



SISTEM PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PROJEK

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

Peringkat Pengguna

Pendaftaran Firma Perunding (Orang Awam)

Platform

WEB PORTAL & Aplikasi Pengguna

NAMA AGENSI	:	Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL)
NAMA AGENSI INDUK	:	Bahagian Pengurusan Perolehan (BPP)
TARIKH DOKUMEN	:	17 Mac 2025
VERSI DOKUMEN	:	1.0.0

Pemilik Sistem:

Jabatan Pengurusan Maklumat,

Dewan Bandaraya Kuala Lumpur
9, Jln Raja Laut, Kuala Lumpur City Centre,
50350 Kuala Lumpur.

Khidmat Bantuan Pelanggan Sistem:

No. Tel: +60326176711

Emel: inquiry@dbkl.gov.my

Web: www.eppp.dbkl.gov.my

Versi: 1.0.0



ISI KANDUNGAN

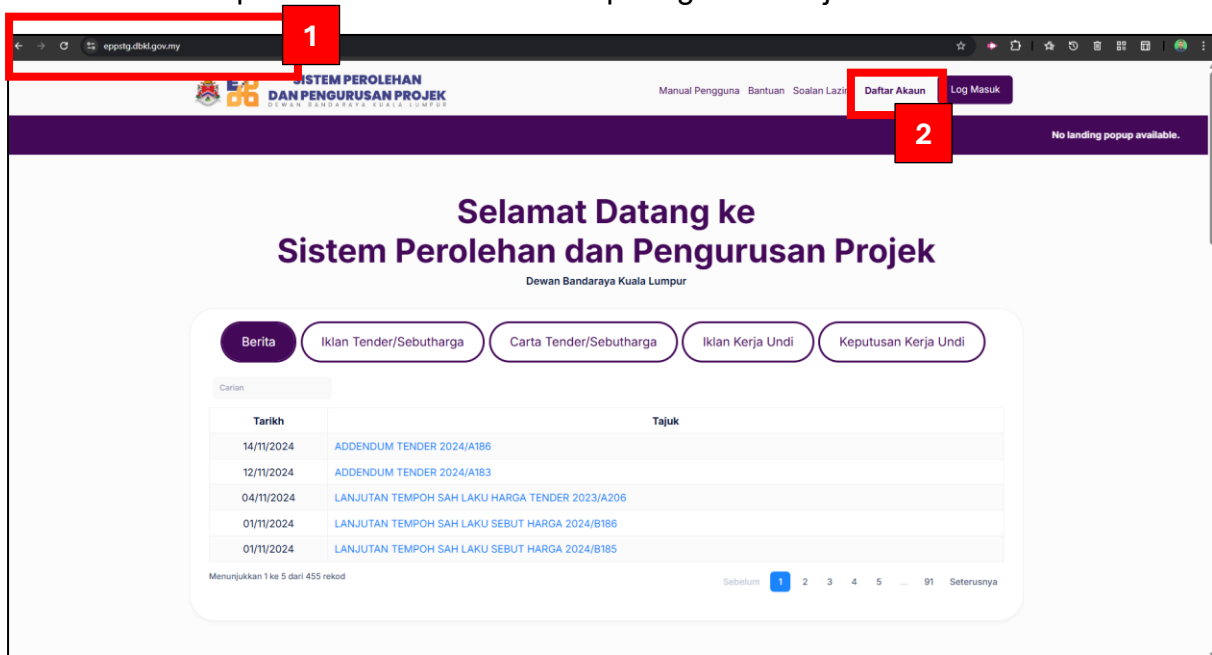
Capaian Sistem	3
Pembayaran pendaftaran akaun pembekal DBKL.....	16
Maklumat Transaksi	20
Senarai Tawaran	21
Pembelian Dokumen Tender.....	23
Dokumen yang dibeli	25
Kerja Undi	29
Lupa kata laluan	31
Kemaskini Profil.....	36
Kemaskini Maklumat Syarikat	36
Maklumat KKM.....	38
Maklumat Kakitangan	41
Maklumat Saham	42
Maklumat Produk.....	44
Maklumat Projek	45
Maklumat Anugerah	46
Papar Sijil	47
Bank Syarikat.....	48
Pegawai Yang Ditaulliahkan	49

Capaian Sistem

Untuk mencapai sistem ini, anda perlu menaip alamat URL:

<https://eperolehan.dbkl.gov.my> pada pelayar internet.

Skrin akan memparkan halaman utama seperti gambar rajah di bawah.



Gambar Rajah 1

Bil	KETERANGAN
1.	Pengguna masukkan Alamat URL https://eperolehan.dbkl.gov.my pada pelayar internet.
2.	Pengguna klik butang “Daftar Masuk” untuk mendaftar ke dalam sistem. Sistem akan memaparkan halaman pendaftaran seperti gambar rajah 2

< Borang Pendaftaran Firma Perunding

Pendaftaran

Jenis Pendaftaran Syarikat Biasa atau Perunding*

Syarikat Biasa Firma Perunding Perunding Individu

1

Maklumat Syarikat Maklumat KKM Maklumat Perunding Perakuan Syarikat

2

Maklumat Am Syarikat

Sila pastikan emel yang dimasukkan di bawah adalah emel yang sah dan aktif. Untuk makluman, emel tersebut akan digunakan apabila anda log masuk ke dalam sistem ini kelak.

Jenis Penyertaan* Nama Syarikat*

----- Sila pilih ----- []

No. SSM Syarikat Baru (12 nombor) Jenis Pendaftaran*

202401123456 ----- Sila pilih -----

Alamat Emel* No. Telefon Bimbit*

abc@gmail.com 012346789

*Sila masukkan alamat e-mel yang sah. No TAC akan dihantar ke e-mel yang didaftarkan.
*E-mel ini akan digunakan untuk log masuk ke dalam sistem

*Sila masukkan nombor telefon yang sah. No TAC akan dihantar ke nombor telefon yang didaftarkan.

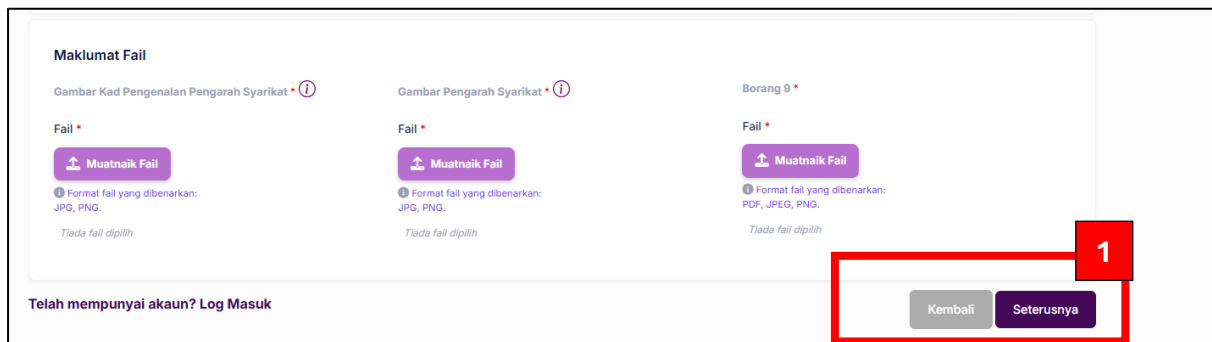
Jenis Milikan Pejabat* Parlimen Syarikat*

----- Sila pilih ----- ----- Sila pilih -----

Gambar Rajah 2

Bil	KETERANGAN
1.	Pengguna pilih jenis pendaftaran. Bagi proses ini, sila pilih Firma Perunding
2.	<p>Pengguna isi input pada medan input yang disediakan</p> <p>Bahagian Maklumat AM Syarikat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis penyertaan (<i>dropdown</i>) - Nama Syarikat (<i>Free Text Area</i>) - No. SSM Syarikat Baru (12 nombor) (<i>Free Text Area</i>) - No. Cukai (<i>Free Text Area</i>) - Jenis Pendaftaran (<i>dropdown</i>) - Jenis milikan pejabat(<i>dropdown</i>) - Alamat Emel (<i>Free Text Area</i>) - No. Telefon Bimbit (<i>Free Text Area</i>) - No. Telefon Syarikat (<i>Free Text Area</i>) - Parlimen Syarikat (<i>dropdown</i>) <p>Bahagian Pengarah Syarikat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama (<i>Free Text Area</i>) - No. IC/Passport (<i>Free Text Area</i>) - Jawatan (<i>Free Text Area</i>) - No. Telefon Bimbit (<i>Free Text Area</i>) - Alamat Emel (<i>Free Text Area</i>) <p>Bahagian Pegawai Syarikat</p>

<ul style="list-style-type: none">- Nama (<i>Free Text Area</i>)- No. IC/Passport (<i>Free Text Area</i>)- Jawatan (<i>Free Text Area</i>)- No. Telefon Bimbit (<i>Free Text Area</i>)- Alamat Emel (<i>Free Text Area</i>) <p>Bahagian Maklumat Fail</p> <ul style="list-style-type: none">- Gambar Kad Pengenalan Pengarah Syarikat (<i>file upload</i>)- Gambar Pengarah Syarikat (<i>file upload</i>)- Borang 9 (<i>file upload</i>)



Gambar Rajah 3

Bil	KETERANGAN
1.	Selepas mengisi input pada semua medan input yang bertanda mandatori (*), sila tekan butang seterusnya seperti di gambar rajah 3.

Pendaftaran
Jenis Pendaftaran Syarikat Biasa atau Perunding*

Syarikat Biasa Firma Perunding Perunding Individu

Maklumat Syarikat **1** Maklumat KKM Maklumat Perunding Perakuan Syarikat

Aktifkan untuk mengisi maklumat **2** **3**

Maklumat KKM

No Rujukan Pendaftaran* Status Bumiputra*

Alamat*

Poskod* Bandar* Negeri*

Tarikh Mula* Tarikh Tamat* Muat Naik Sijil KKM*

Fail*
Format fail yang dibenarkan:
PDF, JPEG, PNG.
Tiada fail dipilih

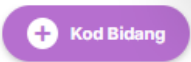
Kod Bidang KKM

Kod Bidang	Keterangan	Tindakan

Gambar Rajah 4

Bil	KETERANGAN
1.	Sistem akan membawa ke halaman maklumat KKM dan menukar status penanda Langkah kepada warna ungu seperti di gambar rajah 4
2.	Sila leretkan toggle button ke sebelah kanan untuk mengisi maklumat KKM
3.	Pengguna isi input pada input yang disediakan Bahagian Maklumat KKM <ul style="list-style-type: none"> - No. Rujukan Pendaftaran (<i>Free Text Area</i>) - Status Bumiputra - Alamat (<i>Free Text Area</i>) - Poskod (<i>Free Text Area</i>) - Bandar (<i>Free Text Area</i>) - Negeri (<i>Free Text Area</i>) - Tarikh Mula (Date picker) - Tarikh Tamat (Date Picker) - Muat Naik Sijil KKM (<i>file upload</i>)

BAHAGIAN KOD BIDANG KKM

- Sila tekan butang  . Sistem akan mengeluarkan popup pilihan kod bidang

Pilih Kod Bidang KKM

Carian

Pilih	Kod Bidang	Keterangan
<input type="checkbox"/>	010101	BAHAN BACAAN TERBITAN LUAR NEGARA
<input type="checkbox"/>	010102	BAHAN BACAAN
<input type="checkbox"/>	010103	PENERBITAN ELEKTRONIK ATAS TALIAN
<input type="checkbox"/>	010104	BAHAN PENERBITAN ELEKTRONIK DAN MUZIK/LAGU (SIAP CETAK)
<input type="checkbox"/>	010201	KERTAS
<input type="checkbox"/>	010299	PEMBUAT
<input type="checkbox"/>	010301	PERALATAN PERCETAKAN SERTA AKSESORI

Tutup Simpan

Gambar Rajah 5

Bil	KETERANGAN
1.	Sila masukkan kod bidang kkm pada ruang input yang disediakan untuk membuat carian
2.	Sila tandakan pada kod bidang yang disediakan mengikut keperluan pengguna
3.	Selepas selesai, sila tekan butang simpan.

