



iSEJAHTERA : KEGUNAAN PUSAT KHIDMAT

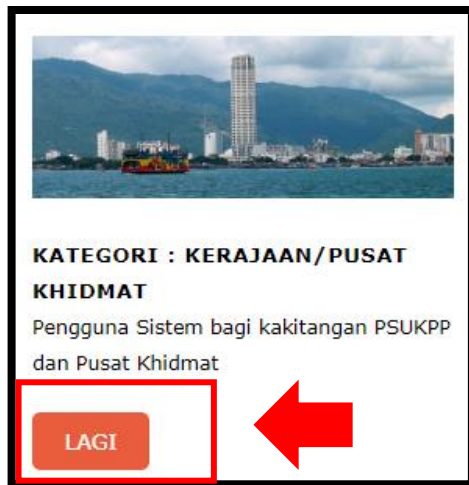
TATACARA PERMOHONAN PENDAFTARAN BARU IBU EMAS DAN IBU TUNGGAL ONLINE

1. PENDAHULUAN

Panduan ini adalah bertujuan untuk menjadi rujukan bagi memandu/membantu Pusat Khidmat (KADUN) bagi proses penerimaan borang dan pengesahan bagi permohonan baru Program Ibu Emas dan Ibu Tunggal yang diterima secara atas talian (*online*).

2. TATACARA

- Log ke laman web iSejahtera melalui pautan : <https://isejahtera.penang.gov.my/>
- Pilih menu kedua iaitu KATEGORI : KERAJAAN / PUSAT KHIDMAT dan klik butang bertanda merah seperti di bawah:



Paparan untuk semakan no MyKad akan dipaparkan. Masukkan no MyKad dan kata laluan yang telah didaftarkan.

3. TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR

- a) Pendaftar yang menerima borang perlu menyemak dari senarai semak yang dikemukakan oleh pemohon seperti berikut: (Contoh senarai semak: Ibu Emas)

<u>SENARAI SEMAK</u>			
PROGRAM BANTUAN KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG BAGI IBU EMAS			
Sila tandakan <input type="checkbox"/> / bagi perkara berikut dan dokumen-dokumen yang disertakan.			
BIL	PERKARA/DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH PEMOHON	UNTUK DITANDA OLEH PUSAT KHIDMAT/ KADUN
SARINGAN AWAL			
1.	Pemohon adalah warganegara Malaysia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Merupakan pengundi / daftar pemilih di Pulau Pinang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Telah/ masih berumah tangga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Tidak bekerja / tiada pendapatan tetap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Berumur kurang 60 tahun semasa mendaftar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN*			
1.	Salinan kad pengenalan pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan kad pengenalan suami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Salinan sijil perkahwinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan maklumat akaun bank yang disahkan oleh pihak Bank (bagi pemohon yang memilih pembayaran melalui kaedah EFT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Borang senarai semak ini boleh dicetak dari dashboard pemohon melalui sistem online pendaftaran baru Ibu Emas / Ibu Tunggal.

- b) Tandakan di ruangan yang disediakan dengan menyemak perkara yang disenaraikan beserta dokumen yang dikemukakan. Apabila berpuas hati dengan maklumat dan dokumen yang dikemukakan, turunkan tandatangan dan dicop di ruangan bawah seperti berikut:

