



**KEMENTERIAN PENGANGKUTAN
MALAYSIA**

SISTEM PELESENAN KENDERAAN PERDAGANGAN (iSPKP)

MANUAL PENGGUNA SISTEM iSPKP (PENGGUNA AWAM)

MODUL PENGURUSAN PELESENAN PERNIAGAAN PENGANTARAAN

NAMA AGENSI	:	1. Agensi Pengangkutan Awam Darat (APAD) 2. Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan Sabah (LPKP Sabah) 3. Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan Sarawak (LPKP Sarawak)
AGENSI INDUK	:	Kementerian Pengangkutan Malaysia
TARIKH DOKUMEN	:	6 Januari 2023
VERSI DOKUMEN	:	0.1

HAK CIPTA DAN KENYATAAN SULIT

Hakcipta dokumen ini, yang mungkin mengandungi maklumat proprietari, adalah hak milik Kerajaan Malaysia. Dokumen ini tidak boleh didedahkan, disalin, diterjemah atau ditukarkan dalam sebarang format berelektronik, atau diterbitkan dalam sebarang bentuk, samada sepenuhnya atau sebahagian tanpa mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu.

Dokumen ini hendaklah disimpan dan ditangani dengan selamat dan sulit.

Hakcipta © 2021 MOT, Hakcipta Terpelihara.

i. Penerangan Dokumen

- Manual Pengguna ini akan menyediakan arahan terperinci langkah-langkah berkenaan modul Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.
- Manual Pengguna ini akan digunakan oleh Pengguna akan memberikan butiran mengenai aktiviti-aktiviti dan langkah-langkah pada pelbagai sub-menu yang terdapat dalam modul Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan dalam sistem iSPKP.

ii. Kawalan Dokumen

- Bahagian ini akan menyerlahkan No Versi / Tarikh / Ringkasan Pindaan / Penyedia Manual Pengguna apabila pindaan dibuat dan versi terkini sesuai untuk dikeluarkan seperti yang ditentukan oleh kakitangan agensi yang berkaitan

Nota Penting:

- Semua pindaan akan dijejaki dan disimpan dalam Repositori Projek iSPKP setelah memperolehi serahan yang diperlukan seperti format di bawah:

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia

iii. Kandungan

HAK CIPTA DAN KENYATAAN SULIT	2
i. Penerangan Dokumen	3
ii. Kawalan Dokumen	3
iii. Kandungan	4
iv. Senarai Gambarajah	7
v. Senarai Jadual	10
vi. Senarai Lampiran	11
1. PENGENALAN	12
1.1 Tujuan dan Skop	12
1.2 Organisasi Dokumen.....	12
1.3 Maklumat Khidmat Bantuan	13
1.4 Senarai Rujukan.....	14
1.5 Gambaran Keseluruhan Sistem	14
1.6 Terma Umum	15
1.7 Peringatan Penting	15
2. GAMBARAN KESELURUHAN MODUL	16
2.1 Tujuan	16
2.2 Penerangan Modul	16
3. PENERANGAN FUNGSI MODUL	18
3.1 Fungsi Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan	18
3.2 Jenis dan Peranan Pengguna.....	20
3.3 Aliran Proses Kerja	22
4. MANUAL PENGGUNA	23
4.1 Permohonan EHO Baharu / Tambah Kuota	23
4.1.1 Permohonan EHO Baharu.....	23
4.1.2 Tambah Kuota	42
4.2 Perbaharui Permohonan EHO.....	58
4.2.1 IBL - Perbaharui Permohonan EHO	60
4.2.2 Aplikasi Sistem	62
4.2.3 Dokumen Keperluan	64
4.2.4 Semakan Permohonan.....	66
4.2.5 Pengesahan Integrasi	67
4.2.6 Pengisytiharan.....	69
4.2.7 Pembayaran	71
4.2.8 Pengeluaran Lesen.....	72

4.3	Perbaharui EVP	77
4.3.1	IBL - Pembaharuan EVP	80
4.3.2	Pembaharuan EVP - Pilih Lesen.....	81
4.3.3	Semakan Permohonan.....	85
4.3.4	Pengesahan Integrasi	87
4.3.5	Pengisytiharan.....	89
4.3.6	Lihat Status Permohonan	91
4.4	Variasi Permohonan	95
4.4.1	Jenis Variasi.....	98
4.4.2	Variasi Digunakan	99
4.4.3	Dokumen Keperluan	100
4.4.4	Semakan Permohonan.....	103
4.4.5	Pengisytiharan.....	104
4.4.6	Pembayaran	106
4.4.7	Lihat Status Permohonan	107
4.5	Pembatalan EHO.....	111
4.5.1	IBL - Pembatalan EHO	114
4.5.2	Sebab Penyerahan	115
4.5.3	Semakan Permohonan.....	117
4.5.4	Pengisytiharan.....	118
4.5.5	Lihat Status Permohonan	121
4.6	Pendaftaran EVP	125
4.6.1	IBL - Pendaftaran EVP.....	128
4.6.2	Pendaftaran EVP - Tambah Kenderaan.....	129
4.6.3	Semakan Permohonan.....	135
4.6.4	Pengesahan Integrasi	136
4.6.5	Pengisytiharan.....	138
4.6.6	Lihat Status Permohonan	140
4.7	Pendaftaran Pemandu	145
4.7.1	Tambah Pemandu.....	147
4.7.2	Semakan Permohonan.....	149
4.7.3	Pengisytiharan.....	150
4.7.4	Lihat Status Permohonan	153
4.8	Pembatalan EVP.....	156
4.8.1	IBL - Pembatalan EVP.....	159
4.8.2	Pembatalan EVP- Pilih EVP untuk Batal.....	161
4.8.3	Semakan Permohonan.....	163

4.8.4	Pengisytiharan.....	164
4.8.5	Lihat Status Permohonan	166
4.9	Pemadaman Pemandu.....	171
4.9.1	Pemadaman Pemandu EVP.....	174
4.9.2	Semakan Permohonan.....	175
4.9.3	Pengisytiharan.....	177
4.9.4	Lihat Status Permohonan	179
5.	PENGENDALIAN RALAT	182
5.1	Ralat Umum	182
5.2	Ralat Tertentu	183
5.3	Maklumat Khidmat Bantuan.....	185

iv. Senarai Gambarajah

Gambarajah 1: Modul Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan Peringkat Tinggi ...	16
Gambarajah 2: Paparan Nama Pengguna di Halaman Pendaratan	20
Gambarajah 3: Carta Aliran Proses Permohonan EHO Baharu / Tambah Kuota	23
Gambarajah 4: Halaman Pendaratan - Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.....	24
Gambarajah 5: Permohonan EHO Baharu / Tambah Kuota.....	25
Gambarajah 6: EHO - Permohonan Baru	26
Gambarajah 7: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan - Aplikasi Sistem.....	28
Gambarajah 8: Muat Naik Dokumen Sokongan	30
Gambarajah 9: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan - Semak Permohonan.....	32
Gambarajah 10: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan - Pengesahan Integrasi.....	34
Gambarajah 11: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan - Pengisytiharan	35
Gambarajah 12: Halaman Pendaratan - Pelesenan Perniagaan Pengantaraan	38
Gambarajah 13: IBL Lesen Operator- Lihat Lesen	39
Gambarajah 14: Lesen Operator IBL (Contoh)	41
Gambarajah 15: Halaman Pendaratan - Pelesenan Perniagaan Pengantaraan	42
Gambarajah 16: Permohonan EHO Baharu / Tambah Kuota	43
Gambarajah 17: EHO - Permohonan Baru	44
Gambarajah 18: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan - Aplikasi Sistem.....	45
Gambarajah 19: Muat Naik Dokumen Sokongan.....	48
Gambarajah 20: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan- Semakan permohonan.....	49
Gambarajah 21: Pelesenan Perniagaan Pengantara- Pengesahan Integrasi	50
Gambarajah 22: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan - Pengisytiharan	51
Gambarajah 23: Halaman Pendaratan- Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.....	54
Gambarajah 24: IBL Lesen Operator - Lihat Lesen.....	55
Gambarajah 25: Permit Kenderaan IBL (Contoh).....	57
Gambarajah 26: Carta Perbaharui Aliran Proses Permohonan EHO.....	58
Gambarajah 27: Halaman Pendaratan - Pelesenan Perniagaan Pengantaraan	59
Gambarajah 28: IBL- Perbaharui Permohonan EHO.....	60
Gambarajah 29: Perbaharui Permohonan EHO- Pilih Permohonan EHO	61
Gambarajah 30: Perbaharui EHO- Aplikasi & Ciri Sistem Tersedia.....	62
Gambarajah 31: Perbaharui Permohonan EHO- Dokumen yang diperlukan	64
Gambarajah 32: Perbaharui Permohonan EHO- Semakan Permohonan.....	66
Gambarajah 33: Perbaharui Permohonan EHO- Pengesahan Integrasi	67
Gambarajah 34: Perbaharui Permohonan EHO- Pengisytiharan.....	69
Gambarajah 35: Halaman Pendaratan- Permohonan Saya.....	72
Gambarajah 36: Halaman Pendaratan - Profil	73
Gambarajah 37: Lesen Operator IBL- Lihat Lesen	74
Gambarajah 38: Contoh Lesen	76
Gambarajah 39: Carta Aliran Proses Pembaharuan EVP.....	77
Gambarajah 40: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan	78
Gambarajah 41: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan- Pembaharuan EVP.....	79
Gambarajah 42: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan- Butiran Pembaharuan EVP	80
Gambarajah 43: Pembaharuan EVP- Lihat Butiran.....	81
Gambarajah 44: IBL- Lihat EVP	82
Gambarajah 45: IBL- EVP untuk Diperbaharui.....	84
Gambarajah 46: Pembaharuan EVP- Semakan Permohonan	86

Gambarajah 47: Pembaharuan EVP- Pengesahan Integrasi.....	87
Gambarajah 48: Pembaharuan EVP- Deklarasi.....	89
Gambarajah 49: Kembali Ke Papan Pemuka.....	90
Gambarajah 50: Halaman Pendaratan- Aplikasi Saya	91
Gambarajah 51: Halaman Pendaratan- Profil	92
Gambarajah 52: Lesen Kenderaan IBL- Lihat Lesen	94
Gambarajah 53: Contoh Lesen	95
Gambarajah 54: Carta Variasi Aliran Proses Permohonan.....	96
Gambarajah 55: Halaman Pendaratan- Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.....	96
Gambarajah 56: IBL- Variasi Permohonan.....	97
Gambarajah 57: Variasi Permohonan- Pilih Variasi Untuk Syarikat.....	98
Gambarajah 58: Variasi Permohonan - Variasi Digunakan	99
Gambarajah 59: Variasi Permohonan- Dokumen Keperluan	101
Gambarajah 60: Variasi Permohonan - Semakan Permohonan.....	103
Gambarajah 61: Variasi Permohonan- Pengisytiharan.....	104
Gambarajah 62: Halaman Pendaratan - Permohonan Saya.....	107
Gambarajah 63: Halaman Pendaratan- Profil	108
Gambarajah 64: IBL- Pemegang Saham / Ekuiti	110
Gambarajah 65: Carta Aliran Proses Pembatalan EHO	111
Gambarajah 66: Halaman Pendaratan- Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.....	112
Gambarajah 67: Pembatalan IBL- EHO	113
Gambarajah 68: Pembatalan EHO - Pilih Lesen untuk Batal	114
Gambarajah 69: Pembatalan EHO - Sebab Penyerahan.....	115
Gambarajah 70: Pembatalan EHO - Semakan Permohonan	117
Gambarajah 71: Pembatalan EHO- Pengisytiharan	118
Gambarajah 72: Pembatalan EHO- Pemberitahuan Sistem.....	120
Gambarajah 73: Halaman Pendaratan- Status Permohonan Saya.....	121
Gambarajah 74: Halaman Pendaratan - Profil	122
Gambarajah 75: Lesen Kenderaan IBL	123
Gambarajah 76: Carta Aliran Proses Pendaftaran EVP	125
Gambarajah 77: Halaman Pendaratan- Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.....	126
Gambarajah 78: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan- Pendaftaran EVP	127
Gambarajah 79: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan- Butiran Pendaftaran EVP	128
Gambarajah 80: Pendaftaran EVP- Tambah Kenderaan	129
Gambarajah 81: Pendaftaran EVP- Tambah EVP	131
Gambarajah 82: Pendaftaran EVP- Ringkasan Kenderaan Ditambah.....	133
Gambarajah 83: Pendaftaran EVP- Semakan Permohonan	135
Gambarajah 84: Pendaftaran EVP- Pengesahan Integrasi	137
Gambarajah 85: Pendaftaran EVP- Pengisytiharan	138
Gambarajah 86: Pendaftaran EVP - Kembali ke Halaman Pendaratan	139
Gambarajah 87: Halaman Pendaratan- Permohonan Saya.....	140
Gambarajah 88: Halaman Pendaratan- Profil	141
Gambarajah 89: Lesen Kenderaan IBL - Lihat Lesen.....	143
Gambarajah 90: Contoh Lesen Perniagaan Pengantaraan	144
Gambarajah 91: Carta Aliran Proses Pendaftaran Pemandu	145
Gambarajah 92: Halaman Pendaratan- Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.....	146
Gambarajah 93: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan - Pendaftaran Pemandu.....	147
Gambarajah 94: Pendaftaran Pemandu- Tambah Pemandu	148
Gambarajah 95: Pendaftaran Pemandu - Semakan Permohonan.....	149

Gambarajah 96: Pendaftaran Pemandu- Pengisytiharan.....	150
Gambarajah 97: Kembali ke Halaman Pendaratan IBL	152
Gambarajah 98: Halaman Pendaratan- Permohonan Saya.....	153
Gambarajah 99: Halaman Pendaratan- Profil	154
Gambarajah 100: Pendaftaran Pemandu IBL.....	155
Gambarajah 101: Carta Aliran Proses Pembatalan EVP.....	156
Gambarajah 102: Halaman Pendaratan- Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.....	157
Gambarajah 103: Pembatalan IBL- EVP.....	158
Gambarajah 104: Pembatalan EVP- Butiran	159
Gambarajah 105: Pembatalan EVP - Pilih EVP untuk Batal	161
Gambarajah 106: Pembatalan EVP- Semakan Permohonan	163
Gambarajah 107: Pembatalan EVP - Pengisytiharan	164
Gambarajah 108: Pembatalan EVP- Pemberitahuan Sistem	166
Gambarajah 109: Halaman Pendaratan - Permohonan Saya	167
Gambarajah 110: Halaman Pendaratan- Profil	168
Gambarajah 111: Lesen Kenderaan IBL.....	169
Gambarajah 112: Carta Aliran Proses Pemadaman Pemandu.....	171
Gambarajah 113: Halaman Pendaratan- Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.....	172
Gambarajah 114: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan- Pemadaman Pemandu	173
Gambarajah 115: Pemadaman Pemandu- Pilih Pemacu EVP untuk Dipadam	174
Gambarajah 116: Pemadaman Pemacu - Semakan Permohonan	175
Gambarajah 117: Pemadaman Pemandu- Pengisytiharan.....	177
Gambarajah 118: Notifikasi - Kembali ke Halaman Pendaratan	178
Gambarajah 119: Halaman Pendaratan- Permohonan Saya.....	179
Gambarajah 120: Halaman Pendaratan- Profil	180
Gambarajah 121: Pemadaman Pemandu- status Pemacu IBL.....	182

v. Senarai Jadual

Jadual 1: Organisasi Dokumen	13
Jadual 2: Senarai Rujukan	14
Jadual 3: Paparan Nama Pengguna di Halaman Pendaratan	20
Jadual 4: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan - Jenis dan Peranan Pengguna	21
Jadual 5: Jenis Ralat dan Cara Membetulkan.....	185

vi. Senarai Lampiran

Sila rujuk dokumen Lampiran untuk maklumat terperinci.

Lampiran 1: Singkatan

Lampiran 2: Terma Umum

1. PENGENALAN

Manual Pengguna Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan ini mengandungi semua garis panduan dan maklumat penting untuk membantu Pengguna penggunaan sepenuhnya sistem iSPKP. Manual ini juga menerangkan kefungasian dan keupayaan modul, kontingensi dan mod operasi alternatif, dan langkah-langkah terperinci prosedur untuk mengakses sistem dan kaedah penggunaannya.

1.1 Tujuan dan Skop

- Dokumen ini menyediakan pengenalan modul Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan dan garis panduan & langkah-langkah mengenai pelbagai sub-menu yang terdapat dalam modul Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan dalam sistem iSPKP

1.2 Organisasi Dokumen

- Di bawah ialah jadual ringkasan untuk menerangkan setiap bahagian dalam dokumen ini.

No. Bahagian	Tajuk Bahagian	Penerangan Bahagian
1	Pengenalan	Bahagian ini memberikan penerangan tentang maksud dokumen ini. Ia adalah panduan komprehensif dalam mengguna modul Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan
2	Gambaran Keseluruhan Modul	Bahagian ini ialah perihalan peringkat tinggi kefungasian sistem iSPKP.

No. Bahagian	Tajuk Bahagian	Penerangan Bahagian
3	Penerangan Fungsi Modul	Bahagian ini memberikan gambaran keseluruhan fungsi berbeza yang terdapat dalam Modul Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan dalam menguruskan pelbagai proses yang melibatkan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.
4	Manual Pengguna	Bahagian ini adalah panduan kepada Pengguna untuk melakukan tindakan langkah demi langkah untuk pelbagai aktiviti yang berkaitan dengan pelbagai sub-menu yang terdapat dalam modul Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan melalui sistem iSPKP.
5	Pengendalian Ralat	Bahagian ini membimbing Pengguna tentang perkara yang perlu dilakukan sekiranya Pengguna tidak dapat mengakses sistem iSPKP dan juga cara membetulkan ralat semasa proses memasukkan supaya Pengguna dapat meneruskan ke bahagian seterusnya atau melengkapkan aktiviti tertentu.

Jadual 1: Organisasi Dokumen

1.3 Maklumat Khidmat Bantuan

Nombor Talian Hotline: XXXXXXXXXXXX

E-mel Sokongan: XXXXXXXXXXXX

1.4 Senarai Rujukan

Manual Pengguna Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan ini ditulis dengan merujuk kepada sumber-sumber tersebut:

No.	Sumber
1.	Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 (Akta 715) - 15 January 2019
2.	Akta Pengangkutan Jalanraya 1987 (Akta 333)
3.	Akta Perlindungan Data Peribadi 2010
4.	Laman Web APAD (https://www.apad.gov.my/) Laman Web LPKP Sabah (http://www.lpkpsabah.gov.my/lpkp/index.php/ms-my/) Laman Web LPKP Sarawak (http://www.lpkpsarawak.gov.my/lpkp/en/node/42)
5.	Templat Dokumen KRISA https://sqa.mampu.gov.my/index.php/ms/tempat-artifak/dokumen-pembangunan-sistem)
6.	Manual Pengguna UTAMA Sistem iSPKP

Jadual 2: Senarai Rujukan

Modul Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan tertumpu terutamanya pada proses berkaitan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan yang terdiri daripada pelbagai sub-menu yang terdapat dalam modul Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.

1.5 Gambaran Keseluruhan Sistem

Sila rujuk Bahagian 2.0 dalam Manual Pengguna UTAMA untuk butiran.

1.6 Terma Umum

Sila rujuk Lampiran 2 - Definisi Istilah Umum.

1.7 Peringatan Penting

- Sila baca bahagian masing-masing dengan teliti dalam Manual Pengguna sebelum meneruskan.
- Dokumen yang dimuat naik ke dalam sistem iSPKP sebagai dokumen sokongan mestilah dalam format PDF dengan saiz fail maksimum 3MB setiap satu. Butiran dokumen sokongan dinyatakan di bawah bahagian Muat Naik Dokumen Sokongan masing-masing
- Sistem iSPKP mampu mengesan ralat yang dibuat semasa pengguna sedang memasukkan data dengan menyerlahkan ralat dalam warna merah. Ini berfungsi sebagai panduan untuk mengisi data dengan betul dan membolehkan penyerahan permohonan berjaya dengan maklumat betul yang diberikan.
- Permohonan mesti dilengkapi dengan sewajarnya dengan dokumen sokongan yang berkaitan, jika gagal, penyerahan tidak akan diteruskan.
- Jika terbiar selama 5 minit, sistem akan log keluar Pengguna secara automatik.
- Sistem iSPKP tersedia dalam dua bahasa - Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris. Dalam Halaman Log Masuk iSPKP, Pengguna akan dapat memilih bahasa pilihan sebelum log masuk ke dalam sistem.

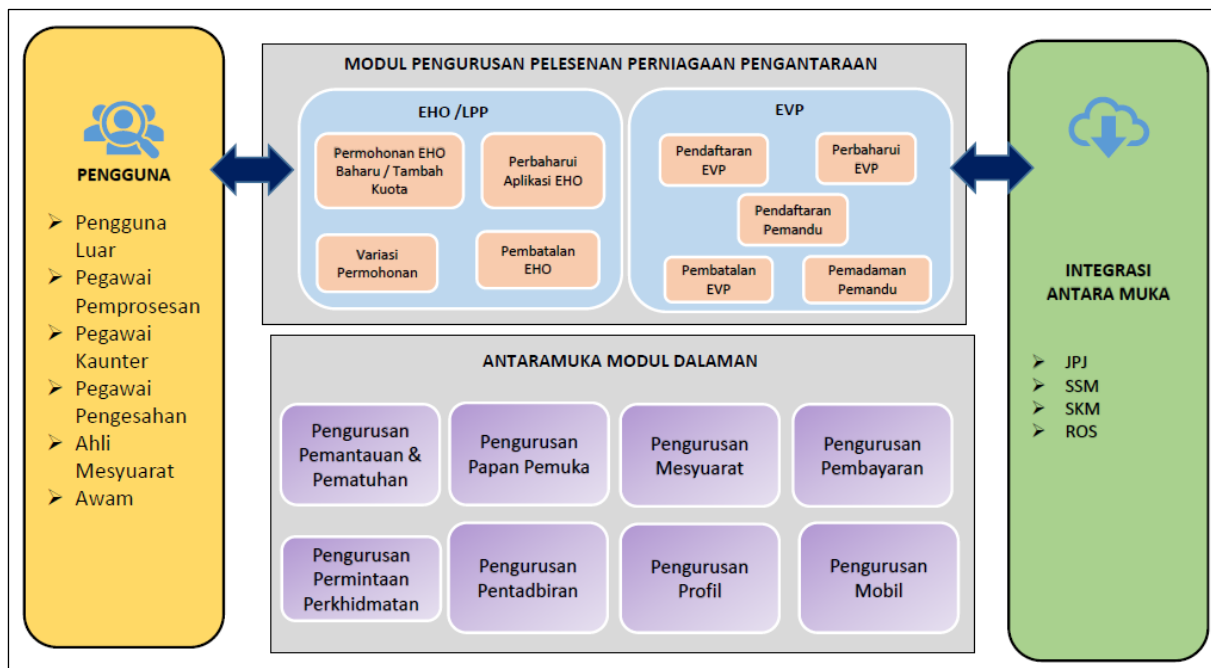
2. GAMBARAN KESELURUHAN MODUL

2.1 Tujuan

Bahagian ini memberikan gambaran keseluruhan Modul Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan untuk tujuan pelbagai sub-menu yang terdapat dalam modul Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan dalam sistem iSPKP.

2.2 Penerangan Modul

Modul Pelesenan Perniagaan Pengantaraan membolehkan Pengguna melakukan aktiviti-aktiviti utama yang berkaitan dengan modul Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan dalam sistem iSPKP



Gambarajah 1: Modul Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan Peringkat Tinggi

Gambarajah 1 di atas menggambarkan gambaran keseluruhan peringkat tinggi modul Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan. Ia menunjukkan interaksi antara pelaku yang akan mempunyai keistimewaan akses kepada modul ini, sub-modul, semua jaringan dalaman dengan modul sistem lain dan jaringan integrasi dengan Agensi luar.

Sub-modul Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan (IBL) terdiri daripada 9 jenis proses iaitu Permohonan EHO Baharu / Tambah Kuota, Perbaharui Aplikasi EHO, Variasi Permohonan, Pembatalan EHO, Pendaftaran EVP, Perbaharui EVP, Pendaftaran Pemandu, Pembatalan EVP dan Pemadaman Pemandu. Modul ini juga diselaraskan dengan Modul Pengurusan Pemantauan & Pematuhan, Modul Pengurusan Papan Pemuka, Modul Pengurusan Mesyuarat, Modul Pengurusan Pembayaran, Modul Pengurusan Permintaan Perkhidmatan, Modul Pengurusan Pentadbiran, Modul Pengurusan Profil & Modul Pengurusan Mobil.

3. PENERANGAN FUNGSI MODUL

Pengguna adalah Pengarah Syarikat dan and Pegawai yang Bertanggungjawab (PIC) Syarikat. Dalam kes LPKP Sabah / LPKP Sarawak, termasuk juga untuk Individu.

Maing-masing akan mempunyai peranan khusus untuk modul Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan dalam sistem iSPKP yang akan dihuraikan di bawah Bahagian 3.2.

3.1 Fungsi Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan

Modul ini terbahagi kepada 2 bahagian (Pelesenan & Permit) untuk Syarikat *E-Hailing*.

EHO (Pelanggan Berlesen yang menguruskan perniagaan Lesen Perniagaan Pengantaraan).

Pengendali mesti mempunyai Lesen untuk mengendalikan semua lesen kenderaan mereka dan memastikan pemandu mereka mempunyai Lesen Memandu dan Permit Kenderaan Perkhidmatan Awam (PSV) yang sah sebelum melaksanakan fungsi berikut. Selain itu, Pengendali mesti menyediakan Profil mereka dalam Modul Pengurusan Profil sebelum meneruskan lebih lanjut.

3.1.1 Permohonan EHO Baharu / Tambah Kuota

Syarikat E-Hailing yang ingin memulakan operasi dikehendaki mendaftar Permohonan Lesen untuk Pelanggan memohon / menambah kuota.

3.1.2 Perbaharui Aplikasi EHO

Pengendali dikehendaki memperbaharui lesen sebelum tamat tempoh dan menjejaskan operasi.

3.1.3 Perbaharui EVP

Sebaik sahaja lesen EHO diperbaharui, Syarikat E-Hailing juga dikehendaki memperbaharui EVP.

3.1.4 Variasi Permohonan

Sekiranya berlaku perubahan kepada pemegang saham syarikat, pengendali akan dapat menggunakan pilihan Variasi untuk melaksanakan perubahan dalam sistem iSPKP.

3.1.5 Pembatalan EHO

Syarikat E-Hailing boleh membatalkan permohonan pelesenan sebaik sahaja EVP dibatalkan.

3.1.6 Pendaftaran EVP

Sekiranya Syarikat E-Hailing berjaya memohon lesen EHO, ia dikehendaki mendaftar permit kenderaan (EVP).

3.1.7 Pendaftaran Pemandu

Syarikat E-Hailing dikehendaki mendaftarkan pemandu setelah pendaftaran permit kenderaan berjaya.

3.1.8 Pembatalan EVP

Jika Syarikat E-Hailing bercadang untuk menamatkan perkhidmatannya, mereka dikehendaki membatalkan EVP sebelum membatalkan lesen EHO.

3.1.9 Pemadaman Pemandu

Butiran pemandu yang didaftarkan boleh dipadamkan dalam sistem.

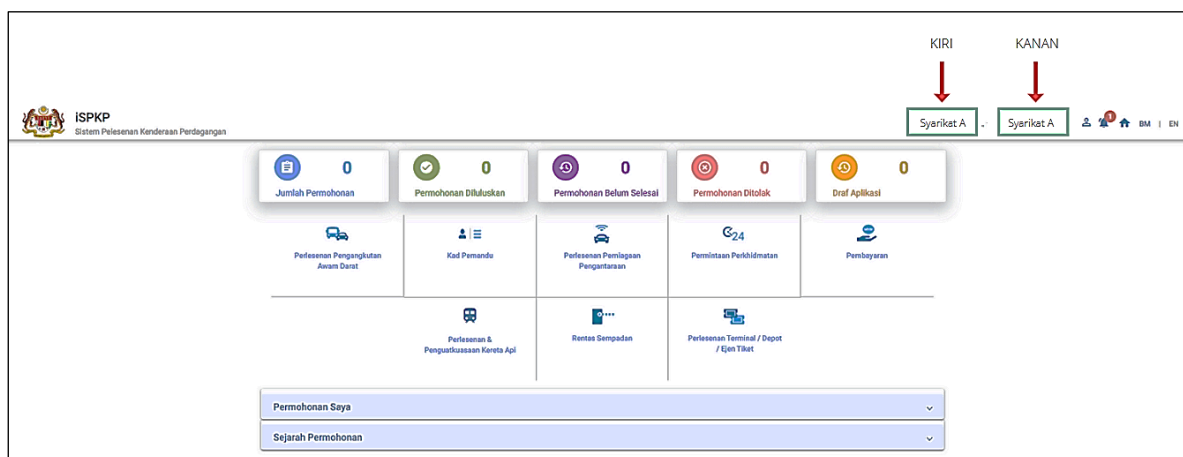
3.2 Jenis dan Peranan Pengguna

Terdapat pelbagai jenis Pengguna yang terlibat dalam modul Pelesenan Perniagaan Pengantaraan. Apabila Pengguna ini mengakses sistem, nama pengguna dipaparkan di bahagian atas sebelah kanan Halaman Pendaratan seperti berikut:

JENIS PENGGUNA	PAPARAN NAMA PENGGUNA DI HALAMAN PENDARATAN	
	KIRI	KANAN
Pengarah Syarikat	Nama Syarikat	Nama Syarikat
PIC Syarikat	Nama Syarikat	Nama PIC
Ejen Syarikat	Nama Syarikat	Nama Ejen

Jadual 3: Paparan Nama Pengguna di Halaman Pendaratan

Di bawah ialah contoh paparan Nama Pengguna di Halaman Pendaratan.



Gambarajah 2: Paparan Nama Pengguna di Halaman Pendaratan

Setiap Pengguna ini melaksanakan peranan yang tertentu seperti di bawah:

Jenis Sub Modul	JENIS PENGGUNA		
	Pengarah Syarikat	PIC Syarikat	Ejen Syarikat
Permohonan EHO Baharu / Tambah Kuota	/	/	X
Perbaharui Aplikasi EHO	/	/	X
Perbaharui EVP	/	/	X
Variasi Permohonan	/	/	X
Pembatalan EHO	/	/	X
Pendaftaran EVP	/	/	X
Pendaftaran Pemandu	/	/	X
Pembatalan EVP	/	/	X
Pemadaman Pemandu	/	/	X

Jadual 4: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan - Jenis dan Peranan Pengguna

3.3 Aliran Proses Kerja

- Aliran proses kerja berikut mengambil kira jenis peranan Pengguna yang berbeza.
- Pengguna memasuki Pautan URL APAD, LPKP Sabah atau LPKP Sarawak bergantung pada lokasi Pengguna untuk mengakses Halaman Log Masuk.
- Pautan URL adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

Semenanjung Malaysia:

URL untuk APAD:

<https://ispkp.apad.gov.my/apad/#/>

Sarawak:

URL untuk LPKP SARAWAK:

<https://ispkp.lpkpsarawak.gov.my/sarawak/#/>

Sabah:

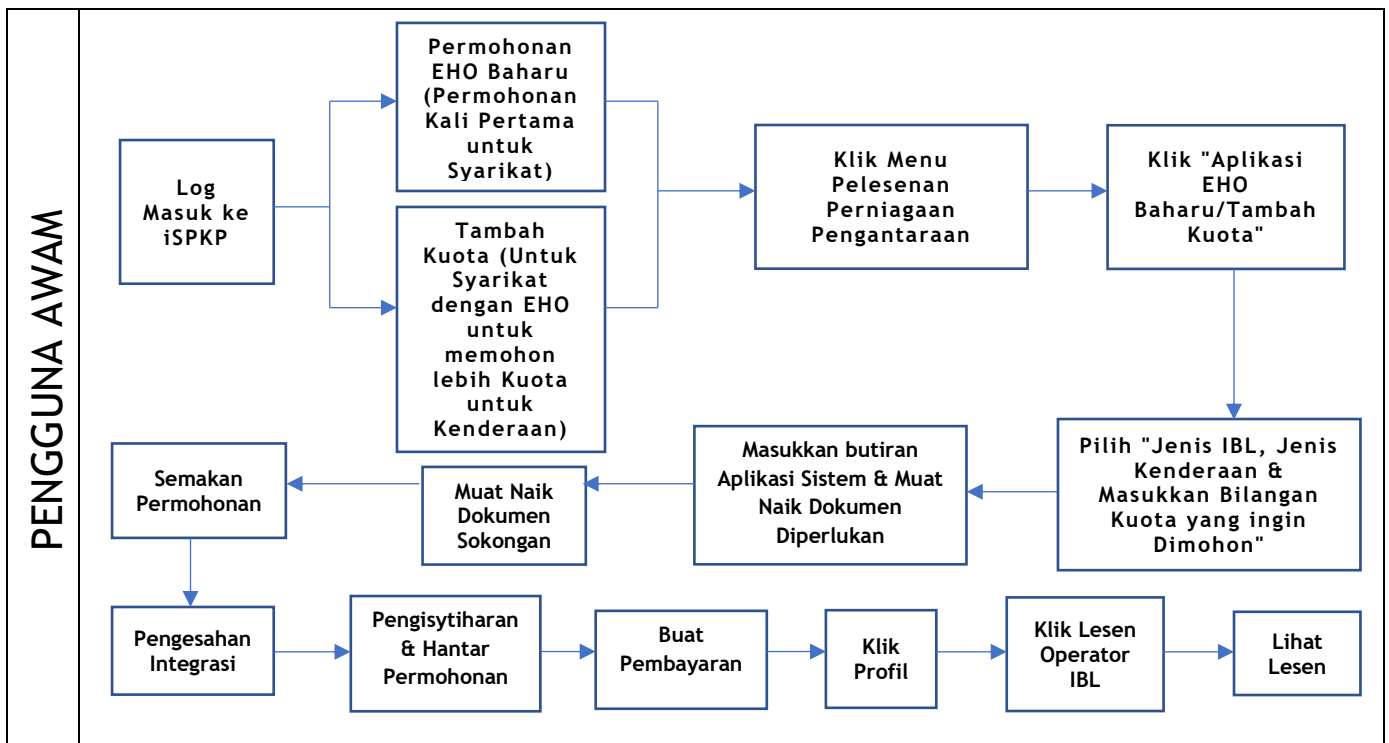
URL untuk LPKP SABAH:

<https://ispkp.lpkpsabah.gov.my/sabah/#/>

4. MANUAL PENGGUNA

4.1 Permohonan EHO Baharu / Tambah Kuota

Pengguna akan memohon Lesen EHO Baharu & tambah kuota. Aktiviti ini hanya boleh dilakukan oleh Pengarah / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) menggunakan kelayakan masing-masing (ID Pengguna dan Kata Laluan).

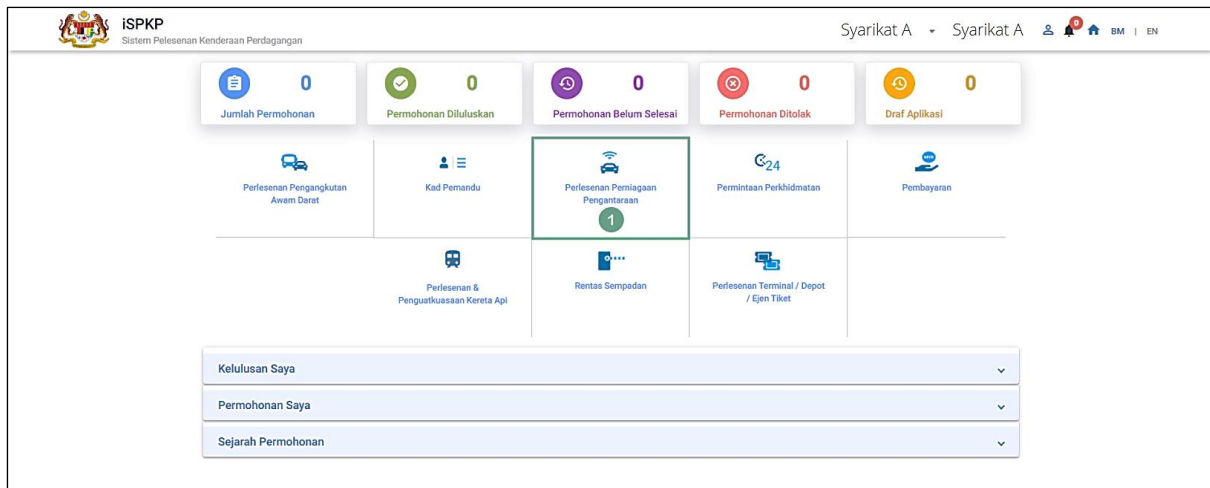


Gambarajah 3: Carta Aliran Proses Permohonan EHO Baharu / Tambah Kuota

4.1.1 Permohonan EHO Baharu

Sila rujuk Bahagian 3.3 dalam manual ini untuk pautan URL berdasarkan lokasi. Halaman Log Masuk iSPKP dipaparkan (rujuk Manual Pengguna Utama). Pengarah Syarikat (Pengguna) perlu Log Masuk ke sistem iSPKP. Sila rujuk Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

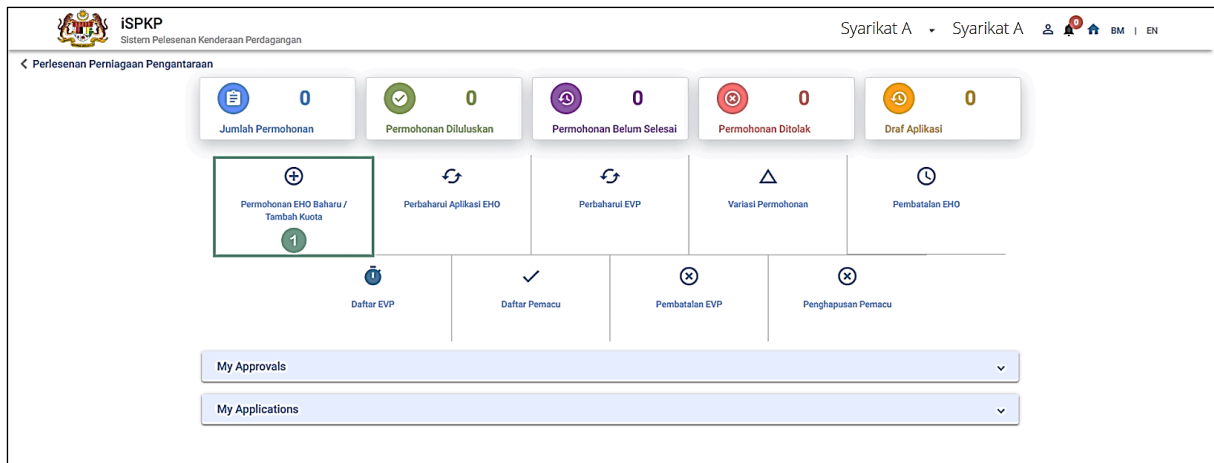
Setelah Pengarah Syarikat (Pengguna) berjaya Log Masuk, Halaman Pendaratan Pengguna Awam sistem iSPKP akan dipaparkan. Pengguna kemudian akan terus ke Menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan seperti berikut:



Gambarajah 4: Halaman Pendaratan - Pelesenan Perniagaan Pengantaraan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pelesenan Perniagaan Pengantaraan	Menu ini membenarkan akses kepada pelbagai sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.	Pengguna perlu klik pilihan menu "Pelesenan Perniagaan Pengantaraan"	*Medan wajib. Butang klik. Sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan akan dipapar seperti dalam Gambarajah 5.

Pengarah / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) kemudiannya akan memohon Permohonan EHO Baharu. Sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan akan dipapar seperti berikut:



Gambarajah 5: Permohonan EHO Baharu / Tambah Kuota

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan EHO Baharu / Tambah Kuota	Sub-menu ini akan memulakan proses untuk Permohonan EHO Baharu / Tambah Kuota.	Pengguna klik sub-menu "Permohonan EHO Baharu / Tambah Kuota".	Butang klik. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti dalam Gambarajah 6.

Contoh di bawah adalah untuk Syarikat yang telah memohon Pelesenan EHO kenderaan persendirian menambah 10 Kuota. Selepas memilih Permohonan EHO Baharu, butiran yang sama akan diisi secara automatik seperti di bawah:

4.1.1.1 EHO - Permohonan Baru

Gambarajah 6: EHO - Permohonan Baru

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	EHO - Permohonan Baru	Membenarkan pengguna memohon permohonan EHO baru untuk Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.	<p>Pengguna perlu memilih daripada menu langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis Perniagaan Pengantaraan - e-Hailing (Dipilih) - Jenis Kenderaan - Persendirian (Dipilih) - Jenis Lesen - Taip EHO 	Butang Lungsur / Teks.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			- Taip Bilangan Kuota yang ingin dipohon.	
2	Simpan & Seterusnya	Membolehkan perubahan disimpan.	Pengguna klik butang “Simpan & Seterusnya”.	*Medan wajib. Butang klik. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti dalam Gambarajah 7.

Pengarah Syarikat akan Log Masuk ke Apl Sistem menggunakan Nama Pengguna / Kata Laluan Pelanggan untuk memuat naik dokumen sokongan. Pemandu juga boleh Log Masuk melalui Apl URL - grab.com, untuk menyemak status permohonan. Skrin di bawah akan terisi secara automatik apabila maklumat Permohonan Baru disimpan:

4.1.1.2 Aplikasi Sistem

The screenshot shows the 'System Apps' registration page in the iSPKP system. The page title is 'Perlesenan Perniagaan Pengantaraan - Permohonan Baru'. The user is logged in as 'IBL'. The form contains the following fields and sections:

- App Name:** GRAB
- App URL:** grab.com
- App Username:** xxxxxxxxxxxx
- App Password:** xxxxxxxxxxxx
- Nama Pengguna Pelanggan:** xxxxxxxxxxxx
- Kata Laluan Pelanggan:** xxxxxxxxxxxx
- Features Available:**
 - Driver and passenger registration function
 - Functions for drivers and passengers grant permission to use personal data for registration purposes
 - Function to make reservations on behalf of other parties
 - Function to identify the current location of the passenger via GPS facility
 - Fields can be filled for trip start and end locations
 - Function to inform the estimated fare to passengers before booking made
 - Function to inform the following information after the booking is made by passengers:
 - i) Full name of the driver
 - ii) Driver's picture
- Mandatory:** A column of checkboxes and icons indicating required features.
- Navigation:** 'Sebelumnya' and 'Simpan & Seterusnya' buttons.

