

Panduan Menggunakan iWaste@KL (Integrated Waste Kuala Lumpur)

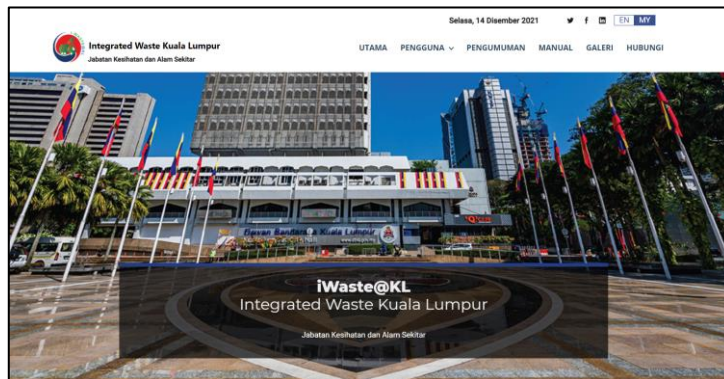
1.0 Bagaimana untuk memulakan iWaste@KL?

Pengguna perlu memasukkan alamat portal iWaste@KL seperti berikut ke dalam browser: iwaste@dbkl.gov.my

2.0 Kandungan portal iWaste@KL akan memaparkan maklumat:

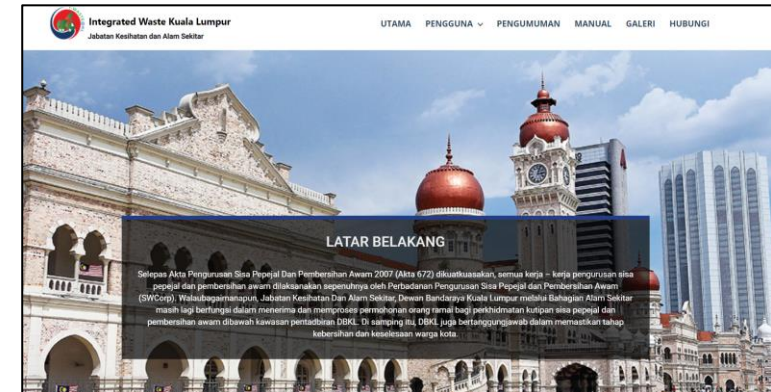
2.1 Halaman Utama

- i. Penerangan umum mengenai iWaste@KL
- ii. Orang Awam
- iii. Pengumuman
- iv. Manual Pengguna
- v. Statistik Perkhidmatan
- vi. Galeri
- vii. Hubungi



a) Halaman Utama

i. Penerangan umum mengenai iWaste@KL



Paparan ini menyediakan maklumat dan penerangan umum berkaitan latar belakang Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam.

ii. Orang Awam



Paparan ini membenarkan orang awam mengakses Peta Kawasan Perkhidmatan bagi Kutipan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam, Jadual Perkhidmatan Kutipan Sisa

Pepejal dan Pembersihan Awam dan Permohonan dan Semakan Serahan Kawasan Baru bagi Perkhidmatan Kutipan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam.

iii. Pengumuman



Ruangan ini memaparkan tentang pengumuman baru yang akan dilaksanakan.

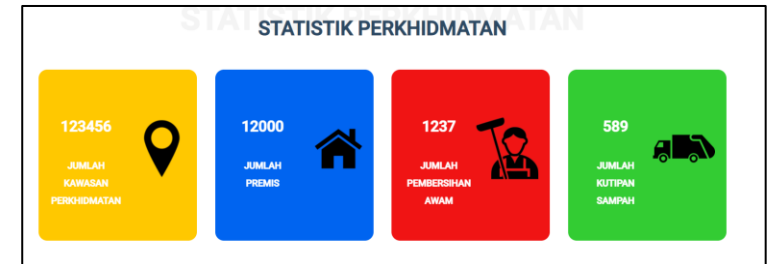
iv. Manual Pengguna



Ruangan ini memaparkan manual pengguna bagi Panduan Permohonan Perkhidmatan Kutipan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam dan manual pengguna

bagi Kawasan Perkhidmatan Kutipan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam.

v. Statistik Perkhidmatan



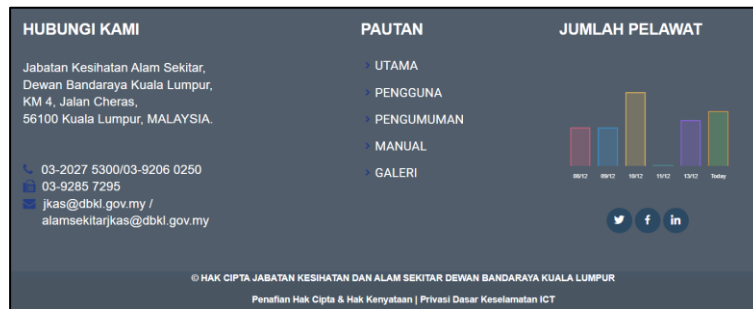
Ruangan ini memaparkan statistik keseluruhan bagi Jumlah Kawasan Perkhidmatan, Jumlah Permis, Jumlah Pembersihan Awam dan Jumlah Kutipan Sampah.

vi. Galeri



Ruangan ini memaparkan Galeri bagi JKAS dan DBKL.

vii. Hubungi



Ruangan ini memaparkan maklumat yang diperlukan untuk pengguna menghubungi pihak JKAS dan DBKL.

b) Orang Awam

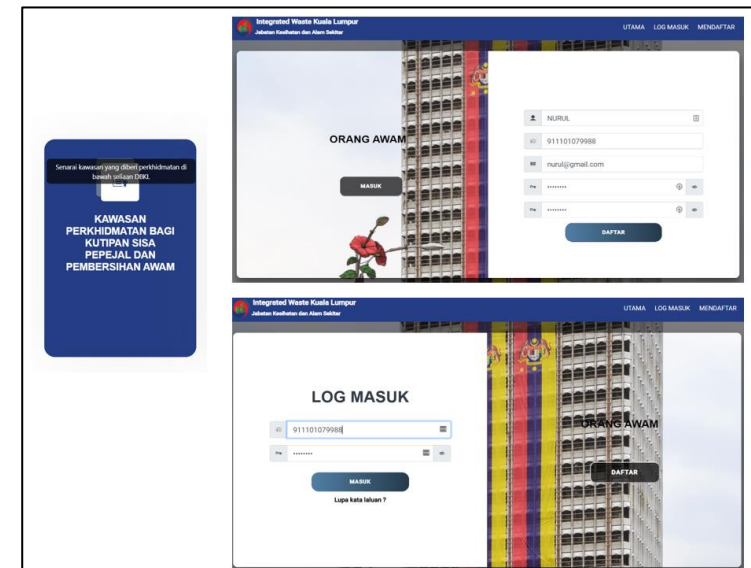
i. Halaman Utama > Orang Awam



Klik pada bar Kawasan Perkhidmatan bagi Kutipan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam untuk akses peta Jadual Kutipan dan Jadual Pembersihan. Klik Jadual Perkhidmatan Kutipan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam untuk akses ke laman Alam Flora Sdn Bhd. Klik

Permohonan dan Semakan Serahan Kawasan baru bagi Perkhidmatan Kutipan dan Pepejal dan Pembersihan Awam untuk membuat permohonan baru dan Semak Permohonan Sedia Ada. Klik pada Aduan Awam untuk akses ke laman web SISPAA dan ADU@KL.

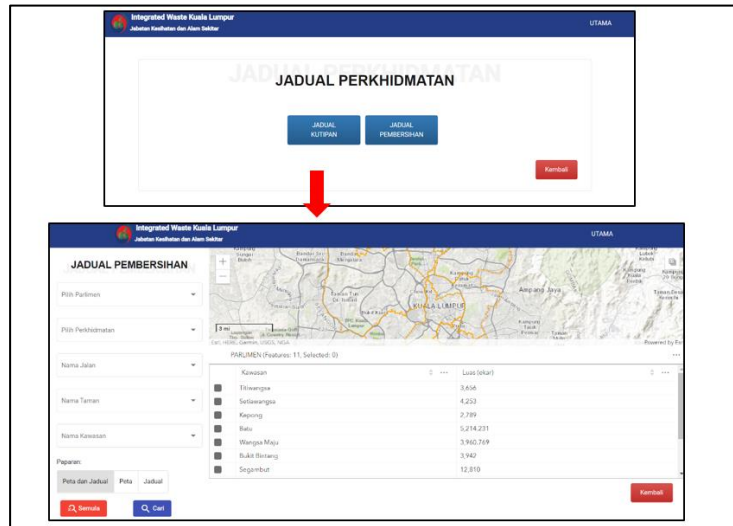
ii. Orang Awam > Kawasan Perkhidmatan bagi Kutipan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam



Klik pada Kawasan Perkhidmatan bagi Kutipan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam untuk akses ke laman log masuk orang awam. Klik pada butang daftar untuk mendaftar dan butang log masuk untuk log masuk ke dalam sistem.

