

**KEMENTERIAN PENGANGKUTAN
MALAYSIA**

SISTEM PELESENAN KENDERAAN PERDAGANGAN (iSPKP)

MANUAL PENGGUNA SISTEM iSPKP (PENGGUNA AWAM)

MODUL PENGURUSAN PELESENAN PENGANGKUTAN AWAM DARAT

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 hendaklah memberikan arahan langkah demi langkah kepada Pengguna berkenaan dengan Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat.
- Manual Pengguna ini akan digunakan oleh Pengguna yang menyediakan butiran mengenai aktiviti dan langkah-langkah untuk pelbagai sub-modul yang berkaitan dengan Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat 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 setelah 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	11
vi. Senarai Lampiran	12
1. PENGENALAN	13
1.1 Tujuan dan Skop	13
1.2 Organisasi Dokumen.....	13
1.3 Maklumat Khidmat Bantuan.....	14
1.4 Senarai Rujukan	15
1.5 Gambaran Keseluruhan Sistem.....	15
1.6 Glosari.....	15
1.7 Peringatan Penting.....	16
2. GAMBARAN KESELURUHAN MODUL	17
2.1 Tujuan	17
2.2 Penerangan Modul.....	17
3. PENERANGAN FUNGSI MODUL	19
3.1 Fungsi Pengurusan Permintaan Perkhidmatan.....	19
3.2 Jenis dan Peranan Pengguna.....	21
3.3 Aliran Proses Kerja	22
4. MANUAL PENGGUNA	24
4.1 Permohonan Baru	24
4.1.1 Maklumat Lesen.....	27
4.1.2 Maklumat GPS	35
4.1.3 Maklumat Tempat Meletak Kenderaan	36
4.1.4 Dokumen Sokongan	37
4.1.5 Semakan Permohonan	40
4.1.6 Pengesahan Integrasi.....	40
4.1.7 Pengisytiharan	41
4.1.8 Bayaran	43
4.1.9 Surat Tawaran Kelulusan (STK).....	44
4.2 Perbaharui / Permohonan Semula	46

4.2.1 Maklumat Lesen.....	49
4.2.2 Maklumat GPS	53
4.2.3 Dokumen Sokongan	54
4.2.4 Semakan Permohonan	56
4.2.5 Pengesahan Integrasi	57
4.2.6 Pengisytiharan.....	58
4.2.7 Bayaran	60
4.2.8 Pengeluaran Lesen.....	61
4.3 Ubahsyarat Lesen	65
4.3.1 Pertukaran Pemegang Saham Syarikat.....	70
4.3.2 Perubahan Kelas Lesen Pengendali	81
4.3.3 Perubahan Klasifikasi Kenderaan.....	95
4.3.4 Tukar Kenderaan.....	112
4.3.5 Pemindahan Lesen (Pemilikan)	126
4.4 Perubahan Sementara Pelesenan.....	140
4.4.1 Maklumat Lesen.....	143
4.4.2 Semakan Permohonan	152
4.4.3 Pengesahan Integrasi.....	153
4.4.4 Pengisytiharan	154
4.4.5 Bayaran	155
4.4.6 Surat Kelulusan (Surat Kelulusan) & Lesen Kenderaan Dikeluarkan	156
4.5 Permohonan Lesen Jangka Pendek.....	162
4.5.1 Maklumat Lesen.....	165
4.5.2 Maklumat GPS	170
4.5.3 Maklumat Tempat Meletak Kenderaan	171
4.5.4 Semakan Permohonan	172
4.5.5 Pengesahan Integrasi.....	173
4.5.6 Pengisytiharan	174
4.5.7 Bayaran	175
4.5.8 Pengeluaran Lesen Pengendali	176
4.6 Pengeluaran Lesen.....	180
4.6.1 Maklumat Permohonan	183
4.6.2 Maklumat GPS.....	187
4.6.3 Maklumat Tempat Meletak Kenderaan	188
4.6.4 Dokumen Sokongan	189

4.6.5 Semakan Permohonan	191
4.6.6 Pengesahan Integrasi.....	192
4.6.7 Pengisytiharan	193
4.6.8 Bayaran	195
4.6.9 Pengeluaran Lesen Kenderaan.....	195
4.7 Pembatalan Lesen Kenderaan / Pengendali	198
4.7.1 Maklumat Lesen.....	201
4.7.2 Semakan Permohonan	205
4.7.3 Pengisytiharan	206
4.7.4 Pengesahan Pembatalan	207
5. PENGENDALIAN RALAT	211
5.1 Ralat Umum.....	211
5.2 Ralat Tertentu.....	211
5.3 Maklumat Khidmat Bantuan.....	213

iv. Senarai Gambarajah

Gambarajah 1: Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat Peringkat Tinggi	17
Gambarajah 2: Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat - Paparan Nama Pengguna pada Halaman Pendaratan	21
Gambarajah 3: Aliran Proses Permohonan Pelesenan Baru	24
Gambarajah 4: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat	25
Gambarajah 5: Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat - Sub-Modul Permohonan Baru	26
Gambarajah 6: Permohonan Baru - Maklumat Lesen	27
Gambarajah 7: Maklumat Lesen - Tambah Butiran Kenderaan	29
Gambarajah 8: Maklumat Lesen - Tambah Butiran Kenderaan (Sunting / Padam)	31
Gambarajah 9: Maklumat Lesen - Tambah Butiran Kenderaan (Pilih Kawasan Operasi)	32
Gambarajah 10: Maklumat Lesen - Tambah Butiran Kenderaan (Laluan)	33
Gambarajah 11: Maklumat Lesen - Tambah Butiran Kenderaan (Laluan - Tambah Hentian)	34
Gambarajah 12: Maklumat GPS - Diisi Secara Automatik	36
Gambarajah 13: Maklumat Tempat Meletak Kenderaan - Diisi Secara Automatik	37
Gambarajah 14: Dokumen Sokongan: Muat Naik Dokumen Sokongan	38
Gambarajah 15: Semakan Permohonan	40
Gambarajah 16: Pengesahan Integrasi	41
Gambarajah 17: Pengisytiharan	42
Gambarajah 18: Surat Tawaran Kelulusan (STK)	45
Gambarajah 19: Carta Aliran Proses Permohonan Pembaharuan / Permohonan Semula	46
Gambarajah 20: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat	47
Gambarajah 21: Perbaharui / Permohonan Semula Sub-Modul	48
Gambarajah 22: Maklumat Lesen - Jenis Pembaharuan	50
Gambarajah 23: Maklumat Lesen - Lesen Pengendali (Pilih Lesen Pengendali untuk Diperbaharui)	51
Gambarajah 24: Maklumat Lesen - Lesen Pengendali (Pilih Lesen Kenderaan untuk Diperbaharui)	52
Gambarajah 25: Maklumat GPS - Diisi Secara Automatik	53
Gambarajah 26: Dokumen Sokongan: Muat Naik Dokumen Sokongan	54
Gambarajah 27: Semakan Permohonan	56
Gambarajah 28: Pengesahan Integrasi	57
Gambarajah 29: Integration Verification - Information Discrepancy Noted	58
Gambarajah 30: Pengisytiharan	59
Gambarajah 31: Permohonan Saya - Status Permohonan & Pembayaran	61
Gambarajah 32: Menu Profil	62
Gambarajah 33: Sub-Menu Profil: Lesen Pengendali	63
Gambarajah 34: Perbaharui / Permohonan Semula Lesen - Lesen Pengendali (Sampel)	64
Gambarajah 35: Carta Aliran Proses Variasi Pelesenan	66
Gambarajah 36: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat	67

Gambarajah 37: Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat - Variasi Pelesenan.....	68
Gambarajah 38: Variasi Permohonan Pelesenan - Syarikat ROC.....	69
Gambarajah 39: Variasi Permohonan Pelesenan - Syarikat ROB.....	69
Gambarajah 40: Pengesahan Integrasi - Percanggahan Maklumat Dicatatkan.....	71
Gambarajah 41: Jenis Variasi - Perubahan Pemegang Saham Syarikat.....	72
Gambarajah 42: Jenis Variasi - Perubahan Pemegang Saham Syarikat.....	74
Gambarajah 43: Dokumen Sokongan: Muat Naik Dokumen Sokongan.....	75
Gambarajah 44: Semakan Permohonan.....	77
Gambarajah 45: Pengisytiharan.....	78
Gambarajah 46: Permohonan Saya - Status Permohonan & Pembayaran.....	80
Gambarajah 47: Jenis Variasi - Perubahan Kelas Lesen Pengendali.....	82
Gambarajah 48: Kriteria Variasi.....	83
Gambarajah 49: Variasi Digunakan.....	85
Gambarajah 50: Variasi Digunakan - Tambah Kenderaan (Maklumat).....	86
Gambarajah 51: Variasi Digunakan - Tambah Kenderaan (Semak & Simpan).....	87
Gambarajah 52: Dokumen Sokongan: Muat Naik Dokumen Sokongan.....	88
Gambarajah 53: Semakan Permohonan.....	90
Gambarajah 54: Pengesahan Permohonan.....	91
Gambarajah 55: Pengisytiharan.....	92
Gambarajah 56: Surat Kelulusan - Contoh.....	94
Gambarajah 57: Permohonan Saya - Status Permohonan & Pembayaran.....	95
Gambarajah 58: Jenis Variasi - Perubahan Klasifikasi Kenderaan.....	96
Gambarajah 59: Kriteria Variasi.....	97
Gambarajah 60: Variasi Digunakan.....	99
Gambarajah 61: Variasi Digunakan - Tambah Kenderaan (Maklumat).....	100
Gambarajah 62: Variasi Digunakan - Tambah Kenderaan (Muat Naik Ikon Dokumen).....	101
Gambarajah 63: Variasi Digunakan - Tambah Kenderaan (Muat Naik Dokumen).....	102
Gambarajah 64: Variasi Digunakan - Tambah Kenderaan (Semak & Simpan).....	103
Gambarajah 65: Dokumen Sokongan: Muat Naik Dokumen Sokongan.....	104
Gambarajah 66: Semakan Permohonan.....	106
Gambarajah 67: Pengesahan Permohonan.....	107
Gambarajah 68: Pengisytiharan.....	108
Gambarajah 69: Surat Kelulusan - (Contoh).....	111
Gambarajah 70: Permohonan Saya - Status Permohonan & Pembayaran.....	112
Gambarajah 71: Jenis Variasi - Pertukaran Kenderaan.....	113
Gambarajah 72: Kriteria Variasi.....	114
Gambarajah 73: Variasi Digunakan.....	116
Gambarajah 74: Variasi Digunakan - Tambah Kenderaan (Maklumat).....	117
Gambarajah 75: Variasi Digunakan - Tambah Kenderaan (Semak & Simpan).....	118
Gambarajah 76: Dokumen Sokongan: Muat Naik Dokumen Sokongan.....	119
Gambarajah 77: Semakan Permohonan.....	121
Gambarajah 78: Pengesahan Permohonan.....	122
Gambarajah 79: Pengisytiharan.....	123
Gambarajah 80: Surat Kelulusan - (Contoh).....	125
Gambarajah 81: Permohonan Saya - Status Permohonan & Pembayaran.....	126
Gambarajah 82: Jenis Variasi - Pemindahan Lesen (Pemilikan).....	127
Gambarajah 83: Kriteria Variasi.....	128

Gambarajah 84: Variasi Digunakan - Pilih & Simpan.....	131
Gambarajah 85: Dokumen Sokongan: Muat Naik Dokumen Sokongan.....	132
Gambarajah 86: Semakan Permohonan.....	134
Gambarajah 87: Pengesahan Permohonan.....	135
Gambarajah 88: Pengisytiharan.....	136
Gambarajah 89: Surat Kelulusan - (Contoh).....	138
Gambarajah 90: Permohonan Saya - Status Permohonan & Pembayaran.....	138
Gambarajah 91: Carta Aliran Proses Permohonan Pertukaran Sementara Pelesenan.....	141
Gambarajah 92: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat.....	142
Gambarajah 93: Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat - Perubahan Sementara Pelesenan.....	143
Gambarajah 94: Maklumat Lesen - Lesen Perkhidmatan Awam (Jenis Kelas Lesen).....	144
Gambarajah 95: Maklumat Lesen - Tambah Laluan Kenderaan.....	145
Gambarajah 96: Maklumat Lesen - Ikon Muat Naik Dokumen.....	147
Gambarajah 97: Maklumat Lesen - Muat Naik Surat Tawaran.....	148
Gambarajah 98: Maklumat Lesen - Ikon Laluan.....	149
Gambarajah 99: Maklumat Lesen - Maklumat Laluan.....	150
Gambarajah 100: Maklumat Lesen - Maklumat Laluan (Simpan).....	151
Gambarajah 101: Semakan Permohonan.....	152
Gambarajah 102: Pengesahan Integrasi.....	153
Gambarajah 103: Pengisytiharan.....	154
Gambarajah 104: Surat Kelulusan (Contoh).....	157
Gambarajah 105: Permohonan Saya - Status Permohonan & Pembayaran.....	158
Gambarajah 106: Menu Profil.....	159
Gambarajah 107: Sub-Menu Profil: Lesen Kenderaan.....	160
Gambarajah 108: Lesen Kenderaan - Perubahan Sementara Pelesenan (Sampel).....	161
Gambarajah 109: Carta Aliran Proses Permohonan Lesen Jangka Pendek.....	162
Gambarajah 110: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat.....	163
Gambarajah 111: Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat - Permohonan Lesen Jangka Pendek.....	164
Gambarajah 112: Permohonan Lesen - Pilih Permohonan untuk Teruskan.....	165
Gambarajah 113: Permohonan Lesen - Tambah No. Pendaftaran Kenderaan.....	167
Gambarajah 114: Permohonan Lesen - Tambah No. Pendaftaran.....	168
Gambarajah 115: Maklumat Lesen - Maklumat Kenderaan.....	169
Gambarajah 116: Maklumat GPS.....	170
Gambarajah 117: Maklumat Tempat Meletak Kenderaan.....	171
Gambarajah 118: Semakan Permohonan.....	172
Gambarajah 119: Pengesahan Integrasi.....	173
Gambarajah 120: Pengisytiharan.....	174
Gambarajah 121: Permohonan Saya - Status Permohonan & Pembayaran.....	176
Gambarajah 122: Menu Profil.....	177
Gambarajah 123: Sub-Menu Profil: Lesen Pengendali.....	178
Gambarajah 124: Lesen Pengendali - Lesen Jangka Pendek (Contoh).....	179
Gambarajah 125: Carta Aliran Proses Pengeluaran Lesen.....	180
Gambarajah 126: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat.....	181

