BUKU PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM MAKLUMAT JPNIN (HANDBOOK)

DISEDIAKAN OLEH

CAWANGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
DAN
BAHAGIAN PEMBANGUNAN KOMUNITI
JABATAN PERPADUAN NEGARA & INTEGRASI NASIONAL

DENGAN KERJASAMA

UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

SERTA

SEMUA PIHAK YANG TELAH MEMBERIKAN SUMBANGAN BAGI PEMBANGUNAN BUKU PANDUAN INI

SEBARANG PERTANYAAN, SILA EMELKAN KE

helpdesk_sm@jpnin.gov.my

SILA LAYARI SISTEM MAKLUMAT JPNIN DI

www.jpnin.gov.my

KANDUNGAN

BIL	MODUL	SUBMODUL	MUKA SURAT
1	PERMOHONAN ONLINE (ORANG AWAM)		
		PERMOHONAN PENUBUHAN KRT, SRS, TP, PERONDA DAN MURID	
		A) PERMOHONAN PENUBUHAN KAWASAN RUKUN TETANGGA / SKIM RONDAAN SUKARELA	6
		B) SEMAKAN PERMOHONAN PENUBUHAN KAWASAN RUKUN TETANGGA / SKIM RONDAAN SUKARELA	7
		C) PERMOHONAN PENUBUHAN TABIKA PERPADUAN	7
		D) SEMAKAN PERMOHONAN PENUBUHAN TABIKA PERPADUAN	8
		E) PERMOHONAN PERONDA SKIM RONDAAN SUKARELA	8
		F) SEMAKAN PERMOHONAN PERONDA SKIM RONDAAN SUKARELA	9
		G) PERMOHONAN PENDAFTARAN MURID TABIKA PERPADUAN	9
		H) SEMAKAN PERMOHONAN PENDAFTARAN MURID TABIKA PERPADUAN	10
2	PERMOHONAN ONLINE (PPD/PPB)		
		SEMAKAN PERMOHONAN PENUBUHAN KRT, SRS, TP, PERONDA DAN MURID	
		A) SEMAKAN PERMOHONAN PENUBUHAN KAWASAN RUKUN TETANGGA	12
		B) SEMAKAN PERMOHONAN PENETAPAN SKIM RONDAAN SUKARELA	12
		C) SEMAKAN PERMOHONAN PENUBUHAN TABIKA PERPADUAN	12
		D) SEMAKAN PERMOHONAN PERONDA SRS	13
		E) SEMAKAN PERMOHONAN MURID TP	13
3	e-RT		
		DAFTAR PERMOHONAN PENETAPAN KRT	15
		SEMAKAN, KELULUSAN, JANA ID DAN DAFTAR AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA	
		A) SEMAKAN PERMOHONAN PENETAPAN KRT	17
		B) KELULUSAN PERMOHONAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA DAN CETAKAN NOTIS PENETAPAN	17
		C) JANA ID KRT (SETIAUSAHA/BENDAHARI)	18
		D) DAFTAR AJK RUKUN TETANGGA (E-IDRT)	18

BIL	MODUL	SUBMODUL	MUKA SURAT
		PENGURUSAN KRT	
		A) SENARAI AKTIVITI KRT	20
		B) KEMASUKAN AKTIVITI KRT	20
		C) SENARAI MESYUARAT KRT	21
		D) KEMASUKAN MESYUARAT KRT	21
		E) PENYATA KEWANGAN KRT	22
		F) KEMASUKAN KEWANGAN KRT	22
4	e-SRS		
		DAFTAR PERMOHONAN PENUBUHAN SRS	25
		SEMAKAN, KELULUSAN, JANA ID DAN DAFTAR PERONDA SRS	
		A) SEMAKAN PERMOHONAN PENUBUHAN SRS	27
		B) KELULUSAN PERMOHONAN PENUBUHAN SKIM RONDAAN SUKARELA DAN CETAKAN NOTIS PENUBUHAN	27
		C) JANA ID SRS (KETUA PERONDA)	27
		D) DAFTAR PERONDA SRS (E-IDRT)	28
		PENGURUSAN SRS	
		A) PERANCANGAN JADUAL RONDAAN SRS	30
		B) PENGESAHAN KEHADIRAN PERONDA SRS	30
		C) SENARAI LAPORAN KES	30
		D) KEMASUKAN LAPORAN KES SRS	31
5	e- TP		
		DAFTAR PERMOHONAN PENUBUHAN TP	33
		SEMAKAN, KELULUSAN DAN JANA ID	
		A) SEMAKAN PERMOHONAN PENUBUHAN TP	35
		B) KELULUSAN PERMOHONAN PENUBUHAN TABIKA PERPADUAN	35
		C) JANA ID TP (GURU)	35

BIL	MODUL	SUBMODUL	MUKA SURAT
		PENGURUSAN GURU/PENDIDIK	
		A) DAFTAR GURU/PENDIDIK	37
		B) PINDA STATUS GURU/PENDIDIK	37
		C) KEMASUKAN LATIHAN GURU/PENDIDIK	38
		D) SEMAKAN MAKLUMAT LATIHAN LAIN	39
		PENGURUSAN MURID	
		A) DAFTAR MURID	40
		B) PINDA STATUS MURID TP	40
		PENGURUSAN TP (PPD/PPB)	
		A) SENARAI ANUGERAH TP	42
		B) KEMASUKAN ANUGERAH TP	42
		C) NAZIRAN TP	42
		PENGURUSAN TP (GURU)	
		A) MAKLUMBALAS KEPUASAN PELANGGAN	44
		B) SENARAI AKTIVITI JPTP	44
		C) KEMASUKAN AKTIVITI JPTP	44
		D) PENYATA KEWANGAN TP	44
		E) KEMASUKAN KEWANGAN TP	45
6	e-BANGUNAN		
		KEMASUKAN TANAH/BANGUNAN DAN PSRS	
		A) KEMASUKAN TANAH/BANGUNAN	47
		B) SEMAKAN PEMBAIKAN BANGUNAN	48
		C) KEMASUKAN PUSAT SKIM RONDAAN SUKARELA (PSRS)	49

MODUL 1
PERMOHONAN ONLINE
(ORANG AWAM)

MODUL	:	PERMOHONAN ONLINE (ORANG AWAM)
SUBMODUL	:	PERMOHONAN PENUBUHAN KRT, SRS, TP, PERONDA DAN MURID

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(A)	**PERMOHONAN PENUBUHAN KAWASAN RUKUN TETANGGA / SKIM RONDAAN SUKARELA**	
1	Untuk permohonan penubuhan KRT/SRS secara online, pada antara muka login sistem, pilih **Permohonan Penubuhan Kawasan Rukun Tetangga /Skim Rondaan Sukarela** > pilih **Jenis Permohonan** sama ada **Kawasan Rukun Tetangga** atau **Skim Rondaan Sukarela**.	**Orang Awam**
2	Sekiranya memilih permohonan Kawasan Rukun Tetangga**, Borang Permohonan Penubuhan Kawasan Rukun Tetangga** akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut : **BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON** i. Nama Pemohon ii. No. Kad Pengenalan (Contoh : 830328065609) iii. No. Telefon (Contoh : 0102234853) iv. Alamat Pemohon **BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN KAWASAN RUKUN TETANGGA** i. Negeri ii. Daerah/Bahagian iii. Cadangan Nama Kawasan Rukun Tetangga iv. Catatan (Sebarang maklumat tambahan berkenaan dengan permohonan)	
3	Klik **Hantar** bagi maklumat telah diisi dengan lengkap. **Penyata Permohonan Penubuhan Kawasan Rukun Tetangga** akan dipaparkan. Simpan **No. Rujukan Permohonan** yang dipaparkan untuk semakan status permohonan.	
4	Sekiranya memilih permohonan Skim Rondaan Sukarela**, Borang Permohonan Penubuhan Skim Rondaan Sukarela** akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut : **BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON** i. Nama Pemohon ii. No. Kad Pengenalan (Contoh : 830328065609) iii. No. Telefon (Contoh : 0102234853) iv. Alamat Pemohon	

MODUL	:	PERMOHONAN ONLINE (ORANG AWAM)
SUBMODUL	:	PERMOHONAN PENUBUHAN KRT, SRS, TP, PERONDA DAN MURID

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
	BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN SKIM RONDAAN SUKARELA i. Negeri ii. Daerah/Bahagian iii. Cadangan Nama Skim Rondaan Sukarela iv. Catatan (Sebarang maklumat tambahan berkenaan dengan permohonan)	
5	Klik **Hantar** bagi maklumat telah diisi dengan lengkap. **Penyata Permohonan Penubuhan Skim Rondaan Sukarela** akan dipaparkan. Simpan **No. Rujukan Permohonan** yang dipaparkan untuk semakan status permohonan.	
(B)	**<u>SEMAKAN PERMOHONAN PENUBUHAN KAWASAN RUKUN TETANGGA / SKIM RONDAAN SUKARELA</u>**	
1	Untuk semakan status permohonan, pada antara muka login sistem, klik **Semakan Permohonan Penubuhan Kawasan Rukun Tetangga/Skim Rondaan Sukarela** > masukkan **No. Rujukan Permohonan** atau **No. Kad Pengenalan** > klik **Carian.** Status permohonan akan dipaparkan di **Bahagian C: Untuk Makluman**.	**Orang Awam**
(C)	**<u>PERMOHONAN PENUBUHAN TABIKA PERPADUAN</u>**	
1	Untuk permohonan penubuhan Tabika Perpaduan secara online, pada antara muka login sistem, pilih **Permohonan Penubuhan Tabika Perpaduan, Borang Permohonan Penubuhan Tabika Perpaduan** akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut : **BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON TABIKA PERPADUAN** i. Nama Pemohon ii. No. Kad Pengenalan (Contoh : 830328065609) iii. No. Telefon (Contoh : 0102234853) **BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN TABIKA PERPADUAN** i. Negeri ii. Daerah/Bahagian iii. Cadangan Nama Tabika Perpaduan iv. Cadangan Alamat Tabika Perpaduan v. Catatan (Sebarang maklumat tambahan berkenaan dengan permohonan)	**Orang Awam**
2	Klik **Hantar** jika maklumat telah diisi dengan lengkap. **Penyata Permohonan Penubuhan Tabika Perpaduan** akan dipaparkan. Simpan **No. Rujukan Permohonan** yang dipaparkan untuk semakan status permohonan.	