iii. Jadual Perkhidmatan > Jadual Kutipan

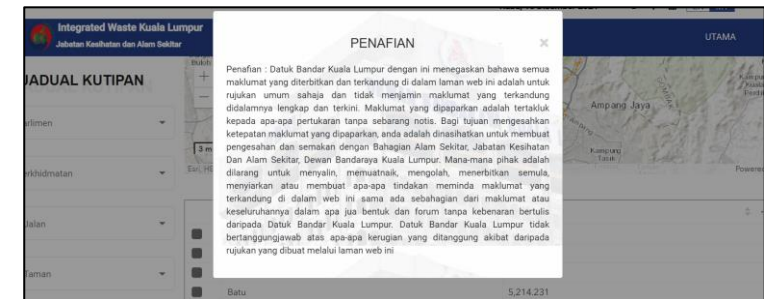
Setelah pengguna klik pada butang Jadual Perkhidmatan, akses pemetaan akan dipaparkan seperti berikut:



Klik pada butang Jadual Kutipan untuk akses ke peta Jadual Kutipan. Sila pilih Parlimen yang dikehendaki dan jenis Perkhidmatan. Pengguna juga perlu memilih Nama Jalan, Nama Taman dan Nama Kawasan yang dikehendaki. Klik cari dan paparan peta akan mencari parlimen dan kawasan yang telah dipilih. Klik semula untuk memadam medan yang telah diisi dan klik butang kembali untuk ke halaman sebelumnya.

Fungsi pemetaan yang disediakan di dalam sistem adalah seperti berikut:

a) Penafian



Pop-up penafian ini akan dipaparkan apabila pengguna akses ke antaramuka pemetaan buat kali pertama. Klik pada butang "X" untuk menutup Pop-up tersebut.

b) Fungsi Navigation

- Klik pada "+" untuk *zoom in* paparan peta
- Klik pada "-" untuk *zoom out* paparan peta
- Pengguna juga boleh menggunakan *mouse scroll* untuk membuat navigasi pada paparan peta

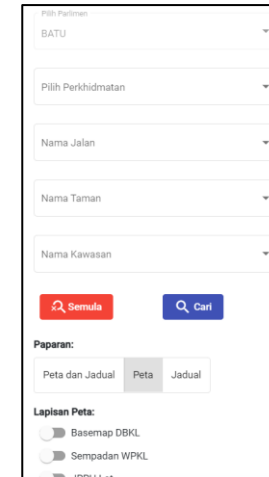
c) Fungsi Carian Online BaseMap

- Klik butang kanta carian
- Masukkan info carian (alamat) seperti contoh di bawah dan klik pada hasil carian yang berkaitan.



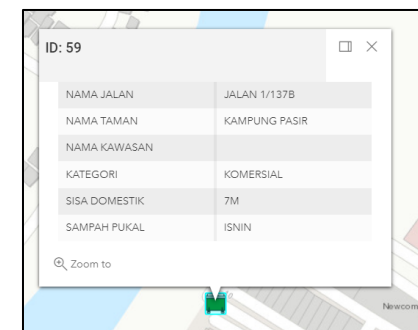
d) Fungsi Pemetaan

- Tetingkap Table of Contents (TOC) disediakan disebelah
- Kiri antaramuka pemetaan. Terdapat 6 Tab yang disediakan pada TOC seperti berikut:
 - a) Pilih Parlimen
 - b) Pilih Perkhidmatan
 - c) Nama Jalan
 - d) Nama Taman
 - e) Nama Kawasan
 - f) Paparan (Peta & Jadual, Peta, Jadual)

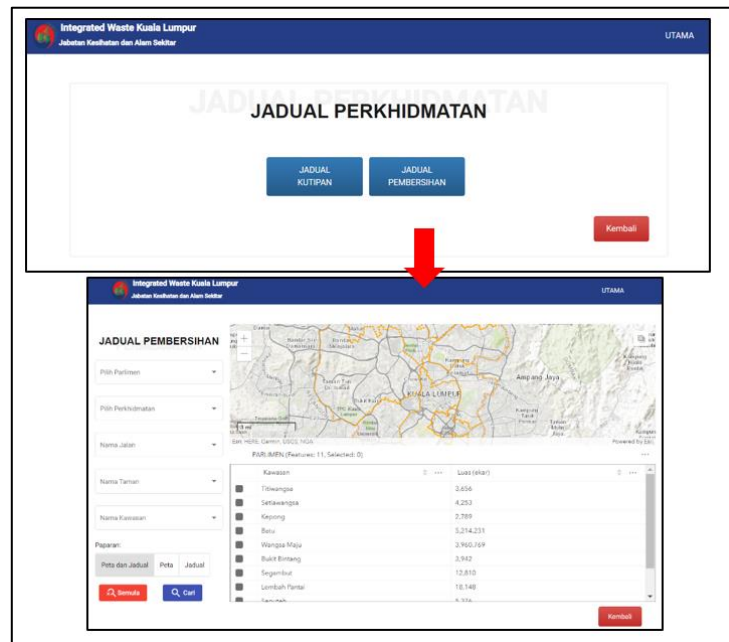


e) Info

Pengguna boleh memaparkan info bagi keseluruhan lapisan data yang disediakan atau membuat pilihan bagi lapisan data tertentu sahaja. Info yang dipilih akan menentukan maklumat yang dipaparkan di dalam pemetaan.

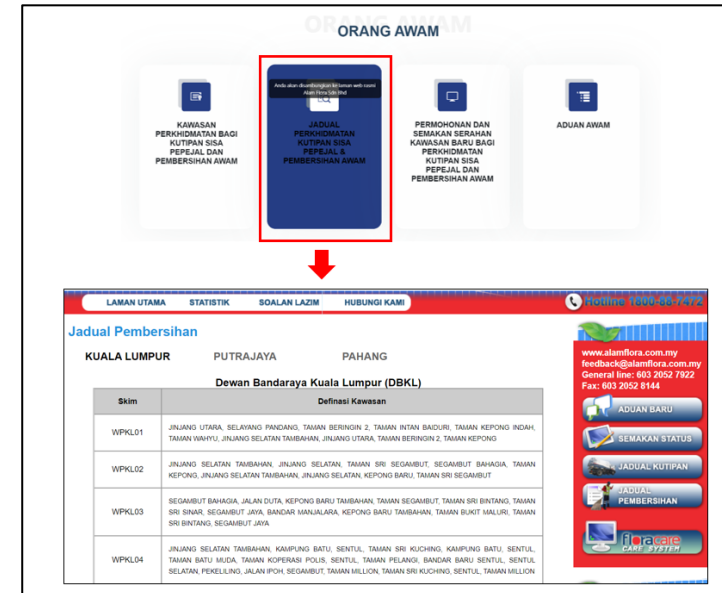


iv. Jadual Perkhidmatan > Jadual Pembersihan



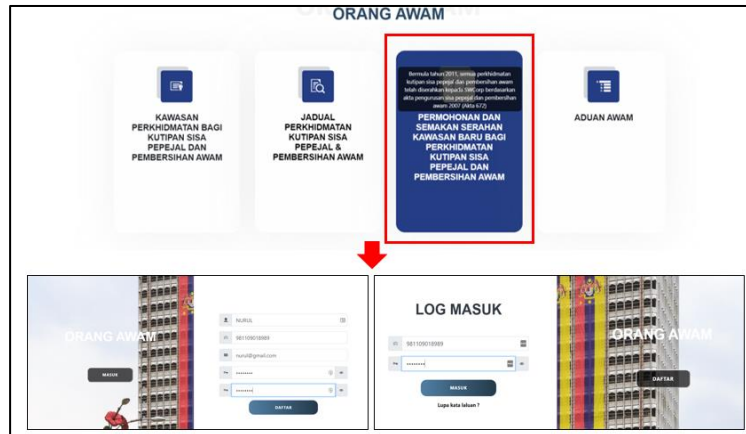
Klik pada butang Jadual Pembersihan untuk akses ke peta Jadual Pembersihan. Sila pilih Parlimen yang dikehendaki dan jenis Perkhidmatan. Pengguna juga perlu memilih Nama Jalan, Nama Taman dan Nama Kawasan yang dikehendaki. Klik cari dan paparan peta akan mencari parlimen dan kawasan yang telah dipilih. Klik semula untuk memadam medan yang telah diisi dan klik butang kembali untuk ke halaman sebelumnya.

v. Orang Awam > Jadual Perkhidmatan Kutipan Sisa Pepejal & Pembersihan Awam



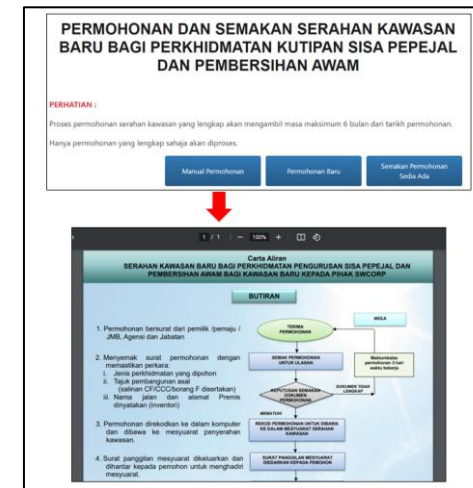
Klik butang Jadual Perkhidmatan Kutipan Sisa Pepejal & Pembersihan Awam untuk akses ke laman web Alam Flora Sdn Bhd.