Gambarajah 127: Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat - Pengeluaran Sub-Modul Lesen.....	182
Gambarajah 128: Pengeluaran Lesen - Maklumat Permohonan (Opsyen STK / SK).....	183
Gambarajah 129: Pengeluaran Lesen - Maklumat Permohonan (Ruj. Nombor Permohonan).....	184
Gambarajah 130: Maklumat Permohonan (Nombor Pendaftaran & Pengesahan Kenderaan).....	185
Gambarajah 131: Pengeluaran Lesen - Maklumat Permohonan (Nombor Set Siri STK)	186
Gambarajah 132: Pengeluaran Lesen - Maklumat GPS	187
Gambarajah 133: Pengeluaran Lesen - Maklumat Tempat Meletak Kenderaan	188
Gambarajah 134: Pengeluaran Lesen - Dokumen Sokongan	189
Gambarajah 135: Pengeluaran Lesen - Semakan Permohonan	191
Gambarajah 136: Pengeluaran Lesen - Pengesahan Integrasi	192
Gambarajah 137: Pengeluaran Lesen - Pengisytiharan.....	193
Gambarajah 138: Pengeluaran Lesen - Contoh Lesen Bas	197
Gambarajah 139: Aliran Proses Pembatalan Lesen Kenderaan / Pengendali.....	199
Gambarajah 140: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat	200
Gambarajah 141: Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat - Pembatalan Sub-Modul Lesen Kenderaan / Pengendali.....	201
Gambarajah 142: Jenis Pembatalan - STK	202
Gambarajah 143: Pilih Lesen Pengendali untuk Batal	203
Gambarajah 144: Pilih Lesen Berdaftar Kenderaan Untuk Dibatalkan - Nombor Set STK / SK	204
Gambarajah 145: Semakan Permohonan.....	205
Gambarajah 146: Pengisytiharan.....	206
Gambarajah 147: Batalkan Permohonan - Pemberitahuan Sistem	207
Gambarajah 148: Permohonan Saya - Status Pembatalan	208
Gambarajah 149: Profil	209
Gambarajah 150: Menu Profil - Sub-Menu Lesen Pengendali.....	210

v. Senarai Jadual

Jadual 1: Organisasi Dokumen	14
Jadual 2: Rujukan.....	15
Jadual 3: Paparan Nama Pengguna pada Halaman Pendaratan	21
Jadual 4: Jenis dan Peranan Pengguna.....	22
Jadual 5: Jenis Pembaharuan dan Garis Masa.....	49
Jadual 6: Integrasi Verifikasi - Senario.....	57
Jadual 7: Jenis Variasi Permohonan / Jenis Syarikat atau Perniagaan.....	65
Jadual 8: Pengesahan Integrasi - Pengarah & Pemegang Saham / Senario Pemegang Ekuiti	70
Jadual 9: Kelas & Jenis Lesen Kenderaan	196
Jadual 10: Jenis Pembatalan.....	198
Jadual 11: Jenis Ralat dan Cara Membetulkan.....	213

vi. Senarai Lampiran

Sila rujuk dokumen Lampiran untuk maklumat terperinci.

Lampiran 1: Akronim

Lampiran 2: Glosari

1. PENGENALAN

Manual Pengguna Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat ini mengandungi semua garis panduan dan maklumat penting untuk membantu Pengguna menavigasi melalui sistem iSPKP. Manual ini juga termasuk penerangan tentang kefungsian dan keupayaan modul, kontingensi dan mod operasi alternatif, dan prosedur langkah demi langkah untuk mengakses sistem dan kaedah penggunaannya.

1.1 Tujuan dan Skop

- Dokumen ini menyediakan pengenalan kepada modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat dan garis panduan & langkah untuk pelbagai sub-modul yang berkaitan dengan Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat 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 merupakan panduan komprehensif dalam menggunakan modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat.
2	Gambaran Keseluruhan Modul	Bahagian ini ialah penerangan peringkat tinggi fungsi 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 Pengangkutan Awam Darat dalam menguruskan pelbagai proses yang melibatkan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat.
4	Panduan Pengguna	Bahagian ini adalah panduan kepada Pengguna untuk melakukan tindakan langkah demi langkah untuk pelbagai aktiviti berkaitan pelbagai sub modul berkaitan modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat 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 data supaya Pengguna dapat meneruskan ke bahagian seterusnya atau melengkapkan aktiviti tertentu.

Jadual 1: Organisasi Dokumen

1.3 Maklumat Khidmat Bantuan

Nombor Talian Hotline: XXXXXXXXXXXX

Emel Sokongan: XXXXXXXXXXXX

1.4 Senarai Rujukan

- Manual Pengguna Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat ini ditulis merujuk kepada sumber di bawah:

No.	Sumber
1.	Land Public Transport Act 2010 (ACT 715) - 15 January 2019
2.	Road Transport Act 1987 (Act 333)
3.	Personal Data Protection Act 2010
4.	Website APAD (https://www.apad.gov.my/) Website LPKP Sabah (http://www.lpkpsabah.gov.my/lpkp/index.php/ms-my/) Website LPKP Sarawak (http://www.lpkpsarawak.gov.my/lpkp/en/node/42)
5.	KRISA Document Template (https://sqa.mampu.gov.my/index.php/ms/tempat-artifak/dokumen-pembangunan-sistem)
6.	Main iSPKP System User Manual Document

Jadual 2: Rujukan

Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat tertumpu terutamanya kepada proses berkaitan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat yang terdiri daripada pelbagai sub-modul yang berkaitan dengan Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat.

1.5 Gambaran Keseluruhan Sistem

Sila rujuk Bahagian 2.0 dalam Manual Pengguna UTAMA untuk maklumat lengkap.

1.6 Glosari

Sila rujuk dokumen Lampiran berasingan untuk butiran.

Lampiran 2 - Glosari

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 opsyen sebelum Log Masuk ke dalam sistem.

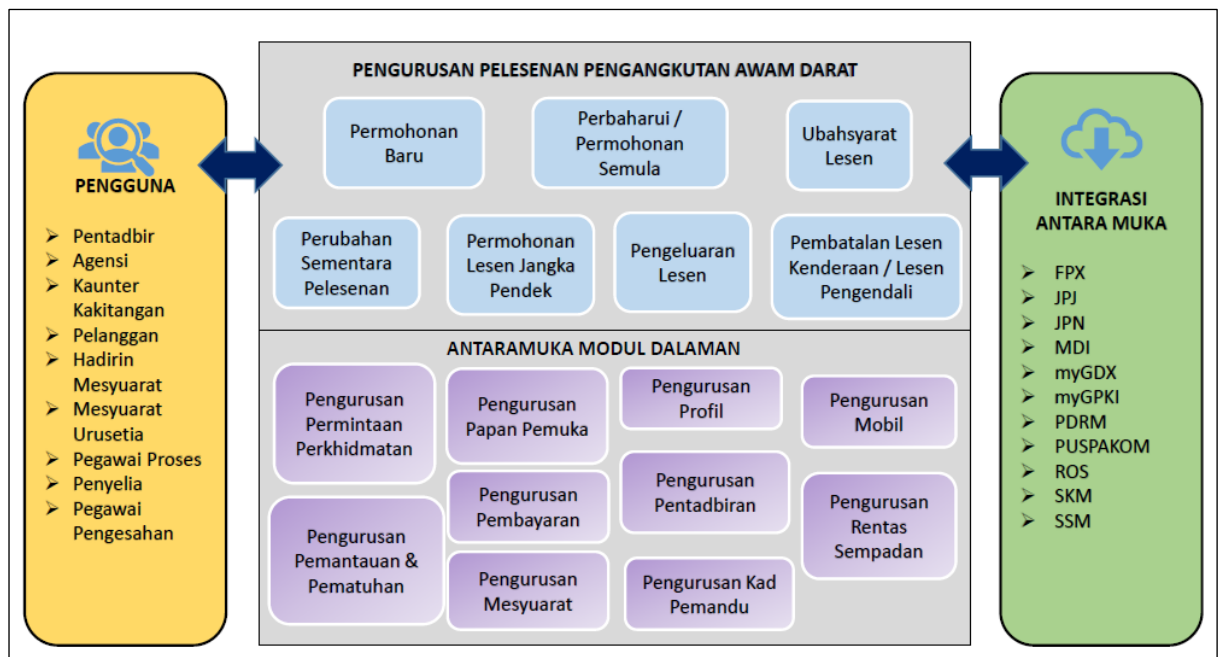
2. GAMBARAN KESELURUHAN MODUL

2.1 Tujuan

Bahagian ini memberikan gambaran keseluruhan modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat untuk tujuan pengurusan pelbagai sub-modul dalam sistem iSPKP.

2.2 Penerangan Modul

Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat membolehkan Pengguna melaksanakan aktiviti utama berkaitan modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat dalam sistem iSPKP.



Gambarajah 1: Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat Peringkat Tinggi

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

Submodul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat terdiri daripada Permohonan Baru, Perbaharui/Permohonan Semula, Ubahsyarat Lesen, Perubahan Sementara Pelesenan, Permohonan Lesen Jangka Pendek, Pengeluaran Lesen dan Pembatalan Lesen Kenderaan / Lesen Pengendali.

Modul ini juga diselaraskan dengan modul Pengurusan Permintaan Perkhidmatan, modul Pengurusan Pemantauan & Penguatkuasaan, modul Pengurusan Papan Pemuka, modul Pengurusan Pembayaran, modul Pengurusan Mesyuarat, Modul Pengurusan Profil, modul Pengurusan Pentadbiran, modul Pengurusan Kad Pemandu, modul Pengurusan Mudah Alih dan Permohonan Merentas Sempadan Modul pengurusan.

3. PENERANGAN FUNGSI MODUL

Pengguna untuk modul ini adalah Pengendali (Syarikat) atau Ejen Berdaftar Syarikat yang dilantik oleh Syarikat. Dalam kes LPKP Sabah / LPKP Sarawak, ini termasuk Individu juga.

Pengguna Pengendali ialah Pengarah Syarikat dan PIC Syarikat (jika ini orang lain). Setiap satu akan mempunyai peranan khusus untuk modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat dalam sistem iSPKP yang akan dihuraikan di bawah Seksyen 3.2.

3.1 Fungsi Pengurusan Permintaan Perkhidmatan

Pengendali mesti mempunyai kenderaan mereka dilesenkan dan memastikan bahawa pemandu mereka mempunyai Lesen Memandu dan Permit Kenderaan Perkhidmatan Awam (PSV) yang sah sebelum melaksanakan fungsi berikut.

Selain itu, Pengendali dan Ejen Berdaftar Syarikat yang dilantik haruslah telah mendaftarkan Profil mereka dalam Modul Pengurusan Profil sebelum meneruskan lebih lanjut.

3.1.1 Permohonan Baru

Bahagian ini menerangkan cara Pengendali boleh memohon Lesen Baru untuk semua jenis Lesen di bawah pengangkutan awam. Pengendali mesti mempunyai profil dalam sistem iSPKP.

3.1.2 Perbaharui / Permohonan Semula

Bahagian ini menerangkan cara Pengendali boleh melakukan Pembaruan atau Permohonan Semula untuk semua jenis Lesen. Permohonan Pembaruan hendaklah dibuat sebelum lesen tamat. Permohonan semula hendaklah dibuat dalam tempoh 2 tahun selepas tamat tempoh lesen.

3.1.3 Ubahsyarat Lesen

Bahagian ini menerangkan cara Pengendali boleh memohon untuk variasi Lesen. Terdapat banyak jenis perubahan variasi yang boleh digunakan oleh Pengendali. Bagaimanapun, Pengendali mesti memenuhi peraturan Syarat Lesen yang disenaraikan oleh Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 (Akta 715).

3.1.4 Perubahan Sementara Pelesenan

Bahagian ini menerangkan cara Pengendali boleh memohon untuk Perubahan Sementara Penggunaan Lesen. Lesen ini hanya sah sehingga 3 bulan.

3.1.5 Permohonan Lesen Jangka Pendek

Bahagian ini menerangkan cara Pengendali boleh memohon Lesen Jangka Pendek. Lesen ini sah selama 3 bulan.

3.1.6 Pengeluaran Lesen

Bahagian ini menerangkan bagaimana Pengendali boleh memohon Lesen selepas mendapat SK / STK. Pengendali boleh mendapatkan Lesen Digital atau memilih untuk mencetak di kaunter untuk LPKP.

