

# **SISTEM iSEJAHTERA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**



## **PANDUAN PENGGUNA (ONLINE)**

<http://isejahtera.penang.gov.my>

## ISI KANDUNGAN

	<b>Kandungan</b>	<b>Muka Surat</b>
1.0	PENGENALAN	2
2.0	PENDAFTARAN	5
3.0	BORANG PERMOHONAN	19
4.0	MANUAL PENTADBIR	41
5.0	PEMBAYARAN EFT	74

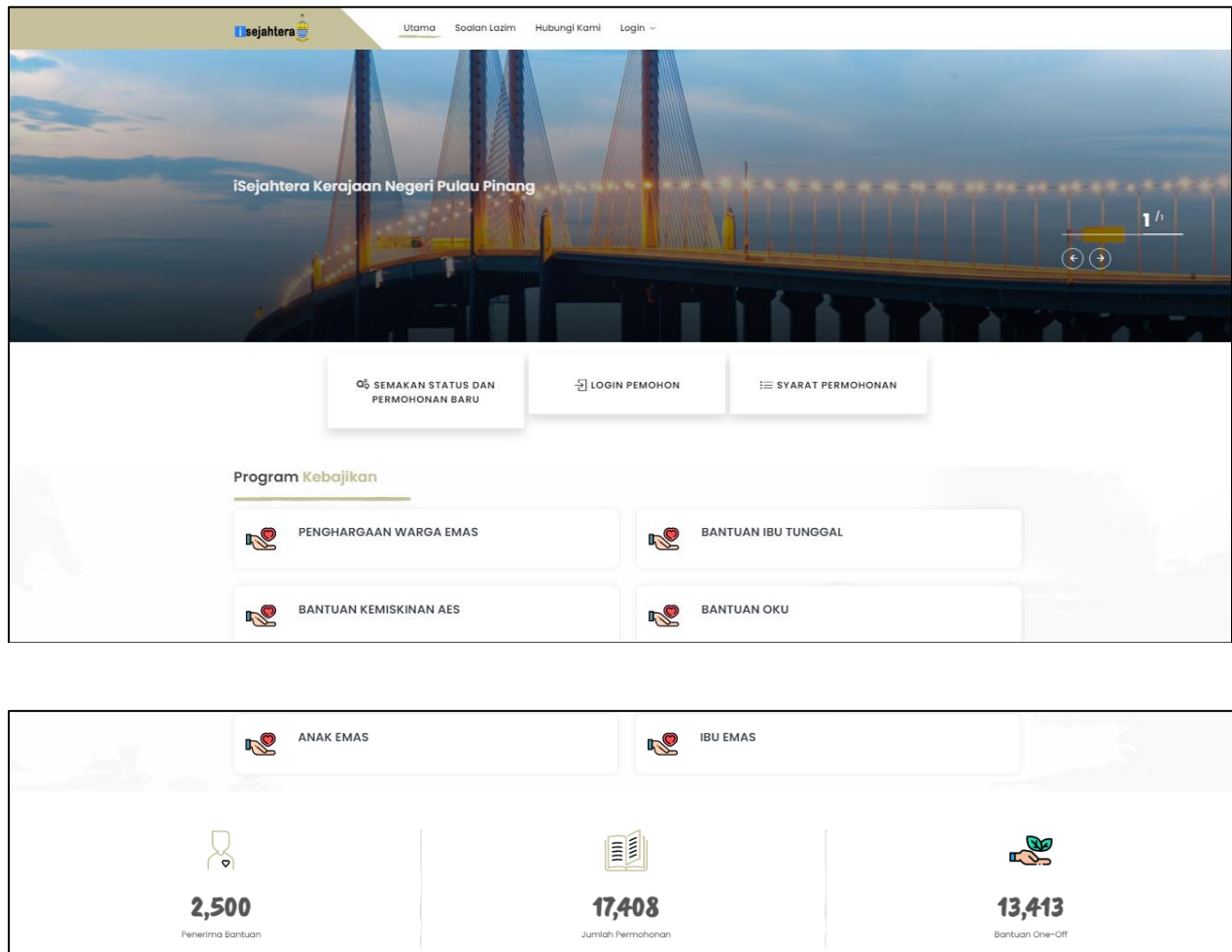
## 1.0 PENGENALAN

Sistem iSejahtera merupakan sistem yang dibangunkan selaras dengan Hasrat kerajaan negeri untuk melancarkan pengurusan penyaluran pelbagai bantuan kebajikan dan penghargaan kerajaan negeri kepada rakyat Pulau Pinang dan dapat diakses melalui pautan [iSejahtera \(penang.gov.my\)](http://isejahtera.penang.gov.my). Sistem ini dimulakan dengan Program Penghargaan Warga Emas dan diperluas lagi untuk program-program kebajikan seperti berikut:

- a) Program Ibu Tunggal
- b) Program OKU
- c) Program Anak Emas
- d) Program Pelajar Emas
- e) Program Ibu Emas
- f) Program Wanita Bekerja
- g) Program Bantuan *One-off*
- h) Program Bantuan Kemiskinan Tegar (Agenda Ekonomi Saksama)

Sistem ini digunakan oleh orang awam, Pusat Khidmat (KADUN) dan Parlimen, Pejabat Masyarakat Penyayang, Bahagian Perancang Ekonomi Negeri (BPEN), Pejabat Daerah dan Tanah (PDT) dan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM dan PKMD) bagi urusan yang melibatkan permohonan, pendaftaran, pengemaskinian, pengesahan permohonan, dan pengurusan pembayaran. Selain itu, system ini juga akan diperluas lagi untuk sebarang program-program kebajikan negeri pada masa akan datang

## Skrin Utama iSejahtera



Skrin ini adalah skrin utama bagi sistem iSejahtera yang dibangunkan untuk memudahkan pengguna mengakses sistem ini tanpa perlu berurusan di kaunter.

a. Semakan status permohonan dan log masuk

- I. Untuk Pengguna baru yang belum membuat permohonan dalam sistem iSejahtera bagi membuat pendaftaran.

- II. Pengguna yang pernah mendaftar pula boleh menyemak terlebih dahulu sama ada data mereka terdapat dalam sistem iSejahtera melalui nombor kad pengenalan.
- III. Untuk pengguna yang telah didaftarkan dan telah membuat permohonan boleh terus log masuk di sini untuk membuat semakan.

b. Login Pemohon & Pendaftaran/Semak (KP/Status)

- I. Untuk Pengguna baru yang belum mempunyai ID Login untuk membuat pendaftaran.
- II. Pengguna yang pernah mendaftar login pula boleh menyemak terlebih dahulu sama ada data mereka terdapat dalam sistem iSejahtera ini.
- III. Untuk pengguna yang telah mempunyai ID dan Katalaluan boleh terus log masuk di sini.

c. Syarat Permohonan

- I. Pengguna boleh mengetahui syarat-syarat permohonan di dalam system iSejahtera.
- II. Syarat-syarat permohonan ini dibahagikan kepada 6 program iaitu:
  - a) Program Warga Emas
  - b) Program Bantuan Ibu Tunggal
  - c) Program Kemiskinan AES
  - d) Program Bantuan OKU
  - e) Program Anak Emas
  - f) Program Ibu Emas

The screenshot shows the iSejahtera website interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'Utama', 'Soalan Lazim', 'Hubungi Kami', and 'Login'. Below the menu, the page title is 'Syarat Permohonan'. A horizontal menu contains several program options: 'PROGRAM PENGHARGAAN WARGA EMAS', 'PROGRAM BANTUAN IBU TUNGGAL', 'PROGRAM BANTUAN KEMISKINAN AES', 'PROGRAM BANTUAN OKU', 'PROGRAM ANAK EMAS', and 'PROGRAM IBU EMAS'. The 'PROGRAM PENGHARGAAN WARGA EMAS' option is selected. The main content area lists the following requirements:

**PROGRAM PENGHARGAAN WARGA EMAS**

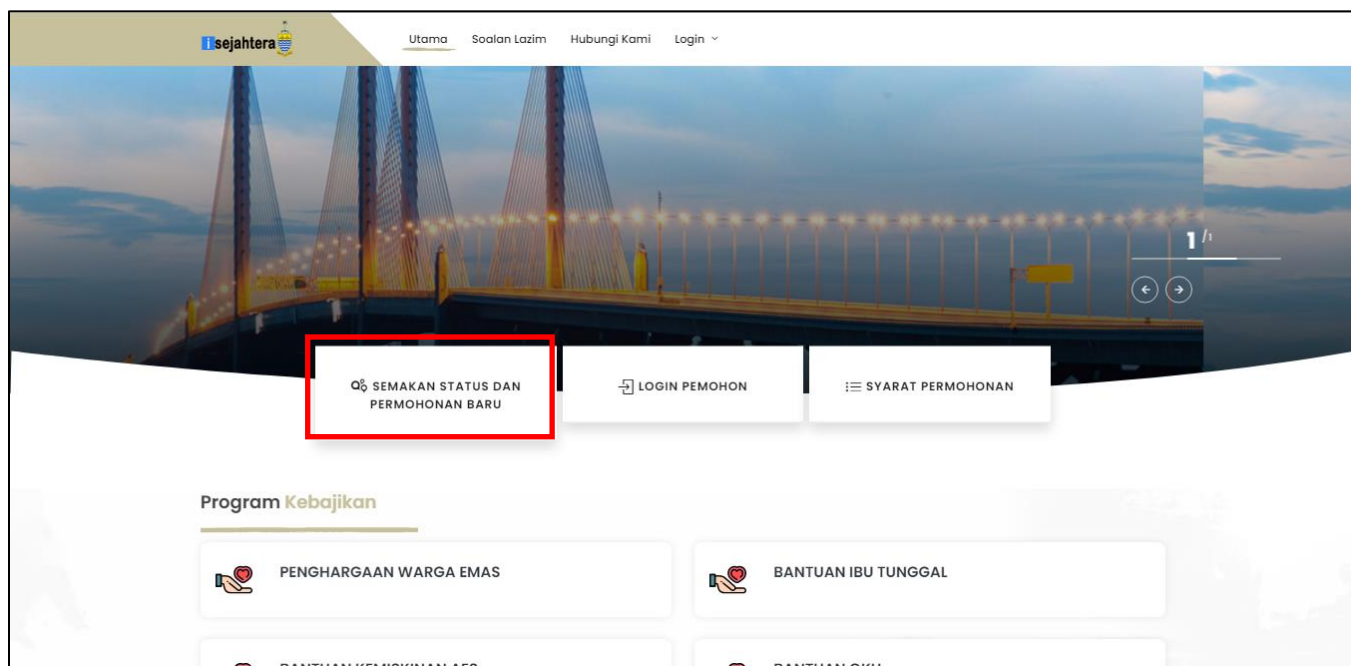
- 1) Pemohon mestilah berumur 60 Tahun ke atas.
- 2) Pemohon mesti berdaftar dengan SPR sebagai pemilih yang mengundi di Negeri Pulau Pinang.\*

**DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DISERTAKAN :**

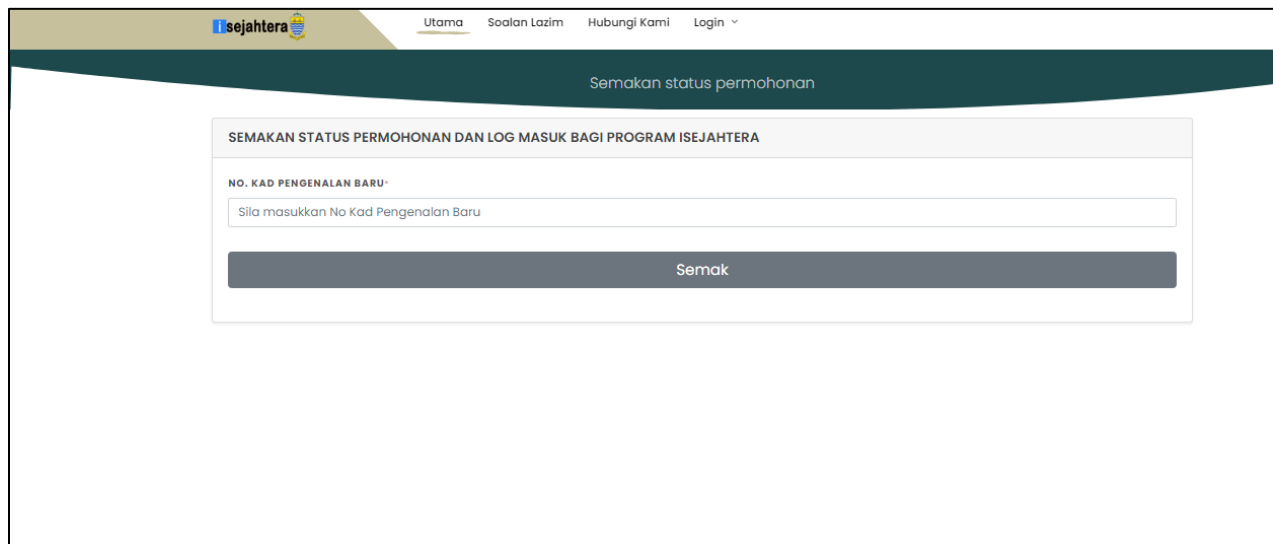
- Dua Salinan Kad Pengenalan Pemohon.
- Salinan Kad Pengenalan Waris
- Salinan maklumat akaun yang disahkan oleh pihak Bank

## 2.0 PENDAFTARAN ( PEMOHON BARU)

Dari laman utama, sila klik pada pautan berikut untuk membuat semakan permohonan / permohonan baru untuk masukkan no. kad pengenalan:




Pengguna perlu memasukkan no kad pengenalan untuk membuat semakan status atau permohonan baru



Pemohon baru (data belum direkodkan dalam sistem) adalah pemohon yang belum pernah mendaftar dengan sistem iSejahtera ini.

- I. Bagi pemohon baru, pengguna hendaklah memasukkan No. KP di ruangan **Semakan status permohonan** Kemudian klik **Semak KP** untuk meneruskan permohonan.



- II. Skrin semakan kad pengenalan akan dipaparkan untuk pemberitahuan bahawa NO KP tersebut belum wujud dan perlu melalui proses daftar.



Semak

**KEPUTUSAN SEMAKAN STATUS PERMOHONAN**

Semakan sistem menunjukkan tiada rekod didaftarkan.  
Sila buat pendaftaran baharu mengikut kategori pilihan Program Penghargaan anda. Untuk semakan kadun mengundi anda (kecuali Program OKU), sila ke laman <https://pengundi.spr.gov.my/>.

**KADUN MENGUNDI**

SILA PILIH KADUN MENGUNDI

**PROGRAM PENGHARGAAN**

SILA PILIH PROGRAM PENGHARGAAN

Mohon Program Penghargaan

- III. Sebelum dibenarkan ke skrin pendaftaran, pengguna dikehendaki memasukkan terlebih dahulu kadun mengundi dan program penghargaan. Ini bagi membolehkan hanya data pemohon yang layak sahaja dibenarkan untuk meneruskan permohonan.

## 1) Program Bantuan Ibu Tunggal, Bantuan Ibu Emas, Bantuan Warga Emas

- i. Pengguna dikehendaki mengisi kesemua ruangan berikut. Ruangan yang bertanda (\*) wajib diisi oleh pengguna.

Semakan status permohonan

**DAFTAR MAKLUMAT**

**Maklumat Pendaftaran Pemohon**

NO KAD PENGENALAN	880101076666
SILA MASUKKAN NO KAD PENGENALAN SEKALI LAGI UNTUK PENGESAHAN	Pengesahan No Kad Pengenalan Masukkan No Kad Pengenalan tanpa tanda "-"
PILIHAN PROGRAM	BANTUAN IBU TUNGGAL

**Maklumat Log Masuk Pemohon**

NAMA *	Nama
EMEL	Emel
NO TELEFON*	Telefon
KATA LALUAN *	Kata Laluan - Tidak kurang dari 8 karakter - Gabungan alphabet, nombor dan simbol - Simbol yang dibenarkan adalah !@#\$_ _ sahaja
PENGESAHAN KATA LALUAN *	Pengesahan Kata Laluan
SOALAN RAHSIA	Sila Pilih
JAWAPAN RAHSIA *	Jawapan Rahsia

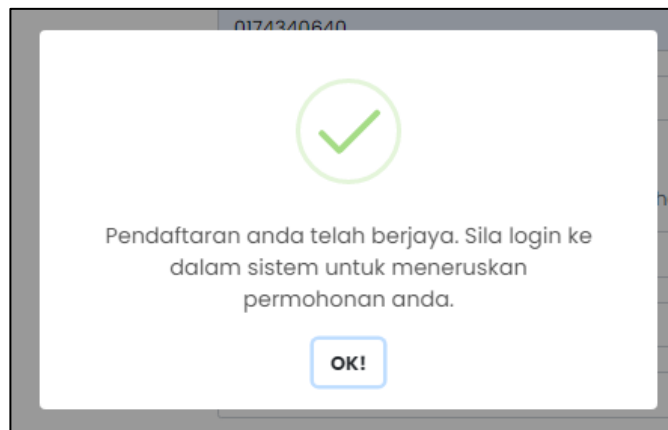
**Daftar**

**Kembali**

**Perhatian!** : Pastikan ruangan bertanda \* diisi.

Maklumat yang perlu dilengkapkan adalah :

- **No Kad Pengenalan**  
Sila masukkan No. KP (Polis/Tentera) jika jenis kad pengenalan adalah Polis/Tentera di ruangan (Lama/Polis/Tentera). Masukkan No. KP Lama jika bukan tentera (jika ada).
  - **Pilihan program**  
Pilihan program telah didaftarkan di semak permohonan.
  - **Nama**  
Masukkan nama penuh pemohon bagi program yang telah dipilih
  - **Emel**  
Sila isi jika ada
  - **No telefon**  
Masukkan no telefon pemohon
  - **Kata Laluan**  
Kata laluan perlu diisi untuk pemohon melepasi skrin login
  - **Pengesahan Kata Laluan (Taip Semula)**  
Kata laluan (Taip Semula) bagi memastikan pemohon memasukkan kata laluan dengan betul.
  - **Soalan Rahsia**  
Soalan Rahsia diperlukan sekiranya pemohon lupa kata laluan. Soalan ini akan ditanya semula pada skrin lupa kata laluan.
  - **Jawapan**  
Jawapan kepada soalan rahsia. Jawapan ini akan ditanya semula pada skrin lupa katalaluan.
- ii. Sekiranya pendaftaran permohonan telah berjaya, skrin berikut akan dipaparkan dan pengguna perlu log masuk menggunakan NO KP dan kata laluan yang telah didaftarkan.



## 2) Program Bantuan OKU

- i. Bagi program bantuan OKU, pemohon perlu melengkapkan Kategori OKU, Nombor OKU, Daerah daftar OKU pada halaman mohon program penghargaan.

**KEPUTUSAN SEMAKAN STATUS PERMOHONAN**

Semakan sistem menunjukkan tiada rekod didaftarkan.  
Sila buat pendaftaran baharu mengikut kategori pilihan Program Penghargaan anda. Untuk semakan kadun mengundi anda (kecuali Program OKU), sila ke laman <https://pengundi.spr.gov.my/>.

**KADUN MENGUNDI**

NDI - PENAGA

**PROGRAM PENGHARGAAN**

BANTUAN OKU

**KATEGORI OKU**

SILA PILIH KATEGORI OKU

**NOMBOR OKU**

NOMBOR OKU

**DAERAH DAFTAR OKU**

SILA PILIH DAERAH DAFTAR OKU

\*Hanya untuk yang berdaftar di Pulau Pinang sahaja

Mohon Program Penghargaan

- ii. Paparan skrin tersebut akan dipaparkan seterusnya pemohon perlu mengisi kesemua ruangan tersebut. Ruangan bertanda (\*) wajib diisi.

The screenshot shows a web form titled "DAFTAR MAKLUMAT" (Registration Information). It is divided into two main sections: "Maklumat Pendaftaran Pemohon" (Applicant Registration Information) and "Maklumat Log Masuk Pemohon" (Applicant Login Information).