- vi. Orang Awam > Permohonan dan Semakan Serahan Kawasan Baru Bagi perkhidmatan Kutipan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam



Klik Permohonan dan Semakan Serahan Kawasan baru bagi Perkhidmatan Kutipan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam untuk akses ke halaman Permohonan Baru. Klik butang daftar untuk daftar pengguna dan klik log masuk untuk pengguna log masuk.

- vii. Orang Awam > Permohonan Dan Semakan Serahan Kawasan Baru Bagi Perkhidmatan Kutipan Sisa Pepejal Dan Pembersihan Awam



Klik butang manual permohonan untuk memaparkan manual pengguna permohonan baru.

viii. Orang Awam > Permohonan dan Semakan Serahan Kawasan Baru Bagi Perkhidmatan Kutipan Sisa

PERMOHONAN DAN SEMAKAN SERAHAN KAWASAN BARU BAGI PERKHIDMATAN KUTIPAN SISA PEPEJAL DAN PEMBERSIHAN AWAM

PERHATIAN :

Proses permohonan serahan kawasan yang lengkap akan mengambil masa maksimum 6 bulan dari tarikh permohonan diterima. Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses.

Manual Permohonan

Permohonan Baru

Semakan

PERMOHONAN BARU

BUKUTUKU KUALITI

LAIN LAIN PERMOHONAN

Kembali

DOKUMEN PERMOHONAN

No	Butiran	Mendapat Dikemuka	Cetakan	Contoh Dokumen
1.	<p>Surat permohonan pendaftaran permohonan bagi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kutipan Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> ii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> iii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> iv. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> v. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> vi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> vii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> viii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> ix. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> x. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xiii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xiv. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xv. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xvi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xvii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xviii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xix. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xx. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xxi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xxii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xxiii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xxiv. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xxv. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xxvi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xxvii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xxviii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xxix. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xxx. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xxxi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xxxii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xxxiii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xxxiv. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xxxv. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xxxvi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xxxvii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xxxviii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xxxix. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xl. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xli. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xlii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xliii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xliv. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xlv. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xlvi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xlvii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xlviii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> xlvix. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> l. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> li. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> liii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> liiii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lv. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lvi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lvii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lviii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lviii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxiii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxiiii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxv. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxvi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxvii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxviii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxviii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxx. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxiii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxiiii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxv. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxvi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxvii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxviii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxviii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxx. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxiii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxiiii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxv. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxvi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxvii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxviii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxviii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxix. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxx. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxiii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxiiii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxv. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxvi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxvii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxviii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxviii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxix. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxx. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxxi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxxii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxxiii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxxiv. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxxv. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxxvi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxxvii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxxviii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxxviii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxlix. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxlx. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxlxi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxlxii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxlxiii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxlxiiii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxlxv. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxlxvi. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxlxvii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxlxviii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxlxviii. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxlxix. Sampul Sisa (kelebihan 80 L) <input type="checkbox"/> lxxxxlxx. Sampul Sisa (kelebihan 8			

Klik butang Permohonan Baru, pengguna akan mempunyai akses ke butang Institusi Kerajaan dan Lain-lain Permohonan. Pengguna perlu mengisi borang yang tertera dan memuat naik dokumen yang diperlukan dengan mengklik butang muatnaik. Pengguna boleh klik pada pautan contoh dokumen untuk melihat sampel dokumen yang disediakan sebelum memuatnaik dokumen yang diperlukan. Pengguna perlu klik butang Hantar untuk menghantar permohonan.

ix. Orang Awam > Permohonan dan Semakan Sedia Ada

PERMOHONAN DAN SEMAKAN SERAHAN KAWASAN BARU BAGI PERKHIDMATAN KUTIPAN SISA PEJEJAL DAN PEMBERSIHAN AWAM

PERHATIAN :

Proses permohonan serahan kawasan yang lengkap akan mengambil masa maksimum 6 bulan dari tarikh permohonan.
Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses.

Manual Permohonan

Permohonan Baru

Semakan Permohonan Sedia Ada

SEMAKAN PERMOHONAN SEDIA ADA

PERHATIAN :

Proses permohonan serahan kawasan yang lengkap akan mengambil masa maksimum 6 bulan dari tarikh permohonan.
Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses.

1.NO SIRI PERMOHONAN	2.TARIKH PERMOHONAN	3.STATUS SEMAKAN KAWASAN DOKUMEN	4.MESYUARAT JAWATANKUASA SERAHAN KAWASAN	5.MAKLUMAT LAHATAN TAPAK	6.STATUS LAHATAN TAPAK	7.SURAT PENYERAHAN KAWASAN	KEMASK
1.NO SIRI PER	2.TARIKH PER	3.STATU	4.MESYUARAT	5.MAKLUM	6.STAT	7.SURAT PE	
PSPPA1057RG	2021-10-12	✗		-			<input checked="" type="checkbox"/>

Klik butang Semakan Permohonan Sedia ada untuk paparan borang yang telah dimohon. Pengguna boleh mengetahui status bagi permohonan borang tersebut dan boleh membaca komen yang dikemaskini oleh pentadbir.

x. Orang Awam > Semakan Permohonan Sedia Ada

SEMAKAN PERMOHONAN SEDIA ADA

PERHATIAN :
Proses permohonan serahan kawasan yang lengkap akan mengambil masa maksimum 6 bulan dari tarikh permohonan.
Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses.

1.NO SIRI PERMOHONAN	2.TARIKH PERMOHONAN	3.STATUS SEMAKAN DOKUMEN	4.MESYUARAT JAWATANKUASA SERAHAN KAWASAN	5.MAKLUMAT LAWATAN TAPAK	6.STATUS LAWATAN TAPAK	7.SURAT PENYERAHAN KAWASAN	KEMASKINI
1.NO SIRI PEI	2.TARIKH PEI	3.STATU	4.MESYUARAT	5.MAKLUM	6.STAT	7.SURAT PE	
PSPPA1057RG	2021-10-12	✖					✔

DOKUMEN SENARAI SEMAK

Dokumen Senarai Semak
PERMOHONAN PERKHIDMATAN KUTIPAN SISA PEPEJAL DAN PEMBERSIHAN AWAM

No Siri Permohonan: PSPPA1057RG Tarikh permohonan: 2021-10-12

#	Baitan	Semakan Dokumen	Status	Catatan	Canduh Dokumen
1.	Surat permohonan perkhidmatan pembersihan bagi: i. Kutipan Sampah (Sila lengkapkan Bf 1.2,3,4,5) ii. Sapuan Jalan (Sila lengkapkan Bf 1.2,6) iii. Cucian Longkang (Sila lengkapkan Bf 1.2,6) iv. Pemotongan Rumpal (Sila lengkapkan Bf 1.2,6)	✖	Tidak lengkap		CONTOH SURAT PERMOHONAN.pdf
2.	Surat salinan CF / CCC / Borang R / Surat Pengesahan dari JRF (Sabutan Perancangan Infrastruktur)	✖	Tidak lengkap		CONTOH BORANG R.pdf JALAN ABIMAH.pdf PELAN JALAN AWAM.pdf
3.	Dinyatakan nama bangunan / nama taman yang hendak Panden Indah				

Klik butang kemaskini dan Borang Dokumen Senarai Semak akan dipaparkan. Pengguna boleh melihat dokumen yang telah dimuatnaik. Pengguna juga boleh memuatnaik dokumen baru jika dokumen yang lama perlu dibuang atau tidak perlu digunakan lagi. Klik butang Hantar selepas selesai mengemaskini data.

xi. Orang Awam > Profil Pengguna

AKTIVITI

Masa

Masa

KEMASKINI AKAUN

ORANG 1234

ORANG1234

orang1234@yopmail.com

berjaya.

berjaya.

berjaya.

berjaya.

berjaya.

berjaya.

Kemaskini

Log masuk berjaya.

Log keluar berjaya.

Log masuk berjaya.

Klik Profil pengguna untuk mengemaskini akaun. Pengguna boleh mengemaskini nama, id pengguna, e-mel pengguna, kata laluan dan pengesahan kata laluan.

