



**LEMBAGA LEBUHRAYA MALAYSIA
SISTEM PENGURUSAN PAPARAN IKLAN
(SPPI VERSI 2.0)**

NO KONTRAK: LLM/UB/SH:88/8/20

**MANUAL PENGGUNA
(*User Manual*)**

PEMOHON

KENYATAAN HAK CIPTA



Semua maklumat yang terkandung dalam dokumen ini adalah hak milik LEMBAGA LEBUHRAYA MALAYSIA (LLM). Tiada mana-mana bahagian dokumen ini boleh diterbitkan semula, disimpan dalam sistem dapatan semula, atau dipindahkan dalam sebarang reka bentuk atau dengan apa-apa cara; mekanikal, fotokopi, rakaman, atau sebaliknya, tanpa terlebih dahulu mendapat keizinan bertulis daripada **LEMBAGA LEBUHRAYA MALAYSIA (LLM)** di bawah akta hak cipta, sebarang penyalinan termasuk menterjemahkan ke dalam bahasa lain atau format. Tindakan undang-undang boleh diambil terhadap mana-mana pelanggaran akta. *Source code* tanpa *encryption* adalah hak milik LLM.

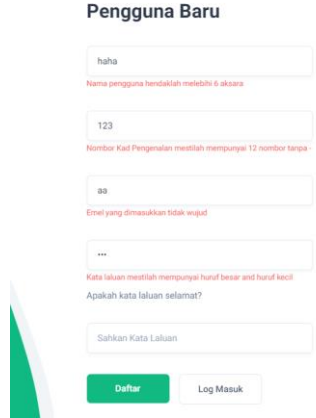
ISI KANDUNGAN

1. MODUL PENDAFTARAN AKAUN	4
1.1 PEMOHON MENGISI MAKLUMAT PENDAFTARAN	5
1.2 PEMOHON LOG MASUK	7
1.3 LUPA KATA LALUAN	10
2. MODUL PERMOHONAN	12
2.1 PERMOHONAN PAPARAN IKLAN BARU	13
2.2 PEMBAYARAN FI	15
2.3 TERIMA SURAT KELULUSAN BERSYARAT	17
2.4 MUAT NAIK INSURAN DAN BANK GUARANTEE	19
2.5 PEMBAYARAN SEWAAN TAHUNAN	21
3. MODUL PEMBINAAN	23
3.1 PEMOHON MOHON PERMIT KERJA DAN PENGURUSAN TRAFIK	24
3.2 RENEW TMP	25
3.3 MOHON EOT	26
3.4 MOHON SIJIL KESEMPURNAAN PEMBINAAN (SKP)	27
4. MODUL PEMBAHARUAN	28
4.1 PERMOHONAN PEMBAHARUAN BAGI LOKASI SAMA YANG TELAH TAMAT TEMPOH	29
4.2 PEMOHON MEMBAYAR FI PROSES	30
4.3 PEMOHON TERIMA SURAT KELULUSAN BERSYARAT	31
4.4 PEMOHON MUAT NAIK LUKISAN REKABENTUK	33
4.5 PEMOHON MUAT NAIK INSURAN DAN BANK GUARANTEE	34
4.6 PEMOHON MEMBAYAR SEWAAN TAHUNAN	35
5. MODUL PENILAIAN	37
5.1 RATING PEMOHON	38