3.1.7 Pembatalan Lesen Kenderaan / Operator

Bahagian ini menerangkan cara Pengendali boleh membatalkan Lesen Kenderaan atau Nombor Pendaftaran Kenderaan atau SK/STK.

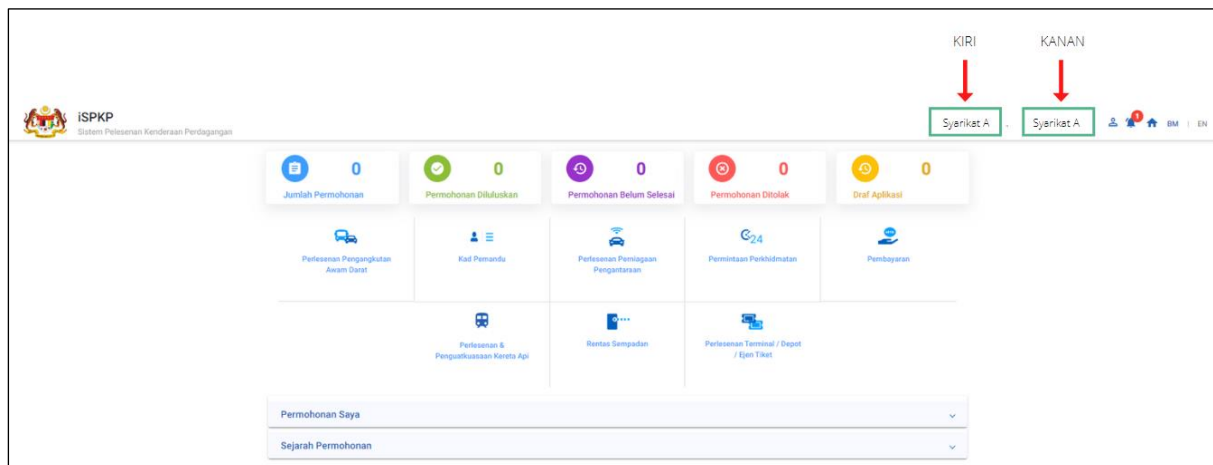
3.2 Jenis dan Peranan Pengguna

Terdapat pelbagai jenis Pengguna yang terlibat dalam modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat. Apabila Pengguna ini mengakses sistem, nama mereka 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
Pegawai Yang Bertanggung Jawab (PIC) Syarikat	Nama Syarikat	Nama Pegawai Yang Bertanggung Jawab (PIC) Syarikat
Ejen Berdaftar Syarikat Berdaftar Syarikat	Nama Syarikat	Nama Ejen Berdaftar Syarikat

Jadual 3: Paparan Nama Pengguna pada Halaman Pendaratan

Di bawah ialah contoh Nama Pengguna yang dipaparkan pada Halaman Pendaratan.



Gambarajah 2: Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat - Paparan Nama Pengguna pada Halaman Pendaratan

Setiap Pengguna ini melaksanakan peranan tertentu seperti di bawah:

FUNGSI MODUL	PENGURUSAN PELESENAN PENGANGKUTAN AWAM DARAT		
	PENGARAH SYARIKAT	PEGAWAI YANG BERTANGGUNG JAWAB (PIC) SYARIKAT	EJEN BERDAFTAR SYARIKAT
New Application	/	/	/
Renew / Re-Application	/	/	/
Variation of Licensing	/	/	/
Temporary Change of Licensing	/	/	/
Short Time License Application	/	/	/
Issuance of License	/	/	/
Cancellation of Vehicle / Operator License	/	/	/

Jadual 4: 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:

Peninsular Malaysia:

URL for APAD:

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

Sarawak:

URL for LPKP SARAWAK:

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

Sabah:

URL for LPKP SABAH:

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

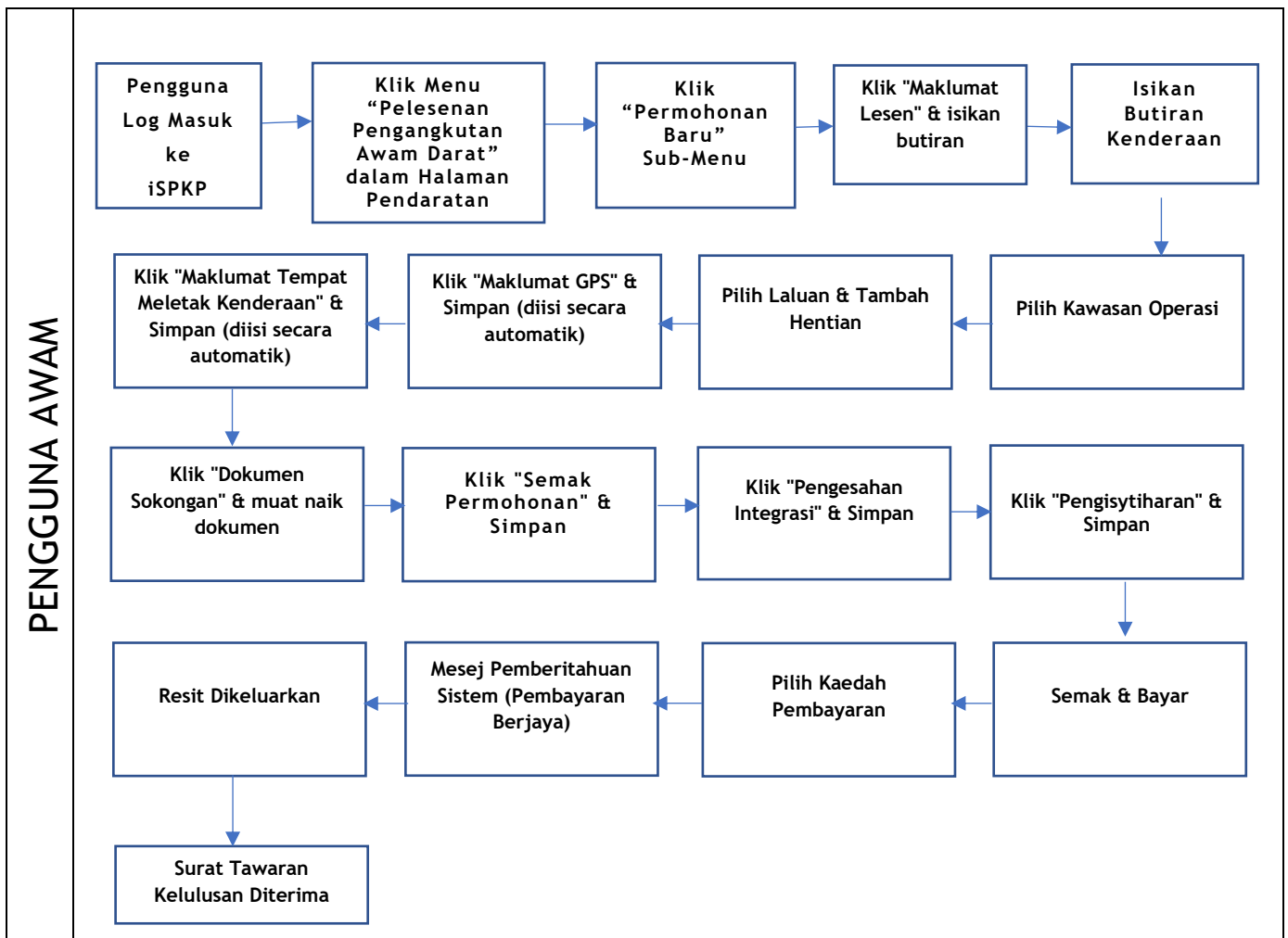
4. MANUAL PENGGUNA

4.1 Permohonan Baru

Aktiviti ini adalah untuk tujuan Pengendali (Syarikat atau Individu) memohon Lesen Kenderaan bagi kenderaan mereka.

Aktiviti ini boleh dilakukan oleh Pengarah Syarikat / Pegawai Yang Bertanggung Jawab (PIC) Syarikat / Ejen Berdaftar Syarikat Berdaftar Syarikat menggunakan kelayakan masing-masing (ID Pengguna dan Kata Lualan).

Sila rujuk Jadual 3.2 dalam manual ini untuk butiran.



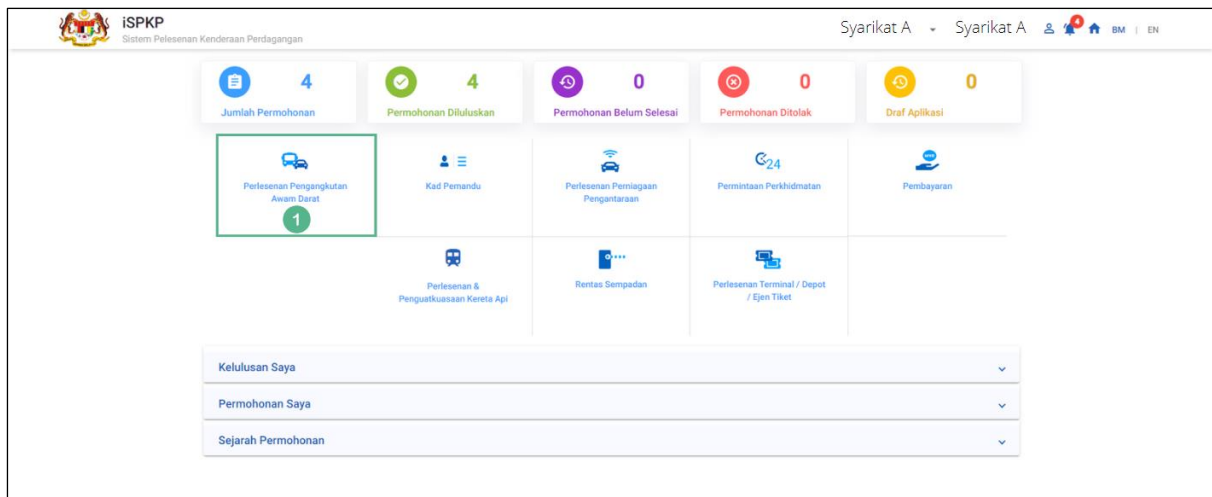
Gambarajah 3: Aliran Proses Permohonan Pelesenan Baru

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

Dalam manual ini, kami telah memilih Pengarah Syarikat sebagai contoh. Langkah yang sama digunakan untuk Pegawai Yang Bertanggung Jawab (PIC) Syarikat / Ejen Berdaftar Syarikat Berdaftar Syarikat dan apabila terdapat perubahan, ini akan diserlahkan sewajarnya. Dalam senario sedemikian, kelulusan Pengarah Syarikat diperlukan jika perlu.

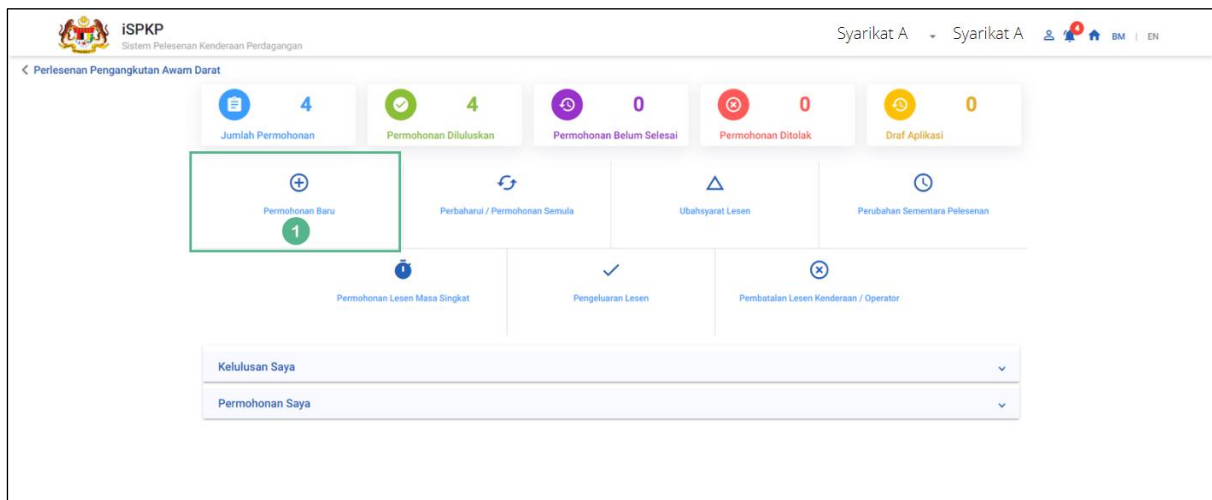
Pengarah Syarikat (Pengguna) perlu Log Masuk ke sistem iSPKP. Sila rujuk Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

Setelah Log Masuk berjaya oleh Pengarah Syarikat (Pengguna), Halaman Pendaratan Hadapan Sistem iSPKP akan dipaparkan. Pengguna kemudiannya akan meneruskan ke Menu Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat seperti berikut:



Gambarajah 4: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat	Menu ini membolehkan akses kepada pelbagai sub-menu Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat.	Pengguna perlu klik opsyen menu “Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat”.	* Medan wajib. Butang Klik. Sub-menu Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 5.



Gambarajah 5: Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat - Sub-Modul Permohonan Baru

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Baru	Menyediakan akses kepada pelbagai tugas di bawah "Permohonan Baru".	Pengguna perlu klik butang "Permohonan Baru".	Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 6.