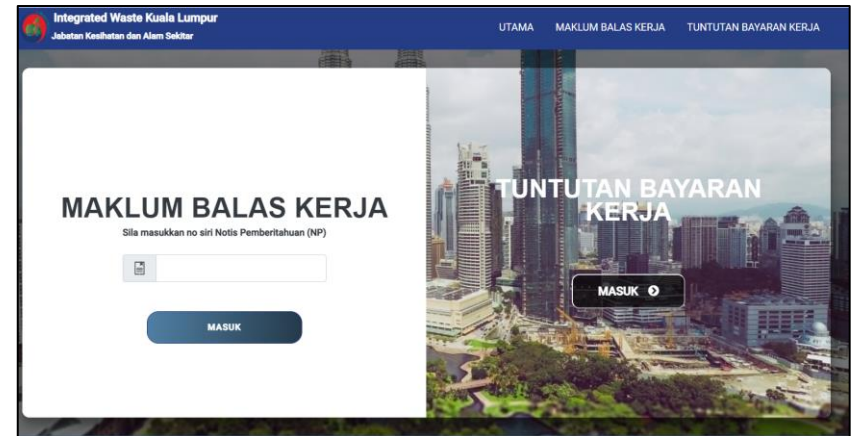
xii. Orang Awam > Aduan Awam



Klik pada buatng SISPAA untuk akses ke laman web SISPAA dan butang ADU@KL untuk akses ke laman web ADU@KL.

Pengguna: JKAS-DBKL: Agensi

i. Log Masuk



Klik pada tab Agensi dan masukkan Notis Pemberitahuan (NP) untuk log masuk ke modul Agensi.

ii. Paparan antaramuka modul Agensi

Integrated Waste Kuala Lumpur
Jabatan Kebersihan dan Alam Flora

UTAMA MAKLUM BALAS KERJA TUNTUTAN BAYARAN KERJA

MAKLUM BALAS KERJA
Sila masukkan no notis Pemberitahuan (NP)

MASUK

TUNTUTAN BAYARAN KERJA
MASUK

MAKLUM BALAS KERJA KONSESI (AFSB)

No Notis Pemberitahuan: NP02345KL
Parlimen: Lembah Pantai
Lokasi: Apartment Putra Ria
Nama Pegawai DBKL: Azham Bin Haniff
Status Tindakan: Lembag

KEMASKINI

MAKLUM BALAS KERJA ALAM FLORA

Organisasi/Jabatan: Alam Flora Sdn Bhd
Nama Pegawai AFSB: ANNA
Maklumbalas: SELESA
Catatan: KERJA TELAH SELISA

Gambar Sebelum: 2023-10-25 10:28:11
Gambar Selepas: 2023-10-25 10:28:11

HANTAR KEMASKINI

Pengguna akan log masuk menggunakan nombor Notis Pemberitahuan (NP) dan data Maklum Balas Kerja Konsesi (AFSB) akan dipaparkan. Pengguna perlu klik butang Kemaskini untuk mengemaskini data yang telah dimasukkan. Pengguna boleh memuatnaik gambar sebelum dan selepas dan klik butang Kemaskini untuk mengemaskini data.

c) Pengguna: Tuntutan Bayaran Kerja

Integrated Waste Kuala Lumpur
Jabatan Kebersihan dan Alam Flora

UTAMA MAKLUM BALAS KERJA TUNTUTAN BAYARAN KERJA

MAKLUM BALAS KERJA
Sila masukkan no notis Pemberitahuan (NP)

MASUK

TUNTUTAN BAYARAN KERJA
MASUK

PPKS

TUNTUTAN BAYARAN KERJA

BORANG TUNTUTAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN SISA PEJAJAL DAN PENGURUSAN AWAM

Sila isi dan pastikan maklumat yang tertera di bawah yang berkaitan adalah tepat

No Invois: 00001234
Nama Pemohon: Alam Flora
Nama Penerima: Alam Flora
E-mail: alam.flora@alamflora.com
Jumlah Tuntutan: RM 1000.00

Sila isi maklumat seperti yang berikut

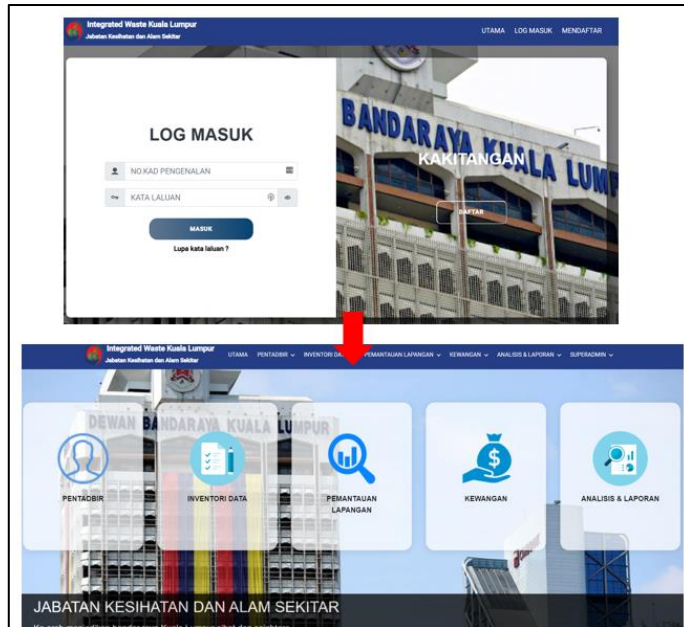
Invois: *
Lampiran: *
Lampiran: *

HANTAR MASUK

Pengguna klik masuk dan perlu memilih sama ada SWCorp atau Alam Flora Sdn Bhd dan perlu memasukkan No Invois. Klik butang Masuk dan maklumat Tuntutan Bayaran Kerja dipaparkan. Pengguna boleh memuatnaik dokumen dan data yang diperlukan dan klik Hantar untuk menghantar data yang telah dikemaskini untuk dihantar ke modul Kewangan.

Pengguna: JKAS-DBKL: Pentadbir

i. Log Masuk



Pengguna log masuk menggunakan ID yang diberi dan paparan untuk modul mengikut ID akan dipaparkan. Klik pada modul yang tertera.

ii. JKAS-DBKL > Pentadbir > Halaman Utama



Paparan ini merupakan laman utama bagi modul Pentadbir. Pengguna boleh melihat jumlah keseluruhan bagi jumlah Kawasan Perkhidmatan, jumlah Premis, jumlah Pembersihan Awam dan jumlah Kutipan Sampah. Pentadbir juga boleh mengakses ke tab Pengurusan Pengguna, Semakan Permohonan PSPAA, Pengurusan Inventori dan E-Mesyuarat.

iii. Pentadbir > Pengurusan Pengguna

PENGURUSAN PENGGUNA

☒ Inventori Pengguna ☐ Log Pengguna

<input type="checkbox"/>	Nama Pengguna	ID Pengguna	Kata Laluan	Peranan	Catatan	Tindakan
<input type="checkbox"/>	MMUHEDI	8000000000	Muhedi@1234	Orang Awam		
<input type="checkbox"/>	deena	981229017814	Test@123	ORANG AWAM		
<input type="checkbox"/>	DALILA	12345612345	Abc@1234	Orang Awam		
<input type="checkbox"/>	SatyaNARAVAN	YOOOO	pinsatya90	Analisis		

PENGURUSAN PENGGUNA

☐ Inventori Pengguna ☒ Log Pengguna

ID Pengguna	Tarikh	Peranan	Aktiviti
SUPERADMIN	2021-10-25 14:23:35	Superadmin	Log masuk berjaya.
NP02345KL	2021-10-25 14:16:37	Agenci	Log masuk berjaya.
ORANG1234	2021-10-25 14:05:59	Orang Awam	Log keluar berjaya.
981229017814	2021-10-25 14:02:19	ORANG AWAM	Log masuk berjaya.
981229017814	2021-10-25 13:59:56	ORANG AWAM	Log keluar berjaya.
ORANG1234	2021-10-25 13:55:26	Orang Awam	Log masuk berjaya.
981229017814	2021-10-25 13:54:37	ORANG AWAM	Log masuk berjaya.
SUPERADMIN	2021-10-25 12:18:47	Superadmin	Log keluar berjaya.

Berikut adalah paparan untuk pentadbir menguruskan akaun pengguna dimana pentadbir boleh melihat maklumat untuk nama pengguna, id pengguna, kata laluan, peranan dan catatan. Pentadbir juga boleh klik pada log pengguna untuk melihat aktiviti untuk setiap pengguna.

iv. Pentadbir > Tambah Pengguna

Tambah Pengguna

ID Pengguna
SUPERADMIN

Nama
SUPERADMIN

E-mel
superadmin@gmail.com

Kata Laluan
.....