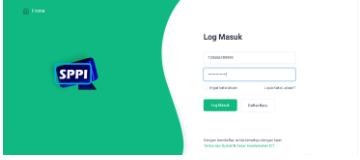

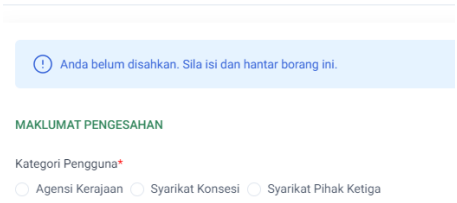
1. MODUL PENDAFTARAN AKAUN

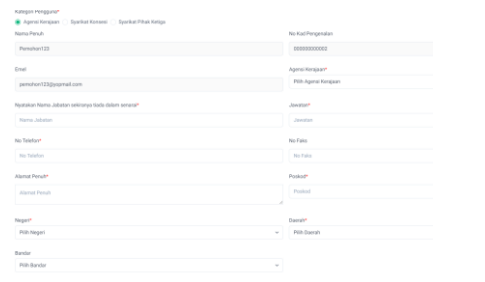
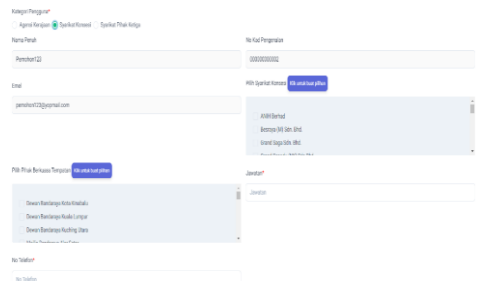
1.1 PEMOHON MENGISI MAKLUMAT PENDAFTARAN

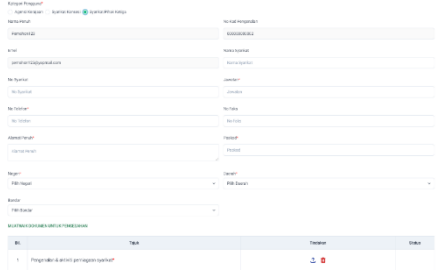


Bil.	PERKARA	ARAHAN
1.	<p>Masuk laman web</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taipkan laman web (https://sppiv2.ilm.gov.my/) 2. Laman utama portal SPPI akan dipaparkan
2.	<p>Daftar baru</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik pada “Daftar Baru” 2. Skrin “Daftar Baru” akan dipaparkan

3.	<p>Isi</p>  <p>Pegguna Baru</p> <p>haha <small>Nama pengguna hendaklah melebihi 6 aksara</small></p> <p>123 <small>Nombor Kad Pengenalan mestilah mempunyai 12 nombor tanpa -</small></p> <p>aa <small>Emel yang dimasukkan tidak wujud</small></p> <p>... <small>Kata laluan mestilah mempunyai huruf besar and huruf kecil</small> <small>Apakah kata laluan selamat?</small></p> <p>Sahkan Kata Laluan</p> <p>Daftar Log Masuk</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Masukkan nama, kad pengenalan, alamat emel dan kata laluan dan klik pada butang “Daftar”.2. Jika tidak menepati syarat, mesej ralat akan dipaparkan.3. Jika menepati syarat, maklumat pengguna baharu berjaya dicipta
----	--	--



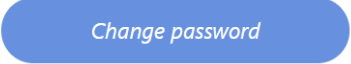
1.2 PEMOHON LOG MASUK

Bil.	PERKARA	ARAHAN
1.	<p>Log Masuk</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masukkan id pengguna dan kata laluan. Klik butang “Log Masuk” 2. Skrin paparan utama bagi Pengguna akan dipaparkan
2.	<p>Submenu</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tekan butang “Maklumat Pengguna”
3.	<p>Isi maklumat</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paparan dengan mesej “Anda belum disahkan. Sila isi dan hantar borang ini” dipaparkan 2. Sistem akan menghantar maklumat pengesahan akaun kepada BUT bagi proses semakan dan pengesahan. 3. Pilih “Kategori Pengguna” yang sesuai

<p>4.</p>	<p>a) Kategori “Agensi Kerajaan”</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paparan Kategori “Agensi Kerajaan” seperti berikut 2. Muatnaik dokumen untuk pengesahan.
<p>5.</p>	<p>b) Kategori “Syarikat Konsesi”</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paparan Kategori “Syarikat Konsesi” seperti berikut 2. Muatnaik dokumen untuk pengesahan

<p>6.</p>	<p>c) Kategori “Syarikat Pihak Ketiga”</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paparan Kategori “Syarikat Konsesi” seperti berikut 2. Muatnaik dokumen untuk pengesahan
<p>7.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Hantar”
<p>8.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem memaparkan mesej “<i>Pengesahan anda dalam proses. Permohonan akan diproses dalam 2 hari bekerja</i>”