MODUL	:	PERMOHONAN ONLINE (ORANG AWAM)
SUBMODUL	:	PERMOHONAN PENUBUHAN KRT, SRS, TP, PERONDA DAN MURID

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(D)	**SEMAKAN PERMOHONAN PENUBUHAN TABIKA PERPADUAN**	
1	Untuk semakan permohonan, pada antara muka login sistem, klik **Semakan Permohonan Penubuhan Tabika Perpaduan** > masukkan **No. Rujukan Permohonan** > klik **Carian.** Status permohonan akan dipaparkan di **Bahagian C: Untuk Makluman**.	**Orang Awam**
(E)	**PERMOHONAN PERONDA SKIM RONDAAN SUKARELA**	
1	Untuk permohonan Peronda SRS secara online, pada antara muka login sistem, pilih **Permohonan Peronda Skim Rondaan Sukarela, Borang Permohonan Peronda Skim Rondaan Sukarela**akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut : **BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON** i. Negeri ii. Daerah/Bahagian iii. Nama SRS iv. Kewarganegaraan v. No. Kad Pengenalan (Contoh : 830328065609) i. Tarikh Lahir* (Masukkan tarikh menggunakan butang kalendar) vi. No. Pasport* vii. Nama Pemohon viii. Alamat ix. Jantina x. Kaum xi. Pekerjaan xii. No. Telefon (Contoh : 0102234853) xiii. Catatan (Sebarang maklumat tambahan berkenaan dengan permohonan sahaja) xiv. Gambar (Muat naik gambar berukuran pasport) **untuk Bukan Warganegara*	**Orang Awam**
2	Klik **Hantar** jika maklumat telah diisi dengan lengkap. **Penyata Permohonan Peronda Skim Rondaan Sukarela** akan dipaparkan. Simpan **No. Rujukan Permohonan** yang dipaparkan untuk semakan status permohonan.	

MODUL	:	PERMOHONAN ONLINE (ORANG AWAM)
SUBMODUL	:	PERMOHONAN PENUBUHAN KRT, SRS, TP, PERONDA DAN MURID

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(F)	**SEMAKAN PERMOHONAN PERONDA SKIM RONDAAN SUKARELA**	
1	Untuk semakan permohonan, pada antara muka login sistem, klik **Semakan Permohonan Peronda Skim Rondaan Sukarela** > masukkan **No. Kad Pengenalan**, **No. Pasport atau No. Rujukan Permohonan** > klik **Carian.** Status permohonan akan dipaparkan di **Bahagian B : Untuk Makluman**.	**Orang Awam**
(G)	**PERMOHONAN PENDAFTARAN MURID TABIKA PERPADUAN**	
1	Untuk permohonan pendaftaran murid Tabika Perpaduan secara online, pada antara muka login sistem, pilih **Permohonan Pendaftaran Murid Tabika Perpaduan, Borang Permohonan Pendaftaran Murid Tabika Perpaduan** akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut : i. Negeri ii. Daerah/Bahagian iii. Nama Tabika Perpaduan **BAHAGIAN A : MAKLUMAT MURID** i. No. MyKid (Contoh : 050623162156) ii. Nama Murid iii. Jantina iv. Tarikh Lahir (Masukkan tarikh menggunakan butang kalendar) v. Kaum vi. Tarikh Kemasukan (Masukkan tarikh menggunakan butang kalendar) vii. OKU/Penyakit/Alahan (Wajib diisi sekiranya ada) **BAHAGIAN B : MAKLUMAT IBU/BAPA/PENJAGA MURID** i. Nama Ibu/Bapa/Penjaga ii. No. Kad Pengenalan (Contoh : 830328065609) iii. Alamat iv. Poskod (Contoh : 43650) v. Bandar vi. Negeri vii. No. Telefon (Contoh : 0102234853) viii. Hubungan ix. Pendapatan Keluarga (RM)	**Orang Awam**
2	Klik **Hantar** jika maklumat telah diisi dengan lengkap. **Penyata Permohonan Pendaftaran Murid Tabika Perpaduan** akan dipaparkan. Simpan **No. Rujukan Permohonan** yang dipaparkan untuk semakan status permohonan.	

MODUL	:	PERMOHONAN ONLINE (ORANG AWAM)
SUBMODUL	:	PERMOHONAN PENUBUHAN KRT, SRS, TP, PERONDA DAN MURID

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(H)	**SEMAKAN PERMOHONAN PENDAFTARAN MURID TABIKA PERPADUAN**	
1	Untuk semakan permohonan, pada antara muka login sistem, klik **Semakan Permohonan Pendaftaran Murid Tabika Perpaduan** > masukkan **No. Rujukan Permohonan, No. Surat Beranak, No. Kad Pengenalan Penjaga** atau **No. Mykid** > klik **Carian**. Status permohonan akan dipaparkan di **Bahagian C : Untuk Makluman**.	**Orang Awam**

MODUL 2
PERMOHONAN ONLINE
(PPD/PPB)

MODUL	:	PERMOHONAN ONLINE (PPD/PPB)
SUBMODUL	:	SEMAKAN PERMOHONAN PENUBUHAN KRT, SRS, TP, PERONDA DAN MURID

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(A)	**SEMAKAN PERMOHONAN PENUBUHAN KAWASAN RUKUN TETANGGA**	
1	Untuk semakan permohonan online yang telah dihantar oleh orang awam, pilih **Permohonan Online** > klik **Semakan Permohonan Penubuhan KRT Online** > pilih **Status** yang berkenaan > **Tarikh** menggunakan kalendar > klik **Carian**. i. Dalam Proses (Permohonan Baru) ii. Diterima (Permohonan yang telah disemak oleh PPD/PPB untuk tindakan lanjut) iii. Ditolak (Permohonan yang tidak diluluskan selepas semakan PPD/PPB)	**PPD/PPB**
2	Setiap permohonan yang disemak perlu diubah status kepada **Diterima** atau **Ditolak**. Permohonan yang masih berstatus **Dalam Proses** akan diandaikan belum diambil sebarang tindakan oleh PPD/PPB.	
(B)	**SEMAKAN PERMOHONAN PENETAPAN SKIM RONDAAN SUKARELA**	
1	Untuk semakan permohonan online yang telah dihantar oleh orang awam, pilih **Permohonan Online** > klik **Semakan Permohonan Penetapan SRS Online** > pilih **Status** yang berkenaan > **Tarikh** menggunakan kalendar > klik **Carian**. i. Dalam Proses (Permohonan Baru) ii. Diterima (Permohonan yang telah disemak oleh PPD/PPB untuk tindakan lanjut) iii. Ditolak (Permohonan yang tidak diluluskan selepas semakan PPD/PPB)	**PPD/PPB**
2	Setiap permohonan yang disemak perlu diubah status kepada **Diterima** atau **Ditolak**. Permohonan yang masih berstatus **Dalam Proses** akan diandaikan belum diambil sebarang tindakan oleh PPD/PPB.	
(C)	**SEMAKAN PERMOHONAN PENUBUHAN TABIKA PERPADUAN**	
1	Untuk semakan permohonan online yang telah dihantar oleh orang awam, pilih **Permohonan Online** > klik **Semakan Permohonan Penubuhan TP Online** > pilih **Status** yang berkenaan > **Tarikh** menggunakan kalendar > klik **Carian**. i. Dalam Proses (Permohonan Baru) ii. Diterima (Permohonan yang telah disemak oleh PPD/PPB untuk tindakan lanjut) iii. Ditolak (Permohonan yang tidak diluluskan selepas semakan PPD/PPB)	**PPD/PPB**
2	Setiap permohonan yang disemak perlu diubah status kepada **Diterima** atau **Ditolak**. Permohonan yang masih berstatus **Dalam Proses** akan diandaikan belum diambil sebarang tindakan oleh PPD/PPB.	