Gambarajah 7: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan - Aplikasi Sistem

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Aplikasi Sistem	Pengguna mungkin boleh Log Masuk ke dalam aplikasi untuk tindakan selanjutnya menggunakan kelayakan.	Pengguna masukkan maklumat berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Name Apl - URL Apl - Nama Pengguna Pelanggan - Kata Laluan Pelanggan 	*Medan wajib. Butiran hendaklah dimasukkan dengan teliti untuk mengelak penolakan.
2	Ciri-ciri Sedia-ada	Pengguna boleh memuat naik dokumen yang diperlukan.	Pengguna pilih & memuat naik dokumen sokongan	*Medan wajib. Pengguna untuk mengikuti Manual Bahagian

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			<p>yang diperlukan seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fungsi Pendaftaran Pemandu & Penumpang. - Fungsi pemandu & penumpang memberi kebenaran untuk mengguna data peribadi bagi tujuan pendaftaran. - Fungsi untuk membuat tempahan bagi pihak yang lain. - Lain-lain Dokumen Sokongan. 	<p>1.7 sebagai garis panduan memuat naik dokumen.</p>
3	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	<p>Pengguna perlu memilih butang Tindakan mengikut opsyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebelumnya 	<p>Butang klik. Selepas klik butang “Simpan & Seterusnya”, skrin akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 8.</p>

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			- Simpan & Seterusnya (Dipilih)	

4.1.1.3 Dokumen Keperluan

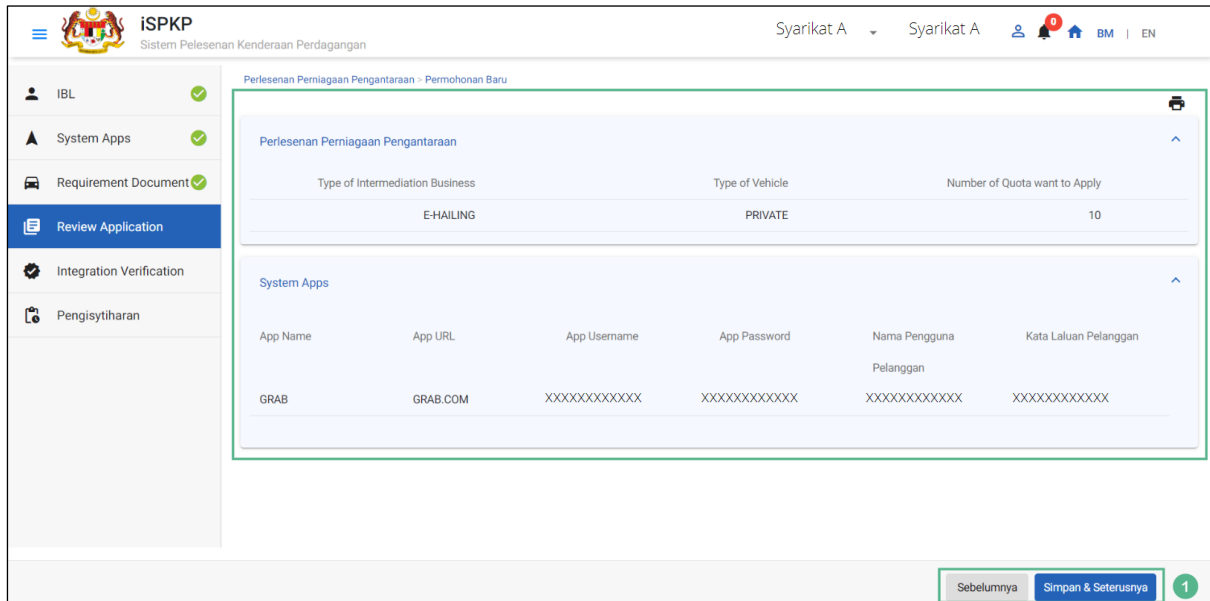
Gambarajah 8: Muat Naik Dokumen Sokongan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Dokumen yang diperlukan	Ini terpakai pada Muat Naik dokumen yang diperlukan & memasukkan maklumat Penyata Kewangan	Pengguna mengklik Ikon Muat Naik & muat naik dokumen dan Masukkan maklumat yang diperlukan	*Medan Wajib Ikon muat naik. Pelbagai dokumen boleh dimuat naik

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				<p>untuk setiap medan.</p> <p>- Jika tiada dokumen dimuat naik, terdapat mesej sistem akan menggesa mesej "Sila pilih fail" akan muncul.</p>
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya.	Membolehkan Pengguna untuk memutuskan tindakan seterusnya.	<p>Selepas Pengesahan Integrasi, Pengguna pilih butang Tindakan mengikut opsyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (Dipilih) 	<p>Butang klik button.</p> <p>Selepas klik butang "Simpan & Seterusnya", skrin akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 9.</p>

Selepas memuat naik dokumen sokongan, Pengarah / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) boleh menyemak permohonan sebelum meneruskan tindakan selanjutnya, seperti yang ditunjukkan di bawah:

4.1.1.4 Semakan Permohonan



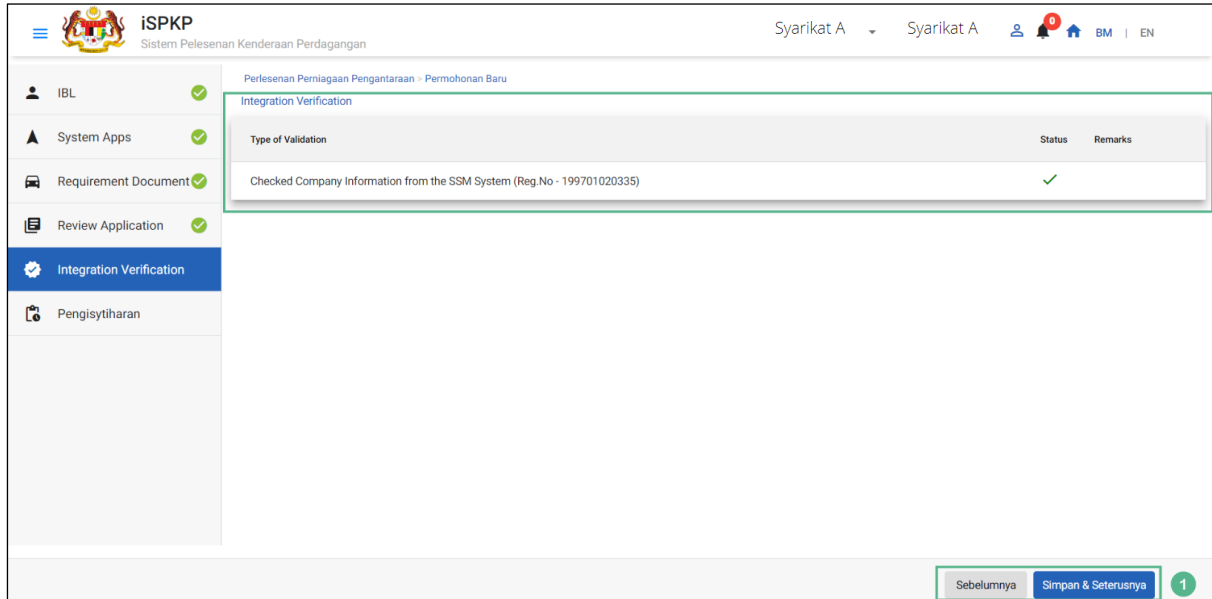
Gambarajah 9: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan - Semak Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya.	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	<p>Pengguna perlu Semak butiran permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Type of Intermediation Business - Jenis Kenderaan - Bilangan Kuota yang ingin digunakan - Nama Apl - Apl URL 	<p>Butang klik. Selepas klik butang “Simpan & Seterusnya”, skrin akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 10.</p>

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			<ul style="list-style-type: none"> - Nama Pengguna Pelanggan - Kata Laluan Pelanggan <p>Pengguna akan pilih butang Tindakan mengikut opsyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (Dipilih) 	

Selepas menyemak butiran & maklumat permohonan, Pengarah / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan meneruskan untuk Pengesahan Integrasi & menyemak melalui Sistem SSM jenis Status Pengesahan syarikat, seperti yang ditunjukkan di bawah:

4.1.1.5 Pengesahan Integrasi



Gambarajah 10: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan - Pengesahan Integrasi

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya.	Membolehkan Pengguna untuk memutuskan tindakan seterusnya.	Selepas Pengesahan Integrasi, Pengguna pilih butang Tindakan mengikut opsyen: <ul style="list-style-type: none"> - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (Dipilih) 	Butang klik button. Selepas klik butang “Simpan & Seterusnya”, skrin akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 11.

Pengarah syarikat perlu mengisytiharkan dan mengesahkan sendiri bahawa maklumat yang diberikan adalah benar pada pengetahuannya, seperti yang ditunjukkan di bawah.

4.1.1.6 Pengisytiharan

iSPKP
Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan

Syarikat A Syarikat A BM | EN

Pengisytiharan

Saya / Kami juga memahami bahawa permohonan ini akan ditolak sekiranya:

- Gagal melengkapkan borang permohonan ini dan/atau melampirkan dokumen yang diperlukan; atau
- Maklumat yang diisytiharkan di dalam borang ini dan/atau dokumen yang dilampirkan adalah palsu; atau
- Mempunyai sama S.P.A.D/ APAD/ Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ)/ Polis Di Raja Malaysia (PDRM) yang masih belum diselesaikan; atau
- Tidak mematuhi apa-apa kehendak lain yang ditetapkan oleh Agensi, Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 atau mana-mana undang-undang yang berkaitan.

I / We also understand that this application will be rejected if:

- Failure to complete this application form and/or attach the required documents; or
- The information declared in this form and/or the attached documents are false; or
- Have an S.P.A.D / APAD / Road Transport Department (JPJ) / Royal Malaysia Police (PDRM) summons that has not been completed; or
- Failure to comply with any other requirements set by the Agency, the Land Public Transport Act 2010 or any relevant laws.

Peringatan

- Di bawah Seksyen 204(1) Akta Pengangkutan Awam Darat 2010, Pemohon yang didapati melakukan kesalahan memalsukan pernyataan atau mengemukakan butiran palsu boleh dikenakan denda tidak kurang RM1,000.00 dan tidak melebihi RM10,000.00 atau dipenjarakan tidak melebihi satu (1) tahun atau kedua-duanya sekali
- Pemohon diwajibkan membaca, memahami dan mematuhi dasar dan syarat yang telah ditetapkan oleh APAD yang boleh diperolehi dari laman sesawang APAD <http://apad.gov.my> atau melalui pejabat APAD yang berhampiran.

Warning

- Under Section 204 (1) of the Land Public Transport Act 2010, an applicant who is found guilty of falsifying statement or submission of false details may be subject to a fine of not less than RM1,000.00 and not more than RM10,000.00 or imprisonment not exceeding one (1) year or both.
- Applicants are required to read, understand and comply with the policies and conditions set by APAD that can be obtained from the APAD website <http://www.apad.gov.my> or through the nearest APAD office.

Saya telah membaca dan bersetuju dengan terma dan syarat-syarat yang disebutkan di atas. Saya mengesahkan bahawa saya memenuhi kesemua Kriteria Kelayakan yang ditetapkan / I have read and agreed with the terms and conditions mentioned above. I confirm that I fulfil all the Eligibility Criteria imposed

Sebelumnya Simpan & Keluar Hantar & Bayar Kemudian Hantar & Bayar Sekarang

Gambarajah 11: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan - Pengisytiharan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengisytiharan	Pengguna mengisytiharkan dia telah membaca & memahami terma & syarat dan memberikan maklumat yang benar & tepat.	Pengguna perlu tanda kotak semak.	Butang semak.
2	Sebelumnya / Simpan & Keluar / Hantar & Bayar Kemudian /	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu memilih butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya	Butang klik. Simpan & Keluar - Pengguna mempunyai

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
	Hantar & Bayar Sekarang		<ul style="list-style-type: none"> - Simpan & Keluar - Hantar & Bayar Kemudian - Hantar & Bayar Sekarang (Dipilih) 	<p>tempoh 30 hari, boleh log masuk semula untuk membuat pembayaran dalam tempoh yang diperuntukkan.</p> <p>Hantar & Bayar Kemudian - Pengguna boleh mengunjungi kaunter APAD / LPKP untuk membuat pembayaran secara melalui Debit / Kad Kredit / Bank Draf.</p> <p>Hantar & Bayar Sekarang - Pengguna teruskan dengan Pembayaran.</p>

4.1.1.7 Pembayaran

Selepas mengemukakan permohonan, pemohon perlu membayar Fi Pemprosesan.

Bergantung pada jenis tindakan yang dipilih, terdapat dua pilihan yang tersedia untuk pemohon untuk membuat pembayaran:

Untuk tindakan "Serah & Bayar Sekarang":

Pembayaran boleh dibuat segera melalui Perbankan Dalam Talian menggunakan Kad Kredit / Debit atau menggunakan sistem pembayaran FPX.

Untuk tindakan "Serah & Bayar Kemudian":

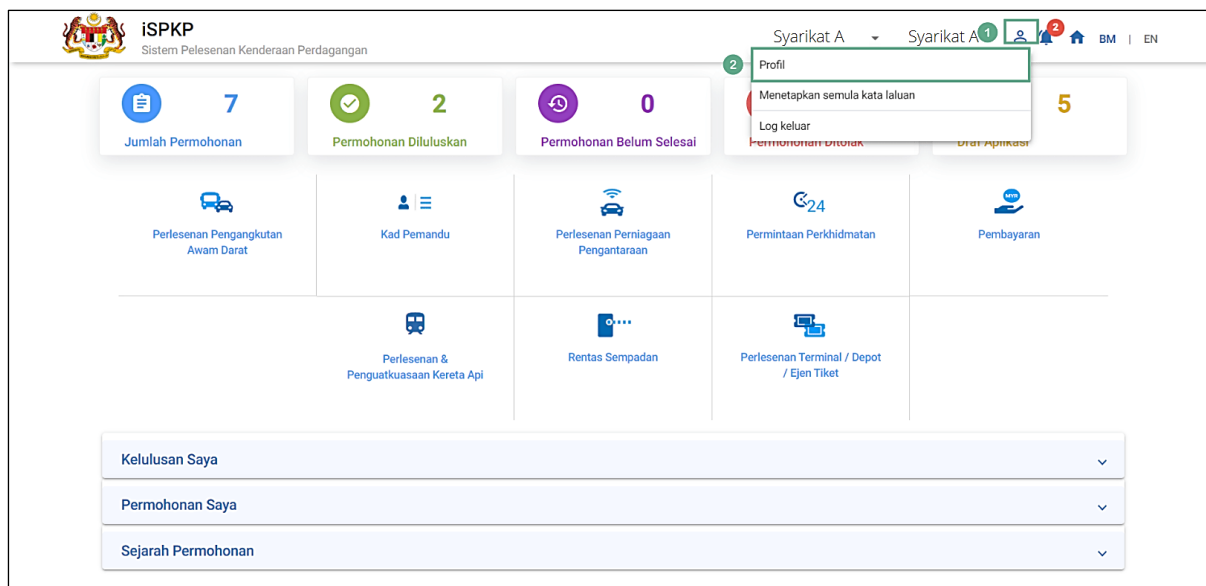
Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh tiga hari bekerja melalui Kaunter Bayaran menggunakan Bank Draf, Kiriman Wang, Wang Pos, Kad Kredit / Debit dan juga Tunai (hanya untuk LPKP Sabah & Sarawak).

Sila rujuk Modul Pembayaran Manual Pengguna Sistem iSPKP untuk langkah terperinci dan arahan tentang cara membuat butiran pembayaran serta amaun yang perlu dibayar dan tempoh tangguh.

Kemudian permohonan akan pergi ke bahagian dalaman untuk pemprosesan dan kelulusan mesyuarat. Selepas kelulusan, akan ada notis pemberitahuan kepada pelanggan untuk membuat pembayaran bagi Fi Pelesenan dan selepas itu lesen akan dapat dilihat / diperolehi oleh pemohon.

Setelah Pembayaran selesai, maka hanya Pengguna akan dapat meneruskan & mendapatkan semula Lesen daripada pilihan Profil. Pengguna menavigasi ke halaman pendaratan, seperti yang ditunjukkan di bawah:

4.1.1.8 Pengeluaran Lesen EHO

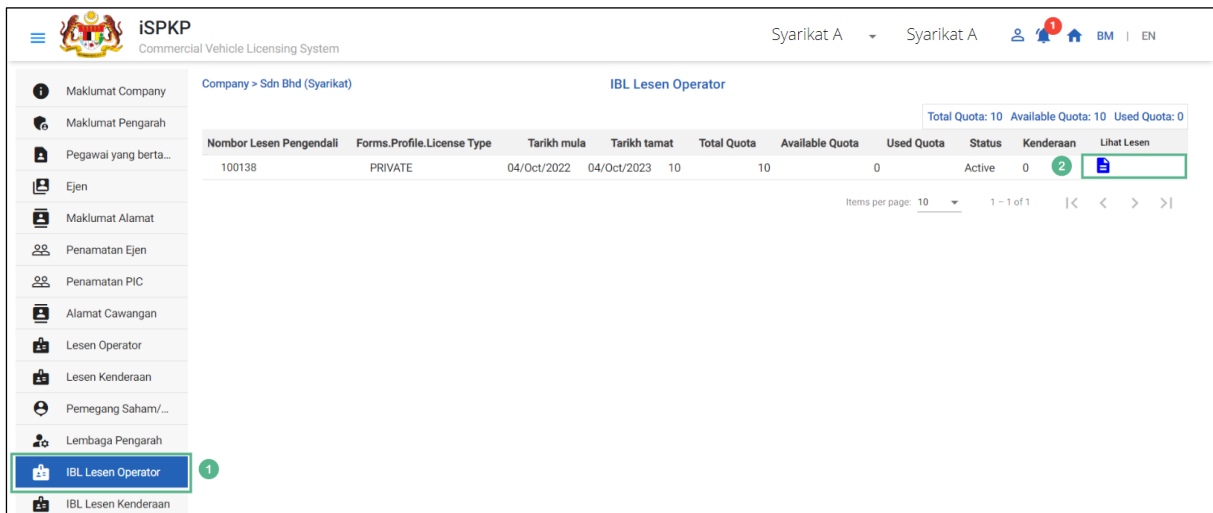


Gambarajah 12: Halaman Pendaratan - Pelesenan Perniagaan Pengantaraan

Setelah log masuk ke profil, pengguna akan dapat melihat lesen yang dijana, seperti yang ditunjukkan di bawah:

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon Profil	Pengguna akan dapat memilih daripada opsyen: <ul style="list-style-type: none"> - Profil - Menetapkan semula kata laluan - Log Keluar 	Pengguna klik ikon.	Klik ikon.

2	Profil	Pengguna boleh Log Masuk ke Profilnya.	Pengguna pilih opsyen “Profil”	Klik. Skrin akan terisi secara automatik seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 13.
---	--------	--	--------------------------------	---



Gambarajah 13: IBL Lesen Operator- Lihat Lesen

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	IBL Lesen Operator	Membolehkan pengguna melihat butiran lesen: <ul style="list-style-type: none"> - Nombor Lesen Pengendali - Jenis Kelas Lesen - Tarikh Mula 	Pengguna klik pada “IBL Lesen Operator” dari sub-menu.	Klik sub-menu.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Tarikh Tamat - Jumlah Kuota - Kuota Sedia-ada - Kuota Terpakai - Status - Kenderaan - Lihat Lesen 		
2	Lihat Lesen	Membolehkan pengguna melihat lesen yang dikeluarkan.	Pengguna klik "Lihat Lesen".	Medan Klik

Lesen akan dipapar pada skrin. Pengguna boleh memuat turun & mencetak.

Contoh lesen ditunjukkan di bawah:



KEMENTERIAN PENGANGKUTAN
AGENCI PENGANGKUTAN AWAM DARAT

LESEN PERNIAGAAN PENGANTARAN

Adalah dengan ini diperakukan bahawa pemegang lesen yang dinyatakan di bawah ini telah dilesenkan mengikut Akta Pengangkutan Awam Darat 2010. Lesen ini tertakluk kepada peruntukan di bawah Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 dan syarat-syarat yang ditetapkan oleh ketua pengangkutan Awam Darat seperti dilampirkan.

Nombor lesen perniagaan pengantaraan : 100138

Nama pemegang lesen perniagaan pengantaraan : PALM-OLEO (KLANG) SDN. BHD.

Nama Aplikasi : GRAB

Alamat Bedaftar : LOT 1 & BUKIT RAJA INDUSTRIAL ESTATE
2, SOLOK WAJA 3
KLANG
SELANGOR
MALAYSIA
41050

Tarikh Mula Kuatkuasa Permit : 04/10/2022

Tarikh Sahlaku Permit Sehingga : 04/10/2023

*** Pembaharuan ini hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 90 hari sebelum habis tempoh**

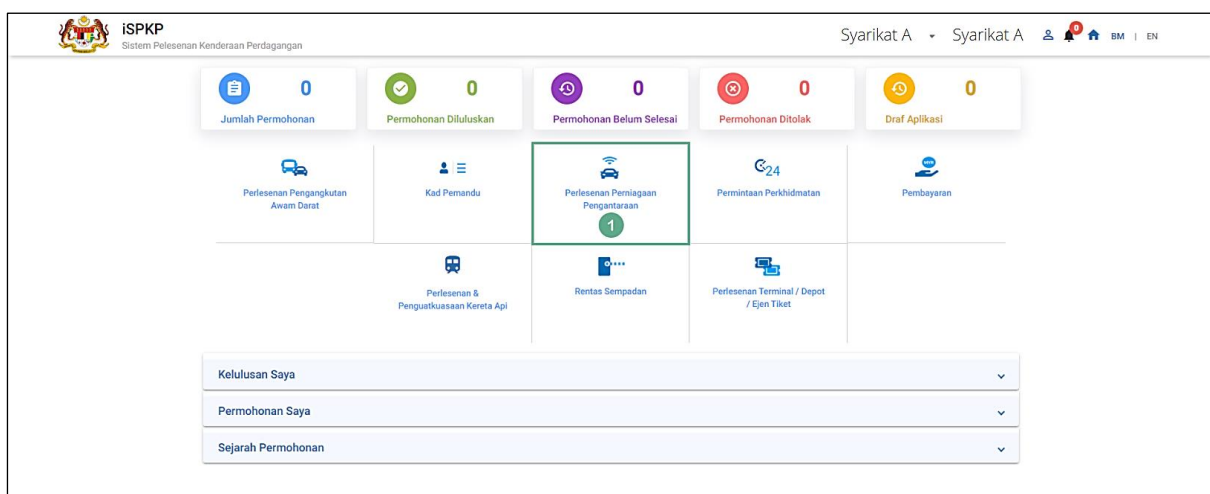
KHAIRUNNISA BINTI ZAKARIA
Bertarikh: 04/10/2022

Gambarajah 14: Lesen Operator IBL (Contoh)

4.1.2 Tambah Kuota

Setelah menerima lesen, Pengarah / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat), jika ingin menambah Kuota boleh memohon untuk yang sama. Pengguna perlu Log Masuk ke sistem iSPKP. Sila rujuk Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

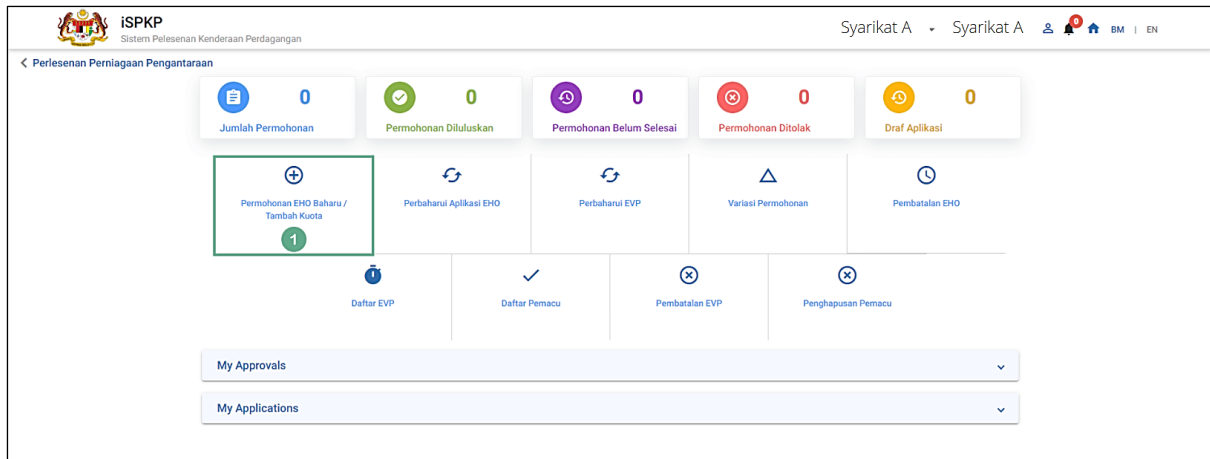
Setelah Pengarah Syarikat (Pengguna) berjaya Log Masuk, Halaman Pendaratan Pengguna Awam sistem iSPKP akan dipaparkan. Pengguna kemudian akan terus ke Menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan seperti berikut:



Gambarajah 15: Halaman Pendaratan - Pelesenan Perniagaan Pengantaraan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pelesenan Perniagaan Pengantaraan	Menu ini memberi akses kepada pelbagai sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan	Pengguna klik pilihan menu "Pelesenan Perniagaan Pengantaraan".	*Medan wajib. Butang klik. Sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 16.

Pengarah / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) kemudiannya akan memohon untuk menambah kuota. Sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan akan dipaparkan seperti berikut:



Gambarajah 16: Permohonan EHO Baharu / Tambah Kuota

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan EHO Baharu / Tambah Kuota	Sub-menu ini akan memulakan proses Tambah Kuota	Pengguna klik sub-menu “Permohonan EHO Baharu / Tambah Kuota”.	Butang klik. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti dalam Gambarajah 17.

Contoh di bawah adalah untuk Syarikat yang mempunyai kenderaan persendirian memohon untuk menambah 20 Kuota. Selepas pengeluaran Lesen EHO, jenis lesen bertukar daripada EHO kepada EVP. Selepas memilih Permohonan EHO Baharu / Tambah Kuota, butiran yang sama akan diisi secara automatik seperti yang ditunjukkan di bawah:

4.1.2.1 EHO - Permohonan Baru

Gambarajah 17: EHO - Permohonan Baru

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	EHO - Permohonan Baru	Membolehkan pengguna menambah kuota untuk Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.	<p>Pengguna perlu memilih dari menu langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis Perniagaan Pengantaraan - e-Hailing (Dipilih) - Jenis Kenderaan - Persendirian (Dipilih) - Jenis Lesen - EVP (Diisi 	Butang Lungsur

			<p>secara automatik)</p> <p>- Bilangan Kuota dipohon - 20 (Taip masuk).</p>	
2	Simpan & Seterusnya	Membolehkan menyimpan perubahan.	Pengguna klik butang “Simpan & Seterusnya”.	*Medan wajib. Butang klik. Pengguna meneruskan ke skrin seterusnya seperti dalam Gambarajah 18.

Pengarah Syarikat akan Log Masuk ke Apl Sistem menggunakan Nama Pengguna / Kata Laluan Pelanggan untuk memuat naik dokumen sokongan. Skrin bawah akan terisi secara automatik apabila Tambah Kuota disimpan:

4.1.2.2 Aplikasi Sistem

The screenshot shows the 'System Apps' registration page in the iSPKP system. The page header includes the iSPKP logo and 'Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan'. The main content area is titled 'Perlesenan Perniagaan Pengantaraan - Permohonan Baru' and 'System Apps'. The form contains the following fields and sections:

- App Name:** GRAB
- App URL:** grab.com
- App Username:** xxxxxxxxxxxx
- App Password:** xxxxxxxxxxxx
- Nama Pengguna Pelanggan:** xxxxxxxxxxxx
- Kata Laluan Pelanggan:** xxxxxxxxxxxx
- Features Available:**
 - Driver and passenger registration function
 - Functions for drivers and passengers grant permission to use personal data for registration purposes
 - Function to make reservations on behalf of other parties
 - Function to identify the current location of the passenger via GPS facility
 - Fields can be filled for trip start and end locations
 - Function to inform the estimated fare to passengers before booking made
 - Function to inform the following information after the booking is made by passengers:
 - i) Full name of the driver
 - ii) Driver's picture
- Mandatory:** (A column of checkboxes for the above features, all of which are checked.)

At the bottom right, there are two buttons: 'Sebelumnya' and 'Simpan & Seterusnya'.

Gambarajah 18: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan - Aplikasi Sistem

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Aplikasi Sistem	Pengguna boleh Log Masuk ke aplikasi untuk tindakan selanjutnya menggunakan kelayakan.	Pengguna masukkan maklumat berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Nama Apl - Apl URL - Nama Pengguna Pelanggan - Kata Laluan Pelanggan 	*Medan Wajib. Butiran hendaklah dimasukkan dengan teliti untuk mengelakkan penolakan.
2	Ciri-ciri Sedia-ada	Pengguna boleh memuat naik dokumen yang diperlukan.	Pengguna pilih & memuat naik dokumen sokongan yang diperlukan seperti: <ul style="list-style-type: none"> - Fungsi Pendaftaran Pemandu & Penumpang. - Fungsi pemandu & penumpang memberi kebenaran untuk mengguna data peribadi bagi 	*Medan Wajib. Pengguna untuk mengikuti Manual Bahagian 1.7 sebagai garis panduan untuk memuat naik dokumen.

			tujuan pendaftaran - Fungsi untuk membuat tempahan bagi pihak yang lain. - Lain-lain Dokumen Sokongan.	
--	--	--	--	--

3	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan Pengguna untuk memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu memilih butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (Dipilih)	Butang klik. Selepas klik butang “Simpan & Seterusnya”, skrin akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 19.
---	----------------------------------	--	--	---

Selepas memuat naik dokumen sokongan, Pengarah / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) boleh menyemak permohonan sebelum meneruskan tindakan selanjutnya, seperti yang ditunjukkan di bawah:

4.1.2.3 Dokumen Keperluan

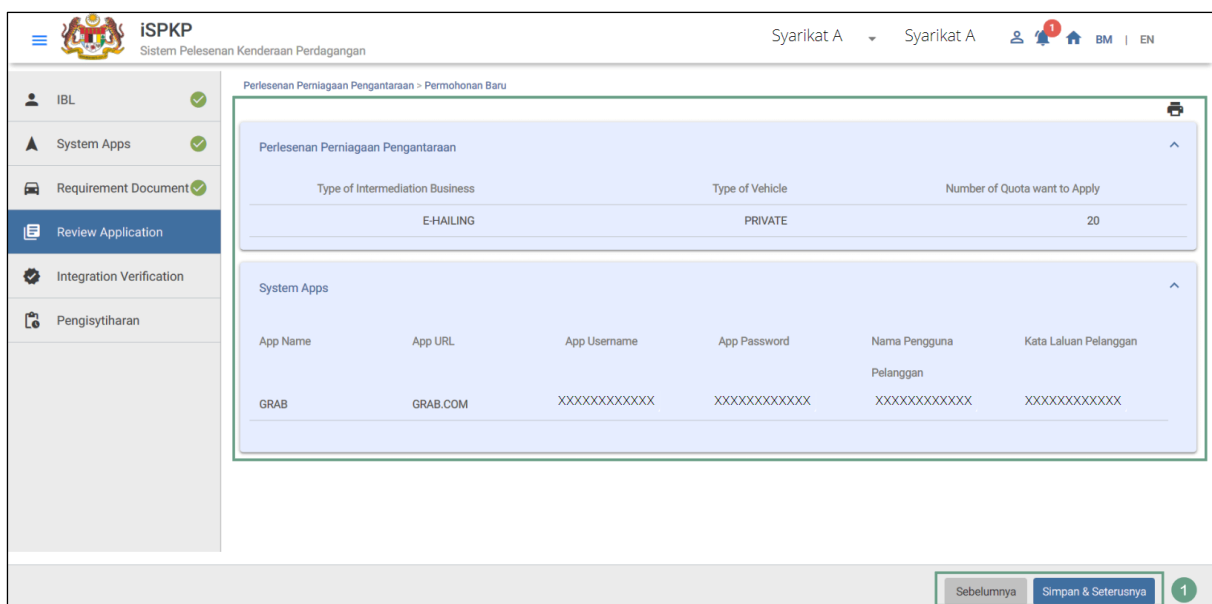
Gambarajah 19: Muat Naik Dokumen Sokongan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Dokumen yang diperlukan	Ini terpakai pada Muat Naik dokumen yang diperlukan & memasukkan maklumat Penyata Kewangan	Pengguna mengklik Ikon Muat Naik & muat naik dokumen dan Masukkan maklumat yang diperlukan	*Medan Wajib Ikon muat naik. Pelbagai dokumen boleh dimuat naik untuk setiap medan. - Jika tiada dokumen dimuat naik, terdapat mesej sistem akan menggesa mesej "Sila pilih fail" akan muncul.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya.	Membolehkan Pengguna untuk memutuskan tindakan seterusnya.	<p>Selepas Pengesahan Integrasi, Pengguna pilih butang Tindakan mengikut opsyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (Dipilih) 	<p>Butang klik button. Selepas klik butang “Simpan & Seterusnya”, skrin akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 20.</p>

Selepas memuat naik dokumen sokongan, Pengarah / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) boleh menyemak permohonan sebelum meneruskan tindakan selanjutnya, seperti yang ditunjukkan di bawah:

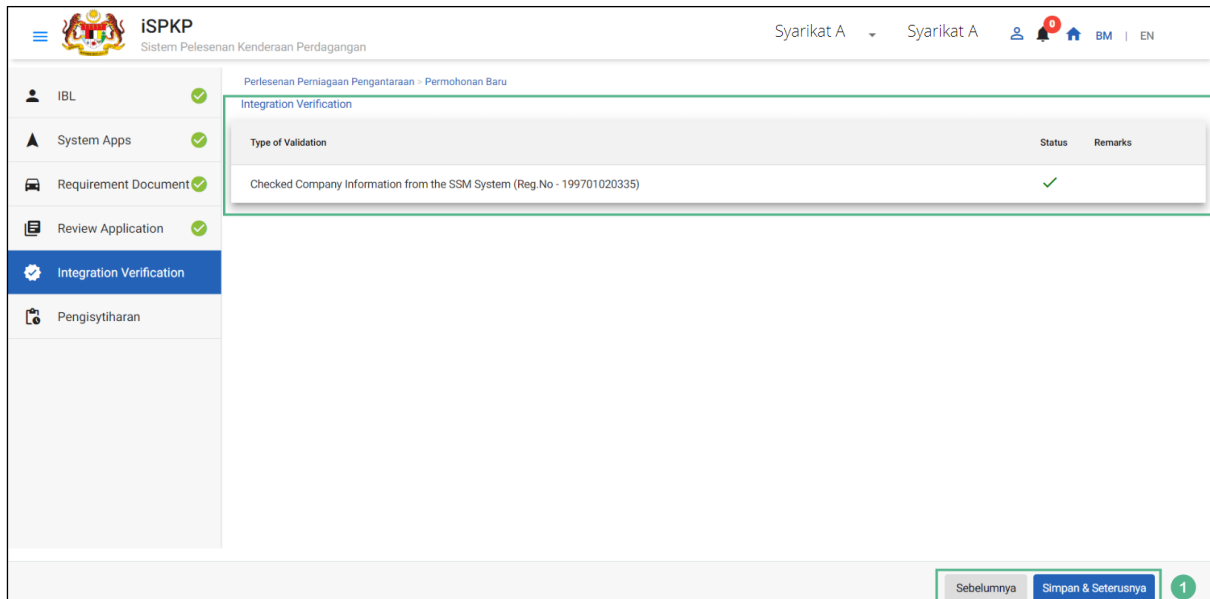
4.1.2.4 Semakan Permohonan



Gambarajah 20: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan- Semakan permohonan

Selepas menyemak butiran & maklumat permohonan, Pengarah / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan meneruskan untuk Pengesahan Integrasi & menyemak melalui Sistem SSM jenis Status Pengesahan syarikat, seperti yang ditunjukkan di bawah:

4.1.2.5 Pengesahan Integrasi



Gambarajah 21: Pelesenan Perniagaan Pengantara- Pengesahan Integrasi

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya.	Membolehkan Pengguna untuk memutuskan tindakan seterusnya.	Selepas Pengesahan Integrasi, Pengguna pilih butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (Dipilih)	Butang klik. Selepas klik butang “Simpan & Seterusnya”, skrin akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 22.

Pengarah Syarikat (Pengguna) perlu Mengisytiharkan & mengesahkan sendiri bahawa maklumat yang diberikan adalah benar pada pengetahuannya, seperti yang ditunjukkan di bawah:

4.1.2.6 Pengisytiharan

Gambarajah 22: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan - Pengisytiharan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengisytiharan	Pengguna mengisytiharkan dia telah membaca & memahami terma & syarat dan memberikan maklumat yang benar & tepat.	Pengguna untuk tanda kotak semak.	Butang semak.

2	Sebelumnya / Simpan & Keluar / Hantar & Bayar Kemudian / Hantar & Bayar Sekarang	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu memilih butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelum - Simpan & Keluar - Hantar & Bayar Kemudian - Hantar & Bayar Sekarang (Dipilih)	Butang klik. Simpan & Keluar - Pengguna mempunyai tempoh 30 hari, boleh log masuk semula untuk membuat pembayaran dalam tempoh yang diperuntukkan. Hantar & Bayar Kemudian - Pengguna boleh mengunjungi kaunter APAD / LPKP untuk membuat pembayaran secara melalui Debit / Kad Kredit / Bank Draf. Hantar & Bayar Sekarang - Pengguna teruskan dengan Pembayaran.
---	--	--	---	--

4.1.2.7 Pembayaran

Selepas mengemukakan permohonan, pemohon perlu membayar Fi Pemprosesan.

Bergantung pada jenis tindakan yang dipilih, terdapat dua pilihan yang tersedia untuk pemohon untuk membuat pembayaran:

Untuk tindakan "Serah & Bayar Sekarang":

Pembayaran boleh dibuat segera melalui Perbankan Dalam Talian menggunakan Kad Kredit / Debit atau menggunakan sistem pembayaran FPX.

Untuk tindakan "Serah & Bayar Kemudian":

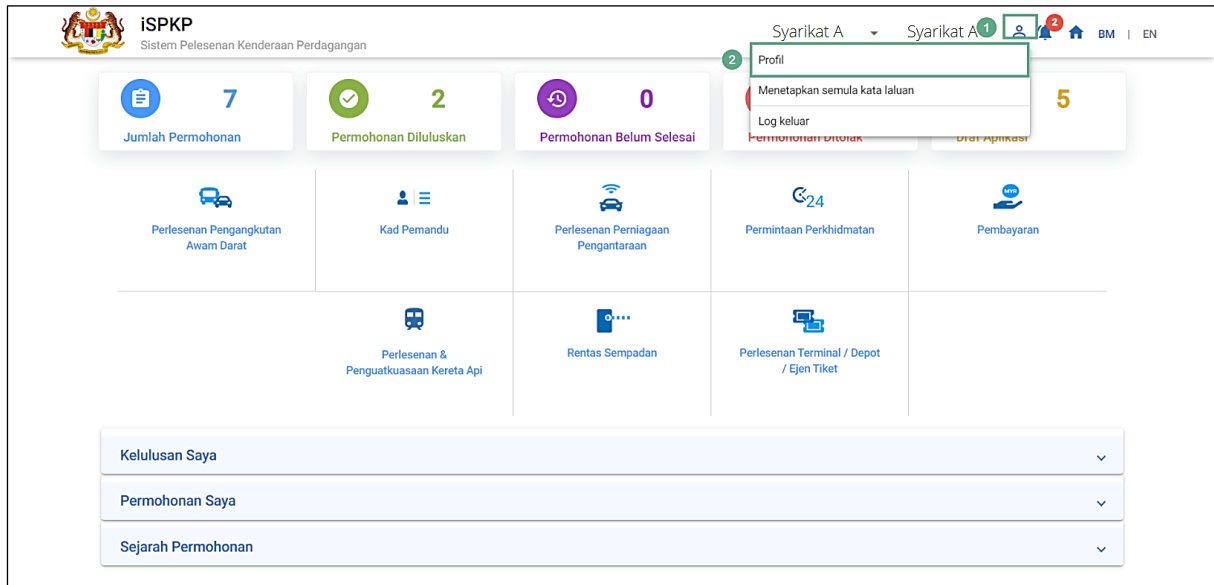
Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh tiga hari bekerja melalui Kaunter Bayaran menggunakan Bank Draf, Kiriman Wang, Wang Pos, Kad Kredit / Debit dan juga Tunai (hanya untuk LPKP Sabah & Sarawak).

Sila rujuk Modul Pembayaran Manual Pengguna Sistem iSPKP untuk langkah terperinci dan arahan tentang cara membuat butiran pembayaran serta amaun yang perlu dibayar dan tempoh tangguh.

Kemudian permohonan akan pergi ke bahagian dalaman untuk pemprosesan dan kelulusan mesyuarat. Selepas kelulusan, akan ada notis pemberitahuan kepada pelanggan untuk membuat pembayaran bagi Fi Pelesenan dan selepas itu lesen akan dapat dilihat / diperolehi oleh pemohon.