**Maklumat Pendaftaran Pemohon**

- NO KAD PENGENALAN**: Input field containing "B90101076666".
- SILA MASUKKAN NO KAD PENGENALAN SEKALI LAGI UNTUK PENGESAHAN**: Input field containing "Pengesahan No Kad Pengenalan". Below it, a note says "Masukkan No Kad Pengenalan tanpa tanda '-'".
- PILIHAN PROGRAM**: Dropdown menu showing "BANTUAN OKU".

**Maklumat Log Masuk Pemohon**

- NAMA \***: Input field containing "Nama".
- EMEL**: Input field containing "Emel".
- NO TELEFON \***: Input field containing "Telefon".
- KATA LALUAN \***: Input field containing "Kata Laluan". Below it, instructions are provided: "Tidak kurang dari 8 karakter", "Gabungan alphabet, nombor dan simbol", and "Simbol yang dibenarkan adalah !@#\$\_ sahaja".
- PENGESAHAN KATA LALUAN \***: Input field containing "Pengesahan Kata Laluan".
- SOALAN RAHSIA**: Dropdown menu showing "Sila Pilih".
- JAWAPAN RAHSIA \***: Input field containing "Jawapan Rahsia".

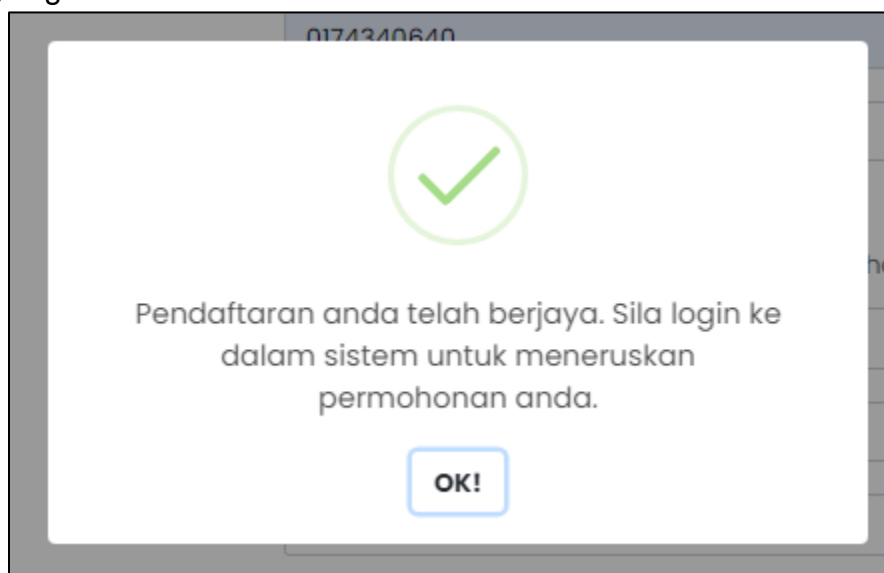
At the bottom of the form, there are two buttons: "Daftar" (Register) and "Kembali" (Back).

**Perhatian!** : Pastikan ruangan bertanda \* diisi.

Maklumat yang perlu dilengkapkan adalah :

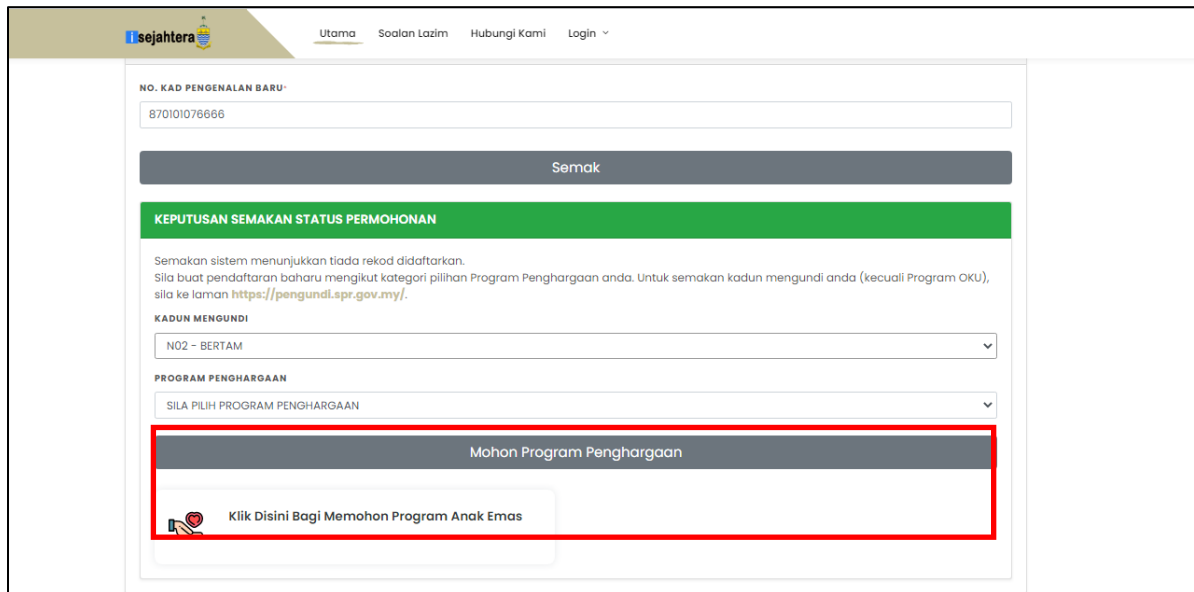
- **No Kad Pengenalan**  
Auto Papar
- **Pilihan program**  
Pilihan program telah didaftarkan di semak permohonan.
- **Nama**  
Masukkan nama penuh pemohon bagi program yang telah dipilih

- **Emel**  
Sila isi jika ada
  - **No telefon**  
Masukkan no telefon pemohon
  - **Kata Laluan**  
Kata laluan perlu diisi untuk pemohon melepasi skrin login
  - **Pengesahan Kata Laluan (Taip Semula)**  
Kata laluan (Taip Semula) bagi memastikan pemohon memasukkan kata laluan dengan betul.
  - **Soalan Rahsia**  
Soalan Rahsia diperlukan sekiranya pemohon lupa kata laluan. Soalan ini akan ditanya semula pada skrin lupa kata laluan.
  - **Jawapan**  
Jawapan kepada soalan rahsia. Jawapan ini akan ditanya semula pada skrin lupa katalaluan.
- iii) Sekiranya pendaftaran permohonan telah berjaya, skrin berikut akan dipaparkan dan pengguna perlu log masuk menggunakan NO KP dan kata laluan yang telah didaftarkan.



### 3) Program Anak Emas

- i. Bagi program Anak Emas, pemohon perlu klik untuk memohon program anak emas untuk membuat permohonan baru.



The screenshot displays the 'iSejahtera' portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Utama', 'Soalan Lazim', 'Hubungi Kami', and 'Login'. The main content area is titled 'NO. KAD PENGENALAN BARU' and contains a text input field with the value '870101076666'. Below this is a 'Semak' button. A green banner reads 'KEPUTUSAN SEMAKAN STATUS PERMOHONAN'. The text below states: 'Semakan sistem menunjukkan tiada rekod didaftarkan. Sila buat pendaftaran baharu mengikut kategori pilihan Program Penghargaan anda. Untuk semakan kadun mengundi anda (kecuali Program OKU), sila ke laman <https://pengundi.spr.gov.my/>.' There are two dropdown menus: 'KADUN MENGUNDI' with 'N02 - BERTAM' selected, and 'PROGRAM PENGHARGAAN' with 'SILA PILIH PROGRAM PENGHARGAAN' selected. A red box highlights a button labeled 'Mohon Program Penghargaan' which contains a sub-button 'Klik Disini Bagi Memohon Program Anak Emas'.

- ii. Pengguna dikehendaki mengisi kesemua ruangan berikut. Ruangan yang bertanda (\*) wajib diisi oleh pengguna.

**Perhatian!** : Pastikan ruangan bertanda \* diisi.

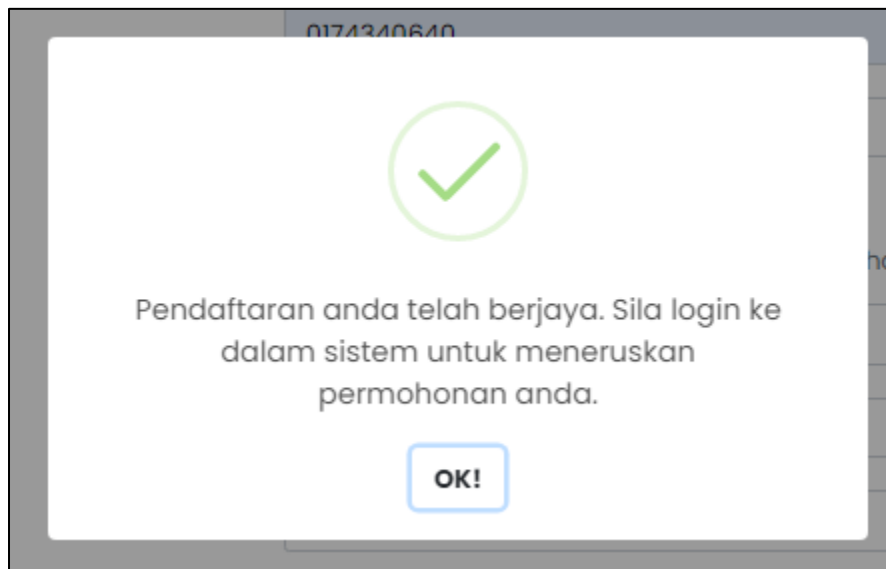
Maklumat yang perlu dilengkapkan adalah :

- **No Kad Pengenalan**  
Auto papar
- **Pilihan program**  
Pilihan program telah didaftarkan di semak permohonan.



- **Nama**  
Masukkan nama penuh pemohon bagi program yang telah dipilih
- **Emel**  
Sila isi jika ada
- **No telefon**  
Masukkan no telefon pemohon
- **Kata Laluan**  
Kata laluan perlu diisi untuk pemohon melepasi skrin login
- **Pengesahan Kata Laluan (Taip Semula)**  
Kata laluan (Taip Semula) bagi memastikan pemohon memasukkan kata laluan dengan betul.
- **Soalan Rahsia**  
Soalan Rahsia diperlukan sekiranya pemohon lupa kata laluan. Soalan ini akan ditanya semula pada skrin lupa kata laluan.
- **Jawapan**  
Jawapan kepada soalan rahsia. Jawapan ini akan ditanya semula pada skrin lupa katalaluan

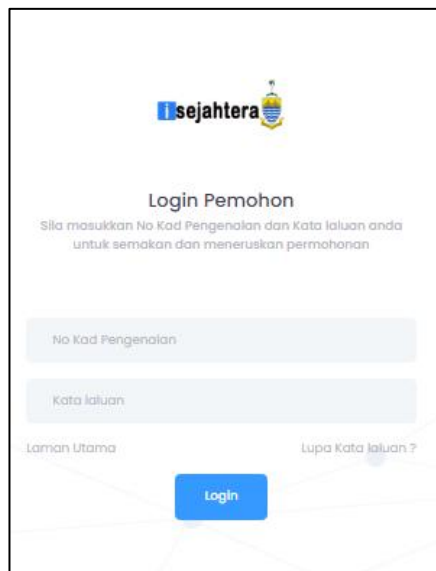
Sekiranya pendaftaran permohonan telah berjaya, skrin berikut akan dipaparkan dan pengguna perlu log masuk menggunakan NO KP dan kata laluan yang telah didaftarkan.



iv) Login Pemohon

Setelah selesai menghantar pendaftaran, pemohon boleh login ke dalam sistem untuk membuat pendaftaran boring permohonan dalam talian

Pemohon boleh login ke skrin ini dengan menggunakan ID dan Katalaluan yang telah dicipta sebelum ini:



The screenshot shows the 'Login Pemohon' (Applicant Login) page. At the top, there is the iSejahtera logo. Below the logo, the title 'Login Pemohon' is displayed, followed by the instruction: 'Sila masukkan No Kad Pengenalan dan Kata laluan anda untuk semakan dan meneruskan permohonan' (Please enter your Identification Card Number and Password to check and continue the application). There are two input fields: 'No Kad Pengenalan' (Identification Card Number) and 'Kata laluan' (Password). Below the input fields, there are two links: 'Laman Utama' (Home) and 'Lupa Kata laluan?' (Forgot Password?). A blue 'Login' button is positioned at the bottom center of the form area.

### 3.0 BORANG PERMOHONAN ATAS TALIAN-PEMOHON

Bagi pemohon yang telah membuat pendaftaran dan log masuk ke sistem iSejahtera, borang permohonan perlu dilengkapkan supaya dapat diproses.

Selepas log masuk, pemohon akan dipaparkan dengan skrin halaman utama seperti berikut. Pemohon boleh membuat permohonan di borang permohonan pada halaman utama.

The screenshot displays the iSejahtera user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Sistem', and 'Borang Permohonan' (highlighted with a red box). The user's name 'Salam Sejahtera RAHIMAH BINTI RAHIM' is visible in the top right corner. The main content area features a section titled 'Program Kebajikan Semasa Pemohon'. Below this, there is a yellow notification box for 'Program BANTUAN IBU TUNGGAL' with the status 'PERMOHONAN DITERIMA (PENGESAHAN DOKUMEN)'. The notification includes links for 'Cetak Borang Permohonan' and 'Cetak Slip Permohonan', and a red instruction: 'Sila Cetak dan Hantar Borang Permohonan Yang Lengkap Dengan Lampirannya ke Pusat Khidmat KADUN atau Pejabat Daerah. Permohonan Tidak Akan Diproses Tanpa Penghantaran Borang Permohonan yang Lengkap'. At the bottom, there are three service tiles: 'Aduan' (Semakan dan membuat aduan), 'Rekod Permohonan dan Pembayaran' (Semakan rekod permohonan dan pembayaran), and 'Anak Emas' (Permohonan Baru/Lengkapkan Program Anak Emas). The footer shows '2020 © iSejahtera'.

- i. Setelah klik pada borang permohonan, Skrin borang permohonan perlu dilengkapi-Maklumat Pemohon seperti berikut :-

**Maklumat Pemohon**

Nama Pemohon	RAHIMAH BINTI RAHIM
No Kp Baru	880101076666
No Kp Lama	No Kp Lama
Tempat Lahir	Tempat Lahir
Tarikh Lahir	01-01-1988
Jantina	PEREMPUAN
Bangsa	Pilih Bangsa
Agama	Pilih Agama
Status Perkahwinan	Pilih Status
Alamat	Alamat
Poskod	Pilih Poskod
Bandar	Bandar
Negeri	Pilih Negeri
DUN	PINANG TUNGGAL
No Tel HP	0174340640
No Tel Rumah	No Tel Rumah
Email	Email

**SIMPAN & BETERUSNYA**

- **Nama Pemohon**  
Nama penuh pemohon
- **No. Kad Pengenalan**  
Auto papar
- **Tempat Lahir**  
Tempat lahir pemohon.
- **Tarikh Lahir**  
Auto papar. Tarikh lahir dijana dari No. KP Baru pemohon
- **Jantina**  
Jantina pemohon.
- **Bangsa**  
Bangsa pemohon.
- **Agama**  
Agama pemohon.
- **Status perkahwinan**  
Pilih status perkahwinan pemohon.
- **Alamat**  
Alamat tempat tinggal pemohon.
- **Poskod**  
Poskod tempat tinggal pemohon.
- **Bandar**  
Bandar tempat lahir pemohon.
- **Negeri**  
Negeri tempat lahir pemohon.

- **DUN**  
Dun tempat tinggal pemohon.
- **No. Telefon (Bimbit)**  
Sila isi jika ada.
- **No. Telefon (Rumah)**  
Sila isi jika ada.
- **Emel**  
Sila isi jika ada

ii. Skrin borang permohonan perlu dilengkapkan-Maklumat Waris seperti berikut :-

The screenshot shows a five-step process flow: 1. Maklumat Pemohon, 2. Maklumat Waris, 3. Maklumat Bank Pemohon, 4. Muat Naik Dokumen, and 5. Aduan Penghantaran Borang Permohonan. The 'Maklumat Waris' section is active and contains the following fields:

- Salin Alamat Pemohon** (highlighted)
- Nama Waris
- No Kp Baru Waris
- Alamat Waris
- Poskod
- Bandar
- Negeri
- No Tel HP
- Emel

Navigation buttons: **SEBELUM** and **SIMPAN & SETERUSNYA**.

- **Nama Waris**  
Nama penuh waris

- **No. Kad Pengenalan**  
Isi kad pengenalan waris
- **Alamat waris**  
Alamat waris.
- **Poskod**  
Poskod tempat tinggal pemohon.
- **Bandar**  
Bandar tempat lahir pemohon.
- **Negeri**  
Negeri tempat lahir pemohon.
- **No. Telefon (Bimbit)**  
Sila isi jika ada.
- **Emel**  
Sila isi jika ada

Setelah selesai memasukkan data, sila klik butang arahan **Simpan & Seterusnya** untuk meneruskan permohonan. **Skrin Bank Pemohon** akan dipaparkan.



- iii. Skrin borang permohonan perlu dilengkapkan-Maklumat Bank Pemohon seperti berikut :-

Borang Permohonan Dalam Talian | BANTUAN IBU TUNGGAL

1. Maklumat Pemohon → 2. Maklumat Waris → 3. Maklumat Bank Pemohon → 4. Muat Naik Dokumen → 5. Aduan Penghantaran Borang Permohonan

**Maklumat Bank Pemohon**

Cara Pembayaran: TUNAI

Sebab Tunai: |

Pilih Cara Pembayaran:

- TUNAI
- EFT

SEBELUM SIMPAN & SETERUSNYA

- **Cara Pembayaran**

Terdapat 2 jenis cara pembayaran iaitu:

- a. TUNAI
  - b. EFT
- a) TUNAI
    - i. Pemohon perlu memilih sebab tunai dari senarai yang telah ditetapkan
  - b) EFT
    - i. Sekiranya pemohon memilih EFT untuk cara pembayaran, skrin berikut akan dipaparkan

Borang Permohonan Dalam Talian BANTUAN IBU TUNGGAL

1. Maklumat Pemohon → 2. Maklumat Waris → 3. Maklumat Bank Pemohon → 4. Muat Naik Dokumen → 5. Akaun Penghantaran Barang Permohonan

**Maklumat Bank Pemohon**

Cara Pembayaran: EFT

Bank: Pilih Bank

No Akaun: No Akaun

Jenis Akaun: Pilih Jenis Akaun

SEBELUM SIMPAN & SETERUSNYA

- **Pilih Bank**  
Pilih bank dari senarai bank
- **No Akaun**  
No akaun pemohon
- **Jenis Akaun**  
Jenis akaun pemohon sama ada persendirian atau perkongsian

Setelah selesai kemasukan data, sila klik butang arahan **Simpan & Seterusnya** untuk meneruskan permohonan. **Skrin Muat Naik Dokumen** akan dipaparkan.