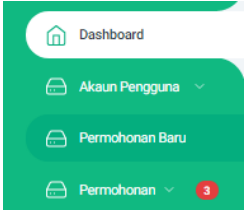
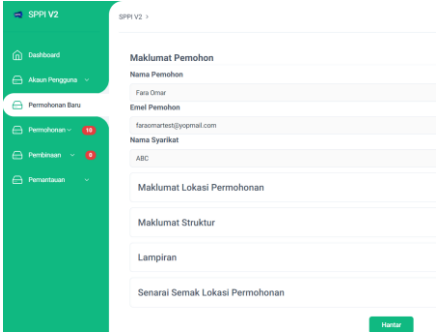
1.3 LUPA KATA LALUAN

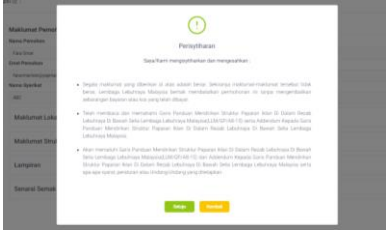


Bil.	PERKARA	ARAHAN
1.	<p>Log Masuk</p>  <p>Kad Pengenalan / LLM Pengguna Id</p> <p>Password</p> <p><input type="checkbox"/> Ingat kata laluan Lupa Kata Laluan?</p> <p>Log Masuk Daftar Baru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Lupa Kata Laluan” 2. Paparan Lupa Kata Laluan akan dipaparkan
2.	<p>Lupa Kata Laluan</p>  <p>Emel</p> <p>Reset Log Masuk Daftar Baru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masukkan emel akaun yang hendak ditukar kata laluan 2. Klik butang “Reset” 3. Pemohon akan menerima emel untuk tukar kata laluan
3.	 <p><i>Change password</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Change password” 2. Paparan untuk kemaskini kata laluan akan dipaparkan

4.	<p>Kemaskini Kata Laluan</p> <p>Emel <input type="text"/></p> <p>Kata Laluan <input type="password"/></p> <p>Apakah kata laluan selamat?</p> <p>Sahkan Kata Laluan <input type="checkbox"/></p> <p><input type="button" value="Kemaskini"/> <input type="button" value="Log Masuk"/> <input type="button" value="Daftar Baru"/></p>	<ol style="list-style-type: none">1. Masukkan emel dan kata laluan yang baru2. Klik butang “Kemaskini”3. Jika tidak menepati syarat, mesej ralat akan dipaparkan.4. Jika menepati syarat, kata laluan baru berjaya dikemaskini
----	--	---


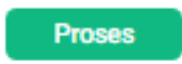
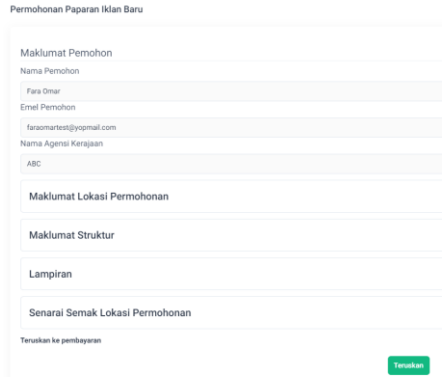
2. MODUL PERMOHONAN



2.1 PERMOHONAN PAPARAN IKLAN BARU

Bil.	PERKARA	ARAHAN
1.	<p>Permohonan Baru</p> 	<p>1. Pengguna perlu klik Permohonan Baru</p>
2.		<p>1. Pengesahan dan pengisytiharan dipaparkan seperti berikut</p>