MODUL	:	PERMOHONAN ONLINE (PPD/PPB)
SUBMODUL	:	SEMAKAN PERMOHONAN PENUBUHAN KRT, SRS, TP, PERONDA DAN MURID

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(D)	**<u>SEMAKAN PERMOHONAN PERONDA SRS</u>**	
1	Untuk semakan permohonan online yang telah dihantar oleh orang awam, pilih **Permohonan Online** > klik **Semakan Permohonan Peronda SRS Online** > pilih **Status** yang berkenaan > **Tarikh** menggunakan kalendar > klik **Carian**. i. Dalam Proses (Permohonan Baru) ii. Diterima (Permohonan yang telah disemak oleh PPD/PPB untuk tindakan lanjut) iii. Ditolak (Permohonan yang tidak diluluskan selepas semakan PPD/PPB)	**PPD/PPB**
2	Setiap permohonan yang disemak perlu diubah status kepada **Diterima** atau **Ditolak**. Permohonan yang masih berstatus **Dalam Proses** akan diandaikan belum diambil sebarang tindakan oleh PPD/PPB.	
(E)	**<u>SEMAKAN PERMOHONAN MURID TP</u>**	
1	Untuk semakan permohonan online yang telah dihantar oleh orang awam, pilih **Permohonan Online** > klik **Semakan Permohonan Murid TP Online** > pilih **Status** yang berkenaan > **Tarikh** menggunakan kalendar > klik **Carian**. i. Dalam Proses (Permohonan Baru) ii. Diterima (Permohonan yang telah disemak oleh PPD/PPB untuk tindakan lanjut) iii. Ditolak (Permohonan yang tidak diluluskan selepas semakan PPD/PPB)	**PPD/PPB**
2	Setiap permohonan yang disemak perlu diubah status kepada **Diterima** atau **Ditolak**. Permohonan yang masih berstatus **Dalam Proses** akan diandaikan belum diambil sebarang tindakan oleh PPD/PPB.	

MODUL 3
e-RT

MODUL	:	e-RT
SUBMODUL	:	DAFTAR PERMOHONAN PENETAPAN KRT

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
1	Pastikan semua dokumen yang berkaitan seperti berikut dilengkapkan sebelum mendaftar permohonan pada sistem: i. Borang RT 01 - Borang Permohonan ii. Borang RT 02 - Maklumat Asas Kawasan iii. Peta Kawasan - Sumber :Google Maps / Jabatan Perancang Bandar / Pejabat Daerah iv. Borang RT 03 - Cadangan Senarai Nama Jawatankuasa Rukun Tetangga v. Borang RT 05 - Surat Sokongan Permohonan Penetapan KRT oleh PPN vi. Lampiran RT A1 - Minit Perjumpaan Penduduk (Disahkan oleh PPD/PPB) vii. Lampiran RT A2 - Diskripsi Sempadan (Sediakan softcopy bersaiz tidak melebihi 1MB dan jenis fail .jpeg, .bmp, .jpg) viii. Lampiran RT A2 - Pelan Lakar (Sediakan softcopy bersaiz tidak melebihi 1MB dan jenis fail .jpeg, .bmp, .jpg)	**PPD/PPB**
2	Pilih **e-RT** > klik **Daftar Permohonan Penetapan KRT** > lengkapkan **Cadangan Nama KRT, Parlimen** dan **DUN** > klik **Seterusnya**.	
3	**Kepilan Dokumen** akan dipaparkan. Klik **Muat naik dokumen** untuk memuat naik Pelan Lakar dan Diskripsi Sempadan. Klik **Browse** untuk mencari lokasi dokumen disimpan > klik **Muat naik** > **makluman Fail dokumen telah dimuat naik akan dipaparkan** > klik **Seterusnya.**	
4	Pastikan dokumen yang dimuat naik dipaparkan pada senarai **Kepilan Fail** > klik **Seterusnya** > **Semakan Senarai Dokumen** akan dipaparkan. Tandakan (√) bagi dokumen asal yang telah diserahkan secara manual kepada PPD/PPB: i. Borang RT 01 - Borang Permohonan ii. Borang RT 02 - Maklumat Asas Kawasan i. Peta Kawasan - Sumber : Google Maps / Jabatan Perancang Bandar / Pejabat Daerah ii. Borang RT 03 - Cadangan Senarai Nama Jawatankuasa Rukun Tetangga iii. Borang RT 05 - Surat Sokongan Permohonan Penetapan KRT oleh PPN iv. Lampiran RT A1 - Minit Perjumpaan Penduduk (Disahkan oleh PPD/PPB) v. Lampiran RT A2 - Diskripsi Sempadan (Sediakan softcopy bersaiz tidak melebihi 1MB dan jenis fail .jpeg, .bmp, .jpg) vi. Lampiran RT A2 - Pelan Lakar (Sediakan softcopy bersaiz tidak melebihi 1MB dan jenis fail .jpeg, .bmp, .jpg)	

MODUL	:	e-RT
SUBMODUL	:	DAFTAR PERMOHONAN PENETAPAN KRT

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
5	Klik **Seterusnya** > Makluman **Adakah semua dokumen yang disenaraikan telah disemak dan diperakui benar?** akan dipaparkan > klik **OK** > **Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga** akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut: **BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON** i. Nama Pemohon ii. No. Kad Pengenalan (Contoh : 830809015454) iii. Alamat iv. Emel (Contoh : percubaan@yahoo.com) v. No.Telefon (Contoh : 071234567) vi. No.Telefon Bimbit (Contoh : 0171234567) **BAHAGIAN B : MAKLUMAT KAWASAN** i. Pihak Berkuasa Tempatan ii. Nama Kawasan/Tempat iii. Saiz/Keluasan iv. Kedudukan v. Kemudahan Polis vi. Bilangan AJK Penaja vii. Bilangan Rumah viii. Jenis Rumah	
6	Pastikan maklumat diisi dengan lengkap dan tepat > klik **Hantar** > makluman **Adakah anda pasti segala maklumat yang diisi adalah benar?** > klik **OK** > **Penyata Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga** akan dipaparkan dengan status **Dalam Proses.**	

MODUL	:	e-RT
SUBMODUL	:	SEMAKAN, KELULUSAN, JANA ID DAN DAFTAR AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(A)	**SEMAKAN PERMOHONAN PENETAPAN KRT**	
1	Pilih **e-RT** > klik **Semakan Permohonan Penetapan KRT** > pilih status yang berkenaan untuk menyemak permohonan pada sistem : i. **Dalam Proses** (Permohonan yang baru dihantar) ii. **Tidak Lengkap** (Maklumat pada permohonan tidak lengkap) iii. **Ditolak** (Permohonan yang tidak diluluskan, rujuk **Catatan**) iv. **Lulus** (Permohonan yang diluluskan)	**PPD/PPB**
2	Untuk mengemaskini maklumat permohonan bagi status **Dalam Proses, Tidak Lengkap** atau **Ditolak**, klik **Semak** > kemaskini dokumen yang dimuat naik jika perlu > klik **Seterusnya** > semak senarai dokumen yang dihantar kepada PPD/PPB > kemaskini **Borang Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga**	
3	Permohonan bagi status **Lulus** tidak boleh dikemaskini. Sekiranya terdapat sebarang pindaan, emelkan ke **helpdesk_sm@jpnin.gov.my** untuk semakan dan tindakan seterusnya.	
(B)	**KELULUSAN PERMOHONAN PENETAPAN KAWASAN RUKUN TETANGGA DAN CETAKAN NOTIS PENETAPAN**	
1	Untuk kelulusan permohonan penetapan, pilih **e-RT** > klik **Semakan Permohonan Penetapan KRT** > pilih **Negeri, Daerah/Bahagian** dan **Status : Dalam Proses** > semak maklumat pada borang dan dokumen yang telah dihantar. Sekiranya maklumat lengkap dan mendapat kelulusan Ketua Pengarah JPNIN, tukarkan status **Dalam Proses** kepada **Lulus** beserta **Catatan**.	**Ibu Pejabat**
2	Sekiranya maklumat tidak lengkap atau ditolak, ubah status kepada **Tidak Lengkap** atau **Ditolak** > masukkan alasan pada ruangan **Catatan** > klik **Pinda**. Status permohonan akan berubah dan akan dirujuk oleh pemohon.	