Setelah Pembayaran selesai, maka hanya Pengguna akan dapat meneruskan & mendapatkan semula Lesen daripada pilihan Profil. Pengguna menavigasi ke halaman pendaratan, seperti yang ditunjukkan di bawah:

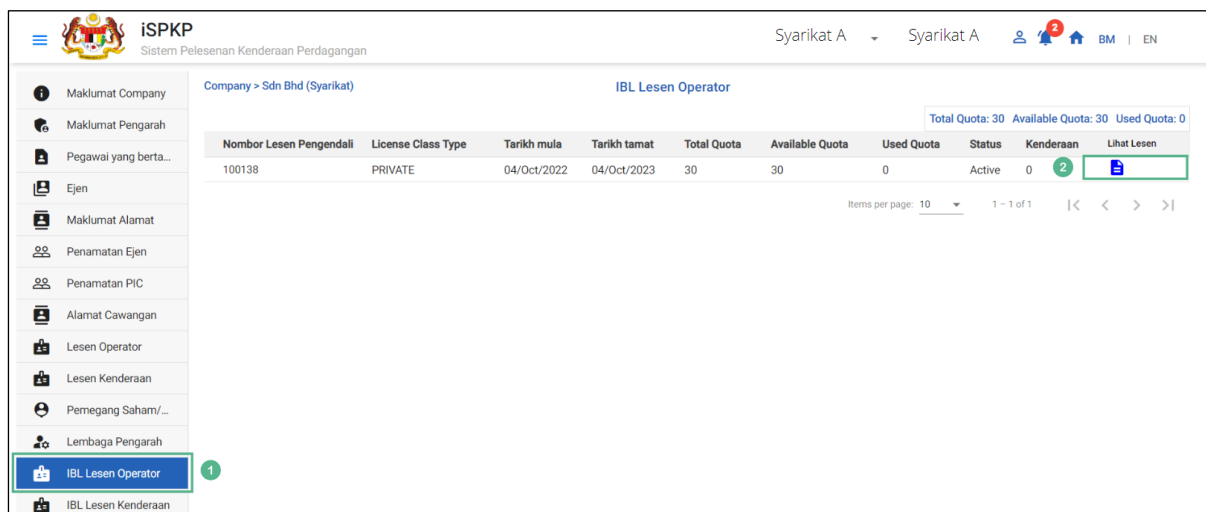
4.1.2.8 Pengeluaran Lesen EVP



Gambarajah 23: Halaman Pendaratan- Pelesenan Perniagaan Pengantaraan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon Profil	Pengguna boleh pilih dari opsyen: <ul style="list-style-type: none"> - Profil - Menetapkan Semula Kata Laluan - Log Keluar 	Pengguna klik ikon.	Klik ikon.
2	Profil	Pengguna dapat Log Masuk ke Profilnya.	Pengguna perlu memilih "Profil".	Klik menu. Skrin akan terisi secara automatik seperti dalam Gambarajah 24.

Selepas Log Masuk ke profil, pengguna akan dapat melihat lesen yang dijana, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 24: IBL Lesen Operator - Lihat Lesen

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	IBL Lesen Operator	<p>Membolehkan pengguna melihat butiran lesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombor Lesen Pengendali - Jenis Kelas Lesen - Tarikh Mula - Tarikh Tamat - Jumlah Kuota - Kuota Sedia-ada 	Pengguna klik “IBL Lesen Operator” daripada sub-menu.	Klik sub-menu.

		<ul style="list-style-type: none"> - Kuota Terpakai - Status - Kenderaan - Lihat Lesen 		
2	Lihat Lesen	Membolehkan pengguna melihat lesen yang dikeluarkan.	Pengguna klik "Lihat Lesen"	Medan klik

Lesen akan dipapar pada skrin. Pengguna boleh memuat turun & mencetak. Contoh lesen ditunjukkan di bawah:


AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT
LAND PUBLIC TRANSPORT AGENCY

Permit Kenderaan Pengantaraan

<EVP_No_Induk> <EVP_No_Sub>
<OPERATOR'S NAME>

Nombor Lesen Operator : <Operator_Licence_Number>
Nombor Daftar Syarikat : <Company Registration Number>
Nombor Pendaftaran Perniagaan : <Vehicle Registration Number>

Nama Pemilik Kenderaan : <Owner Name>
Nombor MyKad/Identiti : <Identity Number>
Negeri Operasi : <Operational State>
Jenis Kenderaan : <Vehicle type>
Jenis Badan : <Vehicle Body Type>
Bilangan Tempat Duduk : <Number_of_seats>
(Termasuk Pemandu)

Tarikh Mula Kuatkuasa Permit : <Date_From>
Tarikh Sahlaku Permit Sehingga : <Date_To>

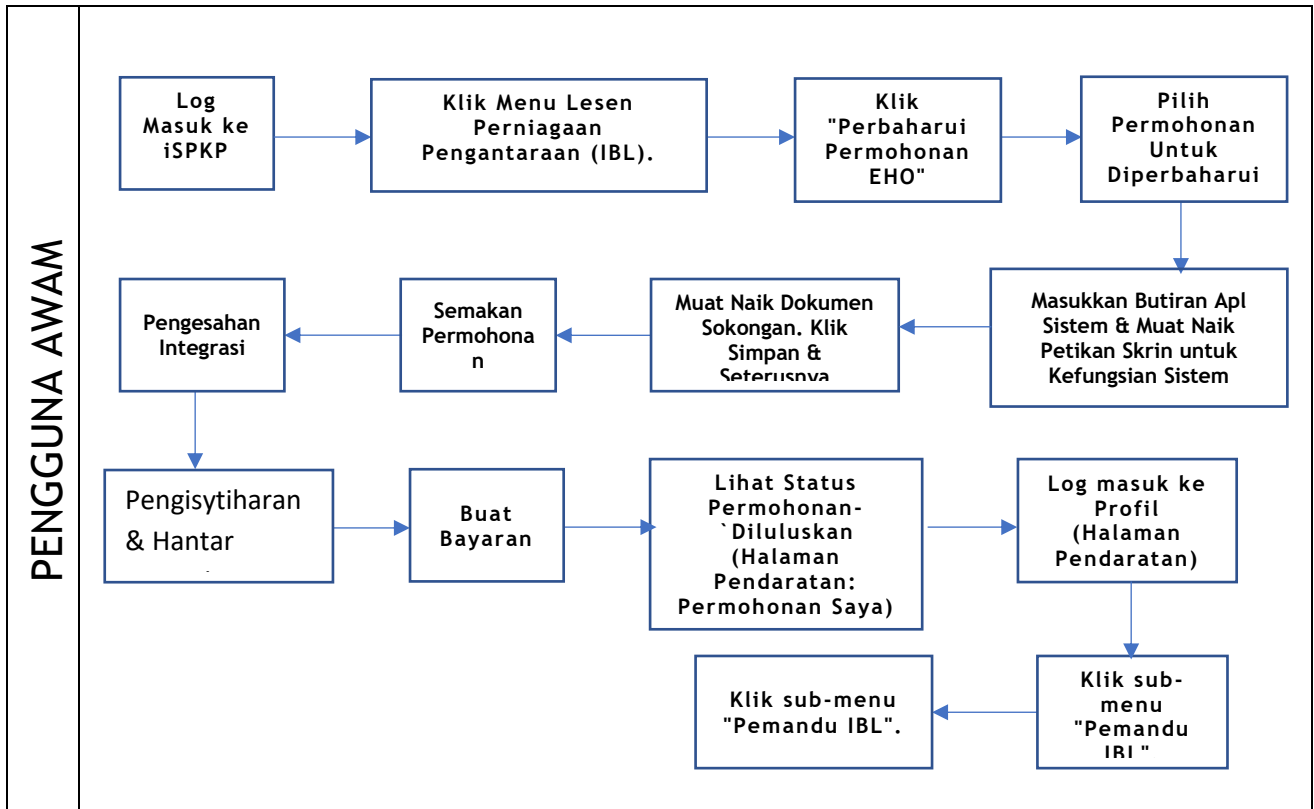
** Pembaharuan ini hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 90 hari sebelum habis tempoh*

KETUA PENGARAH
Bertarikh : <Approval_Date>

Gambarajah 25: Permit Kenderaan IBL (Contoh)

4.2 Perbaharui Permohonan EHO

Pengguna akan memohon untuk Memperbaharui Permohonan EHO pada atau sebelum genap 1 tahun pengeluarannya. Aktiviti ini hanya boleh dilakukan oleh Pengarah Syarikat/ Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) menggunakan kelayakan masing-masing (ID Pengguna dan Kata Laluan).

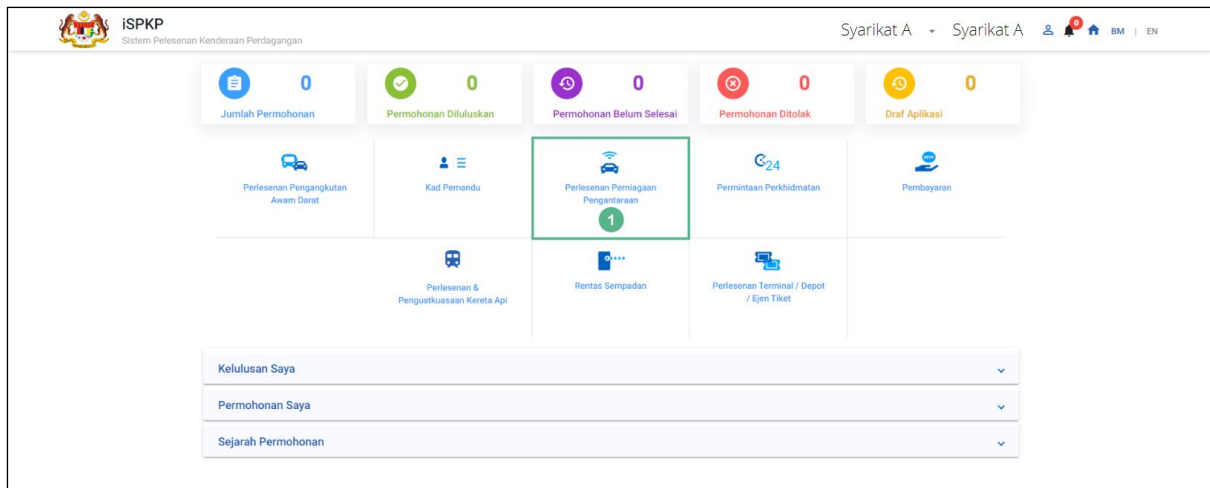


Gambarajah 26: Carta Perbaharui Aliran Proses Permohonan EHO

Sila rujuk Bahagian 3.3 dalam manual ini untuk pautan URL berdasarkan lokasi. Halaman Log Masuk iSPKP dipaparkan (rujuk Manual Pengguna Utama).

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) (Pengguna) perlu Log Masuk ke sistem iSPKP. Sila rujuk Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

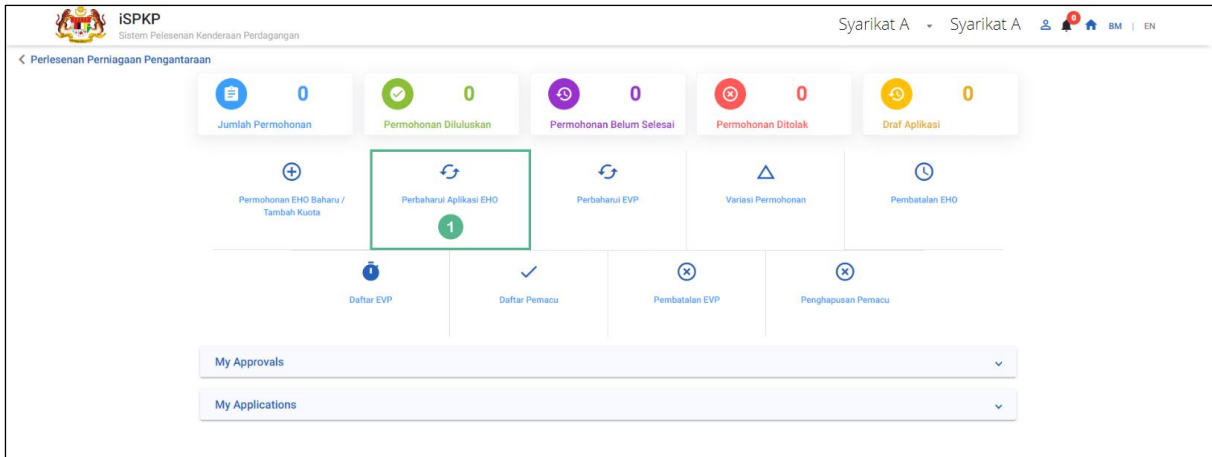
Setelah berjaya Log Masuk oleh Pengarah Syarikat (Pengguna), Halaman Pendaratan Pengguna Awam sistem iSPKP akan dipaparkan. Pengguna kemudiannya akan meneruskan ke Menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan seperti berikut:



Gambarajah 27: Halaman Pendaratan - Pelesenan Perniagaan Pengantaraan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pelesenan Perniagaan Pengantaraan	Menu ini membenarkan akses kepada pelbagai sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.	Pengguna perlu mengklik pilihan menu "Pelesenan Perniagaan Pengantaraan".	*Bidang wajib. Klik Butang. Sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 28.

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) kemudiannya akan memohon pembaharuan Permohonan EHO. Sub-menu pelesenan Perniagaan Pengantaraan akan dipaparkan seperti berikut:

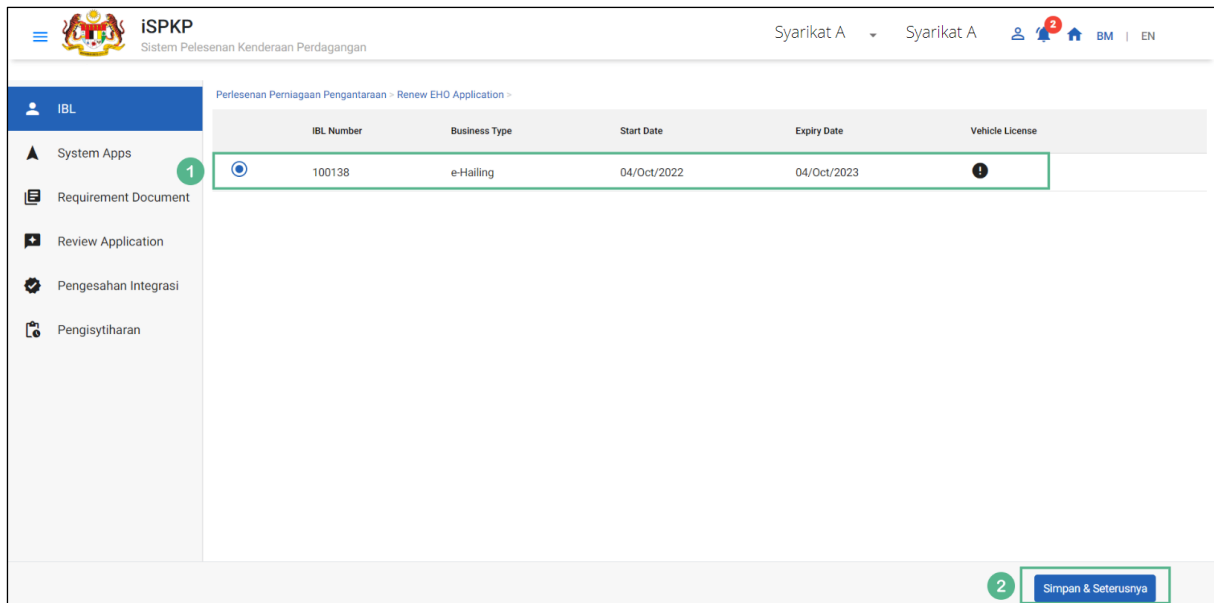


Gambarajah 28: IBL- Perbaharui Permohonan EHO

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Perbaharui Permohonan EHO	Sub-menu ini akan memulakan proses pembaharuan Permohonan EHO.	Pengguna perlu mengklik sub-menu "Perbaharui Permohonan EHO".	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 28.

4.2.1 IBL - Perbaharui Permohonan EHO

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan memilih Permohonan EHO untuk diperbaharui, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 29: Perbaharui Permohonan EHO- Pilih Permohonan EHO

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pelesenan Perniagaan Pengantaraan-Perbaharui Permohonan EHO	Membenarkan pengguna memilih Lesen EHO untuk pembaharuan Permohonan untuk Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.	Pengguna perlu mengklik Butang Radio. Maklumat berikut akan dipaparkan: - Nombor IBL -Jenis Perniagaan -Tarikh Mula -Tarikh Luput - Lesen Kenderaan.	Klik Butang.
2	Simpan & Seterusnya	Membolehkan pengguna menyimpan maklumat dan meneruskan ke halaman seterusnya.	Pengguna perlu mengklik pada butang "Simpan & Seterusnya".	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 30.

4.2.2 Aplikasi Sistem

Pengarah Syarikat akan Log Masuk ke Aplikasi Sistem menggunakan Nama Pengguna / Kata Laluan Pelanggan untuk memuat naik dokumen sokongan. Skrin di bawah akan terisi secara automatik apabila maklumat Permohonan yang diperbaharui disimpan:

The screenshot shows the 'System Apps' form in the iSPKP portal. The form is titled 'Perlesenan Perniagaan Pengantaraan > Renew EHO Application > System Apps'. It contains the following fields and sections:

- App Name:** GRAB
- App URL:** grab.com
- App Username:** xxxxxxxxxxxx
- App Password:** xxxxxxxxxxxx
- Nama Pengguna Pelanggan:** xxxxxxxxxxxx
- Kata Laluan Pelanggan:** xxxxxxxxxxxx
- Features Available:** Apps Screenshot for system functionality (marked with a '1' in a green circle)
- Mandatory:** 5.pdf (marked with a '2' in a green circle)

At the bottom right, there are buttons for 'Sebelumnya' and 'Simpan & Seterusnya'.

Gambarajah 30: Perbaharui EHO- Aplikasi & Ciri Sistem Tersedia

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Aplikasi Sistem & Ciri Sistem Tersedia	Pegguna akan Log Masuk ke permohonan untuk memuat naik dokumen yang diperlukan.	<p>Pegguna untuk memasukkan maklumat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Apl - URL Apl - Nama Pegguna Apl - Kata Laluan Apl -Nama Pegguna Pelanggan -Kata Laluan Pelanggan <p>Pegguna perlu memilih & memuat naik dokumen sokongan yang diperlukan seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tangkapan skrin Apl untuk fungsi sistem. 	*Bidang Wajib. Pegguna perlu mengikuti Bahagian 1.7 manual sebagai garis panduan untuk muat naik dokumen.
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan Pegguna memutuskan tindakan seterusnya.	<p>Pegguna perlu memilih butang Tindakan mengikut opsyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebelumnya -Simpan & Seterusnya (Dipilih) 	Klik Butang. Selepas mengklik butang "Simpan & Seterusnya", skrin berikut akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				dalam Gambarajah 31.

4.2.3 Dokumen Keperluan

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan memuat naik dokumen sokongan yang diperlukan, seperti yang ditunjukkan di bawah:

Gambarajah 31: Perbaharui Permohonan EHO- Dokumen yang diperlukan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Dokumen yang diperlukan	Ini membolehkan pengguna memuat naik dokumen yang diperlukan &	Pengguna perlu mengklik Ikon Muat Naik & muat naik dokumen dan	*Bidang wajib. Ikon muat naik.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		Masukkan penyata Kewangan	Masukkan maklumat yang diperlukan.	Berbilang dokumen boleh dimuat naik untuk setiap medan. -Jika tiada dokumen dimuat naik, mesej sistem akan menggesa- "Sila pilih fail".
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu memilih butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya -Simpan & Seterusnya (Dipilih)	Klik Butang. Selepas mengklik butang "Simpan & Seterusnya", skrin berikut akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 32.

Selepas memuat naik dokumen sokongan, Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) boleh menyemak permohonan sebelum meneruskan untuk tindakan selanjutnya, seperti yang ditunjukkan di bawah.

4.2.4 Semakan Permohonan

The screenshot displays the 'Review Application' interface in the iSPKP system. The sidebar on the left contains navigation items: IBL, System Apps, Requirement Document, Review Application (highlighted), Pengesahan Integrasi, and Pengisytiharan. The main content area shows the 'Perlesenan Perniagaan Pengantaraan - Renew EHO Application' page. A table titled 'Select License To Renew' lists application details. Below it, a 'System Apps' section contains a table with application credentials. At the bottom right, there are buttons for 'Sebelumnya' and 'Simpan & Seterusnya'.

IBL Number	Business Type	Start Date	Expiry Date	Vehicle License
100138	e-Hailing	04/Oct/2022	04/Oct/2023	

App Name	App URL	App Username	App Password
GRAB	grab.com	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

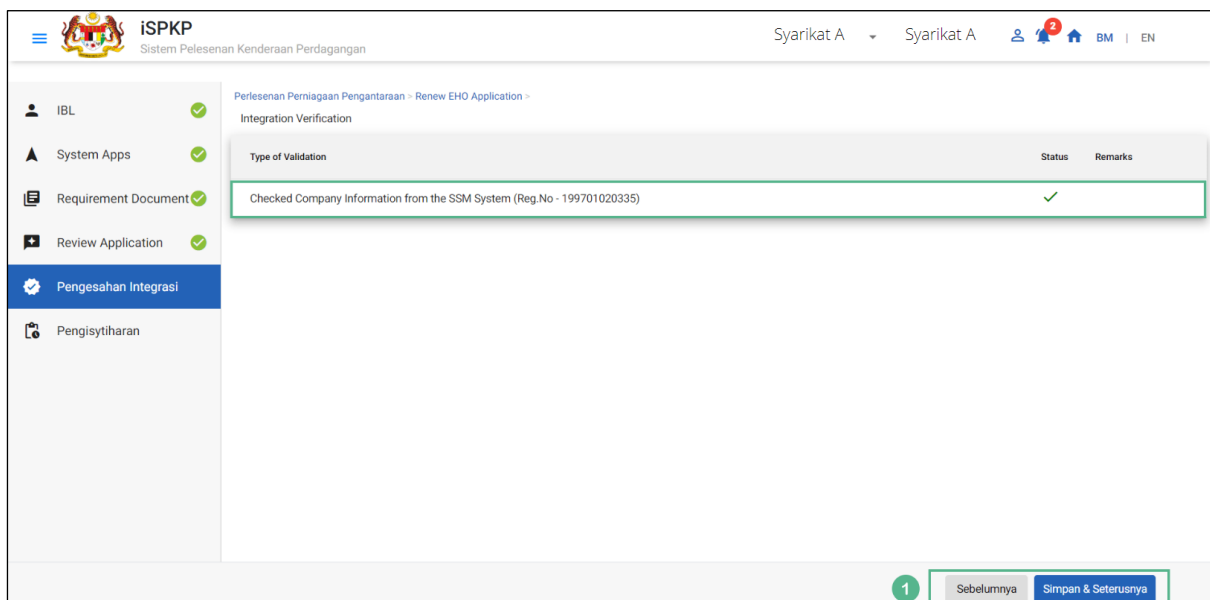
Gambarajah 32: Perbaharui Permohonan EHO- Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan Pengguna Mengkaji Permohonan & memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu Semak butiran Aplikasi berikut: - Nombor IBL -Jenis Perniagaan -Tarikh Mula -Tarikh Luput - Lesen Kenderaan - Nama Apl - URL Apl - Nama Pengguna Apl - Kata Laluan Apl Pengguna akan memilih butang	Klik Butang. Selepas mengklik butang "Simpan & Seterusnya", skrin berikut akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 33.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya -Simpan & Seterusnya (Dipilih)	

Selepas menyemak butiran & maklumat permohonan, Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan meneruskan Pengesahan Integrasi & menyemak melalui Sistem SSM jenis Status Pengesahan syarikat. Jika ia memaparkan tanda semak, pengguna boleh menyimpan maklumat untuk meneruskan lagi, seperti yang ditunjukkan di bawah:

4.2.5 Pengesahan Integrasi



Gambarajah 33: Perbaharui Permohonan EHO- Pengesahan Integrasi

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Selepas Pengesahan Integrasi, Pengguna untuk memilih butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (Dipilih)	Klik Butang. Selepas mengklik butang "Simpan dan Seterusnya", skrin berikut akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 34.

Pengarah Syarikat/ Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) (Pengguna) perlu Mengisytiharkan & mengesahkan sendiri bahawa maklumat yang diberikan adalah benar kepada pengetahuannya, seperti yang ditunjukkan di bawah.

4.2.6 Pengisytiharan

Saya / Kami juga memahami bahawa permohonan ini akan ditolak sekiranya:

- Gagal melengkapkan borang permohonan ini dan/atau melampirkan dokumen yang diperlukan; atau
- Maklumat yang diisytiharkan di dalam borang ini dan/atau dokumen yang dilampirkan adalah palsu; atau
- Mempunyai sama S.P.A.D/ APAD/ Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ)/ Polis Di Raja Malaysia (PDRM) yang masih belum diselesaikan; atau
- Tidak mematuhi apa-apa kehendak lain yang ditetapkan oleh Agensi, Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 atau mana-mana undang-undang yang berkaitan.

I / We also understand that this application will be rejected if:

- Failure to complete this application form and/or attach the required documents; or
- The information declared in this form and/or the attached documents are false; or
- Have an S.P.A.D / APAD / Road Transport Department (JPJ) / Royal Malaysia Police (PDRM) summons that has not been completed; or
- Failure to comply with any other requirements set by the Agency, the Land Public Transport Act 2010 or any relevant laws.

Peringatan

- Di bawah Seksyen 204(1) Akta Pengangkutan Awam Darat 2010, Pemohon yang didapati melakukan kesalahan memalsukan pernyataan atau mengemukakan butiran palsu boleh dikenakan denda tidak kurang RM1,000.00 dan tidak melebihi RM10,000.00 atau dipenjarakan tidak melebihi satu (1) tahun atau kedua-duanya sekali
- Pemohon diwajibkan membaca, memahami dan mematuhi dasar dan syarat yang telah ditetapkan oleh APAD yang boleh diperolehi dari laman sesawang APAD <http://apad.gov.my> atau melalui pejabat APAD yang berhampiran.

Warning

- Under Section 204 (1) of the Land Public Transport Act 2010, an applicant who is found guilty of falsifying statement or submission of false details may be subject to a fine of not less than RM1,000.00 and not more than RM10,000.00 or imprisonment not exceeding one (1) year or both.
- Applicants are required to read, understand and comply with the policies and conditions set by APAD that can be obtained from the APAD website <http://www.apad.gov.my> or through the nearest APAD office.

Saya telah membaca dan bersetuju dengan terma dan syarat-syarat yang disebutkan di atas. Saya mengesahkan bahawa saya memenuhi kesemua Kriteria Kelayakan yang ditetapkan / I have read and agreed with the terms and conditions mentioned above. I confirm that I fulfil all the Eligibility Criteria imposed

2

Sebelumnya Simpan & Keluar Hantar & Bayar Kemudian Hantar & Bayar Sekarang

Gambarajah 34: Perbaharui Permohonan EHO- Pengisytiharan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kotak Semak Pengisytiharan	Pengguna mengisytiharkan dia telah membaca & memahami terma & syarat dan memberikan maklumat yang benar & tepat.	Pengguna perlu mengklik kotak semak.	Klik Kotak Semak.
2	Sebelumnya/ Simpan Draf & Keluar/ Hantar & Bayar Kemudian /	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu memilih butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya - Simpan Draf & Keluar - Hantar & Bayar Kemudian	Klik Butang. Simpan Draf & Keluar - Pengguna mempunyai tempoh

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
	Hantar & Bayar Sekarang		- Hantar & Bayar Sekarang (Dipilih)	<p>tetingkap 30 hari, dia boleh Log Masuk semula untuk membuat pembayaran dalam tempoh yang diperuntukka.</p> <p>Hantar & Bayar Kemudian - Pengguna boleh mengunjungi kaunter APAD/LPKP untuk menghantar pembayaran secara luar talian melalui Debit/ Kad Kredit/ Bank Draf.</p> <p>Hantar & Bayar Sekarang- Pengguna akan meneruskan Pembayaran serta-merta.</p>

4.2.7 Pembayaran

Selepas mengemukakan permohonan, pemohon perlu membayar Fi Pemprosesan.

Bergantung pada jenis tindakan yang dipilih, terdapat dua pilihan yang tersedia untuk pemohon untuk membuat pembayaran:

Untuk tindakan "Serah & Bayar Sekarang":

Pembayaran boleh dibuat segera melalui Perbankan Dalam Talian menggunakan Kad Kredit / Debit atau menggunakan sistem pembayaran FPX.

Untuk tindakan "Serah & Bayar Kemudian":

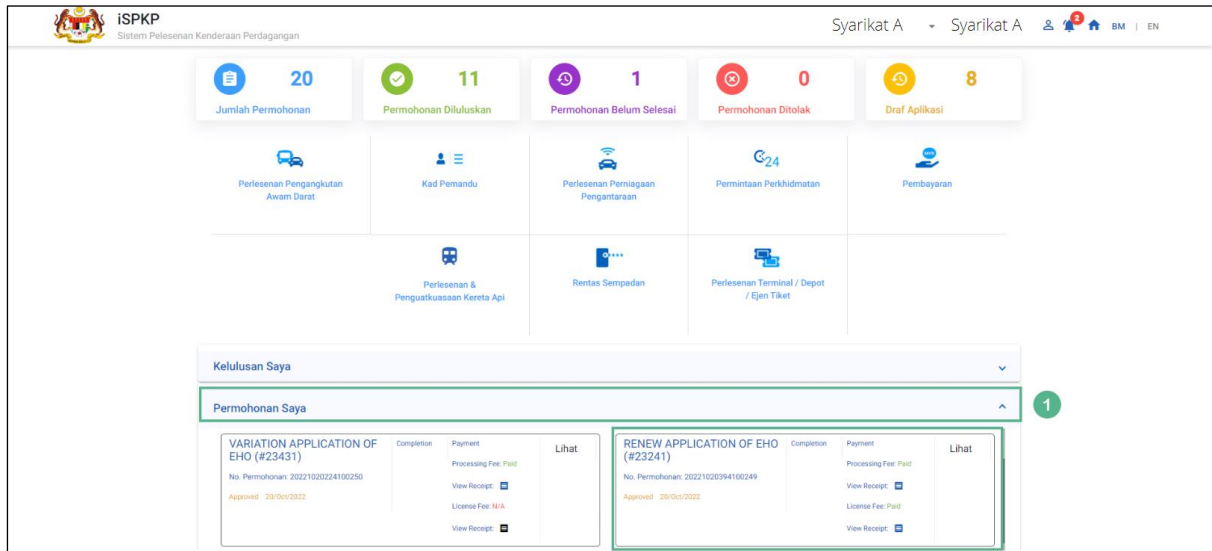
Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh tiga hari bekerja melalui Kaunter Bayaran menggunakan Bank Draf, Kiriman Wang, Wang Pos, Kad Kredit / Debit dan juga Tunai (hanya untuk LPKP Sabah & Sarawak).

Sila rujuk Modul Pembayaran Manual Pengguna Sistem iSPKP untuk langkah terperinci dan arahan tentang cara membuat butiran pembayaran serta amaun yang perlu dibayar dan tempoh tangguh.

Kemudian permohonan akan pergi ke bahagian dalaman untuk pemprosesan dan kelulusan mesyuarat. Selepas kelulusan, akan ada notis pemberitahuan kepada pelanggan untuk membuat pembayaran bagi Fi Pelesenan dan selepas itu lesen akan dapat dilihat / diperolehi oleh pemohon.

Setelah Pembayaran selesai, maka hanya Pengguna akan dapat meneruskan & melihat status permohonan dari Halaman Pendaratan & mendapatkan semula Lesen daripada pilihan Profil, seperti yang ditunjukkan di bawah:

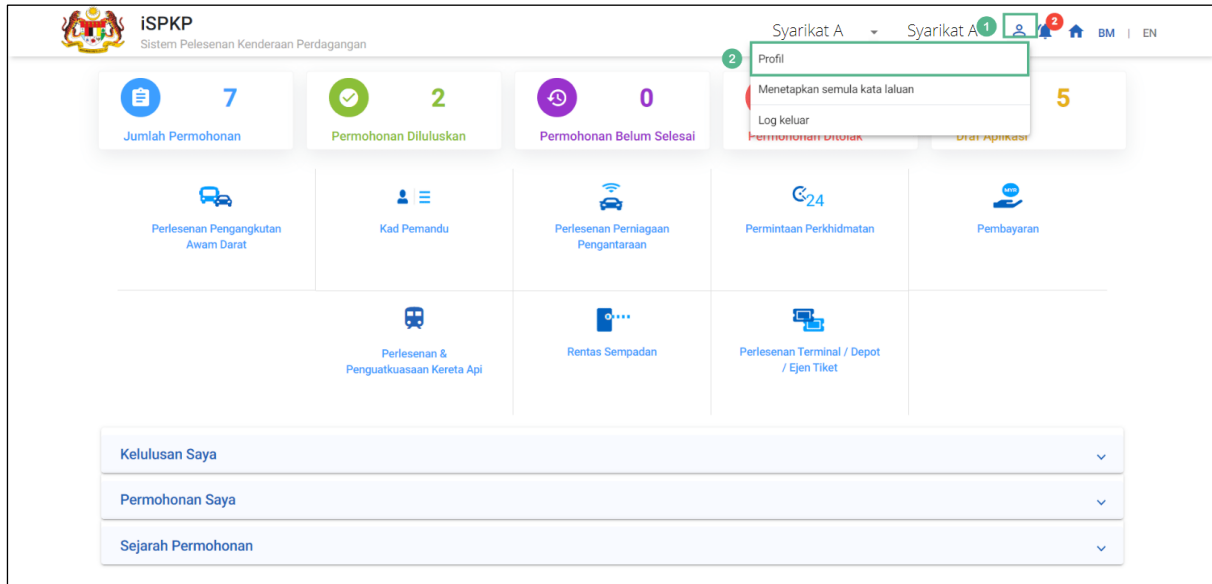
4.2.8 Pengeluaran Lesen



Gambarajah 35: Halaman Pendaratan- Permohonan Saya

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Saya	<p>Membolehkan pengguna melihat butiran berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Perbaharui Permohonan EHO (Selesai) -Nombor Permohonan -Status Permohonan "Diluluskan" -Tarikh - Bayaran 	Pengguna untuk mengklik pada "Permohonan Saya".	Klik Akordion.

Pengguna juga boleh melihat status melalui profil syarikatnya. Pengguna menavigasi ke halaman pendaratan & akan mengklik ikon profil, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 36: Halaman Pendaratan - Profil

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon Profil	Pengguna akan dapat memilih daripada opsyen: - Profil -Menetapkan semula kata laluan -Log Keluar	Pengguna perlu mengklik Ikon.	Klik Ikon.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Profil	Pengguna akan dapat Log Masuk ke Profilnya.	Pengguna perlu memilih opsyen "Profil".	Klik. Skrin akan diisi seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 37.

Setelah Log Masuk ke profil, pengguna akan dapat melihat maklumat & lesen yang dijana, seperti yang ditunjukkan di bawah:

Nombor Lesen Pengendali	Forms.Profile.License Type	Tarikh mula	Tarikh tamat	Total Quota	Available Quota	Used Quota	Status	Kenderaan	Lihat Lesen
100138	PRIVATE	04/Oct/2022	04/Oct/2024	30	29	1	Active	1	Lihat Lesen

Gambarajah 37: Lesen Operator IBL- Lihat Lesen

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Lesen Operator IBL	Membenarkan pengguna melihat butiran lesen.	Pengguna perlu mengklik pada "Lesen Operator IBL" daripada sub-menu.	Klik Sub-Menu.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Butiran Lesen	<p>Membenarkan pengguna melihat butiran lesen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombor Lesen Operator - Jenis Kelas Lesen -Tarikh Mula -Tarikh Tamat - Jumlah Kuota - Kuota Tersedia - Kuota Terpakai - Status (Aktif) - Kenderaan - Lihat Lesen 	Pengguna perlu mengklik dua kali pada baris untuk Lihat Lesen.	Klik Baris.

Lesen akan dipaparkan pada skrin. Pengguna boleh memuat turun & mengambil cetakan yang sama. Contoh lesen ditunjukkan di bawah:



KEMENTERIAN PENGANGKUTAN
AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT

LESEN PERNIAGAAN PENGANTARAAN

Adalah dengan ini diperakukan bahawa pemegang lesen yang dinyatakan di bawah ini telah dilesenkan mengikut Akta Pengangkutan Awam Darat 2010. Lesen ini tertakluk kepada peruntukan di bawah Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 dan syarat - syarat yang ditetapkan oleh ketua pengangkutan Awam Darat seperti dilampirkan.

Nombor Lesen Perniagaan Pengantaraan : 100138

Nama Pemegang Lesen Perniagaan Pengantaraan : PALM-OLEO (KLANG) SDN. BHD.

Nama Aplikasi : GRAB

Alamat Berdaftar : LOT 1 & BUKIT RAJA INDUSTRIAL ESTATE
2, SOLOK WAJA 3
KLANG
41050
SELANGOR
MALAYSIA

Tarikh Mula Kuatkuasa Lesen : 04/10/2022

Tarikh Sahlaku Lesen Sehingga : 04/10/2024

*** Pembaharuan ini hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 90 hari sebelum habis tempoh**

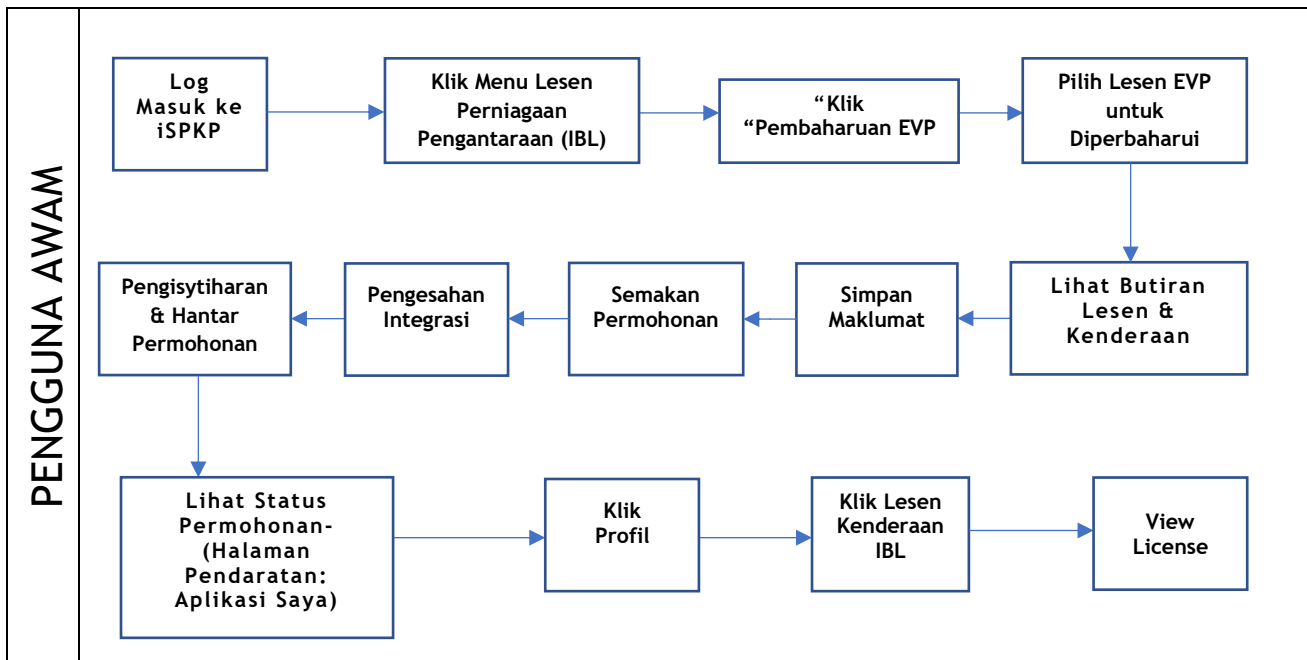
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Bertarikh: 04/10/2022

Gambarajah 38: Contoh Lesen

4.3 Perbaharui EVP

Pengguna akan memohon pembaharuan Lesen EVP pada atau sebelum genap 1 tahun pengeluarannya. Aktiviti ini hanya boleh dilakukan oleh Pengarah Syarikat/ Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) menggunakan kelayakan masing-masing (ID Pengguna dan Kata Laluan).

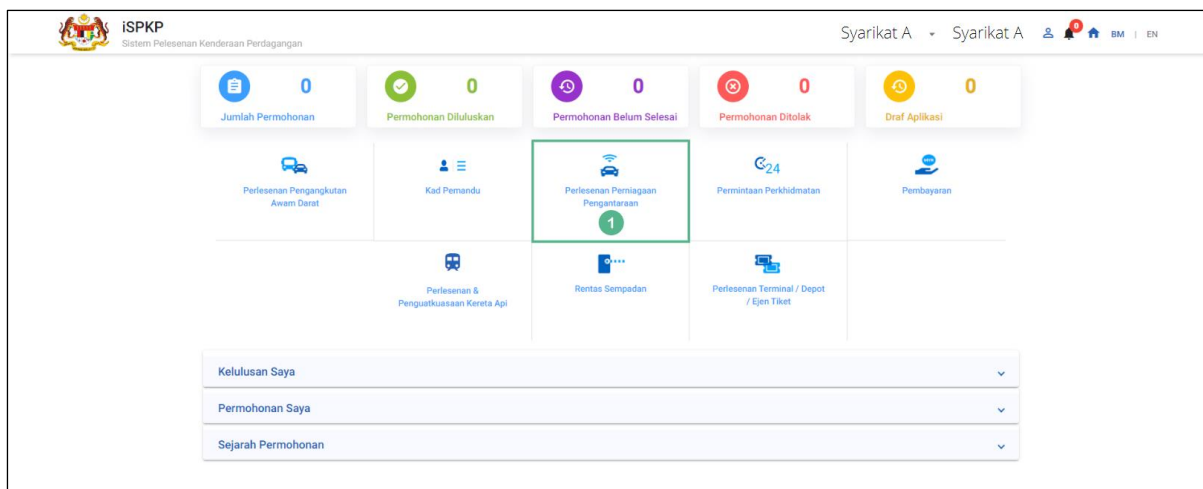


Gambarajah 39: Carta Aliran Proses Pembaharuan EVP

Sila rujuk Bahagian 3.3 dalam manual ini untuk pautan URL berdasarkan lokasi. Halaman Log Masuk iSPKP dipaparkan (rujuk Manual Pengguna Utama).

