN	3104406MYS.070444BD0001	SWETTENHAM PIER CRUISE TERMINAL (ARAS 2 SAHAJA)	
=	Senarai Bangunan	3104406MYS.070444BA0001	BANGLO 5A JALAN CANTONMENT	
ß	Pemeriksaan & Penarafan Aset			
P	Operasi & Penyenggaraan Bangunan	Showing 1 to 2 of 2 entries		
~	Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf	Ν		
۲	Tetapan Bangunan	4Q		
	Laporan Bangunan			
	BGUNA			
	Senarai Pengguna			
1	Senarai Vendor/Kontraktor			
٢	Tetapan Pengguna			

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.



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.

2	SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	=				Norwelida Azerani binti Mat Yusop 04033
		Bangunan / Tetapan Bangunan				Tambah Te
		Senarai Tetapan Bangunan				
		10 v entries per page				Search
		Kategori	Perkara	Modul	Status	Tindakan
		Jenis Operasi Aset	Housekeeping	Operasi	Act	× ×
		Jenis Operasi Aset	Kewalan Keselamatan	Operasi	Aut	
	Peneriksaan & Penarafan Aset	Jenis Operael Aset	Kewatan Makhiuk Perosak	Operaei	Alcell	× ×
		Jenis Operasi Aset	Landskap	Operasi	Aktif	× ×
	Bangunan	Jenis Operasi Aset	Parkir Dan Trafik	Operasi	Actt	
	Pemulihan, Remuliharan Jibah	Jenia Operasi Aset	Ruang	Operasi	Alett	
		Jenis Operasi Aset	Sisa Buangan	Operasi	Akett	× ×
	Tetapan Bangunan	Jenis Operasi Aset	Tenaga	Operasi	Akter	
		Jenia Operasi Aset	Units	Operasi	Aket	
		Jenia Perilaian	Lafea	Pemerikseen Peneraten Aset	Akel	
	Senarai Senarai Vendor/Kontraktor	Showing I to 10 of 34 entries			Þ	a < 1 2 3 4 >

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.



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.

aset tak alih	=			Norwahida Azwani b	nti Mat Yusop 04033
	Bangunan / Carian Laporan Bangunan				
Permohonan Balik Tanah	Cari Laporan Bangunan				
	No. Aset Tanah :		No. DPA :		
	Manua Danasia i	DUMAN AT AD IN AN ANON	Katural Dumin	Commun.	
	Northe Profiling :	RUMAN RELAD JALAN ANDON	Network Presides :	Seniua	
	Daerah	Semua	- Mukim	Semua	
 Senarai Bangunan Pemeriksaan & Penarafan Aset 		Cari	Set Semula		
Ø Operasi & Penyenggaraan Bangunan	Carian Laporan				
	# No Aset Tanah	No DPA	Nama Premis	Laporan	
Pemuliharaan, Ubah Sual & Naik Taraf	1 DTL440010001	3104406MYS.070444BE0001	RUMAH KELAB JALAN ANSON	•	
 Tetapan Bangunan Laporan Bangunan 					
 Tetapan Bangunan Laporan Bangunan PENGGUNA 					
 Tetapan Bangunan Laporan Bangunan PENGGUNA Senarai Pengguna 					
 Tetapan Bangunan Laporan Bangunan EstradustA Senaral Pengguna Senarai Vendor/Kontraktor 					

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	=			Norwahida Azwani binti Mat Yusop 04033 🗸
	Bangunan / Carian Laporan Bangunan			
	Cari Laporan Bangunan			
	No. Aset Tanah :		No. DPA :	
	1 Nama Premis :	RUMAH KELAB JALAN ANSON	Kategori Premis :	Semua v
	Doorah	Semua v	Mukim	Semua v
Tanah		Cari	Set Semula	
	Carian Laporan			
	# No Aset Tanah	No DPA	Nama Premis	Laporan
	2 1 DTL440010001	3104406MYS.070444BE0001	RUMAH KELAB JALAN ANSON	
Pemeriksaan & Penarafan Aset				
Øperasi & Penyenggaraan Bangunan		þ		
,≁ Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf		*		
🐵 Tetapan Bangunan				