1

Individu Yang Diberi Kuasa

*Hanya isi penama yang ada dalam maklumat KKM sahaja.

Nama *	No. IC/Pasport *
<input type="text"/>	<input type="text" value="991122015555"/>
Jawatan *	No. Telefon Bimbit *
<input type="text"/>	<input type="text" value="012346789"/>
Alamat Emel *	
<input type="text" value="abc@gmail.com"/>	

Telah mempunyai akaun? [Log Masuk](#)

Kembali Seterusnya

2

Gambar Rajah 6

Bil	KETERANGAN
1.	<p>Pengguna masukkan input pada medan input yang disediakan</p> <p>Bahagian Individu Yang Diberi Kuasa</p> <ul style="list-style-type: none">- Nama (<i>Free Text Area</i>)- No. IC/Passport (<i>Free Text Area</i>)- Jawatan (<i>Free Text Area</i>)- No. Telefon Bimbit (<i>Free Text Area</i>)- Alamat Emel (<i>Free Text Area</i>)
2.	<p>Selepas mengisi semua medan input yang bertanda mandatori (*), sila tekan butang seterusnya.</p>

Gambar Rajah 7

Bil	KETERANGAN
1.	Sistem akan membawa ke halaman maklumat perunding
2.	Sila isi input pada medan input yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> - No. sijil lembaga professional (<i>Free Text Area</i>) - Tarikh luput sijil lembaga professional (<i>date picker</i>) - <i>Sijil lembaga professional</i> (file upload) <p>Sila tekan butang tambah jika ingin menambah lebih daripada satu maklumat ini</p>
3.	Sila tekan ikon padam untuk memadam rekod yang telah dimasukkan
4.	Sila tekan butang seterusnya untuk pergi ke halaman selanjutnya

Borang Pendaftaran Firma Perunding

Pendaftaran
Jenis Pendaftaran Syarikat Biasa atau Perunding*

Syarikat Biasa Firma Perunding Perunding Individu

Maklumat Syarikat Maklumat KKM **1** Maklumat Perunding Perakuan Syarikat

Maklumat OTP
OTP*

OTP Ini Akan Luput Dalam Tempoh 5 Minit **Minta OTP**

*Nombor OTP akan diterima melalui whatsapp dan emel yang telah didaftarkan

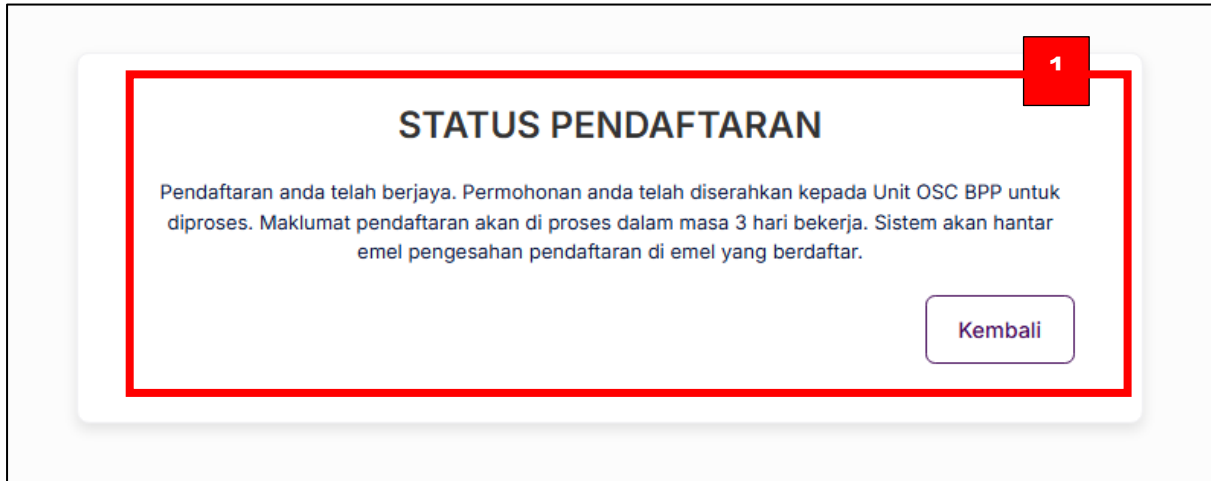
PERAKUAN SYARIKAT
Saya bersetuju dan memperakui bahawa:

- 1. Dokumen yang disertakan merupakan salinan yang sah dan terkini daripada dokumen asal;
- 2. Sekiranya didapati terdapat pemalsuan terhadap mana-mana dokumen yang dikemukakan, sebarang permohonan yang melibatkan perolehan boleh dibatalkan dengan serta merta;
- 3. Datuk Bandar Kuala Lumpur berhak menyenaraihitam syarikat serta melaporkan kepada pihak berkuasa atas penemuan di para 2.

Daftar Syarikat **3**

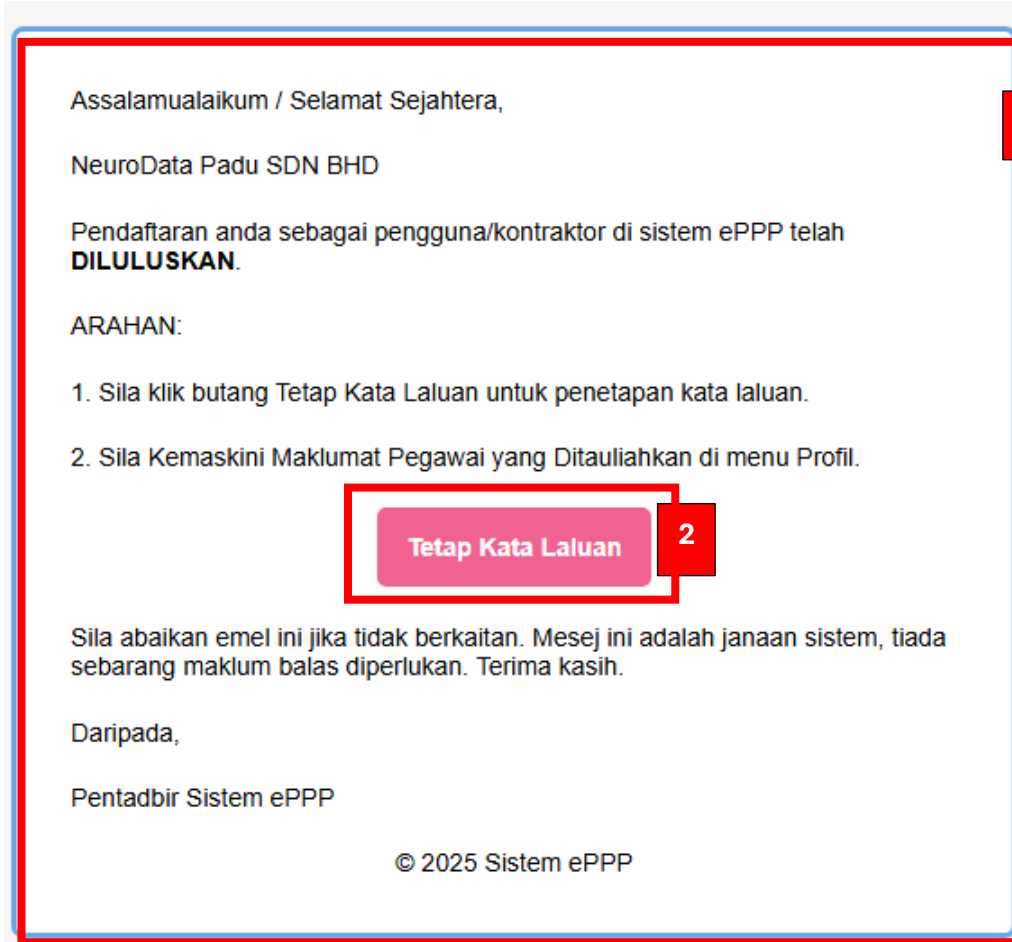
Gambar Rajah 8

Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan butang Minta OTP . Sistem akan mengeluarkan popup notifikasi OTP Berjaya dihantar ke emel dan whatsapp yang didaftarkan pengguna. Sila masukkan OTP yang diberikan pada medan yang disediakan.
2.	Sila tandakan pada ketiga-tiga checkbox pada perakuan Syarikat yang tertera.
3.	Sila tekan butang daftar Syarikat. Jika semua medan dipatuhi, sistem akan mengeluarkan popup notifikasi pengguna berjaya didaftarkan.
4.	Dalam 3 hari bekerja, pihak OSC BPP akan membuat pengesahan status permohonan yang dihantar oleh pengguna. Sila Semak emel yang didaftarkan dalam tempoh tersebut.



Gambar Rajah 9

Bil	KETERANGAN
1.	Dalam 3 hari bekerja, pihak OSC BPP akan membuat pengesahan status permohonan yang dihantar oleh pengguna. Sistem akan mengeluarkan status pendaftaran dan permohonan berjaya. Sila Semak emel yang didaftarkan di dalam tempoh tersebut.



Gambar Rajah 10

Bil	KETERANGAN
1.	Setelah pihak OSC BPP membuat pengesahan, pengguna yang mendaftar boleh menyemak masing-masing dan buka emel yang dihantar. Emel tersebut akan menyatakan status kelulusan permohonan yang dibuat.
2.	Jika lulus, pengguna boleh meneruskan dengan penetapan kata laluan kali pertama dengan menekan butang tetap kata laluan.

Tetap Kata Laluan
Adakah anda sudah menetapkan semula kata laluan? [Log Masuk](#)

Emel
usermanual99@yopmail.com

Kata Laluan

- * Minimum 8, maksimum 12 aksara
- * Sekurang-kurangnya 1 huruf kecil
- * Sekurang-kurangnya 1 huruf besar
- * Sekurang-kurangnya 1 nombor
- * Sekurang-kurangnya 1 simbol (!@#\\$%^&*)

Ulang Kata Laluan

Hantar

Gambar Rajah 11

Bil	KETERANGAN
1.	Masukkan kata laluan pada medan input yang disediakan. Sila pastikan anda mengikuti syarat <i>password complexity</i> yang ditetapkan
2.	Ulang semula kata laluan yang dimasukkan di Langkah 1. Kemudian, tekan butang hantar. Jika kata laluan yang dimasukkan sepadan, sistem akan mengeluarkan popup notifikasi penetapan kata laluan Berjaya dihantar.

Selamat Datang
Log masuk terdahulu pada 20/03/2025 12:00 PM

 **NeuroData Padu SDN BHD**
No. Kontraktor: (CO00018110) No. Permohonan: CA00035719
Emel: usermanual99@yopmail.com Status Permohonan: Sila lengkapkan semua maklumat di setiap peringkat sebelum muat turun sijil. [Pembaharuan Akaun](#)
No. Sijil: CA00035720
Sah Sehingga: 20/03/2026 11:59 PM

Maklumat Kemaskini Pengguna
****SILA LENGKAPKAN LANGKAH-LANGKAH DI BAWAH UNTUK MELENGKAPKAN PROSES PENDAFTARAN AKAUN ANDA**

SIJIL AKAUN
LANGKAH 1: PEMBAYARAN PENDAFTARAN AKAUN

1

SIJIL
LANGKAH 2: PAPAR SIJIL



Gambar Rajah 12

Bil	KETERANGAN
1.	Tekan pada link biru yang disediakan untuk membuat pembayaran bagi pendaftaran akaun.