Pengguna perlu Log Masuk ke sistem iSPKP. Sila rujuk Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

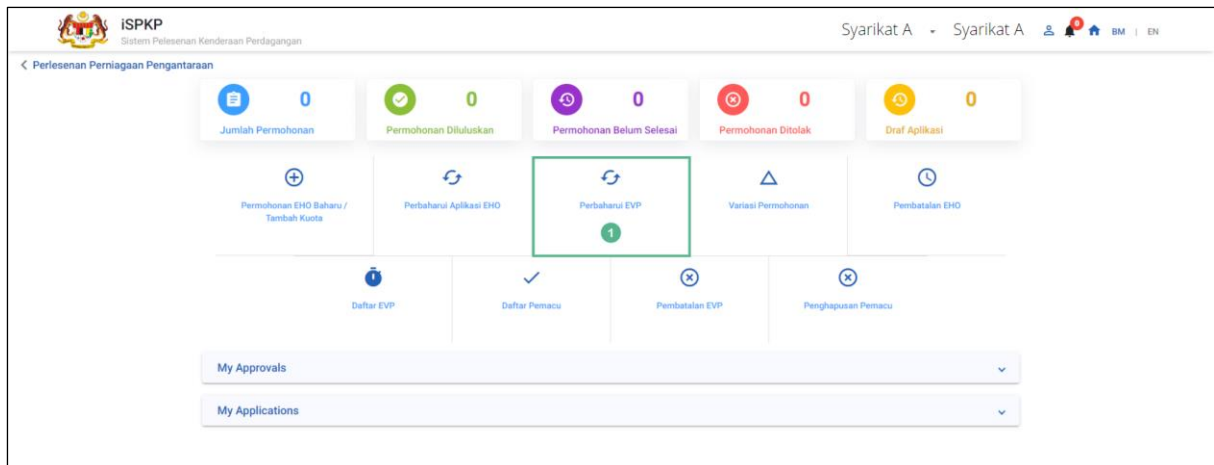
Setelah berjaya Log Masuk oleh Pengguna, Halaman Pendaratan Pengguna Awam sistem iSPKP akan dipaparkan. Pengguna kemudiannya akan meneruskan ke Menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan seperti berikut:



Gambarajah 40: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pelesenan Perniagaan Pengantaraan	Menu ini membenarkan akses kepada pelbagai sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.	Pengguna perlu mengklik opsyen menu "Pelesenan Perniagaan Pengantaraan".	* Medan wajib. Klik Butang. Sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 41.

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) kemudiannya akan memohon Pembaharuan Permohonan EVP. Sub-menu pelesenan perniagaan Pengantaraan akan dipaparkan seperti berikut:

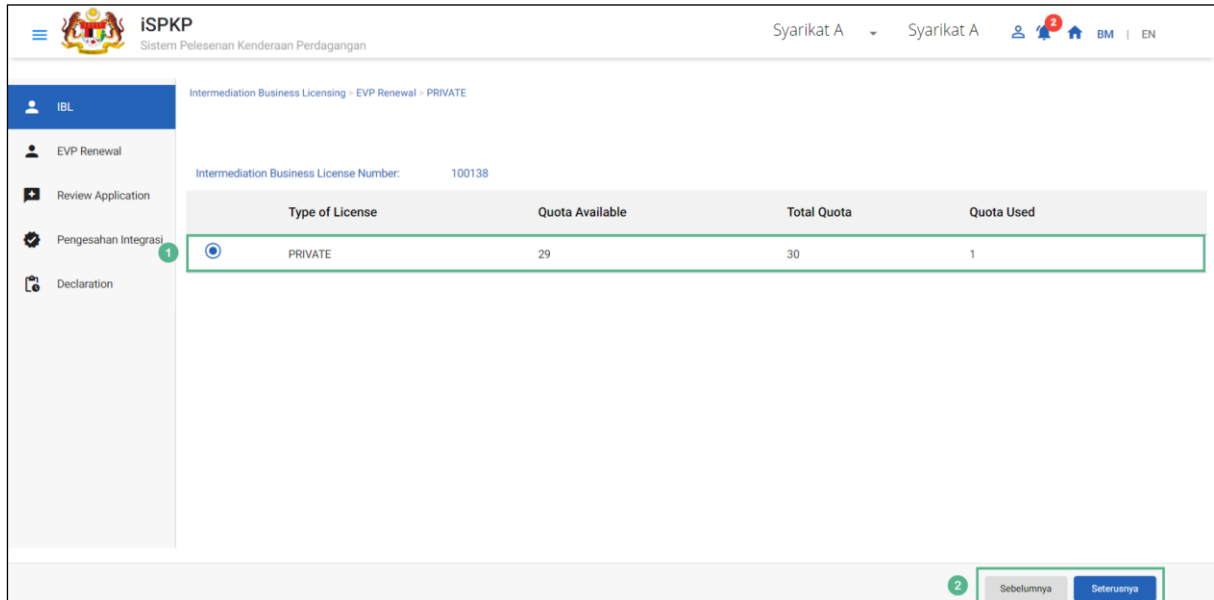


Gambarajah 41: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan- Pembaharuan EVP

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pembaharuan EVP	Sub-menu ini akan memulakan proses Pembaharuan Permohonan EVP.	Pengguna perlu mengklik sub-menu Aplikasi "Pembaharuan EVP".	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 42.

4.3.1 IBL - Pembaharuan EVP

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan memilih Lesen EVP untuk diperbaharui, seperti yang ditunjukkan di bawah:



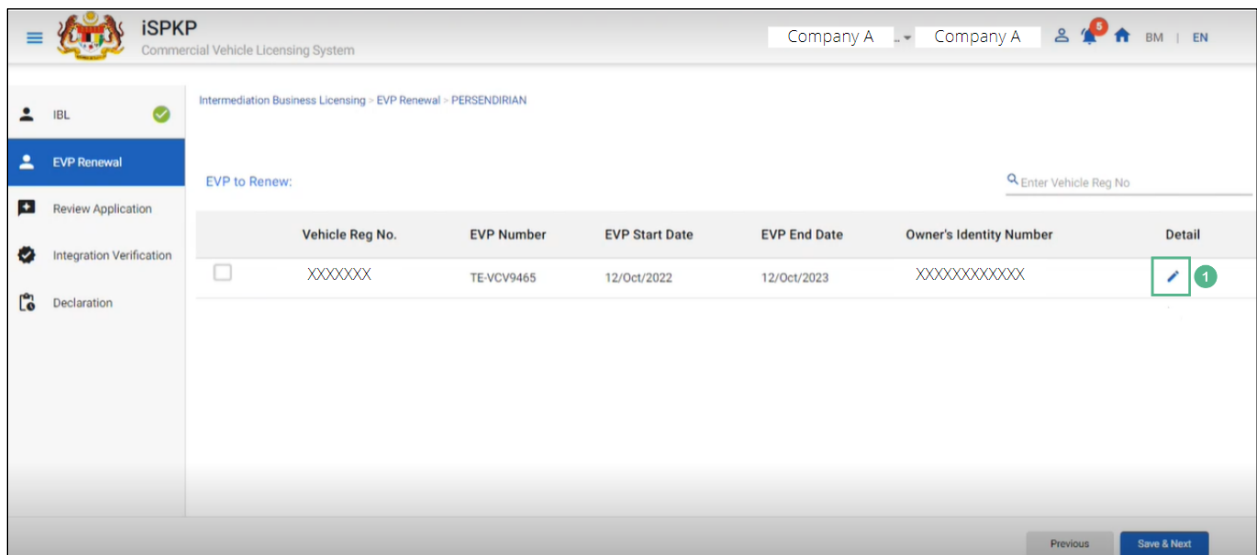
Gambarajah 42: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan- Butiran Pembaharuan EVP

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pelesenan Perniagaan Pengantaraan- Pembaharuan EVP	Membenarkan pengguna memohon pembaharuan Lesen EVP untuk Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.	Pengguna untuk mengklik Butang Radio. Maklumat berikut akan dipaparkan: <ul style="list-style-type: none"> - Jenis Kenderaan (Persendirian) - Kuota Tersedia - Jumlah Kuota - Kuota digunakan. 	Klik Butang.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Sebelumnya / Seterusnya	Membolehkan pengguna beralih ke halaman sebelumnya atau meneruskan ke halaman seterusnya.	Pengguna perlu mengklik butang "Seterusnya".	Klik Butang.

4.3.2 Pembaharuan EVP - Pilih Lesen

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) hanya boleh melihat maklumat yang dimasukkan semasa Pendaftaran EVP kenderaan & pemiliknya. Pengguna tidak boleh mengedit atau meminda maklumat yang dipaparkan pada skrin. Pengguna akan mengklik ikon butiran, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 43: Pembaharuan EVP- Lihat Butiran

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon Butiran	Membenarkan pengguna melihat butiran yang dimasukkan semasa pendaftaran EVP.	Pengguna perlu mengklik Ikon Butiran untuk melihat butiran EVP yang akan Diperbaharui.	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 44.

Selepas mengklik ikon butiran, maklumat terperinci kenderaan & pemiliknya akan diisi untuk semakan, seperti yang ditunjukkan di bawah:

The screenshot shows the 'View EVP' modal form in the iSPKP Commercial Vehicle Licensing System. The form contains the following fields and values:

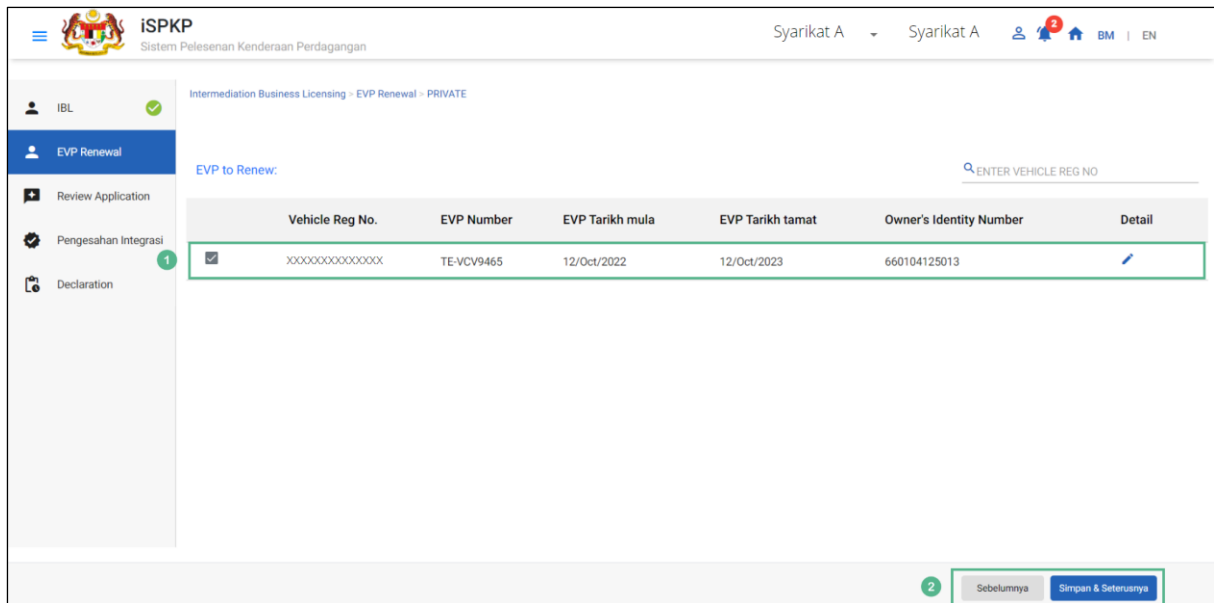
- Type of Vehicle Class: PERSENDIRIAN
- Vehicle Reg No: VCV9465 (with a 'Verify' button)
- Type of Vehicle Class: PERSENDIRIAN MOTOKAR
- Vehicle Body Type: MOTOKAR PELBAGAI UTILITI
- Seating Capacity: (dropdown menu)
- Operational State: (dropdown menu)
- Owner's Name: 660104125013
- Owner's Phone Number: 013-900 1901
- Owner's Application Date: 30/09/2022
- Owner's Identity Type: KAD PENGENALAN
- Owner's Identity Number: 660104125013

At the bottom of the modal, there is a checkbox for 'Owner is Driver' (unchecked), a 'Save' button, and a 'Cancel' button. A green circle with the number '1' is next to the 'Save' button. The background shows the system's navigation menu with 'EVP Renewal' selected.

Gambarajah 44: IBL- Lihat EVP

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Simpan / Batal	<p>Membenarkan pengguna melihat, menyimpan atau membatalkan maklumat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis Kelas Kenderaan - Nombor Pendaftaran Kenderaan - Jenis Badan Kenderaan - Kapasiti Tempat Duduk - Negeri Operasi - Nama Pemilik - Nombor Telefon Pemilik - Tarikh Permohonan Pemilik - Jenis Identiti Pemilik - Nombor Pengenalan Pemilik. 	Pengguna perlu mengklik pada butang "Simpan".	<p>Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 45.</p>

Pengguna akan mengklik kotak semak untuk meneruskan & menyimpan butiran seperti yang ditunjukkan di bawah:



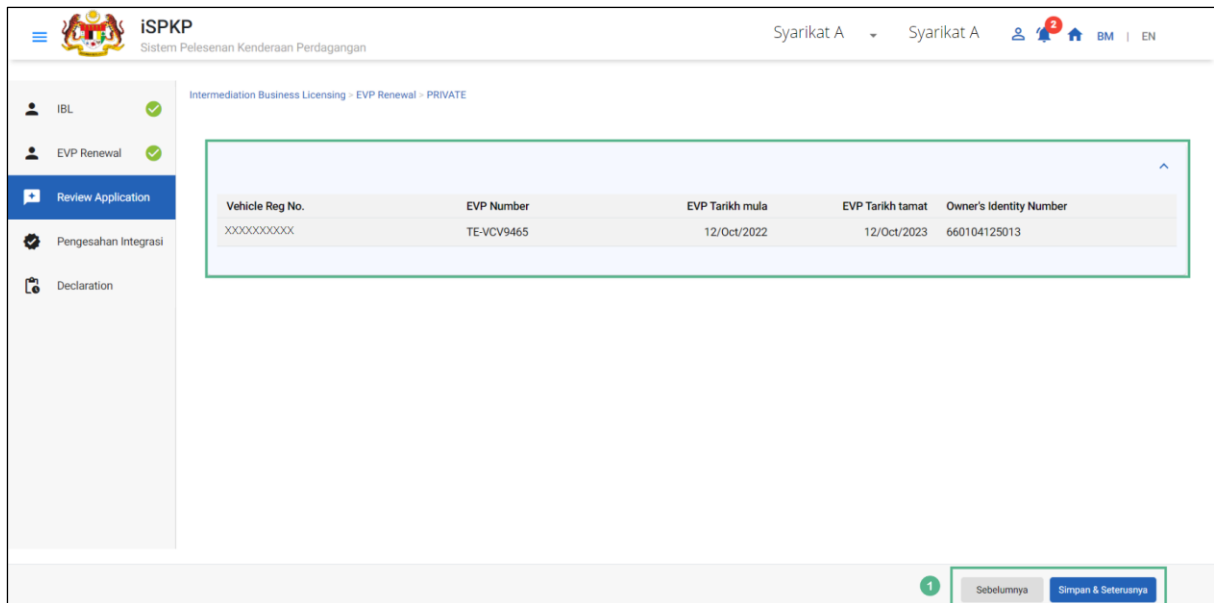
Gambarajah 45: IBL- EVP untuk Diperbaharui

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	EVP untuk Diperbaharui	<p>Membenarkan pengguna melihat maklumat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombor Pendaftaran Kenderaan - Nombor EVP - Tarikh Mula EVP - Tarikh Tamat EVP -Nombor Pengenalan Pemilik - Butiran. 	Pengguna perlu mengklik kotak semak.	Klik Kotak Semak.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna untuk memilih butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (Dipilih)	Klik Butang. Selepas mengklik butang "Simpan & Seterusnya", skrin berikut akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 46.

4.3.3 Semakan Permohonan

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan menyemak permohonan sebelum meneruskan, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 46: Pembaharuan EVP- Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan Pengguna Mengkaji Aplikasi & memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu Semak butiran Aplikasi: -Nombor Pendaftaran Kenderaan - Nombor EVP - Tarikh Mula EVP - Tarikh Tamat EVP - Nombor Pengenalan Pemilik Pengguna perlu mengklik butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya	Klik Butang. Selepas mengklik butang "Simpan & Seterusnya", butiran akan disimpan & skrin berikut akan dipaparkan seperti ditunjukkan dalam Gambarajah 47.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			- Simpan & Seterusnya (Dipilih)	

4.3.4 Pengesahan Integrasi

Selepas menyemak butiran & maklumat permohonan, Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan meneruskan untuk Pengesahan Integrasi & menyemak melalui Sistem SSM jenis Status Pengesahan syarikat, seperti yang ditunjukkan di bawah:

The screenshot shows the iSPKP interface for 'Integration Verification'. The breadcrumb trail is 'Intermediation Business Licensing - EVP Renewal - PRIVATE'. The left sidebar has 'Pengesahan Integrasi' selected. The main table lists the following validation items:

Type of Validation	Status	Remarks
Checked Company Information from the SSM System (Reg.No - 199701020335)	✓	
JPJ Summon Enquiry by Vehicle Registration Number Verification (Veh.Reg.No - VCV9465)	✗	No. of Summons: 17

At the bottom right, there is a '1' in a green circle, and two buttons: 'Sebelumnya' and 'Simpan & Seterusnya'.

Gambarajah 47: Pembaharuan EVP- Pengesahan Integrasi

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Selepas Pengesahan Integrasi, Pengguna perlu Klik Butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya -Simpan & Seterusnya (Dipilih)	Klik Butang. Selepas mengklik butang "Simpan & Seterusnya", skrin berikut akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 48.

Pengarah Syarikat (Pengguna) perlu Mengisytiharkan & mengesahkan sendiri bahawa maklumat yang diberikan adalah benar kepada pengetahuannya, seperti yang ditunjukkan di bawah.

4.3.5 Pengisytiharan

iSPKP
Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan

Syarikat A Syarikat A BM | EN

- IBL ✓
- EVP Renewal ✓
- Review Application ✓
- Pengesahan Integrasi ✓
- Declaration**

• Gagal melengkapkan borang permohonan ini dan/atau melampirkan dokumen yang diperlukan; atau
 • Maklumat yang diisytiharkan di dalam borang ini dan/atau dokumen yang dilampirkan adalah palsu; atau
 • Mempunyai sama S.P.A.D / APAD / Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) / Polis Di Raja Malaysia (PDRM) yang masih belum diselesaikan; atau
 • Tidak mematuhi apa-apa kehendak lain yang ditetapkan oleh Agensi, Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 atau mana-mana undang-undang yang berkaitan.

I / We also understand that this application will be rejected if:

- Failure to complete this application form and/or attach the required documents; or
- The information declared in this form and/or the attached documents are false; or
- Have an S.P.A.D / APAD / Road Transport Department (JPJ) / Royal Malaysia Police (PDRM) summons that has not been completed; or
- Failure to comply with any other requirements set by the Agency, the Land Public Transport Act 2010 or any relevant laws.

Peringatan

- Di bawah Seksyen 204(1) Akta Pengangkutan Awam Darat 2010, Pemohon yang didapati melakukan kesalahan memalsukan pernyataan atau mengemukakan butiran palsu boleh dikenakan denda tidak kurang RM1,000.00 dan tidak melebihi RM10,000.00 atau dipenjarakan tidak melebihi satu (1) tahun atau kedua-duanya sekali
- Pemohon diwajibkan membaca, memahami dan mematuhi dasar dan syarat yang telah ditetapkan oleh APAD yang boleh diperolehi dari laman sesawang APAD <http://apad.gov.my> atau melalui pejabat APAD yang berhampiran.

Warning

- Under Section 204 (1) of the Land Public Transport Act 2010, an applicant who is found guilty of falsifying statement or submission of false details may be subject to a fine of not less than RM1,000.00 and not more than RM10,000.00 or imprisonment not exceeding one (1) year or both.
- Applicants are required to read, understand and comply with the policies and conditions set by APAD that can be obtained from the APAD website <http://www.apad.gov.my> or through the nearest APAD office.

Saya telah membaca dan bersetuju dengan terma dan syarat-syarat yang disebutkan di atas. Saya mengesahkan bahawa saya memenuhi kesemua Kriteria Kelayakan yang ditetapkan / I have read and agreed with the terms and conditions mentioned above. I confirm that I fulfil all the Eligibility Criteria imposed

2

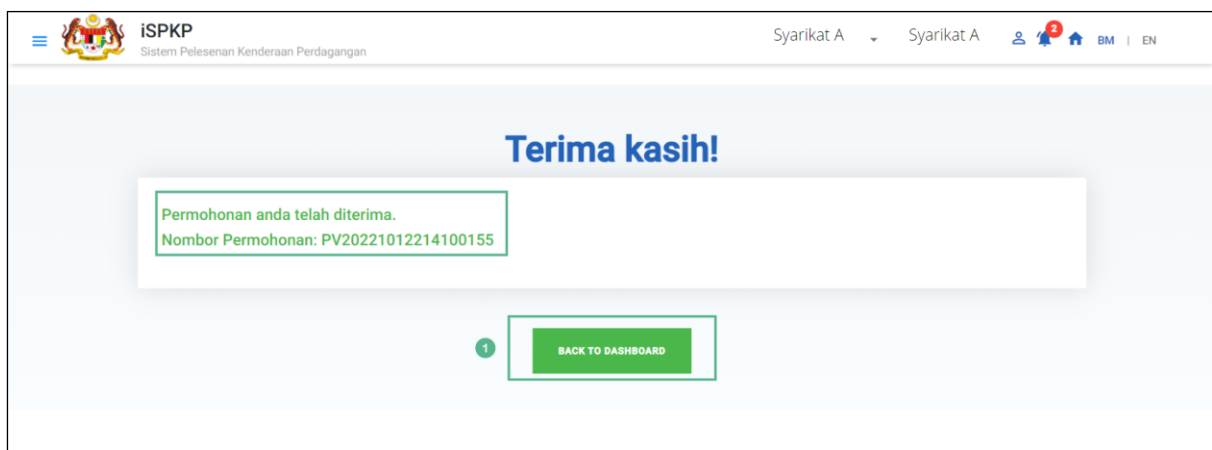
Sebelumnya Simpan & Keluar Hantar

Gambarajah 48: Pembaharuan EVP- Deklarasi

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kotak Semak Pengisytiharan	Pengguna mengisytiharkan dia telah membaca & memahami terma & syarat dan butiran yang diberikan adalah maklumat yang benar & tepat.	Pengguna perlu mengklik kotak semak.	Klik Kotak Semak.
2	Sebelumnya/ Simpan Draf & Keluar/ Hantar	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu mengklik butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya - Simpan Draf & Keluar - Hantar (Dipilih)	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 49.

Setelah berjaya menghantar permohonan pembaharuan EVP, pengguna akan dimaklumkan dengan nota "Terima Kasih" tentang perkara yang sama & nombor permohonan akan dijana. Pengguna kemudian boleh meneruskan ke Papan Pemuka, seperti yang ditunjukkan di bawah:



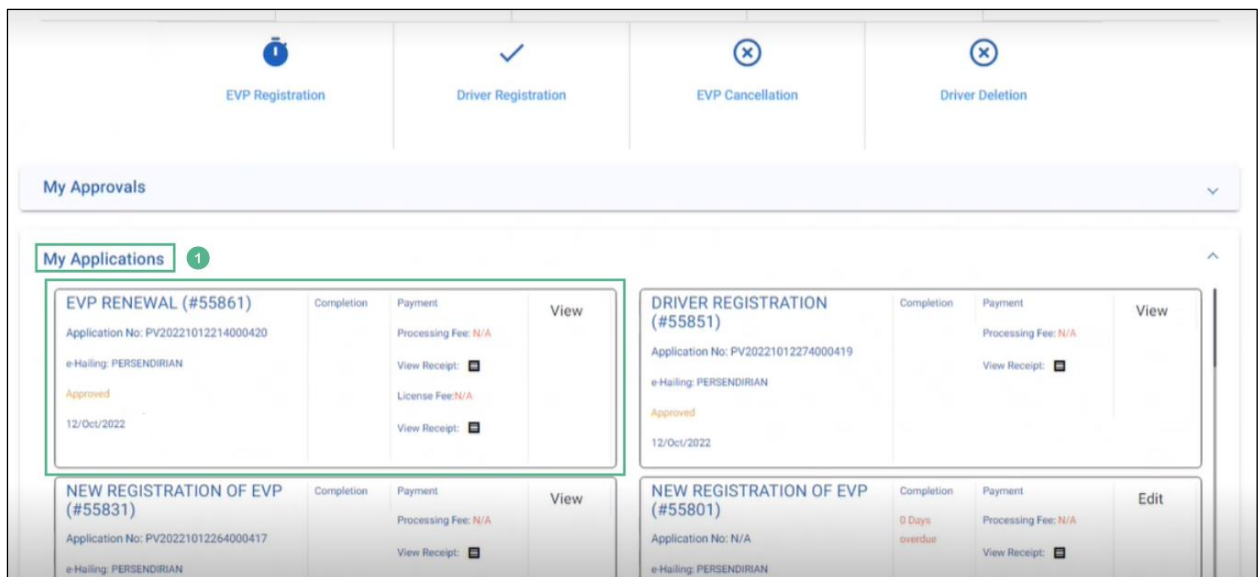
Gambarajah 49: Kembali Ke Papan Pemuka

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kembali Ke Halaman Pendaratan	Membolehkan pengguna kembali ke Halaman Pendaratan.	Pengguna perlu mengklik butang "Kembali ke Papan Pemuka" untuk keluar	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			dari menu Pembaharuan EVP.	seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 50.

4.3.6 Lihat Status Permohonan

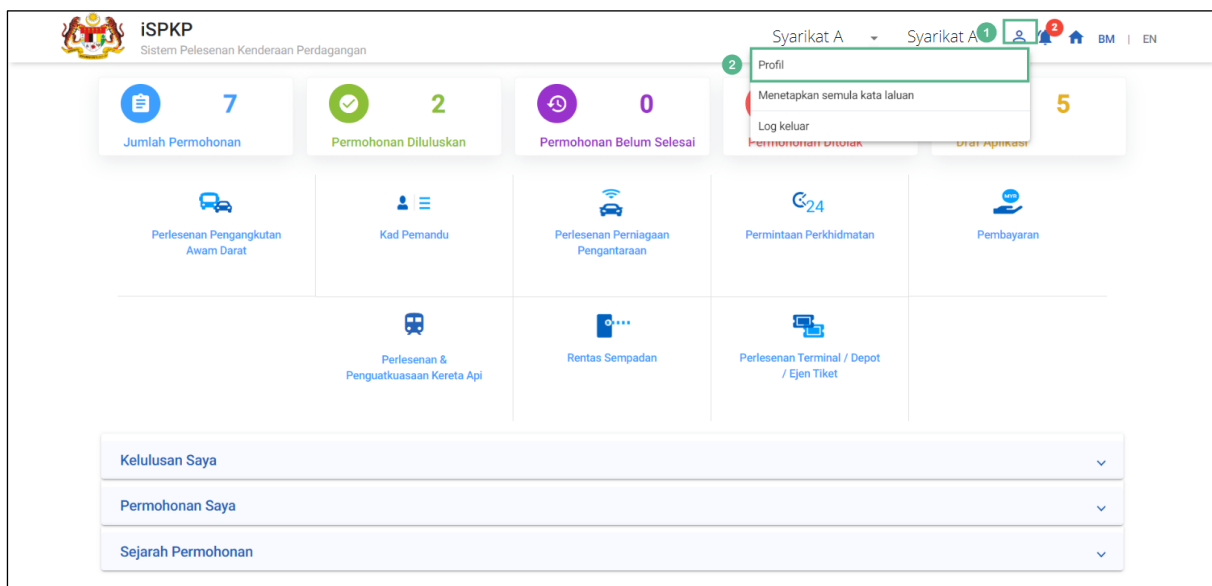
Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan kembali ke Halaman Pendaratan untuk melihat status Permohonan, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 50: Halaman Pendaratan- Aplikasi Saya

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Saya	<p>Membolehkan pengguna melihat butiran berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pembaharuan EVP (Selesai) -Nombor Permohonan -Status Permohonan "Diluluskan" -Tarikh - Bayaran 	Pengguna perlu mengklik pada "Permohonan Saya".	Klik Accordian.

Pengguna juga boleh melihat Status Pembaharuan EVP melalui profilnya. Pengguna menavigasi ke halaman pendaratan & akan mengklik ikon profil, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 51: Halaman Pendaratan- Profil

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon Profil	Pengguna akan dapat memilih daripada opsyen: - Profil - Menetapkan semula Kata Laluan - Log Keluar	Pengguna perlu mengklik Ikon.	Klik ikon.
2	Profil	Pengguna akan dapat Log Masuk ke Profilnya.	Pengguna perlu mengklik opsyen "Profil".	Klik Menu. Skrin akan diisi seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 52.

Selepas Log Masuk ke Profil, pengguna akan melihat lesen & Tarikh Tamat Lesen EVP di bawah pilihan sub-menu "Lesen Kenderaan IBL", seperti yang ditunjukkan di bawah:

The screenshot shows the iSPKP (Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan) interface. The user is logged in as 'Syarikat A'. The main content area is titled 'IBL Lesen Kenderaan' and shows a table of vehicle licenses. The table has the following columns: 'No Permit Kenderaan', 'Reg. Tidak', 'Forms.Profile.License Type', 'IC No Pemilik', 'Tarikh Pendaftaran', 'Tarikh kelulusan', 'Tarikh tamat', 'Status', and 'Lihat Lesen'. A single license entry is visible with a status of 'Active' and a 'Lihat Lesen' button. The left sidebar contains various menu items, with 'IBL Lesen Kenderaan' selected and marked with a '1'. There are also navigation icons and a 'Reset' button at the top right of the table area.

Gambarajah 52: Lesen Kenderaan IBL- Lihat Lesen

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Lesen Kenderaan IBL	<p>Membenarkan pengguna melihat butiran lesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombor Permit Kenderaan -Nombor Pendaftaran Kenderaan -Jenis Kelas Lesen - No IC Pemilik -Tarikh Pendaftaran -Tarikh kelulusan -Tarikh Tamat - Status - Lihat Lesen 	Pengguna perlu mengklik pada "Lesen Kenderaan IBL" daripada sub-menu.	Klik Sub-Menu.
2	Lihat Lesen	Membenarkan pengguna melihat lesen yang dikeluarkan.	Pengguna perlu mengklik pada "Lihat Lesen".	Klik medan.

Lesen akan dipaparkan pada skrin. Pengguna boleh memuat turun & mengambil cetakan yang sama. Contoh lesen ditunjukkan di bawah:



PERMIT KENDERAAN E-HAILING

AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT
LAND PUBLIC TRANSPORT AGENCY

Pemegang Lesen Perniagaan Pengantaraan

PALM-OLEO (KLANG) SDN. BHD.(199701020335)

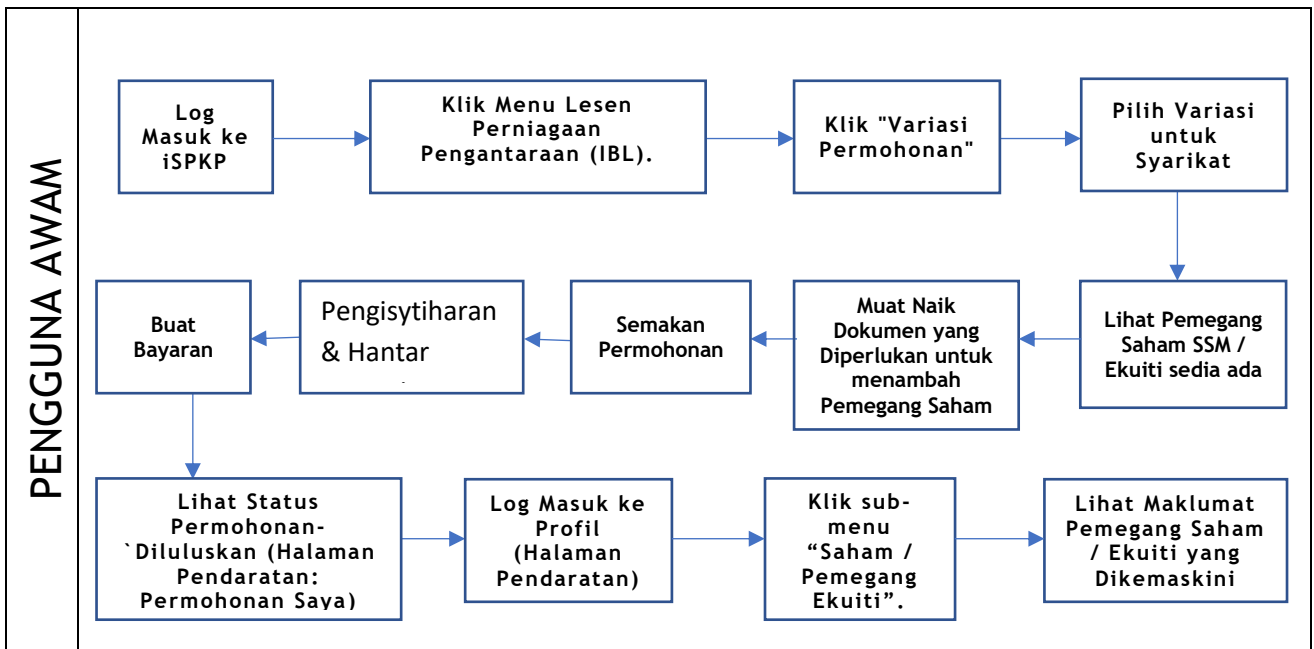
Nama Pemilik Kenderaan	:	
Nombor Pendaftaran Kenderaan	:	VCV9465
Bilangan Tempat Duduk	:	7
Jenis Kenderaan	:	PERSENDIRIAN MOTOKAR INDIVIDU
No.Rujukan Permit(Induk)	:	TE-VCV9465
No.Rujukan Permit(Sub)	:	000001
Tarikh Mula Kuatkuasa Permit	:	12/10/2022
Tarikh Sahlaku Permit Sehingga	:	14/10/2023

Permit ini merupakan perakuan bahawa kenderaan ini didaftarkan sebagai kenderaan e-hailing di bawah aplikasi berdaftar Permagang Lesen Perniagaan Pengantaraan di atas sahaja

Gambarajah 53: Contoh Lesen

4.4 Variasi Permohonan

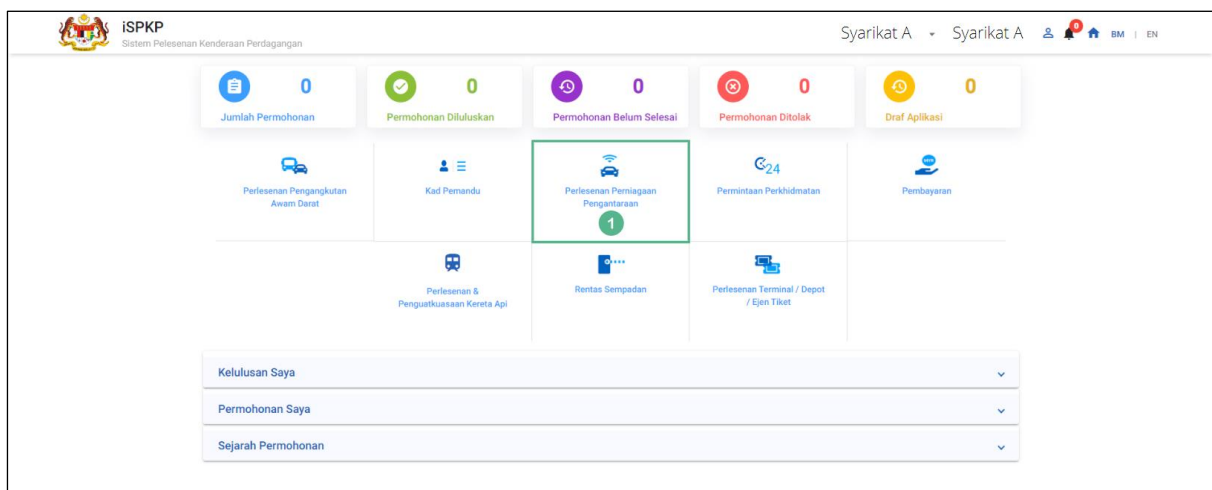
Pengguna akan memohon Variasi Permohonan untuk menambah / mengemas kini / memadam Pemegang Saham / Ekuiti. Aktiviti ini hanya boleh dilakukan oleh Pengarah Syarikat/ Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) menggunakan kelayakan masing-masing (ID Pengguna dan Kata Laluan).



Gambarajah 54: Carta Variasi Aliran Proses Permohonan

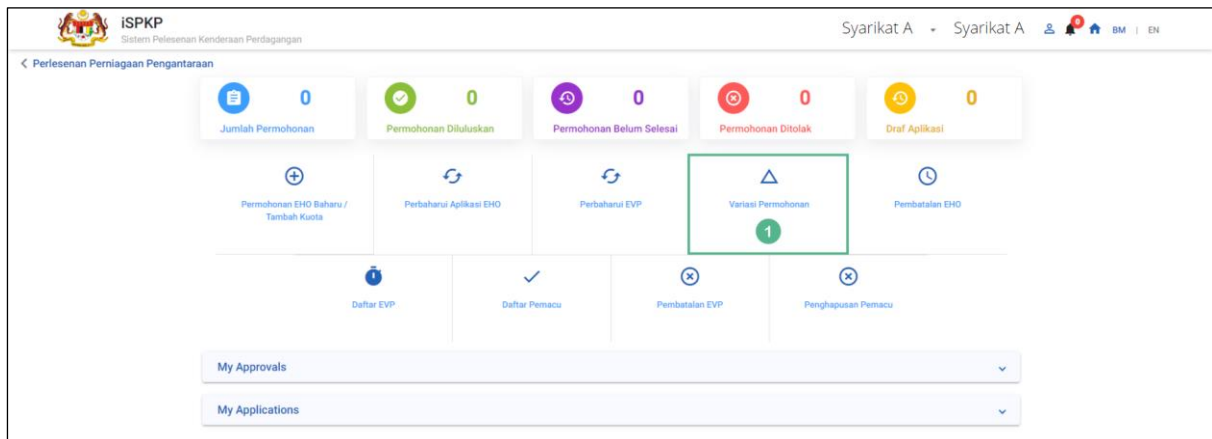
Sila rujuk Bahagian 3.3 dalam manual ini untuk pautan URL berdasarkan lokasi. Halaman Log Masuk iSPKP dipaparkan (rujuk Manual Pengguna Utama). Pengguna perlu Log Masuk ke sistem iSPKP. Sila rujuk Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

Setelah berjaya Log Masuk oleh Pengguna, Halaman Pendaratan Pengguna Awam sistem iSPKP akan dipaparkan. Pengguna kemudiannya akan meneruskan ke Menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan seperti berikut:



Gambarajah 55: Halaman Pendaratan- Pelesenan Perniagaan Pengantaraan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pelesenan Perniagaan Pengantaraan	Menu ini membenarkan akses kepada pelbagai sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.	Pengguna perlu mengklik pilihan menu "Pelesenan Perniagaan Pengantaraan".	*Bidang wajib. Klik Butang. Sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 56.

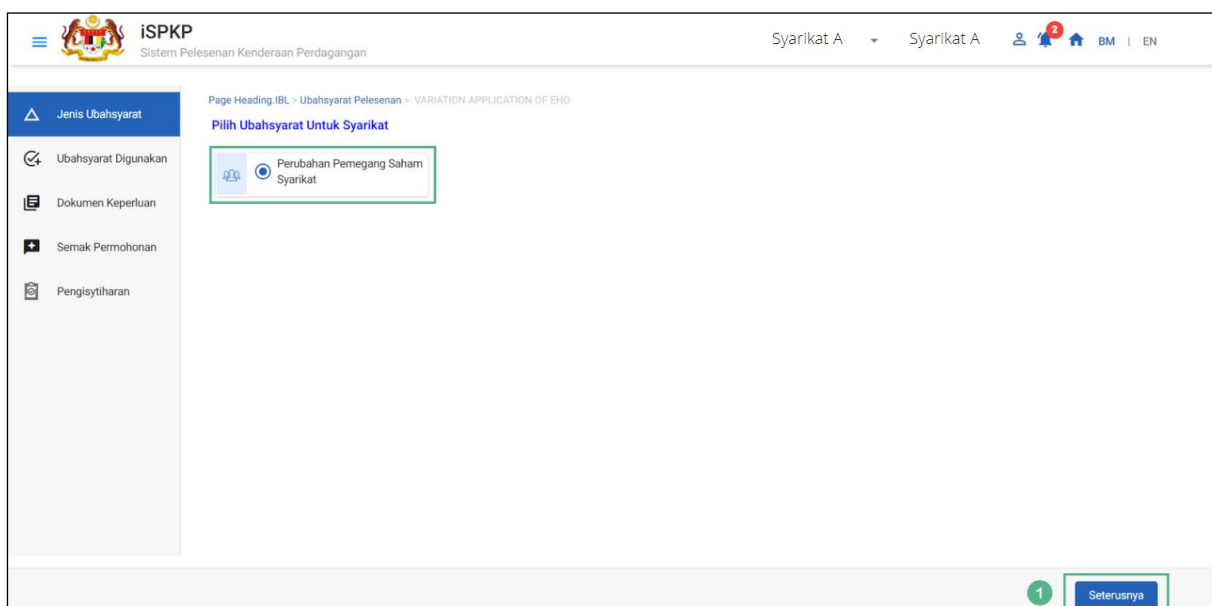


Gambarajah 56: IBL- Variasi Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Variasi Permohonan	Sub-menu ini akan memulakan proses untuk Variasi Permohonan.	Pengguna untuk mengklik "Variasi Permohonan" daripada sub-menu.	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 57.