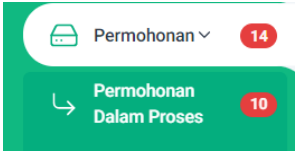

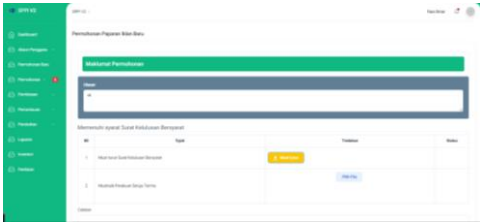

<p>3.</p>		<p>1. Pop out “Perisytiharan” akan dipaparkan. Klik butang “Setuju”.</p>
<p>4.</p>		<p>1. Borang permohonan dipaparkan.</p> <p>2. Klik pada “Maklumat Lokasi Permohonan” untuk <i>pinpoint</i> lokasi paparan iklan dan mengisi butiran diperlukan</p> <p>3. Klik pada “Maklumat Struktur” untuk mengisi maklumat struktur</p> <p>4. Klik pada “Lampiran” untuk memuat naik dokumen “PDF” tidak lebih dari 5MB</p> <p>5. Klik pada “Senarai Semak Lokasi Permohonan” untuk mengisi “STATUS PEMATUHAN”</p>
<p>5.</p>		<p>1. Setelah mengisi semua maklumat, klik pada butang “Hantar”</p> <p>2. Sistem akan menyimpan maklumat untuk meneruskan proses pembayaran.</p>


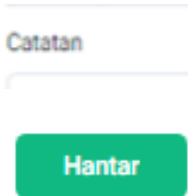
2.2 PEMBAYARAN FI

Bil.	PERKARA	ARAHAN
1.		<p>1. Pemohon akan kembali ke paparan utama dan memaparkan “Senarai permohonan baharu yang memerlukan tindakan anda”</p>
2.		<p>1. Pilih permohonan berdasarkan “TARIKH PERMOHONAN” yang dikehendaki dan Klik butang “Proses”</p>
3.		<p>1. Sistem memaparkan maklumat permohonan iklan pemohon.</p> <p>2. Klik butang “Teruskan”</p>

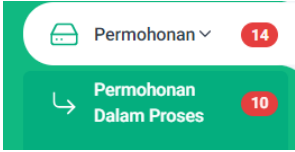


4.		<ol style="list-style-type: none">1. Sistem akan memaparkan proses pembayaran bagi pemohon membuat pembayaran.2. Pilih cara pembayaran sama ada (Retail payment / Corporate payment).3. Klik butang “Buat Pembayaran”
5.		<ol style="list-style-type: none">1. Resit pembayaran dipaparkan setelah membuat pembayaran


2.3 TERIMA SURAT KELULUSAN BERSYARAT

Bil.	PERKARA	ARAHAN
1.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Permohonan” dan pilih “Permohonan Dalam Proses” 2. Sistem memaparkan senarai permohonan pengguna.
2.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Proses”
3.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat permohonan iklan baru pemohon dipaparkan.
4.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Muat Turun” untuk muat turun Surat Kelulusan Bersyarat

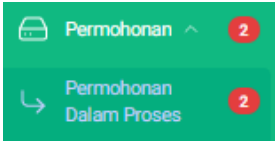


5.		1. Klik “Pilih File” untuk muat naik Perakuan Setuju Terima
6.		<ol style="list-style-type: none">1. Isi Catatan (sekiranya ada)2. Klik butang “Hantar”.3. Maklumat disimpan dan dihantar ke PWJ. (Pemohon perlu menghantar dokumen dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat kelulusan bersyarat atau status permohonan menjadi Kelulusan Bersyarat Terbatil.)



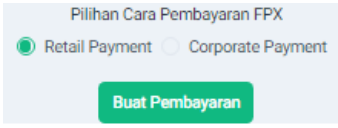

2.4 MUAT NAIK INSURAN DAN BANK GUARANTEE

Bil.	PERKARA	ARAHAN
1.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Permohonan” dan pilih “Permohonan Dalam Proses” 2. Sistem memaparkan senarai permohonan pengguna.
2.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Proses”
3.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat permohonan iklan baru pemohon dipaparkan. 2. Isi Maklumat Insuran serta muat naik dokumen berkaitan dengan menekan butang “Pilih File”

4.		<ol style="list-style-type: none">1. Isi maklumat dan muatnaik dokumen yang diperlukan. Klik butang Hantar2. Maklumat disimpan dan dihantar ke BUT untuk semakan. (Perlu diselesaikan dalam tempoh 90 hari.)
----	---	---

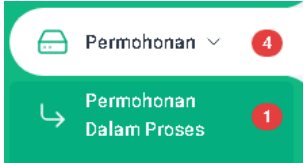


2.5 PEMBAYARAN SEWAAN TAHUNAN

Bil.	PERKARA	ARAHAN
1.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang Senarai Permohonan 2. Sistem memaparkan senarai permohonan pengguna.
2.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Proses”
3.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem memaparkan maklumat permohonan iklan pemohon.