Setiap panel sebelah kiri mesti dilengkapi untuk memulakan Permohonan Baru untuk Pelesenan.

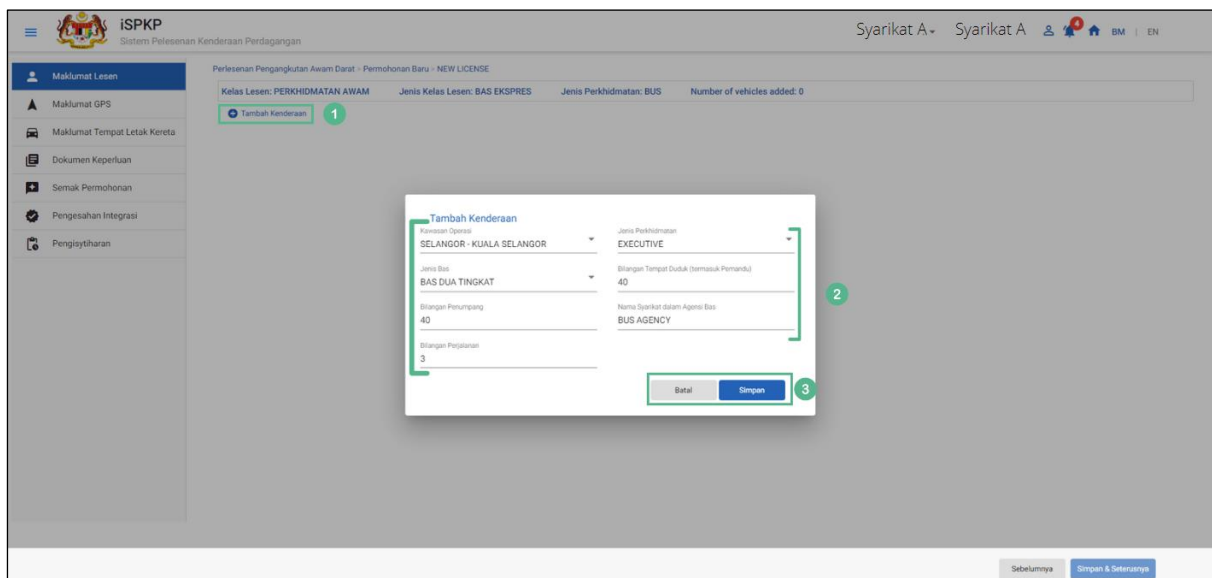
4.1.1 Maklumat Lesen

“Maklumat Lesen” ialah panel pertama yang akan dilengkapi.

Gambarajah 6: Permohonan Baru - Maklumat Lesen

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kategori	Menyediakan akses kepada pelbagai penyenggaraan "Kategori" Permohonan Baru.	Pengguna perlu klik pada mana-mana butang luncur berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Lesen Pengendali Baru (dipilih) - Permit Kenderaan Baru - Permit Kenderaan Pelancong Baru 	Butang luncur turun.
2	Jenis Perkhidmatan Lesen	Menyediakan akses kepada pelbagai penyenggaraan "Jenis Perkhidmatan Lesen" Permohonan Baru.	Pengguna perlu klik pada mana-mana butang luncur berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Kenderaan Barangan - Perkhidmatan Awam (dipilih) 	Butang luncur turun.
3	Jenis Kelas Lesen	Menyediakan akses kepada pelbagai penyenggaraan "Jenis Kelas Lesen" Permohonan Baru.	Pengguna perlu klik pada mana-mana butang luncur berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Bas Berhenti-Henti - Bas Carter - Bas Ekspres (Dipilih) - Bas Pengantara 	Butang luncur turun.

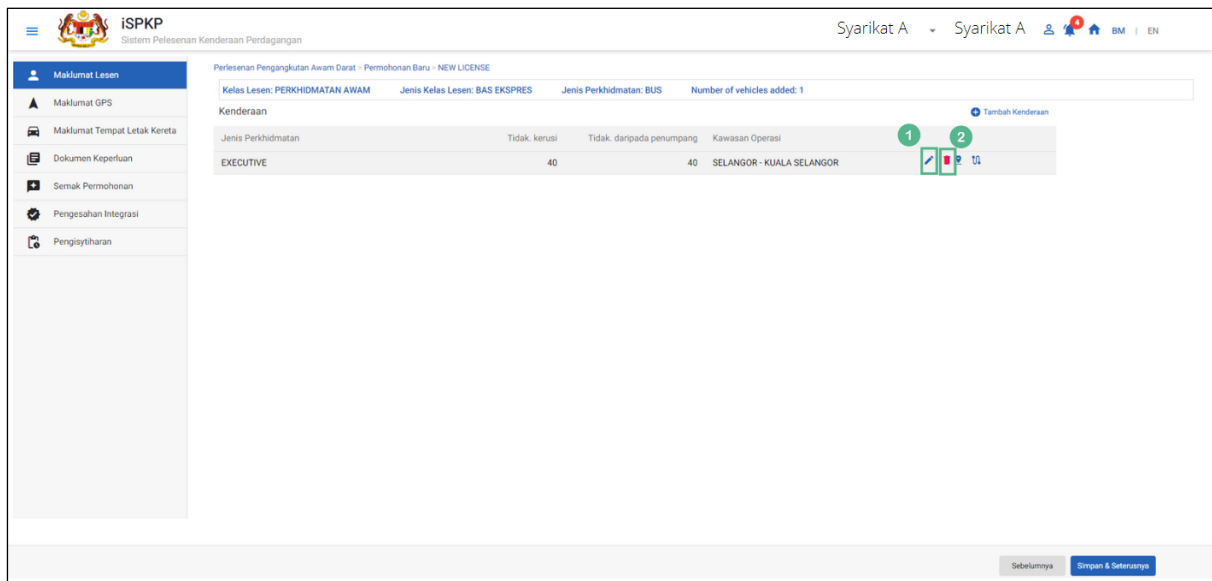
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			<ul style="list-style-type: none"> - Bas Pekerja - Bas Mini - Bas Sekolah - Teksi Mewah - Teksi Sewa - Teksi Lapangan Terbang - Teksi 	
4	Seterusnya	Menyelesaikan proses pemilihan untuk panel "Maklumat Lesen".	Pengguna perlu klik pada butang "Seterusnya".	Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 7.



Gambarajah 7: Maklumat Lesen - Tambah Butiran Kenderaan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	+ Kenderaan	Menbenarkan input butiran "Kenderaan".	Pengguna perlu klik pada butang "+ Kenderaan".	Butang Klik.
2	Butiran kenderaan	Butiran "Kenderaan" khusus dikemas kini	<p>Pengguna perlu mengemas kini maklumat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kawasan Operasi (pilih daripada butang lungsur) - Jenis Perkhidmatan (pilih daripada butang lungsur) - Jenis Bas (pilih daripada butang lungsur) - Bilangan Tempat Duduk Termasuk Pemandu (masukkan nombor) - Bilangan Penumpang (masukkan nombor) - Nama Komersial dalam Agensi Bas (masukkan nombor) - Bilangan Perjalanan sehari (masukkan nombor) 	*Bidang wajib. Gabungan Butang lungsur turun dan format Teks.
3	Batal / Simpan	Membenarkan sama ada pembatalan /	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut:	Butang Klik.

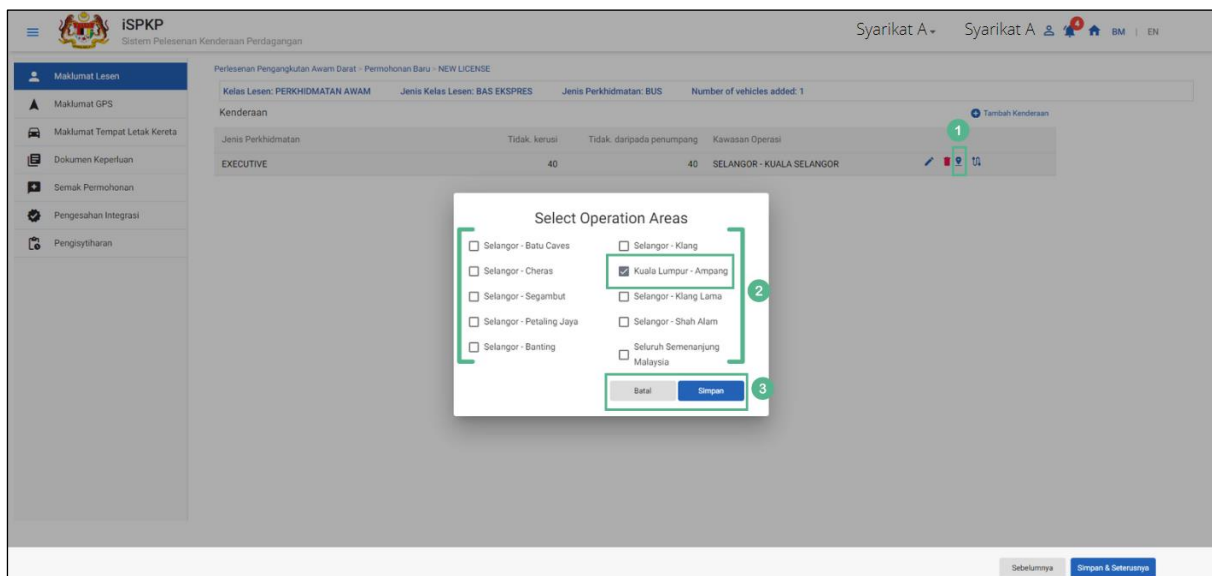
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		penyimpanan butiran "Kenderaan".	- Batal - Simpan (dipilih)	Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 8.



Gambarajah 8: Maklumat Lesen - Tambah Butiran Kenderaan (Sunting / Padam)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon Sunting	Membenarkan pengeditan butiran "Kenderaan".	Pengguna perlu klik "ikon Sunting".	Butang ikon. Pengguna akan dialihkan ke Gambarajah 7 untuk membuat perubahan dan menyimpan semula.

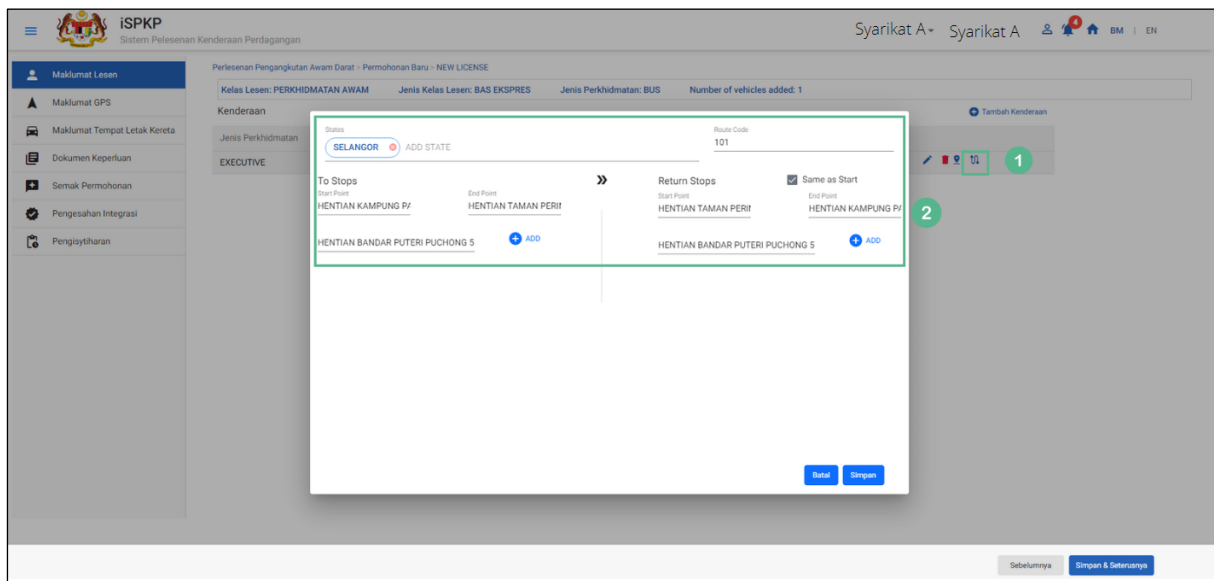
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Ikon Padam	Membenarkan pemadaman butiran "Kenderaan".	Pengguna perlu klik "ikon Padam".	Butang ikon. Keseluruhan Butiran Kenderaan seperti dalam Gambarajah 7 hendaklah dipadamkan.



Gambarajah 9: Maklumat Lesen - Tambah Butiran Kenderaan (Pilih Kawasan Operasi)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pilih ikon Kawasan Operasi	Membenarkan akses ke dalam penyenaraian "Kawasan Operasi".	Pengguna perlu klik ikon "Pilih Kawasan Operasi".	Butang ikon.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Butiran Kawasan Operasi	Butiran "Kawasan Operasi" ditunjukkan.	Pengguna perlu klik dan memilih "Kawasan Operasi" yang disenaraikan.	Butang Klik.
3	Batal / Simpan	Membolehkan sama ada pembatalan / penyimpanan butiran "Kawasan Operasi".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Batal - Simpan (dipilih)	Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 10.