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan memilih variasi untuk syarikat menukar Pemegang Saham Syarikat, seperti yang ditunjukkan di bawah:

4.4.1 Jenis Variasi

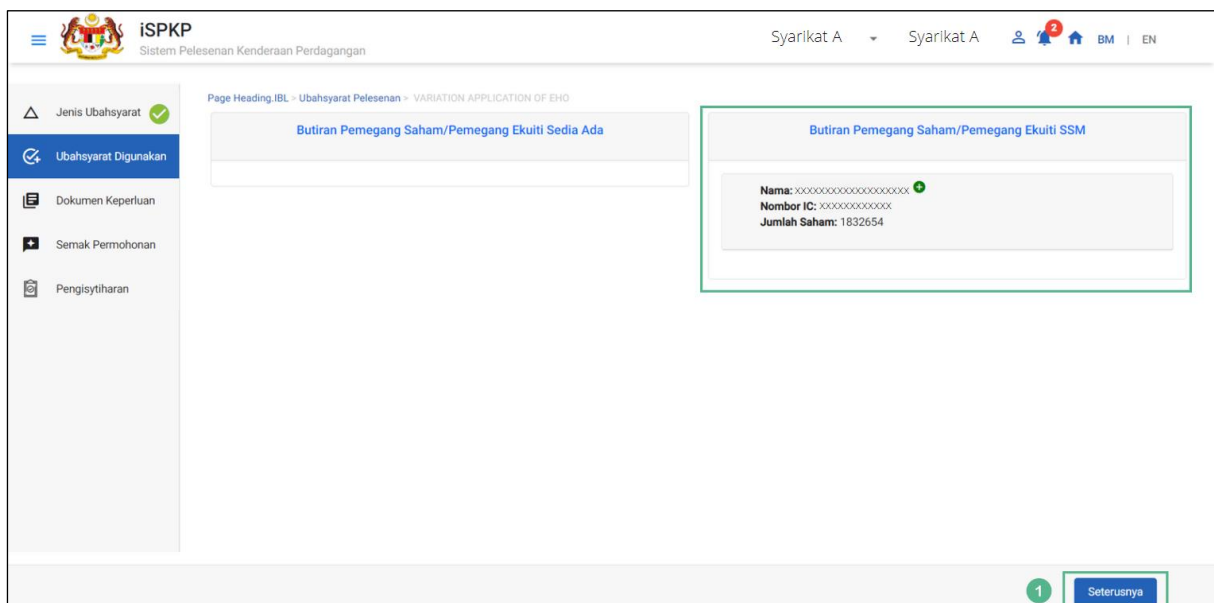


Gambarajah 57: Variasi Permohonan- Pilih Variasi Untuk Syarikat

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Seterusnya	Membenarkan pengguna meneruskan ke halaman seterusnya.	Pengguna perlu mengklik pada butang "Seterusnya".	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 58.

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) kemudiannya akan meneruskan untuk melihat butiran Pemegang Saham / Pemegang Ekuiti SSM melalui Variasi Digunakan pada menu sebelah kiri, seperti yang ditunjukkan di bawah:

4.4.2 Variasi Digunakan

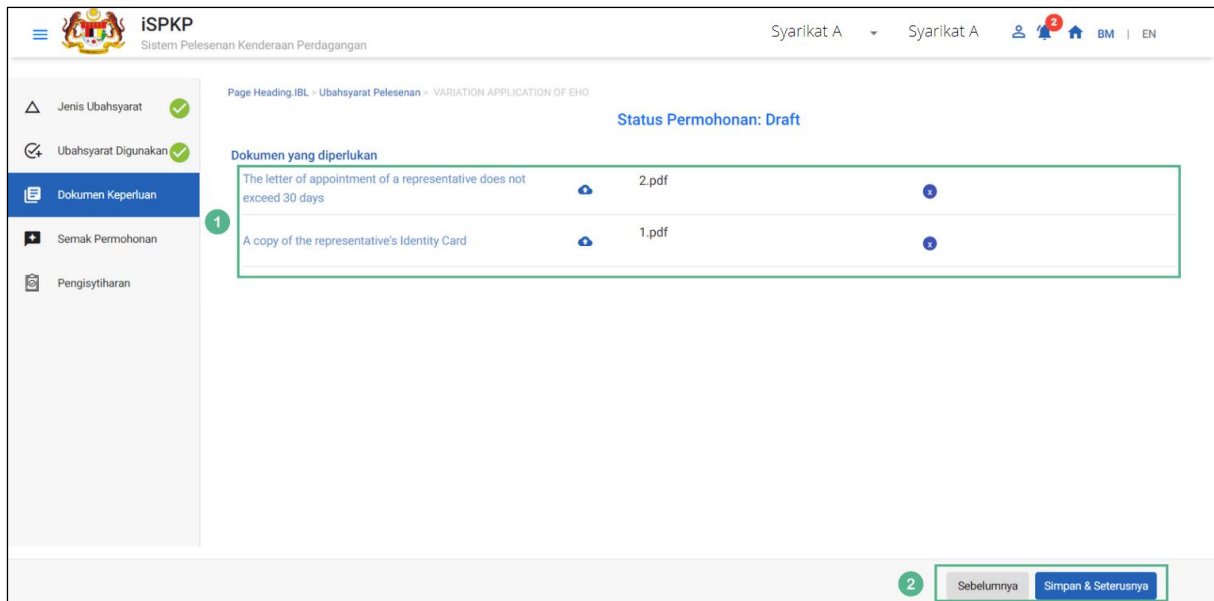


Gambarajah 58: Variasi Permohonan - Variasi Digunakan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Seterusnya	Membenarkan pengguna meneruskan ke halaman seterusnya.	Pengguna perlu melihat Butiran Pemegang Saham / Ekuiti SSM berikut: - Nama - Nombor IC - Bilangan Saham Pengguna untuk mengklik pada butang "Seterusnya".	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 59.

4.4.3 Dokumen Keperluan

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) kemudiannya akan meneruskan untuk memuat naik dokumen yang diperlukan untuk menambah Pemegang Saham baru, seperti yang ditunjukkan di bawah:



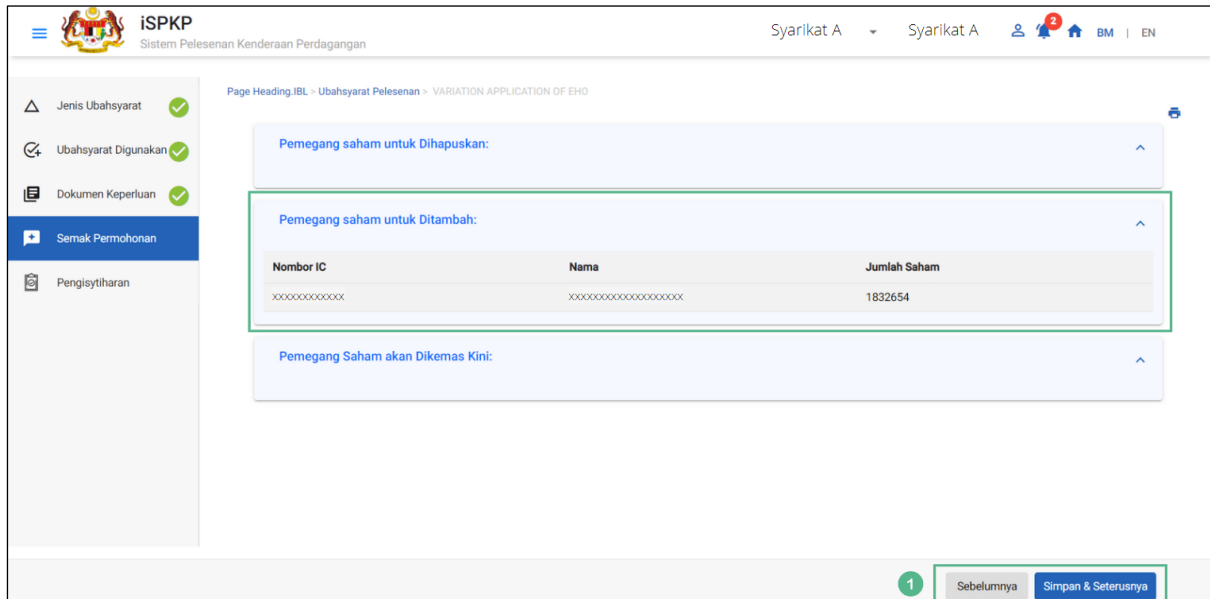
Gambarajah 59: Variasi Permohonan- Dokumen Keperluan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Dokumen yang diperlukan	Membenarkan pengguna memuat naik dokumen yang diperlukan.	Pengguna perlu mengklik Ikon Muat Naik untuk memuat naik dokumen yang diperlukan seperti: -Surat Perlantikan Wakil tidak melebihi 30 hari -Salinan Kad Pengenalan wakil.	*Bidang Wajib Klik Ikon Muat Naik. Berbilang dokumen boleh dimuat naik untuk setiap medan. -Jika tiada dokumen dimuat naik, mesej sistem akan menggesa- "Sila pilih fail".

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Sebelumnya/ Simpan & Seterusnya.	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu memilih butang Tindakan mengikut pilihan: - Sebelumnya -Simpan & Seterusnya (Dipilih)	Klik Butang. Selepas mengklik butang "Simpan & Seterusnya", skrin akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 60.

Selepas memuat naik dokumen yang diperlukan, Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan menyemak butiran Pemegang Saham yang akan ditambah sebelum meneruskan untuk tindakan selanjutnya, seperti yang ditunjukkan di bawah.

4.4.4 Semakan Permohonan



Gambarajah 60: Variasi Permohonan - Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya/ Simpan & Seterusnya.	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu menyemak butiran berikut mengenai Pemegang Saham yang akan ditambah: - Nombor IC - Nama - Bilangan Saham Kemudian pengguna untuk klik pada butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (Dipilih)	Klik Butang. Selepas mengklik butang "Simpan & Seterusnya", skrin akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 61.

Pengarah Syarikat/ Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) (Pengguna) perlu Mengisytiharkan & mengesahkan sendiri bahawa maklumat yang diberikan adalah benar kepada pengetahuannya, seperti yang ditunjukkan di bawah.

4.4.5 Pengisytiharan

Gambarajah 61: Variasi Permohonan- Pengisytiharan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kotak Semak Pengisytiharan	Pengguna mengisytiharkan dia telah membaca & memahami terma & syarat dan butiran yang diberikan adalah maklumat yang benar & tepat.	Pengguna perlu mengklik kotak semak.	Klik Kotak Semak.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Sebelumnya/ Simpan Draf & Keluar/ Hantar & Bayar Kemudian / Hantar & Bayar Sekarang	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu mengklik butang Tindakan mengikut pilihan: - Sebelumnya - Simpan Draf & Keluar - Hantar & Bayar Kemudian - Serahkan & Bayar Sekarang (Dipilih)	Klik Butang. Simpan Draf & Keluar- Pengguna mempunyai tempoh tetingkap 30 hari, dia boleh Log Masuk semula untuk membuat pembayaran dalam tempoh yang diperuntukkan . Hantar & Bayar Kemudian- Pengguna boleh mengunjungi kaunter APAD/LPKP untuk menghantar pembayaran secara luar talian melalui Debit/ Kad

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				Kredit/ Bank Draf. Hantar & Bayar Sekarang- Pengguna akan meneruskan Pembayaran serta-merta.

4.4.6 Pembayaran

Selepas mengemukakan permohonan, pemohon perlu membayar Fi Pemprosesan.

Bergantung pada jenis tindakan yang dipilih, terdapat dua pilihan yang tersedia untuk pemohon untuk membuat pembayaran:

Untuk tindakan "Serah & Bayar Sekarang":

Pembayaran boleh dibuat segera melalui Perbankan Dalam Talian menggunakan Kad Kredit / Debit atau menggunakan sistem pembayaran FPX.

Untuk tindakan "Serah & Bayar Kemudian":

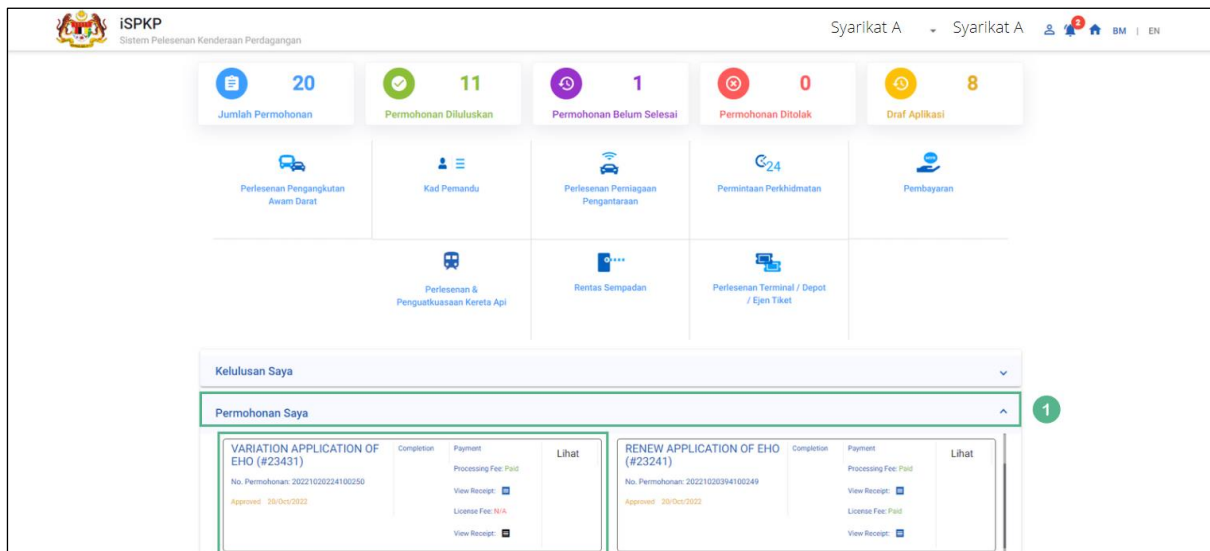
Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh tiga hari bekerja melalui Kaunter Bayaran menggunakan Bank Draf, Kiriman Wang, Wang Pos, Kad Kredit / Debit dan juga Tunai (hanya untuk LPKP Sabah & Sarawak).

Sila rujuk Modul Pembayaran Manual Pengguna Sistem iSPKP untuk langkah terperinci dan arahan tentang cara membuat butiran pembayaran serta amaun yang perlu dibayar dan tempoh tangguh.

Kemudian permohonan akan pergi ke bahagian dalaman untuk pemprosesan dan kelulusan mesyuarat. Selepas kelulusan, akan ada notis pemberitahuan kepada pelanggan untuk membuat pembayaran bagi Fi Pelesenan dan selepas itu lesen akan dapat dilihat / diperolehi oleh pemohon.

Setelah Pembayaran selesai, maka hanya Pengguna akan dapat meneruskan & melihat status permohonan dari Halaman Pendaratan & mendapatkan semula Lesen daripada pilihan Profil, seperti yang ditunjukkan di bawah:

4.4.7 Lihat Status Permohonan

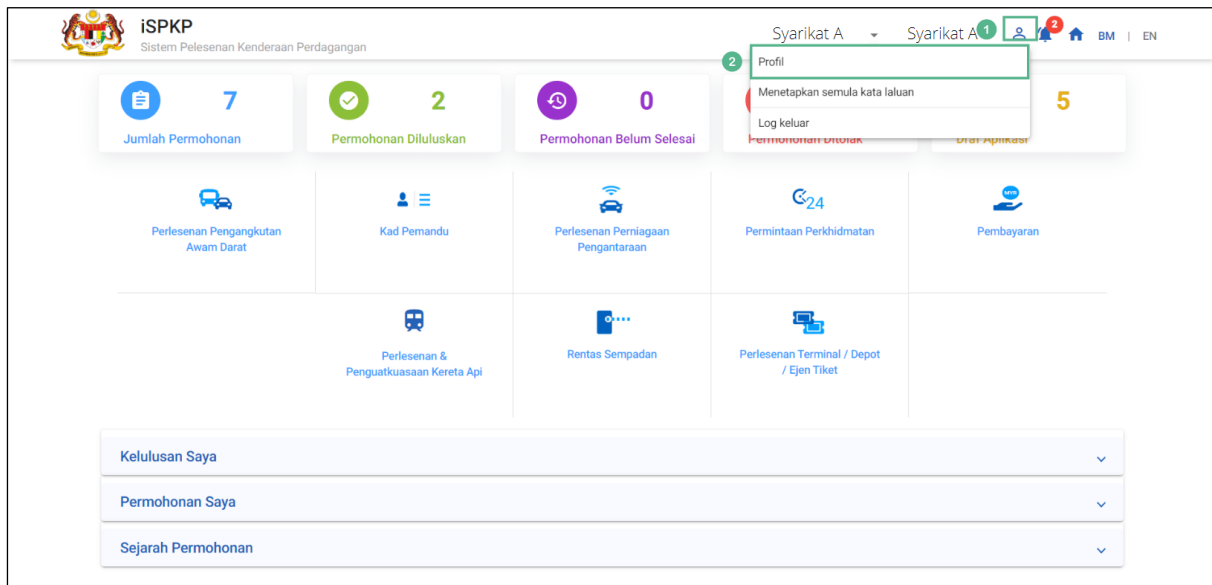


Gambarajah 62: Halaman Pendaratan - Permohonan Saya

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Saya	Membolehkan pengguna melihat butiran berikut: -Permohonan Variasi EHO (Selesai)	Pengguna perlu mengklik pada "Permohonan Saya".	Klik Akordion.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		-Nombor Permohonan -Status Permohonan "Diluluskan" -Tarikh - Bayaran		

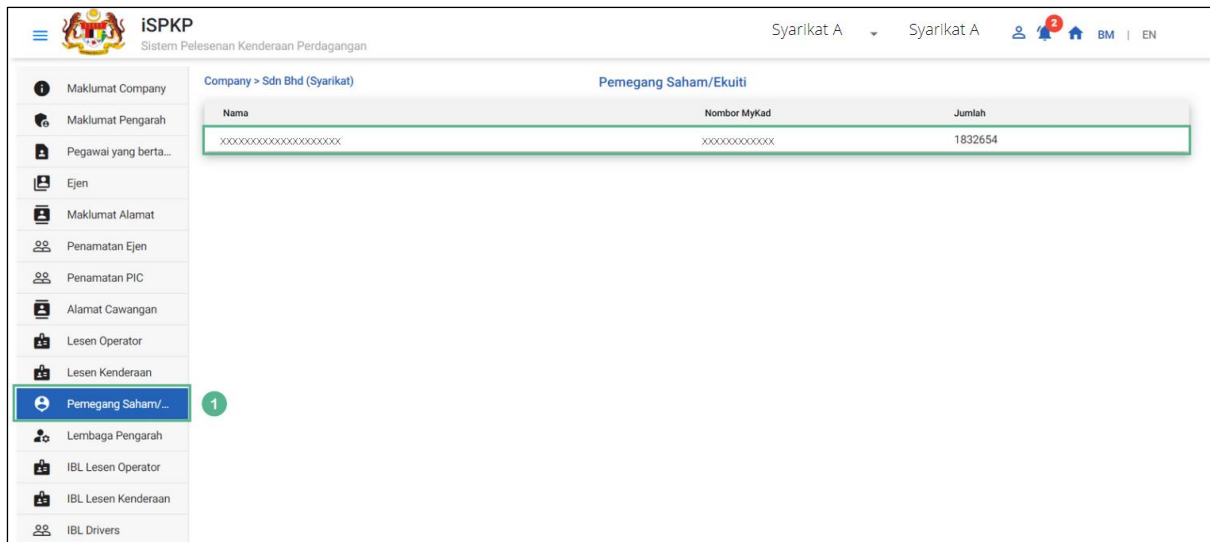
Pengguna juga boleh melihat status melalui profil syarikatnya. Pengguna menavigasi ke halaman pendaratan & akan mengklik ikon profil, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 63: Halaman Pendaratan- Profil

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon Profil	Pengguna akan dapat memilih daripada opsyen: - Profil -Menetapkan semula kata laluan -Log Keluar	Pengguna perlu mengklik Ikon.	Klik Ikon.
2	Profil	Pengguna akan dapat Log Masuk ke Profilnya.	Pengguna perlu memilih opsyen "Profil".	Klik. Skrin akan diisi seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 64.

Selepas Log Masuk ke profil, pengguna akan dapat melihat maklumat terkini Pemegang Saham / Ekuiti, seperti yang ditunjukkan di bawah:

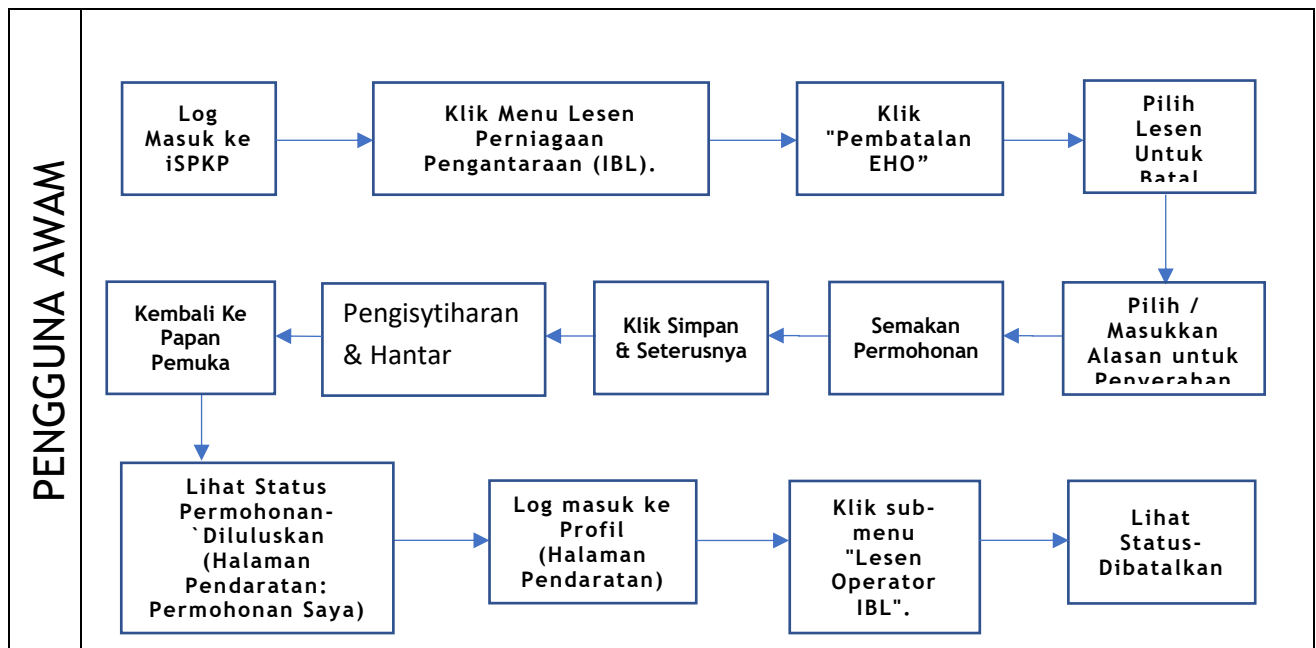


Gambarajah 64: IBL- Pemegang Saham / Ekuiti

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pemegang Saham / Ekuiti	Membenarkan pengguna melihat butiran Pemegang Saham / Ekuiti.	Pengguna perlu mengklik pada "Pemegang Saham / Ekuiti" daripada sub-menu untuk melihat butiran berikut: - Nama - Nombor MyKad - Jumlah	Klik Sub-Menu.

4.5 Pembatalan EHO

Pengguna akan memohon Pembatalan EHO. Aktiviti ini hanya boleh dilakukan oleh Pengarah Syarikat/ Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) menggunakan kelayakan masing-masing (ID Pengguna dan Kata Laluan).

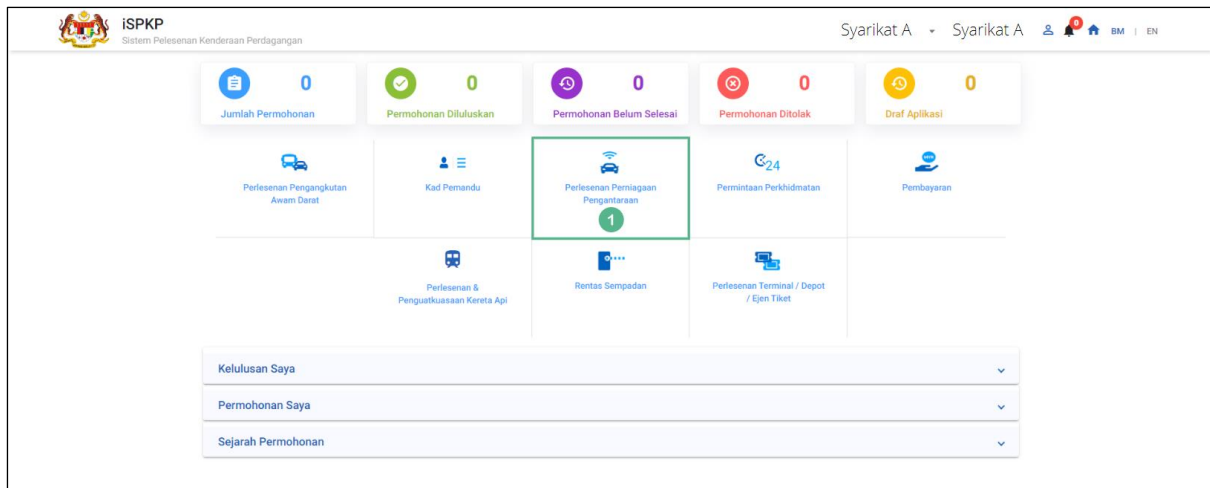


Gambarajah 65: Carta Aliran Proses Pembatalan EHO

Sila rujuk Bahagian 3.3 dalam manual ini untuk pautan URL berdasarkan lokasi. Halaman Log Masuk iSPKP dipaparkan (rujuk Manual Pengguna Utama).

Pengguna perlu Log Masuk ke sistem iSPKP. Sila rujuk Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

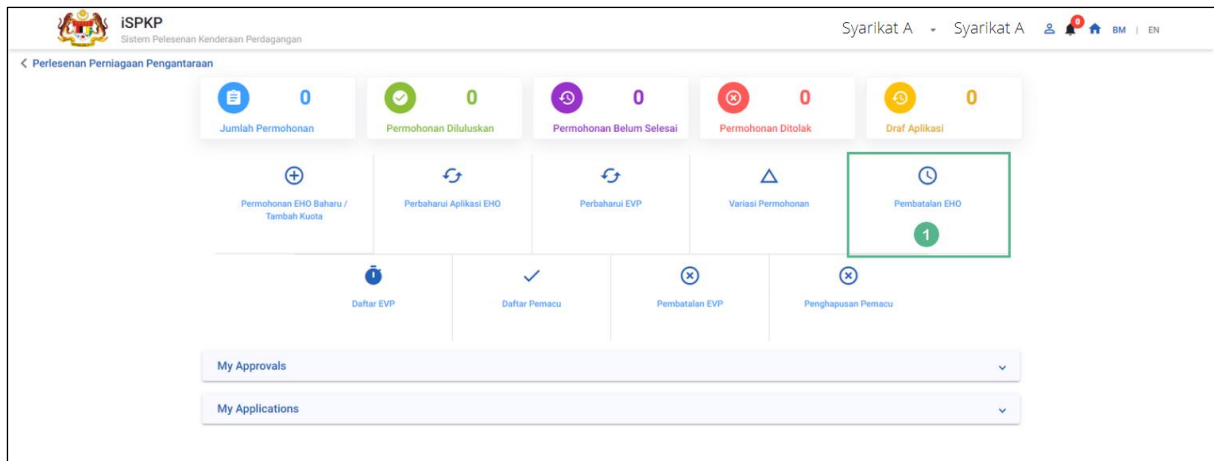
Setelah berjaya Log Masuk oleh Pengguna, Halaman Pendaratan Pengguna Awam sistem iSPKP akan dipaparkan. Pengguna kemudiannya akan meneruskan ke Menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan seperti berikut:



Gambarajah 66: Halaman Pendaratan- Pelesenan Perniagaan Pengantaraan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pelesenan Perniagaan Pengantaraan	Menu ini membenarkan akses kepada pelbagai sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.	Pengguna perlu mengklik pilihan menu "Pelesenan Perniagaan Pengantaraan".	*Bidang wajib. Klik Butang. Sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 67.

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) kemudiannya akan memohon Pembatalan EHO. Sub-menu pelesenan Perniagaan Pengantaraan akan dipaparkan seperti berikut:

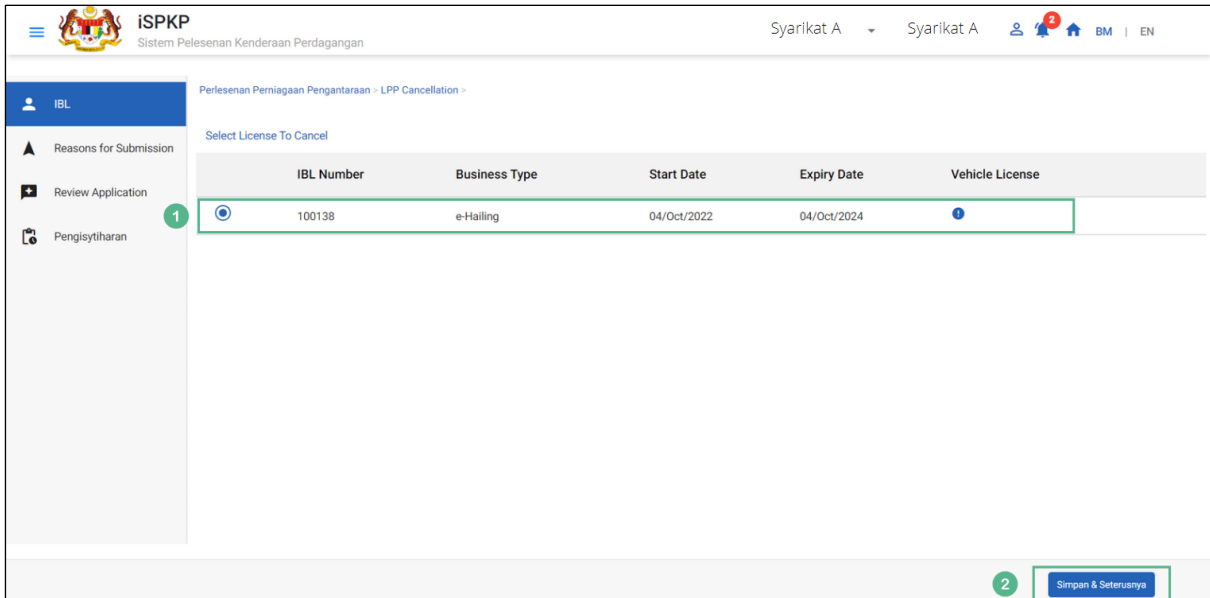


Gambarajah 67: Pembatalan IBL- EHO

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pembatalan EHO	Sub-menu ini akan memulakan proses untuk Pembatalan EHO.	Pengguna perlu mengklik sub-menu "Pembatalan EHO".	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 68.

4.5.1 IBL - Pembatalan EHO

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan memilih Permohonan EHO untuk dibatalkan, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 68: Pembatalan EHO - Pilih Lesen untuk Batal

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pelesenan Perniagaan Pengantara-Pembatalan EHO	Membenarkan pengguna memohon Pembatalan EHO untuk Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.	Pengguna perlu mengklik Butang Radio. Maklumat berikut akan dipaparkan: - Nombor IBL - Jenis Perniagaan - Tarikh mula - Tarikh luput - Lesen Kenderaan.	Klik Butang.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Simpan & Seterusnya	Membolehkan pengguna menyimpan maklumat & meneruskan ke halaman seterusnya.	Pengguna untuk mengklik pada butang "Simpan & Seterusnya".	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 69.

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan menyatakan sebab penyerahan pembatalan Lesen EHO, seperti yang ditunjukkan di bawah:

4.5.2 Sebab Penyerahan

The screenshot displays the iSPKP web interface for 'Perlesenan Perniagaan Pengantaraan - LPP Cancellation'. The main content area is titled 'Reason for Submission' and contains the following options:

- The Vehicle has been sold
- No Longer Running Services
- Vehicle damaged
- Other Reasons(Specify)

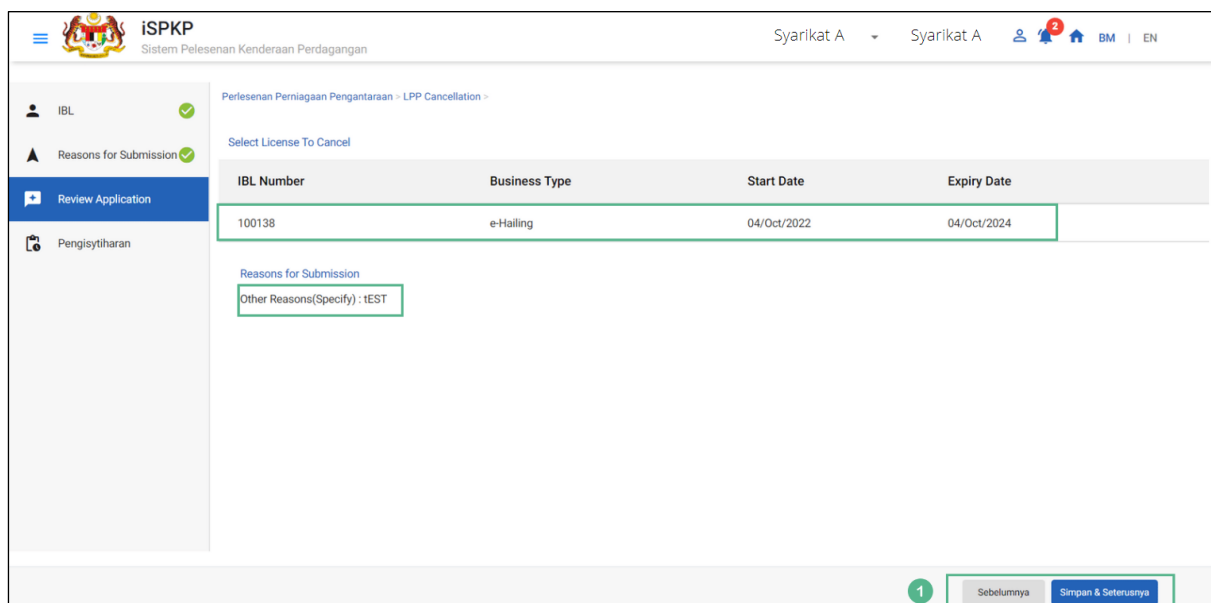
Below the 'Other Reasons(Specify)' option is a text input field containing the word 'TEST'. The sidebar on the left shows the user is logged in as 'IBL' and has a navigation menu with 'Reasons for Submission' selected. The bottom navigation bar includes a 'Sebelumnya' button and a 'Simpan & Seterusnya' button.

Gambarajah 69: Pembatalan EHO - Sebab Penyerahan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebab Penyerahan	Membolehkan pengguna memilih / memasukkan sebab penyerahan Pembatalan Lesen EHO.	Pengguna perlu mengklik sebab daripada yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Kenderaan telah dijual. - Tidak Lagi Menjalankan Perkhidmatan. - Kenderaan Rosak - Sebab Lain (Dipilih) Pengguna perlu memasukkan sebabnya.	Klik Butang.
2	Sebelumnya/ Simpan & Seterusnya.	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu memilih butang Tindakan mengikut pilihan: <ul style="list-style-type: none"> - Sebelumnya -Simpan & Seterusnya (Dipilih) 	Klik Butang. Selepas mengklik butang "Simpan & Seterusnya", skrin berikut akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 70.

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) boleh menyemak permohonan sebelum meneruskan untuk tindakan selanjutnya, seperti yang ditunjukkan di bawah.

4.5.3 Semakan Permohonan



Gambarajah 70: Pembatalan EHO - Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya/ Simpan & Seterusnya.	Membolehkan Pengguna Mengkaji Permohonan & memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu Menyemak Sebab Penyerahan & butiran Permohonan berikut: - Nombor IBL - Jenis Perniagaan - Tarikh Mula - Tarikh Luput	Klik Butang. Selepas mengklik butang "Simpan & Seterusnya", butiran akan disimpan & skrin berikut

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			Pengguna perlu mengklik butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (Dipilih)	akan dipaparkan seperti ditunjukkan dalam Gambarajah 71.

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) (Pengguna) perlu Mengisytiharkan & mengesahkan sendiri bahawa maklumat yang diberikan adalah benar kepada pengetahuannya, seperti yang ditunjukkan di bawah.

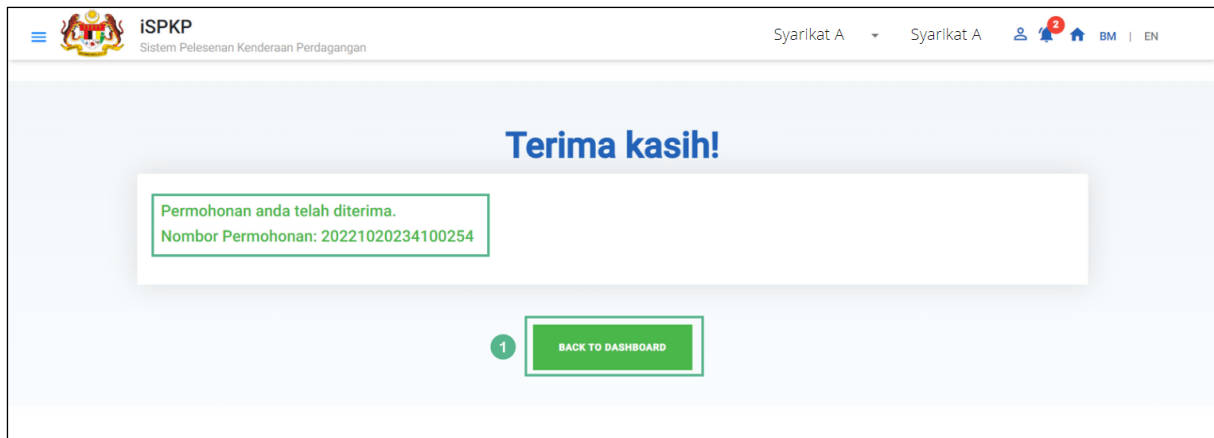
4.5.4 Pengisytiharan

The screenshot shows the 'Pengisytiharan' (Declaration) step in the iSPKP system. The user is prompted to confirm that they have read and agreed to the terms and conditions. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a list of reasons for rejection, a warning section, and a declaration checkbox. At the bottom, there are buttons for 'Sebelumnya', 'Simpan & Keluar', and 'Hantar'.

Gambarajah 71: Pembatalan EHO- Pengisytiharan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kotak Semak Pengisytiharan	Pengguna mengisytiharkan dia telah membaca & memahami terma & syarat dan butiran yang diberikan adalah maklumat yang benar & tepat.	Pengguna perlu mengklik pada kotak semak.	Klik Kotak Semak.
2	Sebelumnya/ Simpan Draf & Keluar/ Hantar	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu mengklik butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya - Simpan Draf & Keluar - Hantar (Dipilih)	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 72.

Setelah berjaya menghantar permohonan Pembatalan EHO, pengguna akan dimaklumkan dengan nota "Terima Kasih" tentang penyerahan Permohonan & nombor permohonan akan dijana. Pengguna kemudian boleh meneruskan ke Papan Pemuka, seperti yang ditunjukkan di bawah:

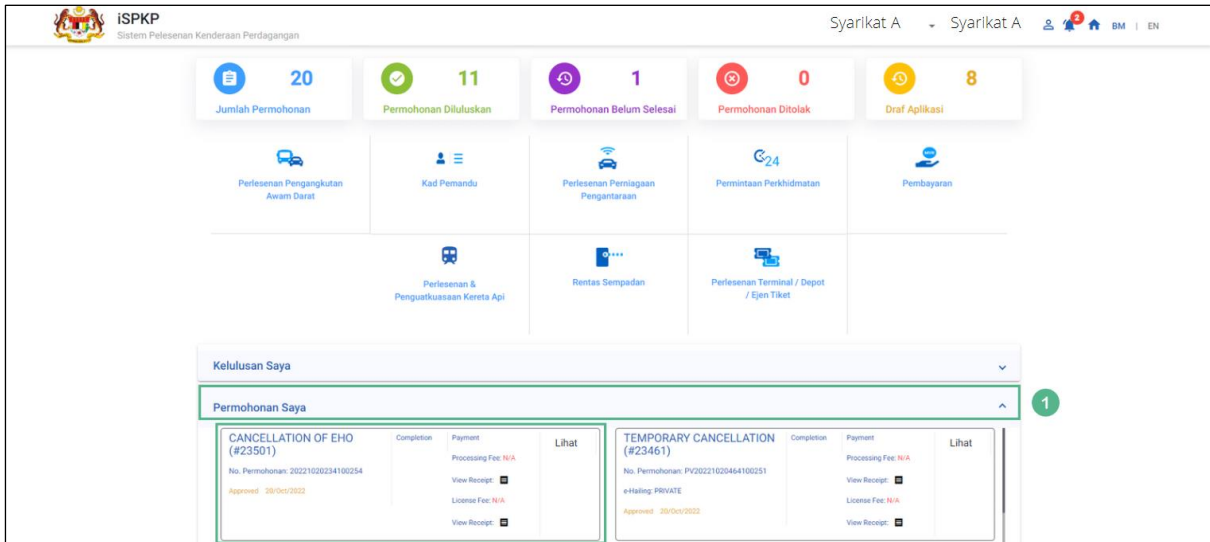


Gambarajah 72: Pembatalan EHO- Pemberitahuan Sistem

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kembali Ke Halaman Pendaratan	Membolehkan pengguna kembali ke Halaman Pendaratan.	Pengguna perlu mengklik butang "Kembali ke Papan Pemuka" untuk keluar dari menu Pembatalan EHO.	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 73.