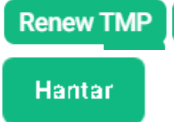

<p>4.</p>		<p>1. Klik butang “Teruskan”</p>
<p>5.</p>		<p>1. Sistem akan memaparkan proses pembayaran bagi pemohon membuat pembayaran</p>
<p>6.</p>		<p>1. Pilih cara pembayaran sama ada (Retail payment / Corporate payment). 2. Klik butang “Buat Pembayaran”</p>
<p>7.</p>		<p>1. Resit pembayaran dipaparkan. (Perlu diselesaikan dalam tempoh 90 hari.)</p>

3. MODUL PEMBINAAN


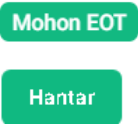
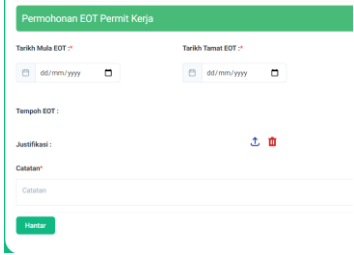
3.1 PEMOHON MOHON PERMIT KERJA DAN PENGURUSAN TRAFIK

Bil	PERKARA	ARAHAN
1.	<p>Submenu</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Senarai Permohonan” 2. Senarai permohonan dipaparkan
2.	<p>Pilih permohonan pembinaan</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih Permohonan Lulus 2. Senarai permohonan yang telah diluluskan 3. Klik butang “Lihat Tindakan” dan klik “Pembinaan-Mohon Permit Kerja” 4. Maklumat Permohonan Pemit Kerja dipaparkan 5. Muat naik dan isi maklumat yang diperlukan. 6. Klik butang “Review” dan “Hantar” 7. Maklumat disimpan ke dalam sistem
3.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Proses” bagi meneruskan permohonan permit kerja 2. Jadual bagi borang permit kerja dan permit pengurusan trafik dipaparkan 3. Muat turun dan muat naik semula borang yang telah ditandatangani. Klik butang “Hantar” 4. Maklumat akan disimpan dan dihantar ke PWPJ bagi tujuan semakan 5. Pemohon akan menerima email menyatakan permohonan permit kerja berjaya dihantar 6. PWJ dan PWPJ akan menerima email bagi memproses semakan permit kerja pemohon

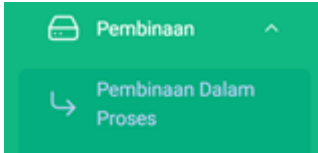
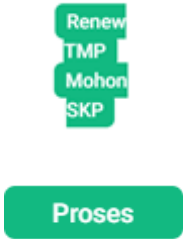

3.2 RENEW TMP

Bil.	PERKARA	ARAHAN
1.	Submenu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Pembinaan Dalam Proses dibawah Senarai Pembinaan 2. Senarai Permohonan Permit Kerja yang telah diluluskan dipaparkan
2.	Pilih permohonan pembinaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Renew TMP” 2. Borang Renew TMP dipaparkan 3. Muat naik dokumen justifikasi dan isi maklumat yang diperlukan. Klik butang “Hantar” 4. Maklumat dihantar ke PWJ untuk semakan dan kelulusan 5. Pemohon akan menerima email menyatakan permohonan Renew TMP berjaya dihantar  <ol style="list-style-type: none"> 6. PWJ akan menerima email bagi memproses semakan Renew TMP pemohon 7. Pemohon akan menerima notifikasi email sekiranya tempoh TMP telah tamat