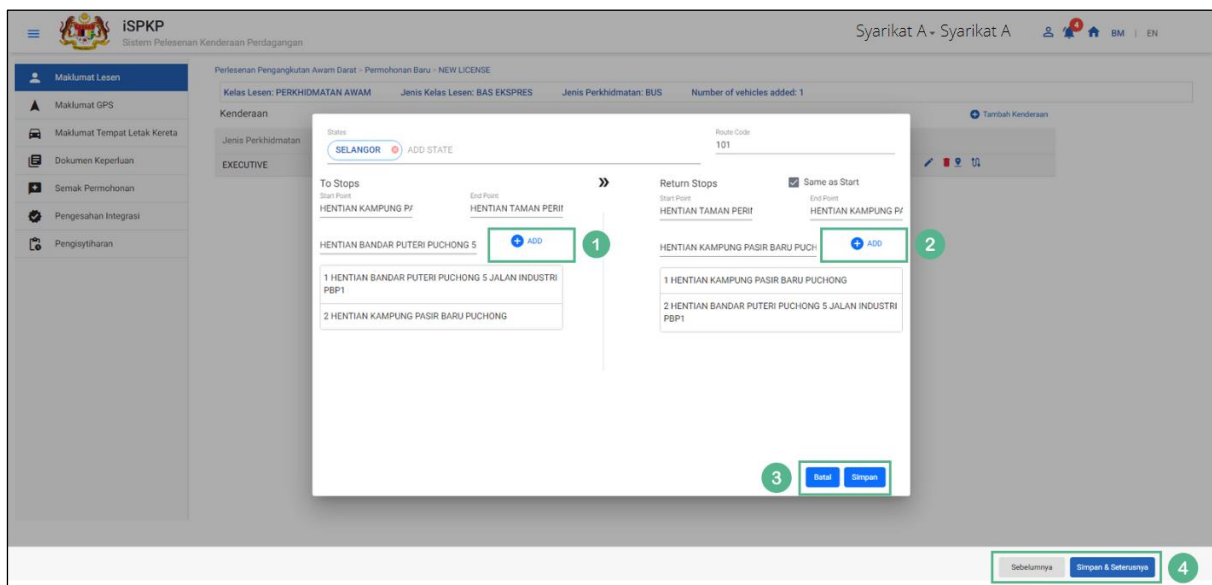


Gambarajah 10: Maklumat Lesen - Tambah Butiran Kenderaan (Laluan)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pilih ikon Laluan	Membenarkan akses ke butiran "Laluan".	Pengguna perlu klik ikon "Laluan".	Butang ikon.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Butiran laluan	Butiran "Laluan" ditunjukkan.	Pengguna perlu klik dan memilih butiran "Laluan" berdasarkan butang lungsur: <ul style="list-style-type: none"> - Negeri - Kod Laluan - Untuk Berhenti (Titik Mula) - Untuk Berhenti (Titik Tamat) - Perhentian Pulang (Titik Mula) - Perhentian Pulang (Titik Tamat) 	Butang Klik.

Sekiranya terdapat perhentian tambahan untuk kenderaan yang sama, Pengguna boleh menggunakan ikon "+ TAMBAH" di bawah:



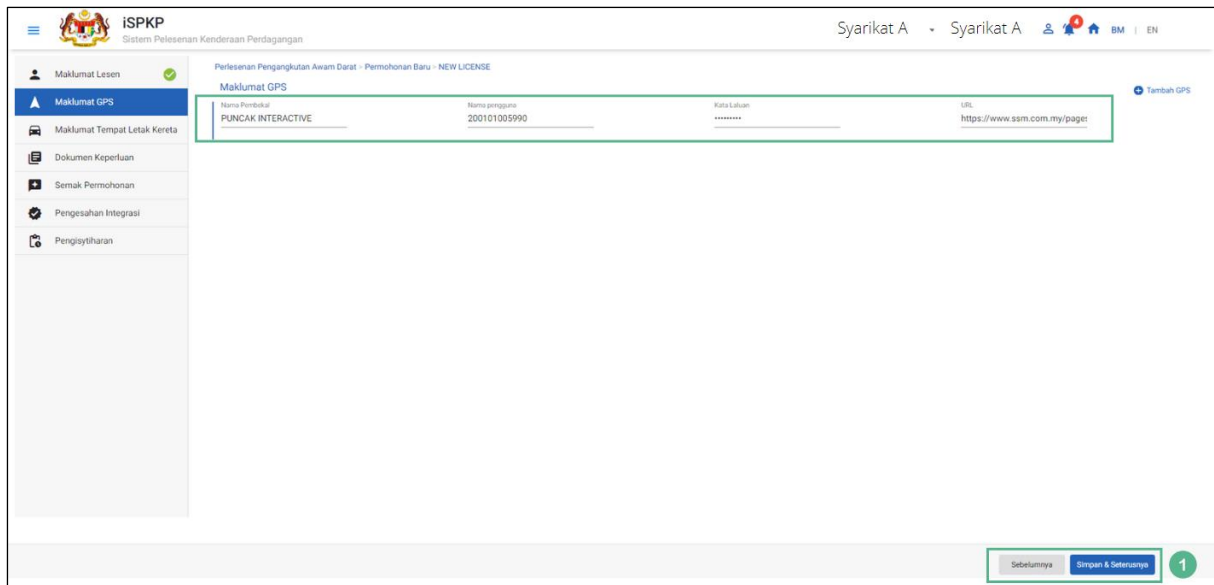
Gambarajah 11: Maklumat Lesen - Tambah Butiran Kenderaan (Laluan - Tambah Hentian)

some wording is in English

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Untuk Berhenti + <i>Tambah</i>	Membenarkan tambahan kemasukan laluan "Untuk Berhenti".	Pengguna perlu klik pada butang "Untuk Berhenti +Tambah" dan pilih daripada penyenaraian.	Gabungan ikon klik dan butang klik.
2	Hentian Kembali + <i>Tambah</i>	Membenarkan kemasukan laluan "Hentian Kembali" tambahan.	Pengguna perlu klik pada butang "Hentian Kembali +Tambah" dan pilih daripada penyenaraian.	Gabungan ikon klik dan butang klik.
3	Batal / Simpan	Membenarkan sama ada pembatalan / penyimpanan butiran "Laluan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Batal - Simpan (dipilih)	Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 12.

4.1.2 Maklumat GPS

Pengguna akan meneruskan ke panel "Maklumat GPS" yang diisi secara automatik seperti di bawah dan menyemak maklumat yang dipaparkan.



Gambarajah 12: Maklumat GPS - Diisi Secara Automatik

some wording is in English

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membenarkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Maklumat GPS".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 13.

4.1.3 Maklumat Tempat Meletak Kenderaan

Pengguna akan meneruskan ke panel "Maklumat Tempat Meletak Kenderaan" di mana medan wajib juga diisi secara automatik seperti di bawah. Medan penerangan adalah tidak wajib.

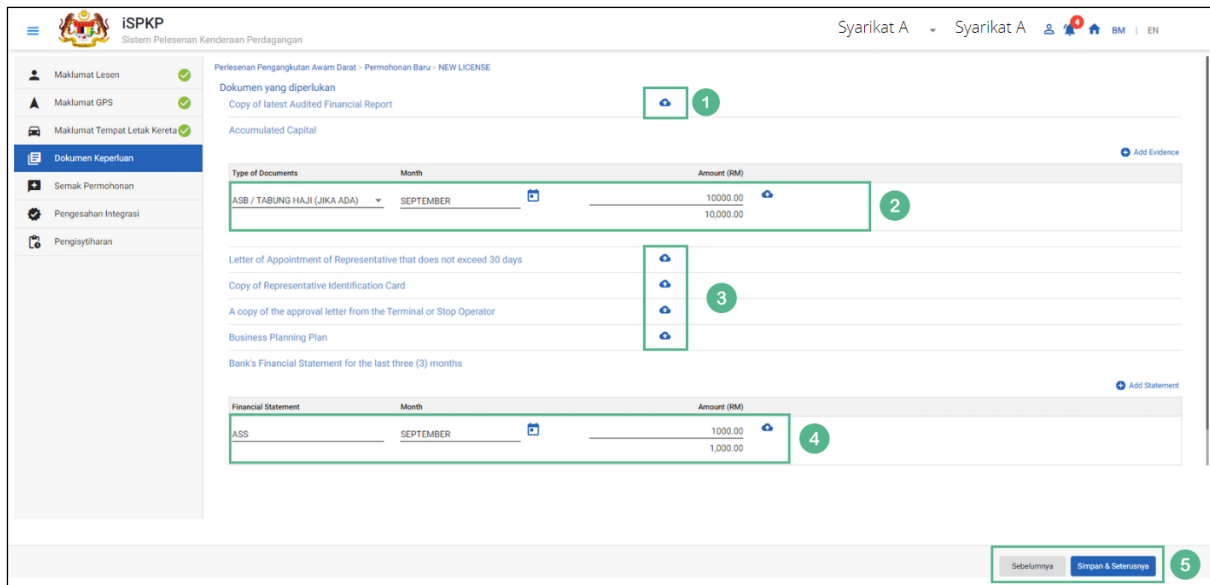
Gambarajah 13: Maklumat Tempat Meletak Kenderaan - Diisi Secara Automatik

some wording is in English

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membenarkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Maklumat Tempat Meletak Kenderaan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 14.

4.1.4 Dokumen Sokongan

Pengguna akan meneruskan ke panel "Dokumen Sokongan" yang memerlukan muat naik pelbagai dokumen yang berkaitan dengan Permohonan Pelesenan Baru.



Gambarajah 14: Dokumen Sokongan: Muat Naik Dokumen Sokongan

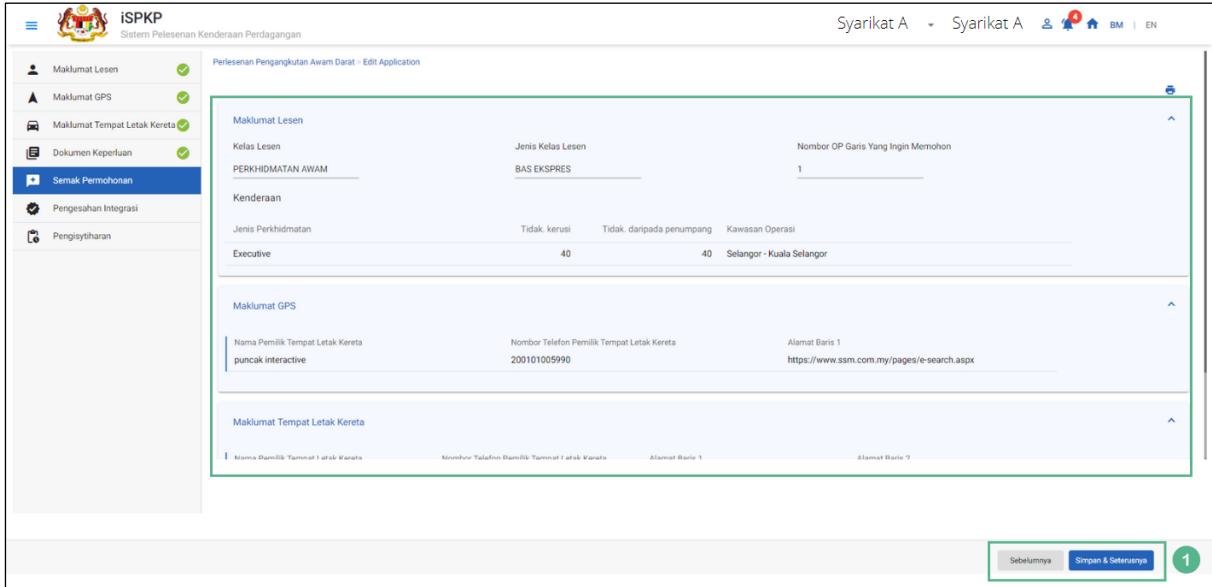
some wording is in English

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Salinan Laporan Kewangan Beraudit Terkini	Ini terpakai/ digunakan untuk syarikat Sdn Bhd atau Bhd.	Pengguna perlu klik Ikon Muat Naik & muat naik dokumen: - Laporan Kewangan Beraudit Terkini	*Bidang wajib. Ikon muat naik. Berbilang dokumen boleh dimuat naik untuk setiap medan.
2	Modal Terkumpul	Ini terpakai/ digunakan untuk simpanan modal.	Pengguna perlu klik Ikon Muat Naik & muat naik dokumen: - Contoh: ASB / Tabung Haji	Ikuti spesifikasi muat naik dokumen dalam Bahagian 1.7.
3	Muatnaik Dokumen	Ini terpakai/ digunakan untuk sebarang dokumen	Pengguna perlu klik Ikon Muat Naik & muat naik dokumen:	- Jika tiada dokumen dimuat naik, terdapat

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		tambahan yang berkaitan.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perlantikan Wakil yang tidak melebihi 30 hari - Salinan Kad Pengenalan Wakil - Salinan surat kelulusan daripada <i>Terminal</i> atau <i>Stop Operator</i> - Rancangan Perancangan Perniagaan - Penyata Kewangan Bank untuk tiga (3) bulan terakhir 	mesej sistem akan memaklumkan mesej "Sila pilih fail" akan muncul.
4	Penyata Kewangan Bank untuk tiga (3) bulan terakhir	Ini terpakai/digunakan untuk penyata kewangan bulanan bank.	Pengguna perlu klik Ikon Muat Naik & muat naik dokumen yang menyatakan: <ul style="list-style-type: none"> - Penyata Institusi Kewangan yang mana - Bulan - Amaun (RM) 	
5	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membenarkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Dokumen Sokongan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih) 	

4.1.5 Semakan Permohonan

Pengguna akan meneruskan ke panel "Semak Permohonan" yang diisi secara automatik seperti di bawah.