Pembayaran pendaftaran akaun pembekal DBKL

The screenshot shows a web interface for 'Pendaftaran Akaun Pembekal DBKL'. On the left is a navigation menu with three items: '1. Ringkasan Pendaftaran Akaun Pembekal DBKL' (highlighted), '2. Pembayaran', and '3. Resit'. The main content area has a header 'Ringkasan Permohonan Pendaftaran Akaun Pembekal DBKL' with details: 'No. Permohonan: CA00035719' and 'Jenis Permohonan: Sijil Baru'. Below this is a section 'Jenis-jenis Pembayaran' explaining that users must pay first to get a system account. It lists two payment methods: 'a) Pembayaran melalui FPX' (with a sub-note that FPX is an internet-based banking system) and 'b) Pembayaran melalui Kad Kredit' (with a sub-note that Visa/Master Card is accepted). At the bottom, there are two buttons: 'Batal' (labeled with a red '2') and 'Seterusnya' (labeled with a red '1').

Gambar Rajah 13

Bil	KETERANGAN
1.	Jika ingin meneruskan dengan pembayaran, sila tekan butang seterusnya.
2.	Jika tidak ingin meneruskan dengan pembayaran, sila tekan butang batal

Pembayaran Pendaftaran Akaun Pembekal DBKL
Halaman Utama - Pembayaran Pendaftaran Akaun Pembekal DBKL

1. Ringkasan Pembayaran Pendaftaran Akaun Pembekal DBKL
2. **Pembayaran**
3. Resit

Jumlah Pembayaran

Butiran	Harga(RM)
TENDER(MOF) & SEBUTHARGA CIDB GRED (1-2)	100.00
Jumlah Perlu Dibayar	100.00

Sila Pilih Jenis Pembayaran Di Bawah

VISA mastercard debit/credit

FPX Online Banking Payments Perbankan Atas Talian (Individu)

FPX Online Banking Payments Perbankan Atas Talian (Korporat)

Senarai Bank

Nama *
Sila Pilih Bank

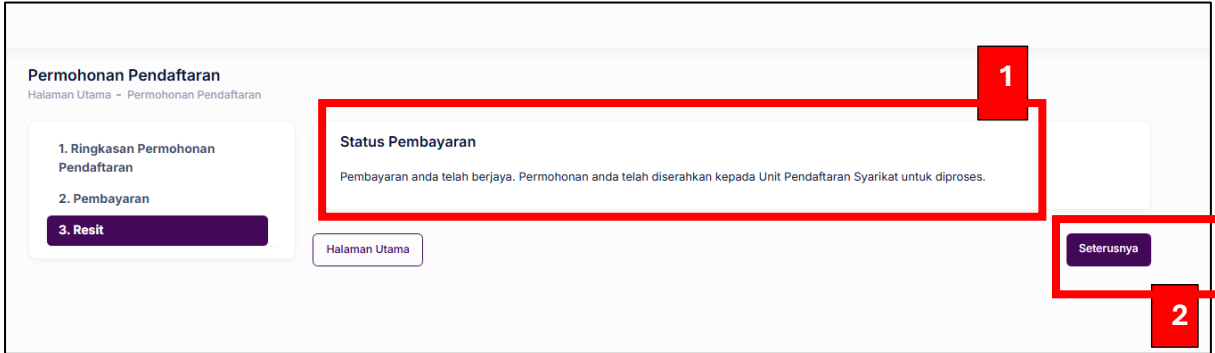
Email *
usermanual99@yopmail.com

Dengan menekan butang "Buat Pembayaran", anda bersetuju dengan [Terma & syarat FPX](#)

Batal Seterusnya

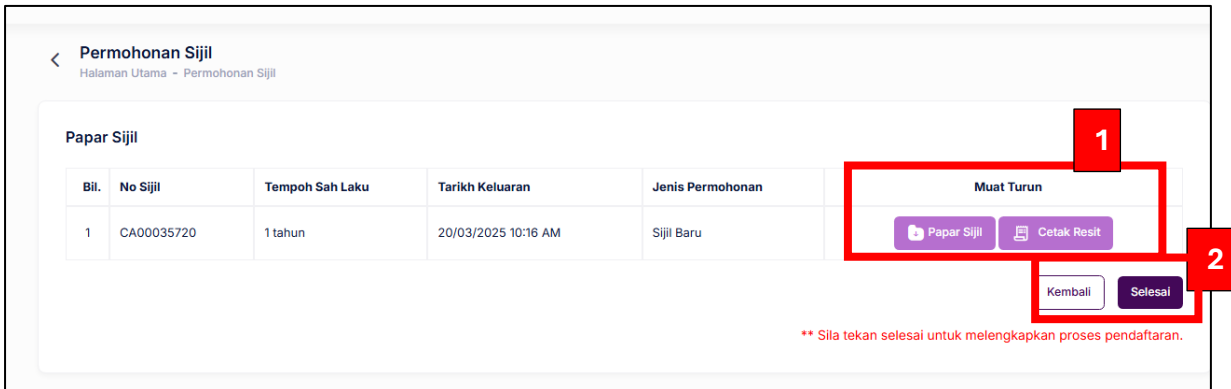
Gambar Rajah 14

Bil	KETERANGAN
1.	Sila pilih jenis salah satu saluran pembayaran yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> • Debit/credit • Perbankan atas talian (individu) • Perbankan atas talian (korporat)
2.	sila pilih jenis bank yang ingin digunakan pada pilihan <i>dropdown</i> yang disediakan.
3.	Sila tekan butang seterusnya. Sistem akan membawa ke halaman bank yang dipilih untuk membuat pembayaran. Pengguna perlu melengkapkan transaksi bayaran di bank pilihan masing-masing.



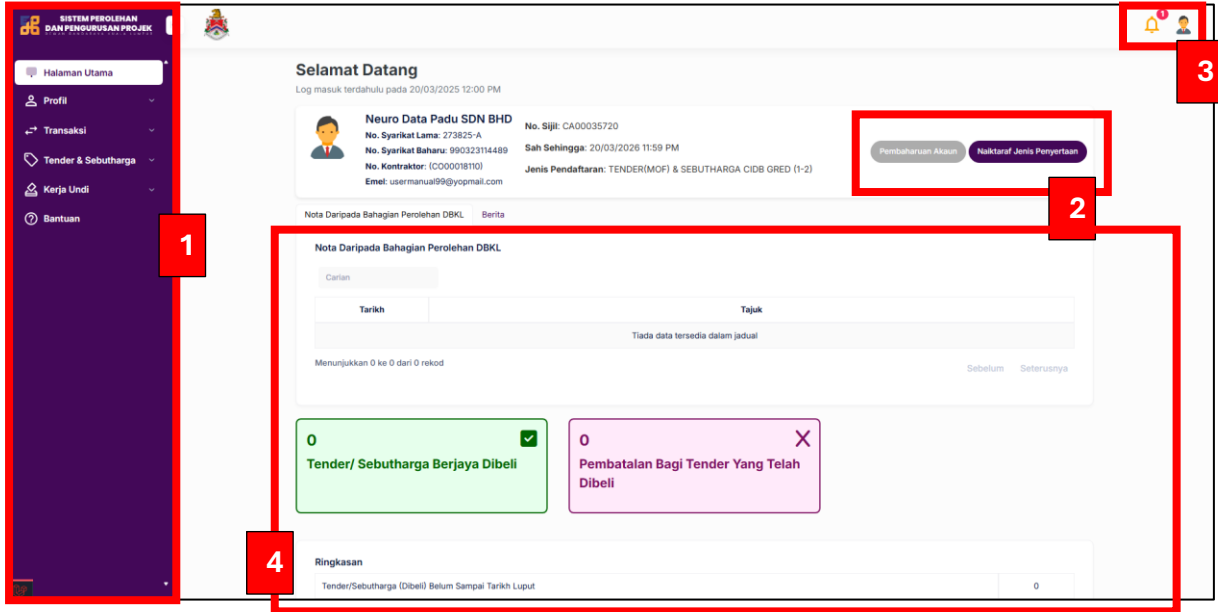
Gambar Rajah 15

Bil	KETERANGAN
1.	Status pembayaran Berjaya akan dipaparkan di sini
2.	Sila tekan butang seterusnya untuk pergi ke halaman paparan sijil



Gambar Rajah 16

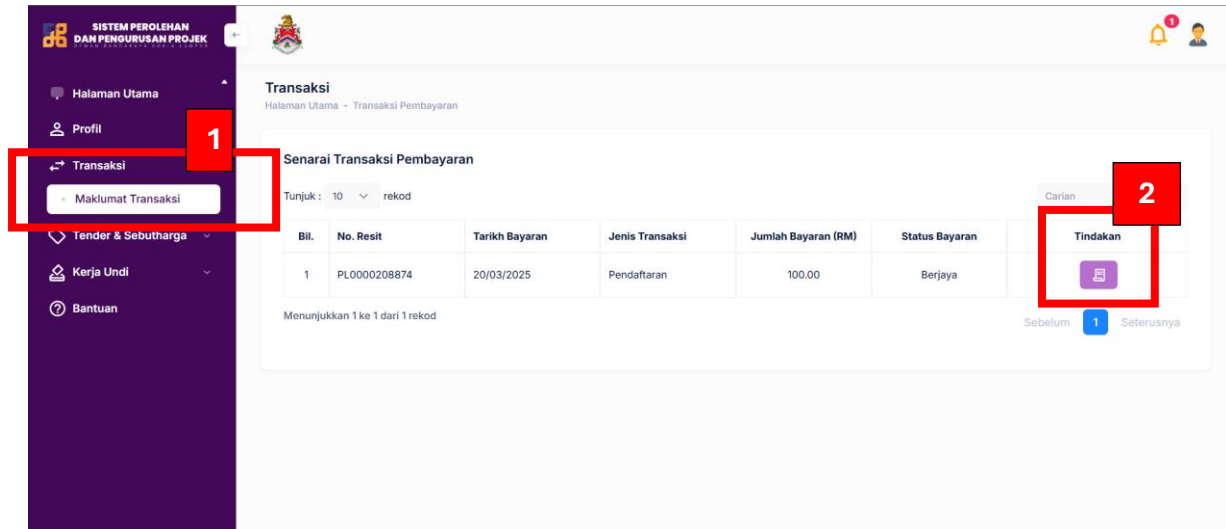
Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan butang papar sijil untuk memaparkan sijil pendaftaran. Sila tekan butang cetak resit untuk mencetak resit pembayaran
2.	Sila tekan butang selesai untuk melengkapkan proses sepenuhnya.



Gambar Rajah 17

Bil	KETERANGAN
1.	Sidebar sebelah kiri adalah pilihan menu menu utama yang merangkumi fungsi-fungsi asas sistem
2.	Sila tekan butang pembaharuan akaun jika ingin membuat pembaharuan akaun yang telah tamat tempoh. Sila tekan naik taraf penyertaan jika ingin menaik taraf penyertaan. Contohnya, naik taraf dari gred CIDB 1 & 2 ke gred CIDB 3-7

Maklumat Transaksi



Gambar Rajah 18

Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan menu transaksi dan tekan sub-menu maklumat transaksi. Sistem akan membawa ke halaman senarai transaksi.
2.	Sila tekan ikon resit untuk melihat resit bagi transaksi tersebut. Sistem akan memaparkan resit bagi transaksi yang dipilih.