4.5.5 Lihat Status Permohonan

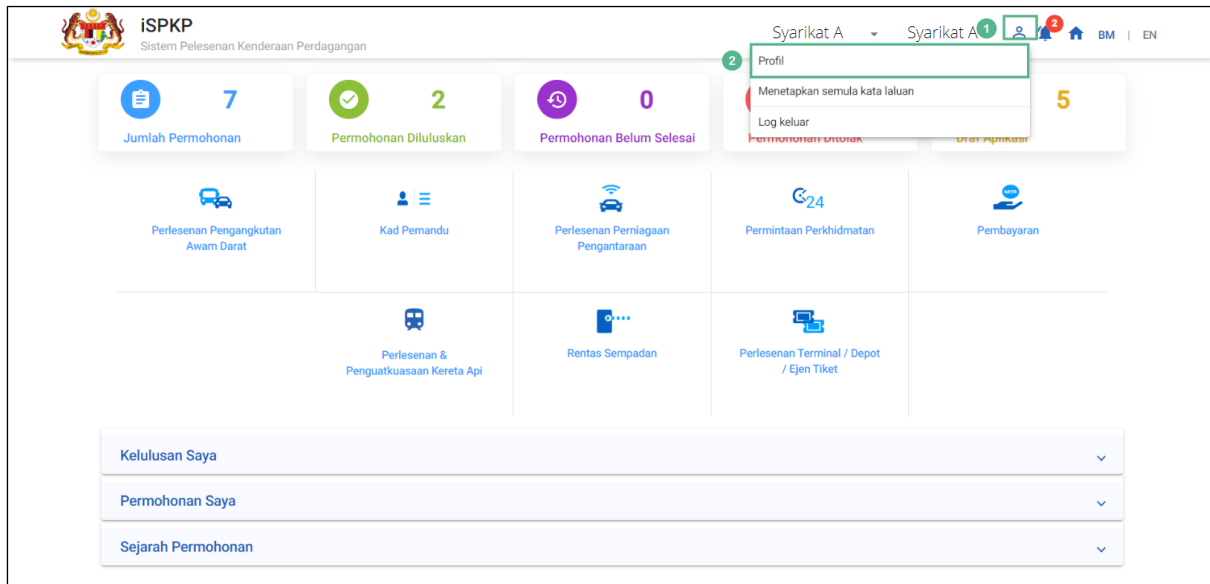
Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan kembali ke Halaman Pendaratan untuk melihat status Permohonan di bawah "Permohonan Saya", seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 73: Halaman Pendaratan- Status Permohonan Saya

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Saya	<p>Membolehkan pengguna melihat butiran berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pembatalan EHO (Selesai) -Nombor Permohonan -Status Permohonan "Diluluskan" -Tarikh - Bayaran 	Pengguna perlu mengklik pada "Permohonan Saya".	Klik Akordion.

Pengguna juga boleh melihat Status Pembatalan EHO melalui profilnya. Pengguna menavigasi ke halaman pendaratan & akan mengklik ikon profil, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 74: Halaman Pendaratan - Profil

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon Profil	Pengguna akan dapat memilih daripada opsyen: - Profil -Menetapkan semula kata laluan -Log Keluar	Pengguna perlu mengklik Ikon.	Klik Ikon.
2	Profil	Pengguna akan dapat Log Masuk ke Profilnya.	Pengguna perlu memilih opsyen "Profil".	Klik. Skrin akan diisi seperti yang ditunjukkan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				dalam Gambarajah 75.

Selepas Log Masuk ke Profil, pengguna akan melihat butiran Lesen di bawah pilihan sub-menu "Lesen Kenderaan IBL". Selepas kelulusan Pembatalan EHO, status yang dipaparkan bersama butiran lain akan menjadi "Dibatalkan", seperti yang ditunjukkan di bawah:

No Permit Kenderaan	Reg. Tidak	License Class Type	IC No Pemilik	Tarikh Pendaftaran	Tarikh kelulusan	Tarikh tamat	Status	Lihat Lesen
100153	XXXXXXXX	PRIVATE	XXXXXXXXXXXX	01/Oct/2022	12/Oct/2022	20/Oct/2022	Cancelled	

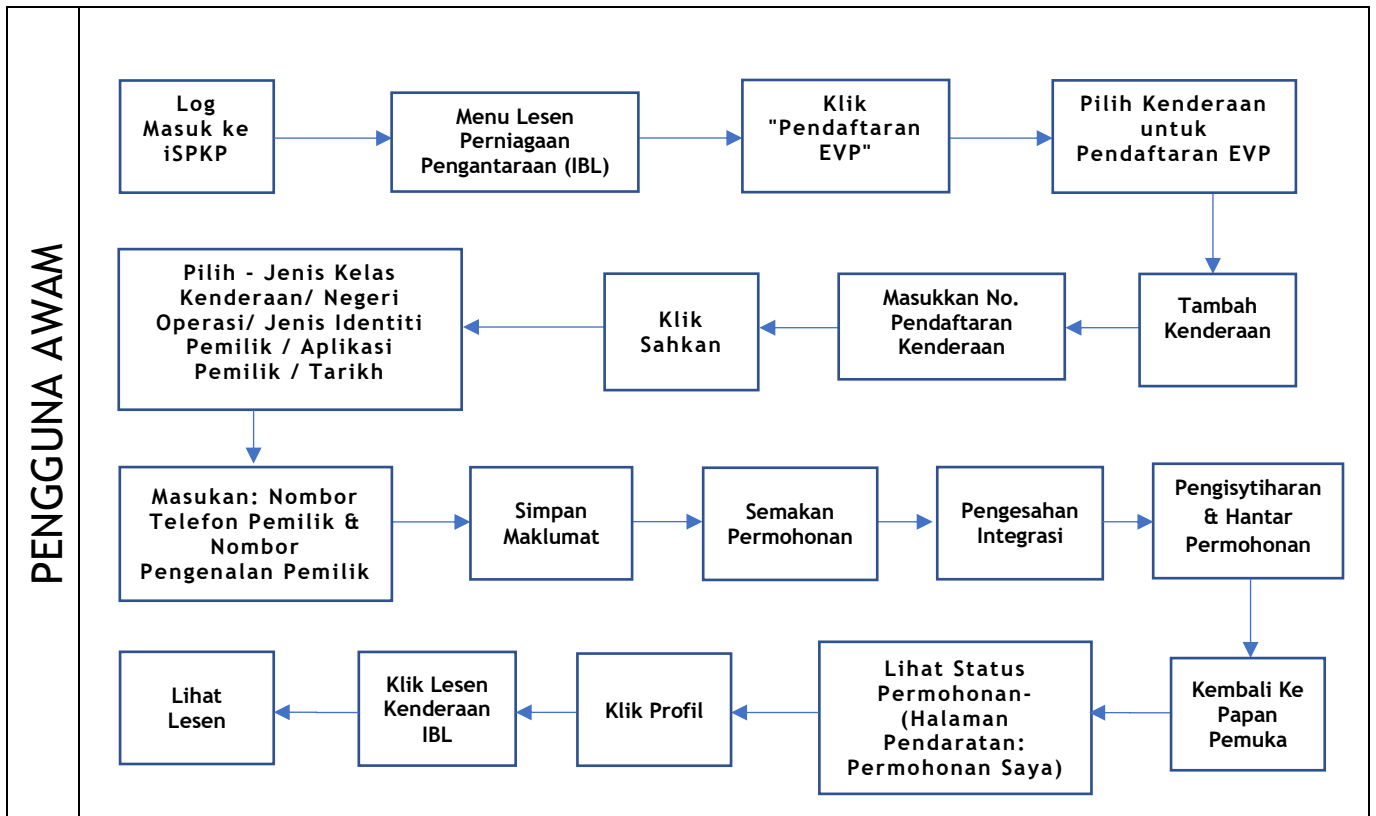
Gambarajah 75: Lesen Kenderaan IBL

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Lesen Kenderaan IBL	Membenarkan pengguna melihat butiran Lesen.	Pengguna perlu mengklik pada "Lesen Kenderaan IBL" dari opsyen sub-menu kiri. Butiran berikut akan dipaparkan pada skrin:	Klik Sub-Menu.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			<ul style="list-style-type: none"> - No. Permit Kenderaan - No. Pendaftaran Kenderaan - Jenis Kelas Lesen - Nombor IC Pemilik - Tarikh Berdaftar - Tarikh Kelulusan - Tarikh Tamat - Status (Dibatalkan) 	

4.6 Pendaftaran EVP

Pengguna akan memohon untuk Pendaftaran EVP. Aktiviti ini hanya boleh dilakukan oleh Pengarah Syarikat/ Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) menggunakan kelayakan masing-masing (ID Pengguna dan Kata Laluan).

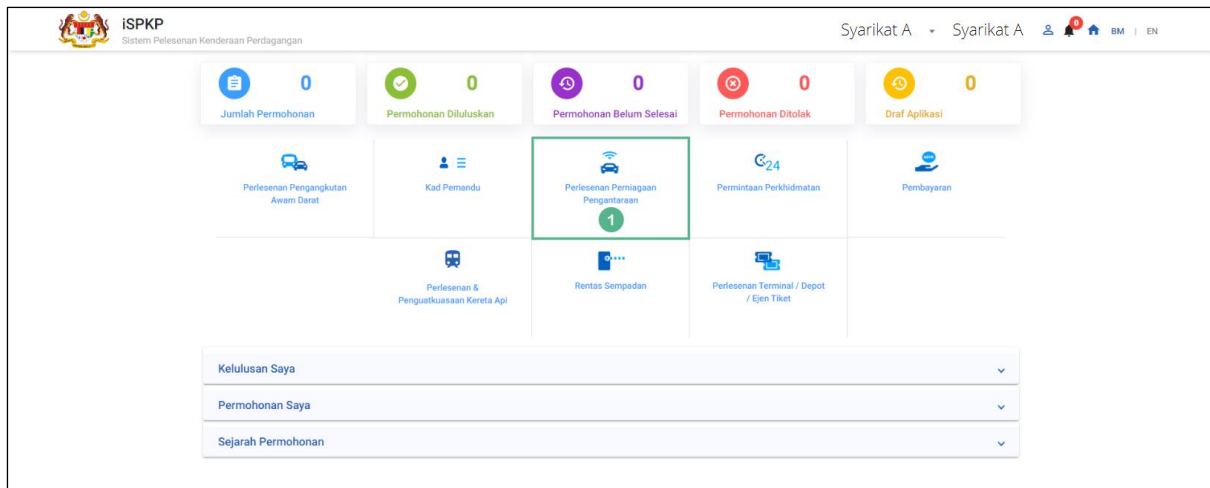


Gambarajah 76: Carta Aliran Proses Pendaftaran EVP

Sila rujuk Bahagian 3.3 dalam manual ini untuk pautan URL berdasarkan lokasi. Halaman Log Masuk iSPKP dipaparkan (rujuk Manual Pengguna Utama).

Pengguna perlu Log Masuk ke sistem iSPKP. Sila rujuk Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

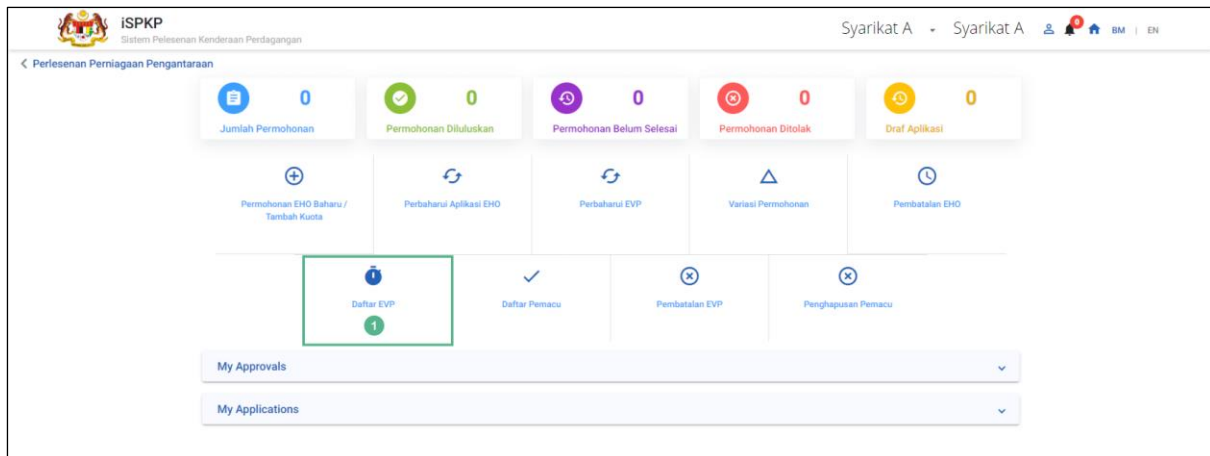
Setelah Pengguna berjaya Log Masuk, Halaman Pendaratan Pengguna Awam sistem iSPKP akan dipaparkan. Pengguna kemudiannya akan meneruskan ke Menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan seperti berikut:



Gambarajah 77: Halaman Pendaratan- Pelesenan Perniagaan Pengantaraan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pelesenan Perniagaan Pengantaraan	Menu ini membenarkan akses kepada pelbagai sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.	Pengguna perlu mengklik opsyen menu "Pelesenan Perniagaan Pengantaraan".	* Medan wajib. Klik butang. Sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 78.

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) kemudiannya akan memohon untuk Pendaftaran EVP. Sub-Menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan akan dipaparkan seperti berikut:

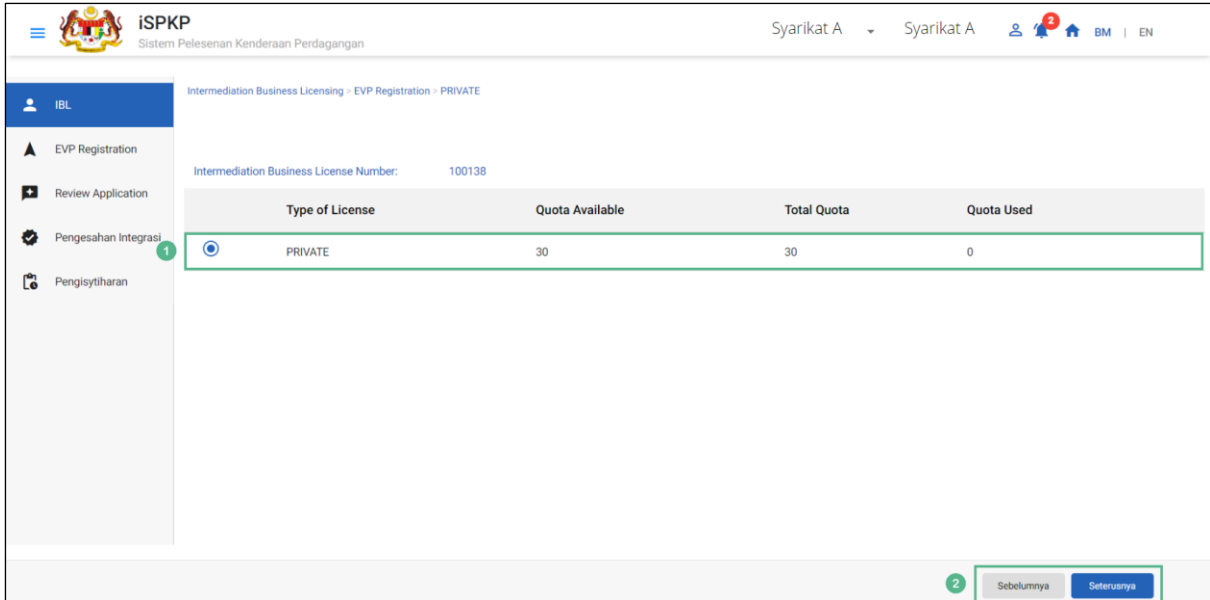


Gambarajah 78: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan- Pendaftaran EVP

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pendaftaran EVP	Sub-menu ini akan memulakan proses untuk Pendaftaran EVP.	Pengguna perlu mengklik sub-menu "Pendaftaran EVP".	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 79.

4.6.1 IBL - Pendaftaran EVP

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan memilih kenderaan untuk pendaftaran, seperti yang ditunjukkan di bawah:



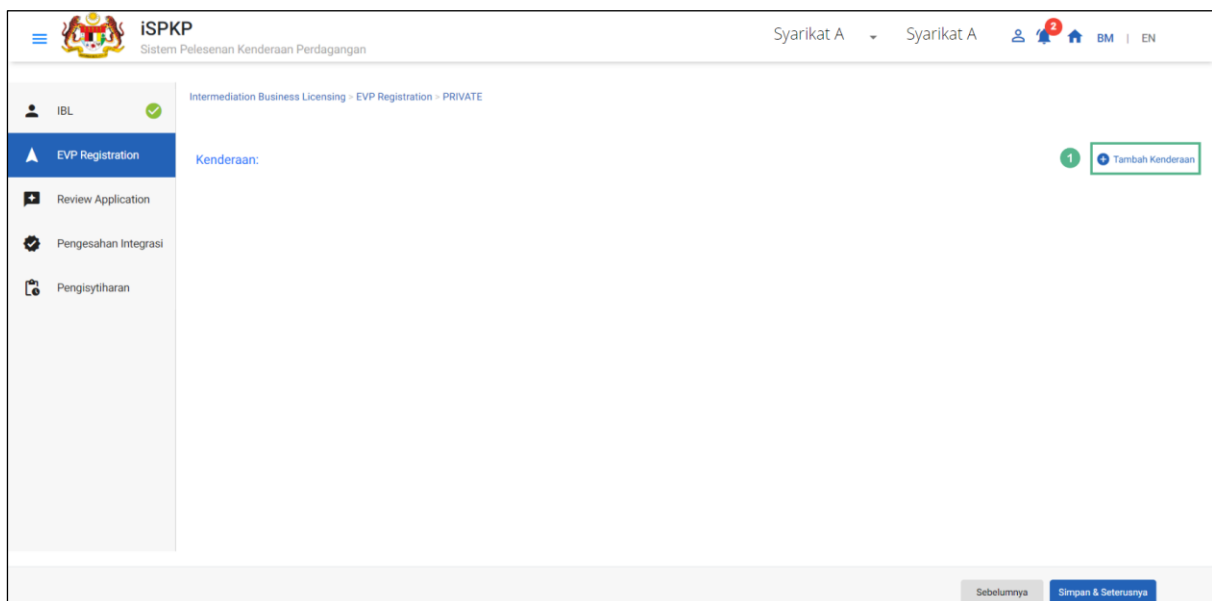
Gambarajah 79: Pelesenan Perniagaan Pengantara- Butiran Pendaftaran EVP

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pelesenan Perniagaan Pengantara-Pendaftaran EVP	Membenarkan pengguna memohon Pendaftaran EVP untuk Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.	Pengguna perlu mengklik Butang Radio. Maklumat berikut akan dipaparkan: - Jenis Kenderaan (Persendirian) - Kuota Tersedia - Jumlah Kuota -Kuota yang digunakan.	Klik Butang.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Sebelumnya / Seterusnya	Membolehkan pengguna beralih ke halaman sebelumnya atau meneruskan ke halaman seterusnya.	Pengguna perlu mengklik pada butang "Seterusnya".	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 80.

4.6.2 Pendaftaran EVP - Tambah Kenderaan

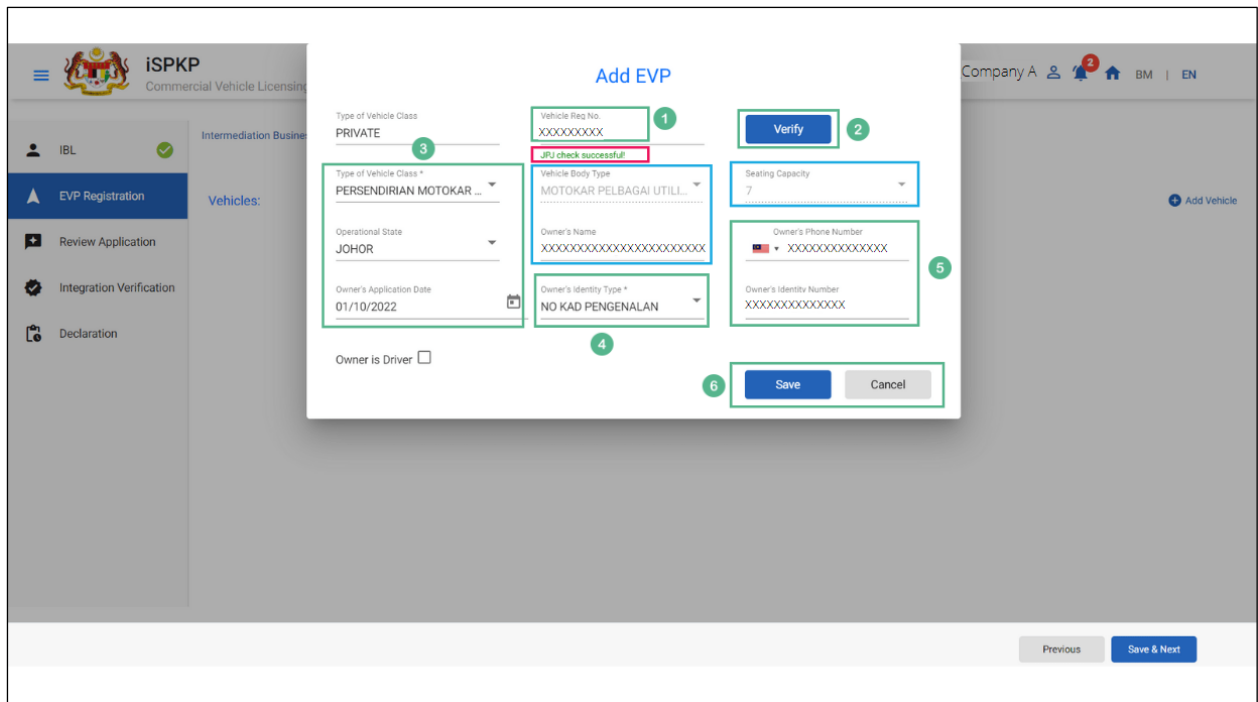
Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan menambah kenderaan untuk Pendaftaran EVP, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 80: Pendaftaran EVP- Tambah Kenderaan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Tambah Kenderaan	Membenarkan pengguna menambah kenderaan untuk didaftarkan.	Pengguna perlu mengklik pada butang "Tambah Kenderaan".	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 81.

Selepas mengklik butang "Tambah Kenderaan", sistem akan mengeluarkan beberapa maklumat daripada sistem JPJ seperti- "Jenis Badan Kenderaan", "Nama Pemilik" & "Kapasiti Tempat Duduk"; maka skrin dengan maklumat Kenderaan & Pemilik akan muncul. Pengguna kemudiannya perlu memasukkan nombor Pendaftaran Kenderaan untuk pengesahan butiran, Sistem JPJ akan mengesahkan Nombor Pendaftaran & akan menggesa mesej "Semakan JPJ Berjaya" di bawah Nombor Pendaftaran Kenderaan. Pengguna boleh meneruskan hanya pada pengesahan yang berjaya, seperti yang ditunjukkan di bawah:



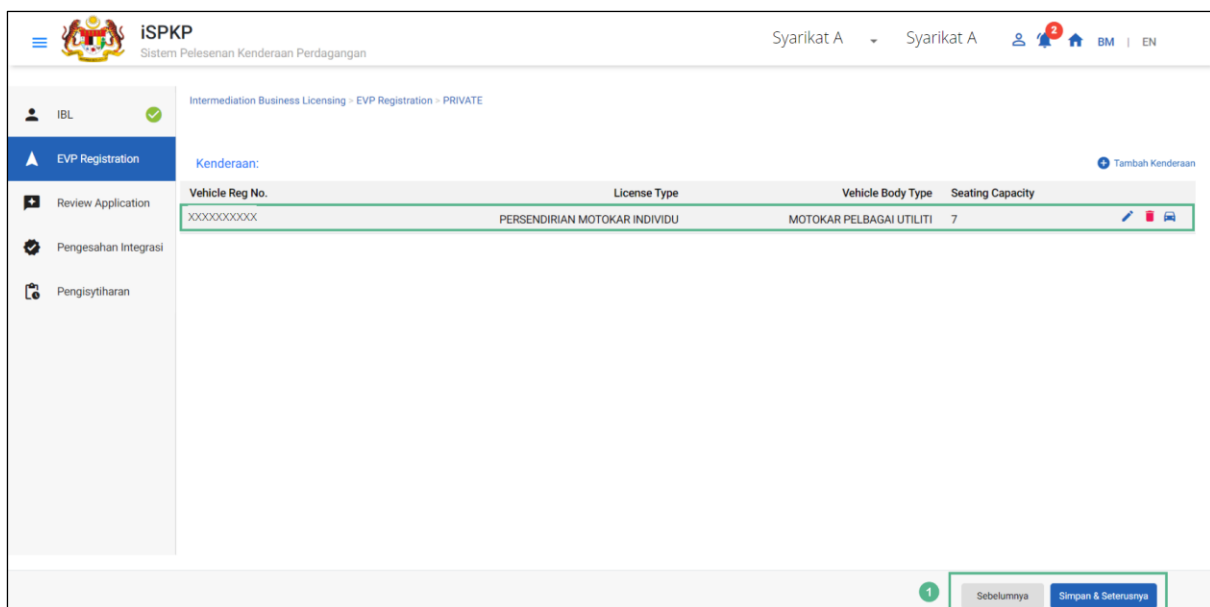
Gambarajah 81: Pendaftaran EVP- Tambah EVP

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nombor Pendaftaran Kenderaan	Membenarkan pengguna memasukkan nombor pendaftaran kenderaan.	Pengguna perlu memasukkan "Nombor Pendaftaran Kenderaan".	Masukkan Butiran
2	Sahkan	Membenarkan pengguna mengesahkan secara automatik nombor pendaftaran yang dimasukkan.	Pengguna perlu mengklik pada butang "Sahkan".	Klik Butang.
3	Jenis Kelas Kenderaan/ Negeri Operasi / Tarikh	Membenarkan pengguna memilih daripada menu lungsur.	Pengguna perlu memilih daripada menu lungsur	Klik Butang Lungsur

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
	Permohonan Pemilik		-Jenis Kelas Kenderaan - Negeri Operasi - Tarikh Permohonan Pemilik (Dari Kalendar)	
4	Jenis Identiti Pemilik	Membenarkan pengguna memilih "Jenis Identiti Pemilik" daripada menu lungsur.	Pengguna perlu mengklik pada butang lungsur turun.	Klik Butang Lungsur
5	Nombor Telefon Pemilik / Nombor Pengenalan Pemilik	Membenarkan pengguna memasukkan Nombor Telefon Pemilik & Nombor Identiti Pemilik.	Pengguna perlu memasukkan yang berikut: - Nombor Telefon Pemilik - Nombor Pengenalan Pemilik.	Masukkan Butiran. Memandangkan pengguna akan memasukkan "Nombor Identiti Pemilik", API2 & JPN akan mengesahkan ketulenan No IC secara automatik. Jika nama Pemilik daripada JPJ & JPN tidak sepadan, pengguna tidak akan dapat meneruskan lagi.
6	Simpan / Batal	Membolehkan pengguna memutuskan	Pengguna perlu mengklik pada butang "Simpan".	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		tindakan seterusnya: Simpan/ Batal.		skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 82.

Selepas menambah Kenderaan untuk pendaftaran EVP, butiran kenderaan akan dipaparkan pada skrin seperti yang ditunjukkan di bawah:



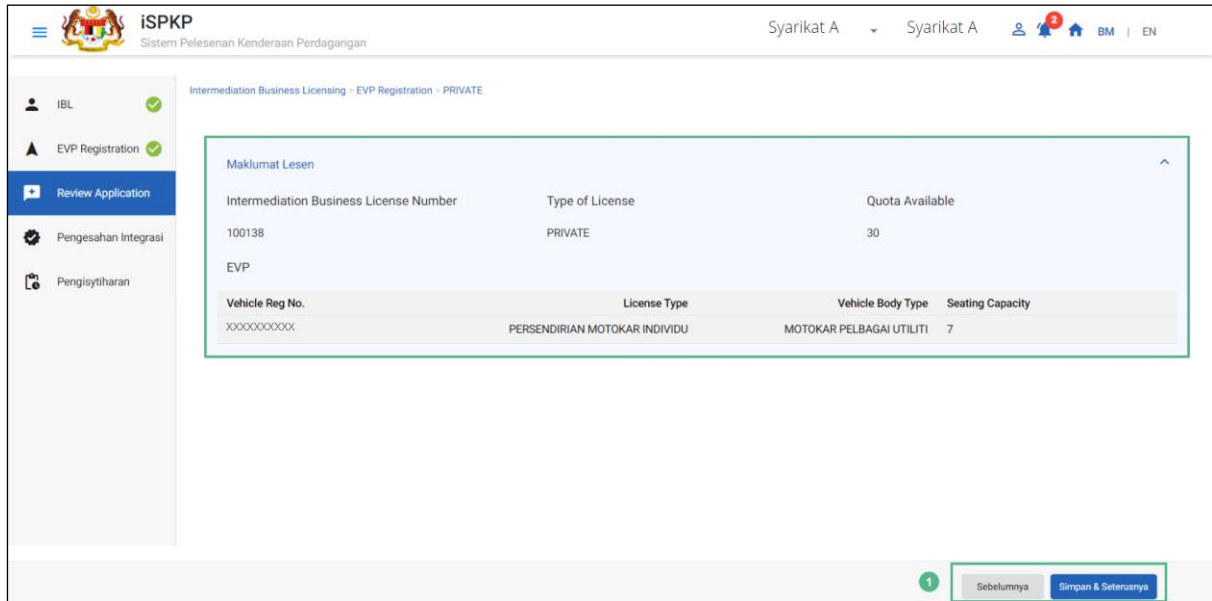
Gambarajah 82: Pendaftaran EVP- Ringkasan Kenderaan Ditambah

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan Pengguna Menyemak Permohonan & memutuskan	Pengguna perlu Semak butiran Permohonan:	Klik Butang. Selepas mengklik butang

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		tindakan seterusnya.	<ul style="list-style-type: none"> -Nombor Pendaftaran Kenderaan - Nombor EVP - Tarikh Mula EVP - Tarikh Tamat EVP - Nombor Pengenalan Pemilik <p>Pengguna perlu mengklik butang Tindakan mengikut opsyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (Dipilih) 	<p>"Simpan & Seterusnya", butiran akan disimpan & skrin berikut akan dipaparkan seperti ditunjukkan dalam Gambarajah 83.</p>

4.6.3 Semakan Permohonan

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan menyemak & menyimpan permohonan sebelum meneruskan, seperti yang ditunjukkan di bawah:



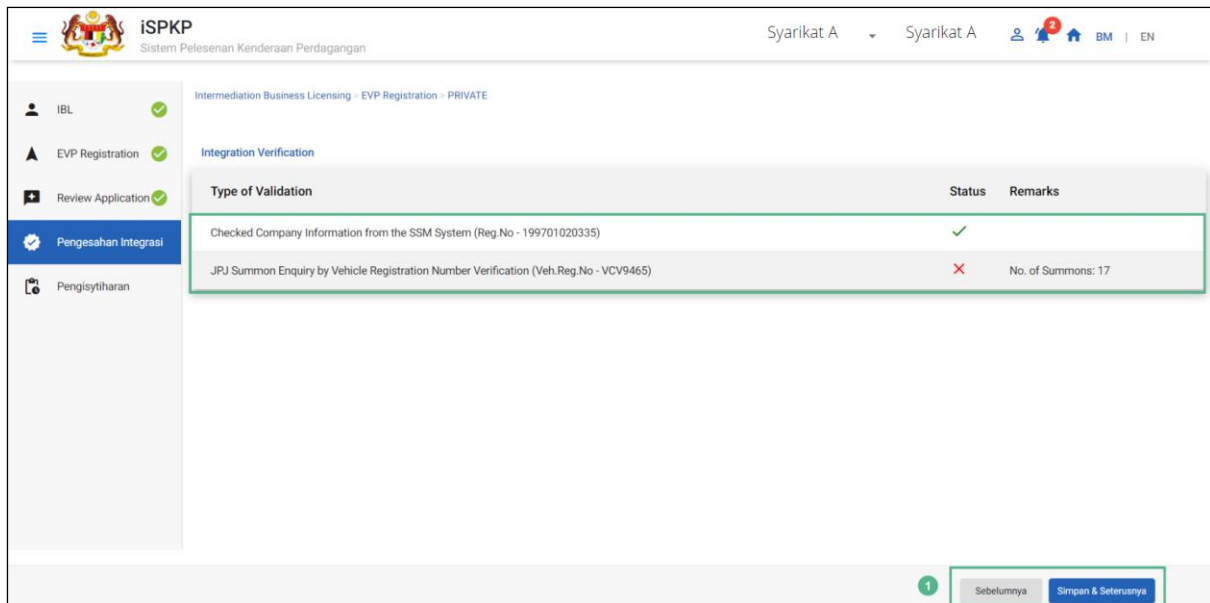
Gambarajah 83: Pendaftaran EVP- Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan pengguna beralih ke halaman sebelumnya atau Simpan Maklumat Lesen & teruskan ke halaman seterusnya.	Pengguna perlu mengklik pada butang "Simpan & Seterusnya" untuk menyimpan maklumat Lesen berikut: -Nombor Lesen Perniagaan Pengantaraan	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			-Jenis kelas Kenderaan - Kuota Tersedia -Nombor Pendaftaran Kenderaan - Jenis Lesen -Jenis Badan Kenderaan -Kapasiti Tempat Duduk	Gambarajah 84.

4.6.4 Pengesahan Integrasi

Selepas menyemak butiran & maklumat permohonan, Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan meneruskan Pengesahan Integrasi & menyemak melalui Sistem SSM & JPJ jenis Status Pengesahan syarikat. Tanda semak pada status mewakili pengesahan penyepaduan SSM yang berjaya, manakala tanda pangkah mewakili pengesahan penyepaduan JPJ yang berjaya dengan saman seperti ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 84: Pendaftaran EVP- Pengesahan Integrasi

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan pengguna beralih ke halaman Sebelumnya atau Simpan & Terus ke halaman seterusnya.	Pengguna perlu mengklik pada butang "Simpan & Seterusnya".	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 85.

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) (Pengguna) perlu Mengisytiharkan & mengesahkan sendiri bahawa maklumat yang diberikan adalah benar kepada pengetahuannya, seperti yang ditunjukkan di bawah.

4.6.5 Pengisytiharan

iSPKP
Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan

Syarikat A Syarikat A BM | EN

- IBL ✓
- EVP Registration ✓
- Review Application ✓
- Pengesahan Integrasi ✓
- Pengisytiharan**

• Gagal melengkapkan borang permohonan ini dan/atau melampirkan dokumen yang diperlukan; atau
 • Maklumat yang diisytiharkan di dalam borang ini dan/atau dokumen yang dilampirkan adalah palsu; atau
 • Mempunyai sama S.P.A.D/ APAD/ Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ)/ Polis Di Raja Malaysia (PDRM) yang masih belum diselesaikan; atau
 • Tidak mematuhi apa-apa kehendak lain yang ditetapkan oleh Agensi, Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 atau mana-mana undang-undang yang berkaitan.

I/ We also understand that this application will be rejected if:

- Failure to complete this application form and/or attach the required documents; or
- The information declared in this form and/or the attached documents are false; or
- Have an S.P.A.D / APAD / Road Transport Department (JPJ) / Royal Malaysia Police (PDRM) summons that has not been completed; or
- Failure to comply with any other requirements set by the Agency, the Land Public Transport Act 2010 or any relevant laws.

Peringatan

- Di bawah Seksyen 204(1) Akta Pengangkutan Awam Darat 2010, Pemohon yang didapati melakukan kesalahan memalsukan pernyataan atau mengemukakan butiran palsu boleh dikenakan denda tidak kurang RM1,000.00 dan tidak melebihi RM10,000.00 atau dipenjarakan tidak melebihi satu (1) tahun atau kedua-duanya sekali
- Pemohon diwajibkan membaca, memahami dan mematuhi dasar dan syarat yang telah ditetapkan oleh APAD yang boleh diperolehi dari laman sesawang APAD <http://apad.gov.my> atau melalui pejabat APAD yang berhampiran.

Warning

- Under Section 204 (1) of the Land Public Transport Act 2010, an applicant who is found guilty of falsifying statement or submission of false details may be subject to a fine of not less than RM1,000.00 and not more than RM10,000.00 or imprisonment not exceeding one (1) year or both.
- Applicants are required to read, understand and comply with the policies and conditions set by APAD that can be obtained from the APAD website <http://www.apad.gov.my> or through the nearest APAD office.

1 Saya telah membaca dan bersetuju dengan terma dan syarat-syarat yang disebutkan di atas. Saya mengesahkan bahawa saya memenuhi kesemua Kriteria Kelayakan yang ditetapkan / I have read and agreed with the terms and conditions mentioned above. I confirm that I fulfil all the Eligibility Criteria imposed

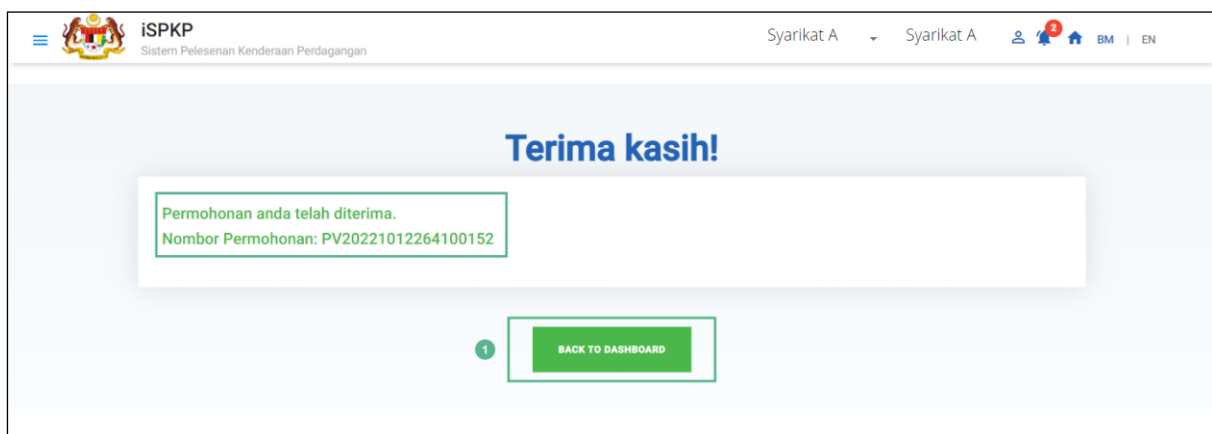
2

Gambarajah 85: Pendaftaran EVP- Pengisytiharan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kotak Semak Pengisytiharan	Pengguna mengisytiharkan dia telah membaca & memahami terma & syarat dan butiran yang diberikan adalah maklumat yang benar & tepat.	Pengguna perlu mengklik pada kotak semak.	Klik Kotak Semak.
2	Sebelumnya/ Simpan Draf & Keluar/ Hantar	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu mengklik butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya - Simpan Draf & Keluar - Hantar (Dipilih)	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 86.

Setelah berjaya menghantar permohonan Pendaftaran EVP, pengguna akan dimaklumkan dengan nota "Terima Kasih" tentang penyerahan Permohonan & nombor permohonan akan dijana. Pengguna kemudian boleh meneruskan ke Halaman Pendaratan, seperti yang ditunjukkan di bawah:



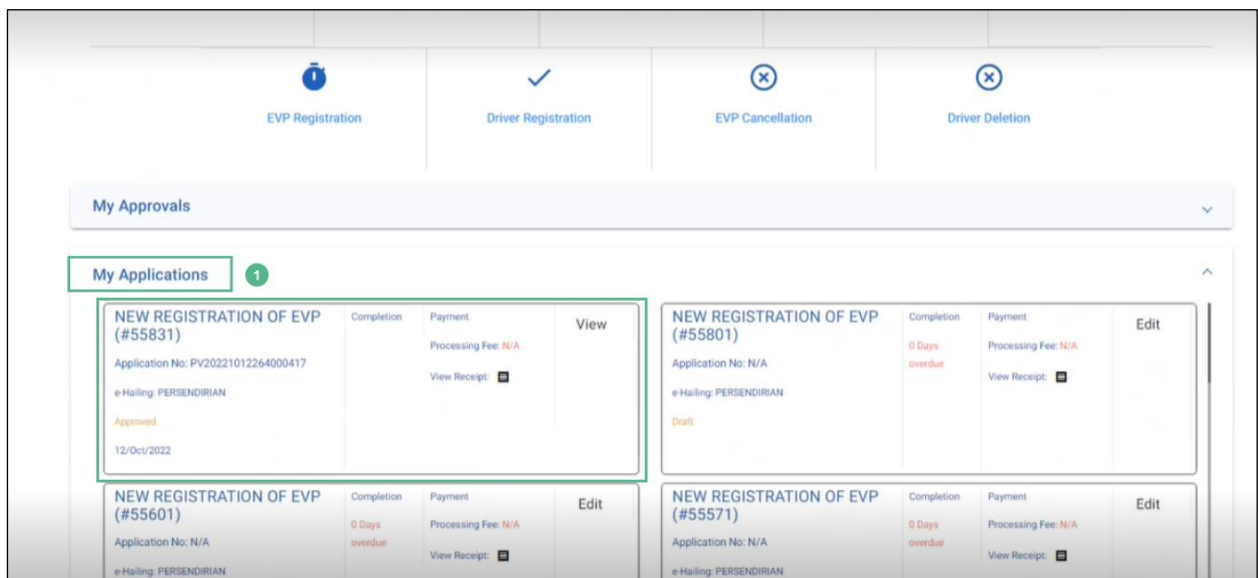
Gambarajah 86: Pendaftaran EVP - Kembali ke Halaman Pendaratan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kembali ke Halaman Pendaratan	Membolehkan pengguna kembali ke Halaman Pendaratan.	Pengguna perlu mengklik butang "Kembali ke Halaman Pendaratan" untuk keluar dari menu Pendaftaran EVP.	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 87.

