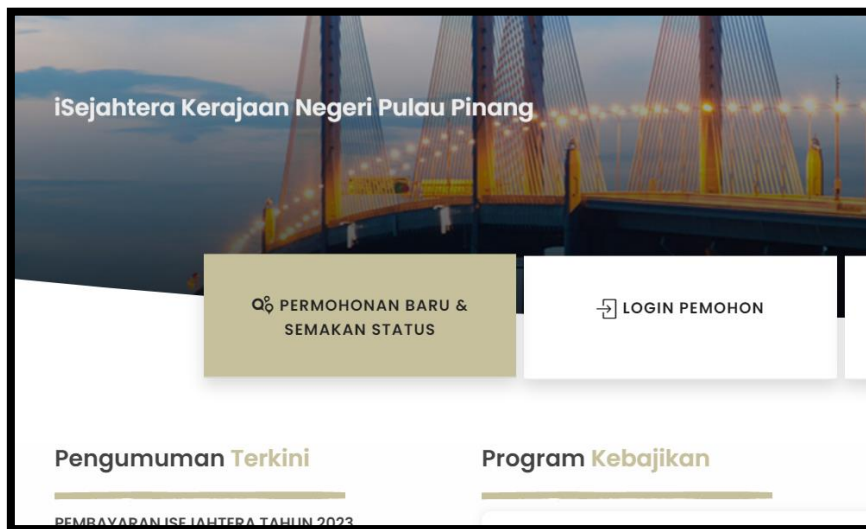


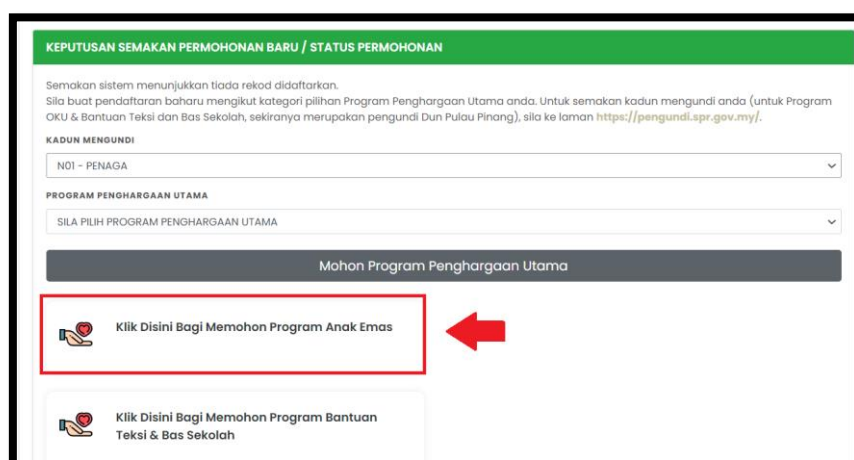


CARA UNTUK MENDAFTAR PERMOHONAN BAHARU PROGRAM ANAK EMAS

1. Untuk mendaftar permohonan baharu bagi program Anak Emas, klik pada **Permohonan Baru & Semakan Status** pada paparan utama sistem iSejahtera.



2. Masukkan nombor kad pengenalan pemohon (ibu atau ayah yang merupakan pengundi di Pulau Pinang) dan klik pada butang Semak/ Mohon.
3. Masukkan KADUN MENGUNDI. Setelah itu paparan untuk memohon Program Anak Emas akan dipaparkan seperti berikut:



The screenshot shows the 'KEPUTUSAN SEMAKAN PERMOHONAN BARU / STATUS PERMOHONAN' page. It contains a message: 'Semakan sistem menunjukkan tiada rekod didaftarkan. Sila buat pendaftaran baharu mengikut kategori pilihan Program Penghargaan Utama anda. Untuk semakan kadun mengundi anda (untuk Program OKU & Bantuan Teksi dan Bas Sekolah, sekiranya merupakan pengundi Dun Pulau Pinang), sila ke laman <https://pengundi.spr.gov.my/>.' Below this, there are two dropdown menus: 'KADUN MENGUNDI' (with 'N01 - PENAGA' selected) and 'PROGRAM PENGHARGAAN UTAMA' (with 'SILA PILIH PROGRAM PENGHARGAAN UTAMA' selected). A button 'Mohon Program Penghargaan Utama' is visible. At the bottom, there are two buttons: 'Klik Disini Bagi Memohon Program Anak Emas' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it) and 'Klik Disini Bagi Memohon Program Bantuan Teksi & Bas Sekolah'.