Senarai Tawaran


Bil.	Jenis	No. Rujukan Tender/Sebutharga	Tajuk Tender/Sebutharga	Tarikh Buka	Tarikh Tutup	Taklimat / Lawatan Tapak	Harga Dokumen (RM)	Status Pembelian
1	Tender Terbuka	2025/2024/G003	Pelawaan Perunding Bagi Kajian "Pavement Condition Assessment" Untuk Sekitar Kuala Lumpur	13/03/2025	01/04/2025	Tiada	RM 100.00	Tidak
2	Tender Terbuka	2025/2024/A168	Membekal Dan Menghantar Bahan-Bahan Kimia Untuk Keperluan Kolum Renang Jabatan Kebudayaan Kesenian Pelancongan Dan Sukan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun	12/03/2025	31/03/2025	Tiada	RM 400.00	Tidak
3	Sebutharga Terbuka	2025/2024/B141	Perkhidmatan Penyelenggaraan Komprehensif Untuk Advance Traveller Information System (ATIS) Di Kuala Lumpur Commad & Control Centre (KLCCC), Jabatan Pengangkutan Bandar, Dewan Bandaraya Kuala Lumpur Bagi Tempoh Dua (2) Tahun	12/03/2025	31/03/2025	Tiada	RM 100.00	Tidak

Gambar Rajah 19

Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan menu tender & sebutharga. Sub menu lain akan keluar <ul style="list-style-type: none"> • Senarai tawaran • Dokumen yang dibeli • Lanjut tempoh sah laku • Pembayaran balik
2.	Sila tekan sub-menu senarai tawaran. Sistem akan memaparkan halaman senarai tawaran tender & sebutharga.
3.	Untuk melihat maklumat yang lebih terperinci tentang tender tersebut, sila tekan link pada kolum no. rujukan tender/sebutharga. Sistem akan membawa ke halaman maklumat tender.

Maklumat Tender
Halaman Utama - Senarai Tawaran - Maklumat Tender

No. Tender	2025/2024/G003										
Tajuk	Pelawaan Perunding Bagi Kajian "Pavement Condition Assessment" Untuk Sekitar Kuala Lumpur										
Jenis	Tender	Harga Dokumen	RM100.00								
Tarikh Mula	13/03/2025	Tarikh Tutup	01/04/2025 11:59 AM								
Tempat Hantar	Jabatan Pentadbiran, Bahagian Pengurusan Perolehan										
Bumiputera KKM	Tiada										
Kod Bidang KKM	BERDAFTAR DENGAN KOD BIDANG KKM : <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>330101</td> <td>KEJURUTERAAN AWAM</td> </tr> <tr> <td>330102</td> <td>KEJURUTERAAN STRUKTUR</td> </tr> </table> SYARAT DITETAPKAN : 330101 && 330102			330101	KEJURUTERAAN AWAM	330102	KEJURUTERAAN STRUKTUR				
330101	KEJURUTERAAN AWAM										
330102	KEJURUTERAAN STRUKTUR										
Hubungkait KKM & CIDB	ATAU										
Bumiputera CIDB	Tiada										
Kod Bidang CIDB	BERDAFTAR DENGAN KOD BIDANG CIDB : Tiada SYARAT DITETAPKAN : Tiada										
Taklimat Tapak	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Tarikh</th> <th>Masa</th> <th>Tempat Berkumpul</th> <th>Wajib</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Tiada Rekod</td> </tr> </tbody> </table>			Tarikh	Masa	Tempat Berkumpul	Wajib	Tiada Rekod			
Tarikh	Masa	Tempat Berkumpul	Wajib								
Tiada Rekod											

Dokumen Meja	Bil.	Jenis Dokumen	Muat Turun
	1	Dokumen Tender / Sebutharga	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">  </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #4a4a8a; color: white; padding: 5px;"> Beli Dokumen </div>

Gambar Rajah 20

Bil	KETERANGAN
1.	Sistem akan memaparkan maklumat tender/sebutharga dengan lebih terperinci.
2.	Untuk melihat dokumen meja (dokumen yang masih ada <i>watermark</i>), sila tekan ikon muat turun. Sistem akan memuat turun dokumen secara automatik.
3.	Sila tekan butang beli dokumen untuk membeli dokumen.

Pembelian Dokumen Tender

<

Pembelian Dokumen Tender

Halaman Utama - Senarai Tawaran - Maklumat Tender - Pembelian Dokumen Tender

1. Ringkasan Pembelian Dokumen Tender

2. Pembayaran

3. Resit

Pembelian Dokumen Tender

No. Tender: 2025/2024/G003

Tajuk Tender: **Pelawaan Perunding Bagi Kajian "Pavement Condition Assessment" Untuk Sekitar Kuala Lumpur**

Jenis-jenis Pembayaran

Pembayaran boleh dibuat melalui salah satu kaedah berikut:

a) Pembayaran melalui FPX Financial Process Exchange (FPX) ialah perbankan berasaskan internet yang membolehkan transaksi kewangan dari akaun bank pengguna ke Sistem ePPP.

b) Pembayaran melalui Kad Kredit Visa/Master Card diterima.

c) Cukai Jualan & Cukai Perkhidmatan (CJCP) pada kadar 8% akan dikenakan pada harga yang disebut, jika berkenaan.

Maklumat Bayaran

Item	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)
Pelawaan Perunding Bagi Kajian "Pavement Condition Assessment" Untuk Sekitar Kuala Lumpur	1	100.00	100.00
Jumlah Perlu Dibayar			100.00

Batal

1

Seterusnya

Gambar Rajah 21

Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan butang seterusnya untuk meneruskan transaksi

Pembayaran Pendaftaran Akaun Pembekal DBKL
Halaman Utama - Pembayaran Pendaftaran Akaun Pembekal DBKL

1. Ringkasan Pembayaran Pendaftaran Akaun Pembekal DBKL
2. **Pembayaran**
3. Resit

Butiran	Harga(RM)
TENDER(MOF) & SEBUTHARGA CIDB GRED (1-2)	100.00
Jumlah Perlu Dibayar	100.00

Sila Pilih Jenis Pembayaran Di Bawah

VISA mastercard debit/credit

FPX Online Banking Payments Perbankan Atas Talian (Individu)

FPX Online Banking Payments Perbankan Atas Talian (Korporat)

Senarai Bank

Nama *
Sila Pilih Bank

Email *
usermanual99@yopmail.com

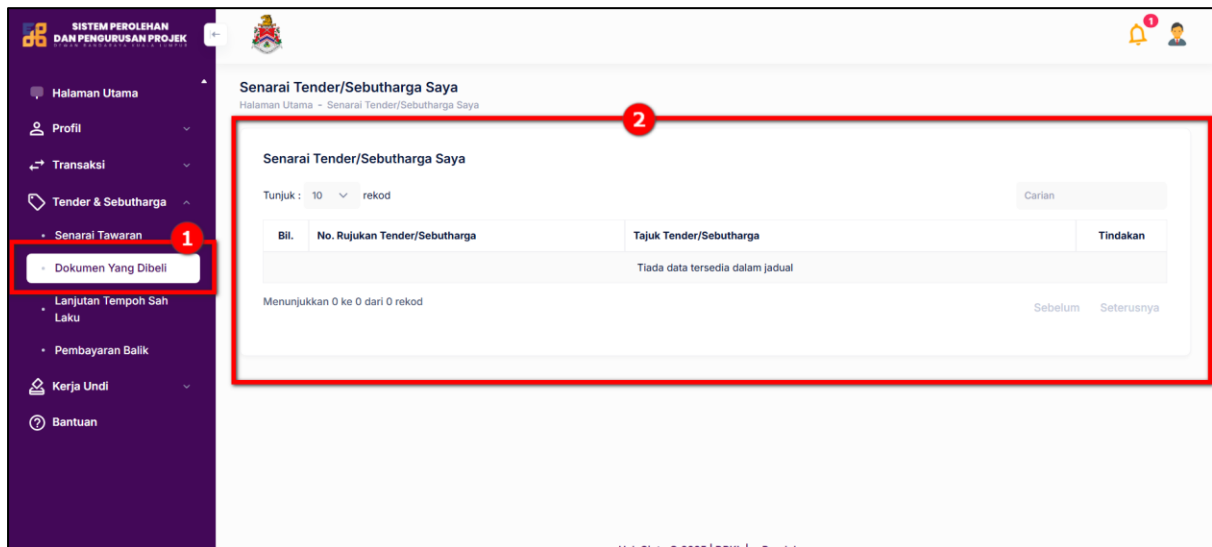
Dengan menekan butang "Buat Pembayaran", anda bersetuju dengan [Terma & syarat FPX](#)

Batal Seterusnya

Gambar Rajah 22

Bil	KETERANGAN
4.	Sila pilih jenis salah satu saluran pembayaran yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> • Debit/credit • Perbankan atas talian (inidvidu) • Perbankan atas talian (korporat)
5.	sila pilih jenis bank yang ingin digunakan pada pilihan <i>dropdown</i> yang disediakan.
6.	Sila tekan butang seterusnya. Sistem akan membawa ke halaman bank yang dipilih untuk membuat pembayaran. Pengguna perlu melengkapkan transaksi bayaran di bank pilihan masing-masing.

Dokumen yang dibeli

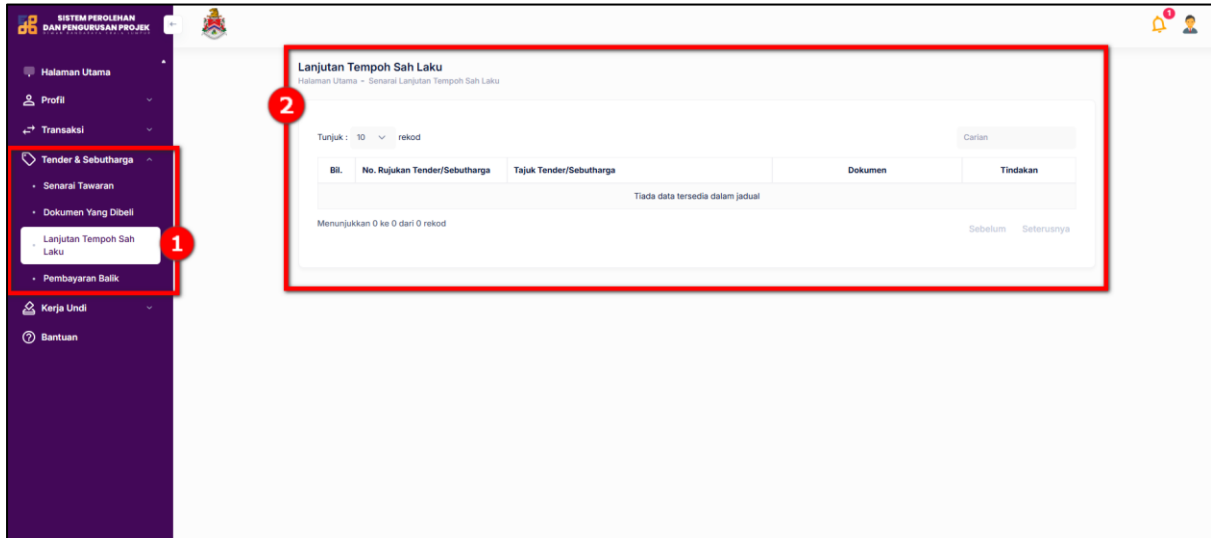


Gambar Rajah 23

Bil	KETERANGAN
2.	Sila tekan pada sub-menu dokumen yang dibeli
3.	Sistem akan membuka halaman senarai tender/sebutarga saya iaitu halaman yang memaparkan tender/sebutarga yang Berjaya dibeli oleh pengguna.