MODUL	:	e-RT
SUBMODUL	:	SEMAKAN, KELULUSAN, JANA ID DAN DAFTAR AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(C)	**JANA ID KRT (SETIAUSAHA/BENDAHARI)**	
1	Untuk semakan samada ID KRT telah dijana atau belum, pilih **Profil** > **Kemaskini Profil** > klik **Profil KRT**. Pilih **Nama KRT** yang berkenaan, sekiranya halaman tidak memaparkan apa-apa maklumat atau sebahagian daripada ID Pengguna, sila jana ID tersebut.	**PPD/PPB**
2	ID setiap KRT perlu dijana sebanyak dua kali seperti berikut : - ID Pertama : **Setiausaha** (bermula dengan huruf **'P'**) - ID Kedua : **Bendahari** (bermula dengan huruf **'B'**)	
3	Untuk Jana ID Pertama, pilih **Profil** > pilih **Daftar Pengguna Baru** > klik **Login KRT**. Pilih **Nama KRT** yang berkenaan > klik butang **Jana ID Pengguna** > masukkan **Kata Laluan** dan sahkan **Kata Laluan** tersebut (ulang) > masukkan **Emel** sekiranya ada > pastikan status **Aktif** ditandakan > klik **Hantar**. Ulang proses yang sama untuk jana ID Kedua.	
4	Sekiranya ID telah dijana, PPB/PPD perlu menyerahkan ID tersebut kepada Setiausaha/Bendahari yang berkenaan beserta sesi pembelajaran dan penerangan penggunaan Modul Pengurusan KRT untuk kemasukkan maklumat yang tepat pada sistem.	
(D)	**DAFTAR AJK RUKUN TETANGGA (E-IDRT)**	
1	Sila pastikan dokumen diisi dengan lengkap oleh AJK RT seperti berikut: i. Borang Pendaftaran AJK RT/Peronda Sukarela/Mediator Komuniti ii. Gambar berukuran **Pasport** (Disediakan dalam bentuk ***softcopy* bersaiz tidak melebihi 1MB** dan jenis fail .jpeg, .bmp, .gif) iii. Salinan MyKad	**PPD/PPB**
2	Untuk mendaftar keahlian AJK Rukun Tetangga (bagi KRT yang telah diluluskan), pilih **e-IDRT** > klik **Daftar Keahlian e-IDRT** > **Borang Pendaftaran Keahlian** akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut :	

MODUL	:	e-RT
SUBMODUL	:	SEMAKAN, KELULUSAN, JANA ID DAN DAFTAR AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
3	i. No. Kad Pengenalan ii. Nama iii. Alamat, Poskod dan Negeri pada MyKad iv. No. Telefon v. Alamat, Poskod dan Negeri Terkini (Sekiranya berbeza dengan alamat pada MyKad) vi. Jantina vii. Warganegara viii. Kaum ix. Pekerjaan x. Kelulusan Tertinggi **BAHAGIAN A – MAKLUMAT AJK RUKUN TETANGGA** i. Negeri ii. Daerah/Bahagian iii. Nama KRT iv. Jawatan Disandang v. Tarikh Lantikan vi. Tarikh Tamat **BAHAGIAN D – MUATNAIK GAMBAR** Muatnaik gambar berukuran **Pasport**, **saiz tidak melebihi 1MB** dan jenis fail .jpeg, .jpg, .bmp, .gif sahaja. Pastikan semua maklumat yang dimasukkan adalah benar dan tepat > klik **Kemaskini** untuk menghantar maklumat**.** Ulang langkah yang sama untuk kemasukan maklumat ahli yang lain.	

MODUL	:	e-RT
SUBMODUL	:	PENGURUSAN KRT

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(A)	**SENARAI AKTIVITI KRT**	
1	Untuk semakan maklumat aktiviti KRT yang telah dimasukkan pada sistem, pilih **e-RT** > **Pengurusan KRT** > **Senarai Aktiviti KRT** > **Semakan Aktiviti Kawasan Rukun Tetangga** akan dipaparkan. Pilih tarikh yang dikehendaki menggunakan butang kalendar dan klik **Papar**.	**Setiausaha KRT**
2	Untuk meminda maklumat aktiviti, klik pada **Tajuk Aktiviti** > klik pada **Kemaskini**. Selepas membuat pengemaskinian, klik **Hantar**.	
3	Pada Senarai Aktiviti KRT, kenalpasti maklumat yang perlu dipadamkan dan klik **Padam**. Makluman **Adakah anda pasti untuk padam maklumat ini?** akan dipaparkan > klik **OK** > maklumat yang dikenalpasti akan dipadam.	
(B)	**KEMASUKAN AKTIVITI KRT**	
1	Untuk kemasukan maklumat aktiviti KRT, pilih **e-RT** > **Pengurusan KRT** > **Kemasukan Aktiviti KRT** akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut : **BAHAGIAN A : MAKLUMAT AKTIVITI** i. Nama Aktiviti ii. Bidang Aktiviti iii. Kategori Aktiviti **PENGGALAKAN** – Aktiviti yang berbentuk promosi perpaduan dan hubungan kejiranan. Contoh: 'Majlis Ramah Mesra. **PENCELAHAN** – Aktiviti yang diadakan bagi menghalang konflik yang wujud daripada merebak. **PEMULIHAN** – Aktiviti yang diadakan bagi memulihkan hubungan kejiranan kesan daripada konflik yang berlaku. **PENCEGAHAN** – Aktiviti yang diadakan bagi menghalang berlakunya sesuatu konflik. iv. Tempat (Nyatakan dan pilih Dalam Kawasan/Luar Kawasan) v. Cawangan Terlibat	**Setiausaha KRT**

MODUL	:	e-RT
SUBMODUL	:	PENGURUSAN KRT

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
	vi. Perbelanjaan RM (Nyatakan dan pilih Sumber Kewangan Jabatan/Luar, Gunakan angka dan noktah sahaja. Contoh: 20000.20) vii. Kumpulan Sasaran viii. Perasmi ix. Pegawai yang hadir x. Agensi yang terlibat xi. Tarikh Mula dan Tamat (Masukkan tarikh menggunakan butang kalendar) **BAHAGIAN B : BILANGAN PENYERTAAN** i. Jantina ii. Kaum	
2	Pastikan jumlah yang dimasukkan (Jantina dan Kaum) adalah selari dengan jumlah keseluruhan bilangan penyertaan.	
3	Klik **Hantar** jika maklumat telah diisi dengan lengkap. Penyata **Maklumat Aktiviti Kawasan Rukun Tetangga** akan dipaparkan.	
(C)	**<u>SENARAI MESYUARAT KRT</u>**	
1	Untuk semakan maklumat mesyuarat KRT yang telah dimasukkan pada sistem, pilih **e-RT** > **Pengurusan KRT** > **Senarai Mesyuarat KRT** > **Semakan Mesyuarat Kawasan Rukun Tetangga** akan dipaparkan. Pilih tarikh yang dikehendaki menggunakan butang kalendar dan klik **Papar**.	**Setiausaha KRT**
2	Untuk meminda maklumat mesyuarat, klik pada **Nama Mesyuarat** > klik pada **Kemaskini**. Selepas membuat pengemaskinian, klik **Hantar**.	
3	Pada Senarai Mesyuarat KRT, kenalpasti maklumat yang perlu dipadamkan dan klik **Padam**. Makluman **Adakah anda pasti untuk padam maklumat ini?** akan dipaparkan > klik **OK** > maklumat yang dikenalpasti akan dipadam.	
(D)	**<u>KEMASUKAN MESYUARAT KRT</u>**	
1	Untuk kemasukan maklumat mesyuarat KRT, pilih **e-RT** > **Pengurusan KRT** > **Kemasukan Mesyuarat KRT** akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut :	**Setiausaha KRT**

MODUL	:	e-RT
SUBMODUL	:	PENGURUSAN KRT

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
	BAHAGIAN A : MESYUARAT AHLI JAWATANKUASA KRT i. Tajuk Mesyuarat ii. Catatan/Agenda Mesyuarat iii. Anugerah Diterima iv. Tarikh Mesyuarat Utama menggunakan butang kalendar v. Lengkapkan ringkasan catatan seperti berikut : - Klik pada **Petak** yang berkenaan - Pilih **Tarikh** menggunakan butang kalendar - Masukkan ringkasan mesyuarat pada ruang **Catatan**	
2	Ringkasan catatan yang akan dimasukkan adalah merujuk kepada Mesyuarat Ahli Jawatankuasa atau Ahli Jawatankuasa Kecil yang dibuat samada pada tarikh yang sama atau tarikh yang berlainan. Catatan tersebut hendaklah berkaitan dengan Tajuk dan Agenda Mesyuarat yang utama.	
	BAHAGIAN B : JALINAN PERHUBUNGAN LUAR Lengkapkan ringkasan catatan seperti berikut : i. Klik pada **Petak** yang berkenaan ii. Masukkan ringkasan mesyuarat pada ruang **Catatan**	
3	Klik **Hantar** jika maklumat telah diisi dengan lengkap. Penyata **Maklumat Mesyuarat Kawasan Rukun Tetangga** akan dipaparkan.	
(E)	**<u>PENYATA KEWANGAN KRT</u>**	
1	Untuk semakan maklumat kewangan KRT yang telah dimasukkan pada sistem, pilih **e-RT** > **Pengurusan KRT** > **Penyata Kewangan KRT**, **Maklumat Kewangan Kawasan Rukun Tetangga** akan dipaparkan. Pilih tarikh yang dikehendaki menggunakan butang kalendar dan klik **Senarai**.	**Bendahari KRT**
(F)	**<u>KEMASUKAN KEWANGAN KRT</u>**	
1	Untuk kemasukan maklumat kewangan KRT, pilih **e-RT** > **Pengurusan KRT** > **Kemasukan Kewangan KRT, Input Maklumat Kewangan Kawasan Rukun Tetangga** akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut : i. Jenis Transaksi ii. Keterangan Transaksi iii. Tarikh Transaksi (Masukkan tarikh menggunakan butang kalendar) iv. Amaun Transaksi (Tidak perlu masukkan simbol RM atau koma (,)	**Bendahari KRT**

MODUL	:	e-RT
SUBMODUL	:	PENGURUSAN KRT

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
	v. Keterangan	
2	Klik **Simpan** jika maklumat telah diisi dengan lengkap. Kenyataan **Transaksi KRT anda telah berjaya** akan dipaparkan.	
3	Untuk **kemasukan kali pertama**, baki bagi bulan terdahulu (Baki Dalam Tangan dan Baki Dalam Bank) hanya diisi sekali sahaja. Kemasukan input seterusnya adalah Penerimaan dan Perbelanjaan mengikut Penyata Bulanan atau Buku Tunai (merujuk kepada arahan PPD/PPB atau PPN).	