Klik pada pautan yang ditanda seperti di atas untuk memohon Program Anak Emas.

a) **PEMOHON (IBU ATAU AYAH) TIADA REKOD PENDAFTARAN SISTEM**

Bagi pemohon yang tidak pernah mendaftar sistem, pemohon adalah dikehendaki mendaftar maklumat terlebih dahulu. Sila masukkan semua maklumat yang diperlukan seperti berikut:

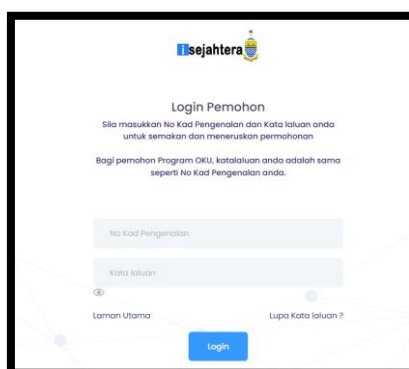
- Nama
- Emel
- No telefon
- Kata laluan
- Soalan rahsia
- Jawapan rahsia

Klik pada butang Daftar.

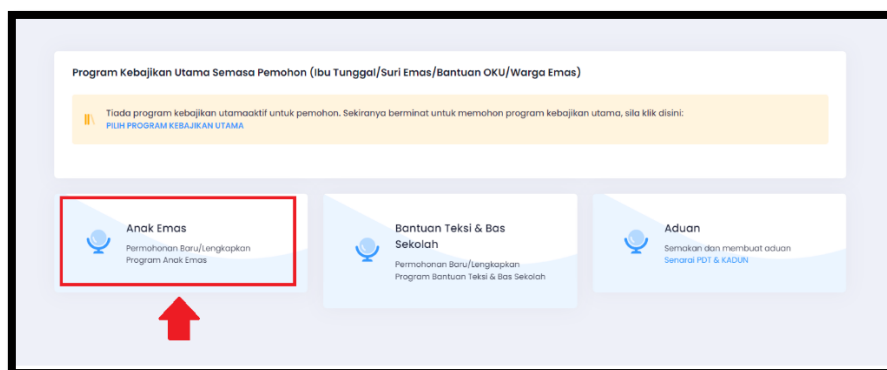
b) **PEMOHON PERNAH MENDAFTAR SISTEM**

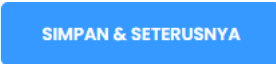
Bagi pemohon (ibu atau ayah) yang pernah mendaftar, pemohon hanya perlu log masuk seperti di para 4.

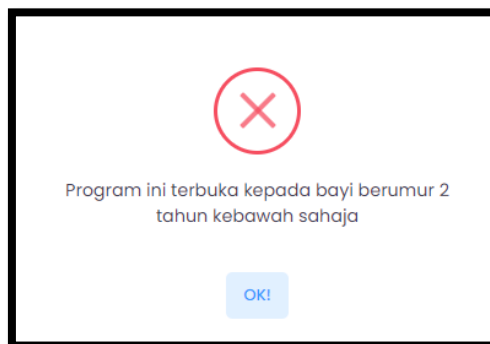
4. Pemohon seterusnya akan mendapat paparan seperti di bawah. Sila masukkan no kad pengenalan dan kata laluan yang telah didaftarkan.