3.3 MOHON EOT


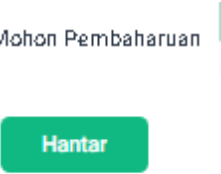
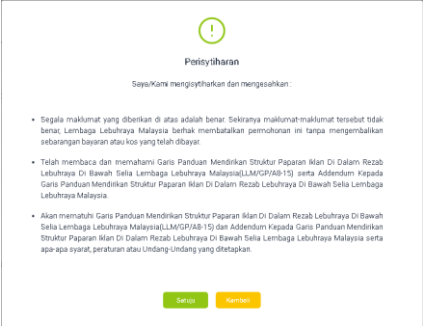
Bil.	PERKARA	ARAHAN
1.	Submenu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Pembinaan Dalam Proses dibawah Senarai Pembinaan 2. Senarai Permohonan Permit Kerja yang telah diluluskan dipaparkan
2.	Pilih permohonan pembinaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Mohon EOT” 2. Borang EOT dipaparkan  3. Muat naik dokumen justifikasi dan isi maklumat yang diperlukan. Klik butang “Hantar” 4. Maklumat dihantar ke PWJ untuk semakan dan kelulusan 5. Pemohon akan menerima email menyatakan permohonan EOT berjaya dihantar 6. PWJ akan menerima email bagi memproses semakan EOT pemohon 7. Pemohon akan menerima notifikasi email sekiranya tempoh permit kerja telah tamat

3.4 MOHON SIJIL KESEMPURNAAN PEMBINAAN (SKP)




Bil.	PERKARA	ARAHAN
1.	<p>Submenu</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang Pembinaan Dalam Proses dibawah Senarai Pembinaan 2. Senarai maklumat permohonan permit kerja yang telah diluluskan dipaparkan.
2.	<p>Pilih permohonan pembinaan</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Mohon SKP” pada permohonan yang dikehendaki 2. Borang SKP dipaparkan  <ol style="list-style-type: none"> 3. Isi maklumat dan muat naik dokumen borang SKP 4. Klik butang “Teruskan” dan butang “Hantar” 5. Maklumat akan disimpan 6. Klik butang “Proses” bagi meneruskan permohonan SKP 7. Jadual bagi borang SKP dipaparkan 8. Muat turun borang yang diperlukan dan muat naik semula borang yang telah ditandatangani. Klik butang “Hantar” 9. Maklumat akan disimpan dan dihantar ke PWPJ bagi tujuan semakan

4. MODUL PEMBAHARUAN

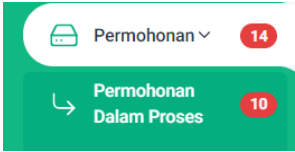




4.1 PERMOHONAN PEMBAHARUAN BAGI LOKASI SAMA YANG TELAH TAMAT TEMPOH

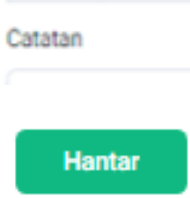
Bil.	PERKARA	ARAHAN
1.	<p>Submenu</p>  <p>Mohon Pembaharuan</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna perlu klik Permohonan Lulus 2. Klik butang Mohon Pembaharuan 3. Pengesahan dan pengisytiharan dipaparkan  <ol style="list-style-type: none"> 4. Klik butang Setuju dan borang permohonan dipaparkan 5. Masukkan maklumat yang dikehendaki dan klik butang “Hantar” 6. Sistem akan menyimpan maklumat untuk meneruskan proses pembayaran.

4.2 PEMOHON MEMBAYAR FI PROSES

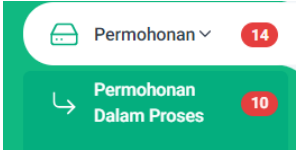

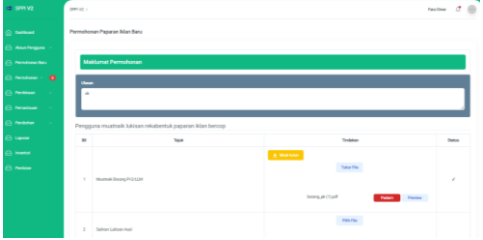

Bil.	PERKARA	ARAHAN
1.	<p>Pilih permohonan pembaharuan</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon kembali ke paparan utama. Sistem memaparkan senarai permohonan iklan 2. Klik butang “Proses” dan sistem memaparkan maklumat permohonan iklan pemohon 3. Klik butang Teruskan dan sistem akan memaparkan proses pembayaran bagi pemohon membuat pembayaran  <ol style="list-style-type: none"> 4. Pilih cara pembayaran (Retail payment / Corporate payment) 5. Klik butang Buat Pembayaran dan resit pembayaran dipaparkan. 