Tambah Pengguna

Klik pada butang ikon tambah pengguna dan paparan di atas akan terpapar. Pentadbir boleh menambah pengguna baru dengan memasukkan ID Pengguna, Nama, E-mel dan kata laluan. Klik butang Tambah Pengguna untuk tambah pengguna yang baru.

v. Pentadbir > Semakan Permohonan

SEMAKAN PERMOHONAN						
1.NO SITI PERMOHONAN	2.TARIKH PERMOHONAN	3.STATUS SEMAKAN DOKUMEN	4.MESYUARAT PERMOHONAN SERAHAN KAWASAN	5.TETAPAN LAJUTAN TAPAK	6.SURAT PENYERAHAN KAWASAN	7.CATATAN
1.NO SITI PER	2.TARIKH PER	3.STATUS SEMAKAN I	4.MESYUARAT PERMOHONAN I	5.TETAPAN	6.SURAT PENY	7.CATATAN
<input type="checkbox"/> PSPPA0272CH	Mon, 13 Jan 2020 00:00:00 GMT	Tidak Lengkap	Kemaskini Maklumat	Kemaskini Maklumat	A254CH.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PSPPA0273CH	Tue, 14 Jan 2020 00:00:00 GMT	Lengkap	Kemaskini Maklumat	Kemaskini Maklumat	A255CH.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PSPPA0274CH	Wed, 15 Jan 2020 00:00:00 GMT	Lengkap	Kemaskini Maklumat	Kemaskini Maklumat	A256CH.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PSPPA0275CH	Thu, 16 Jan 2020 00:00:00 GMT	Lengkap	Kemaskini Maklumat	Kemaskini Maklumat	A257CH.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PSPPA0276CH	Fri, 17 Jan 2020	Lengkap	Kemaskini	Kemaskini	A258CH.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>

DOKUMEN SENARAI SEMAK					
Dokumen Senarai Semak					
PERMOHONAN PERKHIDMATAN KUTIPAN SISA PEPEJAL DAN PEMBERSIHAN AWAM					
No SITI Permohonan : PSPPA0272CH			Tarikh permohonan : Mon, 13 Jan 2020 00:00:00 GMT		
Bil	Butiran	Semakan Dokumen	Status	Catatan	Contoh Dokumen
1.	Surat permohonan perkhidmatan pembersihan bagi : i. kutipan Sampah (Sila lengkapkan Bil 1,2,3,4,5) ii. Sapuan Jalan (Sila lengkapkan Bil 1,2,6) iii. Cucian Longkang (Sila lengkapkan Bil 1,2,6) iv. Pemotongan Rumput (Sila lengkapkan Bil 1,2,6)	<input type="checkbox"/>	Lengkap		CONTOH SURAT PERMOHONAN.pdf
2.	Surat salinan CF / CCC / Borang F / Surat Pengesahan dari JPN (Jabatan Perancangan Infrastruktur)	<input type="checkbox"/>	Lengkap		CONTOH BORANG F.pdf JALAN AWAM.pdf PELAN JALAN AWAM.pdf
3.	Dinyatakan nama bangunan / nama laman yang hendak diberi perkhidmatan	Building 34			

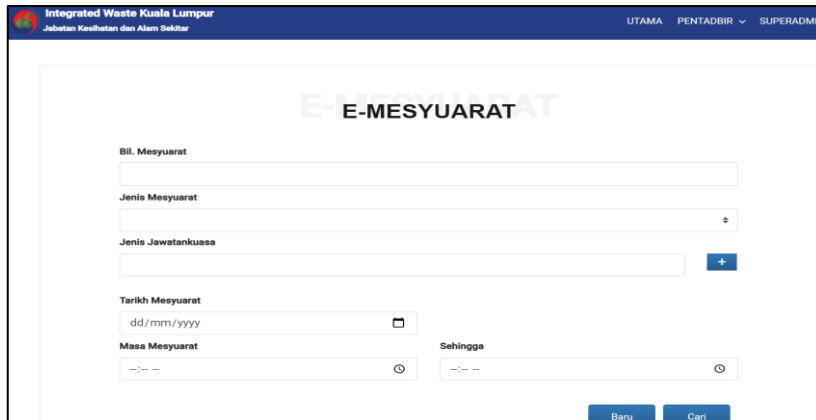
Klik tab Semakan Permohonan PSPPA, paparan di atas akan terpapar. Pentadbir boleh melihat senarai borang maklumat untuk permohonan yang telah dipohon oleh orang awam. Pentadbir boleh klik pada tindakan untuk semak data dan dokumen yang telah dimuatnaik oleh pengguna orang awam.

vi. Pentadbir > Borang Pendaftaran Baru

Integrated Waste Kuala Lumpur Jabatan Kesihatan dan Alam Sekitar		UTAMA	PENTADBIR	SUPERADMIN
BORANG PENDAFTARAN DATA BARU				
Parlimen	Lokasi			
Sila pilih parlimen				
Jumlah Unit Premis				
Kekerapan Kutipan				
Sisa Domestik				
Sampah Pukul				
Sampah Haram				

Klik pada tab Pengurusan Inventori dan paparan di atas akan dipaparkan. Pentadbir mengisi data untuk borang pendaftaran data baru dimana data akan dihantar ke dalam jadual OMP baru. Terdapat dua medan diwajibkan untuk diisi iaitu medan Parlimen dan Lokasi.

vii. Pentadbir > E-Mesyuarat

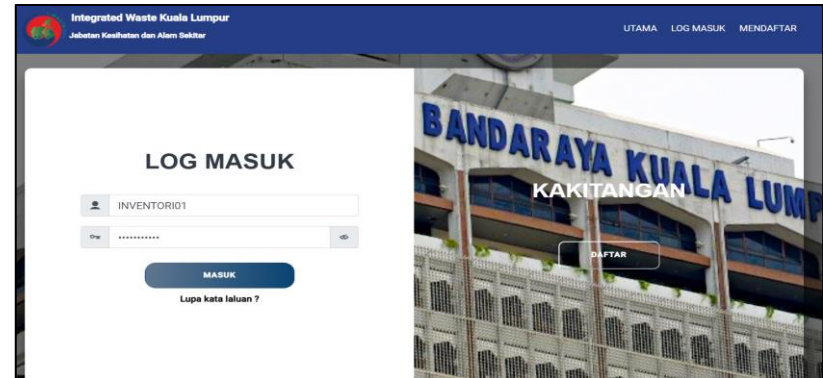


The screenshot shows the 'E-MESYUARAT' form within the 'Integrated Waste Kuala Lumpur' system. The form includes fields for 'Bil. Mesyuarat', 'Jenis Mesyuarat', 'Jenis Jawatankuasa', 'Tarikh Mesyuarat' (with a date picker), and 'Masa Mesyuarat' (with a time picker). There is also a 'Sehingga' field with a time picker. At the bottom, there are 'Baru' and 'Cari' buttons. The header shows 'UTAMA', 'PENTADBIR', and 'SUPERADMIN'.

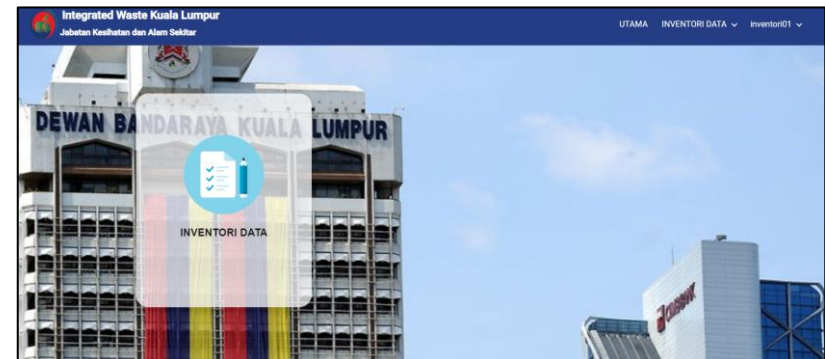
Klik tab E-Mesyuarat untuk pentadbir menambah atau mencari mesyuarat. Pentadbir perlu mengisi medan Bil Mesyuarat, pilih jenis Mesyuarat sama ada umum atau berkala, jenis Jawatankuasa, Tarikh Mesyuarat dan Masa Mesyuarat. Pentadbir perlu klik sama ada baru untuk menambah mesyuarat baru dan Cari untuk mencari mesyuarat.

Pengguna: JKAS-DBKL: Inventori Data

i) Inventori Data > Log Masuk

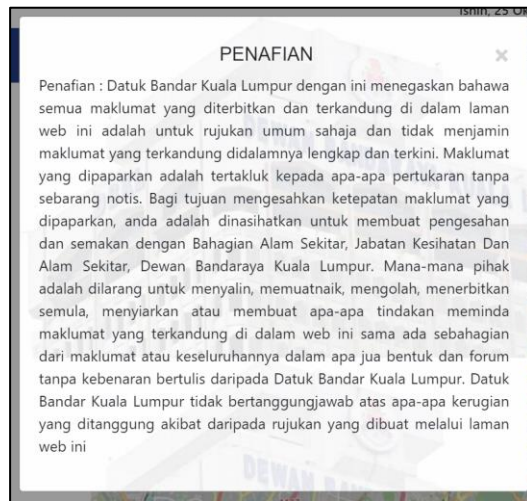


The screenshot shows the 'LOG MASUK' (Login) page. It features a login form with fields for 'INVENTORI01' and a password field. There is a 'MASUK' button and a link for 'Lupa kata laluan?'. A 'DAFTAR' button is also visible. The background shows a building with 'BANDARAYA KUALA LUMPUR' and 'KAKITANGAN' signs. The header shows 'UTAMA', 'LOG MASUK', and 'MENDAFTAR'.