MODUL 4
e-SRS

MODUL	:	e-SRS
SUBMODUL	:	DAFTAR PERMOHONAN PENUBUHAN SRS

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
1	Pastikan semua dokumen yang berkaitan seperti berikut dilengkapkan sebelum mendaftar permohonan pada sistem : i. Borang SRS 01 - Borang Penubuhan SRS ii. Borang SRS 02 iii. Pelan Lakar Kawasan Rondaan (Sediakan softcopy bersaiz tidak melebihi 1MB dan jenis fail .jpeg, .bmp, .jpg) iv. Diskripsi Sempadan Kawasan Rondaan (Sediakan softcopy bersaiz tidak melebihi 1MB dan jenis fail .jpeg, .bmp, .jpg) v. Minit Mesyuarat Jawatankuasa	**PPD/PPB**
2	Pilih **e-SRS** > klik **Daftar Permohonan Penubuhan SRS** > **Borang Permohonan Penubuhan Skim Rondaan Sukarela** akan dipaparkan > lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut : **BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON** i. No. Kad Pengenalan (Contoh : 861230015636) ii. Nama Pemohon iii. Alamat iv. Emel (Contoh : percubaan@yahoo.com) v. No. Telefon Rumah (Contoh : 0122928167) **BAHAGIAN B : MAKLUMAT SKIM RONDAAN SUKARELA YANG DICADANGKAN** i. Nama KRT ii. Cadangan Nama SRS iii. Cadangan Alamat Pusat Rondaan iv. Bilangan Peronda **BAHAGIAN C : SEMAKAN SENARAI DOKUMEN** Tandakan (√) bagi dokumen asal yang telah diserahkan secara manual kepada PPD/PPB : i. Borang SRS 01 - Borang Penubuhan SRS ii. Borang SRS 02 iii. Pelan Lakar Kawasan Rondaan (Sediakan softcopy bersaiz tidak melebihi 1MB dan jenis fail .jpeg, .bmp, .jpg) iv. Diskripsi Sempadan Kawasan Rondaan (Sediakan softcopy bersaiz tidak melebihi 1MB dan jenis fail .jpeg, .bmp, .jpg) v. Minit Mesyuarat Jawatankuasa	

MODUL	**:**	**e-SRS**
SUBMODUL	**:**	**DAFTAR PERMOHONAN PENUBUHAN SRS**

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
3	Pastikan maklumat diisi dengan lengkap dan tepat > klik **Hantar** > **Kepilan Dokumen** akan dipaparkan. Klik **Muat naik dokumen** untuk memuat naik Pelan Lakar Kawasan Rondaan dan Diskripsi Sempadan Kawasan Rondaan. Klik **Browse** untuk mencari lokasi dokumen disimpan > klik **Muat naik** > makluman **Fail dokumen telah dimuat naik** akan dipaparkan > klik **Seterusnya.**	
4	Pastikan dokumen yang dimuat naik dipaparkan pada senarai **Kepilan Fail** > klik **Hantar**. **Penyata Permohonan Penubuhan Skim Rondaan Sukarela** akan dipaparkan dengan status **Dalam Proses**.	

MODUL	:	e-SRS
SUBMODUL	:	SEMAKAN, KELULUSAN, JANA ID DAN DAFTAR PERONDA SRS

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(A)	**SEMAKAN PERMOHONAN PENUBUHAN SRS**	
1	Pilih **e-SRS** > klik **Semakan Permohonan Penubuhan SRS** > pilih status yang berkenaan untuk menyemak permohonan pada sistem : v. **Dalam Proses** (Permohonan yang baru dihantar) vi. **Tidak Lengkap** (Maklumat pada permohonan tidak lengkap) vii. **Ditolak** (Permohonan yang tidak diluluskan, rujuk **Catatan**) viii. **Lulus** (Permohonan yang diluluskan)	**PPD/PPB**
2	Untuk mengemaskini maklumat permohonan bagi status **Dalam Proses, Tidak Lengkap** atau **Ditolak**, klik **Nama SRS** > untuk mengemaskini dokumen yang dimuat naik, klik **Semak**.	
3	Permohonan bagi status **Lulus** tidak boleh dikemaskini. Sekiranya terdapat sebarang pindaan, emelkan ke **helpdesk_sm@jpnin.gov.my** untuk semakan dan tindakan seterusnya.	
(B)	**KELULUSAN PERMOHONAN PENUBUHAN SKIM RONDAAN SUKARELA DAN CETAKAN NOTIS PENUBUHAN**	
1	Untuk kelulusan permohonan penubuhan, pilih **e-SRS** > klik **Semakan Permohonan Penubuhan SRS** > pilih **Negeri, Daerah/Bahagian** dan **Status : Dalam Proses** > semak maklumat pada borang dan dokumen yang telah dihantar. Sekiranya maklumat lengkap dan mendapat kelulusan Ketua Pengarah JPNIN, tukarkan status **Dalam Proses** kepada **Lulus** beserta **Catatan**.	**Ibu Pejabat**
2	Sekiranya maklumat tidak lengkap atau ditolak, ubah status kepada **Tidak Lengkap** atau **Ditolak** > masukkan alasan pada ruangan **Catatan** > klik **Pinda**. Status permohonan akan berubah dan dijadikan rujukan oleh pemohon.	
(C)	**JANA ID SRS (KETUA PERONDA)**	
1	Untuk semakan samada ID SRS telah dijana atau belum, pilih **Profil** > **Kemaskini Profil** > klik **Profil SRS**. Pilih **Nama SRS** yang berkenaan, sekiranya halaman tidak memaparkan apa-apa maklumat atau sebahagian daripada ID Pengguna, sila jana ID tersebut.	**PPD/PPB**
2	Untuk Jana ID, pilih **Profil** > pilih **Daftar Pengguna Baru** > klik **Login SRS**. Pilih **Nama SRS** yang berkenaan > klik butang **Jana ID Pengguna** > masukkan **Kata Laluan** dan sahkan **Kata Laluan** tersebut (ulang) > masukkan **Emel** sekiranya ada > pastikan status **Aktif** ditandakan > klik **Hantar**.	

MODUL	:	e-SRS
SUBMODUL	:	SEMAKAN, KELULUSAN, JANA ID DAN DAFTAR PERONDA SRS

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
3	Sekiranya ID telah dijana, PPB/PPD perlu menyerahkan ID tersebut kepada Ketua Peronda yang berkenaan beserta sesi pembelajaran dan penerangan penggunaan Modul Pengurusan SRS untuk kemasukkan maklumat yang tepat pada sistem.	
(D)	**<u>DAFTAR PERONDA SRS (E-IDRT)</u>**	
1	Sila pastikan dokumen diisi dengan lengkap oleh Peronda SRS seperti berikut: i. Borang Pendaftaran AJK RT/Peronda Sukarela/Mediator Komuniti ii. Gambar berukuran **Pasport** (Disediakan dalam bentuk ***softcopy*** **bersaiz tidak melebihi 1MB** dan jenis fail .jpeg, .bmp, .gif) iii. Salinan MyKad	**PPD/PPB**
2	Untuk mendaftar keahlian Peronda SRS (bagi SRS yang telah diluluskan), pilih **e-IDRT** > klik **Daftar Keahlian e-IDRT** > **Borang Pendaftaran Keahlian** akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut : i. No. Kad Pengenalan ii. Nama iii. Alamat, Poskod dan Negeri pada MyKad iv. No. Telefon v. Alamat, Poskod dan Negeri Terkini (Sekiranya berbeza dengan alamat pada MyKad) vi. Jantina vii. Warganegara viii. Kaum ix. Pekerjaan x. Kelulusan Tertinggi **BAHAGIAN B – MAKLUMAT PERONDA SKIM RONDAAN SUKARELA** i. Negeri ii. Daerah/Bahagian iii. Nama SRS iv. Tarikh Lantikan **BAHAGIAN D – MUATNAIK GAMBAR** Muatnaik gambar berukuran **Pasport**, **saiz tidak melebihi 1MB** dan jenis fail .jpeg, .jpg, .bmp, .gif sahaja.	

MODUL	**:**	**e-SRS**
SUBMODUL	**:**	**SEMAKAN, KELULUSAN, JANA ID DAN DAFTAR PERONDA SRS**

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
3	Pastikan semua maklumat yang dimasukkan adalah benar dan tepat > klik **Kemaskini** untuk menghantar maklumat**.** Ulang langkah yang sama untuk kemasukan maklumat peronda yang lain.	