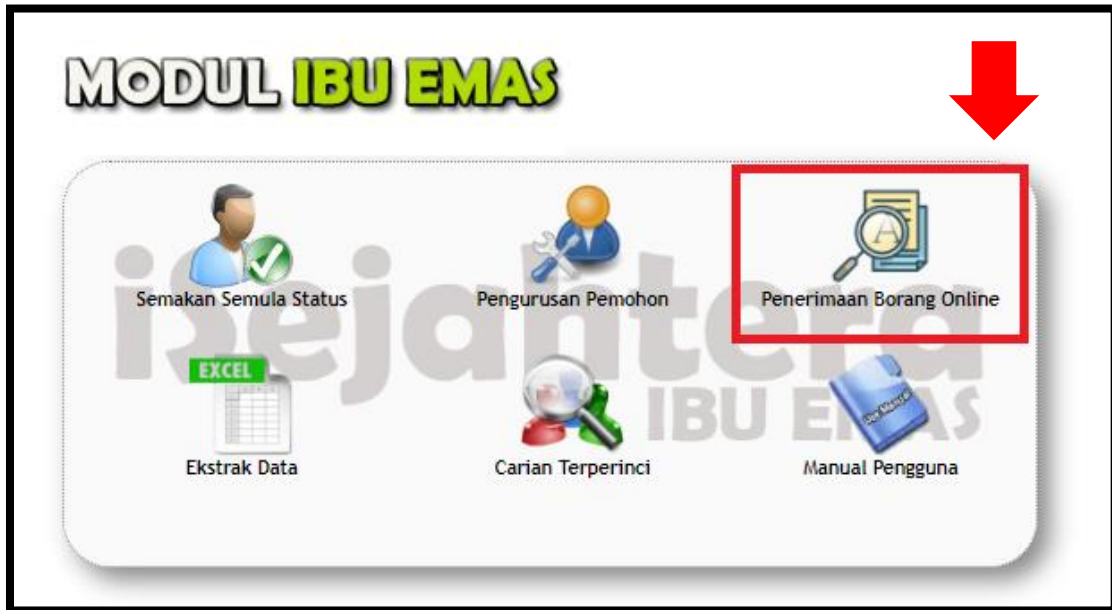
PENGESAHAN OLEH PEMOHON PROGRAM IBU EMAS	UNTUK KEGUNAAN PUSAT KHIDMAT/ KADUN
<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan dokumen yang dikemukakan dalam permohonan Program Ibu Emas ini adalah benar. Saya memahami sekiranya maklumat yang diberikan adalah palsu, maka permohonan saya akan ditolak.</p>	<p>Adalah disahkan penerimaan borang permohonan baru Program Ibu Emas dan dokumen sokongan adalah lengkap dan betul.</p>
Tandatangan :	Tandatangan :
Nama :	Nama :
Tarikh :	Jawatan/ Cop :
	Tarikh :

Pengesahan maklumat permohonan ini adalah di bawah tanggungjawab Pusat Khidmat / KADUN. Oleh itu, sila pastikan maklumat dan dokumen yang dikemukakan adalah betul dan lengkap sebelum boleh mengesah penerimaan borang melalui sistem iSejahtera.

- c) Seterusnya, pendaftar perlu log masuk ke dalam sistem iSejahtera dan log masuk yang berjaya akan dipaparkan paparan seperti berikut:



- d) Pilih menu yang dikehendaki. Sebagai contoh Ibu Emas. Apabila KADUN telah menerima borang online* daripada pemohon, pilih menu yang ditandakan merah seperti di bawah:



Nota: * borang *online* bermaksud borang pendaftaran *online* yang dibuat oleh pemohon bagi program ibu emas/ibu tunggal beserta dokumen yang lengkap.

- e) Senarai pemohon yang telah membuat pendaftaran baru akan dipaparkan.

Nota: Penghantaran borang oleh pemohon adalah tidak tertakluk kepada kawasan yang diundi atau diduduki pemohon. Kerajaan kini mengamalkan *concept of whole government* atau *no wrong door policy* bermaksud pemohon boleh menghantar borang permohonan ke mana-mana sahaja pusat khidmat/ KADUN yang dikehendaki dan KADUN perlu menerima permohonan tersebut.

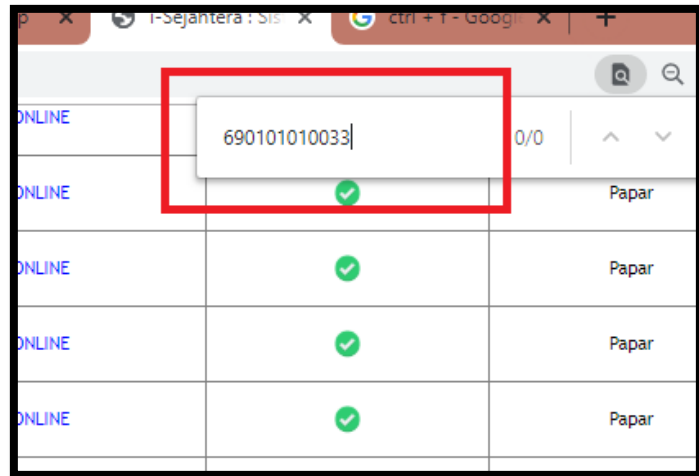
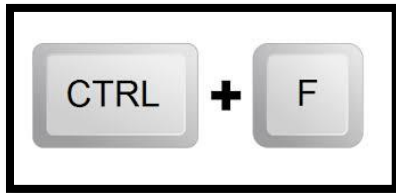
Semakan Semula Maklumat Pemohon