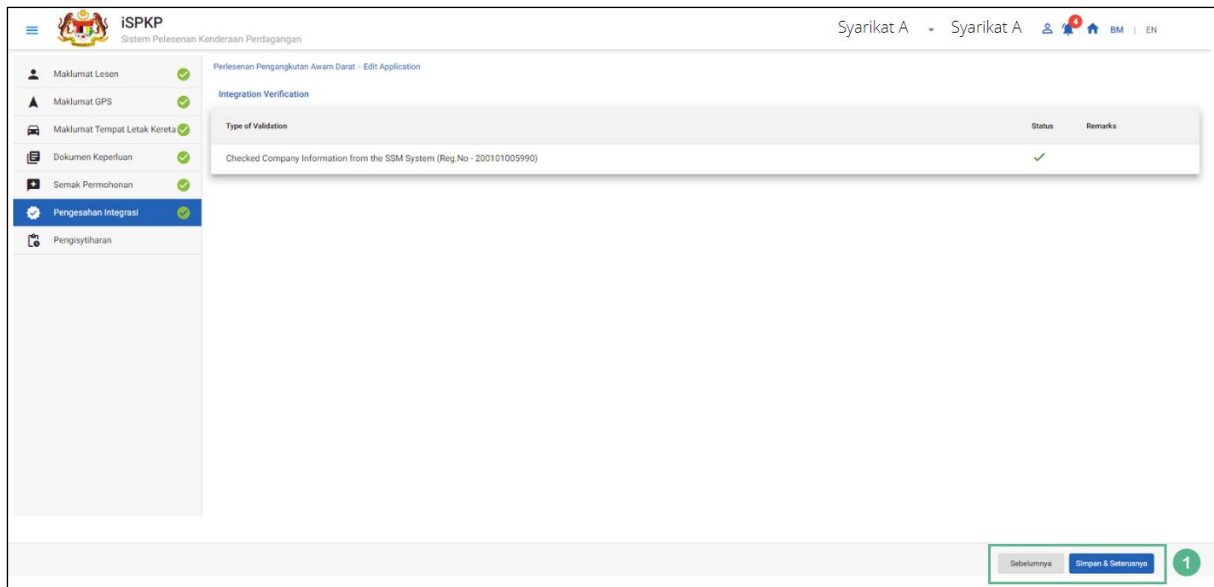
Gambarajah 15: Semakan Permohonan

some wording is in English

	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membenarkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Semakan Permohonan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 16.

4.1.6 Pengesahan Integrasi

Pengguna akan pergi ke panel "Pengesahan Integrasi" untuk melakukan semakan pengesahan dengan rekod SSM seperti di bawah.



Gambarajah 16: Pengesahan Integrasi

some wording is in English

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membenarkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Pengesahan Integrasi".	Pengguna perlu klik pada opsiyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Butang Klik. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 17.

4.1.7 Pengisytiharan

Pengguna perlu pergi ke panel "Pengisytiharan" untuk menyerahkan pengisytiharan.

Gambarajah 17: Pengisytiharan

Declaration is in English

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

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
	Hantar & Bayar Sekarang		<ul style="list-style-type: none"> - Simpan Draf & Keluar - Hantar & Bayar Kemudian - Hantar & Bayar Sekarang 	

4.1.8 Bayaran

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 "Hantar & Bayar Sekarang":

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

Untuk tindakan "Hantar & 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 pergi ke bahagian dalaman untuk pemprosesan dan kelulusan mesyuarat. Selepas kelulusan akan ada pemberitahuan kepada pelanggan untuk membuat pembayaran untuk Fi Kelulusan dan selepas itu Surat Kelulusan akan dapat dilihat oleh pemohon.

4.1.9 Surat Tawaran Kelulusan (STK)

Setelah mendapat kelulusan APAD / LPKP Sabah / LPKP Sarawak, Pengendali akan menerima Surat Tawaran Kelulusan yang meminta Pengendali melesenkan kenderaan mereka sebelum tarikh luput yang dinyatakan dalam surat (dalam tempoh 2 tahun). Terdapat tiga jenis Surat Tawaran Kelulusan:

- Lesen Kenderaan Perdagangan
- Lesen Perkhidmatan Awam
- Lesen Kenderaan Pelancong

Contoh Surat Tawaran Kelulusan untuk Lesen Kenderaan Perdagangan ditunjukkan seperti di bawah:



AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT
LAND PUBLIC TRANSPORT AGENCY

Ruj. Kami :<REFERENCE_NUMBER>
Tarikh :<DATE>

<COMPANY_NAME>
<

COMPANY_ADDRESS

>

Tuan,

SURAT TAWARAN KELULUSAN LESEN KENDERAAN PERDAGANGAN

Adalah dengan hormatnya dimaklumkan bahawa permohonan tuan, no rujukan permohonan <APPLICATION_NO> bertarikh <DATE> telah **DILULUSKAN** oleh Jawatankuasa Perlesenan pada <DATE> seperti berikut:

- i. Kelas Lesen : <LICENSE CLASS>
- ii. No. Set : <SET NUMBER>
- iii. Jenis Kenderaan : <VEHICLE CLASS>
- iv. BDM : <BDM>
- v. Kawasan Operasi : <OPERATION AREA>
- vi. Barang Dibawa : <GOODS CARRIED>
- vii. Syarat-syarat : <SPECIAL REQUIREMENTS>
Khas
- viii. Alamat Depot : <DEPOT ADDRESS>
- ix. Tarikh Tamat : <END DATE>
- x. Catatan : <NOTES>

<PERINGATAN : PERLU MEMASTIKAN SEMUA KENDERAAN MEMATUHI ICOP KESELAMATAN>

2. Jika kenderaan tidak dilesenkan sebelum atau pada tarikh tamat di Agensi Pengangkutan Awam Darat, tawaran ini akan terbatal dengan sendirinya.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

 Digitally signed
by Test
Date: 2018.10.30
12:11:35 +05'30'

KETUA PENGARAH
Bertarikh : <Approval_Date>

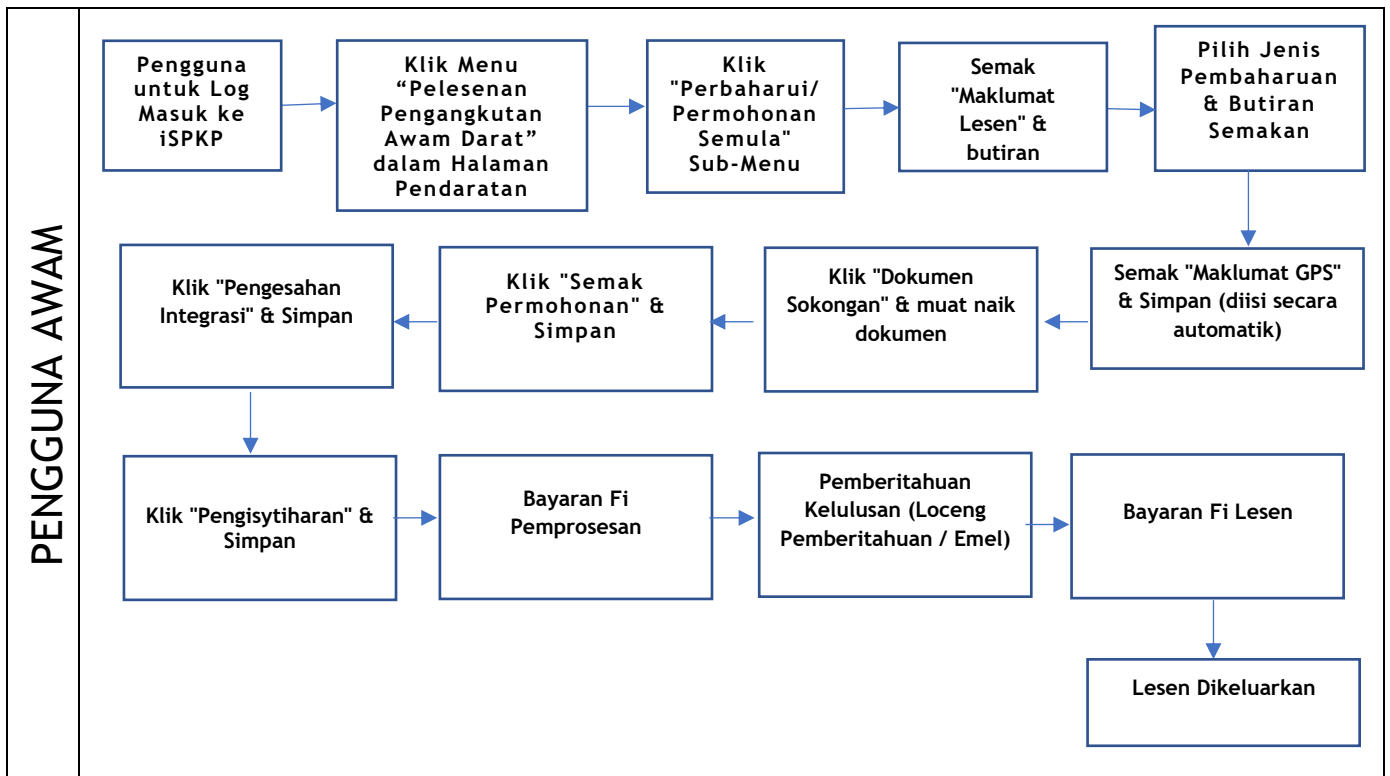
Gambarajah 18: Surat Tawaran Kelulusan (STK)

4.2 Perbaharui / Permohonan Semula

Aktiviti ini adalah untuk tujuan Pengendali (Syarikat atau Individu) memohon “Perbaharui / Permohonan Semula” Lesen Pengendali atau Lesen Kenderaan untuk kenderaan mereka.

Aktiviti ini boleh dilakukan oleh Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) / Ejen Berdaftar Syarikat Berdaftar Syarikat menggunakan kelayakan masing-masing (ID Pengguna dan Kata Laluan).

Sila rujuk Bahagian 3.2 dalam manual ini untuk butiran.



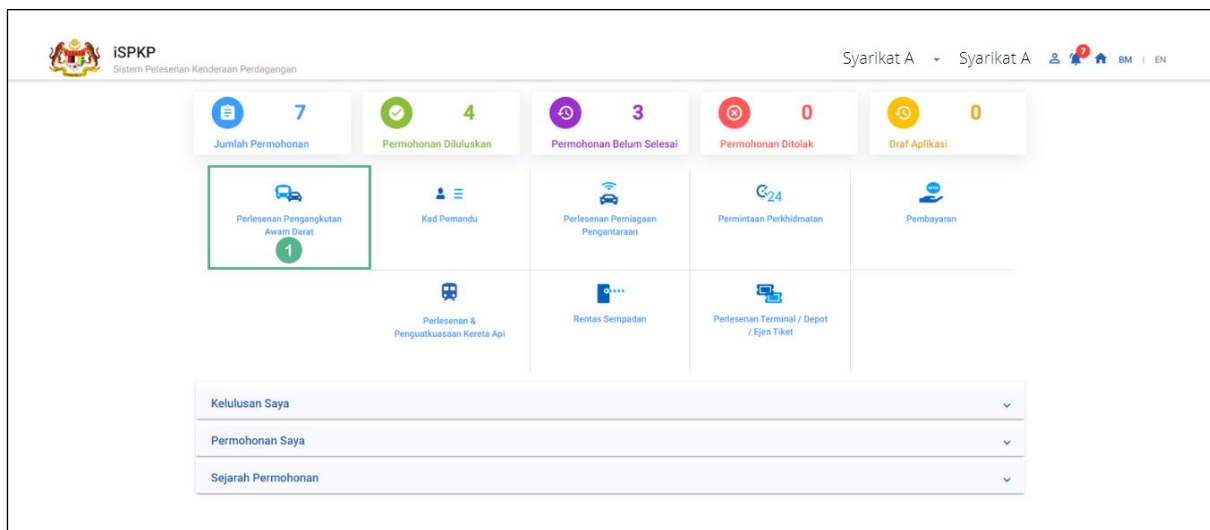
Gambarajah 19: Carta Aliran Proses Permohonan Pembaharuan / Permohonan Semula

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

Dalam manual ini, kami telah memilih Pengarah Syarikat sebagai contoh. Langkah yang sama digunakan untuk Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) / Ejen Berdaftar Syarikat Berdaftar Syarikat dan apabila terdapat perubahan, ini akan diserlahkan sewajarnya. Dalam senario sedemikian, kelulusan Pengarah Syarikat diperlukan jika perlu.