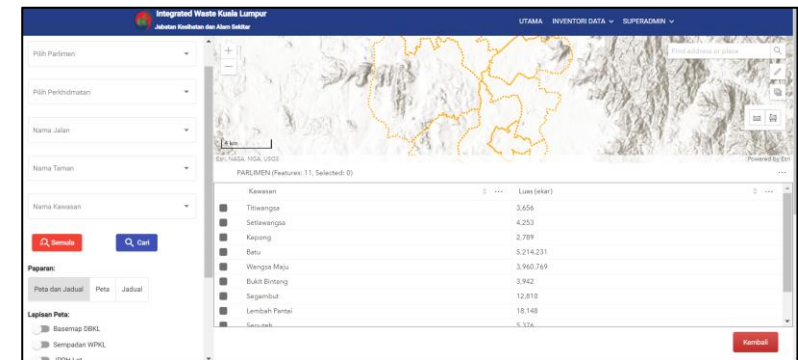
Pengguna log masuk menggunakan ID yang diberi dan paparan untuk modul mengikut ID akan dipaparkan. Klik pada modul yang tertera.

ii) Penafian




Halaman utama untuk modul inventori adalah paparan peta untuk Inventori. *Pop up* untuk Ayat Penafian akan tertera sebelum membuat akses ke peta. Klik ikon “X” di penjuru kanan atas untuk memadam ayat pop up Ayat Penafian tersebut.

iii) Paparan Peta



Setelah pop up ayat Penafian tersebut dipadamkan, paparan peta seperti di atas boleh diakses. Pengguna boleh melakukan carian fitur dengan memilih nama Parlimen, jenis Perkhidmatan, Nama Jalan, Nama Taman dan Nama Kawasan. Klik butang Cari untuk mencari data yang telah dipilih. Pengguna boleh memilih jenis paparan peta yang ingin dilihat dengan menekan butang sama ada peta dan jadual untuk memaparkan peta dan jadual. Butang Peta untuk memaparkan Peta sahaja dan butang Jadual untuk memaparkan Jadual sahaja. Pengguna juga boleh memilih jenis lapisan peta dimana pengguna boleh klik pada butang Basemap DBKL, Sempadan WKL, JPPH Lot. Peta akan memaparkan data mengikut maklumat yang telah difitur.

iv) Inventori Data > OMP Lama




**JABATAN KESIHATAN DAN ALAM SEKITAR
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**JADUAL OPERASI TERPERINCI KUTIPAN DAN PEMBERSIHAN SISA PEPEJAL
KAWASAN PERKHIDMATAN KUALA LUMPUR**

RINGKASAN INDEKS

Carian OMP mengikut Parlimen:

Sub Kawasan :



Kod Kekerapan Kutipan & Pembersihan	
1 x sebulan	1S

Klik pada tab OMP lama dan paparan tersebut akan dipaparkan. Pengguna klik pada Pilih Parlimen untuk memilih nama Parlimen dan pilih Sub Kawasan yang hendak difitur. Klik butang ikon Carian untuk mencari data yang telah difitur. Maklumat data yang telah difitur akan dipaparkan dalam bentuk Jadual.

v) Inventori Data > OMP Baru


JADUAL OPERASI TERPERINCI UNTUK PENGUMULAN DAN PEMBERSIHAN SISA PEPEJAL

Carian OMP mengikut Parlimen:

Kepong

Sub Kawasan :

KPG 1-2

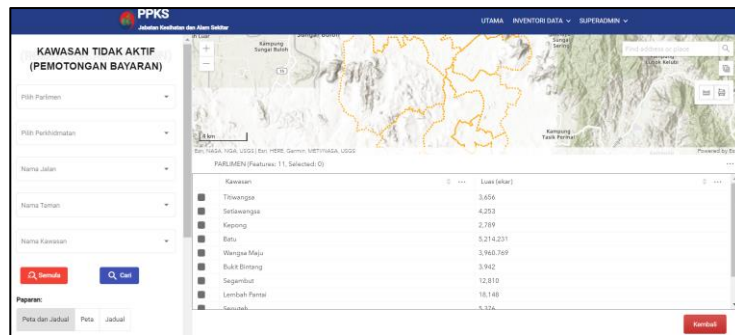


Carian Lokasi :

Kod Semakan	Lokasi	Parlimen	Koridor	Jumlah Unit Premis	Sisa Domestik	Kekayaan Kutipan		Ukuran Pajang / Kekayaan Pemborihan												
						Sampah Padat	Sampah Hutan	Sapuan			Ingatan		Cetakan		Carian Longgong (m)	Pintu Rempul (m)	Sampah Kotoran			
								Jalan (m)	TPOK (m ²)	Ker. Lajung/Parkir (m ²)	Sapuan (m)	Carian (m)	Siz Kaki (m)	Siz Kaki Bertumpong (m)						
																		Sisa Bas / Takt	Carian	
1	Jalan Kepong	Kepong				Kilom	-	7M									15			Jalan
	Kawasan Parkir Di Halaman 10/10 Bank Jalan Kepong	Kepong															15			
	Blok B-1 Bangunan 20	Kepong		513	6M												15			

Pengguna klik tab OMP Baru dan pilih Jenis parlimen. Pengguna juga perlu memilih Sub Kawasan dan klik butang ikon Carian untuk memaparkan data yang hendak dicari.

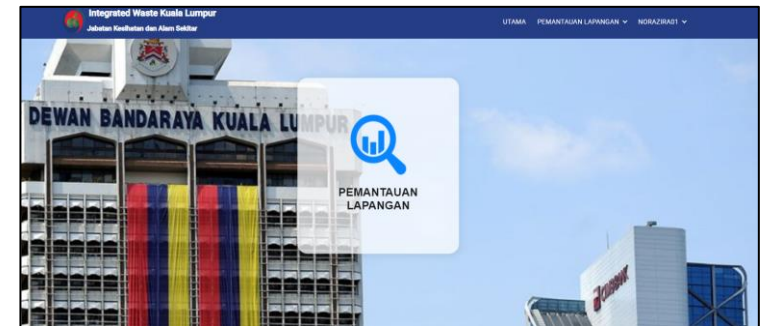
vi) Inventori Data > Paparan Peta



Klik tab Kawasan Tidak Aktif (Pemotongan Bayaran), paparan tersebut akan dipaparkan. Pengguna boleh memilih Nama Parlimen, Jenis Perkhidmatan, Nama Jalan, Nama Taman dan Nama Kawasan. Pengguna klik butang Cari untuk mencari data yang telah difitur dan klik butang Semula untuk memadam carian yang telah dibuat. Pengguna boleh memilih jenis paparan peta yang ingin dilihat dengan menekan butang sama ada peta dan jadual untuk memaparkan peta dan jadual. Butang Peta untuk memaparkan Peta sahaja dan butang Jadual untuk memaparkan Jadual sahaja. Pengguna juga boleh memilih jenis lapisan peta dimana pengguna boleh klik pada butang Basemap DBKL, Sempadan WKL, JPPH Lot. Peta akan memaparkan data mengikut maklumat yang telah difitur.

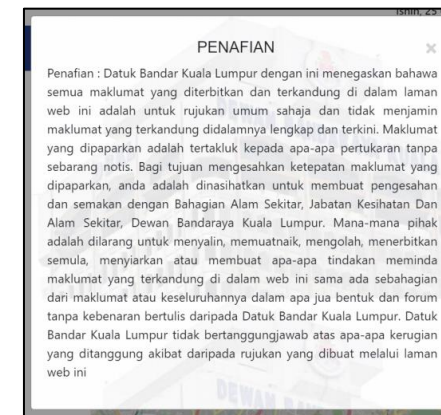
Pengguna: JKAS-DBKL: Pemantauan Lapangan

i) Halaman Utama



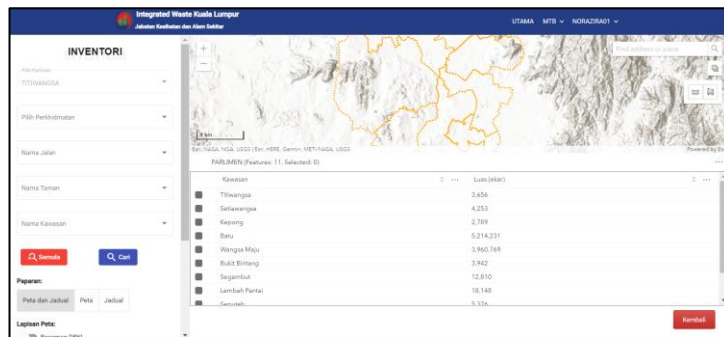
Selepas pengguna log masuk menggunakan ID Pengguna, paparan tersebut akan dipaparkan. Klik tab Pemantauan Lapangan untuk mengakses ke modul tersebut.