PETUNJUK: permohonan melebihi 30 hari dari tarikh daftar. v - ke akhir senarai

[Simpan]
 Kembali | Check all | Uncheck all

No. Pendaftaran	Nama Pemohon	No. Kad Pengiraan	Tarikh	Jenis Pendaftaran	Status Semakan	Tempoh
1.	NUR JAMILAH BINTI ISMAIL	940107075628	Tarikh: 13-05-2019 (0 hari dari tarikh daftar)	ONLINE	✓	Paper
2.	SURIA BINTI ABD RAHMAN	881208075076	Tarikh: 13-05-2019 (0 hari dari tarikh daftar)	ONLINE	✓	Paper
3.	SITI ZAWYAH BINTI BAHADON	830810025094	Tarikh: 13-05-2019 (0 hari dari tarikh daftar)	ONLINE	✓	Paper
4.	SURAYA BINTI ABD RAZAK	880621554428	Tarikh: 13-05-2019 (0 hari dari tarikh daftar)	ONLINE	✓	Paper
5.	SITI ZUBADAH BINTI MOHAMMED IBRAHIM	800815075062	Tarikh: 13-05-2019 (0 hari dari tarikh daftar)	ONLINE	✓	Paper
6.	SITI HANIZA BINTI ABDUL WAHID	831101075392	Tarikh: 13-05-2019 (0 hari dari tarikh daftar)	ONLINE	✓	Paper
7.	AZIZAH BINTI RAHIM	910803075368	Tarikh: 13-05-2019 (0 hari dari tarikh daftar)	ONLINE	✓	Paper
8.	NAWARONIA BINTI JOHARI	911025075752	Tarikh: 13-05-2019 (0 hari dari tarikh daftar)	ONLINE	✓	Paper
9.	PUTRI NUR HAZIRAH BINTI HEGAT RAULAN	900312075444	Tarikh: 13-05-2019 (0 hari dari tarikh daftar)	ONLINE	✓	Paper
10.	ALYIA HUDA BINTI ISMAIL	920110754478	Tarikh: 13-05-2019	ONLINE	✓	Paper

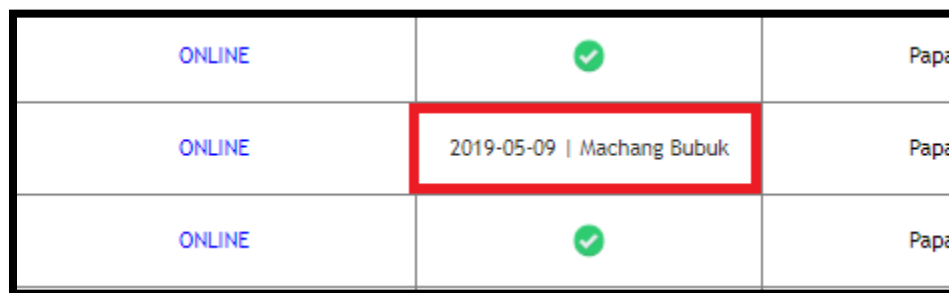
- f) Lakukan carian dengan menekan kekunci CTRL + F dan menaip no kad pengenalan pemohon atau nama pemohon berdasarkan borang yang diterima.



- g) Klik pada tanda ✓ untuk mengesahkan penerimaan borang bagi permohonan tersebut.