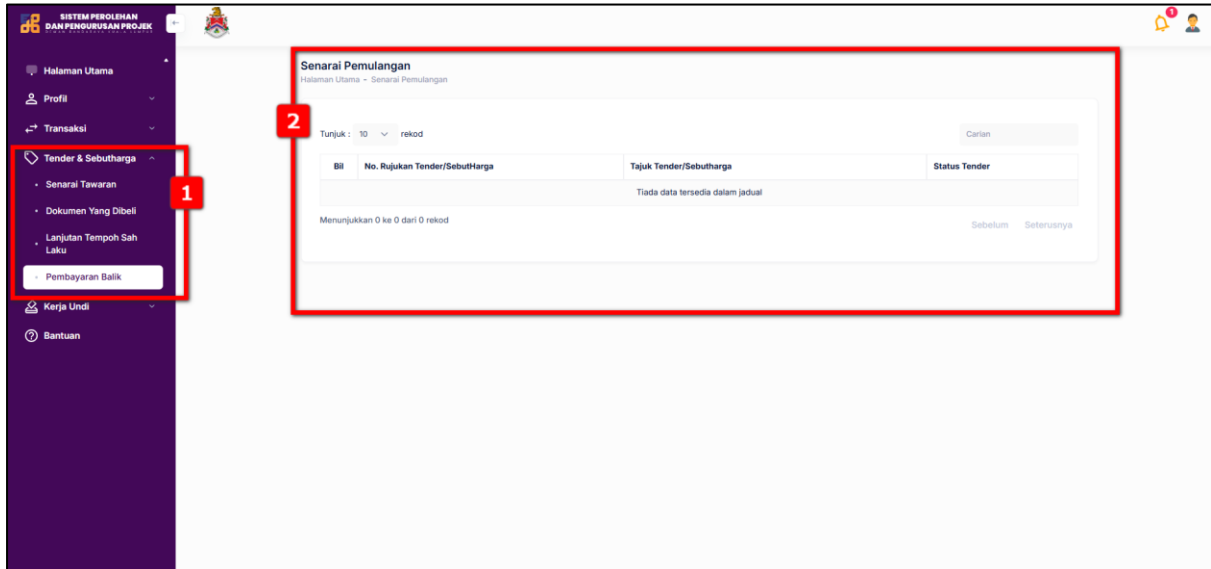
Gambar Rajah 24

Bil	KETERANGAN
7.	Sila pilih jenis salah satu saluran pembayaran yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> • Debit/credit • Perbankan atas talian (inidvidu) • Perbankan atas talian (korporat)
8.	sila pilih jenis bank yang ingin digunakan pada pilihan <i>dropdown</i> yang disediakan.
9.	Sila tekan butang seterusnya. Sistem akan membawa ke halaman bank yang dipilih untuk membuat pembayaran. Pengguna perlu melengkapkan transaksi bayaran di bank pilihan masing-masing.



Gambar Rajah 25

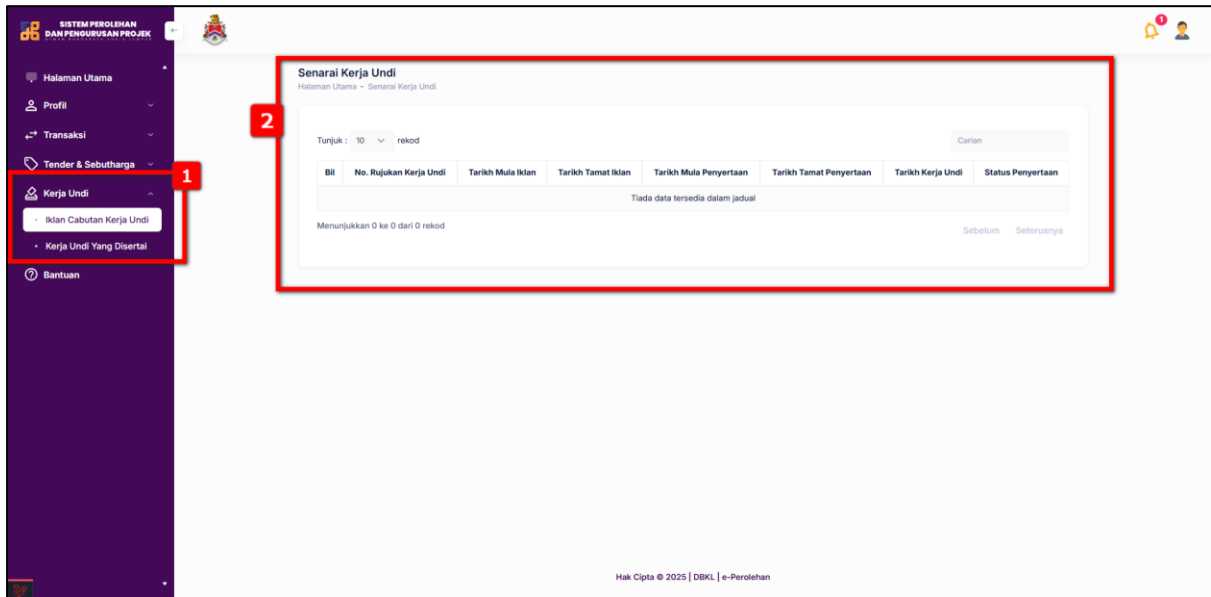
Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan pada sub-menu lanjutan tempoh sah laku
2.	Sistem akan membuka halaman lanjutan tempoh sah laku iaitu halaman yang memaparkan senarai tender yang telah melalui proses lanjutan tempoh



Gambar Rajah 26

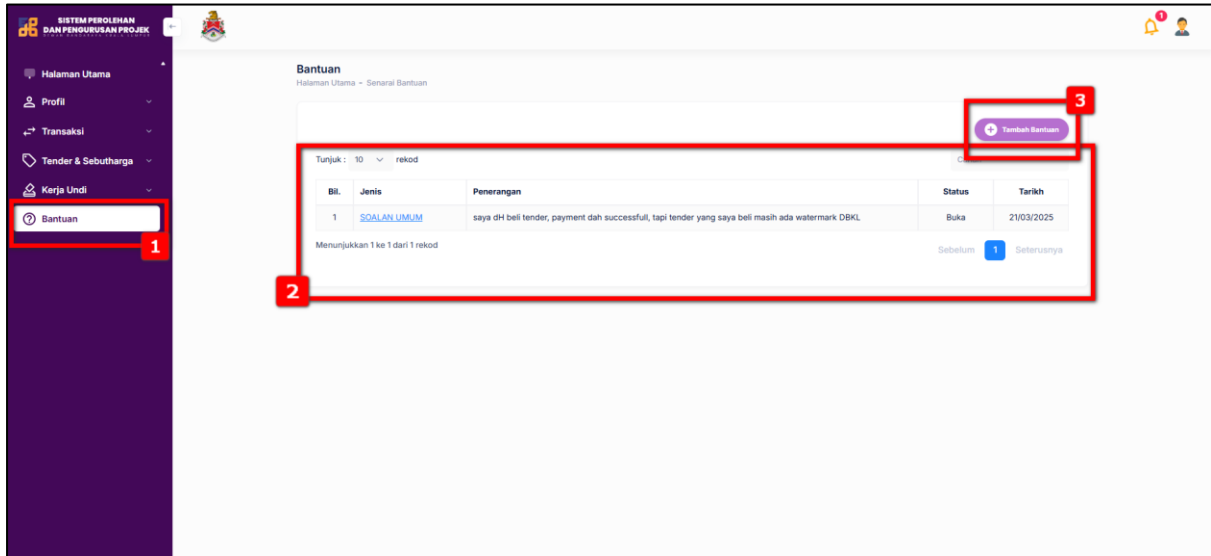
Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan pada sub-menu pembayaran balik
2.	Sistem akan membuka halaman senarai pemulangan iaitu halaman untuk menyenaraikan tender yang telah di <i>refund</i> semula bagi tender/sebutharga yang telah dibatalkan.

Kerja Undi



Gambar Rajah 27

Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan menu kerja Undi dan kemudian pilih sub-menu iklan cabutan kerja undi.
2.	Sub menu iklan cabutan kerja undi akan memaparkan senarai kerja undi
3.	Sila tekan sub-menu kerja undi yang disertai. Sub menu ini akan memaparkan kerja-kerja undi yang pernah disertai oleh pengguna.



Gambar Rajah 28

Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan menu bantuan (<i>helpdesk</i>) jika mempunyai sebarang persoalan tentang sistem
2.	Senarai log bantuan yang pernah dibuat oleh pengguna akan dipaparkan di ruangan ini
3.	Sila tekan butang tambah bantuan untuk menghantar bantuan baru.

Gambar Rajah 29

Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan menu bantuan (<i>helpdesk</i>) jika mempunyai sebarang persoalan tentang sistem
2.	Sila isi input pada medan input yang disediakan <ul style="list-style-type: none"> - Pilih jenis (<i>dropdown</i>) -) - Nama (<i>autofill</i>) - Email (<i>autofill</i>) - No. telefon (<i>autofill</i>) - Dekripsi (<i>free text area</i>) - Lampiran (<i>file upload</i>)
3.	Setelah setelah mengisi semua medan input yang diperlukan, sila tekan butang hantar.

Lupa kata laluan

Log Masuk

Pegguna Awam Pengguna DBKL

Emel
usermanual99@yopmail.com

Kata Laluan
.....

Verifikasi kod captcha

jqN93x5

Jana semula captcha

Masukkan kod disini

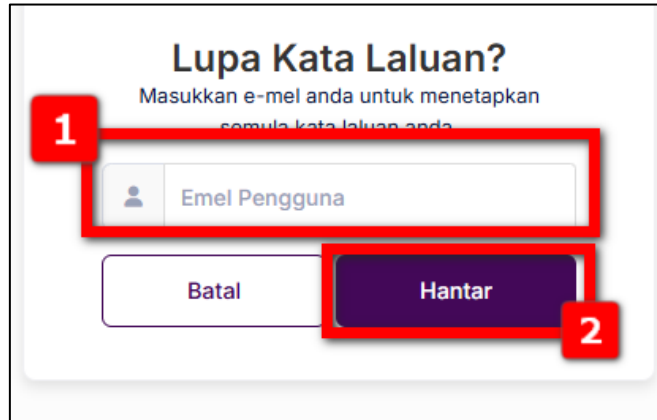
Log Masuk

Lupa Kata Laluan?