MODUL	:	e-SRS
SUBMODUL	:	PENGURUSAN SRS

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(A)	**PERANCANGAN JADUAL RONDAAN SRS**	
1	Sebelum membuat jadual rondaan, PPD/PPB perlu memastikan nama peronda yang lengkap dikemaskini pada Modul e-IDRT.	**PPD/PPB**
2	Pilih **e-SRS** > **Pengurusan SRS** > **Perancangan Jadual Rondaan SRS** akan dipaparkan.	**Ketua Peronda SRS**
3	Pilih **Tarikh Rondaan** yang akan dibuat menggunakan butang kalendar. Pilih nama peronda yang akan bertugas pada **Senarai Ahli SRS** (lajur kiri) dan klik butang **>> .** Nama peronda berkenaan akan dipaparkan pada **Senarai Ahli Peronda Bertugas** (lajur kanan).	
4	Setelah selesai menyenaraikan nama peronda yang bertugas, klik **Pengesahan Kehadiran Peronda**.	
5	Untuk meminda jadual bertugas rondaan, klik pada nama peronda pada **Senarai Ahli Peronda Bertugas** (lajur kanan) > klik pada butang **<<**. Nama Peronda yang tidak dipilih akan dikeluarkan daripada senarai rondaan.	
(B)	**PENGESAHAN KEHADIRAN PERONDA SRS**	
1	Untuk pengesahan jadual rondaan, pilih **e-SRS** > **Pengurusan SRS** > **Pengesahan Kehadiran Peronda SRS** akan dipaparkan.	**Ketua Peronda SRS**
2	Tandakan pada ruang yang disediakan bagi peronda **yang telah hadir bertugas** pada tarikh yang telah dipilih menggunakan butang kalendar > klik **Sahkan Kehadiran Peronda**.	
(C)	**SENARAI LAPORAN KES**	
1	Untuk semakan laporan kes yang telah dimasukkan pada sistem, pilih **e-SRS** > **Pengurusan SRS** > **Senarai Laporan Kes, Laporan Pengendalian Skim Rondaan Sukarela** akan dipaparkan.	**Ketua Peronda SRS**
2	Untuk meminda laporan kes, klik pada **Papar** > klik pada **Kemaskini**. Selepas membuat pengemaskinian, klik **Kemaskini**.	

MODUL	:	e-SRS
SUBMODUL	:	PENGURUSAN SRS

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
3	Pada Laporan Pengendalian Skim Rondaan Sukarela, kenalpasti laporan kes yang perlu dipadamkan dan klik **Padam**. Makluman **Adakah anda pasti untuk padam maklumat ini?** akan dipaparkan > klik **OK** > maklumat yang dikenalpasti akan dipadam.	
(D)	**<u>KEMASUKAN LAPORAN KES SRS</u>**	
1	Untuk kemasukan laporan kes SRS, pilih **e-SRS** > **Pengurusan SRS** > **Kemasukan Laporan Kes SRS** akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut : i. Nama Kawasan Rondaan ii. Tarikh Laporan Dihantar (Masukkan tarikh menggunakan butang kalendar)	**Ketua Peronda SRS**
2	Klik **Masukkan Maklumat Kes.** Lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut: **BAHAGIAN A : MAKLUMAT KES YANG DILAPORKAN** i. Jenis Kes ii. Agensi-agensi Yang Dirujuk Untuk Penyelesaian iii. Catatan	
3	Klik **Tambah** sekiranya maklumat yang diisi adalah tepat. Ulangi proses yang sama untuk kemasukan kes lain pada tarikh yang dilaporkan sekiranya ada. **Bahagian B : Senarai Maklumat Kes Yang Dilaporkan** akan dipaparkan.	

MODUL 5
e-TP

MODUL	:	e-TP
SUBMODUL	:	DAFTAR PERMOHONAN PENUBUHAN TP

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
1	Pastikan semua dokumen yang berkaitan seperti berikut dilengkapkan sebelum mendaftar permohonan pada sistem : i. Borang Permohonan Pembukaan Tabika Perpaduan (Lampiran 1-JPNIN/TP/01) ii. Pelan lakar lokasi yang dicadangkan iii. Pelan lantai bangunan iv. Gambar ruang dalam dan luar bangunan	**PPD/PPB**
2	Pilih **e-TP** > pilih **Daftar Permohonan Penubuhan TP** > Lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut : **BAHAGIAN A : MAKLUMAT TABIKA YANG DICADANGKAN** i. Maklumat KRT (Dalam Kawasan KRT dan Nama KRT) ii. Kod EPRD akan dimasukkan oleh Ibu Pejabat iii. Cadangan Nama TP iv. Nama Pemohon v. Jawatan Pemohon vi. Cadangan Alamat Tabika Perpaduan vii. Poskod viii. No. Telefon ix. Emel x. Anggaran Bilangan Murid **BAHAGIAN B : MAKLUMAT BANGUNAN/KELAS** ix. Jenis Bangunan x. Status Bangunan (Percuma/Disewa) xi. Senarai Tabika Berdekatan xii. Sesi Kelas xiii. Catatan	
3	Klik **Seterusnya** > halaman **Kepilan Dokumen** akan dipaparkan > memuatnaik **Pelan Lakar Lokasi Bangunan, Pelan Lantai Bangunan** dan **Gambar Bangunan** dengan lengkap > klik **Seterusnya** > halaman **Maklumat Bangunan dan Kemudahan Tabika Perpaduan** akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut : i. Kadar Bayaran (Sekiranya ada) ii. Nama Pemilik Bangunan iii. Lokasi (Tandakan √ bagi yang berkenaan) iv. Keluasan Ruang v. Kemudahan vi. Lain-lain keterangan mengenai bangunan/kawasan sekitar	

MODUL	**:**	**e-TP**
SUBMODUL	**:**	**DAFTAR PERMOHONAN PENUBUHAN TP**

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
4	Pastikan maklumat diisi dengan lengkap dan tepat > klik **Hantar** > **Penyata Permohonan Penubuhan Tabika Perpaduan** akan dipaparkan dengan status **Dalam Proses.**	

MODUL	:	e-TP
SUBMODUL	:	SEMAKAN, KELULUSAN DAN JANA ID

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(A)	**SEMAKAN PERMOHONAN PENUBUHAN TP**	
1	Pilih **e-TP** > klik **Semakan Permohonan Penubuhan TP** > pilih status yang berkenaan untuk menyemak permohonan pada sistem : i. **Dalam Proses** (Permohonan yang baru dihantar) ii. **Tidak Lengkap** (Maklumat pada permohonan tidak lengkap) iii. **Ditolak** (Permohonan yang tidak diluluskan, rujuk **Catatan**) iv. **Lulus** (Permohonan yang diluluskan)	**PPD/PPB**
2	Untuk mengemaskini maklumat permohonan bagi status **Dalam Proses, Tidak Lengkap** atau **Ditolak**, klik pada **Nama TP** > klik **Kemaskini** pada bahagian bawah penyata dan pinda maklumat jika perlu. Klik **Seterusnya** untuk kemaskini dokumen yang perlu dimuat naik pada halaman **Kepilan Dokumen**. Klik **Seterusnya** untuk kemaskini **Maklumat Bangunan Tabika Perpaduan** jika perlu. Klik **Hantar** setelah semua maklumat dikemaskini.	
3	Permohonan bagi status **Lulus** tidak boleh dikemaskini. Sekiranya terdapat sebarang pindaan, emelkan ke **helpdesk_sm@jpnin.gov.my** untuk semakan dan tindakan seterusnya.	
(B)	**KELULUSAN PERMOHONAN PENUBUHAN TABIKA PERPADUAN**	
1	Untuk kelulusan permohonan penubuhan, pilih **e-TP** > klik **Semakan Permohonan Penubuhan TP** > pilih **Negeri, Daerah/Bahagian** dan **Status : Dalam Proses** > semak maklumat pada borang dan dokumen yang telah dihantar. Sekiranya maklumat lengkap dan mendapat kelulusan Ketua Pengarah JPNIN, tukarkan status **Dalam Proses** kepada **Lulus** beserta **Catatan**.	**Ibu Pejabat**
2	Sekiranya maklumat tidak lengkap atau ditolak, ubah status kepada **Tidak Lengkap** atau **Ditolak** > masukkan alasan pada ruangan **Catatan** > klik **Pinda**. Status permohonan akan berubah dan akan dirujuk oleh pemohon.	
(C)	**JANA ID TP (GURU)**	
1	Untuk semakan samada ID TP telah dijana atau belum, pilih **Profil** > **Kemaskini Profil** > klik **Profil TP**. Pilih **Nama TP** yang berkenaan, sekiranya halaman tidak memaparkan apa-apa maklumat atau sebahagian daripada ID Pengguna, sila jana ID tersebut.	**PPD/PPB**

MODUL	**:**	**e-TP**
SUBMODUL	**:**	**SEMAKAN, KELULUSAN DAN JANA ID**

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
2	Untuk Jana ID, pilih **Profil** > pilih **Daftar Pengguna Baru** > klik **Login TP**. Pilih **Nama TP** yang berkenaan > klik butang **Jana ID Pengguna** > masukkan **Kata Laluan** dan sahkan **Kata Laluan** tersebut (ulang) > masukkan **Emel** sekiranya ada > pastikan status **Aktif** ditandakan > klik **Hantar**.	
3	Sekiranya ID telah dijana, PPB/PPD perlu menyerahkan ID tersebut kepada Guru/Penolong Guru yang berkenaan beserta sesi pembelajaran dan penerangan penggunaan Modul Pengurusan TP untuk kemasukkan maklumat yang tepat pada sistem.	