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	=			Norwahida Azwani binti Mat Yusop 04033
👜 Laman Utama	Laporan / Maklumat Laporan Bangunan			
ADUAN				
😑 🛛 Senarai Aduan	Maklumat Laporan Bangunan			
LAPORAN				
Laporan Lengkap	Butiran Maklumat Bangunan			
TANAH				
😑 🛛 Senarai Tanah	No. Aset :	DTL440010001	No. DPA :	3104406MYS.070444BE0001
Permohonan Balik	Nama Premis :	RUMAH KELAB JALAN ANSON		
Tanah Tanah	Kategori Premis :	Rekreasi	Jenis Premis :	Bangunan Kelab Sukan SPPP
Pelupusan Tanah	Status Premis :	Kosong	Negeri :	Pulau Pinang
🛞 🛛 Tetapan Tanah	Daerah :	Timur Laut (DTL)	Mukim :	BANDAR GEORGETOWN
🗎 🛛 Laporan Tanah	Struktur Binaan :	Kekal	Aset Warisan :	Tidak
BANGUNAN	Keluasan Premis (m ²) :	347.83	Komponen Premis :	Belum lagi diisi
😑 🛛 Senarai Bangunan				
🕑 Pemeriksaan &	Lampiran :			
Penaratan Aset				
Ø Operasi & Penyenggaraan			Cetak Kempali	
Bangunan				
🛹 Pemulihan,				
Pemuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf				
Tetapan Bangunan				
D. Lawren Daargunan				

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.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	≡				Qaisarah binti Naqiuddin 1110
💼 Laman Utama	Aduan / Senarai Aduan				Tambah Ad
Senarai Aduan	Senarai Aduan				
LAPORAN	10 v entries per page				Search:
TANAH	Tarikh/Masa	Tajuk Aduan	Pegawai Bertugas	Status	Tindakan
Senaral Tanah	11-02-2025 / 12:30 AM	Kerosakan pada pintu utama bangunan		Ross	
Permohonan Balik Tanah	08-02-2025 / 12:11 AM	Kerosakan pada grill pintu untuk bilik operasi	Azizah binti Ismail	Diterima	•
Pelupusan Tanah	11-02-2025 / 01:11 AM	Kerosakan pada bumbung bangunan	Azizah binti Ismail	Oltutop	
🖨 Laporan Tanah	03-02-2025 / 10:38 PM	Kerosakan paip pada sinki tandas awam		Ditutup	
BANGUNAN					_
Senaral Bangunan	Showing 1 to 4 of 4 entries				a a 1 a a
 Pemeriksaan & Penarafan Aset 					
ூ∮ Operasi & Penyenggaraan Bangunan					
, Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf					
🗎 Laporan Bangunan					

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.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	=				Qaisarah binti Naqiuddin 1110
Lamon Utama ADUAN	Aduan / Senarai Aduan				Tambah Adu
i≡ Senaral Aduan	Senarai Aduan				
LAPORAN	10 V entries per page				Search:
······································	Tarikh/Masa	Tajuk Aduan	Pegawai Bertugas	Status	Tindakan
Demokran Bellin	11-02-2025 / 12:30 AM	Kerosakan pada pintu utama bangunan		Beru	
Tanah Tanah	08-02-2025 / 12:11 AM	Kerosakan pada grill pintu untuk bilik operasi	Azizah binti Ismail	Diterime	
Pelupusan Tanah	11-02-2025 / 01:11 AM	Kerosakan pada bumbung bangunan	Azizah binti Ismail	Bitatep	•
Laporan Tanah	03-02-2025 / 10:38 PM	Kerosakan paip pada sinki tandas awam		Dibatep	•
BANGUNAN					
😑 Senarai Bangunan	Showing 1 to 4 of 4 entries				- < 1 > >
Pemeriksaan & Penarafan Aset					
Øperasi & Peryenggaraan Bangunan					
ー・ Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf					
Laporan Bangunan					