Iv. Skrin borang permohonan perlu dilengkapkan-Muat Naik Dokumen seperti berikut :-

Borang Permohonan Dalam Talian | BANTUAN IBU TUNGGAL

1. Maklumat Pemohon → 2. Maklumat Waris → 3. Maklumat Bank Pemohon → 4. Muat Naik Dokumen → 5. Aduan Penghantaran Borang Permohonan

**Muat Naik Dokumen**

**Senarai Dokumen Yang Diperlukan**

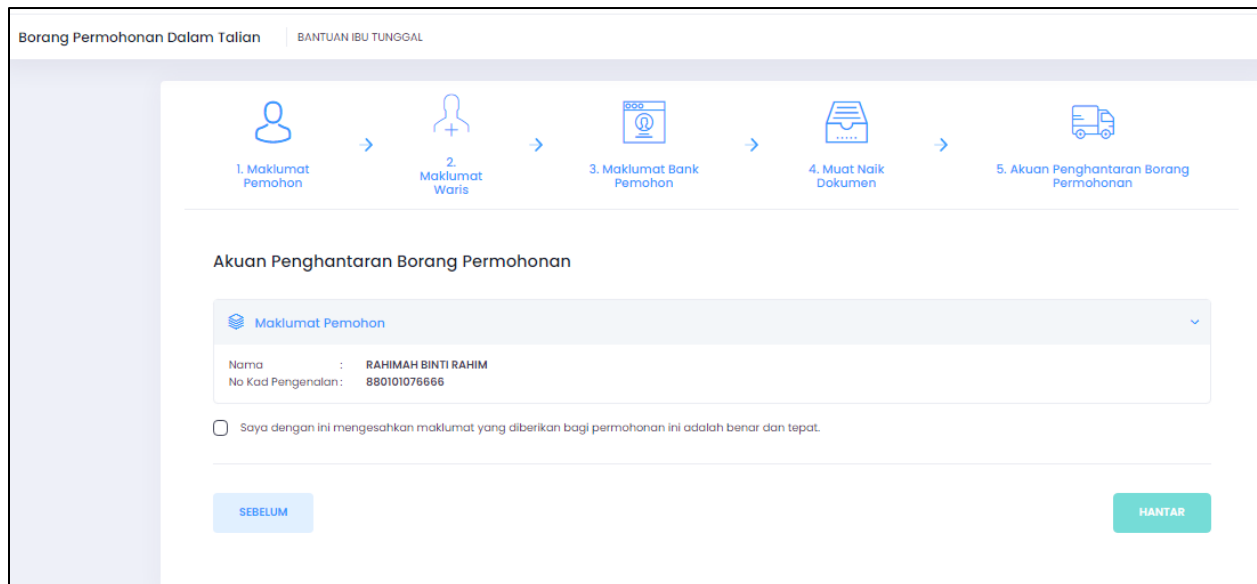
1. SALINAN KAD PENGENALAN BARU PEMOHON
2. SALINAN KAD PENGENALAN BARU WARIS
3. SALINAN KAD PENGENALAN/MYKID ANAK
4. SALINAN SUJIL LAHIR ANAK
5. SALINAN PENYATA BANK

Klik di sini untuk muat naik dokumen  
Hanya gambar / pat sahaja

SEBELUM SIMPAN & SETERUSNYA

Pemohon perlu memuat naik semua dokumen yang dipaparkan ke dalam ruangan muat naik dokumen

Setelah memuat naik dokumen sila klik butang arahan **Simpan & Seterusnya** untuk meneruskan permohonan. **Skrin Akuan Penghantaran Borang Permohonan** akan dipaparkan.



Borang Permohonan Dalam Talian | BANTUAN IBU TUNGGAL

1. Maklumat Pemohon → 2. Maklumat Waris → 3. Maklumat Bank Pemohon → 4. Muat Naik Dokumen → 5. Akuan Penghantaran Borang Permohonan

**Akuan Penghantaran Borang Permohonan**

Maklumat Pemohon

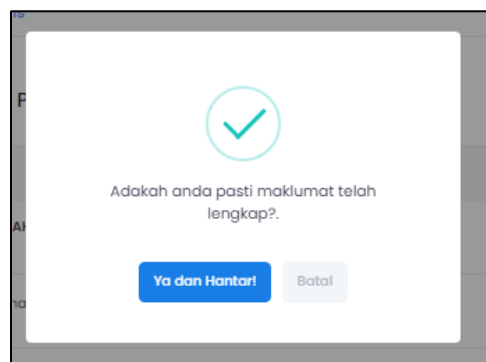
Nama : RAHIMAH BINTI RAHIM  
No Kad Pengenalan: 880101076666

Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan bagi permohonan ini adalah benar dan tepat.

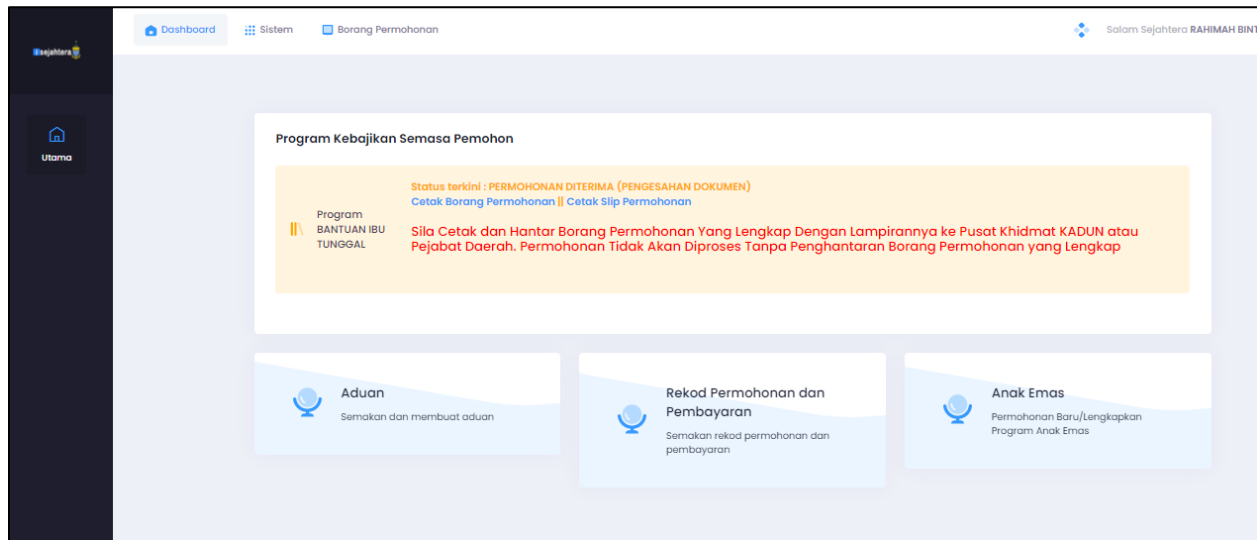
SEBELUM HANTAR

Setelah selesai kemasukan data dan pasti untuk menghantar permohonan, sila klik butang arahan **Hantar** untuk menghantar permohonan.

Notifikasi berikut akan dipaparkan terlebih dahulu sebagai pengesahan permohonan telah dihantar



Setelah selesai mengisi borang permohonan, pemohon perlu klik di halaman utama untuk melihat status terkini permohonan dan seterusnya membuat cetakan dokumen.



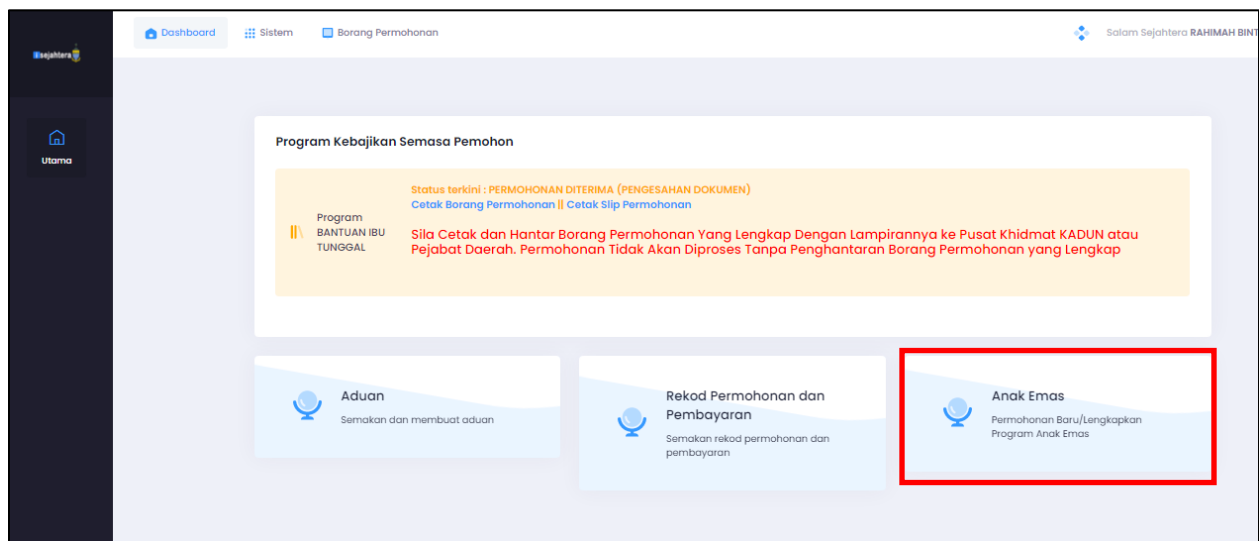
Pemohon perlu mencetak dan menghantar Borang Permohonan yang lengkap dengan lampirannya ke Pusat Khidmat KADUN atau Pejabat Daerah untuk proses berikutnya.

## BORANG PERMOHONAN ATAS TALIAN (ANAK EMAS)-PEMOHON

Bagi pemohon yang ingin membuat permohonan Anak emas, pemohon mestilah waris atau ibu tunggal atau ibu emas untuk membuat permohonan.

Pemohon boleh membuat permohonan anak emas di halaman utama setelah log masuk ke dalam sistem. Permohonan adalah untuk kanak-kanak di bawah usia 2 tahun

- i. Skrin borang halaman utama seperti berikut :-



- i. Skrin borang permohonan perlu dilengkapi-Maklumat Pemohon seperti berikut :-

The screenshot shows the 'iSejahtera' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Sistem', and 'Borang Permohonan' menus. The user is logged in as 'Salam Sejahtera SURAYA'. The main content area is titled 'Borang Permohonan Dalam Talian' and 'ANAK EMAS'. Below this, there are two steps: '1. Maklumat Pemohon' and '2. Maklumat Anak Emas'. The '1. Maklumat Pemohon' section contains a form with the following fields:

Maklumat Pemohon	
Nama Pemohon	SURAYA
No Kp Baru	751007075804
No Kp Lama	No Kp Lama
Tempat Lahir	Tempat Lahir
Tarikh Lahir	07-10-1975
Jantina	PEREMPUAN
Bangsa	Pilih Bangsa
Agama	Pilih Agama
Status Perkahwinan	Pilih Status
Alamat	Alamat
Poskod	Pilih Poskod
Bandar	Bandar
Negeri	Pilih Negeri

The screenshot shows the 'Borang Permohonan Dalam Talian' (Online Application Form) for 'ANAK EMAS'. The form is displayed in a web browser interface with a dark sidebar on the left containing a home icon and the text 'Utama'. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Sistem', and 'Borang Permohonan'. The user is logged in as 'Salam Sejahtera SURAYA'. The form fields are as follows:

DUN	JAWI
No Tel HP	0174340640
No Tel Rumah	No Tel Rumah
Emel	sa
Nama Pasangan	Nama Pasangan
No Kp Baru Pasangan	No Kp Baru Pasangan
No Kp Lama Pasangan	No Kp Lama Pasangan
Tarikh Lahir Pasangan	Tarikh Lahir Pasangan
DUN Pasangan	Pilih DUN
No Tel HP Pasangan	No Tel HP Pasangan
Emel Pasangan	Emel Pasangan
<a href="#">Salin Alamat Pemohon</a>	
Alamat Pasangan	Alamat Pasangan
Poskod Pasangan	Pilih Poskod
Bandar Pasangan	Bandar Pasangan
Negeri Pasangan	Pilih Negeri

A blue button labeled 'SIMPAN & SETERUSNYA' is located at the bottom right of the form.

- **Nama Pemohon**  
Nama penuh pemohon
- **No. Kad Pengenalan Baru**  
Auto papar
- **No. Kad Pengenalan Lama**  
No kad pengenalan lama pemohon
- **Tempat Lahir**  
Tempat lahir pemohon.
- **Tarikh Lahir**  
Auto papar. Tarikh lahir dijana dari No. KP Baru pemohon
- **Jantina**  
Jantina pemohon

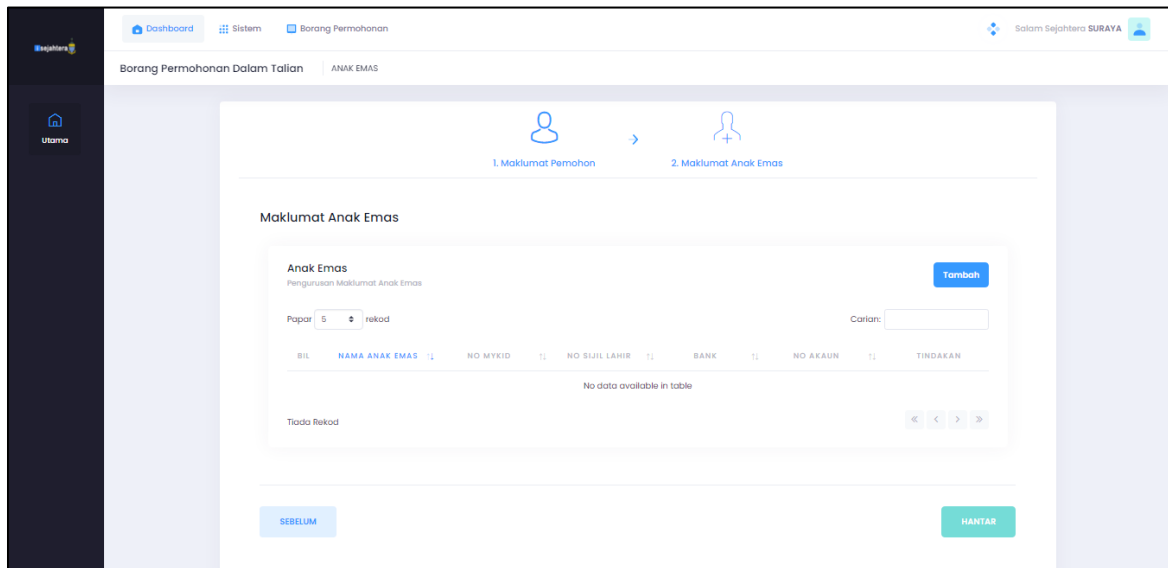


- **Bangsa**  
Bangsa pemohon.
- **Agama**  
Agama pemohon.
- **Status perkahwinan**  
Pilih status perkahwinan pemohon.
- **Alamat**  
Alamat tempat tinggal pemohon.
- **Poskod**  
Poskod tempat tinggal pemohon.
- **Bandar**  
Bandar tempat lahir pemohon.
- **Negeri**  
Negeri tempat lahir pemohon.
- **DUN**  
Dun tempat tinggal pemohon.
- **No. Telefon (Bimbit)**  
Sila isi jika ada.
- **No. Telefon (Rumah)**  
Sila isi jika ada.
- **Emel**  
Sila isi jika ada
- **Nama pasangan**  
Nama penuh pasangan pemohon

- **No. Kad Pengenalan Baru Pasangan**  
Auto papar
- **No. Kad Pengenalan Lama Pasangan**  
No kad pengenalan lama pasangan pemohon
- **Tarikh Lahir**  
Auto papar. Tarikh lahir dijana dari No. KP Baru pemohon
- **DUN Pasangan**  
Dun tempat tinggal pasangan
- **No. Telefon (Bimbit)**  
Sila isi jika ada.
- **Emel Pasangan**  
Sila isi jika ada
- **Alamat**  
Alamat tempat tinggal pasangan.
- **Poskod**  
Poskod tempat tinggal pasangan.
- **Bandar**  
Bandar tempat lahir pasangan.
- **Negeri**  
Negeri tempat lahir pasangan.

Setelah selesai memasukkan data, sila klik butang arahan **Seterusnya** untuk meneruskan permohonan. **Skrin Maklumat Anak Emas** akan dipaparkan:

- ii. Skrin borang permohonan perlu dilengkapkan-Maklumat Anak emas seperti berikut :-



- iii. Klik tambah **Tambah** untuk memasukkan data maklumat anak emas

- iv. Skrin borang permohonan perlu dilengkapkan-Maklumat Anak emas seperti berikut :-

Permohonan Baru / Kemaskini Program Anak Emas

Maklumat Anak Emas | Dokumen Lampiran | Akaun Permohonan

Nama Anak Emas: Nama Anak Emas

No My Kid: No My Kid

No Sijil Lahir: No Sijil Lahir

Tarikh Lahir: Tarikh Lahir

Jantina: Pilih Jantina

Bank: Pilih Bank

No Akaun: No Akaun

Nama Pemilik Akaun: Pilih Nama Pemilik Akaun

Simpan & Seterusnya

- **Nama Anak Emas**  
Nama penuh anak emas
- **No.MyKid Anak Emas**  
No MyKid Anak Emas
- **No. Sijil Lahir**  
No Sijil Lahir Anak Emas
- **Jantina**  
Jantina anak emas.
- **Bank**  
Pilih bank dari senarai yang dipaparkan
- **Nama Pemilik Akaun**  
Nama pemilik akaun

Setelah selesai memasukkan data, sila klik butang arahan **Simpan& Seterusnya** untuk meneruskan permohonan. **Skrin Dokumen Lampiran** akan dipaparkan:

v. Skrin muat naik dokumen seperti berikut :-

Permohonan Baru / Kemaskini Program Anak Emas

Maklumat Anak Emas **Dokumen Lampiran** Akuan Permohonan

**Senarai Dokumen Yang Diperlukan**

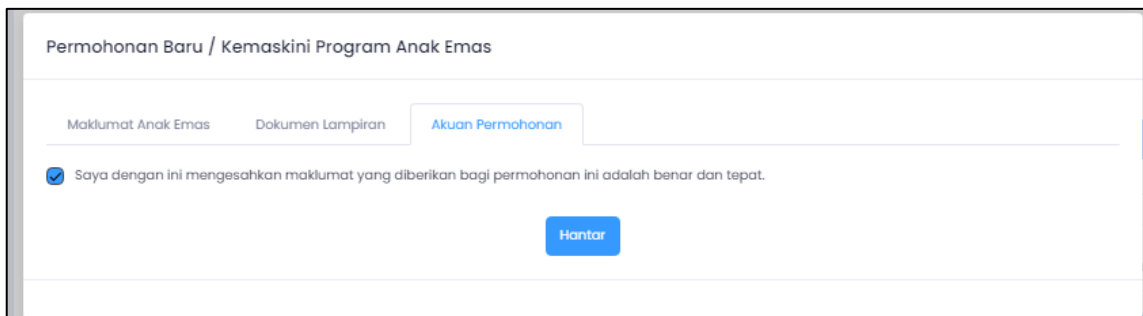
1. SALINAN KAD PENGENALAN BARU PEMOHON
2. SALINAN KAD PENGENALAN BARU PASANGAN
3. SALINAN SIJIL LAHIR ANAK
4. SALINAN KAD PENGENALAN/MYKID ANAK
5. SALINAN PENYATA BANK

Klik di sini untuk muat naik dokumen  
Hanya gambar / pdf sahaja

Simpan & Seterusnya

Pemohon perlu memuat naik dokumen dari senarai dokumen yang diperlukan di ruang yang terdapat dalam skrin.

Setelah selesai memuat naik dokumen, sila klik butang arahan **Simpan& Seterusnya** untuk meneruskan permohonan. **Skrin Akuan Permohonan** akan dipaparkan:




Permohonan Baru / Kemaskini Program Anak Emas

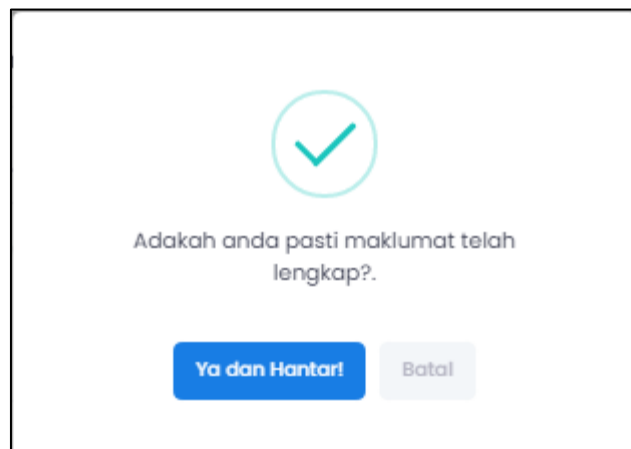
Maklumat Anak Emas    Dokumen Lampiran    **Akan Permohonan**


Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan bagi permohonan ini adalah benar dan tepat.