5. Setelah berjaya, sistem Dashboard akan dipaparkan. Sila pilih kotak **Anak Emas** seperti berikut:



6. Isikan semua maklumat pemohon seperti yang dipaparkan dan klik pada butang 
7. Untuk maklumat anak emas, klik pada butang **"Tambah"** berwarna biru dan isi maklumat anak emas yang berkenaan. Sila pastikan anak berusia di bawah 2 tahun. Sekiranya anak berusia melebihi umur 2 tahun, paparan berikut akan dipaparkan:

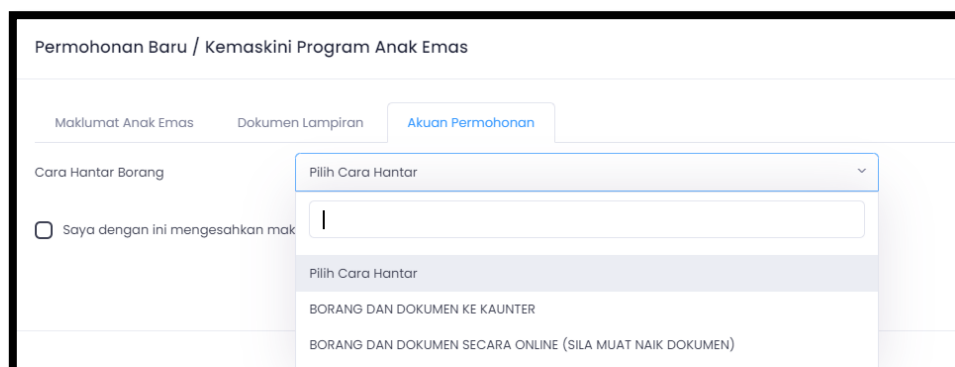


8. Dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:

- Salinan Sijil Kelahiran anak.
- Salinan Kad Pengenalan ibu dan bapa.
- Salinan muka depan buku bank/penyata bank/cetakan pengesahan akaun/penyata perbankan atas talian yang jelas memaparkan nama dan nombor akaun pemohon. Pastikan akaun bank yang dimuatnaik adalah akaun bank yang aktif.
- Salinan Semakan Daftar Pemilih Suruhanjaya Pilihan Raya Malaysia (SPR) (<https://mysprsemak.spr.gov.my/semakan/daftarPemilih>)

* Sekiranya penghantaran *online* dipilih, klik pada ruangan yang disediakan untuk muat naik dokumen (hanya format gambar/pdf sahaja).

9. Untuk melengkapkan permohonan anak emas, terdapat dua (2) pilihan penghantaran permohonan seperti di bawah:

A screenshot of a web form titled "Permohonan Baru / Kemaskini Program Anak Emas". The form has three tabs: "Maklumat Anak Emas", "Dokumen Lampiran", and "Akuan Permohonan". The "Akuan Permohonan" tab is active. Under "Cara Hantar Borang", there is a dropdown menu labeled "Pilih Cara Hantar" with a downward arrow. Below the dropdown is a text input field containing a vertical bar. To the left of the dropdown is a checkbox labeled "Saya dengan ini mengesahkan mak". Below the dropdown menu, two options are listed: "BORANG DAN DOKUMEN KE KAUNTER" and "BORANG DAN DOKUMEN SECARA ONLINE (SILA MUAT NAIK DOKUMEN)".

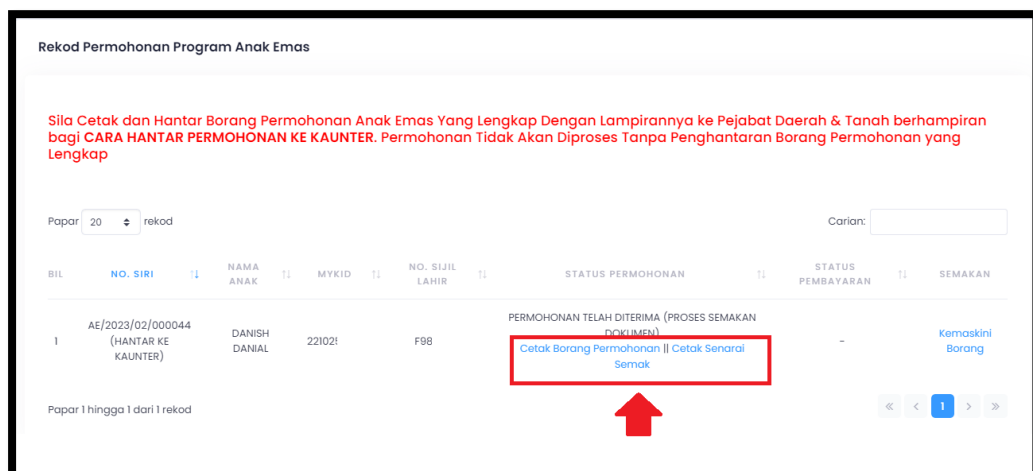
Klik pada perakuan Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan bagi permohonan ini adalah benar dan tepat. Klik butang **Hantar** untuk melengkapkan permohonan.