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.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	=					Norwahida Azwani binti Mat Yusop 0403:
🖻 Laman Utama						
	Jumlah Pengguna		Jumlah Senarai Tanah		Jumlah Sena	arai Bangunan
	90		14			4
	Senarai Aduan Baru					
Tanah Permohonan Balik	10 v entries per page					Search:
	Tejuk	Tarikh	Nama Pengedu	PIC	Status	Tindakan
	Kerosakan pada pintu utama bangunan	12:30 AM-11 Feb 2025	Qaisarah binti Nagiuddin		Bara	UNIT
	vijay buot oduan	10:34 PM-07 Feb 2025	Dato' Dr. Vijayaindiaran all R. Viswalingam		(Bart)	Liber
	Akar pakak merosakan jalan raya	12:34 AM-07 Feb 2025	Azizah binti Ismail		Bara	Liber
	Runtuhan tembek berdekatan jeti	12:02 AM - 07 Feb 2025	Suhayl Azeem bin Azali	Azizah binti Ismail	Bara	Liber
Pemeriksaan & Penaratan Aset	legi aduen dari aini	11/17 PM-06 Feb 2025	Siti Zulaiha binti Nain	N/A	a.vu	Uhat
	Keroseken jalan raya	10:36 PM-05 Feb 2025	Azmin bin Yeecob		Res	Uhat
Penyenggaraan Bangunan	test save aduan	11/2 PM-04 Feb 2025	Azmin bin Yeecob		Rea	Libat
	test save aduan	11:07 PM - 04 Feb 2025	Norwahida Azwani binti Mat Yusop	N/A	Gara	Uhat
Suai & Naik Taraf	test add aduan untuk api	1118 PM-09 Fab 2025	Siti Zulaiha binti Nain		Datare Process	Uhat
	Keroseken pada pintu utama	11:05 PM-09 Feb 2025	Suhayl Azeem bin Azeli		Dalare Proces	Libat

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 tugasan 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.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	=					Qaisarah binti Naqiuddin 110
Laman Utama						
	Jumlah Sena	ai Tanah	Jumlah Ser	arai Bangunan		
	14			4		
	,					
	Senarai Aduan Menunggu Penerim	aan				
Permohonan Balik Tanah	10 v entries per page					Search
	Tejuk	Tarikh	Nama Pengadu	PIC	Status	Tindakan
	Kerosokan jalan raya	10:19 PM-05 Feb 2025	Azizah binti lamail	Qeisereh binti Neqiuddin	Diterima	Libat
	Kerosakan lampu jalan raya	11:07 PM-06 Feb 2025	Agmin bin Yaacob	Qeiserah binti Negiuddin	Ditutup	Libar
	Tanah runtuh pada lereng bukit	11:11 PM -05 Feb 2025	Suhayi Azeem bin Azali	Qaisarah binti Naqiuddin	Diturup	Lihat
E Pemeriksaan & Penarafan Aset	Showing 1 to 3 of 3 entries					a a 1 a
Ø Operasi & Pervenggaraan						
جہ Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf			₽.			

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 tugasan aduan tersebut. Rujuk Lampiran 80.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	=					Ahmad Basir bin Shahul Hamid 85044
🙆 Laman Utama						
ADUAN	J.	umlah Senarai Tanah		Jumlah Senarai Bangunan		
😑 Senaral Aduan		14		4		
LAPORAN						
Laporan Lengkap						
TANAH	Senarai Aduan Menung	zgu Penerimaan				
😄 Senarai Tanah						
Permohonan Balik Tanah	15 v entries per page					Search:
Pelupusan Tanah	Tajuk	Tarikh	Nama Pengadu	PIC	Status	Tindakan
Eaporan Tanah	Aduan dari Aini	11:13 FM - 06 Feb 2025	Si Si Zulaiho binti Nain	Ahmad Basir bin Shahul Hamid	Datas: Proise	Liber
BANGUNAN	Showing 1 to 1 of 1 entry					S 2 1 2 3
🗏 Senarai Bangunan	oroung to to tony					
Permerikseen & Penarafon Aset						
Ø Opernsi & Penyenggaraan Bangunan						
🛹 Pamulihan, Pamuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf						
Laporan Bangunan						

Lampiran 80

- Skrol ke bawah sehingga bahagian 'Maklum Balas Pegawai Bertugas' dan tekan pada butang 'Diterima' untuk menerima tugasan 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 tugasan 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.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	=				Norssahida Azwani binti Mat Yusop 04000
	Aduan / Senarai Aduan				Tamboh Adu
Senaral Aduan	Senarai Aduan				
	no v ontrice per page				Search
	Tarikh/Masa	Tajuk Aduan	Pegawai Bertugas	Status	Tindakan
	07-02-2025 / 11:04 PM	Papan tanda sekitar kawasan ini perlu diperbaharui	Armin bin Yaacob	Siturina	•
	06-02-2025 / 11:13 PM	Aduan dari Aini	Ahmad Basir bin Shahul Hamid	Ditaviesa	
	05-02-2025 / 10.89 PM	Kerosakan jalan raya	Qaisarah binti Nagluddin	Ditories	•
	11-02-2025 / 01:11 AM	Kerosakan pada bumbung bangunan	Azizah bieti famail	(Citrulag)	•
	06-02-2025 / 11:07 PM	Kerosakan lampu jalan raya	Qaisarah binti Nagiutklin	(Brong)	•
	05-02-2025 / II:II PM	Tariah cuntah pada larang bukit	Qaisarah binti Nagiuddin	Sinna	
	05-02-2025 / 11:00 PM	Kerosakan jambatan	Azizah binti Ismail	Ditunup	
Peneriksaan a Penaratan Aset	04-02-2025 / 11:13 PM	Mendepen teneh di kawasan parkir pengunjung	Azizah bieti famail	(Ditraty)	•
Operasi & Penyanggaraan	03-02-2025 / 10:38 PM	Kerosakan pelp pada sinki tandas awam		Dinny	
Bangunan Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf	Showing 21 to 25 of 29 entries			N	* * 1 2 3 * *
				4	