**Hantar**

Setelah selesai memasukkan data dan pasti untuk menghantar pendaftaran, sila klik butang arahan **Hantar**  untuk menghantar permohonan.

Notifikasi berikut akan dipaparkan terlebih dahulu sebagai pengesahan permohonan telah dihantar



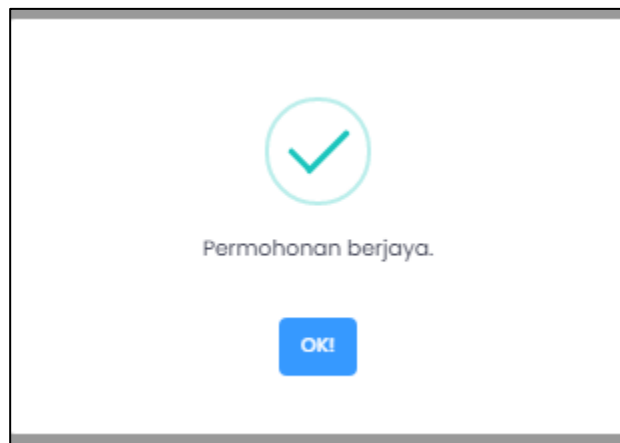


Adakah anda pasti maklumat telah lengkap?.

**Ya dan Hantar!**    Batal

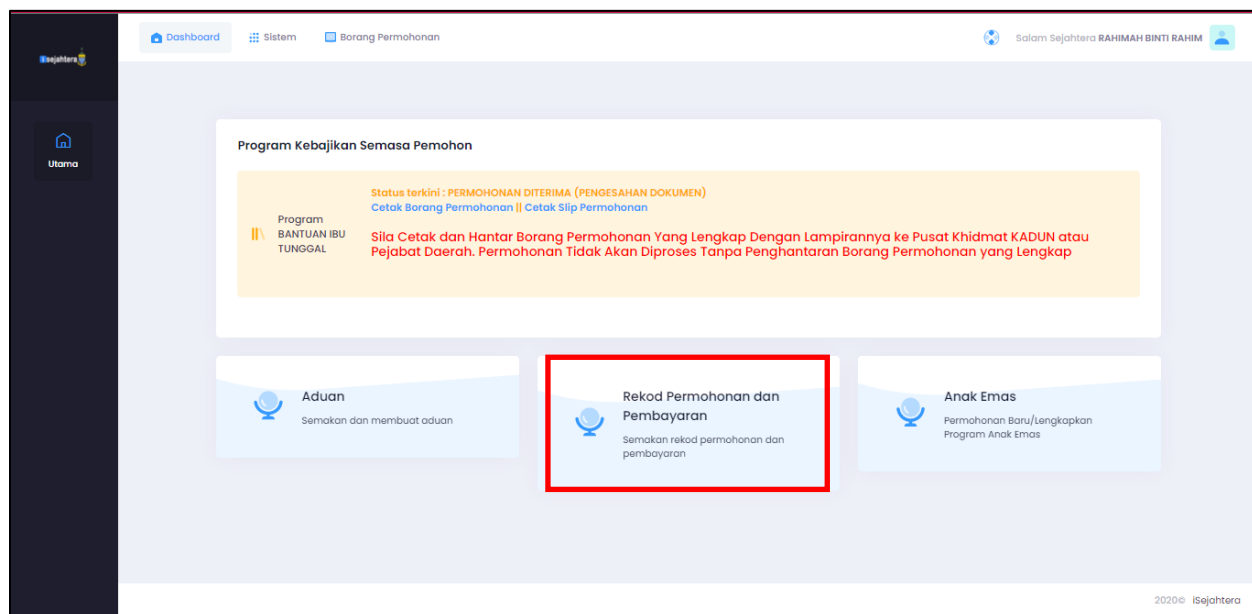
Setelah selesai mengisi borang permohonan, pemohon perlu klik Ya dan Hantar! untuk pengesahan permohonan telah didaftarkan

Notifikasi berikut akan dipaparkan terlebih dahulu sebagai pengesahan permohonan berjaya



Bagi program-program lain di dalam sistem iSejahtera,terdapat halaman yang berbeza untuk pengisian maklumat mengikut program.

- vi. Pemohon boleh membuat semakan terhadap permohonan yang dibuat dengan klik di halaman berikut:





Maklumat permohonan akan dipaparkan seperti di borang permohonan pemohon.

The screenshot displays a user dashboard for the iSejahtera system. At the top left, the word "Dashboard" is visible. The main content area shows the following details:

- Pemohon : RAHIMAH BINTI RAHIM
- Program : BANTUAN IBU TUNGGAL
- Status Semasa : PERMOHONAN DITERIMA (PENGESEHAN DOKUMEN)
- Status Aktif : AKTIF
- Status Hidup : HIDUP

Below the details, there are two main sections:

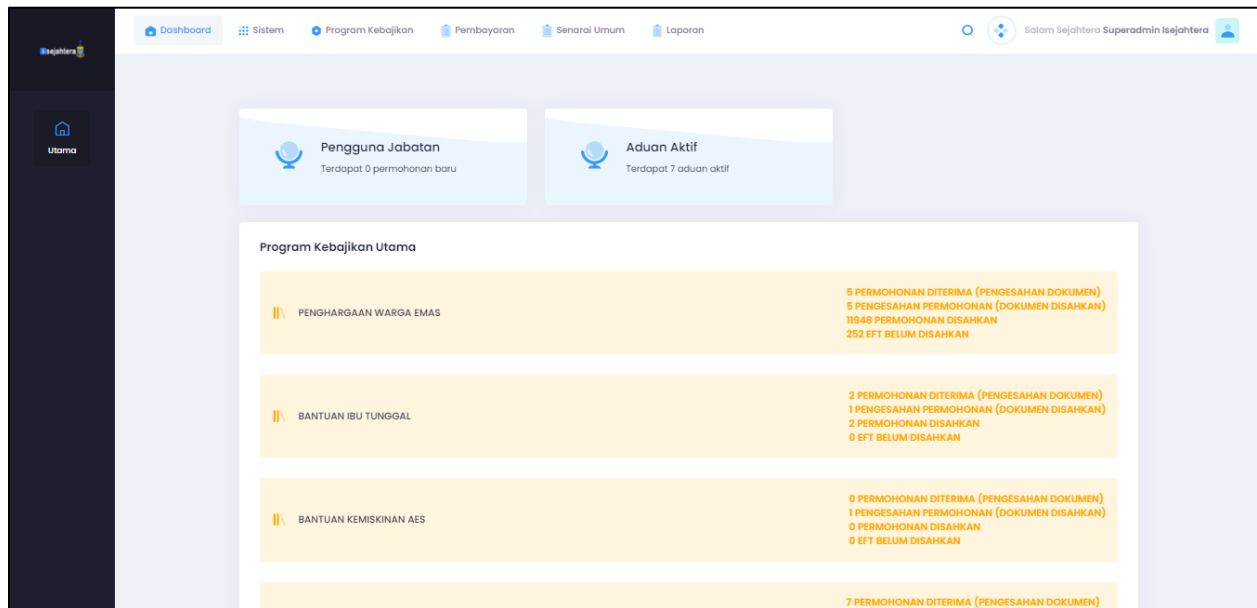
- Maklumat Permohonan**: A dropdown menu containing:
  - Maklumat Pemohon
  - Maklumat Waris
  - Maklumat Bank Pemohon
  - Muat Naik Dokumen
  - Maklumat Pengesahan
- Rekod Sejarah Pembayaran**: A section for payment records.

The "Rekod Sejarah Pembayaran" section includes a sub-header "Pembayaran Program Warga Emas" and a "Papar" dropdown menu set to "5" records. A search box labeled "Carian:" is also present.

At the bottom of the dashboard, there are several column headers: "JUMBUH", "TARIKH", "TARIKH", "TARIKH", "CAH", "SEIARAT", and "KADAH".

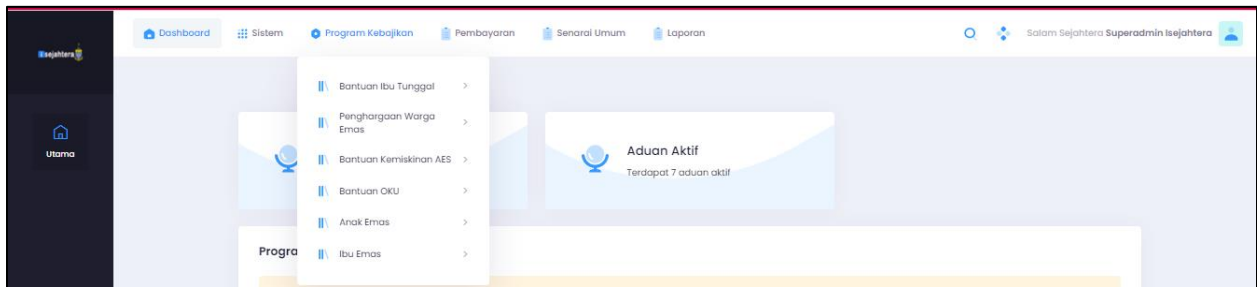
## 4.0 MANUAL PENTADBIR

Selepas log masuk, Skrin menunjukkan halaman utama pentadbir.

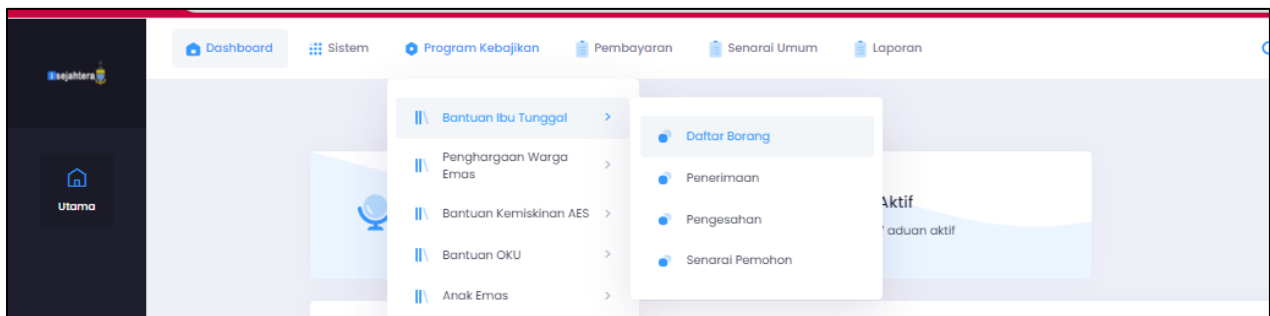


Pentadbir perlu memilih program kebajikan untuk meneruskan proses. Antara program kebajikan yang perlu dipilih ialah

- Bantuan Ibu Tunggal
- Penghargaan Warga Emas
- Bantuan Kemiskinan AES
- Bantuan OKU
- Anak Emas
- Ibu Emas



Pentadbir boleh memilih sama ada untuk Daftar Borang, Penerimaan, Pengesahan atau melihat Senarai Pemohon.



## 1. Daftar Borang

- i. Skrin borang permohonan untuk program yang dipilih perlu dilengkapkan seperti berikut :-

a. Semakan Daftar Pemilih

- **No. Kad Pengenalan Baru**  
No kad pengenalan baru pemohon
- **Ulangan No. Kad Pengenalan baru**  
No kad pengenalan baru pemohon
- **DUN Mengundi**  
Dun mengundi pemohon

Setelah selesai memasukkan data, sila klik butang arahan **Simpan & Seterusnya** untuk meneruskan permohonan. **Skrin Maklumat Pemohon** akan dipaparkan.

Borang Permohonan : PROGRAM BANTUAN IBU TUNGGAL

1. Semakan Daftar Pemilih → 2. Maklumat Pemohon → 3. Maklumat Waris → 4. Maklumat Bank Pemohon → 5. Muat Naik Dokumen → 6. Aduan Penghantaran Borang Permohonan

**Maklumat Pemohon**

Nama Pemohon	<input type="text" value="Nama Pemohon"/>
No Kp Baru	<input type="text" value="890101076666"/>
No Kp Lama	<input type="text" value="890101076666"/>
Tempat Lahir	<input type="text" value="Tempat Lahir"/>
Tarikh Lahir	<input type="text" value="01-01-1989"/>
Jantina	<input type="text" value="PEREMPUAN"/>
Bangsa	<input type="text" value="Pilih Bangsa"/>
Agama	<input type="text" value="Pilih Agama"/>
Status Perkahwinan	<input type="text" value="Pilih Status"/>

Alamat

Poskod

Bandar

Negeri

DUN

No Tel HP

No Tel Rumah

Emel

b. Maklumat Pemohon

- **Nama Pemohon**  
Nama penuh pemohon
- **No. Kad Pengenalan**  
Auto papar

- **Tempat Lahir**  
Tempat lahir pemohon.
- **Tarikh Lahir**  
Auto papar. Tarikh lahir dijana dari No. KP Baru pemohon
- **Jantina**  
Jantina pemohon.
- **Bangsa**  
Bangsa pemohon.
- **Agama**  
Agama pemohon.
- **Status perkahwinan**  
Pilih status perkahwinan pemohon.
- **Alamat**  
Alamat tempat tinggal pemohon.
- **Poskod**  
Poskod tempat tinggal pemohon.
- **Bandar**  
Bandar tempat lahir pemohon.
- **Negeri**  
Negeri tempat lahir pemohon.
- **DUN**  
Dun tempat tinggal pemohon.

- **No. Telefon (Bimbit)**  
Sila isi jika ada.
- **No. Telefon (Rumah)**  
Sila isi jika ada.
- **Emel**  
Sila isi jika ada.

Setelah selesai memasukkan data, sila klik butang arahan **Simpan & Seterusnya** untuk meneruskan permohonan. **Skrin Maklumat Waris** akan dipaparkan.

Borang Permohonan : PROGRAM BANTUAN IBU TUNGGAL

1. Semakan Daftar Pemilih → 2. Maklumat Pemohon → 3. Maklumat Waris → 4. Maklumat Bank Pemohon → 5. Muat Naik Dokumen → 6. Aduan Penghantaran Borang Permohonan

**Maklumat Waris**

Salin Alamat Pemohon

Nama Waris

No Kp Baru Waris

Alamat Waris

Poskod

Bandar

Negeri

No Tel HP

Email

SEBELUM SIMPAN & SETERUSNYA

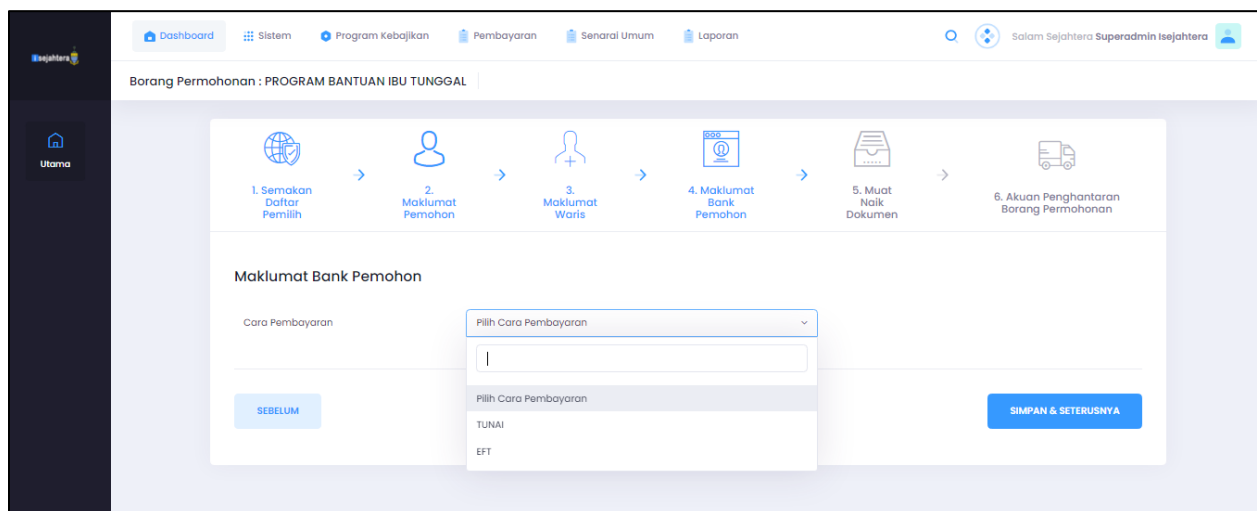
c. Maklumat Waris

- **Nama Waris**  
Nama penuh waris
- **No. Kad Pengenalan**  
Isi kad pengenalan waris
- **Alamat waris**  
Alamat waris.
- **Poskod**  
Poskod tempat tinggal pemohon.
- **Bandar**  
Bandar tempat lahir pemohon.

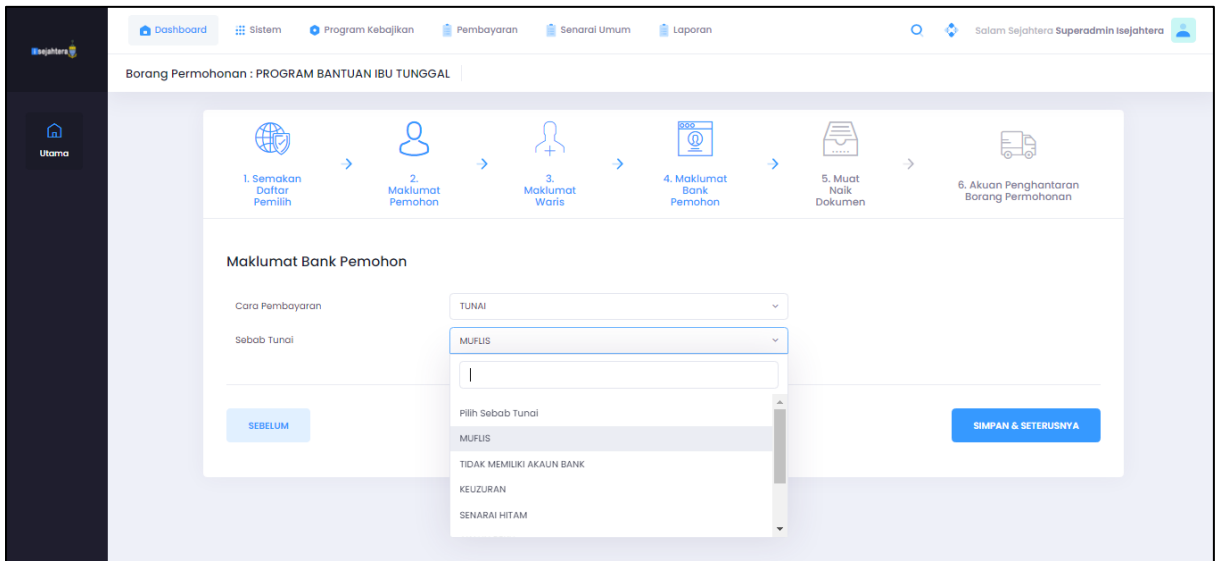


- **Negeri**  
Negeri tempat lahir pemohon.
  
- **No. Telefon (Bimbit)**  
Sila isi jika ada.
  