1

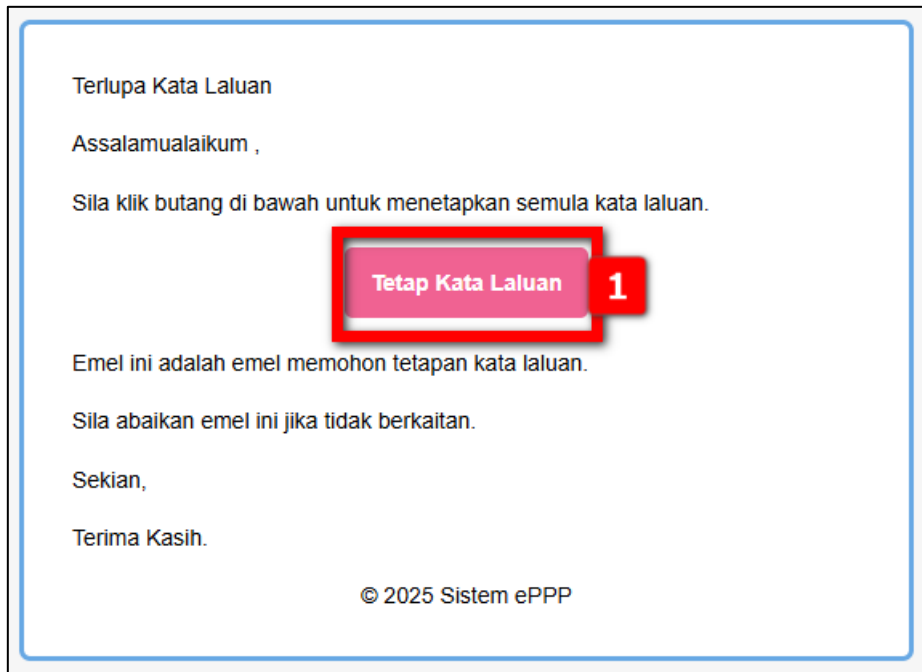
Gambar Rajah 30

Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan pada perkataan “lupa kata laluan” dari halaman log masuk



Gambar Rajah 31

Bil	KETERANGAN
1.	Masukkan emel pengguna yang didaftarkan semasa pendaftaran
2.	Kemudian, sila tekan butang hantar
3.	Sistem akan menghantar pautan untuk tetap semula kata laluan melalui emel yang didaftarkan dan dimasukkan di (1)



Gambar Rajah 32

Bil	KETERANGAN
1.	Semak emel yang didaftarkan, dan tekan butang tetap kata laluan

Tetap Kata Laluan
Menetapkan semula kata laluan

Emel
usermanual99@yopmail.com

Kata Laluan **1**

- * Minimum 8, maksimum 12 aksara
- * Sekurang-kurangnya 1 huruf kecil
- * Sekurang-kurangnya 1 huruf besar
- * Sekurang-kurangnya 1 nombor
- * Sekurang-kurangnya 1 simbol (!@#\$%^&)

Ulang Kata Laluan **2**

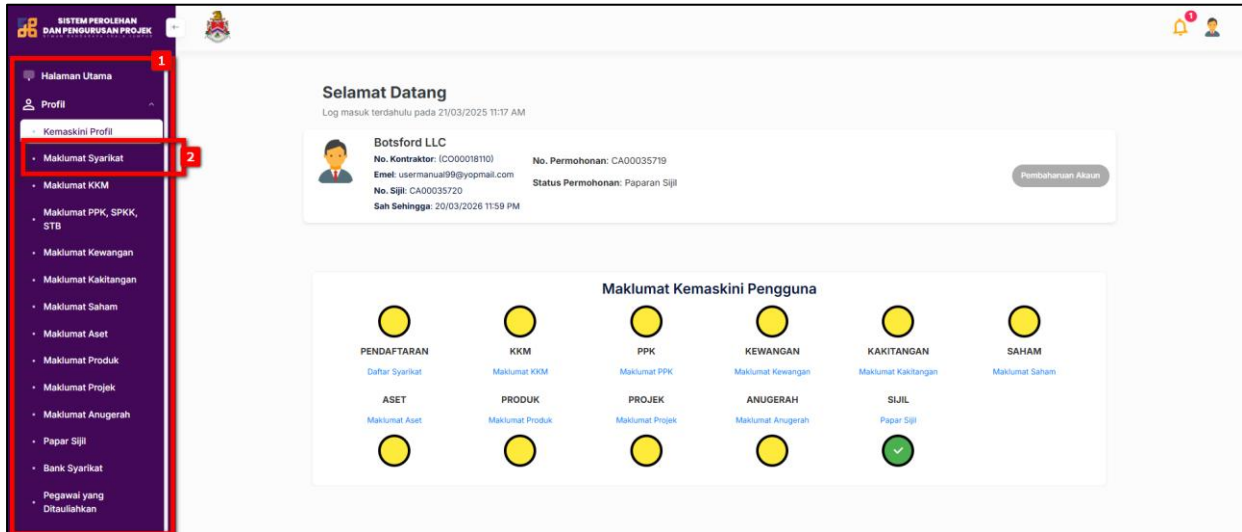
Hantar

Gambar Rajah 33

Bil	KETERANGAN
1.	Masukkan kata laluan pada medan input yang disediakan. Sila pastikan anda mengikuti syarat <i>password complexity</i> yang ditetapkan
2.	Ulang semula kata laluan yang dimasukkan di langkah 1. Kemudian, tekan butang hantar. Jika kata laluan yang dimasukkan sepadan, sistem akan mengeluarkan popup notifikasi penetapan kata laluan berjaya dihantar.

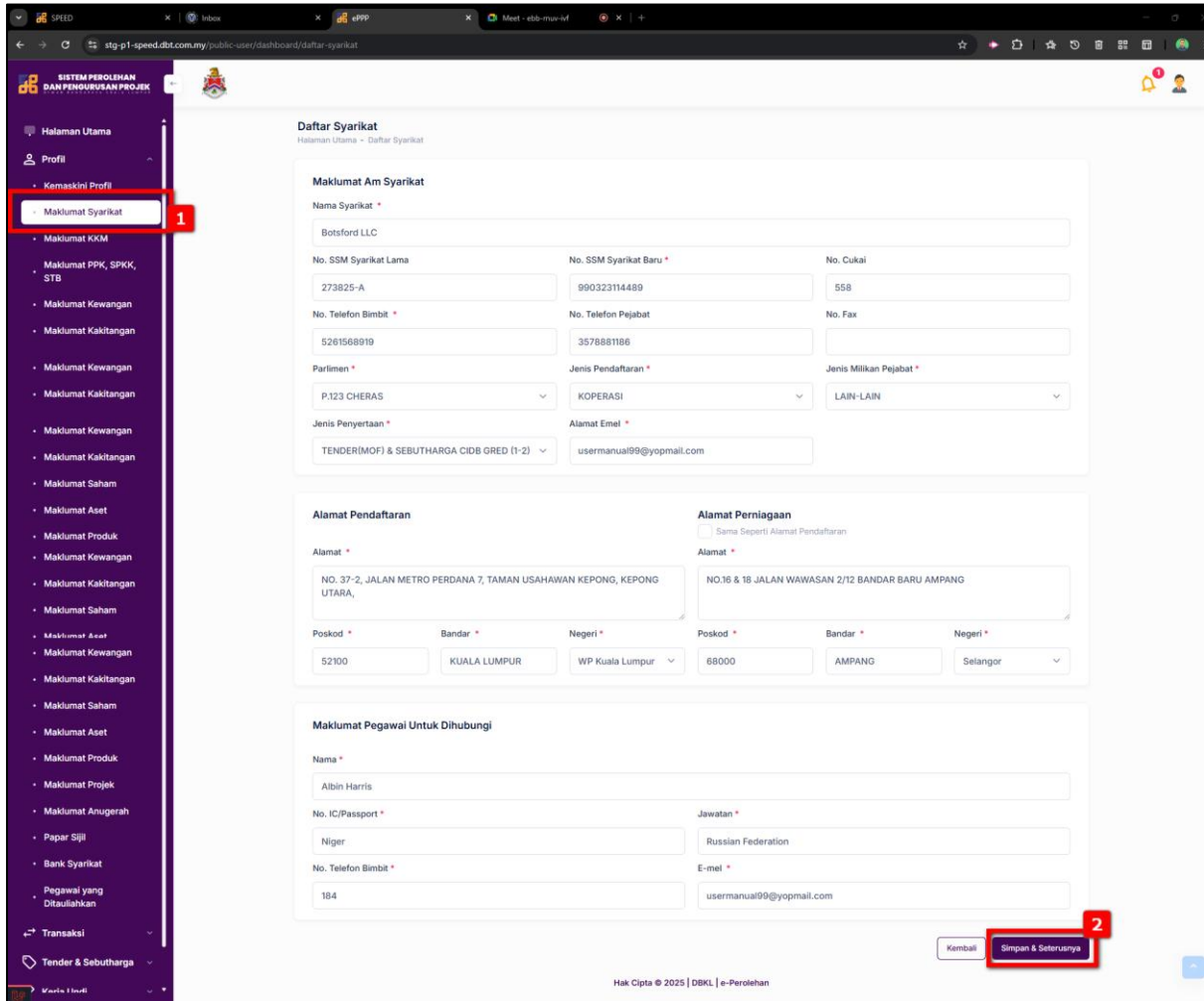
Kemaskini Profil

Kemaskini Maklumat Syarikat



Gambar Rajah 34

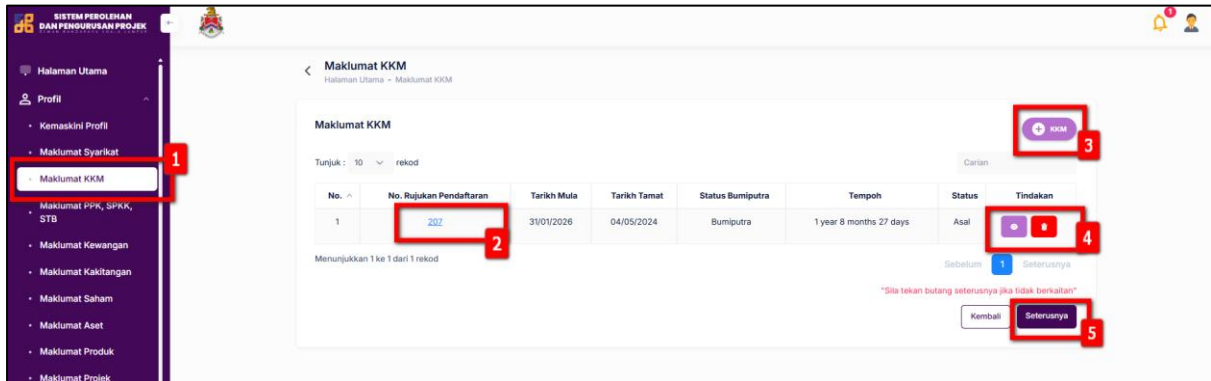
Bil	KETERANGAN
1.	Pengguna tekan menu Profil. Sistem akan memaparkan sub-menu di bawah menu tersebut
2.	Sila tekan sub-menu maklumat Syarikat. Halaman untuk kemaskini maklumat Syarikat akan dipaparkan.



Gambar Rajah 35

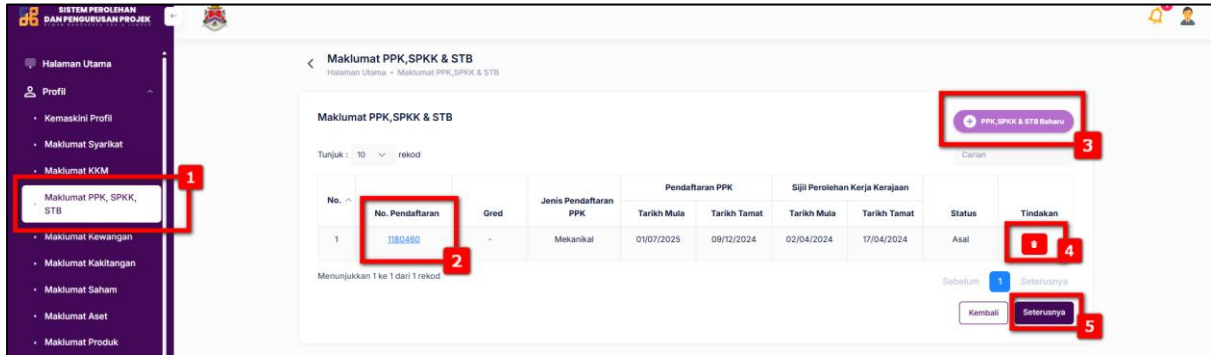
Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan sub-menu maklumat Syarikat. Halaman untuk kemaskini maklumat am syarikat akan dipaparkan.
2.	Pengguna boleh mengemaskini maklumat-maklumat yang dipaparkan. Untuk menyimpan, sila tekan butang simpan & seterusnya.