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.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	=				Norwahida Azwani binti Mat Yusop 04033
	Maklumat Tanah				
	No Aset :	DTL440010001	No Lot/Milik/Daerah :	2823	
	No DPA :	 3104406MYS.0704448E0001 3104406MYS.0704448D0001 	Kategori Pegangan Tanah :	Selama-lamanya	
	No Geran :		Jenis Penggunaan Tanah :	Pertanian	
	Keluasan Tanah (m²) :	153.6			
	·				
	Maklum Balas Pegawai Bertuga	9			
					₽ III
	Nama Pegawai Bertugas :	Qaisarah binti Naqiuddin			
	Unit/Jabatan :	Audit Dalam			
Pemeriksaan & Penarafan Aset	Tarikh Ditugaskan :	08-02-2025 / 10:55 PM			
	Tarikh Maklum Balas :				
Penyenggaraan	Maklum Balas Pegawai Bertugas :				
	Lampiran Maklum Balas :				
Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf			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.

	Laporan	/ Carian Laporan							
	Caril	Laporan Lengkap							
	No. Aset Tanah :					No. DPA :			
Laporan Lengkap									
	Narro	Premie :				NO. FOIL:			
	No. Geran (Lama) :					No. Geran (Baru) :			
Tanah				Carl			Set Semula		
			_			_		•	
	Caria	n Laporan							
	-		D						
		No Aset Tanah	No DPA		Nama Premia				Leporen
	1	DTL 440010001	3104406MYS.0704448	IE0001	RUMAH KELAB JALAN ANSON				
Pemeriksaan & Reservation Acet	2	DTL440010001 3104406MYS.07044		1448D0001 SWETTENHAM PIER CRUISE TERMINAL (ARAS 2 SAHAJA)					
	3 DTL440240001 3		3104406MYS.0704448	04406MYS.0704448A0001		BANGLO SA JALAN CANTONMENT			•
Penyenggaraan Bangunan	4	4 DTL440240001 3104406MYS.070		H41BBC001 RUMAH KEDAI BATU FERINGGHI					
مر Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah	-								

Lampiran 84

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



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

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH	=			Norwahida Azwani binti Mat Yu 04				
Laman Utama	Keluasan Tanah :	1,000.00	Tarikh Pengambilan Balik :					
N	Pampasan (RM) :	1,000,000.00	Hak Milik Sambungan :	Penyewa				
Senaral Aduan	Lampiran							
Laporan Lengkap	Permohonan dihantarkan oleh :	Siti Zulaiha binti Nain (Super Admin)	Tarikh Permohonan :	30 Januari 2025				
Senaral Tanah	Butiran Maklumat Bangunan							
Permohonan Balik Tanah	No. Aset :	DTL440010001	No. DPA :	3104406MYS.070444BE0001				
Pelupusan Tanah	Nama Premis :	RUMAH KELAB JALAN ANSON						
Tetapan Tanah	Kategori Premis :	Rekreasi	Jenis Premis :	Bangunan Kelab Sukan SPPP				
Laporan Tanah	Status Premis :	Kosong	Negeri :	Pulau Pinang				
UNAN	Daerah :	Timur Laut (DTL)	Mukim :	BANDAR GEORGETOWN				
Senarai Bangunan								
Pemeriksaan & Penarafan Aset	Struktur Binaan : Keluasan Premis (m²) :	Keikal 347.83	Aset Wansan : Komponen Premis :	l idak Betum lagi diisi				
Operasi & Penyenggaraan Bangunan	Lampiran :							
Pemulihan, Pemuliharaan, Ubah Suai & Naik Taraf			Detak Kembali					
Tetapan Bangunan		C ₂						

Lampiran 86