4.6.6 Lihat Status Permohonan

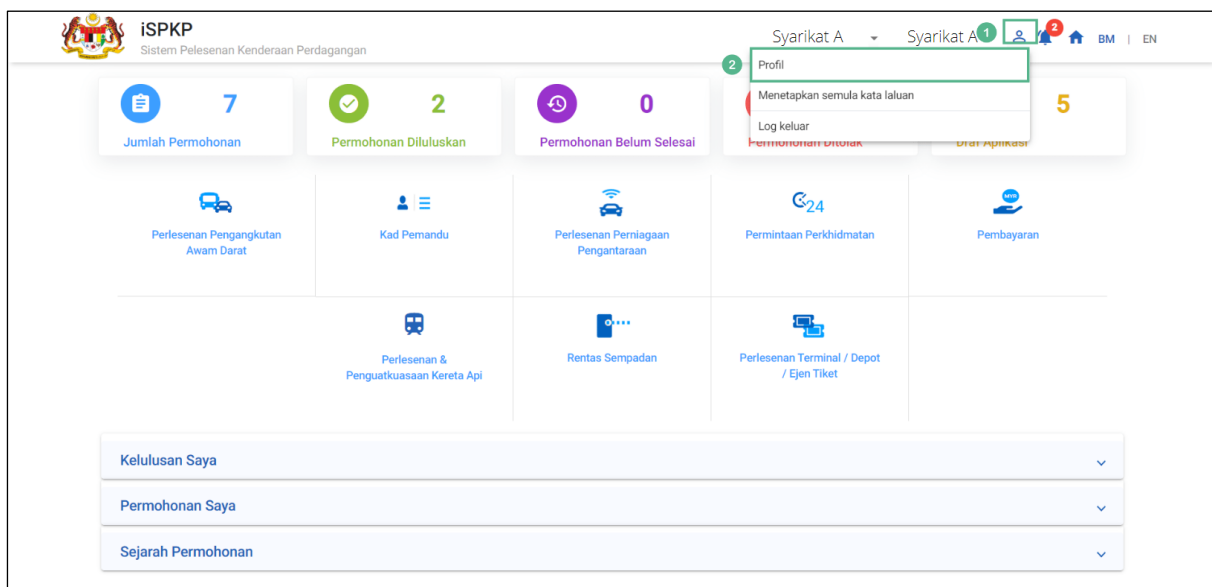
Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan kembali ke Halaman Pendaratan untuk melihat status Permohonan, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 87: Halaman Pendaratan- Permohonan Saya

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Saya	<p>Membolehkan pengguna melihat butiran berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pendaftaran EVP (Selesai) -Nombor permohonan -Status Permohonan "Diluluskan" -Tarikh - Bayaran 	Pengguna perlu mengklik pada "Permohonan Saya".	Klik Accordion.

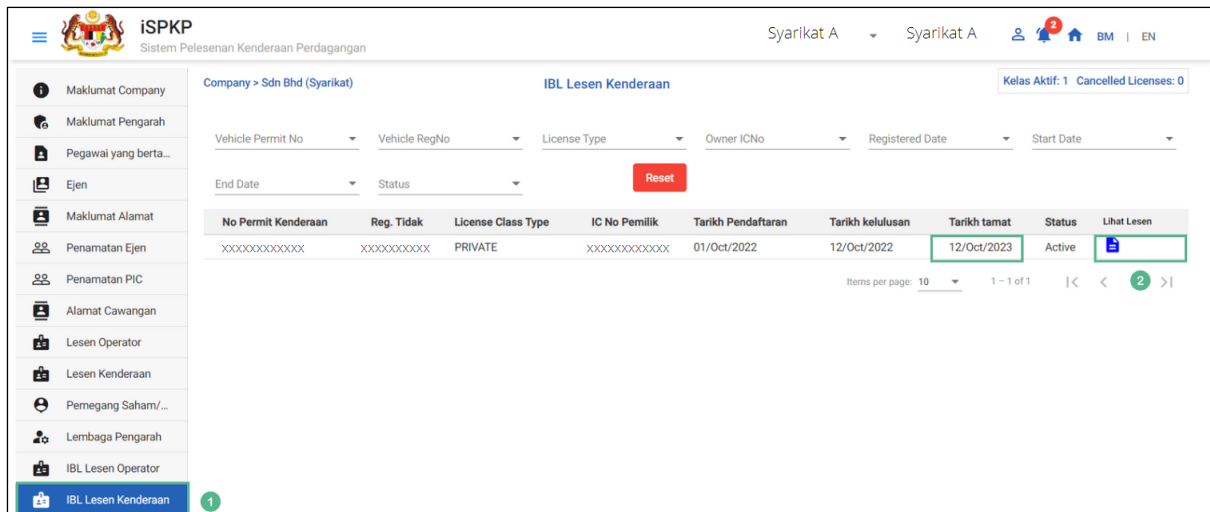
Pengguna juga boleh melihat Status Pendaftaran EVP melalui profilnya. Pengguna menavigasi ke halaman pendaratan & akan mengklik ikon profil, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 88: Halaman Pendaratan- Profil

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon Profil	Pengguna akan dapat memilih daripada opsyen: - Profil - Tetapkan semula - Kata laluan	Pengguna perlu mengklik Ikon.	Klik Ikon.
2	Profil	Pengguna akan dapat Log Masuk ke Profilnya.	Pengguna untuk memilih opsyen "Profil".	Klik Menu. Skrin akan terisi secara automatik seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 89.

Selepas Log Masuk ke Profil, pengguna akan melihat lesen di bawah opsyen sub-menu "Lesen Kenderaan IBL" yang telah dikeluarkan untuk tempoh satu tahun. Selepas kelulusan Pendaftaran EVP, Tarikh Tamat akan dipaparkan bersama dengan butiran lain, seperti yang ditunjukkan di bawah:




Gambarajah 89: Lesen Kenderaan IBL - Lihat Lesen

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Lesen Kenderaan IBL	<p>Membenarkan pengguna melihat butiran lesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombor Permit Kenderaan -Nombor Pendaftaran Kenderaan -Jenis Kelas Lesen - No IC Pemilik -Tarikh pendaftaran -Tarikh kelulusan -Tarikh tamat - Status - Lihat Lesen 	Pengguna perlu mengklik pada "Lesen Kenderaan IBL" daripada sub-menu.	Klik Sub-Menu.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Lihat Lesen	Membenarkan pengguna melihat lesen yang dikeluarkan.	Pengguna perlu mengklik pada "Lihat Lesen".	Klik medan.

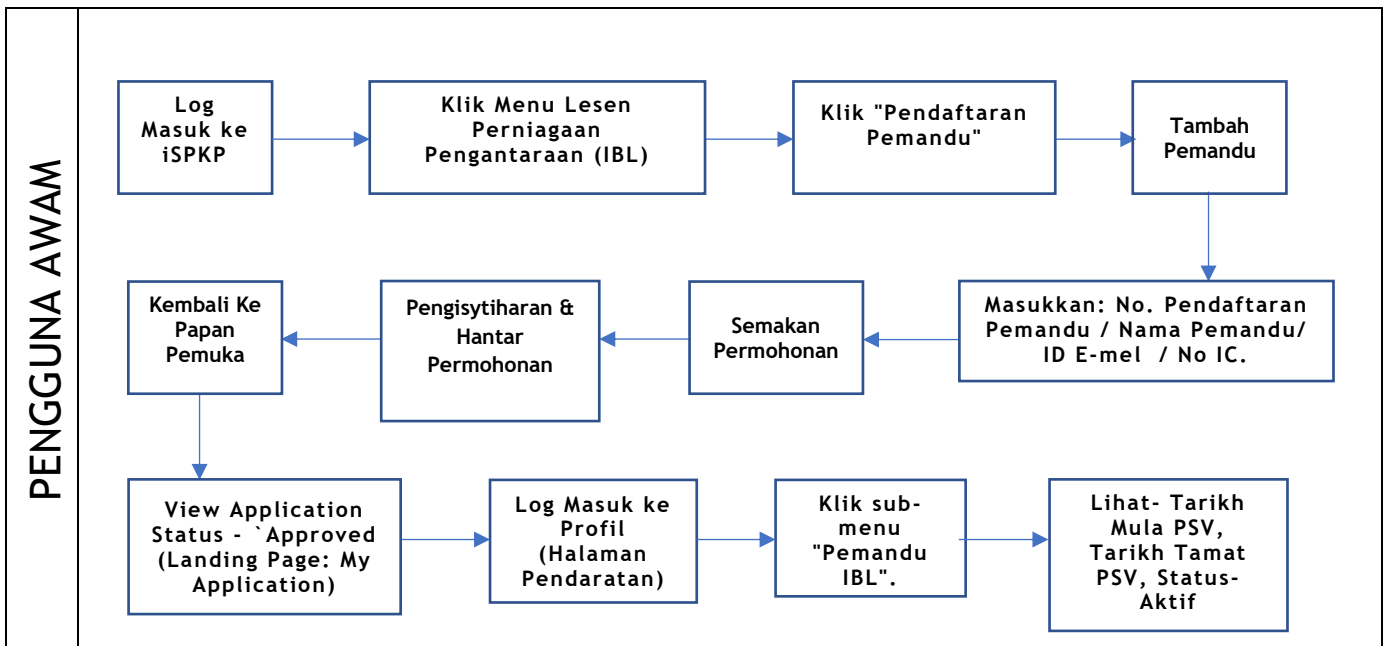
Lesen akan dipaparkan pada skrin. Pengguna boleh memuat turun & mengambil cetakan yang sama. Contoh lesen ditunjukkan di bawah:

 KEMENTERIAN PENGANGKUTAN AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT	PERMIT KENDERAAN E-HAILING AGENCI PENGANGKUTAN AWAM DARAT LAND PUBLIC TRANSPORT AGENCY
Pemegang Lesen Perniagaan Pengantaraan PALM-OLEO (KLANG) SDN. BHD.(199701020335)	
Nama Pemilik Kenderaan	:
Nombor Pendaftaran Kenderaan	: VCV9465
Bilangan Tempat Duduk	: 7
Jenis Kenderaan	: PERSENDIRIAN MOTOKAR INDIVIDU
No.Rujukan Permit(Induk)	: TE-VCV9465
No.Rujukan Permit(Sub)	: 000001
Tarikh Mula Kuatkuasa Permit	: 12/10/2022
Tarikh Sahlaku Permit Sehingga	: 12/10/2023
Permit ini merupakan perakuan bahawa kenderaan ini didaftarkan sebagai kenderaan e-hailing di bawah aplikasi berdaftar Permagang Lesen Perniagaan Pengantaraan di atas sahaja	

Gambarajah 90: Contoh Lesen Perniagaan Pengantaraan

4.7 Pendaftaran Pemandu

Pengguna akan memohon Pendaftaran Pemandu. Aktiviti ini hanya boleh dilakukan oleh Pengarah Syarikat/ Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) menggunakan kelayakan masing-masing (ID Pengguna dan Kata Lualan).

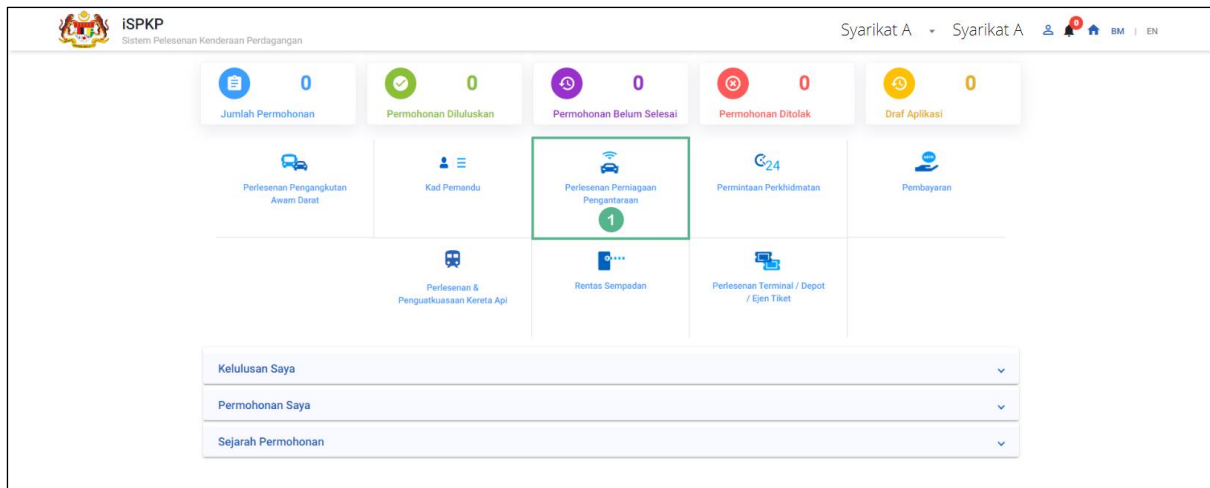


Gambarajah 91: Carta Aliran Proses Pendaftaran Pemandu

Sila rujuk Bahagian 3.3 dalam manual ini untuk pautan URL berdasarkan lokasi. Halaman Log Masuk iSPKP dipaparkan (rujuk Manual Pengguna Utama).

Pengguna perlu Log Masuk ke sistem iSPKP. Sila rujuk Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

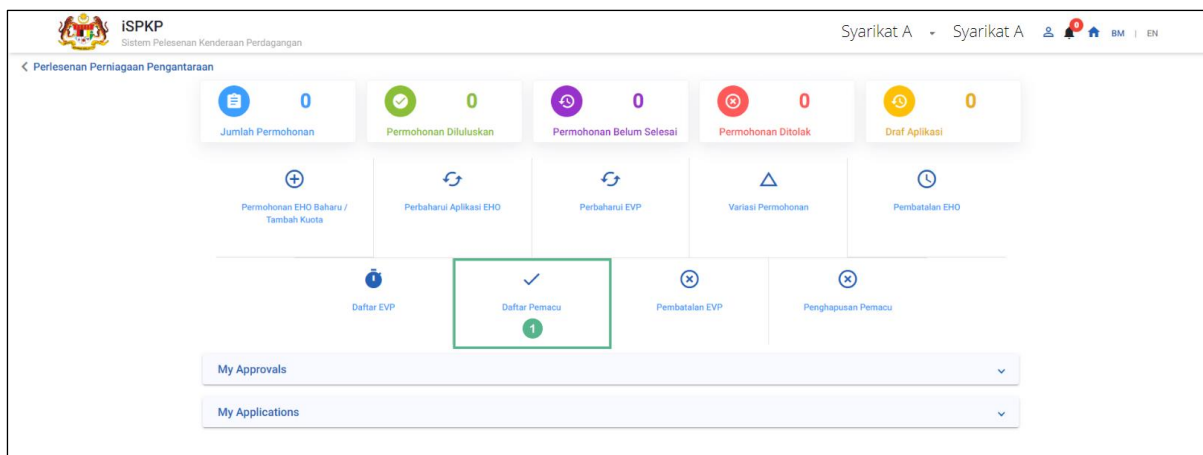
Setelah berjaya Log Masuk oleh Pengguna, Halaman Pendaratan Pengguna Awam sistem iSPKP akan dipaparkan. Pengguna kemudiannya akan meneruskan ke Menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan seperti berikut:



Gambarajah 92: Halaman Pendaratan- Pelesenan Perniagaan Pengantaraan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pelesenan Perniagaan Pengantaraan	Menu ini membenarkan akses kepada pelbagai sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.	Pengguna untuk mengklik pilihan menu "Pelesenan Perniagaan Pengantaraan".	* Medan wajib. Klik Butang. Sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 93.

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) kemudiannya akan memohon untuk Pendaftaran Pemandu. Sub-menu pelesenan perniagaan Pengantaraan akan dipaparkan seperti berikut:



Gambarajah 93: Perlesenan Perniagaan Pengantaraan - Pendaftaran Pemandu

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pendaftaran Pemandu	Sub-menu ini akan memulakan proses untuk Pendaftaran Pemandu.	Pengguna untuk mengklik sub-menu "Pendaftaran Pemandu".	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 94.

4.7.1 Tambah Pemandu

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan menambah pemandu untuk Pendaftaran. Pengguna akan memasukkan butiran yang diperlukan. Memandangkan pengguna akan memasukkan Nombor IC, ia akan disahkan secara automatik melalui sistem JPJ. Jika PSV sah maka hanya pengguna akan dapat meneruskan Pendaftaran Pemandu, seperti yang ditunjukkan di bawah:

The screenshot shows the 'iSPKP Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan' interface. The main heading is 'Perlesenan Perniagaan Pengantaraan - EVP Driver Register'. The form contains the following fields:

- Vehicle Reg Number * (XXXXXXXXXX)
- Driver Name (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
- Email Id (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
- Phone Number (Country code dropdown, XXXXXXXXXXXX)
- IC Type (NO KAD PENGENALAN)
- IC Number * (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Navigation buttons include 'Add Driver', 'Review Application', and 'Declaration'. A 'Simpan & Seterusnya' button is highlighted at the bottom right.

Gambarajah 94: Pendaftaran Pemandu- Tambah Pemandu

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Butiran Pemandu EVP	Membenarkan pengguna menambah butiran pemandu.	Pengguna perlu memasukkan butiran berikut: -Nombor Pendaftaran Kenderaan - Nama Pemandu -ID Emel -Nombor Telefon -Jenis IC (Pilih daripada Butang Lungsur) - Nombor IC	*Bidang Wajib: Masukkan Butiran. - Reg. Nombor - Nombor IC
2	Simpan & Seterusnya	Membolehkan pengguna menyimpan maklumat &	Pengguna perlu mengklik pada butang "Simpan & Seterusnya".	Klik Butang.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		meneruskan ke skrin seterusnya.		

4.7.2 Semakan Permohonan

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan menyemak & menyimpan permohonan sebelum meneruskan, seperti yang ditunjukkan di bawah:

Gambarajah 95: Pendaftaran Pemandu - Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan pengguna beralih ke halaman sebelumnya atau Simpan Maklumat Pemandu & teruskan	Pengguna perlu Semak Permohonan & klik pada butang "Simpan & Seterusnya" untuk menyimpan	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		ke halaman seterusnya.	maklumat Pemandu berikut: -Nombor Pendaftaran Kenderaan - Nama Pemandu -ID Emel -Nombor Telefon -Jenis IC (Pilih daripada Butang Lungsur) - Nombor IC	seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 96.

Pengarah Syarikat/ Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) (Pegguna) perlu Mengisytiharkan & mengesahkan sendiri bahawa maklumat yang diberikan adalah benar kepada pengetahuannya, seperti yang ditunjukkan di bawah.

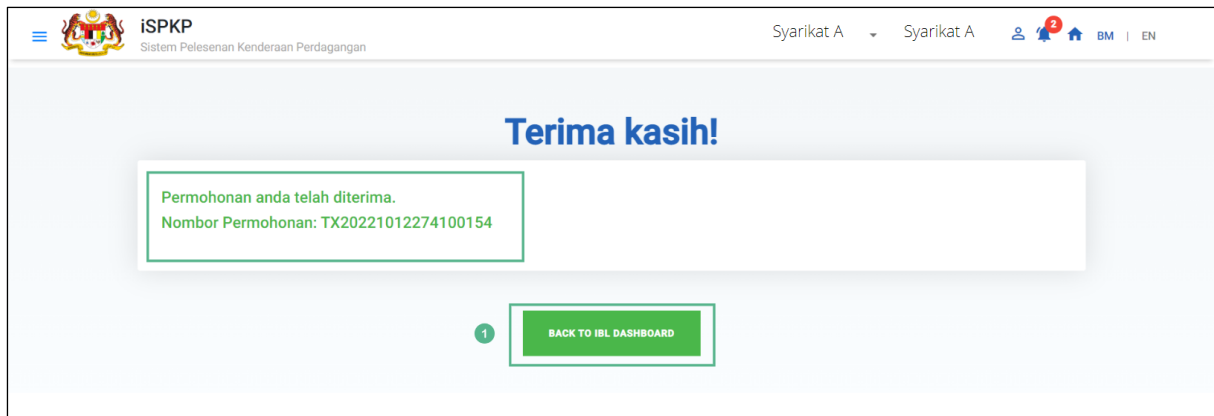
4.7.3 Pengisytiharan

The screenshot shows the 'Declaration' step in the iSPKP system. It lists reasons for rejection such as incomplete forms, false information, or non-compliance with regulations. A warning section provides legal context under Section 204(1) of the Land Public Transport Act 2010. A declaration checkbox is checked, confirming the user's agreement to the terms and conditions. Navigation buttons at the bottom include 'Sebelumnya', 'Save Draft & Exit', and 'Hantar'.

Gambarajah 96: Pendaftaran Pemandu- Pengisytiharan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kotak Semak Pengisytiharan	Pengguna mengisytiharkan dia telah membaca & memahami terma & syarat dan butiran yang diberikan adalah maklumat yang benar & tepat.	Pengguna perlu mengklik pada kotak semak.	Klik Kotak Semak.
2	Sebelumnya/ Simpan Draf & Keluar/ Hantar	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu mengklik butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya - Simpan Draf & Keluar - Hantar (Dipilih)	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 97.

Apabila permohonan Pendaftaran Pemandu berjaya dihantar, pengguna akan dimaklumkan dengan nota "Terima Kasih" tentang perkara yang sama & nombor permohonan akan dijana. Pengguna kemudian boleh meneruskan ke Halaman Pendaratan, seperti yang ditunjukkan di bawah:

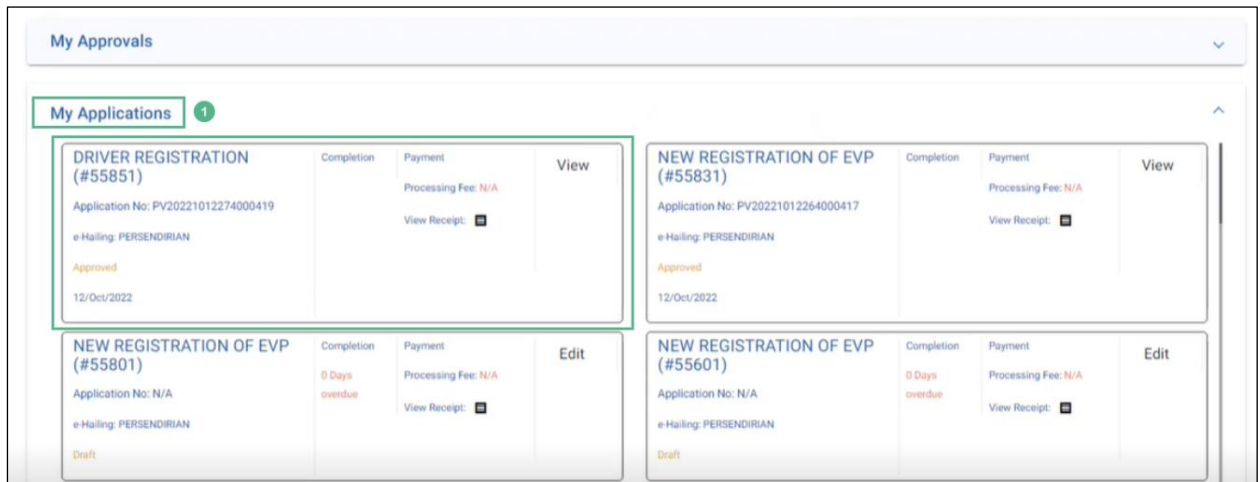


Gambarajah 97: Kembali ke Halaman Pendaratan IBL

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kembali ke Halaman Pendaratan IBL	Membolehkan pengguna kembali ke Halaman Pendaratan.	Pengguna perlu mengklik butang "Kembali ke Halaman Pendaratan IBL" untuk keluar dari menu Pendaftaran Pemandu.	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 98.

4.7.4 Lihat Status Permohonan

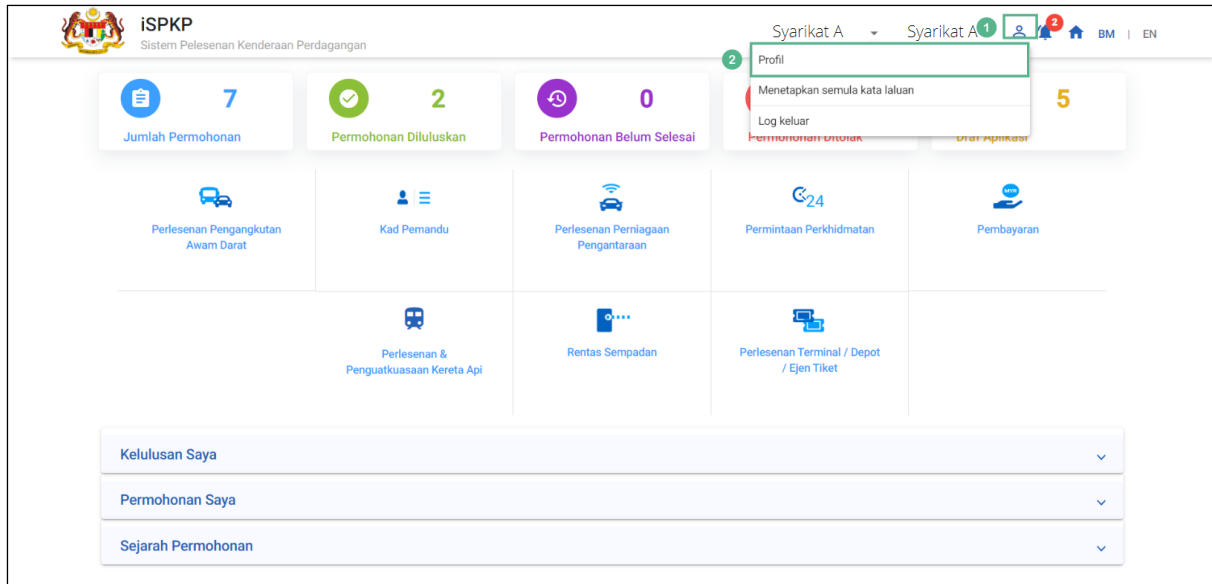
Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan kembali ke Halaman Pendaratan untuk melihat status Permohonan, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 98: Halaman Pendaratan- Permohonan Saya

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Saya	<p>Membolehkan pengguna melihat butiran berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pendaftaran Pemandu (Selesai) -Nombor permohonan -Status Permohonan "Diluluskan" -Tarikh - Bayaran 	Pengguna perlu mengklik pada "Permohonan Saya".	Klik Akordion.

Pengguna juga boleh melihat Status Pendaftaran Pemandu melalui profilnya. Pengguna menavigasi ke halaman pendaratan & akan mengklik ikon profil, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 99: Halaman Pendaratan- Profil

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon Profil	Pengguna akan dapat memilih daripada opsyen: - Profil -Menetapkan semula kata laluan -Log Keluar	Pengguna perlu mengklik Ikon.	Klik Ikon.
2	Profil	Pengguna akan dapat Log Masuk ke Profilnya.	Pengguna perlu mengklik pada pilihan "Profil".	Klik Menu. Skrin akan terisi secara automatik seperti yang

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				ditunjukkan dalam Gambarajah 100.

Selepas Log Masuk ke Profil, pengguna akan melihat butiran pendaftaran di bawah pilihan sub-menu "Pemandu IBL". Selepas kelulusan Pendaftaran Pemandu, status yang dipaparkan bersama butiran lain akan menjadi "Aktif", seperti yang ditunjukkan di bawah:

Reg. Tidak	Nama Pemandu	Jenis Identiti	No Identiti	Tarikh Mula PSV	Tarikh Tamat PSV	Status
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	NO KAD PENGENALAN	XXXXXXXXXXXX	01/Feb/2019	05/Sep/2023	Active

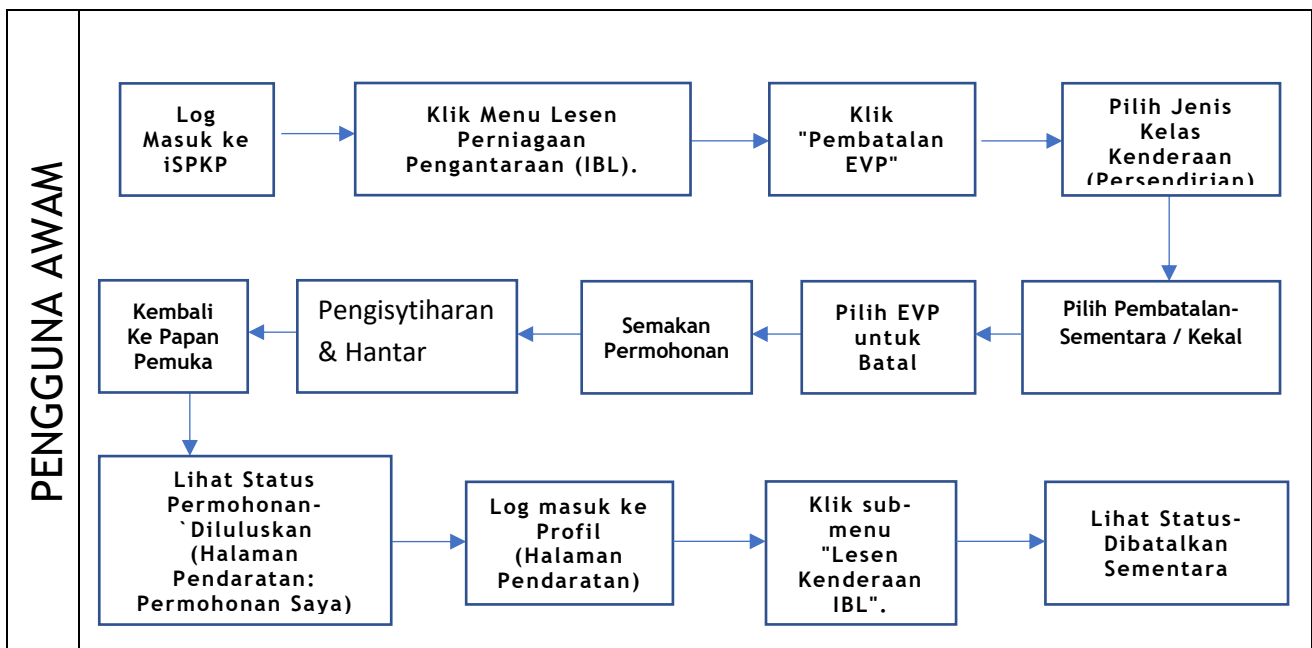
Gambarajah 100: Pendaftaran Pemandu IBL

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pemandu IBL	Membenarkan pengguna melihat butiran Pendaftaran.	Pengguna perlu mengklik pada "Pemandu IBL" dari pilihan sub-menu kiri. Butiran berikut	Klik Sub-Menu.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			akan dipaparkan pada skrin: - Nombor Pendaftaran Kenderaan - Nama Pemandu - Jenis Identiti - Nombor pengenalan - Tarikh Mula PSV - Tarikh Tamat PSV - Status (Aktif)	

4.8 Pembatalan EVP

Pengguna akan memohon pembatalan Lesen EVP. Aktiviti ini hanya boleh dilakukan oleh Pengarah Syarikat/ Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) menggunakan kelayakan masing-masing (ID Pengguna dan Kata Lualan).

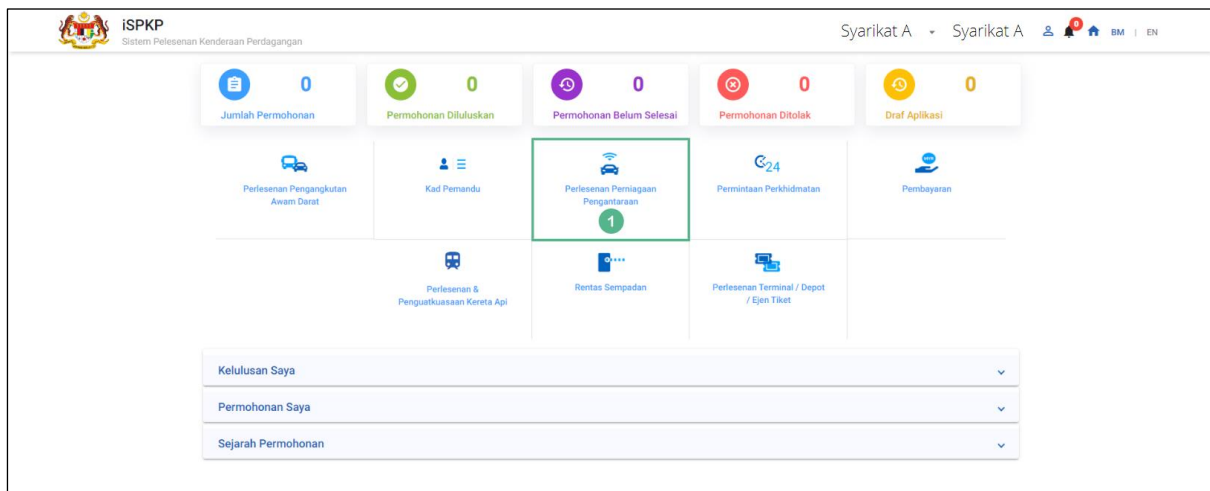


Gambarajah 101: Carta Aliran Proses Pembatalan EVP

Sila rujuk Bahagian 3.3 dalam manual ini untuk pautan URL berdasarkan lokasi. Halaman Log Masuk iSPKP dipaparkan (rujuk Manual Pengguna Utama).

Pengguna perlu Log Masuk ke sistem iSPKP. Sila rujuk Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

Setelah berjaya Log Masuk oleh Pengguna, Halaman Pendaratan Pengguna Awam sistem iSPKP akan dipaparkan. Pengguna kemudiannya akan meneruskan ke Menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan seperti berikut:

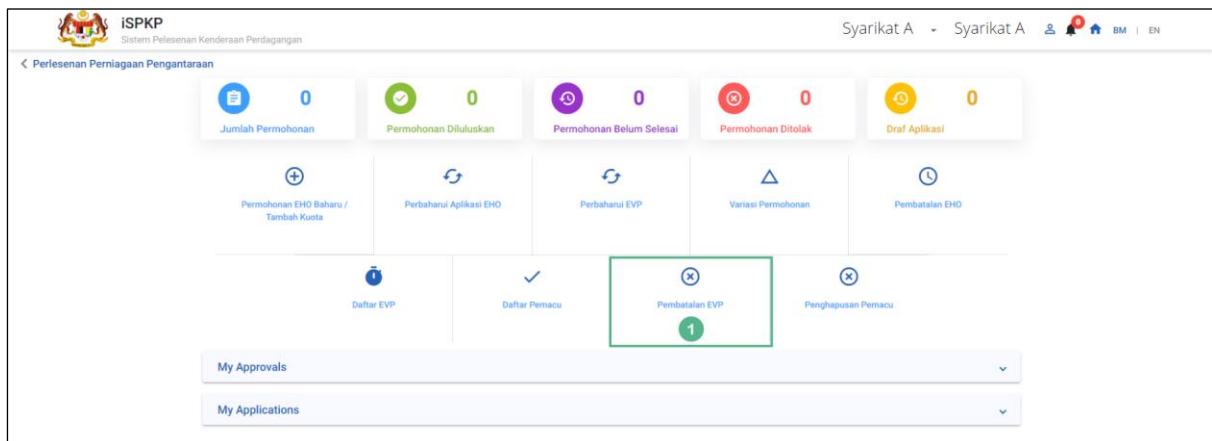


Gambarajah 102: Halaman Pendaratan- Pelesenan Perniagaan Pengantaraan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pelesenan Perniagaan Pengantaraan	Menu ini membenarkan akses kepada pelbagai sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.	Pengguna untuk mengklik pilihan menu "Pelesenan Perniagaan Pengantaraan".	* Medan wajib. Klik Butang. Sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				dalam Gambarajah 103.

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) kemudiannya akan memohon Pembatalan Lesen EVP. Sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan akan dipaparkan seperti berikut:



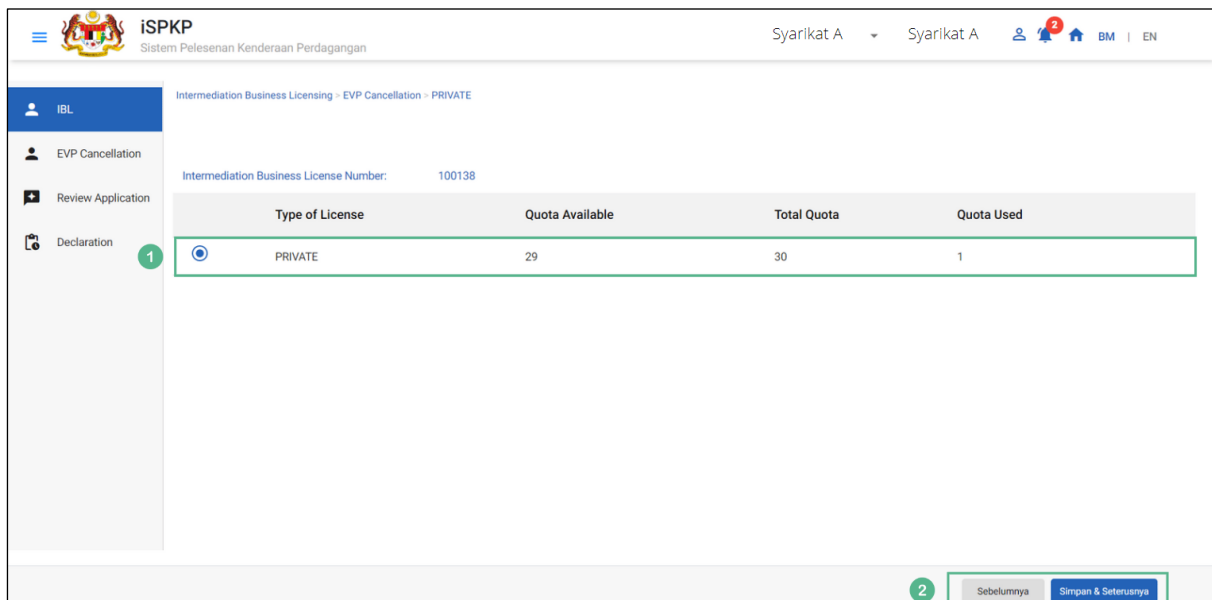
Gambarajah 103: Pembatalan IBL- EVP

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pembatalan EVP	Sub-menu ini akan memulakan proses Pembatalan Lesen EVP.	Pengguna perlu mengklik sub-menu "Pembatalan EVP".	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				Gambarajah 104.

4.8.1 IBL - Pembatalan EVP

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan memilih Lesen EVP untuk dibatalkan, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 104: Pembatalan EVP- Butiran

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pelesenan Perniagaan Pengantaraan- Pembatalan EVP	Membenarkan pengguna memohon Pembatalan Lesen EVP untuk Pelesenan	Pengguna perlu mengklik Butang Radio. Maklumat berikut akan dipaparkan:	Klik Butang.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		Perniagaan Pengantaraan.	-Jenis Kelas Kenderaan (Persendirian) - Kuota Tersedia - Jumlah Kuota - Kuota digunakan.	
2	Sebelumnya/ Simpan & Seterusnya.	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu memilih butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya -Simpan & Seterusnya (Dipilih)	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 105.

4.8.2 Pembatalan EVP- Pilih EVP untuk Batal

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan memilih permit untuk dibatalkan buat sementara/selamanya, seperti yang ditunjukkan di bawah:

The screenshot shows the iSPKP system interface for EVP Cancellation. The interface includes a sidebar with navigation options: IBL, EVP Cancellation (selected), Review Application, and Declaration. The main content area displays the 'EVP Cancellation - PRIVATE' section with radio buttons for 'Temporary Cancellation' (selected) and 'Permanent Cancellation'. Below this is a table titled 'Select EVP to Cancel:' with columns for Vehicle Reg No., EVP Number, EVP Tarikh mula, EVP Tarikh tamat, Owner's Name, Status, and Detail. A single row is visible with a checked checkbox in the first column. At the bottom, there are buttons for 'Sebelumnya' and 'Simpan & Seterusnya'.

Gambarajah 105: Pembatalan EVP - Pilih EVP untuk Batal

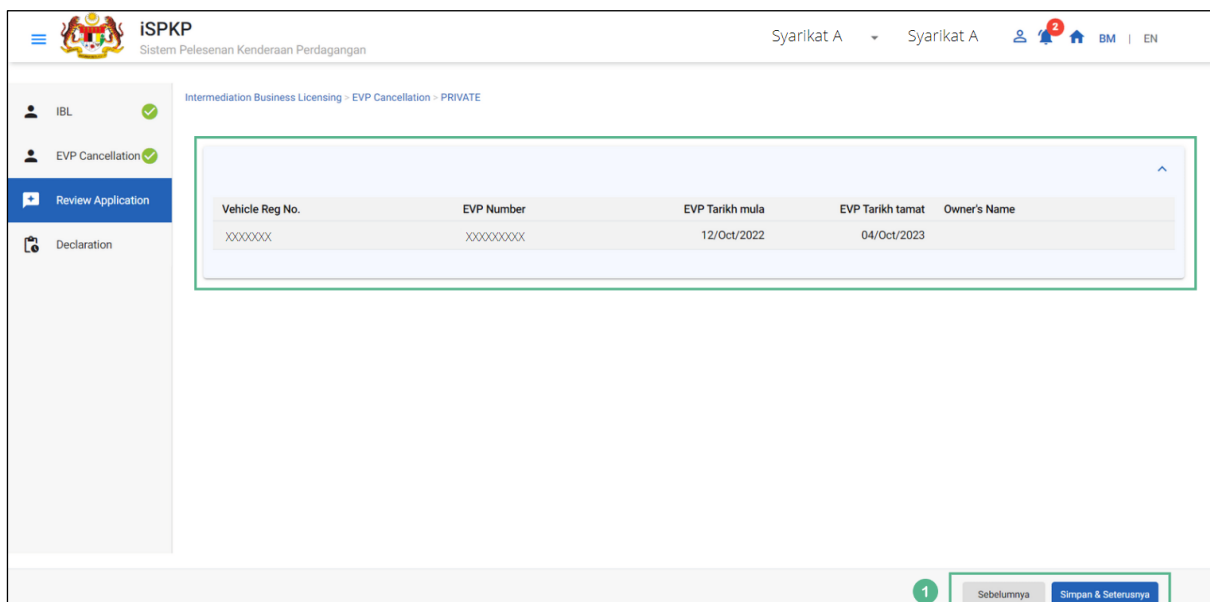
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pembatalan Sementara / Pembatalan Kekal	Membenarkan pengguna memilih jenis pembatalan EVP: -Pembatalan Sementara membolehkan Pengendali membatalkan permit tanpa	Pengguna perlu mengklik pada opsyen seperti berikut: -Pembatalan Sementara (Dipilih) - Pembatalan Kekal	Klik Butang.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		<p>menghantar data kepada JPJ.</p> <p>- Pembatalan Kekal menghantar data terus ke JPJ.</p>		
2	Pilih EVP Untuk Batal	<p>Membenarkan pengguna memilih permit kenderaan yang akan dibatalkan.</p>	<p>Pengguna untuk mengklik pada kotak semak untuk memilih butiran berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. Pendaftaran Kenderaan - Nombor EVP - Tarikh Mula EVP - Tarikh Tamat EVP - Nama Pemilik - Status (Aktif) 	<p>Klik Kotak Semak.</p>
3	Sebelumnya/ Simpan & Seterusnya.	<p>Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.</p>	<p>Pengguna perlu memilih butang Tindakan mengikut opsyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebelumnya -Simpan & Seterusnya (Dipilih) 	<p>Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 106.</p>

Setelah permit kenderaan dibatalkan buat sementara waktu, ia tidak boleh diaktifkan semula melainkan dibatalkan secara kekal. Untuk menambah kenderaan yang sama, Pengendali perlu mendaftar semula kenderaan selepas pembatalan kekal.