Maklumat KKM



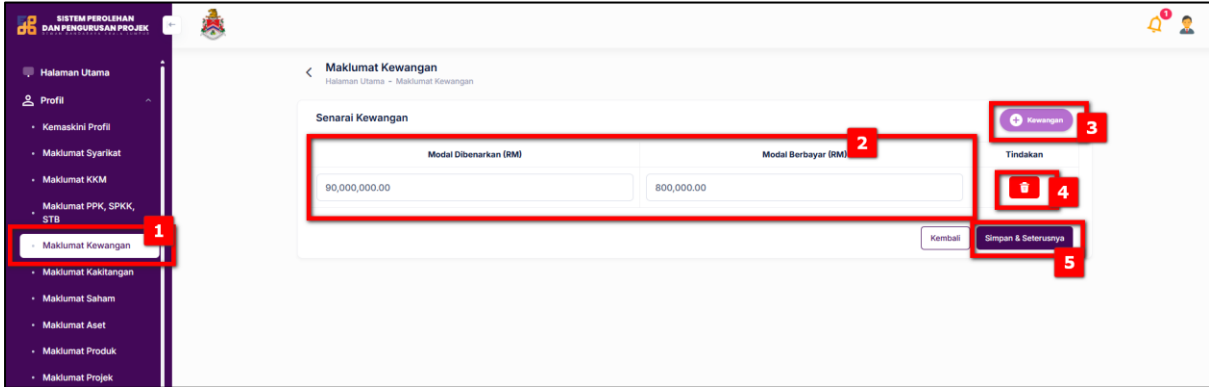
Gambar Rajah 36

Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan sub-menu maklumat KKM. Halaman untuk kemaskini maklumat KKM akan dipaparkan.
2.	Sila tekan no. rujukan pendaftaran untuk melihat maklumat lebih terperinci
3.	Sila tekan butang tambah KKM untuk menambah maklumat KKM
4.	Sila tekan ikon mata untuk melihat lampiran yang dimuat naik. Sila tekan ikon padam untuk memadam maklumat yang telah disimpan
5.	Setelah selesai mengemaskini, sila tekan butang seterusnya.



Gambar Rajah 37

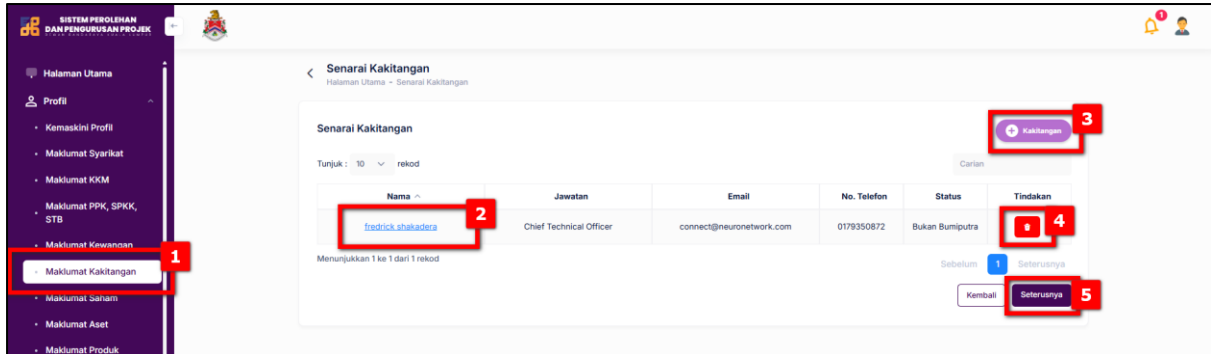
Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan sub-menu maklumat PPK, SPKK, STB. Halaman untuk kemaskini maklumat PPK, SPKK, STB akan dipaparkan.
2.	Sila tekan no. rujukan pendaftaran untuk melihat maklumat lebih terperinci
3.	Sila tekan butang tambah KKM untuk menambah maklumat KKM
4.	Sila tekan ikon mata untuk melihat lampiran yang dimuat naik. Sila tekan ikon padam untuk memadam maklumat yang telah disimpan
5.	Setelah selesai mengemaskini, sila tekan butang seterusnya.



Gambar Rajah 38

Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan sub-menu maklumat kewangan. Halaman maklumat kewangan akan dipaparkan
2.	Pengguna boleh mengemaskini input pada medan input yang dipaparkan dengan klik pada medan, dan masukkan input baharu
3.	Klik butang tambah kewangan untuk menambah maklumat kewangan. Maklumat ini boleh ditambah lebih daripada satu.
4.	Klik pada ikon padam untuk memadam rekod yang telah dimasukkan
5.	Setelah selesai mengemaskini, sila tekan butang seterusnya.

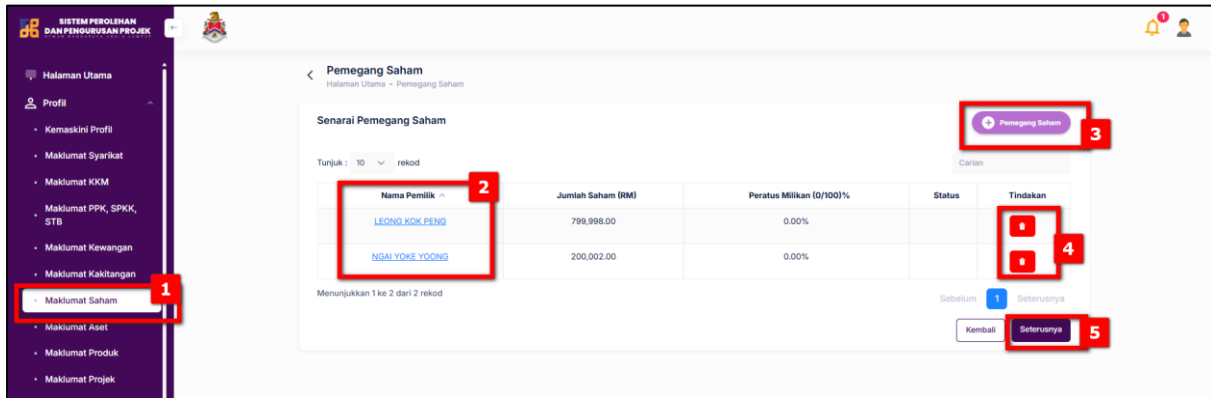
Maklumat Kakitangan



Gambar Rajah 39

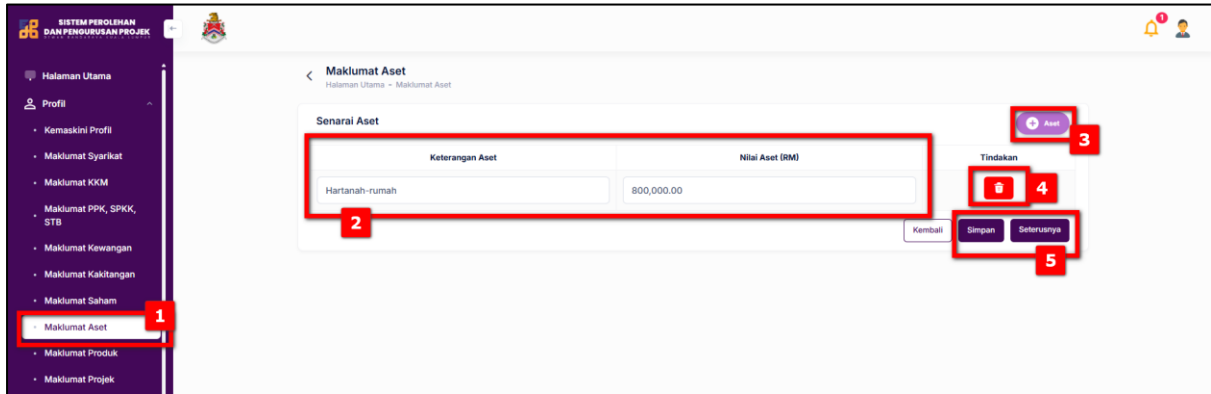
Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan sub-menu maklumat kakitangan. Sistem akan memaparkan halaman senarai kakitangan.
2.	Pengguna klik pada link di kolom nama untuk melihat paparan lebih terperinci
3.	Klik butang tambah kakitangan untuk menambah maklumat kakitangan. Maklumat ini boleh ditambah lebih daripada satu.
4.	Klik pada ikon padam untuk memadam rekod yang telah dimasukkan
5.	Setelah selesai mengemaskini, sila tekan butang seterusnya.

Maklumat Saham



Gambar Rajah 40

Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan sub-menu maklumat saham. Sistem akan memaparkan halaman senarai pemegang saham.
2.	Pengguna klik pada link di kolum nama pemilik untuk melihat paparan lebih terperinci
3.	Klik butang tambah pemegang saham untuk menambah maklumat pemegang saham. Maklumat ini boleh ditambah lebih daripada satu.
4.	Klik pada ikon padam untuk memadam rekod yang telah dimasukkan
5.	Setelah selesai mengemaskini, sila tekan butang seterusnya.



Gambar Rajah 41

Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan sub-menu maklumat aset. Sistem akan memaparkan halaman maklumat aset
2.	Pengguna boleh mengemaskini data pada medan input dengan cara klik, dan masukkan input baru.
3.	Klik butang tambah aset untuk menambah maklumat aset. Maklumat ini boleh ditambah lebih daripada satu.
4.	Klik pada ikon padam untuk memadam rekod yang telah dimasukkan
5.	Setelah selesai mengemaskini, sila tekan butang simpan dan butang seterusnya.

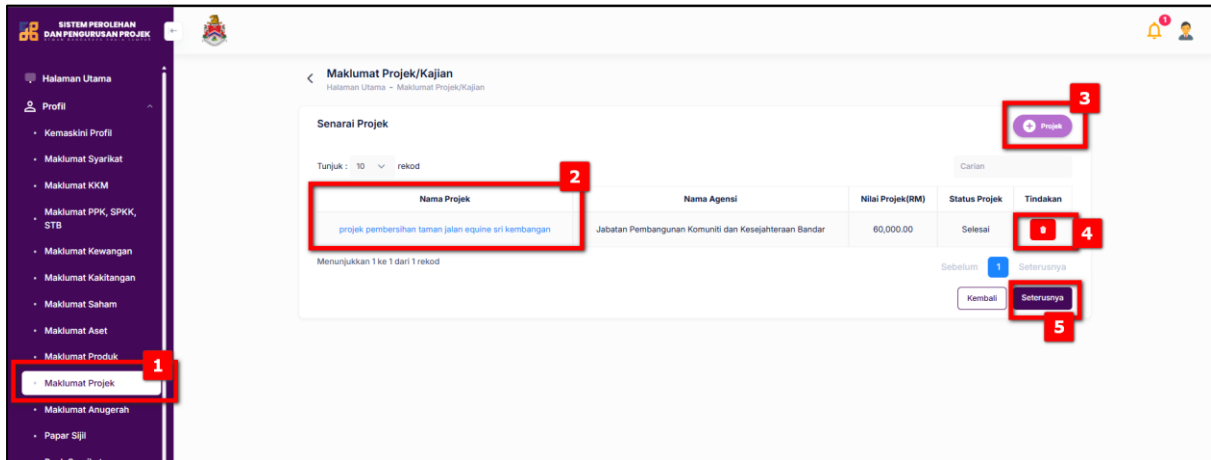
Maklumat Produk



Gambar Rajah 42

Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan sub-menu maklumat produk. Sistem akan memaparkan halaman maklumat produk
2.	Pengguna tekan pada link di kolum nama produk untuk melihat maklumat lebih terperinci
3.	Klik butang tambah produk untuk menambah maklumat produk. Maklumat ini boleh ditambah lebih daripada satu.
4.	Klik pada ikon padam untuk memadam rekod yang telah dimasukkan
5.	Setelah selesai mengemaskini, sila tekan butang butang seterusnya.