Nota:

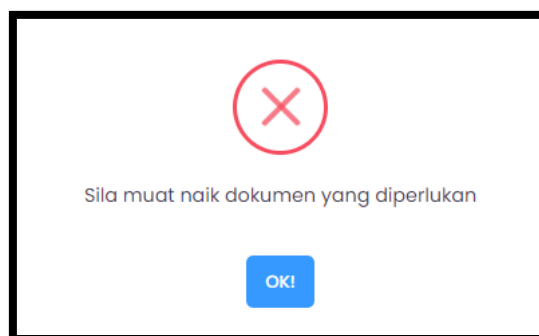
Kaedah penghantaran :

a) Borang dan dokumen ke kaunter – pemohon perlu mencetak dan menghantar ke kaunter Pejabat Daerah dan Tanah yang berdekatan (rujuk pada cetakan borang permohonan). Permohonan tidak akan diproses tanpa penghantaran borang permohonan dan dokumen dengan lengkap.

Paparan maklumat anak emas yang didaftarkan akan dipaparkan di Dashboard. Sila cetak borang dan senarai semak di bahagian status permohonan seperti berikut:



b) Borang dan Dokumen Secara Online – pemohon diwajibkan untuk memuat naik semua dokumen yang diperlukan secara *online*. Sekiranya tiada dokumen yang dimuatnaik, paparan berikut akan dipaparkan:





CARA UNTUK MENGEMASKINI MAKLUMAT ANAK EMAS

1. Pada paparan Dashboard, klik pada **Kemaskini Borang** di bahagian Rekod Permohonan Program Anak Emas seperti berikut:

Rekod Permohonan Program Anak Emas

Papar: 20 rekod

Carian:

BIL	NO. SIRI	NAMA ANAK	MYKID	NO. SIJIL LAHIR	STATUS PERMOHONAN	STATUS PEMBAYARAN	SEMAKAN
1	AE/2023/02/000044 (HANTAR KE KAUNTER)	DANISH DANIAL	221025C	F9B	PERMOHONAN TELAH DITERIMA (PROSES SEMAKAN DOKUMEN) Cetak Borang Permohonan Cetak Senarai Semak	-	Kemaskini Borang

Papar 1 hingga 1 dari 1 rekod

2. Semak dan kemaskini maklumat pemohon dan klik pada butang Simpan dan Seterusnya.
3. Pada Maklumat Anak Emas, pilih butang kemaskini yang ditanda seperti berikut:

Maklumat Anak Emas

Anak Emas

Pengurusan Maklumat Anak Emas

Tambah

Papar: 20 rekod

Carian:

BIL	NAMA ANAK EMAS	NO MYKID	NO SIJIL LAHIR	BANK	NO AKAUN	TINDAKAN
1	DANISH DANIAL	2210250	F9B	MAYBANK - MALAYAN BANKING BERHAD	454C	KEMASKINI

4. Semak dan kemaskini maklumat anak emas dan klik **Simpan & Seterusnya**.
5. Sekiranya memilih kaedah penghantaran secara *online*, sila muat naik semua dokumen yang diperlukan dengan lengkap. Sekiranya memilih untuk menghantar borang dan dokumen ke kaunter, pemohon tidak perlu memuat naik dan hanya perlu klik **Simpan & Seterusnya**.
6. Pilih kaedah borang yang dikehendaki. Klik pada perakuan dan klik pada butang **Hantar**.