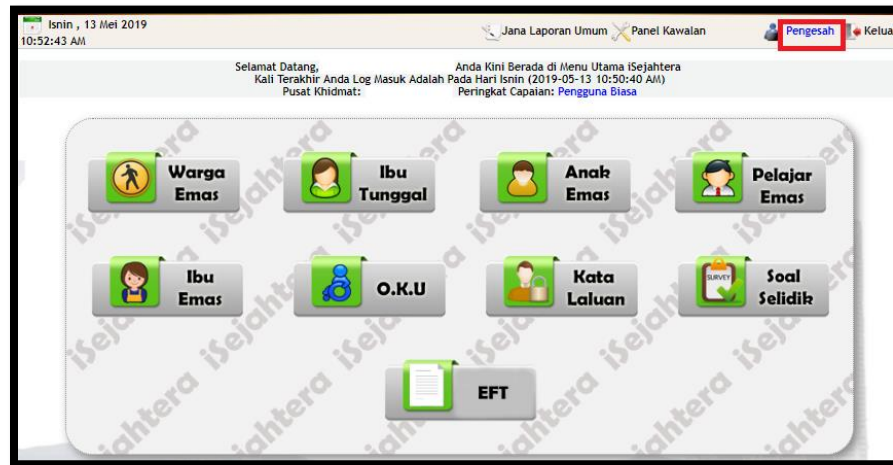
- h) Paparan berikut akan dipaparkan yang menunjukkan tarikh terima borang dan nama pusat khidmat/ KADUN yang menerima borang tersebut.



- i) Pendaftar yang menerima borang perlu menerima kesemua permohonan yang dikemukakan tanpa mengambil kira kaedah bayaran yang dipilih pemohon.
- j) Permohonan seterusnya akan dihantar ke dalam inbox pegawai Pengesah untuk tindakan pengesahan.

4. **TANGGUNGJAWAB PENGESAH**

- a) Log masuk sistem iSejahtera menggunakan no kad pengenalan dan kata laluan yang telah didaftarkan. Log masuk yang berjaya akan memaparkan laman seperti berikut:



- b) Pilih menu berkaitan. Sebagai contoh Ibu Emas. Jumlah permohonan baru yang memerlukan pengesahan akan dipaparkan. Klik pada jumlah yang berwarna biru yang dipaparkan seperti berikut:



- c) Senarai permohonan baru yang memerlukan pengesahan akan dipaparkan. Terdapat 2 bahagian iaitu **Pengesahan Pendaftaran *Online*** dan **Pengesahan Pendaftaran *Manual***. Contoh senarai permohonan yang memerlukan pengesahan (bagi Pengesahan Pendaftaran *Online*) adalah seperti berikut:

Pengesahan Pendaftaran Online

PERHATIAN: Terdapat sebanyak 8 permohonan baru bagi PROGRAM IBU EMAS perlu disemak & disahkan oleh Pengesah.

Bil.	Nama Pemohon	No. MyKad	Diterima & disahkan Oleh	Pada	Tindakan
1.	khoh boey tiang	690128 No.KP Lama:	SITI	07/05/2019	Sah?
2.	LAI MUI SIM	721010- No.KP Lama:	SITI	09/05/2019	Sah?
3.	MARGARET TAN SOOW HUANG	780322 No.KP Lama:A	SITI	08/05/2019	Sah?
4.	ONG YEANG CHENG	711013 No.KP Lama:	SITI	08/05/2019	Sah?
5.	ooi kheam eim	740225- No.KP Lama:z	SITI	08/05/2019	Sah?
6.	TAN AH HOON	701103- No.KP Lama:z	SITI	08/05/2019	Sah?
7.	TANG SAI KEOW	740927-02-5400 No.KP Lama:A2757449	SITI	08/05/2019	Sah?
8.	ZAHARAH BINTI ABD RANI	660327-02-5618 No.KP Lama:A0512086	SITI	07/05/2019	Sah?

- d) Pengesah perlu menyemak borang permohonan beserta dokumen sokongan yang diterima adalah lengkap dan seterusnya melakukan pengesahan dengan menekan “Sah?” di sudut kanan senarai seperti yang ditanda merah seperti berikut:

Tindakan
Sah?
Sah?
Sah?
Sah?
Sah?

- e) Semak maklumat yang dipaparkan bersama dokumen sokongan yang dikemukakan. Sekiranya maklumat yang dikemukakan adalah betul dan tepat, klik pada butang **Maklumat Sah** . Sekiranya maklumat yang dikemukakan tidak lengkap atau mencukupi, klik pada butang **Semak Semula** untuk dikembalikan kepada pendaftar.