- **Emel**  
Sila isi jika ada

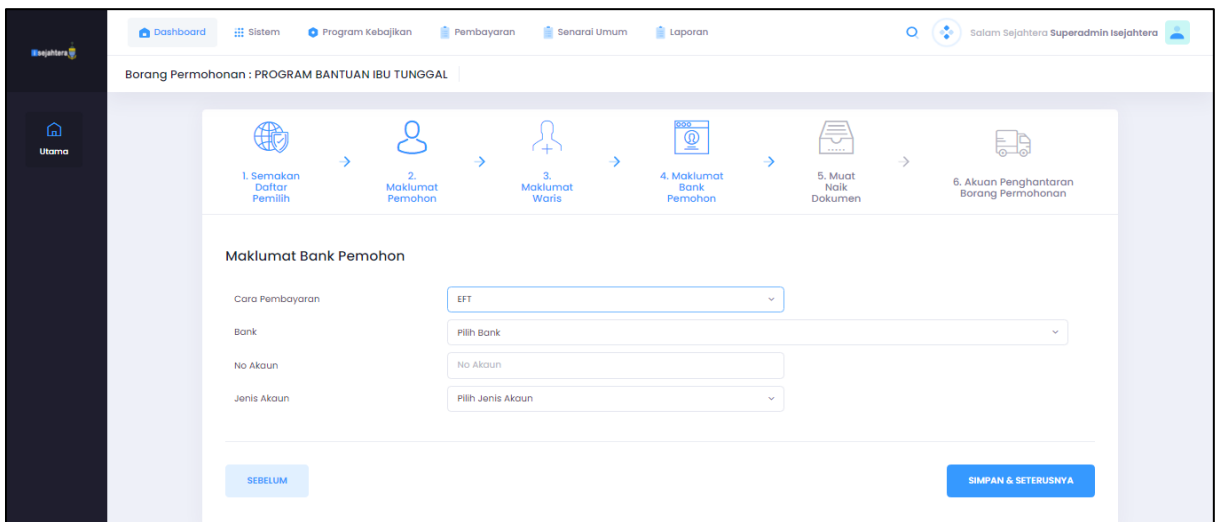
Setelah selesai kemasukan data, sila klik butang arahan **Simpan & Seterusnya** untuk meneruskan permohonan. **Maklumat Bank Pemohon** akan dipaparkan.



- d. Maklumat Bank Pemohon
  - **Cara Pembayaran**  
Terdapat 2 jenis cara pembayaran iaitu:
    - c. TUNAI
    - d. EFT
  - c) TUNAI
  - ii. Pentadbir perlu memilih sebab tunai dari senarai yang telah ditetapkan



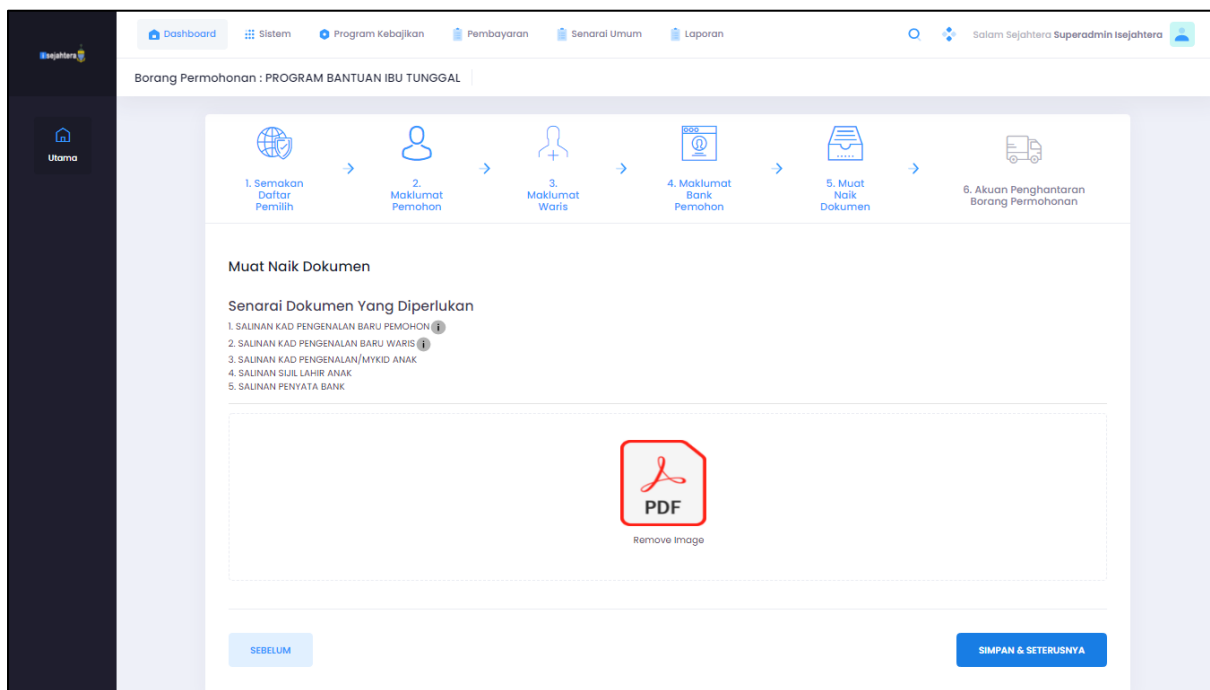
- d) EFT
- ii. Sekiranya pentadbir memilih EFT untuk cara pembayaran, skrin berikut akan dipaparkan



- **Pilih Bank**  
Pilih bank dari senarai bank

- **No Akaun**  
No akaun pemohon
- **Jenis Akaun**  
Jenis akaun pemohon sama ada persendirian atau perkongsian

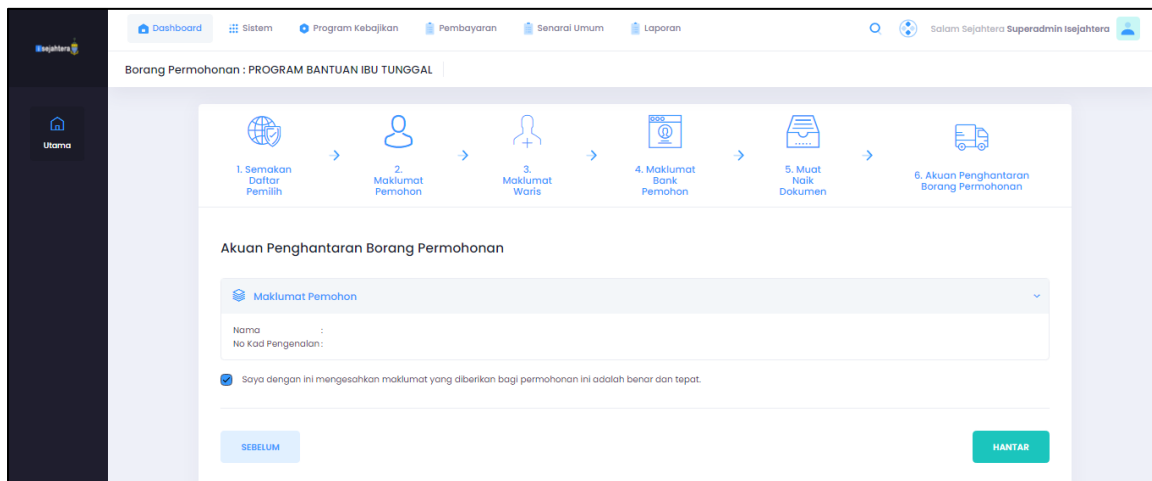
Setelah selesai memasukkan data, sila klik butang arahan **Simpan & Seterusnya** untuk meneruskan permohonan. **Skrin Muat Naik Dokumen** akan dipaparkan.



#### e. Muat Naik Dokumen

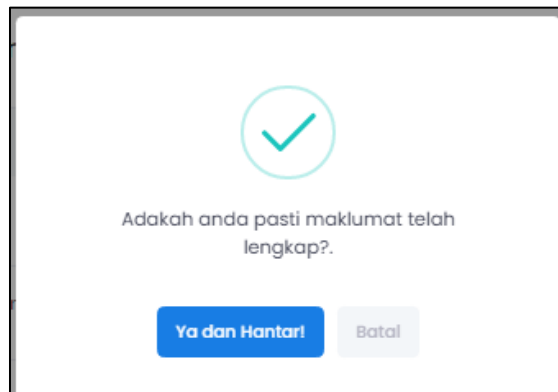
Pentadbir perlu memuat naik semua dokumen yang dipaparkan ke dalam ruangan muat naik dokumen

Setelah selesai memasukkan data, sila klik butang arahan **Simpan & Seterusnya** untuk meneruskan permohonan. **Skrin Akaun Permohonan** akan dipaparkan.



Setelah selesai memasukkan data dan pasti untuk menghantar permohonan, sila klik butang arahan **Hantar** untuk menghantar permohonan.

Notifikasi berikut akan dipaparkan terlebih dahulu sebagai pengesahan permohonan telah dihantar



## 2. Penerimaan

iii. Skrin penerimaan borang untuk program yang dipilih seperti berikut :

Penerimaan Dokumen : PROGRAM BANTUAN IBU TUNGGAL

Penerimaan dokumen dan lampiran permohonan

Papar 5 rekod

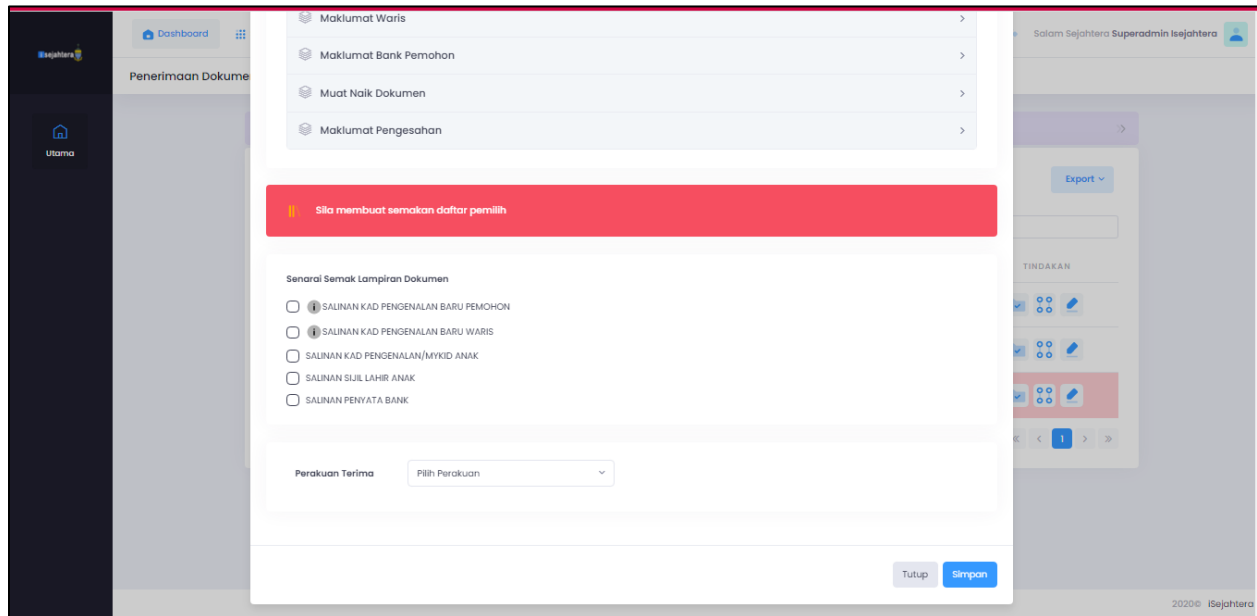
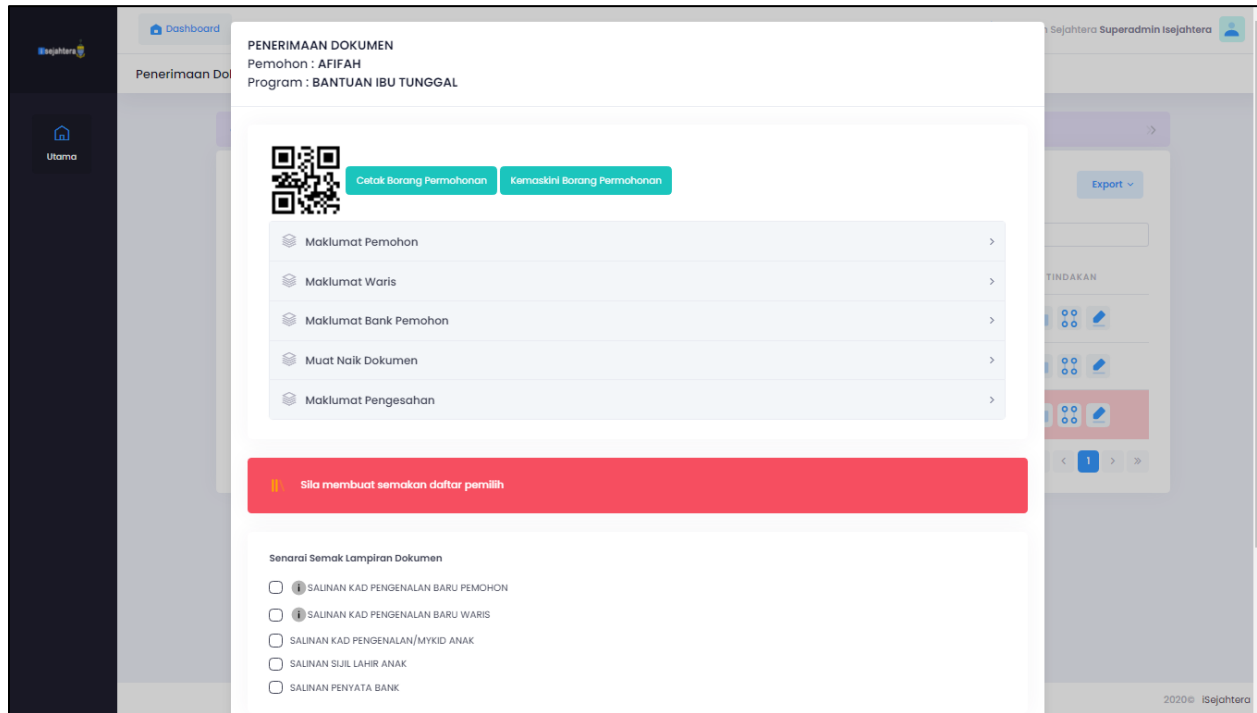
Carian:

BIL	NAMA PEMOHON	NO KP	TARIKH HANTAR	CARA MOHON	TINDAKAN
1	AFFAH	890101076666	30 Jun 2021 (0 hari)	MANUAL	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	RAHIMAH BINTI RAHIM	880101076666	24 Jun 2021 (6 hari)	ONLINE	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	ALISA LEE	870707075122	24 Mar 2021 (97 hari)	ONLINE	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Papar 1 hingga 3 dari 3 rekod

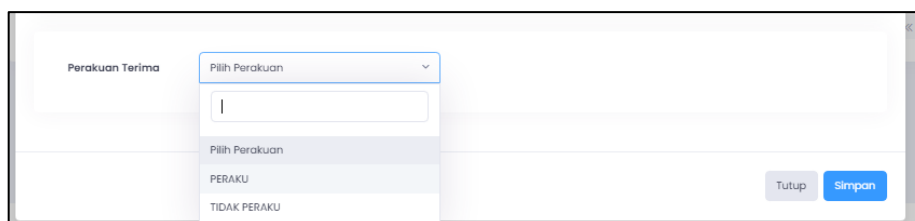
Di bahagian Tindakan, pentadbir boleh memilih sama ada ingin Terima Dokumen, melihat Log Permohonan atau Kemaskini untuk Tindakan

iv. Skrin Tindakan Terima Dokumen seperti berikut :-

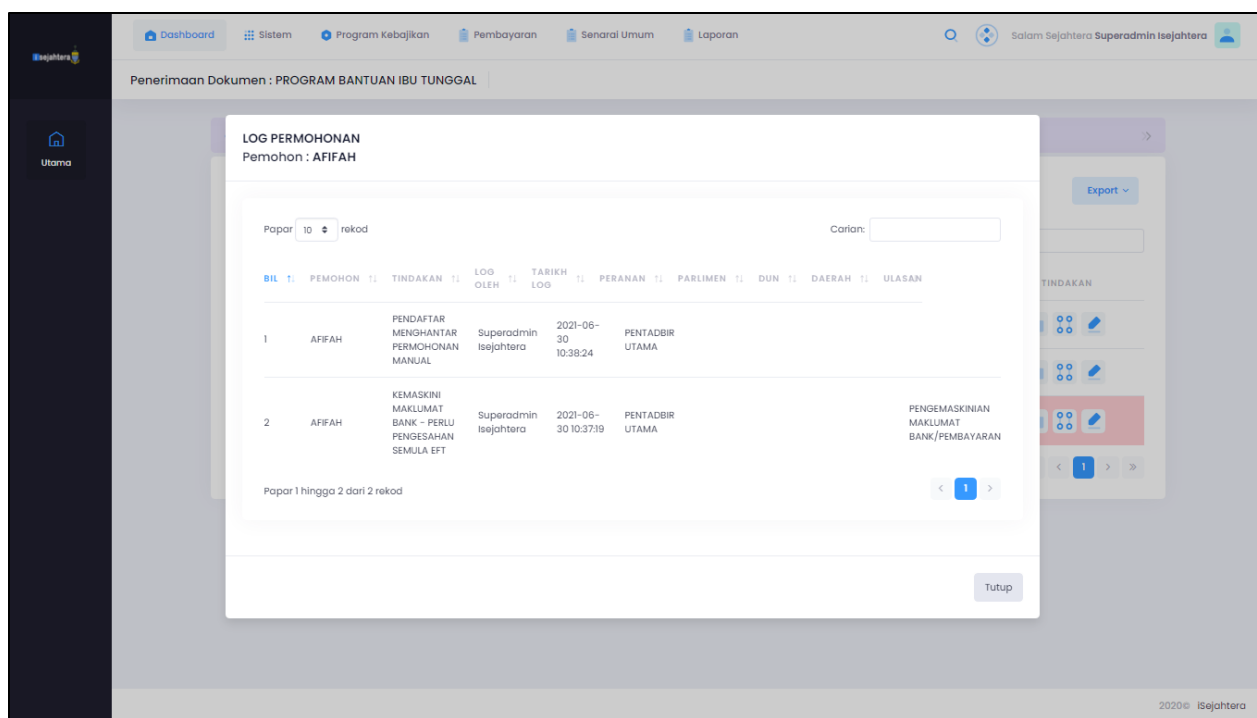


Pentadbir boleh mencetak dokumen permohonan untuk proses selanjutnya.