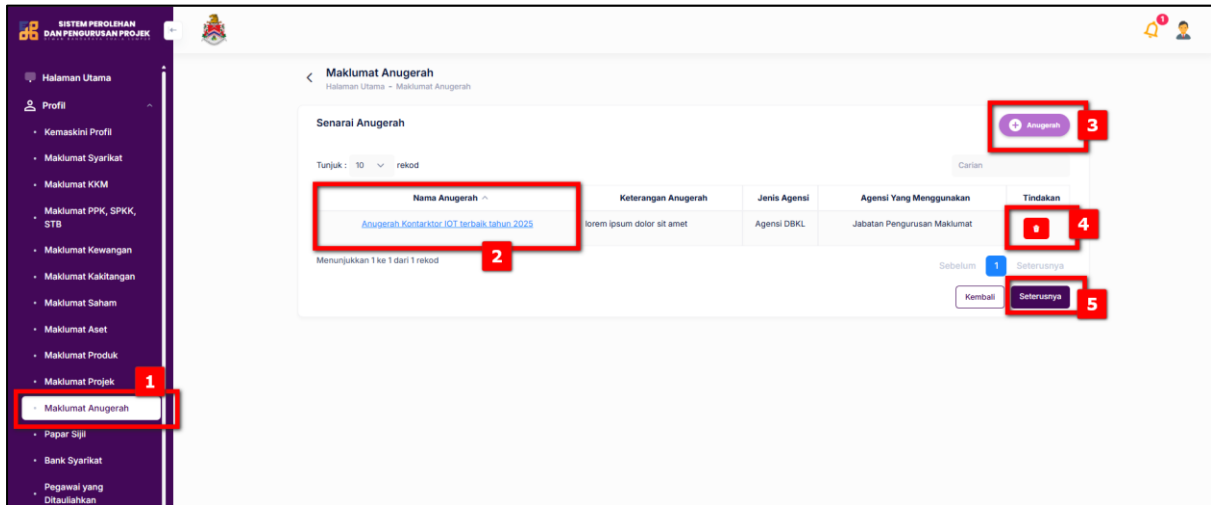
Maklumat Projek



Gambar Rajah 43

Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan sub-menu maklumat projek. Sistem akan memaparkan halaman maklumat projek
2.	Pengguna tekan pada link di kolum nama projek untuk melihat maklumat lebih terperinci
3.	Klik butang tambah projek untuk menambah maklumat projek. Maklumat ini boleh ditambah lebih daripada satu.
4.	Klik pada ikon padam untuk memadam rekod yang telah dimasukkan
5.	Setelah selesai mengemaskini, sila tekan butang butang seterusnya.

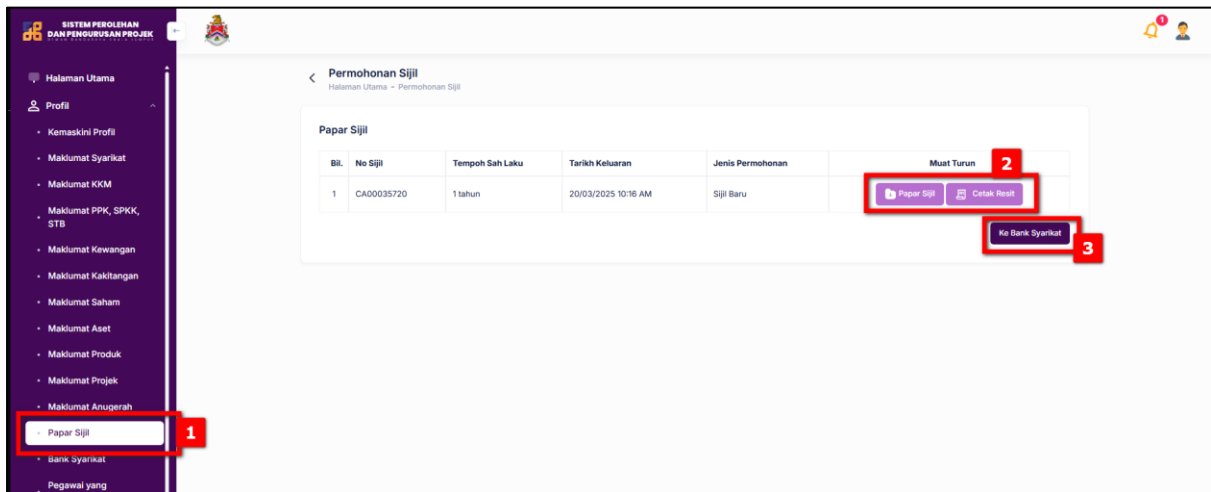
Maklumat Anugerah



Gambar Rajah 44

Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan sub-menu maklumat anugerah. Sistem akan memaparkan halaman maklumat anugerah
2.	Pengguna tekan pada link di kolum nama anugerah untuk melihat maklumat lebih terperinci
3.	Klik butang tambah projek untuk menambah maklumat anugerah. Maklumat ini boleh ditambah lebih daripada satu.
4.	Klik pada ikon padam untuk memadam rekod yang telah dimasukkan
5.	Setelah selesai mengemaskini, sila tekan butang butang seterusnya.

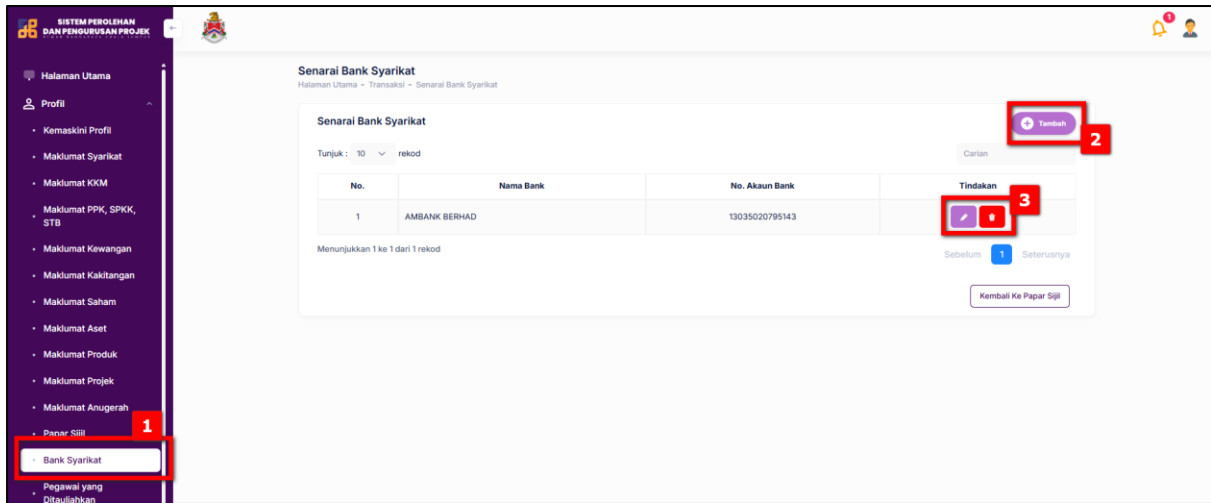
Papar Sijil



Gambar Rajah 45

Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan butang papar sijil untuk memaparkan sijil pendaftaran. Sila tekan butang cetak resit untuk mencetak resit pembayaran
2.	Sila tekan butang ke bank Syarikat untuk pergi ke halaman bank syarikat

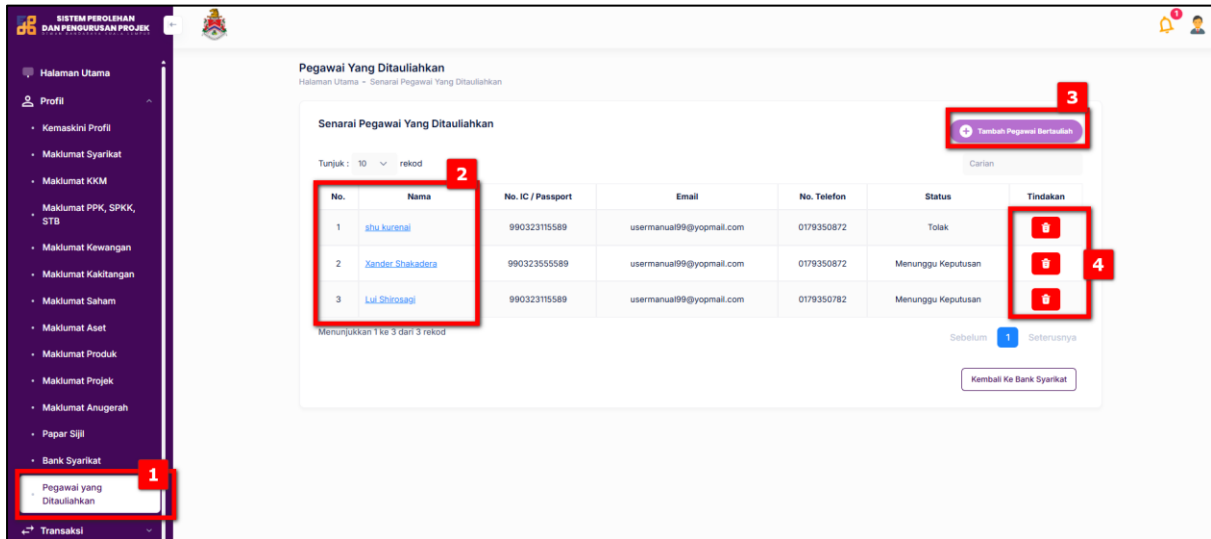
Bank Syarikat



Gambar Rajah 46

Bil	KETERANGAN
1.	Pengguna tekan sub menu bank Syarikat. Sistem akan memaparkan halaman senarai bank syarikat.
2.	Sila tekan butang tambah untuk menambah maklumat bank Syarikat
3.	Sila tekan ikon pencil untuk mengubah maklumat yang sudah direkodkan Sila tekan ikon padam untuk memadam rekod yang sudah sedia ada

Pegawai Yang Ditauliahkan



Gambar Rajah 47

Bil	KETERANGAN
1.	Sila tekan sub-menu pegawai yang ditauliahkan. Sistem akan memaparkan halaman maklumat pegawai yang ditauliahkan
2.	Pengguna tekan pada link di kolum nama untuk melihat maklumat lebih terperinci
3.	Klik butang tambah pegawai bertauliah untuk menambah maklumat pegawai yang ditauliahkan. Maklumat ini boleh ditambah lebih daripada satu.
4.	Klik pada ikon padam untuk memadam rekod yang telah dimasukkan