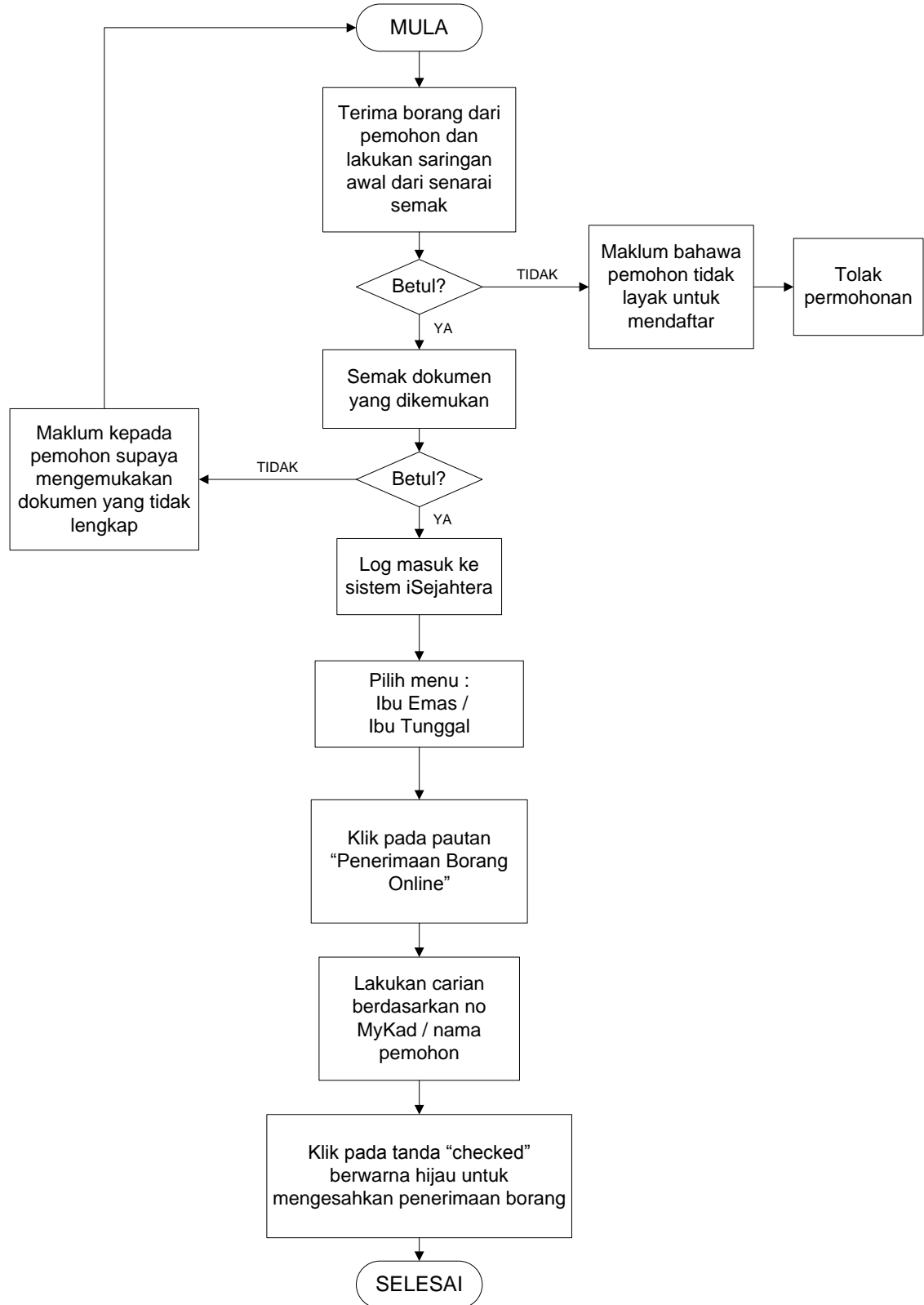
- f) Kenalpasti kaedah pembayaran yang dipilih pemohon.

PERHATIAN

Sekiranya pemohon pendaftaran online memilih **kaedah bayaran secara EFT**, borang permohonan dan dokumen sokongan yang telah disahkan perlu dihantar ke **PDT di bawah DUN yang diundi pemohon** untuk pengesahan pembayaran. Kegagalan menghantar dokumen tersebut akan menyebabkan pemohon akan menerima pembayaran secara tunai.

- g) Ulangi kaedah di para (d) seperti di atas bagi melakukan pengesahan sehingga selesai.

CARTA ALIR : TANGUNGJAWAB PENDAFTAR



CARTA ALIR : TANGUNGJAWAB PENGESAH