Pentadbir perlu memilih Perakuan Terima untuk Tindakan seterusnya dan Klik Simpan untuk Tindakan



v. Skrin Tindakan Log Permohonan seperti berikut :-



Pentadbir boleh menyemak peranan untuk setiap pendaftaran permohonan yang dilakukan.

vi. Skrin Tindakan Kemaskini seperti berikut :-

The screenshot shows the 'Maklumat Pemohon' form with the following fields:

- Nama Pemohon:
- No Kp Baru:
- No Kp Lama:
- Tempat Lahir:
- Tarikh Lahir:
- Jantina:
- Bangsa:
- Agama:
- Status Perkahwinan:

Pentadbir boleh mengemaskini borang permohonan yang telah dibuat

### 3. Pengesahan

vii. Skrin pengesahan untuk program yang dipilih seperti berikut :-

The screenshot shows the 'Pengesahan Permohonan' table with the following data:

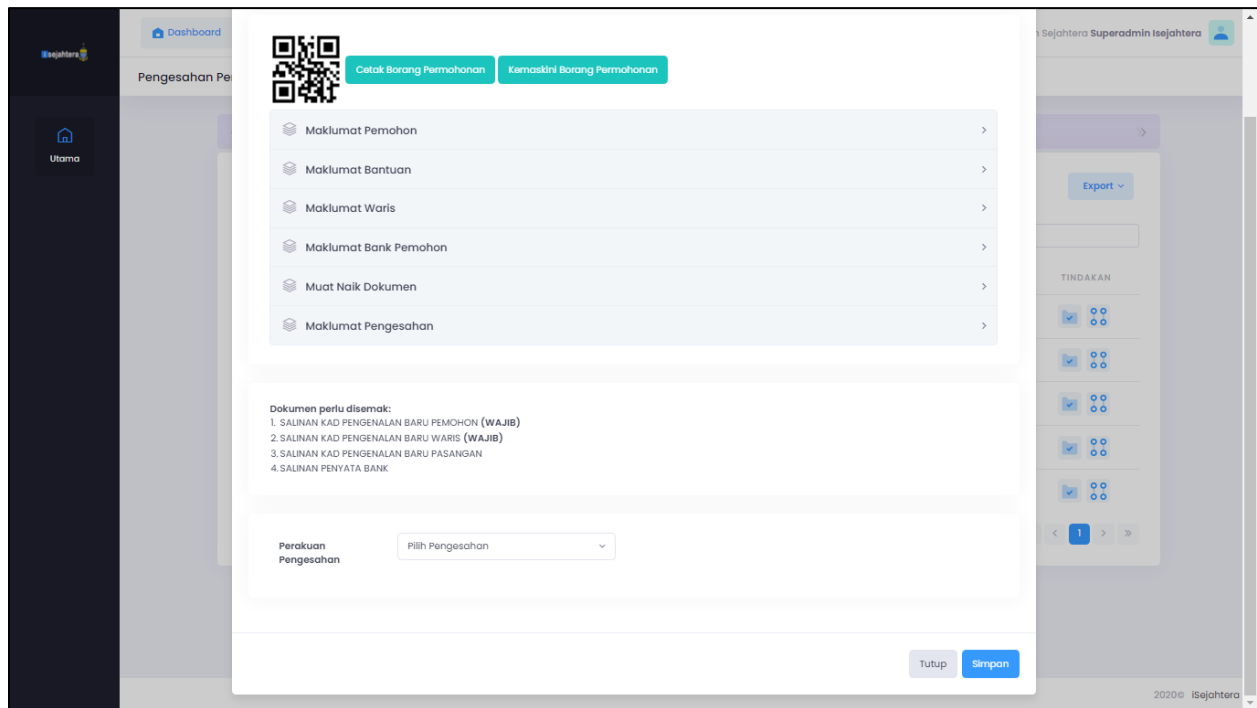
BIL	NAMA PEMOHON	TI	NO KP	TI	TARIKH HANTAR	TI	CARA MOHON	TI	TINDAKAN
1	SAYA ADALAH PEMOHON		520929015890		2020-12-11 16:30:16		ONLINE		

Additional details from the screenshot: 'Papar 1 hingga 1 dari 1 rekod', 'Export' button, and search field.



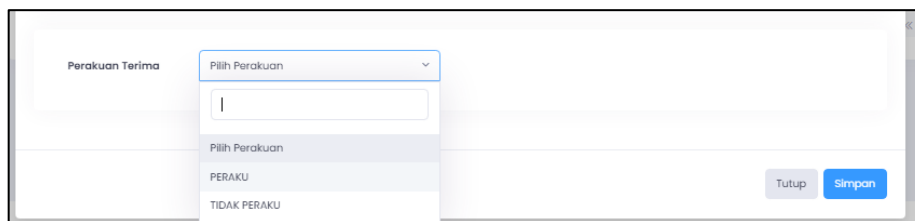
Di bahagian Tindakan, pentadbir boleh memilih sama ada ingin Pengesahan Permohonan atau melihat Log Permohonan untuk Tindakan

viii. Skrin Tindakan Pengesahan Permohonan seperti berikut :-

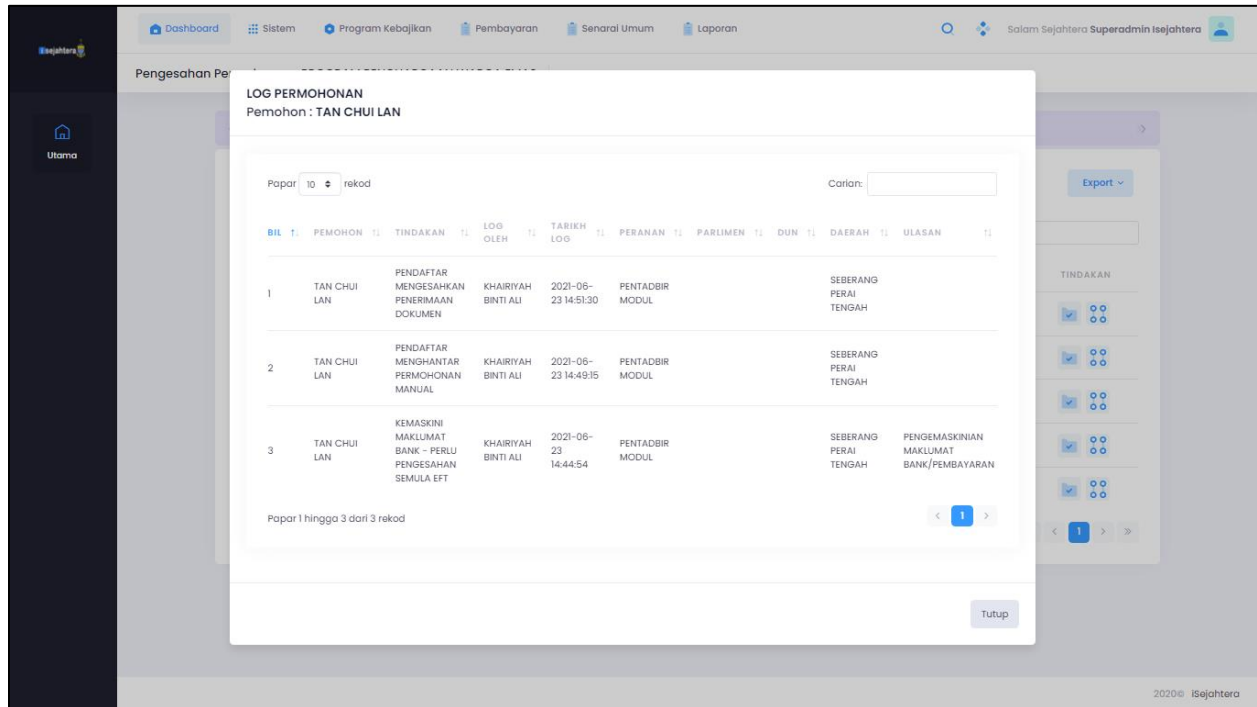


Pentadbir boleh mencetak dokumen permohonan untuk proses selanjutnya

Pentadbir perlu memilih Perakuan Terima untuk Tindakan seterusnya dan Klik Simpan untuk Tindakan

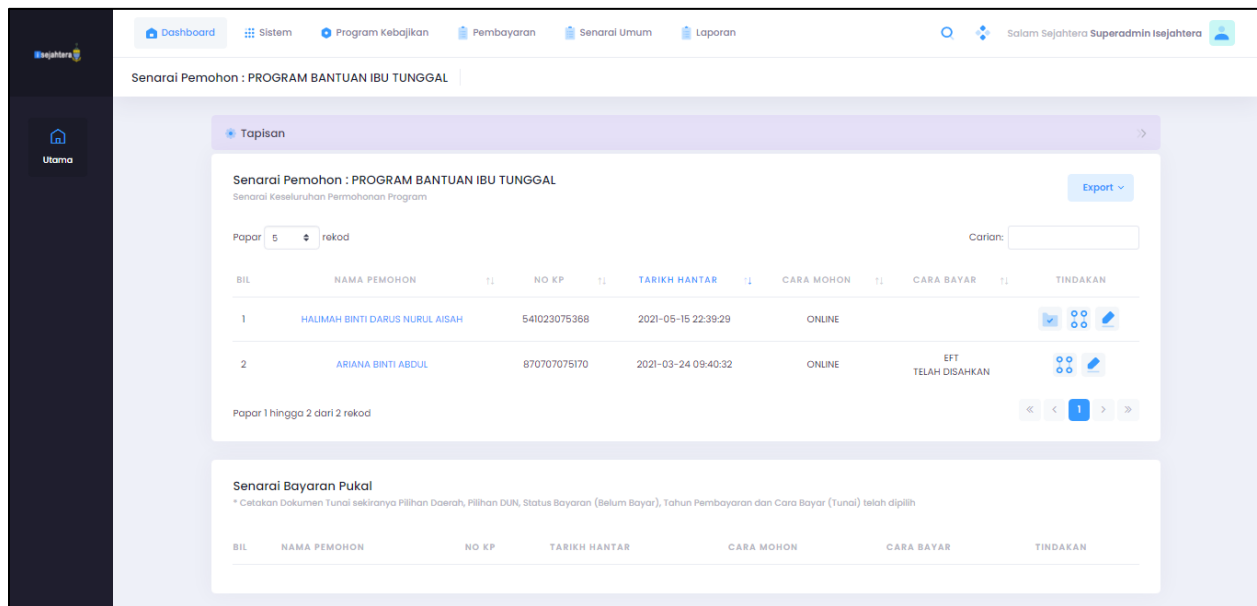


ix. Skrin Tindakan Log Permohonan seperti berikut :-



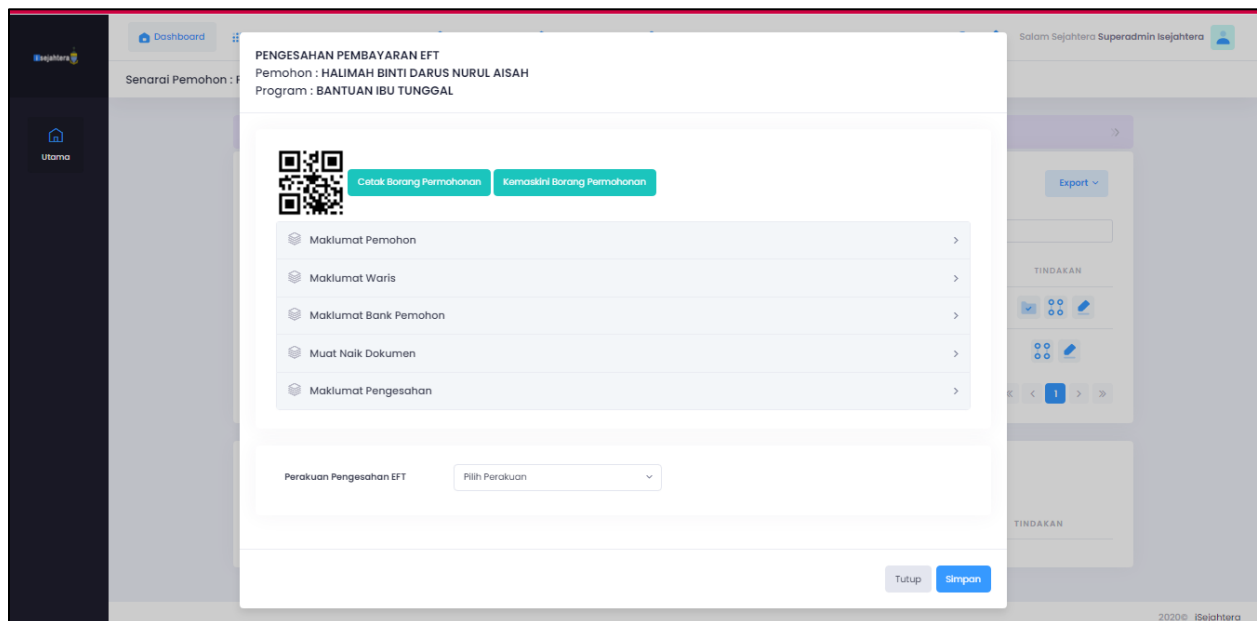
#### 4. Senarai Pemohon

x. Skrin senarai pemohon untuk program yang dipilih seperti berikut :-



Di bahagian Tindakan, pentadbir boleh memilih sama ada ingin Pengesahan EFT, atau Log Permohonan atau kemaskini untuk Tindakan

xi. Skrin Tindakan Pengesahan EFT seperti berikut :-



Bagi pemohon yang EFT belum disahkan, maklumat EFT belum disahkan akan dipaparkan di cara bayar

Senarai Pemohon : PROGRAM PENGHARGAAN WARGA EMAS

Senarai Keseluruhan Permohonan Program

Papar 5 rekod

Carian:

BIL	NAMA PEMOHON	NO KP	TARIKH HANTAR	CARA MOHON	CARA BAYAR	TINDAKAN
1	TAN CHUI LAN	610715016072	2021-06-23 14:39:35	MANUAL	EFT BELUM DISAHKAN	

Pentadbir boleh membuat pengesahan di bahagian Tindakan untuk sama ada peraku atau tidak peraku

Program : PENGHARGAAN WARGA EMAS

Senarai Pemohon

Utama

Dashboard

Sejahtera Superadmin iSej

Cetak Borang Permohonan

Kemaskini Borang Permohonan

- Maklumat Pemohon
- Maklumat Bantuan
- Maklumat Waris
- Maklumat Bank Pemohon
- Muat Nalok Dokumen
- Maklumat Pengesahan

Perakuan Pengesahan EFT

Pilih Perakuan

Pilih Perakuan

PERAKU

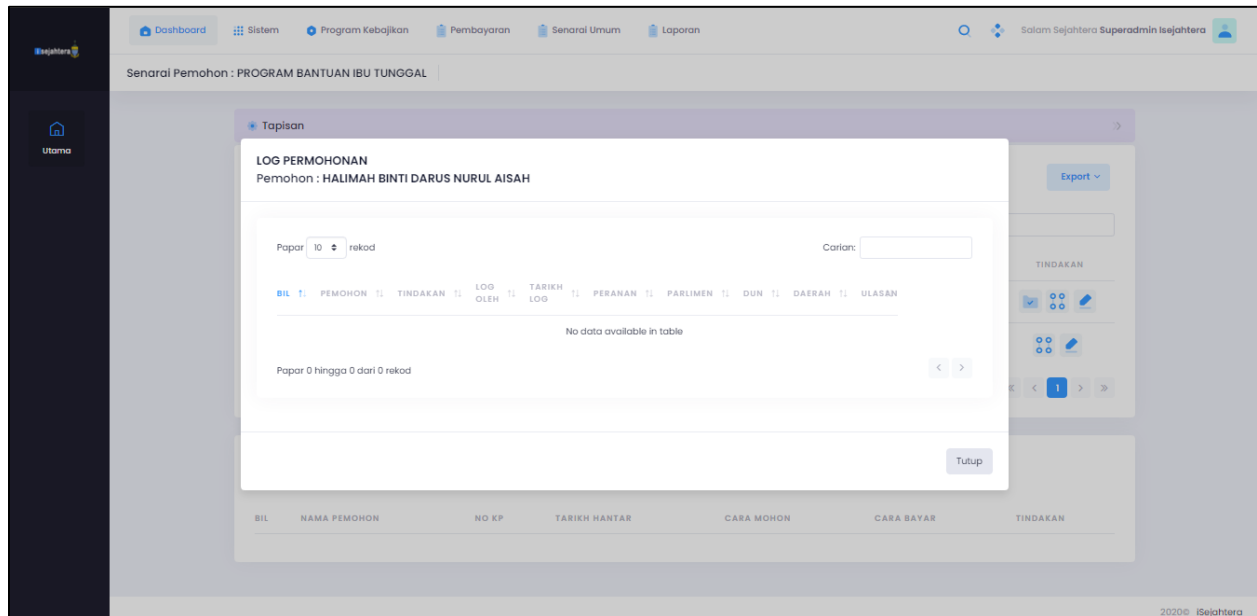
TIDAK PERAKU

Tutup

Simpan

2390

xii. Skrin Tindakan Log Permohonan seperti berikut :-



Pentadbir boleh memilih tapisan dalam skrin tapisan untuk memilih senarai yang diperlukan

i. Skrin Tindakan Tapisan seperti berikut :-

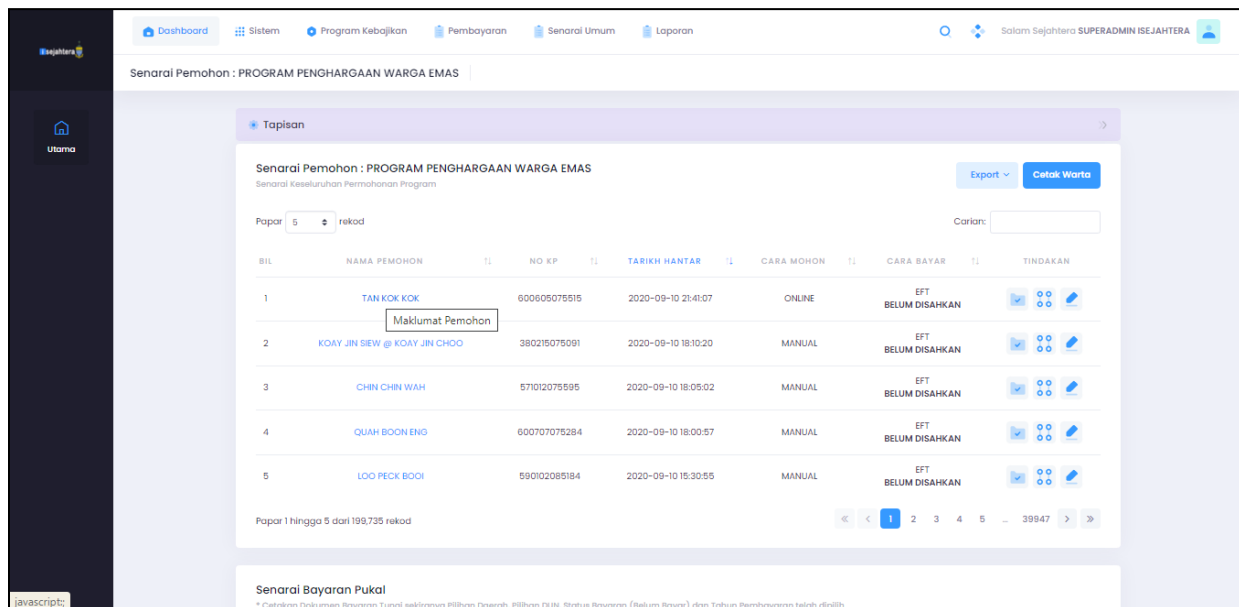
The screenshot shows the 'Senarai Pemohon : PROGRAM PENGHARGAAN WARGA EMAS' interface. It features a navigation bar with 'Dashboard', 'Sistem', 'Program Kebajikan', 'Pembayaran', 'Senarai Umum', and 'Laporan'. The main content area is titled 'Senarai Pemohon : PROGRAM PENGHARGAAN WARGA EMAS' and contains a 'Tapisan' (Filter) section. This section includes several dropdown menus for filtering: 'Parlimen' (set to 'Semua Parlimen'), 'Bangsa' (set to 'Semua Bangsa'), 'Poskod' (set to 'Semua Poskod'), 'Cara Mohon' (set to 'Semua Cara Mohon'), and 'Status Huni' (set to 'Semua'). Below these, a note states: 'Senarai Bayaran boleh ditambah sekiranya Pilihan DUN, Status Bayaran (Belum Bayar) dan Tahun Pembayaran telah dipilih'. There are additional dropdowns for 'Daerah' (set to 'Semua Daerah'), 'DUN \*' (set to 'Semua DUN'), 'Status Bayaran \*' (set to 'SEMUA STATUS BAYARAN'), and 'Cara Bayar Pilihan Pemohon' (set to 'Semua Cara Bayar'). A footer note reads: '\* Catatan Dokumen Tunai sekiranya Pilihan Daerah, Pilihan DUN, Status Bayaran (Belum Bayar), Tahun Pembayaran dan Cara Bayar (Tunai) telah dipilih'.