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

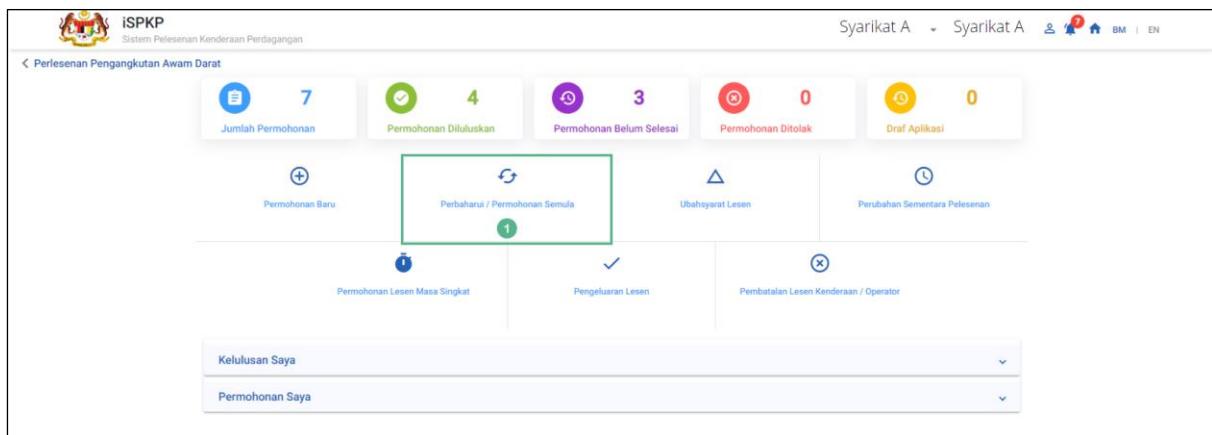
Setelah Log Masuk berjaya oleh Pengarah Syarikat (Pengguna), Halaman Pendaratan Pengguna Awam Sistem iSPKP akan dipaparkan. Pengguna kemudiannya akan meneruskan ke Menu Pelesenan Pengangkutan Awam Darat seperti berikut:



Gambarajah 20: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengurusan Pelesenan	Menu ini membolehkan akses	Pengguna perlu klik opsyen menu	* Medan wajib.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
	Pengangkutan Awam Darat	kepada pelbagai sub-menu Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat.	“Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat”.	Klik butang. Sub-menu Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 21.



Gambarajah 21: Perbaharui / Permohonan Semula Sub-Modul

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Perbaharui / Permohonan Semula	Menyediakan akses kepada pelbagai tugas di bawah "Perbaharui / Permohonan Semula".	Pengguna perlu klik butang “Perbaharui / Permohonan Semula”.	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti dalam Gambarajah 22.

Di bawah ialah jadual untuk Jenis Pembaharuan dan Garis Masa:

Jenis Pembaharuan	Garis Masa
memperbaharui - Lesen Pengendali - Lesen Kenderaan - Kenderaan Melebihi Had Umur	Mesti dilakukan sekurang-kurangnya 3 - 6 bulan sebelum tamat tempoh. Jika ini dilakukan kurang daripada 3 bulan sebelum tamat tempoh, akan dikenakan penalti.
Permohonan Semula - Lesen Pengendali Permohonan Semula - Permohonan Semula Lesen Kenderaan - Permohonan Semula Kenderaan Melebihi Had Umur	Ini diperlukan apabila lesen telah tamat tempoh dan mesti dilakukan dalam tempoh 2 tahun. Jika lesen telah tamat tempoh lebih daripada 2 tahun, permohonan lesen baharu hendaklah dikemukakan.

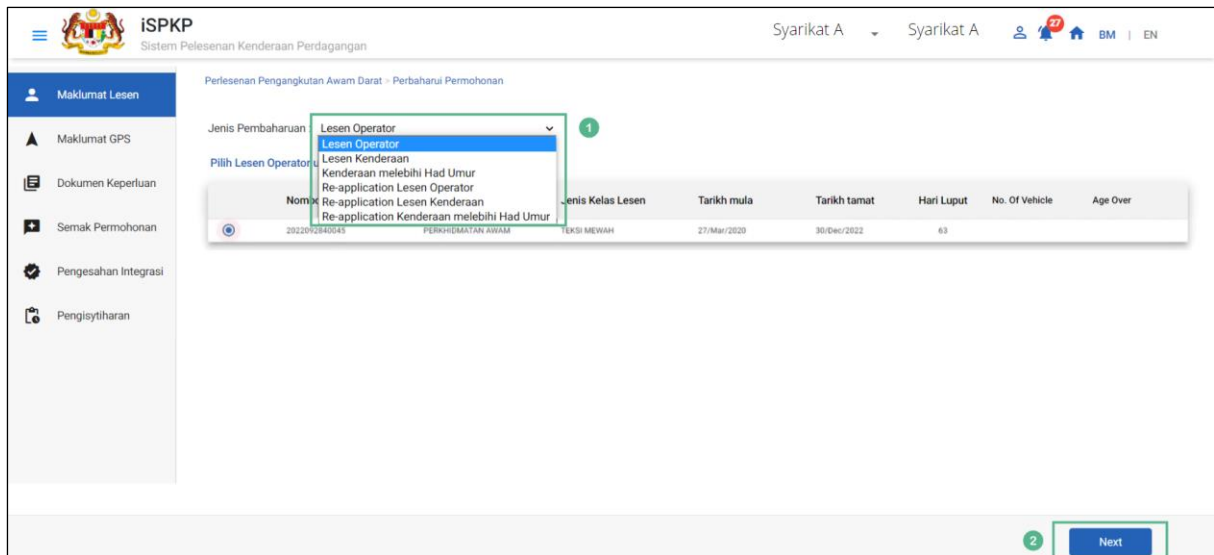
Jadual 5: Jenis Pembaharuan dan Garis Masa

Setiap panel sebelah kiri mesti dilengkapi untuk memulakan proses Pembaharuan / Permohonan Semula.

4.2.1 Maklumat Lesen

Pengguna mesti memilih jenis pembaharuan yang betul.

Pembaharuan "Lesen Pengendali" dipilih untuk manual ini. Proses yang sama terpakai untuk jenis pembaharuan yang selebihnya.

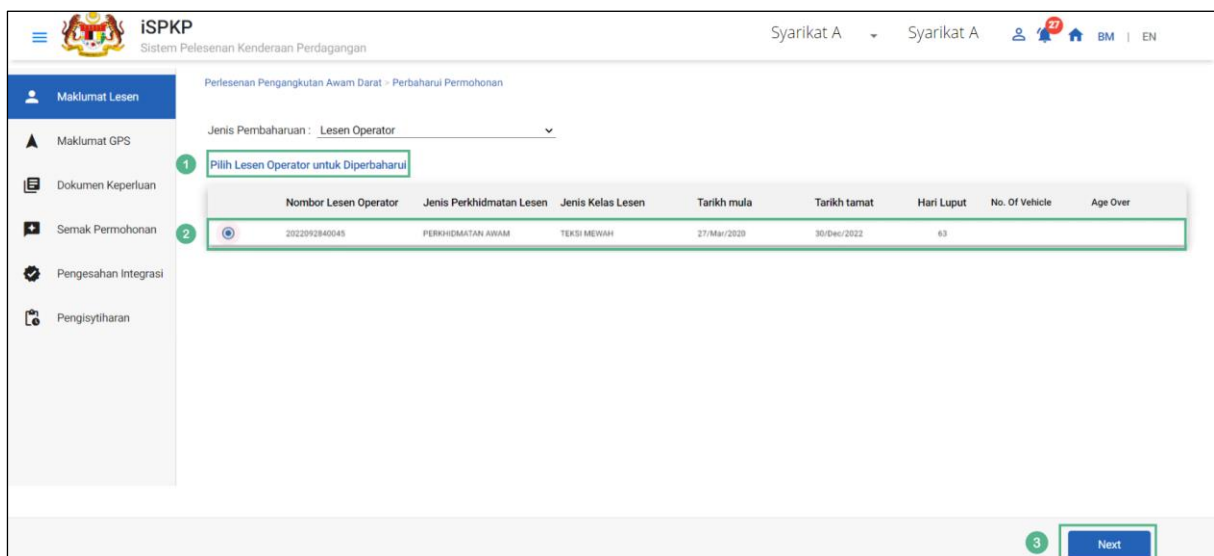


Gambarajah 22: Maklumat Lesen - Jenis Pembaharuan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Jenis Pembaharuan	Menyediakan akses kepada pelbagai Jenis Pembaharuan.	<p>Pengguna perlu klik butang lungsur "Jenis Pembaharuan" dan pilih daripada senarai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lesen Pengendali - Lesen Kenderaan - Kenderaan Melebihi Had Umur - Permohonan semula Lesen Pengendali - Permohonan semula Lesen Kenderaan - Permohonan Semula Kenderaan Melebihi Had Umur 	Butang lungsur turun.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Seterusnya	Menyelesaikan proses pemilihan untuk panel "Maklumat Lesen".	Pengguna perlu klik pada butang "Seterusnya".	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 23.

Pengguna perlu memilih lesen untuk pembaharuan.

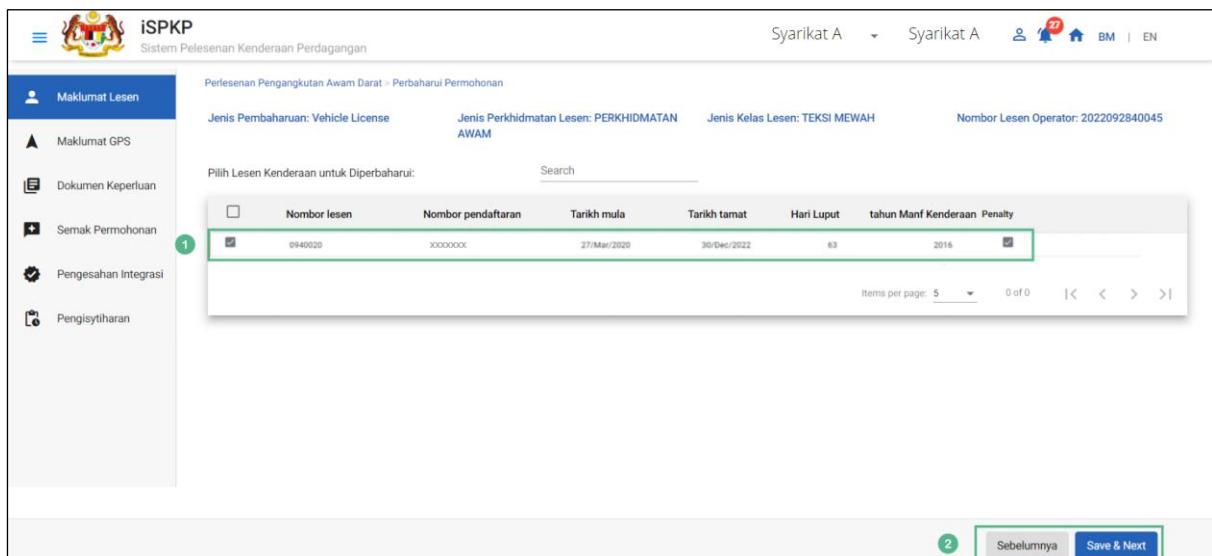


Gambarajah 23: Maklumat Lesen - Lesen Pengendali (Pilih Lesen Pengendali untuk Diperbaharui)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pilih Lesen Pengendali untuk Diperbaharui	Membolehkan akses kepada Penyenaraian Lesen Pengendali	Pengguna perlu klik "Pilih Lesen Pengendali untuk Diperbaharui".	Klik butang.
2	Penyenaraian Lesen Pengendali	Penyenaraian lesen untuk pembaharuan	Pengguna perlu klik butang radio pada Lesen Pengendali	Butang radio.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		di bawah Pengendali.	yang dipilih untuk memperbaharui.	
3	Seterusnya	Menyelesaikan proses pemilihan untuk panel "Maklumat Lesen".	Pengguna perlu klik pada butang "Seterusnya".	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 24.

Seterusnya, Pengguna perlu memilih lesen kenderaan untuk pembaharuan. Semua lesen kenderaan di bawah Pengendali diisi secara automatik dan "tandakan" dalam kotak semak secara sedia ada. Jika Pengguna ingin memilih lesen kenderaan tertentu, maka hanya ini perlu "ditanda" dan selebihnya dibiarkan "tidak bertanda".



Gambarajah 24: Maklumat Lesen - Lesen Pengendali (Pilih Lesen Kenderaan untuk Diperbaharui)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Butang kotak semak	Membolehkan pemilihan lesen kenderaan jika perlu.	Pengguna perlu tidak menanda / menanda jika perlu dalam kotak semak.	Butang tanda.
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Maklumat Lesen".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 25.

4.2.2 Maklumat GPS

Pengguna akan pergi ke panel "Maklumat GPS" yang diisi secara automatik seperti di bawah dan menyemak maklumat yang dipaparkan.

The screenshot displays the iSPKP web application interface. The main content area is titled "Maklumat GPS" and contains two rows of input fields. Each row has four columns: "Nama Pembekal", "Nama pengguna", "Kata Laluan", and "URL". The "URL" field in both rows is filled with a long string of "X" characters. A "Tambah GPS" button is located in the top right corner of the panel. The bottom of the screen shows a navigation bar with "Sebelumnya" and "Save & Next" buttons.

Gambarajah 25: Maklumat GPS - Diisi Secara Automatik

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Maklumat GPS".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 26.