MODUL	:	e-TP
SUBMODUL	:	PENGURUSAN GURU/PENDIDIK

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(A)	**DAFTAR GURU/PENDIDIK**	
1	Pastikan dokumen berikut disediakan dengan lengkap sebelum mendaftarkan guru/pendidik pada sistem : i. Dokumen Kontrak ii. Borang Permohonan Guru	**PPD/PPB**
2	Pilih **e-TP** > pilih **Pengurusan Guru/Pendidik** > klik **Daftar Guru/Pendidik** > Borang **Maklumat Guru/Pendidik** akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut : i. Nama Tabika Perpaduan ii. No. Kad Pengenalan (Contoh : 841116075555) iii. Nama iv. Jawatan v. Kelulusan Tertinggi vi. No. Telefon vii. Alamat Tetap viii. Poskod ix. Bangsa x. Tarikh Lantikan (Menggunakan butang kalendar) xi. Tarikh Mula Kontrak (Menggunakan butang kalendar) xii. Tarikh Tamat Kontrak (Menggunakan butang kalendar)	
3	Pastikan semua maklumat yang dimasukkan adalah benar dan tepat > klik **Daftar** untuk menghantar maklumat**. Penyata Maklumat Guru/Pendidik** dipaparkan.	
(B)	**PINDA STATUS GURU/PENDIDIK**	
1	Pilih **e-TP** > pilih **Pengurusan Guru/Pendidik** > klik **Semakan Guru/Pendidik Mengikut TP**. Pilih **Nama Tabika Perpaduan** dan **Status** yang berkenaan > klik **Papar**. Senarai maklumat guru/pendidik dipaparkan. Sekiranya terdapat perubahan, pilih status baru untuk dikemaskini seperti berikut: i. Aktif (Sedang berkhidmat) ii. Tamat Perkhidmatan iii. Letak Jawatan	**PPD/PPB**

MODUL	:	e-TP
SUBMODUL	:	PENGURUSAN GURU/PENDIDIK

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
	iv. Diberhentikan v. Lain-Lain (Selain di atas)	
2	Nyatakan alasan di ruangan **Catatan**. Klik **Kemaskini** > status guru/pendidik yang terkini akan dipinda serta merta.	
(C)	**<u>KEMASUKAN LATIHAN GURU/PENDIDIK</u>**	
1	Pastikan dokumen berikut disediakan dengan lengkap sebelum memasukkan maklumat kursus pada sistem : i. Senarai kursus/latihan yang telah dihadiri ii. Sijil kursus/latihan	**Guru / Pendidik**
2	Pilih **e-TP** > pilih **Pengurusan Guru/Pendidik** > klik **Kemasukan Latihan Guru/Pendidik** > borang kemasukan latihan akan dipaparkan. **A) KEMASUKAN LATIHAN ASASI** Klik **Latihan Asasi** > pilih **Nama Guru** > klik **Papar Latihan** > lengkapkan maklumat **Kursus Asas** > klik **Hantar.** i. Tandakan pada kursus/latihan yang pernah diikuti ii. Masukkan Tarikh Mula dan Tarikh Tamat (Menggunakan kalendar yang disediakan) **Catatan** : Untuk menyemak maklumat kursus asasi, ulang langkah yang sama. **B) KEMASUKAN LATIHAN LAIN** Klik **Latihan Lain** > pilih **Nama Guru** > lengkapkan maklumat **Latihan Lain** seperti berikut dan klik **Hantar**. i. Masukkan Tarikh Mula dan Tarikh Tamat (Menggunakan kalendar yang disediakan) ii. Nama Program iii. Penganjur Ulang langkah yang sama untuk kemasukan maklumat latihan yang lain.	

MODUL	**:**	**e-TP**
SUBMODUL	**:**	**PENGURUSAN GURU/PENDIDIK**

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(D)	**<u>SEMAKAN MAKLUMAT LATIHAN LAIN</u>**	
1	Pilih **e-TP** > pilih **Pengurusan Guru/Pendidik** > klik **Senarai Latihan Guru/Pendidik** > **Senarai Latihan Guru/Pendidik** akan dipaparkan.	**Guru / Pendidik**
2	Pilih **Nama Guru/Pendidik** > klik **Papar** > senarai latihan-latihan lain akan dipaparkan.	
3	Untuk memaparkan maklumat terperinci latihan, klik pada nama latihan. Untuk membuat sebarang pindaan, klik **Kemaskini**. Pinda maklumat yang berkaitan > klik **Hantar**.	

MODUL	:	e-TP
SUBMODUL	:	PENGURUSAN MURID

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(A)	**DAFTAR MURID**	
1	Pastikan dokumen berikut disediakan dengan lengkap sebelum mendaftarkan murid pada sistem: i. Borang Permohonan Kemasukan Tabika Perpaduan (Lampiran 1) dengan merujuk Prosedur ISO JPNIN/TP/02 ii. Salinan MyKid/Sijil Kelahiran/Pasport iii. Salinan MyKad/Pasport Ibu Bapa/Penjaga iv. Salinan Slip Gaji Ibu Bapa/Penjaga (Jika ada)	**Guru / Pendidik**
2	Pilih **e-TP** > pilih **Pengurusan Murid** > klik **Daftar Murid** > **Borang Pendaftaran Murid – Maklumat Murid** akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut : i. No. MyKid/No. Sijil Beranak (Contoh: 071116075555) ii. Nama Murid iii. Jantina iv. Tarikh Lahir (Menggunakan butang kalendar) v. Kaum vi. Tarikh kemasukan (Menggunakan butang kalendar) vii. OKU/Penyakit/Alahan (Nyatakan jika ada) viii. Nama Penjaga ix. Alamat x. Poskod xi. Bandar xii. Negeri xiii. No. Telefon (Contoh : 0123451123) xiv. Hubungan (Bapa/Ibu/Penjaga)	
3	Pastikan semua maklumat yang dimasukkan adalah benar dan tepat > klik **Hantar** untuk menghantar maklumat**. Penyata Pendaftaran Murid Tabika** dipaparkan.	
(B)	**PINDA STATUS MURID TP**	
1	Pilih **e-TP** > pilih **Pengurusan Murid** > klik **Semakan Murid Mengikut TP**. Senarai maklumat murid akan dipaparkan. Sekiranya terdapat perubahan, pilih status baru untuk dikemaskini seperti berikut: i. Aktif (Sedang belajar) ii. Tamat Belajar iii. Berhenti (Murid berpindah ke Tabika Swasta/Prasekolah dll) iv. Bertukar (Murid bertukar antara Tabika Perpaduan)	**Guru / Pendidik**

MODUL	**:**	**e-TP**
SUBMODUL	**:**	**PENGURUSAN MURID**

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
2	v. Lain-Lain (Selain di atas) Nyatakan alasan di ruangan **Catatan**. Klik **Kemaskini** > status murid yang terkini akan dipinda serta merta.	

MODUL	:	e-TP
SUBMODUL	:	PENGURUSAN TP (PPD/PPB)

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(A)	**SENARAI ANUGERAH TP**	
1	Untuk semakan maklumat anugerah TP yang telah dimasukkan pada sistem, pilih **e-TP** > **Pengurusan TP** > **Senarai Anugerah TP** > **Senarai Anugerah Tabika Perpaduan** akan dipaparkan. Pilih **Nama Tabika Perpaduan** yang berkenaan dan klik **Papar**. Senarai anugerah yang pernah dimasukkan akan dipaparkan (sekiranya ada).	**PPD/PPB**
2	Untuk meminda maklumat anugerah, klik pada nama anugerah yang berkenaan > pinda maklumat > klik **Hantar**.	
(B)	**KEMASUKAN ANUGERAH TP**	
1	Pilih **e-TP** > pilih **Pengurusan TP** > klik **Kemasukan Anugerah TP** > lengkapkan maklumat seperti berikut : i. Nama Tabika Perpaduan ii. Nama Anugerah iii. Peringkat (Kebangsaan/Negeri/Daerah/Bahagian/Lain-lain) iv. Tarikh Anugerah (Menggunakan butang kalendar) v. Catatan (Contoh: Anugerah Kualiti Tabika Perpaduan Peringkat Kebangsaan diberikan oleh Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional)	**PPD/PPB**
2	Pastikan maklumat diisi dengan lengkap dan tepat > Klik **Hantar** > maklumat anugerah akan dipaparkan.	
(C)	**NAZIRAN TP**	
1	Untuk kemasukan naziran, pilih **e-TP** > pilih **Pengurusan TP** > klik **Naziran TP**. Pilih **Nama Tabika Perpaduan** yang berkenaan > lengkapkan setiap bahagian yang disediakan mengikut skema penilaian yang telah disediakan. **BIDANG A – PENGURUSAN** i. Bahagian 1 – Pentadbiran dan Pengendalian Kelas ii. Bahagian 2 – Kewangan Kelas iii. Bahagian 3 – Persediaan Pengajaran dan Pembelajaran iv. Bahagian 4 – Makan dan Pemakanan v. Bahagian 5 – Pelaksanaan Aktiviti/Program Kelas	**PPD/PPB**

MODUL	**:**	**e-TP**
SUBMODUL	**:**	**PENGURUSAN TP (PPD/PPB)**

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
	BIDANG B – KECERIAAN **BIDANG C – KESELAMATAN** **BIDANG D – JAWATANKUASA/PENYELARAS TP & AKTIVITI TP** **BIDANG E – INOVASI/KREATIVITI**	
2	Pastikan maklumat diisi dengan lengkap dan tepat > Klik **Hantar** > maklumat penilaian akan disimpan pada sistem.	