Pentadbir boleh memilih antara berikut untuk membuat tapisan:

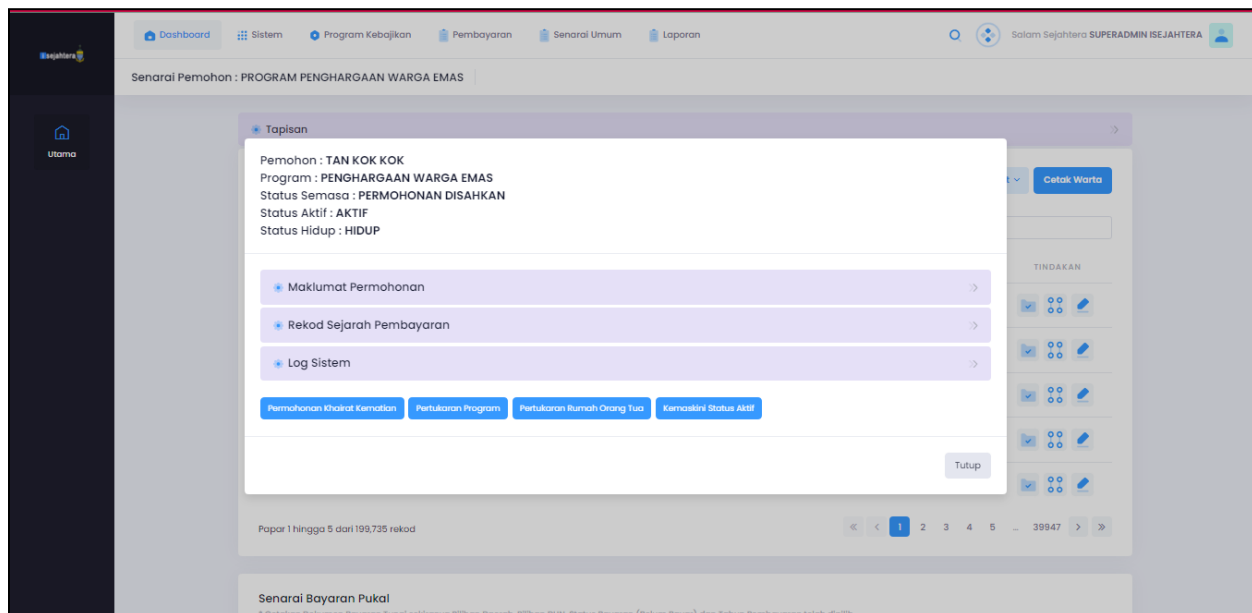
- **Parlimen**  
Senarai parlimen dalam negeri Pulau Pinang
- **Bangsa**  
Pilih Senarai bangsa
- **Poskod**  
Senarai poskod
- **Nama Pemohon**  
Nama penuh pemohon

- **Cara Mohon**  
Pilih antara cara mohon antara manual atau online
- **Status Huni**  
Pilih status huni antara tinggal sendiri atau rumah orang tua-tua

Sekiranya pentadbir ingin memilih modul lain untuk pemohon, pentadbir perlu klik di nama pemohon seperti berikut:



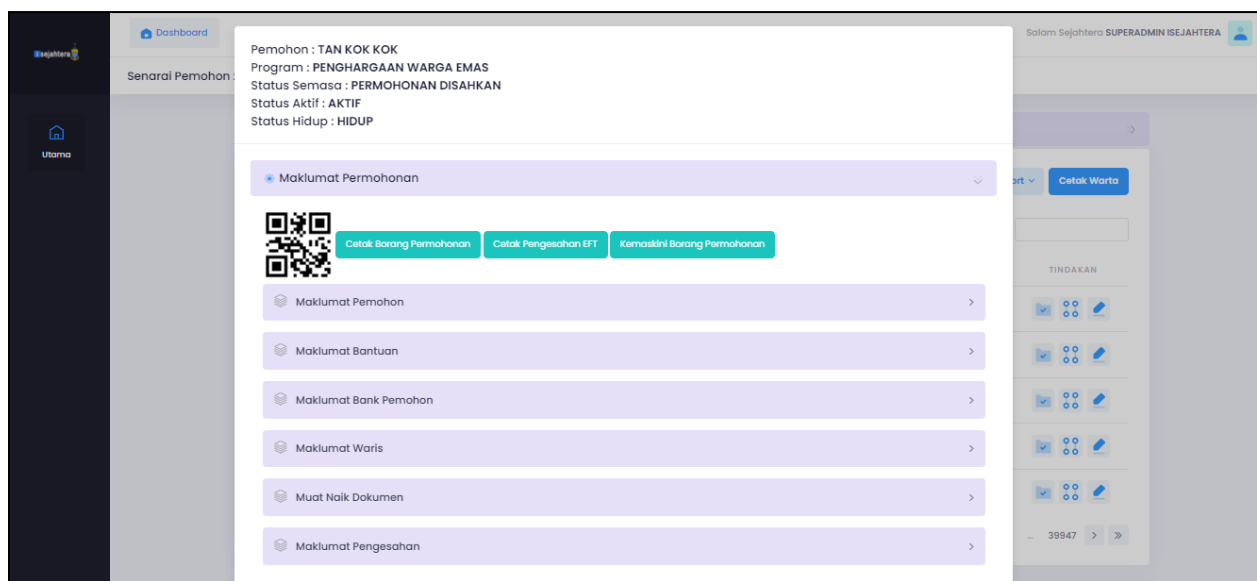
i. Skrin paparan ialah seperti berikut :-



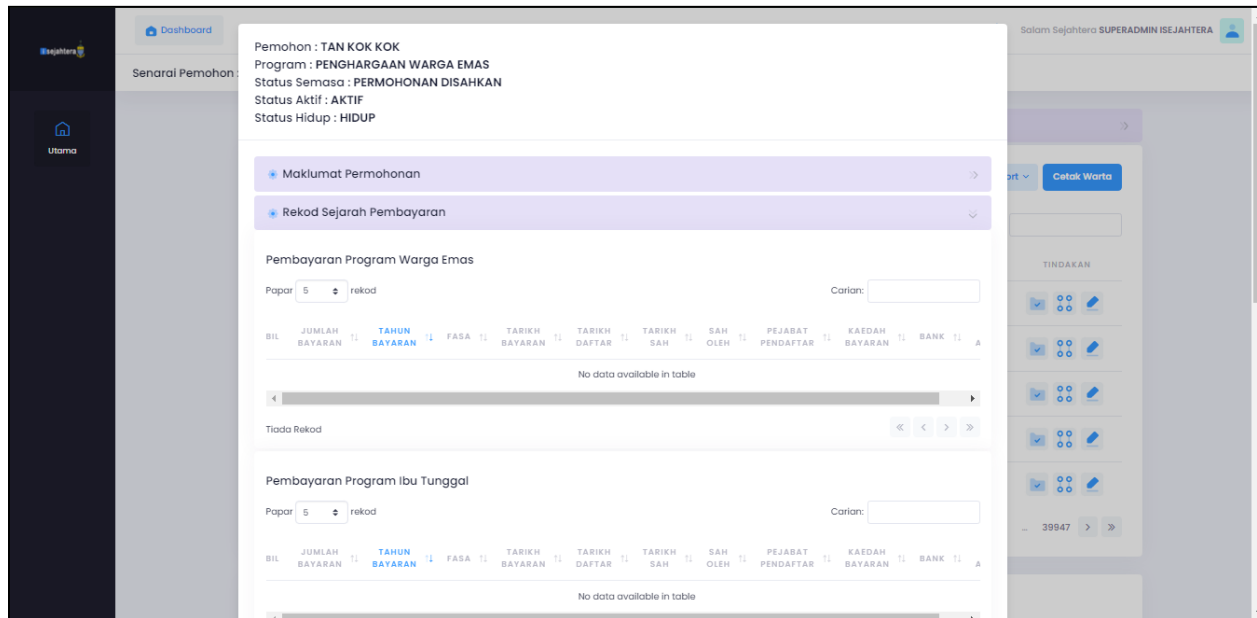


Pentadbir boleh memilih sama ada untuk melihat maklumat, rekod sejarah pembayaran atau log sistem.

ii. Skrin paparan untuk maklumat permohonan ialah seperti berikut :-

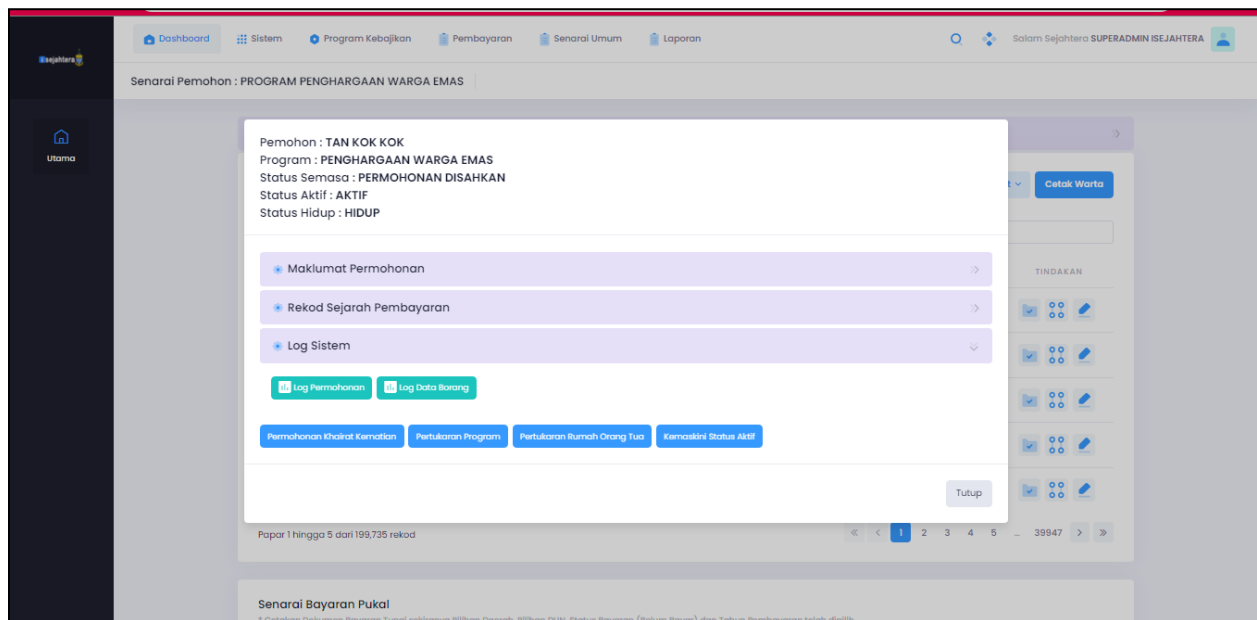


iii. Skrin paparan untuk rekod sejarah pembayaran ialah seperti berikut :-



iv. Skrin paparan untuk log sistem ialah seperti berikut :-

Pentadbir boleh memilih sama ada untuk melihat log permohonan pemohon atau log data borang.



Pentadbir boleh memilih untuk membuat kemaskini kepada pemohon sama ada ingin :

- a) Permohonan Khairat Kematian
- b) Pertukaran Program
- c) Pertukaran Rumah Orang Tua
- d) Kemaskini status aktif

### Permohonan Khairat Kematian

- v. Skrin paparan untuk permohonan khairat kematian & status ialah seperti berikut :-

The screenshot displays a web interface for the 'Permohonan Khairat Kematian & Pertukaran Status' form. The applicant's name is TAN KOK KOK and their No KP is 600605075515. The form is divided into two sections: 'Maklumat Kematian' and 'Maklumat Waris'. Under 'Maklumat Kematian', there is a dropdown menu for 'Pilih kategori', a text input for 'No. Sijil Mati', and a date picker for 'Tarikh Kematian' set to 26 Jul 2021. Under 'Maklumat Waris', there is a large text area for 'Ulasan' with the prompt 'Sila nyatakan ulasan'. A blue 'Seterusnya' button is located at the bottom of the form. The background shows a navigation menu with 'Utama' and a sidebar with 'Senarai Pemohon' and 'Senarai Bayaran Pukul'.

Pentadbir perlu mengisi semua maklumat untuk memohon permohonan.

- **Kategori**  
Antara kategori yang boleh dipilih ialah:
  - Layak tuntutan (Kurang 1 tahun)
  - Tidak layak tuntutan (Lebih 1 tahun)

- Tidak layak tuntutan
- Kelulusan khas

- **No sijil mati**

No sijil kematian si mati

- **Tarikh Kematian**

Tarikh kematian

- **Ulasan**

Ulasan

Setelah selesai memasukkan data, sila klik butang arahan **Seterusnya** untuk meneruskan permohonan.

- vi. Skrin paparan untuk maklumat waris ialah seperti berikut :-

- **Nama Waris**  
Nama penuh waris
- **No. Kad Pengenalan**  
Isi kad pengenalan waris
- **Alamat waris**  
Alamat waris.
- **Poskod**  
Poskod tempat tinggal pemohon.
- **Bandar**  
Bandar tempat lahir pemohon.
- **Negeri**  
Negeri tempat lahir pemohon.
- **No. Telefon (Bimbit)**  
Sila isi jika ada.

- **Emel**  
Sila isi jika ada
- **Bank**  
Maklumat bank waris pemohon
- **No Akaun**  
No akaun waris pemohon

Setelah selesai kemasukan data, sila klik butang arahan **Hantar/Kemaskini Permohonan Khairat** untuk meneruskan permohonan.

### Pertukaran program

- Skrin paparan untuk pertukaran program ialah seperti berikut :-

The screenshot displays a web application interface for the 'iSejahtera' system. The main content area shows a form titled 'MEMOHON PERTUKARAN PROGRAM' for the applicant 'TAN KOK KOK'. The form is set against a background of a 'Senarai Pemohon: PROGRAM PENGHARGAAN WARGA EMAS' page. The form fields are as follows:

- KADUN MENGUNDI:** A dropdown menu with the selected option '000 - DI LUAR PULAU PINANG'.
- PROGRAM PENGHARGAAN:** A dropdown menu with the selected option 'BANTUAN OKU'.
- KATEGORI OKU:** A dropdown menu with the selected option 'SILA PILIH KATEGORI OKU'.
- NOMBOR OKU:** A text input field with the value 'NOMBOR OKU'.
- DAERAH MENDAFTAR OKU:** A dropdown menu with the selected option 'SILA PILIH DAERAH MENDAFTAR OKU'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Tukar Program Penghargaan' (highlighted in green) and 'Tutup'.

- **Kadun Mengundi**  
Kadun mengundi bagi pemohon

- **Program Penghargaan**  
Pilih program penghargaan untuk pemohon

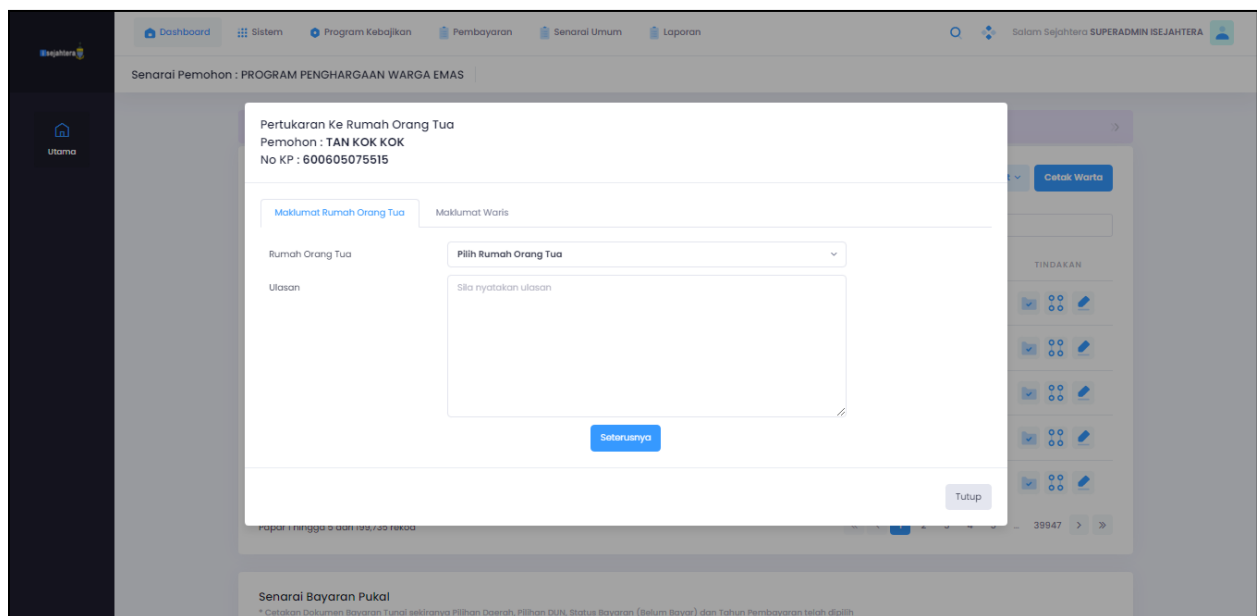
\*Setiap program penghargaan mempunyai maklumat berbeza untuk diisi

Setelah selesai kemasukan data, sila klik butang arahan **Tukar Program Penghargaan** untuk meneruskan permohonan.

### Pertukaran rumah orang tua

Bagi program warga emas, pertukaran rumah orang tua boleh di kemaskini

- i. Skrin paparan untuk pertukaran ke rumah orang tua ialah seperti berikut :-



The screenshot displays the 'Pertukaran Ke Rumah Orang Tua' form within the iSejahtera system. The form is titled 'Pertukaran Ke Rumah Orang Tua' and identifies the applicant as 'Pemohon : TAN KOK KOK' with 'No KP : 600605075515'. It features two tabs: 'Maklumat Rumah Orang Tua' (active) and 'Maklumat Waris'. Under the active tab, there is a 'Rumah Orang Tua' section with a 'Pilih Rumah Orang Tua' dropdown menu and a 'Ulasan' section with a text area for comments. A blue 'Seterusnya' button is located at the bottom of the form, and a 'Tutup' button is in the bottom right corner. The background shows the application's navigation menu and a sidebar with a 'Cetak Warta' button.

Setelah selesai kemasukan data, sila klik butang arahan **Seterusnya** untuk meneruskan permohonan.

- ii. Skrin paparan maklumat waris ialah seperti berikut :-

Pertukaran Ke Rumah Orang Tua  
Pemohon : TAN KOK KOK  
No KP : 600605075515

Maklumat Rumah Orang Tua **Maklumat Waris**

Nama Waris: TAN SU YON  
Sila masukkan nama waris

No KP Waris: 890628075694  
Sila masukkan No KP Waris

Alamat: 721 PERMATANG DAMAR LAUT, 11860 BAYAN LEPAS, PENANG  
Alamat

Poskod:   
Poskod

Bandar:   
Bandar

Negeri:   
Negeri

Tel HP: 075477896  
Tel Rumah

Emel: su\_yon@hotmail.com

Bank:   
Bank

No Akaun:   
No Akaun

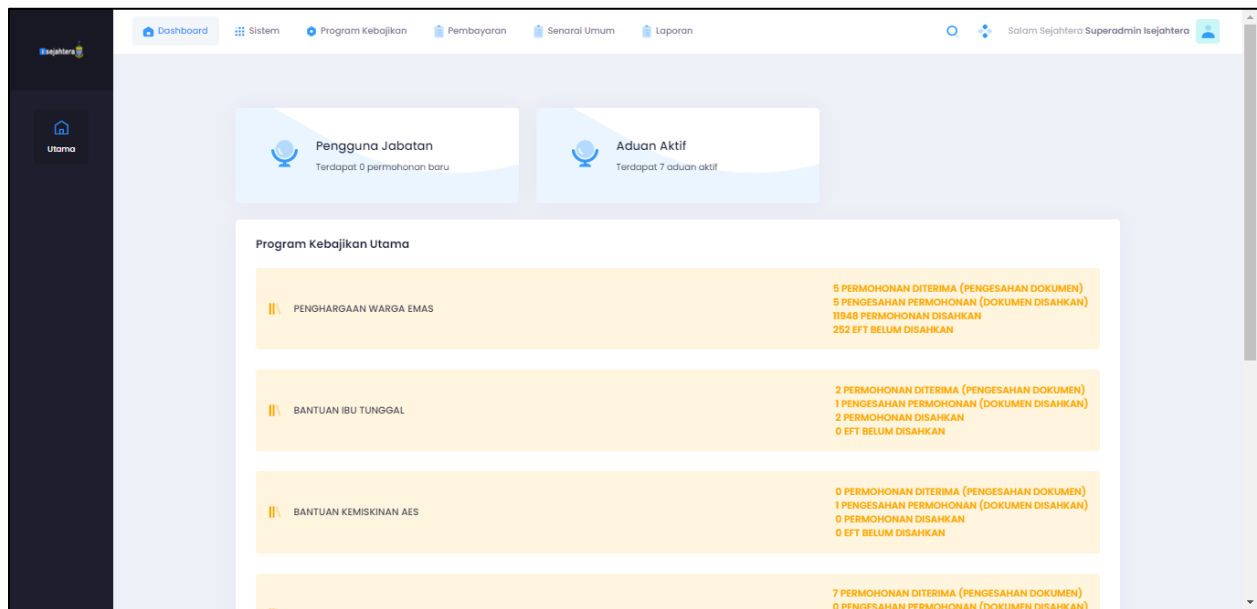
**Hantar Pertukaran**

Setelah selesai kemasukan data, sila klik butang arahan **Hantar Pertukaran** untuk meneruskan permohonan.