Selepas menyimpan butiran pembatalan, Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan menyemak permohonan sebelum meneruskan dengan lebih lanjut, seperti yang ditunjukkan di bawah:

4.8.3 Semakan Permohonan



Gambarajah 106: Pembatalan EVP- Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan Pengguna Mengkaji Permohonan & memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu Semak butiran Aplikasi: -No. Pendaftaran Kenderaan - Nombor EVP - Tarikh Mula EVP	Klik Butang. Selepas mengklik butang "Simpan & Seterusnya",

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			<ul style="list-style-type: none"> - Tarikh Tamat EVP - Nama Pemilik Pengguna perlu mengklik butang Tindakan mengikut opsyen: <ul style="list-style-type: none"> - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (Dipilih) 	butiran akan disimpan & skrin berikut akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 107.

Pengarah Syarikat/ Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) (Pengguna) perlu Mengisytiharkan & mengesahkan sendiri bahawa maklumat yang diberikan adalah benar kepada pengetahuannya, seperti yang ditunjukkan di bawah

4.8.4 Pengisytiharan

The screenshot shows the 'iSPKP' web portal interface. The top navigation bar includes the logo and 'Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan'. The user is logged in as 'Syarikat A'. The left sidebar shows a menu with 'Declaration' selected. The main content area displays the following text:

- Gagal melengkapkan borang permohonan ini dan/atau melampirkan dokumen yang diperlukan; atau
- Maklumat yang disyitiharkan di dalam borang ini dan/atau dokumen yang dilampirkan adalah palsu; atau
- Mempunyai sama S.P.A.D / APAD / Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) / Polis Di Raja Malaysia (PDRM) yang masih belum diselesaikan; atau
- Tidak mematuhi apa-apa kehendak lain yang ditetapkan oleh Agensi, Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 atau mana-mana undang-undang yang berkaitan.

I / We also understand that this application will be rejected if:

- Failure to complete this application form and/or attach the required documents; or
- The information declared in this form and/or the attached documents are false; or
- Have an S.P.A.D / APAD / Road Transport Department (JPJ) / Royal Malaysia Police (PDRM) summons that has not been completed; or
- Failure to comply with any other requirements set by the Agency, the Land Public Transport Act 2010 or any relevant laws.

Peringatan

- Di bawah Seksyen 204(1) Akta Pengangkutan Awam Darat 2010, Pemohon yang didapati melakukan kesalahan memalsukan pernyataan atau mengemukakan butiran palsu boleh dikenakan denda tidak kurang RM1,000.00 dan tidak melebihi RM10,000.00 atau dipenjarakan tidak melebihi satu (1) tahun atau kedua-duanya sekali
- Pemohon diwajibkan membaca, memahami dan mematuhi dasar dan syarat yang telah ditetapkan oleh APAD yang boleh diperolehi dari laman sesawang APAD <http://apad.gov.my> atau melalui pejabat APAD yang berhampiran.

Warning

- Under Section 204 (1) of the Land Public Transport Act 2010, an applicant who is found guilty of falsifying statement or submission of false details may be subject to a fine of not less than RM1,000.00 and not more than RM10,000.00 or imprisonment not exceeding one (1) year or both.
- Applicants are required to read, understand and comply with the policies and conditions set by APAD that can be obtained from the APAD website <http://www.apad.gov.my> or through the nearest APAD office.

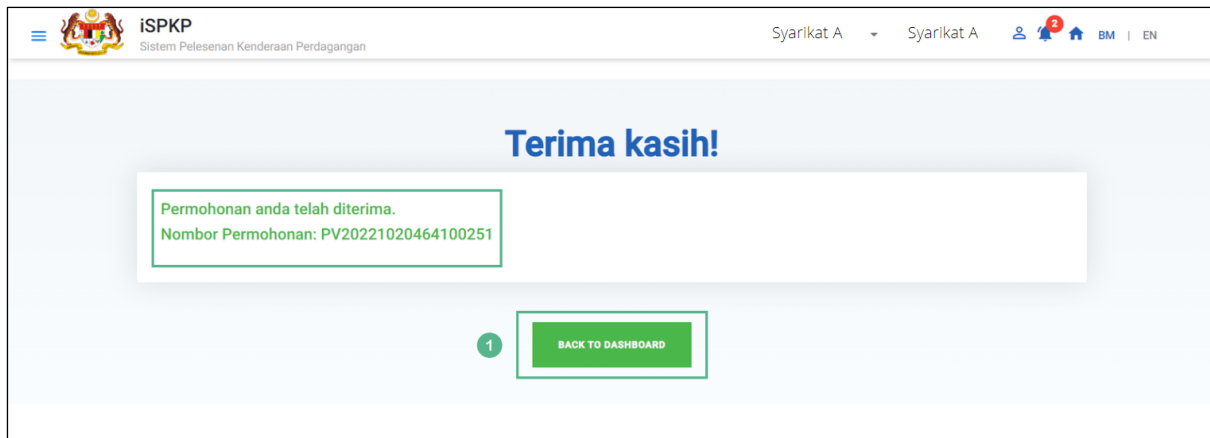
1 Saya telah membaca dan bersetuju dengan terma dan syarat-syarat yang disebutkan di atas. Saya mengesahkan bahawa saya memenuhi kesemua Kriteria Kelayakan yang ditetapkan / I have read and agreed with the terms and conditions mentioned above. I confirm that I fulfil all the Eligibility Criteria imposed

2

Gambarajah 107: Pembatalan EVP - Pengisytiharan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kotak Semak Pengisytiharan	Pengguna mengisytiharkan dia telah membaca & memahami terma & syarat dan butiran yang diberikan adalah maklumat yang benar & tepat.	Pengguna perlu mengklik pada kotak semak.	Klik Kotak Semak.
2	Sebelumnya/ Simpan Draf & Keluar/ Hantar	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu mengklik butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya - Simpan Draf & Keluar - Hantar (Dipilih)	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 108.

Setelah berjaya menghantar permohonan Pembatalan EVP, pengguna akan dimaklumkan dengan nota "Terima Kasih" tentang perkara yang sama & nombor permohonan akan dijana. Pengguna kemudian boleh meneruskan ke Papan Pemuka, seperti yang ditunjukkan di bawah:

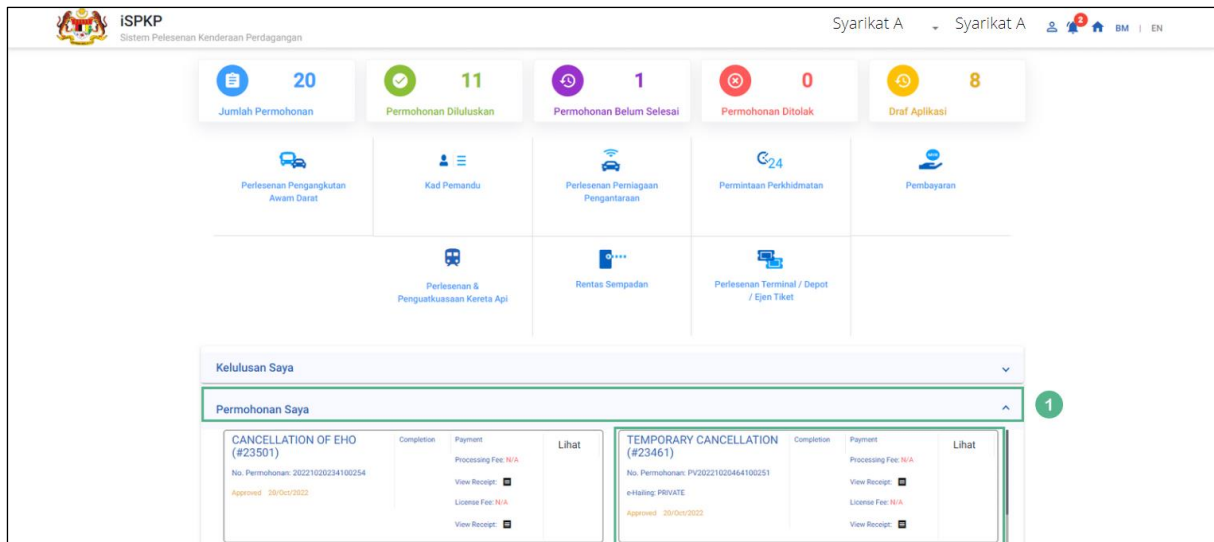


Gambarajah 108: Pembatalan EVP- Pemberitahuan Sistem

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kembali ke Halaman Pendaratan IBL	Membolehkan pengguna kembali ke Halaman Pendaratan.	Pengguna perlu mengklik butang "Kembali ke Papan Pemuka" untuk keluar dari menu Pembatalan EVP.	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 109.

4.8.5 Lihat Status Permohonan

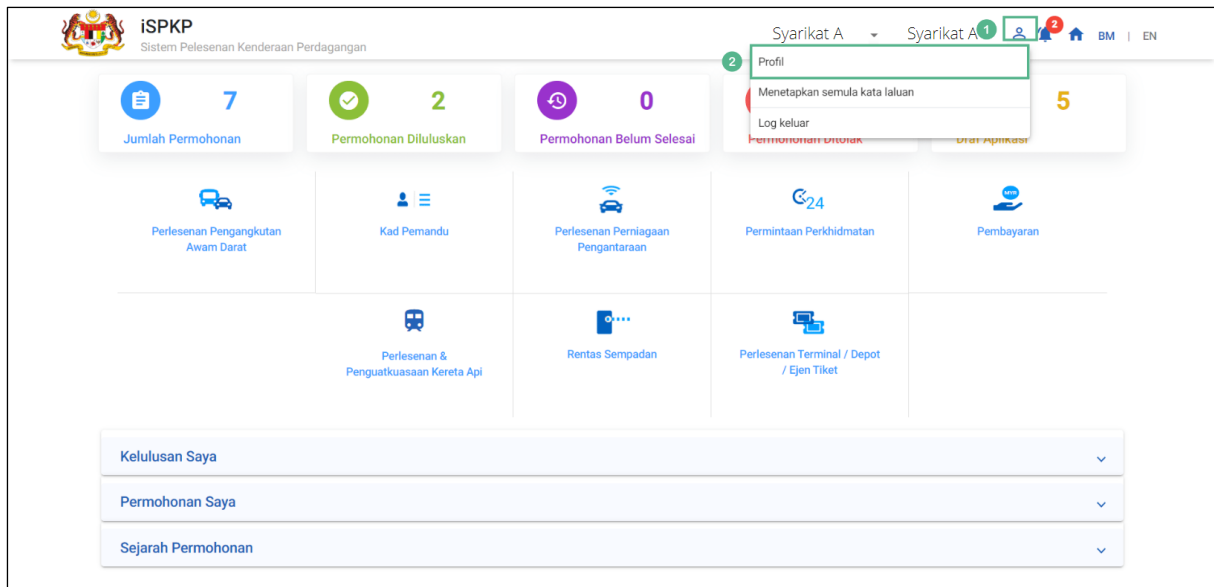
Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan kembali ke Halaman Pendaratan untuk melihat status Permohonan, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 109: Halaman Pendaratan - Permohonan Saya

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Saya	<p>Membolehkan pengguna melihat butiran berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pembatalan Sementara (Selesai) -Nombor permohonan -Status Permohonan "Diluluskan" - Tarikh - Bayaran 	Pengguna perlu mengklik pada "Permohonan Saya".	Klik Akordion.

Pengguna juga boleh melihat Status Pembatalan EVP melalui profilnya. Pengguna menavigasi ke halaman pendaratan & akan mengklik ikon profil, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 110: Halaman Pendaratan- Profil

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon Profil	Pengguna akan dapat memilih daripada opsyen: - Profil -Menetapkan semula kata laluan -Log Keluar	Pengguna perlu mengklik Ikon.	Klik Ikon.
2	Profil	Pengguna akan dapat Log Masuk ke Profilnya.	Pengguna perlu mengklik pada pilihan "Profil".	Klik Menu. Skrin akan terisi secara automatik seperti yang ditunjukkan dalam

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				Gambarajah 119.

Selepas Log Masuk ke Profil, pengguna akan melihat butiran lesen di bawah pilihan sub-menu "Lesen Kenderaan IBL". Selepas kelulusan Pembatalan EVP, status yang dipaparkan bersama butiran lain akan menjadi "Dibatalkan Sementara", seperti yang ditunjukkan di bawah:

No Permit Kenderaan	Reg. Tidak	License Class Type	IC No Pemilik	Tarikh Pendaftaran	Tarikh kelulusan	Tarikh tamat	Status	Lihat Lesen
100153	XXXXXXXX	PRIVATE	XXXXXXXXXXXX	01/Oct/2022	12/Oct/2022	20/Oct/2022	Temporary Cancelled	

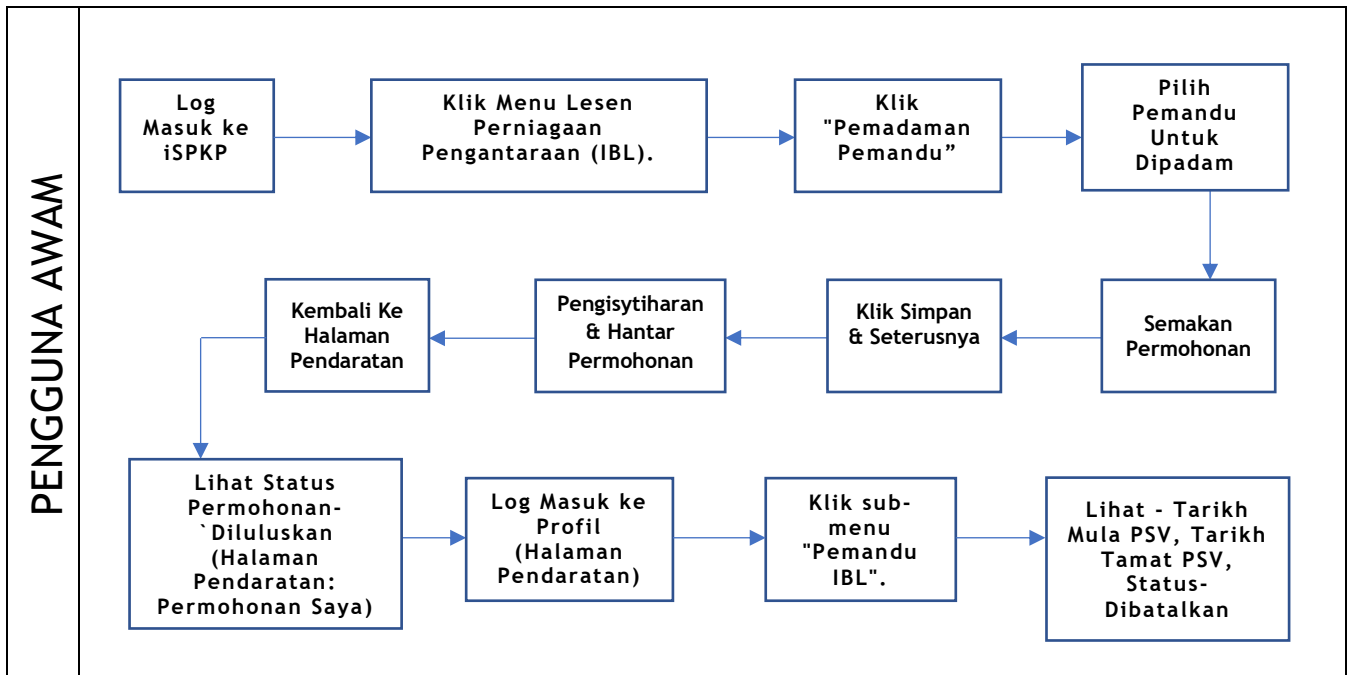
Gambarajah 111: Lesen Kenderaan IBL

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Lesen Kenderaan IBL	Membenarkan pengguna melihat butiran Lesen.	Pengguna perlu mengklik pada "Lesen Kenderaan IBL" dari pilihan sub-menu kiri. Butiran berikut akan	Klik Sub-Menu.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			<p>dipaparkan pada skrin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. Permit Kenderaan - No. Pendaftaran Kenderaan - Jenis Kelas Lesen - Nombor IC Pemilik - Tarikh Berdaftar - Tarikh Kelulusan - Tarikh Tamat - Status (Dibatalkan Sementara) 	

4.9 Pemadaman Pemandu

Pengguna akan memohon Pemadaman Pemandu. Aktiviti ini hanya boleh dilakukan oleh Pengarah Syarikat/ Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) menggunakan kelayakan masing-masing (ID Pengguna dan Kata Laluan).

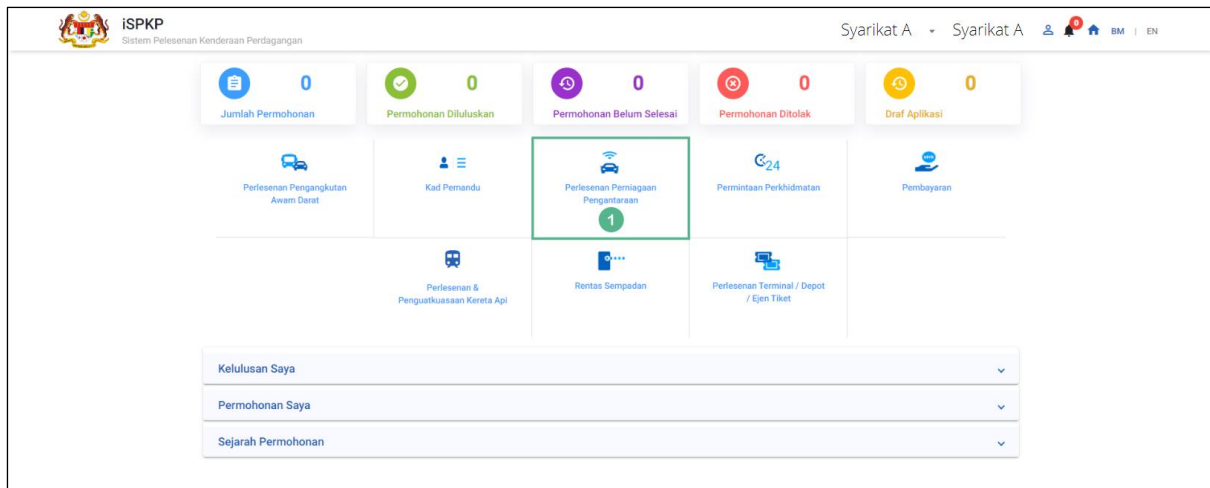


Gambarajah 112: Carta Aliran Proses Pemadaman Pemandu

Sila rujuk Bahagian 3.3 dalam manual ini untuk pautan URL berdasarkan lokasi. Halaman Log Masuk iSPKP dipaparkan (rujuk Manual Pengguna Utama).

Pengguna perlu Log Masuk ke sistem iSPKP. Sila rujuk Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

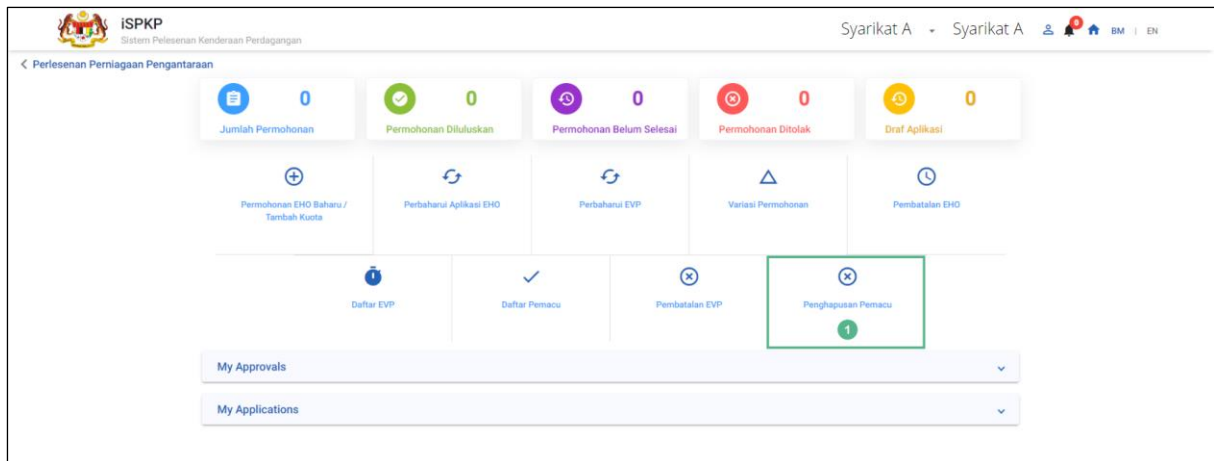
Setelah berjaya Log Masuk oleh Pengguna, Halaman Pendaratan Pengguna Awam sistem iSPKP akan dipaparkan. Pengguna kemudiannya akan meneruskan ke Menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan seperti berikut:



Gambarajah 113: Halaman Pendaratan- Pelesenan Perniagaan Pengantaraan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pelesenan Perniagaan Pengantaraan	Menu ini membenarkan akses kepada pelbagai sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.	Pengguna perlu mengklik pilihan menu "Pelesenan Perniagaan Pengantaraan".	* Medan wajib. Klik Butang. Sub-menu Pelesenan Perniagaan Pengantaraan akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 114.

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) kemudiannya akan memohon Pemadaman Pemandu. Sub-menu pelesenan perniagaan Pengantaraan akan dipaparkan seperti berikut:



Gambarajah 114: Pelesenan Perniagaan Pengantaraan- Pemandaman Pemandu

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pemandaman Pemandu	Sub-menu ini akan memulakan proses untuk Pemandaman Pemandu.	Pengguna perlu mengklik sub-menu "Pemandaman Pemandu".	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 115.

4.9.1 Pemadaman Pemandu EVP

Pengarah Syarikat/ Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan memilih butiran pemandu untuk dipadamkan, seperti yang ditunjukkan di bawah:

Gambarajah 115: Pemadaman Pemandu- Pilih Pemacu EVP untuk Dipadam

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kotak Semak Pemadaman Pemandu	Membenarkan pengguna memilih Butiran Pemandu untuk dipadamkan.	Pengguna perlu mengklik kotak semak untuk memilih maklumat berikut: -Nombor Pendaftaran Kenderaan - Nombor EVP -Nombor Pengenalan -Nombor Telefon - Nama Pemandu	Klik Kotak Semak.
2	Simpan & Seterusnya	Membenarkan pengguna menyimpan	Pengguna perlu mengklik pada	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		maklumat yang dipilih & meneruskan ke skrin seterusnya.	butang "Simpan & Seterusnya".	skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 116.

4.9.2 Semakan Permohonan

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan menyemak & menyimpan permohonan sebelum meneruskan, seperti yang ditunjukkan di bawah:

The screenshot displays the iSPKP (Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan) interface. The main content area shows a table with the following data:

Vehicle Reg No.	EVP Number	Identity No	Phone Number	Driver Name
XXXXXXXXXXXXXX	10235	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

At the bottom of the screen, there is a navigation bar with a green circle containing the number '1', a 'Sebelumnya' button, and a 'Simpan & Seterusnya' button.

Gambarajah 116: Pemadaman Pemacu - Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan pengguna beralih ke halaman sebelumnya atau Simpan perubahan yang dilakukan & teruskan ke halaman seterusnya.	Pengguna perlu menyemak butiran berikut sebelum pemadaman: -Nombor Pendaftaran Kenderaan - Nombor EVP -Nombor Pengenalan -Nombor Telefon - Nama Pemandu Pengguna perlu mengklik pada butang "Simpan & Seterusnya".	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 117.

Pengarah Syarikat/ Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) (Pengguna) perlu Mengisytiharkan & mengesahkan sendiri bahawa maklumat yang diberikan adalah benar kepada pengetahuannya, seperti yang ditunjukkan di bawah.

4.9.3 Pengisytiharan

iSPKP
Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan

Syarikat A Syarikat A BM | EN

- EVP Driver Deletion ✓
- Review Application ✓
- Declaration**

- Gagal melengkapkan borang permohonan ini dan/atau melampirkan dokumen yang diperlukan; atau
- Maklumat yang disyitiharkan di dalam borang ini dan/atau dokumen yang dilampirkan adalah palsu; atau
- Mempunyai sama S.P.A.D/ APAD/ Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ)/ Polis Di Raja Malaysia (PDRM) yang masih belum diselesaikan; atau
- Tidak mematuhi apa-apa kehendak lain yang ditetapkan oleh Agensi, Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 atau mana-mana undang-undang yang berkaitan.

I / We also understand that this application will be rejected if:

- Failure to complete this application form and/or attach the required documents; or
- The information declared in this form and/or the attached documents are false; or
- Have an S.P.A.D / APAD / Road Transport Department (JPJ) / Royal Malaysia Police (PDRM) summons that has not been completed; or
- Failure to comply with any other requirements set by the Agency, the Land Public Transport Act 2010 or any relevant laws.

Peringatan

- Di bawah Seksyen 204(1) Akta Pengangkutan Awam Darat 2010, Pemohon yang didapati melakukan kesalahan memalsukan pernyataan atau mengemukakan butiran palsu boleh dikenakan denda tidak kurang RM1,000.00 dan tidak melebihi RM10,000.00 atau dipenjarakan tidak melebihi satu (1) tahun atau kedua-duanya sekali
- Pemohon diwajibkan membaca, memahami dan mematuhi dasar dan syarat yang telah ditetapkan oleh APAD yang boleh diperolehi dari laman sesawang APAD <http://apad.gov.my> atau melalui pejabat APAD yang berhampiran.

Warning

- Under Section 204 (1) of the Land Public Transport Act 2010, an applicant who is found guilty of falsifying statement or submission of false details may be subject to a fine of not less than RM1,000.00 and not more than RM10,000.00 or imprisonment not exceeding one (1) year or both.
- Applicants are required to read, understand and comply with the policies and conditions set by APAD that can be obtained from the APAD website <http://www.apad.gov.my> or through the nearest APAD office.

Saya telah membaca dan bersetuju dengan terma dan syarat-syarat yang disebutkan di atas. Saya mengesahkan bahawa saya memenuhi kesemua Kriteria Kelayakan yang ditetapkan / I have read and agreed with the terms and conditions mentioned above. I confirm that I fulfil all the Eligibility Criteria imposed

2

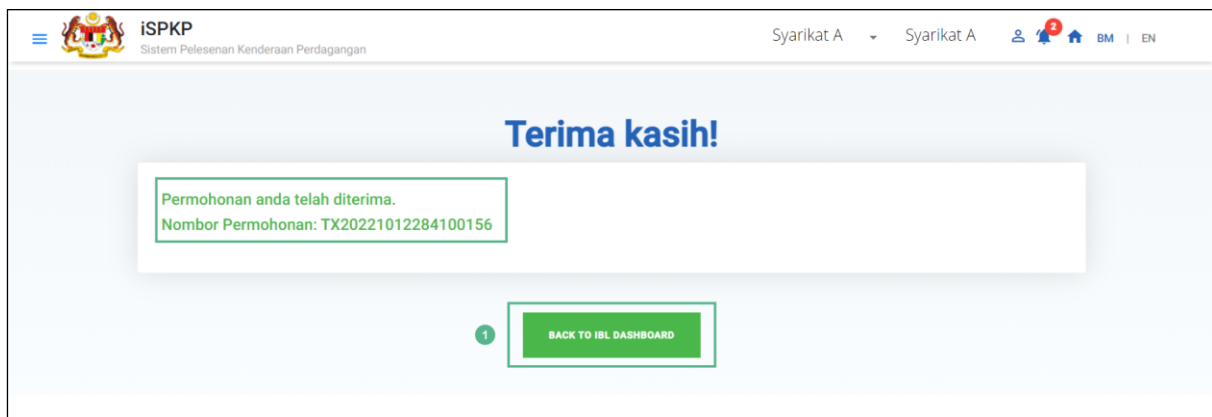
Sebelumnya Simpan & Keluar Hantar

Gambarajah 117: Pemadaman Pemandu- Pengisytiharan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kotak Semak Pengisytiharan	Pengguna mengisytiharkan dia telah membaca & memahami terma & syarat dan butiran yang diberikan adalah maklumat yang benar & tepat.	Pengguna perlu mengklik kotak semak.	Klik Kotak Semak.
2	Sebelumnya/ Simpan Draf & Keluar/ Hantar	Membolehkan Pengguna memutuskan tindakan seterusnya.	Pengguna perlu mengklik butang Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya - Simpan Draf & Keluar - Hantar (Dipilih)	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				dalam Gambarajah 118.

Setelah berjaya menyerahkan permohonan Pemadaman Pemandu, pengguna akan dimaklumkan dengan nota "Terima Kasih" tentang penyerahan Permohonan & nombor permohonan akan dijana. Pengguna kemudian boleh meneruskan ke Halaman Pendaratan, seperti yang ditunjukkan di bawah:



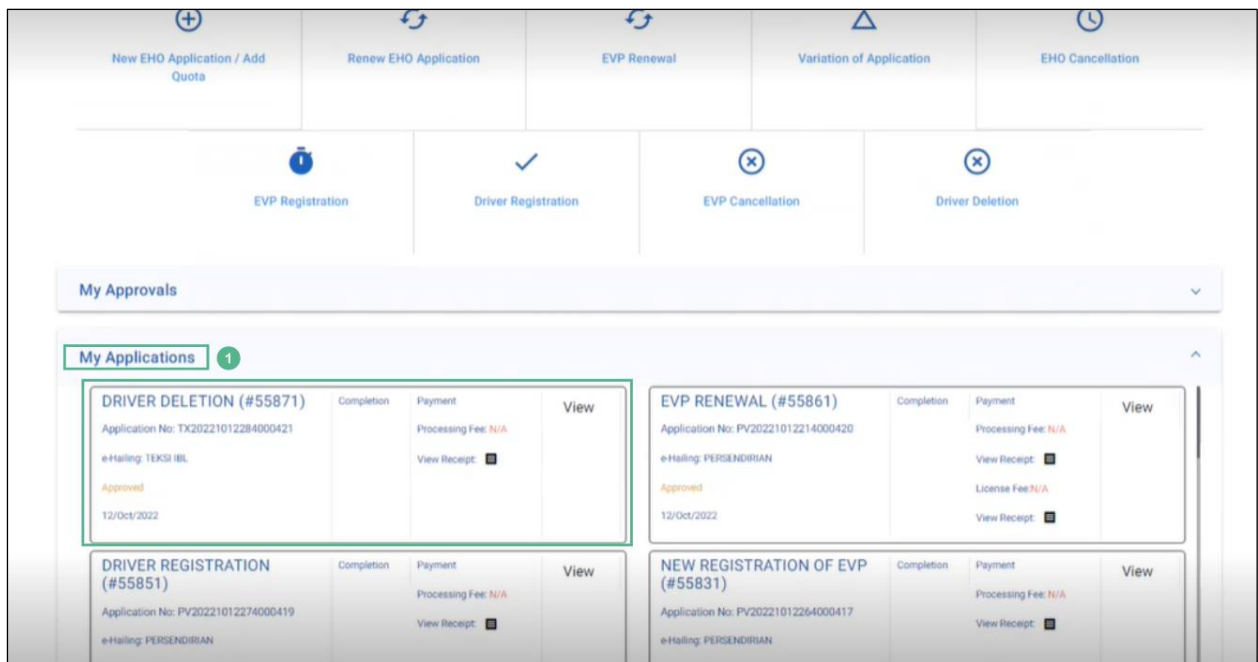
Gambarajah 118: Notifikasi - Kembali ke Halaman Pendaratan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kembali ke Halaman Pendaratan IBL	Membolehkan pengguna kembali ke Halaman Pendaratan.	Pengguna perlu mengklik butang "Kembali ke Halaman Pendaratan IBL" untuk keluar dari menu Pemadaman Pemandu.	Klik Butang. Pengguna perlu meneruskan ke skrin seterusnya seperti yang ditunjukkan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				dalam Gambarajah 119.

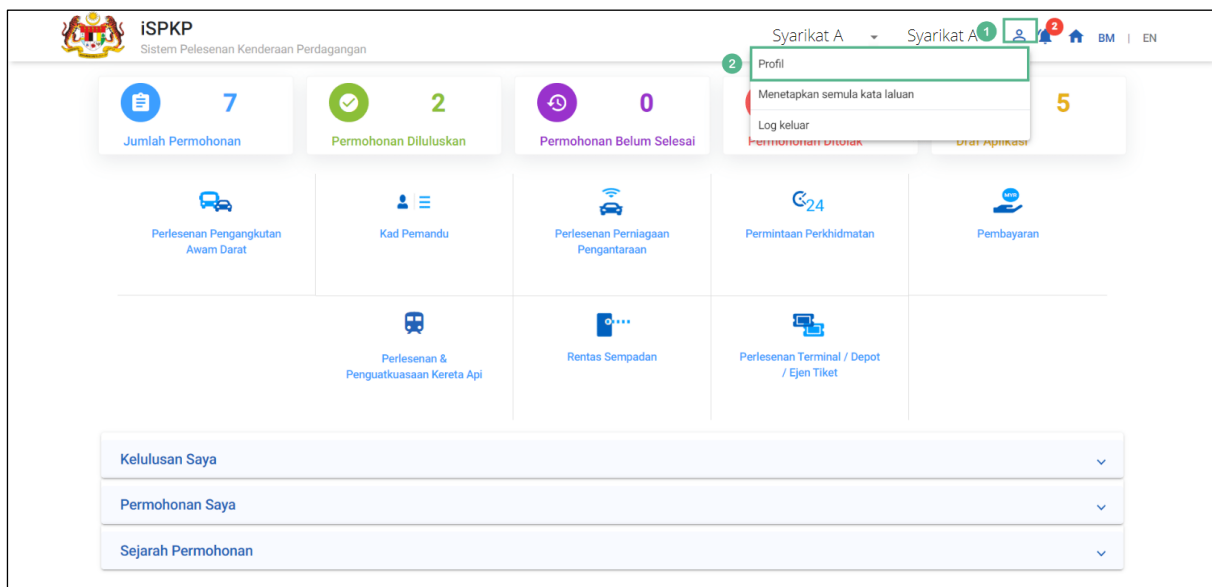
4.9.4 Lihat Status Permohonan

Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) akan kembali ke Halaman Pendaratan untuk melihat status Permohonan, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 119: Halaman Pendaratan- Permohonan Saya

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Saya	<p>Membolehkan pengguna melihat butiran berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pemadaman Pemandu (Selesai) -Nombor Permohonan -Status Permohonan "Diluluskan" -Tarikh - Bayaran 	Pengguna perlu mengklik pada "Permohonan Saya"	Klik Akordion.



Gambarajah 120: Halaman Pendaratan- Profil

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon Profil	Pengguna akan dapat memilih daripada opsyen: - Profil -Menetapkan semula kata laluan -Log Keluar	Pengguna perlu mengklik Ikon.	Klik Ikon.
2	Profil	Pengguna akan dapat Log Masuk ke Profilnya.	Pengguna untuk memilih opsyen "Profil".	Klik Menu. Skrin akan terisi secara automatik seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 121.

The screenshot shows the iSPKP (Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan) web application. The user is logged in as 'Syarikat A'. The main content area displays the 'IBL Drivers' section for 'Company > Sdn Bhd (Syarikat)'. A table lists driver information with the following columns: Reg. Tidak, Nama Pemandu, Jenis Identiti, No Identiti, Tarikh Mula PSV, Tarikh Tamat PSV, and Status. The table contains one entry with a cancelled status.

Reg. Tidak	Nama Pemandu	Jenis Identiti	No Identiti	Tarikh Mula PSV	Tarikh Tamat PSV	Status
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	NO KAD PENGENALAN	XXXXXXXXXXXX	01/Feb/2019	05/Sep/2023	Cancelled

Gambarajah 121: Pemadaman Pemandu- status Pemacu IBL

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pemandu IBL	Membenarkan pengguna melihat butiran Pendaftaran.	Pengguna perlu mengklik pada "Pemandu IBL" dari pilihan sub-menu kiri. Butiran berikut akan dipaparkan pada skrin: - Nombor Pendaftaran Kenderaan - Nama Pemandu - Jenis Identiti -Nombor Pengenalan - Tarikh Mula PSV - Tarikh Tamat PSV - Status (Dibatalkan)	Klik Opsyen.

5. PENGENDALIAN RALAT

Apabila Pengguna mengakses sistem iSPKP untuk melaksanakan fungsi tertentu, mungkin terdapat beberapa cabaran dihadapi oleh Pengguna. Ini mungkin menyebabkan Pengguna tidak dapat menggunakan sistem iSPKP atau meneruskan ke bahagian seterusnya (menggunakan butang SETERUSNYA) atau untuk menyelesaikan proses tertentu (menggunakan butang HANTAR).

5.1 Ralat Umum

Ralat umum menghalang Pengguna daripada menggunakan sistem iSPKP seperti:

- sambungan internet yang lemah menyebabkan skrin menunjukkan butang pemuatan berterusan.
- Sistem iSPKP tergendala menyebabkan pengguna tidak dapat meneruskan ke bahagian SETERUSNYA atau HANTAR permohonan.
- Sistem Agensi Kerajaan seperti JPN, JPJ atau SSM dan / atau gerbang bayaran tergendala, justeru semakan integrasi tidak dapat dilakukan.

Dalam keadaan sedemikian, perkara berikut dinasihatka:

- Pengguna untuk memastikan sambungan internet adalah memuaskan.
- Tunggu sehingga sistem iSPKP atau sistem Agensi Kerajaan masing-masing berada dalam talian sebelum meneruskan proses.
- Jika masalah masih berterusan, sila rujuk Bahagian 5.3 tentang Cara Mendapatkan Bantuan.

5.2 Ralat Tertentu

Kadangkala terdapat ralat yang dibuat semasa proses memasukkan data yang akan mengakibatkan pengguna tidak dapat meneruskan ke bahagian berikut (mengguna butang SETERUSNYA) atau untuk menyelesaikan proses tertentu (mengguna butang HANTAR).

Berikut ialah senarai ralat tersebut:

NO	JENIS RALAT	MESEJ / CATATAN SISTEM	CARA MEMBETULKAN
1	Pengguna mungkin tersilap memasukkan No. MyKad / Maklumat Kenderaan / Maklumat Pemandu mengakibatkan Ralat Pengesahan Integrasi.	Mesej berikut akan ter papar: “Rekod anda tidak ditemui”	Pengguna dinasihatkan untuk menyemak semula maklumat yang dimasukkan dengan merujuk kepada dokumen sumber seperti MyKad / Kad Pendaftaran Kenderaan / Kad Pemandu.

NO	JENIS RALAT	MESEJ / CATATAN SISTEM	CARA MEMBETULKAN
2	Pengguna mungkin tidak sengaja membiarkan medan wajib kosong seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat pemandu - Maklumat kenderaan - Maklumat Penumpang 	Ruangan akan serlah dalam warna merah.	Pengguna dikehendaki masukkan maklumat dalam format yang betul dan garisan akan bertukar dari merah ke hitam.
3	Pengguna mungkin terlepas pandang untuk klik butang “tanda” yang mengakibatkan Ralat Tiada Pengisytiharan.	Mesej sistem berikut akan terpapar: “Sila tanda Pengisytiharan”	Pengguna dinasihatkan untuk “tanda” butang.
4	Pengguna mungkin hadapi ralat semasa peringkat muat naik fail seperti: <ul style="list-style-type: none"> - Terlupa muat naik fail - Fail muat naik terlalu besar (melebihi 3MB) - Fail bukan dalam format PDF 	Mesej berikut akan terpapar: “Sila pilih fail” “Saiz fail tidak boleh melebihi 3MB” “Aplikasi jenis Fail/pdf yang diterima”	Pengguna dinasihati untuk memuat naik fail dalam format / saiz yang betul.
5	Pengguna mungkin mengalami ralat berkaitan kata laluan berikut semasa cuba mengakses Halaman Log Masuk / semasa membuat kata laluan	Mesej sistem berikut akan terpapar: “Kata Laluan tidak sepadan”	Pengguna dinasihati untuk menyemak semula kata laluan yang dimasukkan dan pastikan ianya tepat.

NO	JENIS RALAT	MESEJ / CATATAN SISTEM	CARA MEMBETULKAN
	baru atau menetapkan semula kata laluan: <ul style="list-style-type: none"> - Kata laluan salah - Format kata laluan salah 	“Kata Laluan tidak rumit”	Juga sila pastikan semasa membuat kata laluan ianya memenuhi peraturan / sintaks kata lalua.
6	Pengguna mungkin tersalah masuk maklumat kad kredit: <ul style="list-style-type: none"> - Nama Pemegang Kad - Nombor Kad - Bulan Luput - Tahun Luput - Kod Keselamatan 	Mesej sistem berikut akan terpapar: “Pembayaran Ditolak”	Pengguna dinasihatkan untuk memasukkan maklumat yang betul dalam format yang betul.

Jadual 5: Jenis Ralat dan Cara Membetulkan

5.3 Maklumat Khidmat Bantuan

Nombor Talian Hotline: XXXXXXXXXXXXX

E-mel Sokongan: XXXXXXXXXXXXX