4.3 PEMOHON TERIMA SURAT KELULUSAN BERSYARAT

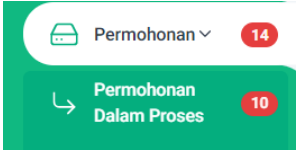



Bil.	PERKARA	ARAHAN
1.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Permohonan” dan pilih “Permohonan Dalam Proses” 2. Sistem memaparkan senarai permohonan pengguna.
2.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Proses”
3.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat permohonan iklan baru pemohon dipaparkan.
4.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Muat Turun” untuk muat turun Surat Kelulusan Bersyarat
5.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik “Pilih File” untuk muat naik Perakuan Setuju Terima

6.	 <p>The screenshot shows a form with a label 'Catatan' and a green button labeled 'Hantar'.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Isi Catatan (sekiranya ada)2. Klik butang “Hantar”3. Maklumat disimpan dan dihantar ke PWJ. (Pemohon perlu menghantar dokumen dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat kelulusan bersyarat atau status permohonan menjadi Kelulusan Bersyarat Terbatat.)
----	--	---

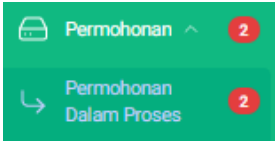


4.4 PEMOHON MUAT NAIK LUKISAN REKABENTUK



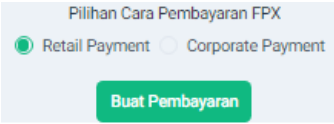

Bil.	PERKARA	ARAHAN
1.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Permohonan” dan pilih “Permohonan Dalam Proses” 2. Sistem memaparkan senarai permohonan pengguna.
2.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Proses”
3.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat permohonan iklan baru pemohon dipaparkan 2. Isi catatan (sekiranya ada) 3. Klik butang “Pilih File” untuk muat naik dokumen yang berkenaan
4.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Hantar”. Maklumat disimpan dan hantar ke PWJ. (Perlu diselesaikan dalam tempoh 90 hari.)

4.5 PEMOHON MUAT NAIK INSURAN DAN BANK GUARANTEE

Bil.	PERKARA	ARAHAN
1.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Permohonan” dan pilih “Permohonan Dalam Proses” 2. Sistem memaparkan senarai permohonan pengguna.
2.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Proses”
3.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat permohonan iklan baru pemohon dipaparkan 2. Isi Maklumat Insuran serta muat naik dokumen berkaitan dengan menekan butang “Pilih File”
4.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Isi maklumat dan muatnaik dokumen yang diperlukan. Klik butang “Hantar” 2. Maklumat disimpan dan dihantar ke BUT untuk semakan. (Perlu diselesaikan dalam tempoh 90 hari.)

4.6 PEMOHON MEMBAYAR SEWAAN TAHUNAN

Bil.	PERKARA	ARAHAN
1.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang Senarai Permohonan 2. Sistem memaparkan senarai permohonan pengguna.
2.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik butang “Proses”
3.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem memaparkan maklumat permohonan iklan pemohon.

<p>4.</p>		<p>1. Klik butang “Teruskan”</p>
<p>5.</p>		<p>1. Sistem akan memaparkan proses pembayaran bagi pemohon memb pembayaran.</p>
<p>6.</p>		<p>1. Sistem akan memaparkan proses pembayaran bagi pemohon membuat pembayaran. 2. Pilih cara pembayaran sama ada (Retail payment / Corporate payment). 3. Klik butang “Buat Pembayaran”</p>
<p>7.</p>		<p>1. Resit pembayaran dipaparkan. (Perlu diselesaikan dalam tempoh 90 hari.)</p>

5. MODUL PENILAIAN

5.1 RATING PEMOHON

Bil.	PERKARA	ARAHAN
1.	Submenu 	1. Klik Penilaian dan jumlah penilaian akan dipaparkan mengikut permohonan pemohon 