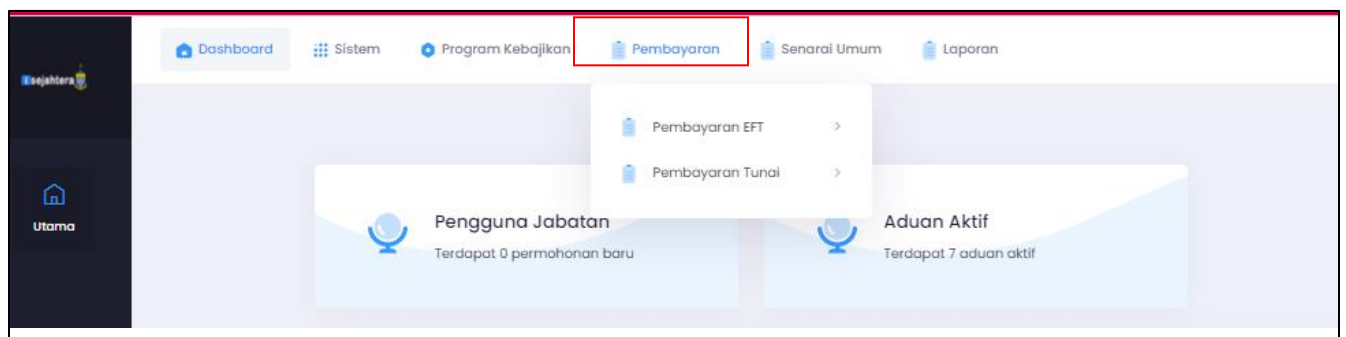


## 5.0 PEMBAYARAN EFT & TUNAI (PENTADBIR)

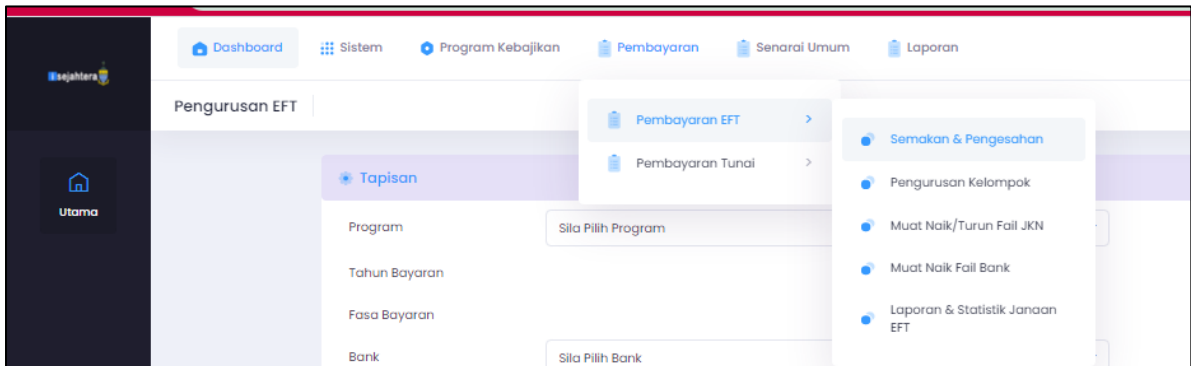
Skrin menunjukkan halaman utama pentadbir.



Untuk pembayaran, pentadbir boleh memilih untuk menguruskan pembayaran EFT atau Tunai dengan memilih di pautan Pembayaran seperti skrin berikut:

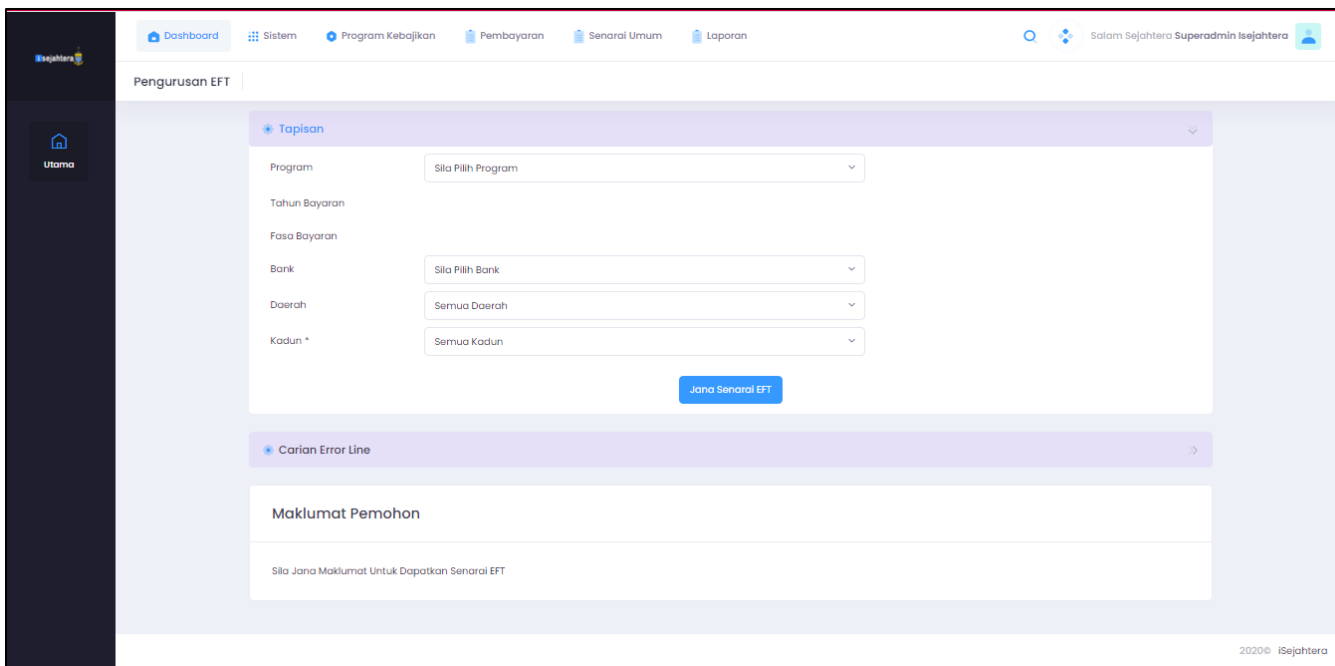


## 1. PEMBAYARAN EFT



### A. Semakan & Pengesahan

iv. Skrin pengurusan EFT untuk tapisan perlu dilengkapkan seperti berikut :-



- **Program**  
Pentadbir perlu memilih program untuk janaan EFT melalui pilihan-pilihan program tersebut. Program-program yang boleh dipilih ialah:
  - Program Penghargaan Warga Emas
  - Program Bantuan Ibu Tunggal
  - Program Bantuan Ibu Emas
- **Tahun Bayaran**  
Auto papar tahun bayaran seperti yang ditetapkan untuk pembayaran EFT
- **Fasa Bayaran**  
Auto papar fasa bayaran seperti yang ditetapkan untuk pembayaran EFT
- **Bank**  
Pilih bank untuk pembayaran EFT
- **Daerah**  
Pilih daerah untuk pembayaran EFT
- **Kadun**  
Pilih kadun untuk pembayaran EFT

Setelah selesai kemasukan data, sila klik butang arahan **Jana Senarai EFT**. **Senarai EFT yang diisi** akan dijanakan.

## B. Pengurusan Kelompok

v. Skrin pengurusan kelompok seperti berikut :-

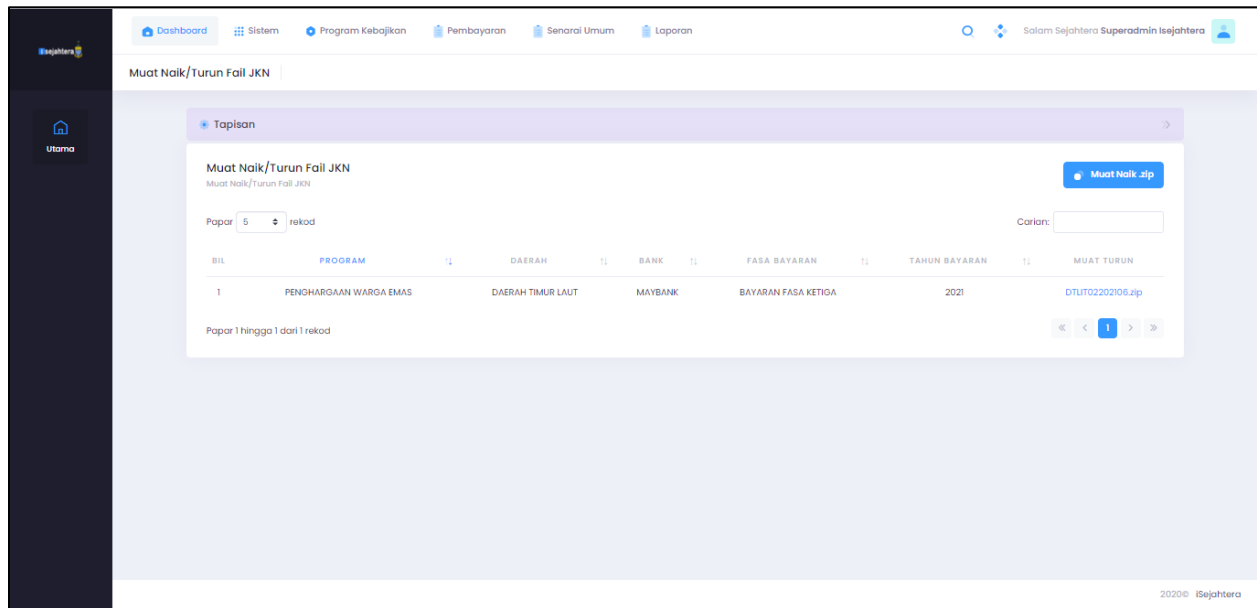
The screenshot displays the 'Pengurusan Kelompok' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Sistem', 'Program Kebajikan', 'Pembayaran', 'Senarai Umum', and 'Laporan'. Below this, the main content area is titled 'Pengurusan Kelompok' and includes a 'Tapisan' (Filter) section. A 'Muat Turun Zip' button is located in the top right of the table area. The table below contains the following data:

BIL	NO KELOMPOK	PROGRAM	DAERAH	DUN	JUMLAH PENERIMA	JUMLAH BAYARAN	BANK	STATUS SEMASA	STATUS SELESAI	FASA BAYARAN	TAHUN BAYARAN	TINDAKAN
1	SPUN09T02202106002	PENGHARGAAN WARGA EMAS	SEBERANG PERAI UTARA	BAGAN DALAM	44	6600.00	MAYBANK	BARU	BELUM SELESAI	BAYARAN FASA KETIGA	2021	
2	SPUN09G02202106001	PENGHARGAAN WARGA EMAS	SEBERANG PERAI UTARA	BAGAN DALAM	142	21300.00	INTERBANK	BARU	BELUM SELESAI	BAYARAN FASA KETIGA	2021	
3	SPSN21T02202106001	PENGHARGAAN WARGA EMAS	SEBERANG PERAI SELATAN	SUNGAJ ACHEH	1	150.00	MAYBANK	BARU	BELUM SELESAI	BAYARAN FASA KETIGA	2021	
4	SPSN21G02202106002	PENGHARGAAN WARGA EMAS	SEBERANG PERAI SELATAN	SUNGAJ ACHEH	22	3300.00	INTERBANK	BARU	BELUM SELESAI	BAYARAN FASA KETIGA	2021	
5	SPSN21T02202106001	PENGHARGAAN WARGA EMAS	SEBERANG PERAI SELATAN	SUNGAJ BAKAP	34	5100.00	MAYBANK	BARU	BELUM SELESAI	BAYARAN FASA KETIGA	2021	

vi. Pentadbir boleh memuat turun Zip untuk kelompok :-

### C. Muat Turun/Naik Fail JKN

vii. Skrin muat turun/naik fail JKN seperti berikut :-



viii. Pentadbir boleh memuat turun Zip untuk fail jkn :-

## D. Muat Naik Fail Dari Bank

- ix. Skrin muat naik fail dari bank untuk maklumat pembayaran adalah seperti berikut :-

Muat Naik Fail Dari Bank

Maklumat Pembayaran

Program: Semua Program

Daerah: Semua Daerah

Kelompok: Silalah Pilih Kelompok

Upload Files: Attach files  
Max file size is 1MB.

Maklumat Fail

Tiada Maklumat

- **Program**  
Pentadbir boleh memilih sama ada untuk semua program atau program-program tertentu
- **Daerah**  
Pentadbir boleh memilih sama ada untuk semua daerah atau daerah-daerah tertentu
- **Kelompok**  
Pentadbir memilih kelompok
- **Upload Files**  
Muat naik Fail Berkaitan

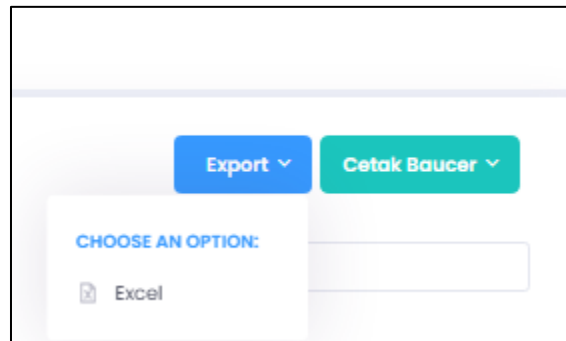
## E. Laporan & Statistik EFT

x. Skrin muat laporan & statistik EFT adalah seperti berikut :-

The screenshot displays the 'Laporan & Statistik EFT' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Sistem', 'Program Kebijakan', 'Pembayaran', 'Senarai Umum', and 'Laporan'. Below this, the page title is 'Laporan & Statistik EFT'. A filter section titled '\* Tapisan' includes dropdown menus for 'Program' (set to 'PENGHARGAAN WARGA EMAS'), 'Daerah' (set to 'Semua Daerah'), 'DUN' (set to 'Semua DUN'), 'Tahun Pembayaran' (set to '2021'), 'Fasa Bayaran' (set to 'Semua Fasa Bayaran'), and 'Bangsa' (set to 'Semua Bangsa'). A note below the filters states: '\* Cetakkan Dokumen sekiranya Pilihan Program, Pilihan Daerah, Tahun Pembayaran dan Fasa Bayaran telah dipilih'. Below the filters is the 'Laporan & Statistik EFT' section, which includes an 'Export' button and a 'Cetak Bauscer' button. A search bar labeled 'Papar' is set to '5' records. Below this is a table with columns: BIL, NAMA PEMOHON, NO KP, KADUN, NO. TELEFON, NO. KELOMPOK, BANK, NO. AKAUN BANK, TARIKH BAYAR, NO. RESIT, and STATUS TRANSAKSI. The table currently shows 'No data available in table' and 'Tiada Rekod' at the bottom.

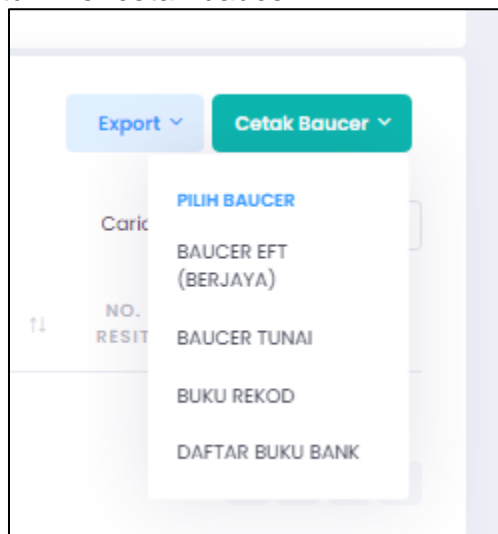
- **Program**  
Pentadbir memilih program
- **Daerah**  
Pentadbir boleh memilih sama ada untuk semua daerah atau daerah-daerah tertentu
- **Dun**  
Pentadbir boleh memilih sama ada untuk semua dun atau dun-dun tertentu
- **Tahun Pembayaran**  
Pentadbir memilih tahun pembayaran
- **Fasa Pembayaran**  
Pentadbir memilih fasa pembayaran
- **Bangsa**  
Pentadbir memilih bangsa

Setelah selesai memasukkan data, Pentadbir boleh memilih untuk klik butang **Export** untuk janaan dalam bentuk excel



Atau

Butang **Cetak Baucer** untuk mencetak baucer

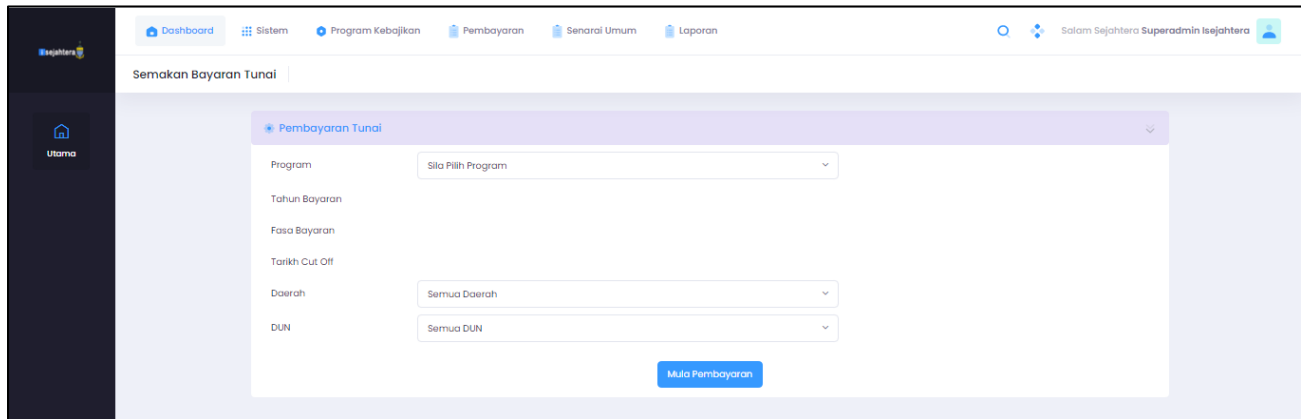


## 2. PEMBAYARAN TUNAI





I. Skrin maklumat pembayaran tunai adalah seperti berikut:



- **Program**  
Pentadbir memilih program
- **Tahun Pembayaran**  
Pentadbir memilih tahun pembayaran
- **Fasa Pembayaran**  
Pentadbir memilih fasa pembayaran
- **Tahun Cut Off**  
Pentadbir memilih Tarikh Cut Off
- **Daerah**  
Pentadbir boleh memilih sama ada untuk semua daerah atau daerah-daerah tertentu
- **Dun**  
Pentadbir boleh memilih sama ada untuk semua dun atau dun-dun tertentu

Setelah selesai memasukkan data, Pentadbir perlu klik butang **Mula Pembayaran** untuk membuat pembayaran.