ii) Pemantauan Lapangan > MTB > Paparan Peta

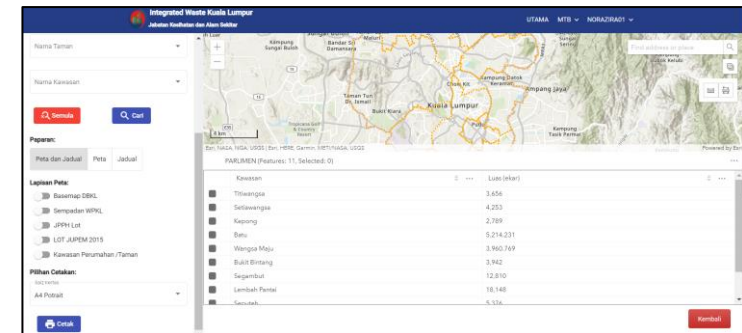


Selepas klik tab Pemantauan Lapangan, pop up Ayat Penafian akan terpapar. Klik butang “X” untuk memadam paparan tersebut.

iii) Paparan Peta



Paparan peta di atas akan dipaparkan dimana nama parlimen akan diapapar keluar mengikut nama pegawai MTB dan parlimen yang telah ditetapkan. Pengguna boleh memilih Jenis Perkhidmatan, Nama Jalan, Nama Taman dan Nama Kawasan. Pengguna boleh klik butang Cari untuk mencari data yang dikehendaki dan klik butang Semula untuk melakukan pencarian semula.



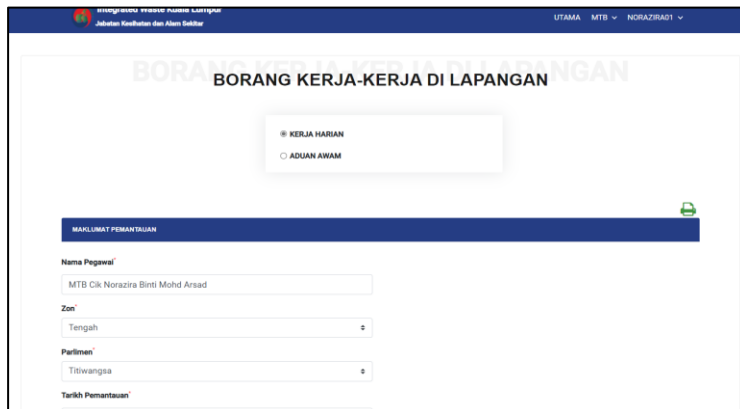
Pengguna boleh memilih jenis paparan peta yang ingin dilihat dengan menekan butang sama ada peta dan jadual untuk memaparkan peta dan jadual. Butang Peta untuk memaparkan Peta sahaja dan butang Jadual untuk memaparkan Jadual sahaja. Pengguna juga boleh memilih jenis lapisan peta dimana pengguna. Pengguna boleh klik butang Cetak untuk mencetak paparan peta yang telah dicari.

iv) MTB > Borang Kerja



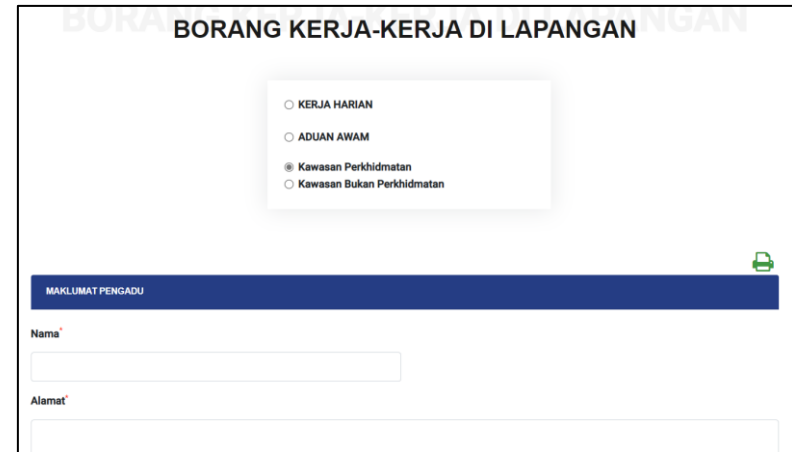
Pengguna klik tab Borang > Borang Kerja, paparan di atas akan dipaparkan. Terdapat tiga borang yang boleh dipilih iaitu Borang Kawasan Perkhidmatan, Kawasan Bukan Perkhidmatan dan Kerja Harian.

v) MTB > Botang Kerja Harian



Pengguna klik borang Kerja Harian. Maklumat seperti Nama Pegawai, Zon dan Parlimen telah automatik diisi oleh sistem. Pengguna perlu mengisi medan medan yang selanjutnya sahaja. Pengguna boleh klik ikon cetak untuk mencetak borang tersebut.

vi) Boang Kawasan Perkhidmatan



Pengguna klik Borang Kawasan Perkhidmatan. Maklumat seperti Nama, Alamat dan selanjutnya perlu diisi. Pengguna perlu klik butang “Hantar” agar data dapat disimpan. Pengguna boleh klik ikon cetak untuk mencetak borang tersebut.

vii) MTB > Maklumat Kompaun

Klik Borang > Borang Kompaun, paparan di atas akan tertera. Pengguna perlu mengisi maklumat seperti No Notis Kompaun, ID Pegawai, Parlimen dan sebagainya. Pengguna perlu klik butang Hantar untuk menghantar data tersebut.

viii) MTB > Log Kerja > Log Kerja/Harian

Klik Log Kerja > Kerja/Aduan Harian untuk pengguna melihat Kerja Harian yang telah dilaksanakan.

ix) MTB > Log Kerja Harian/Aduan

Selepas klik tab Kerja/Aduan Harian, paparan di atas akan menyenaraikan senarai tarikh yang telah dihantar ke dalam sistem. Pengguna boleh menaip tarikh yang dikehendaki di dalam medan Bulan/Tarikh dan paparan tarikh yang dikehendaki akan dipaparkan. Selepas klik pada tarikh tersebut, maklumat dan data untuk tarikh tersebut akan dipaparkan.

x) MTB > Log Kerja > Senarai Kompaun



Klik Log Kerja > Senarai Kompaun untuk pengguna melihat Senarai Kompaun yang telah dimasukkan ke dalam sistem.

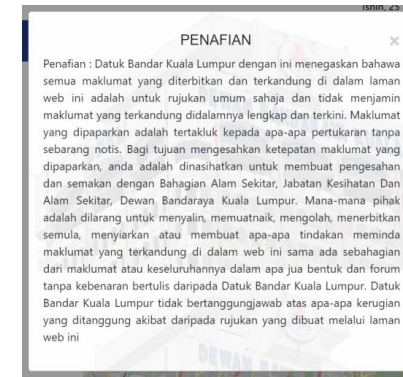
xi) MTB > Log Kerja > Maklumat Kompaun

Bil.	ID MTB	Parlimen	Tarikh
1	MTB Cik Norazira Binti Mohd Anas	Titiwangsa	2021-01-29
2	MTB En. Abdul Rahman Bin Koyakutty	Batu	2021-02-10
3	MTB En. Azizi Bin Mohd Badi	Seputeh	2021-10-27
4	MTB En. Azizi Bin Mohd Badi	Setiawangsa	2021-11-29
5	MTB En. Devdas A/L Muniyandy	Lembah Patai	2021-11-30
6	MTB En. Mohd Kamaruzani Bin Mohamad Nowawi	Bukit Bintang	2021-12-02
7	MTB En. Mohd Kamaruzani Bin Mohamad Nowawi	Bukit Bintang	2021-12-05

Selepas klik Log Kerja > Senarai Kompaun, paparan di atas akan dipaparkan. Jadual di atas menyenaraikan senarai nama ID MTB mengikut parlimen yang telah ditetapkan.