MODUL	:	e-TP
SUBMODUL	:	PENGURUSAN TP (GURU)

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(A)	**MAKLUMBALAS KEPUASAN PELANGGAN**	
1	Untuk kemasukan maklumbalas, klik pautan **Maklumbalas Kepuasan Pelanggan (Tabika Perpaduan)** pada halaman utama **Akses Sistem Maklumat JPNIN** (login).	**Ibu / Bapa / Penjaga**
2	Masukkan **No. MyKid/No. Sijil Beranak** > lengkapkan setiap bahagian yang disediakan mengikut skema penilaian yang telah disediakan. i. Bahagian 1 – Kemudahan Fizikal ii. Bahagian 2 – Keselamatan iii. Bahagian 3 – Layanan & Perkhidmatan Guru/Penolong Guru iv. Bahagian 4 – Pencapaian/Kemahiran Kanak-Kanak v. Bahagian 5 – Pelaksanaan Aktiviti/Program Kelas	
	Catatan: Bagi Ibu/Bapa/Penjaga yang tidak mempunyai capaian internet, maklumbalas boleh dibuat secara manual dan diserahkan kepada Guru/Pendidik atau PPD/PPB yang berkenaan untuk dimasukkan pada sistem.	**Guru / Pendidik / PPD / PPB**
(B)	**SENARAI AKTIVITI JPTP**	
1	Pilih **e-TP** > pilih **Pengurusan TP** > klik **Senarai Aktiviti JPTP** > klik **Papar**.	**Guru / Pendidik**
2	Untuk meminda maklumat aktiviti JPTP, klik pada tajuk perkara yang berkenaan > pinda maklumat > klik **Hantar**.	
(C)	**KEMASUKAN AKTIVITI JPTP**	
1	Pilih **Perkara (Mesyuarat JPTP/Akaun diaudit)** > pilih **Tarikh Dilaksanakan** menggunakan butang kalendar > masukkan maklumat yang berkaitan pada **Catatan**. Pastikan maklumat yang dimasukkan adalah lengkap dan tepat > klik butang **Hantar**.	**Guru / Pendidik**
(D)	**PENYATA KEWANGAN TP**	
1	Untuk semakan maklumat kewangan TP yang telah dimasukkan pada sistem, pilih **e-TP** > **Pengurusan TP** > **Penyata Kewangan TP**, **Maklumat Kewangan Tabika Perpaduan** akan dipaparkan. Pilih tarikh yang dikehendaki menggunakan butang kalendar > klik **Papar**.	**Guru / Pendidik**

MODUL	**:**	**e-TP**
SUBMODUL	**:**	**PENGURUSAN TP (GURU)**

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(E)	**<u>KEMASUKAN KEWANGAN TP</u>**	
1	Untuk kemasukan maklumat kewangan TP, pilih **e-TP** > **Pengurusan TP** > **Kemasukan Kewangan TP, Input Maklumat Tabika Perpaduan** akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut : i. Jenis Transaksi ii. Keterangan Transaksi iii. Tarikh Transaksi (Masukkan tarikh menggunakan butang kalendar) iv. Amaun Transaksi (Tidak perlu masukkan simbol RM atau koma (,) v. Keterangan	**Guru / Pendidik**
2	Klik **Simpan** jika maklumat telah diisi dengan lengkap. Kenyataan **Transaksi TP anda telah berjaya** akan dipaparkan.	
3	Untuk **kemasukan kali pertama**, baki bagi bulan terdahulu (Baki Dalam Tangan dan Baki Dalam Bank) hanya diisi sekali sahaja. Kemasukan input seterusnya adalah Penerimaan dan Perbelanjaan mengikut Penyata Bulanan atau Buku Tunai (merujuk kepada arahan PPD/PPB atau PPN).	

MODUL 6
e-BANGUNAN

MODUL	:	e-BANGUNAN
SUBMODUL	:	KEMASUKAN TANAH/BANGUNAN DAN PSRS

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(A)	**KEMASUKAN TANAH/BANGUNAN**	
1	Untuk kemasukan maklumat tanah dan bangunan, pilih **e-Bangunan** > klik **Kemasukan Tanah dan Bangunan** > pilih **Negeri** dan **Daerah/Bahagian** berkenaan > maklumat bangunan JPNIN, KRT, SRS dan TP yang mempunyai tanah dan bangunan akan dipaparkan (sekiranya ada).	**PPD/PPB**
2	Klik butang **Masukkan Maklumat Tanah/Bangunan** di bahagian bawah halaman > lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut : i. Alamat (Lokasi tanah atau bangunan yang berkenaan) ii. Poskod iii. KRT, SRS dan/atau TP yang berada di lokasi tanah atau bangunan tersebut iv. Kegunaan lain (Taska Permata Perpaduan, Pejabat JPNIN atau lain-lain) **BAHAGIAN A - MAKLUMAT TANAH** i. No. Lot Tanah/No. Hak Milik ii. Nama Pemilik Tanah iii. Keluasan Tanah iv. Jenis Tanah v. Perolehan Tanah vi. Tarikh vii. Kos Tanah viii. Nilai Tanah ix. Tarikh Milikan x. Bangunan (Ada/Tidak) **BAHAGIAN B – MAKLUMAT BANGUNAN (SEKIRANYA ADA)** i. Keluasan Bangunan ii. Tarikh Binaan iii. Tarikh Siap iv. Nama Kontraktor v. Kos Pembinaan (RM) vi. Lokasi Bangunan vii. Gambar viii. Kemudahan ix. Status Bangunan (Percuma/Sewa)	

MODUL	:	e-BANGUNAN
SUBMODUL	:	KEMASUKAN TANAH/BANGUNAN DAN PSRS

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
	BAHAGIAN C : PERCUMA i. Tarikh Surat Kelulusan ii. Keluasan Bangunan iii. Pemilik Bangunan iv. Tempoh Kontrak **BAHAGIAN C : SEWA** i. Kadar Sewa (RM) ii. No. Kontrak iii. Keluasan Bangunan iv. Pemilik Bangunan v. Tempoh Kontrak	
3	Pastikan maklumat diisi dengan lengkap dan tepat > klik **Simpan**.	
4	Untuk mengemaskini maklumat sedia ada > klik **Papar** pada maklumat yang dikehendaki > klik **Kemaskini** pada bahagian bawah penyata **Maklumat Tanah/Bangunan** > pinda maklumat yang dikehendaki > klik **Kemaskini**.	
(B)	**<u>SEMAKAN PEMBAIKAN BANGUNAN</u>**	
1	Untuk menghantar laporan pembaikan bangunan, pilih **e-Bangunan** > klik **Semakan Pembaikan Bangunan** > pilih **Negeri** dan **Daerah/Bahagian** yang berkenaan > klik **Semak** pada maklumat yang dikehendaki > klik **Laporan Pembaikan Baru** > lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut : i. Tarikh Pembaikan ii. Kos Pembaikan (RM) iii. Tempoh Pembaikan (Tarikh Mula dan Tarikh Tamat) iv. Jenis Pembaikan v. Sebab Pembaikan	**PPD/PPB**
2	Pastikan maklumat diisi dengan lengkap dan tepat > klik **Simpan**. Ulang langkah yang sama untuk menambah laporan pembaikan yang lain.	

MODUL	:	e-BANGUNAN
SUBMODUL	:	KEMASUKAN TANAH/BANGUNAN DAN PSRS

BIL	ALIRAN KERJA	TINDAKAN
(C)	**KEMASUKAN PUSAT SKIM RONDAAN SUKARELA (PSRS)**	
1	Untuk kemasukan maklumat PSRS, lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti berikut : i. Negeri ii. Daerah/Bahagian iii. Nama Skim Rondaan Sukarela iv. Tarikh Kelulusan v. Lokasi Semasa vi. Tarikh Bina vii. Kos (RM) viii. Status Tapak ix. Lain-lain	**PPD/PPB**
2	Pastikan maklumat diisi dengan lengkap dan tepat > klik **Simpan**.	