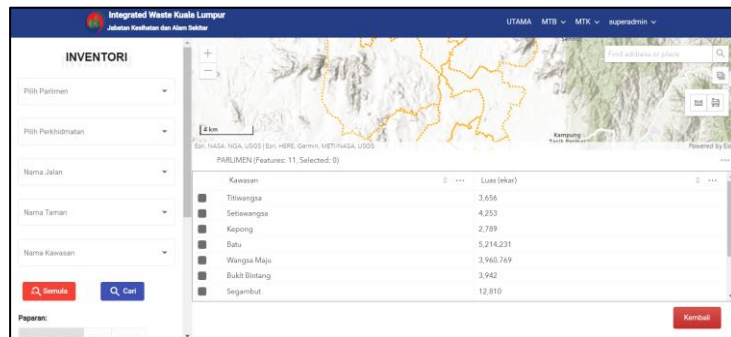
Manakala, jadual di sebelah kanan memaparkan tarikh maklumat kompaun.

xii) Pemantauan Lapangan > MTK > Paparan Peta



Pop up Ayat Penafian akan dipaparkan sebelum mengakses peta. Klik ikon "X" untuk memadam pop up tersebut.

xiii) Paparan Peta



Paparan peta di atas akan dipaparkan dimana nama parlimen akan diapapar keluar mengikut nama pegawai MTB dan parlimen yang telah ditetapkan. Pengguna boleh memilih Jenis Perkhidmatan, Nama Jalan, Nama Taman dan Nama Kawasan. Pengguna boleh klik butang Cari untuk mencari data yang dikehendaki dan klik butang Semula untuk melakukan pencarian semula.

xiv) MTK > Maklumat Kompaun

Klik tab Maklumat Kompaun (Harian), paparan di atas akan dipaparkan. Pengguna perlu mengisi maklumat seperti No Notis BAS, maklumat Pelaku Kesalahan dan lain-lain. Pengguna perlu klik butang “Simpan” agar data disimpan ke dalam sistem.

xv) MTK > Senarai MTB

SENARAI PEGAWAI MERINYU TINGKATAN BIASA(MTB)

MTB: Tarikh Dan Bulan: dd/mm/yyyy

Bil.	ID MTB	Parlimen
1	MTB Cik Norazira Binti Mohd Arsad	Titawangsa
2	MTB En. Abdul Rahman Bin Koyakutty	Batu
3	MTB En. Azizi Bin Mohd Badri	Seputeh
4	MTB En. Azizi Bin Mohd Badri	Setiawangsa
5	MTB En. Devdas A/L Muniyandy	Lembah Patai

Klik tab Kerja MTB, paparan tersebut akan dipaparkan. Jadual kiri menunjukkan senarai nama MTB dan tarikh yang telah dimasukkan ke dalam sistem.

xvi) MTK > Maklumat Kompaun Harian

MAKLUMAT KOMPAUN (HARIAN)

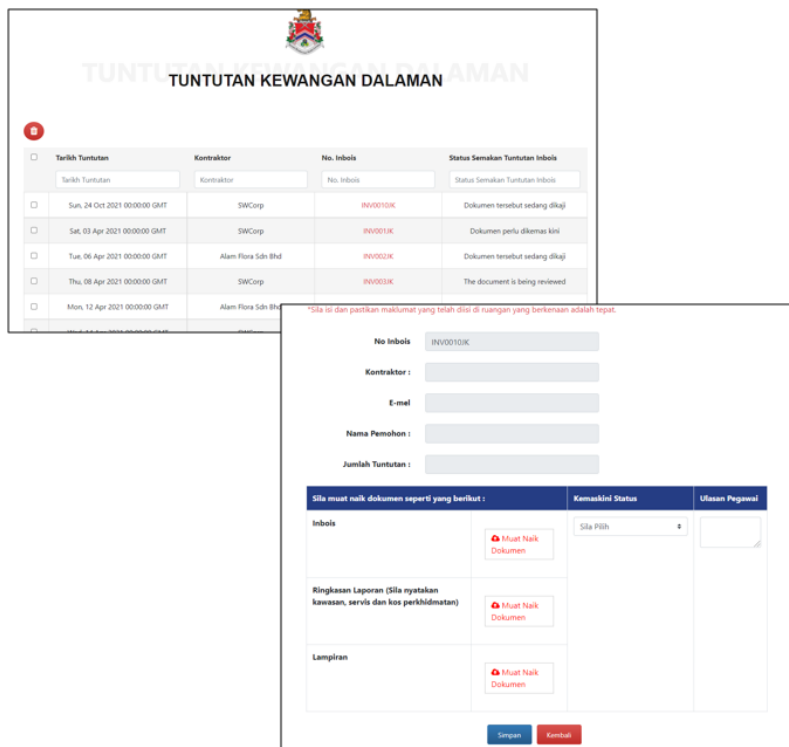
MTB: Tarikh Dan Bulan: dd/mm/yyyy

Bil.	ID MTB	Parlimen	Tarikh
1	MTB Cik Norazira Binti Mohd Arsad	Titawangsa	2021-10-23
2	MTB En. Abdul Rahman Bin Koyakutty	Batu	
3	MTB En. Azizi Bin Mohd Badri	Seputeh	
4	MTB En. Azizi Bin Mohd Badri	Setiawangsa	
5	MTB En. Devdas A/L Muniyandy	Lembah Patai	
6	MTB En. Mohd Kamaruzani Bin Mohamad Nowawi	Bukit Bintang	

Selepas klik Log Kerja > Senarai Kompaun, paparan di atas akan dipaparkan. Jadual di atas menyenaraikan senarai nama ID MTB mengikut parlimen yang telah ditetapkan. Manakala, jadual di sebelah kanan memaparkan tarikh maklumat kompaun.

Pengguna: JKAS-DBKL: Kewangan

i) Halaman Utama



Tarikh Tuntutan	Kontraktor	No. Invois	Status Semakan Tuntutan Invois
Sun, 24 Oct 2021 00:00:00 GMT	SWCorp	INV0010IK	Dokumen tersebut sedang dikaji
Sat, 03 Apr 2021 00:00:00 GMT	SWCorp	INV0011IK	Dokumen perlu dikemas kini
Tue, 06 Apr 2021 00:00:00 GMT	Alam Flora Sdn Bhd	INV0021IK	Dokumen tersebut sedang dikaji
Thu, 08 Apr 2021 00:00:00 GMT	SWCorp	INV0031IK	The document is being reviewed
Mon, 12 Apr 2021 00:00:00 GMT	Alam Flora Sdn Bhd		

No Invois : INV0010IK

Kontraktor :

E-mail :

Nama Pemohon :

Jumlah Tuntutan :

Sila muat naik dokumen seperti yang berikut :

Dokumen	Kemaskini Status	Ulasan Pegawai
Invois	Sila Pilih	
Ringkasan Laporan (Sila nyatakan kerosakan, servis dan kos perkhidmatan)		
Lampiran		

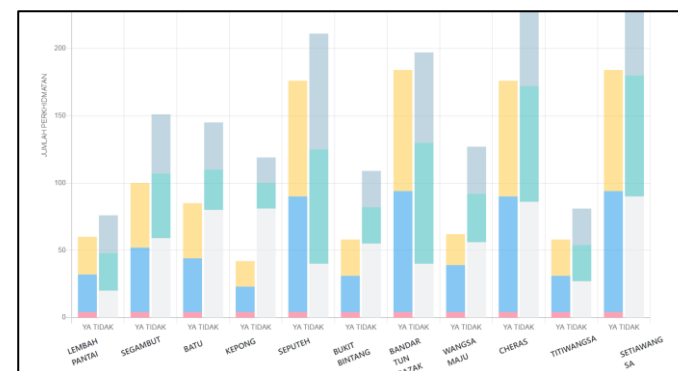
Simpan Kembali

Pengguna akan log masuk menggunakan ID Pengguna KEWANGAN01. Selepas Log Masuk, paparan tersebut akan dipaparkan. Pengguna boleh mengemaskini data yang diperolehi dari modul Tuntutan Bayaran Kerja dengan

memberi ulasan dan memilih status kepada tuntutan tersebut.

Pengguna: JKAS-DBKL: Analisis

i) Halaman Utama



Klik tab Analisis, paparan graf tersebut akan dipaparkan. Pengguna boleh memilih jenis maklumat yang telah difitur, dan paparan data graf mengikut parlimen akan dipaparkan.

ii) Analisis Kompaun

ANALISIS KOMPAUN													
BILANGAN NOTIS KOMPAUN YANG DIKELUARKAN BAGI TAHUN 2021													
PARLIMEN	Bandar Tun Razak	Batu	Bukit Bintang	Cheras	Kapong	Lembah Pantai	Sembawang	Seputeh	Setiawangsa	Titiwangsa	Wangsa Maju	Jumlah	
JANUARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
FEBRUARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MAY	31	31	62	31	31	31	62	62	31	31	31	434	
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
JULAI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

SENARAI NOTIS KOMPAUN YANG DIKELUARKAN BAGI TAHUN 2021													
BULAN	JENIS KESALAHAN (PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG)												
	AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976							AKTA JALAN/PARIT DAN BANGUNAN 1974					
	SEK. 52(5)	SEK. 69	UKK 8	UKK 9	UKK 3	UKK 33	UKK 34	SEK. 46(1) (b)	SEK. 46(1) (c)	SEK. 46(1) (d)	SEK. 46(1) (e)	SEK. 47(1) (a)	SEK. 47(1) (b)
JANUARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FEBRUARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JULAI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Klik Analisis Kompaun, jadual di atas akan memaparkan jumlah senarai notis kompaun yang dikeluarkan bagi tahun 2021. Pengguna boleh klik butang PDF atau butang Excel untuk mengeksport jadual tersebut ke dalam bentuk fail PDF atau Excel.