4.2.3 Dokumen Sokongan

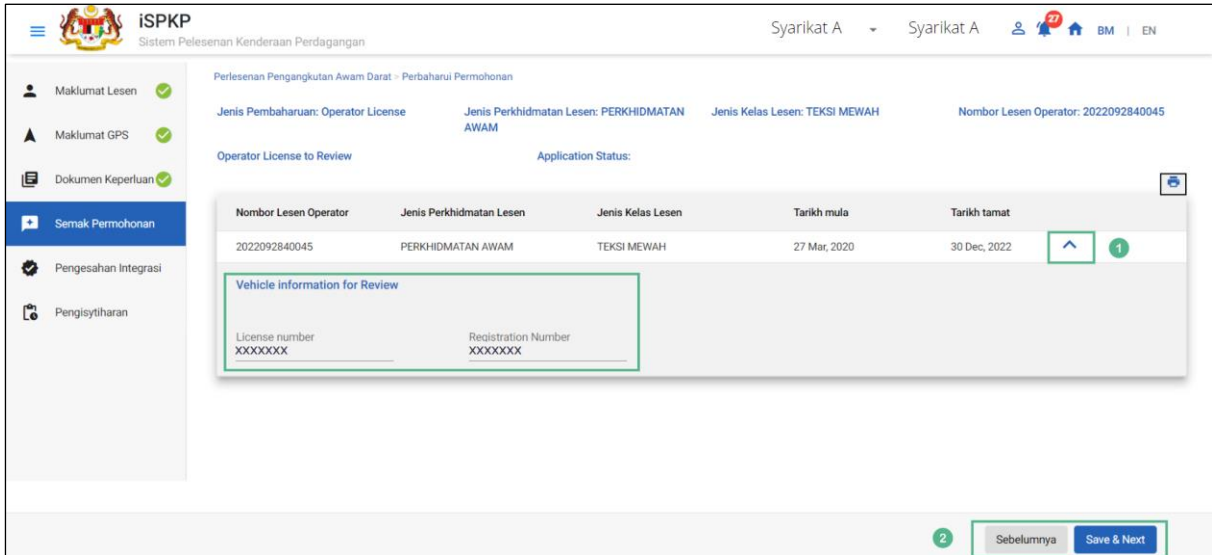
Pengguna akan meneruskan ke panel "Dokumen Sokongan" yang memerlukan muat naik pelbagai dokumen sokongan yang berkaitan dengan Pembaharuan / Permohonan Semula Lesen Pengendali.

Gambarajah 26: Dokumen Sokongan: Muat Naik Dokumen Sokongan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Dokumen Sokongan	Ini terpakai kepada dokumen sokongan yang berkaitan.	Pengguna perlu klik Ikon Muat Naik & muat naik dokumen: <ul style="list-style-type: none"> - Salinan Laporan Kewangan Beraudit Terkini - Surat Perlantikan Wakil yang tidak melebihi 30 hari - Salinan Kad Pengenalan Wakil - Salinan Kad Pengenalan Individu yang menandatangani Borang Permohonan - Salinan Permit Kenderaan - Salinan Kad Pendaftaran Kenderaan / Salinan Sijil Pemilikan Kenderaan 	*Bidang wajib. Ikon muat naik. Berbilang dokumen boleh dimuat naik untuk setiap medan. Ikuti spesifikasi muat naik dokumen dalam Bahagian 1.7. - Jika tiada dokumen dimuat naik, terdapat mesej sistem akan menggesa mesej "Sila pilih fail" akan muncul.
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Dokumen Sokongan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih) 	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 27.

4.2.4 Semakan Permohonan

Pengguna akan meneruskan ke panel "Semak Permohonan" yang diisi secara automatik seperti di bawah.



Gambarajah 27: Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon Anak Panah Atas.	Membolehkan paparan Maklumat Kenderaan untuk Semakan	Pengguna perlu klik ikon Anak Panah Atas.	Ikon Anak Panah Atas.
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Semakan Permohonan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 28.

4.2.5 Pengesahan Integrasi

Pengguna akan meneruskan ke panel "Pengesahan Integrasi" untuk melakukan semakan pengesahan dengan rekod SSM.

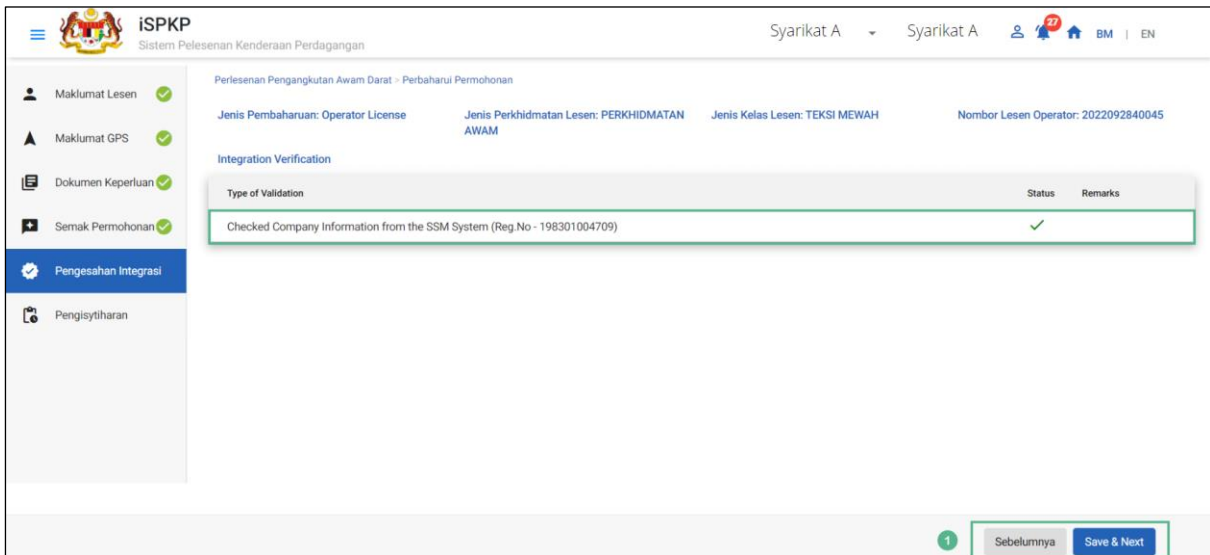
Dua senario mungkin boleh dilakukan:

Senario	Catatan
Tiada Percanggahan Maklumat	Teruskan dengan Pengisytiharan.
Percanggahan Maklumat Dicatatkan	Teruskan dengan Permohonan Variasi - rujuk Bahagian 4.3.1 dalam manual ini.

Jadual 6: Integrasi Verifikasi - Senario

Tiada Percanggahan Maklumat.

Pengguna akan meneruskan dengan Pengisytiharan.



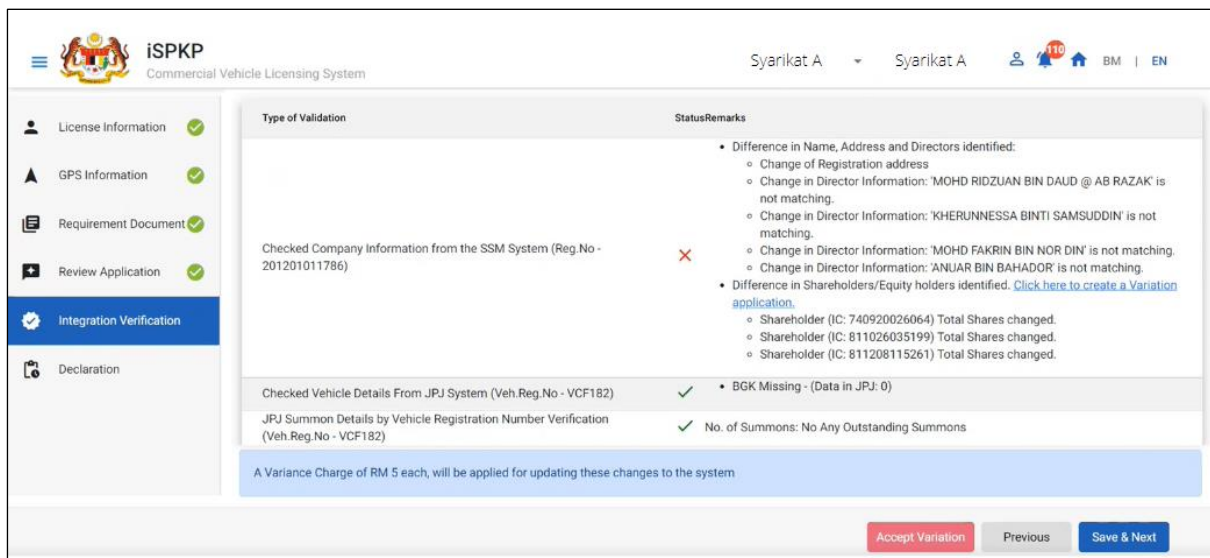
Gambarajah 28: Pengesahan Integrasi

Percanggahan Maklumat Dicatatkan:

Pengguna akan meneruskan dengan Permohonan Variasi.

Sila rujuk Bahagian 4.3.1 dalam manual ini pada langkah seterusnya.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Pengesahan Integrasi".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 29.



Gambarajah 29: Integration Verification - Information Discrepancy Noted

English ss

Pengguna mesti melengkapkan proses Permohonan Variasi dan menerima kelulusan terlebih dahulu sebelum Pengguna dibenarkan dengan Pengisytiharan.

4.2.6 Pengisytiharan

Pengguna perlu pergi ke panel "Pengisytiharan" untuk menyerahkan Pengisytiharan.

iSPKP
Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan

Syarikat A Syarikat A BM | EN

- Maklumat Lesen ✓
- Maklumat GPS ✓
- Dokumen Keperluan ✓
- Semak Permohonan ✓
- Pengesahan Integrasi ✓
- Pengisytiharan**

1. Semua maklumat yang diberikan dalam borang ini termasuk dokumen sokongan adalah BENAR dan TERKINI.
 2. Telah melantik wakil mengikut surat wakil untuk tujuan melaksanakan apa-apa urusan dengan APAD dan akan bertanggungjawab keatas sebarang dokumentasi atau transaksi yang dibuat oleh wakil tersebut; dan
 3. Telah mematuhi sebarang keperluan lain yang ditetapkan oleh Agensi, Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 atau mana-mana undang-undang yang terpakai.

I / We declare that:

1. All information provided in this form including attachment documents is TRUE and UP TO DATE.
 2. Has appointed a representative as per the representative's letter for the purpose of exercising any right to deal with APAD and will be responsible for any document or transactions made by such representative; and
 3. Complied with any other requirements set by the Agency, the Land Public Transport Act 2010 or any applicable laws.

Peringatan/Reminder

1. Di bawah Seksyen 204(1) Akta Pengangkutan Awam Darat 2010, pelanggan 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.
 2. Pelanggan diwajibkan membaca, memahami dan mematuhi polisi dan syarat yang ditetapkan oleh APAD yang diperolehi dari laman web APAD atau melalui pejabat APAD yang berhampiran.

1. Under Section 204(1) of the Land Public Transport Act 2010, customers found guilty of an offence falsifying a statement or submitting false details can be fined not less than RM1,000.00 and exceeding RM10,000.00 or imprisonment not exceeding one (1) year or both.
 2. The customer is obliged to read, understand, and comply with the policies and conditions stipulated by APAD can be obtained from APAD's website 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 30: Pengisytiharan

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

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			- Hantar & Bayar Kemudian - Hantar & Bayar Sekarang	

4.2.7 Bayaran

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 "Hantar & Bayar Sekarang":

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

Untuk tindakan "Hantar & 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).

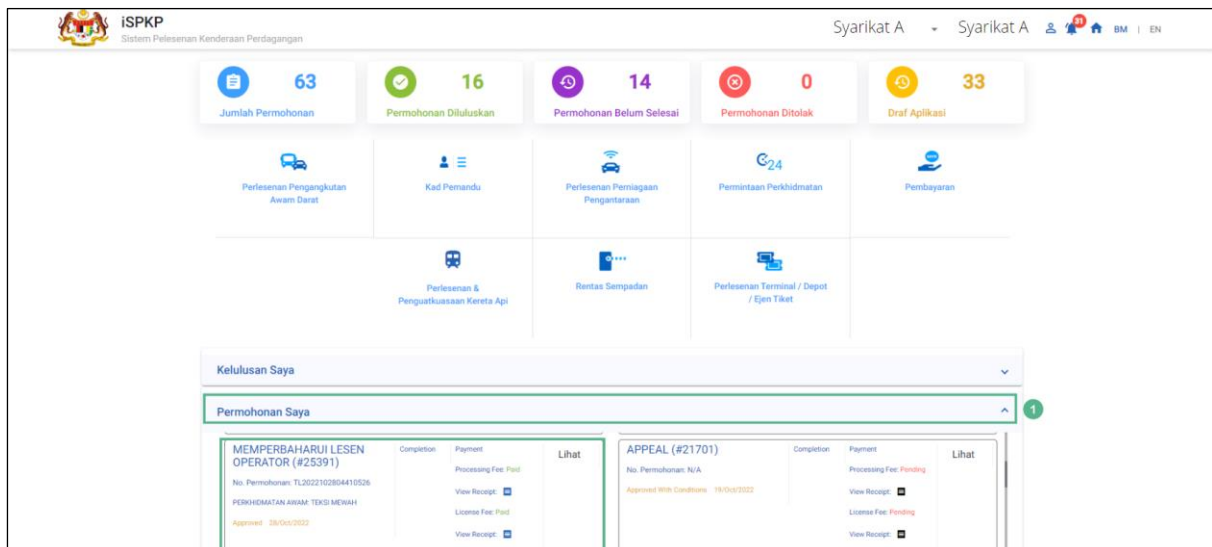
Sila rujuk Modul Pembayaran Manual Pengguna Sistem iSPKP untuk langkah terperinci dan arahan tentang cara membuat butiran pembayaran serta amaun yang perlu dibayar dan tempoh tangguh.

Kemudian permohonan pergi ke bahagian dalaman untuk pemprosesan dan kelulusan mesyuarat. Selepas kelulusan akan ada pemberitahuan kepada

pelanggan untuk membuat pembayaran untuk Fi Kelulusan dan selepas itu Surat Kelulusan akan dapat dilihat oleh pemohon.

4.2.8 Pengeluaran Lesen

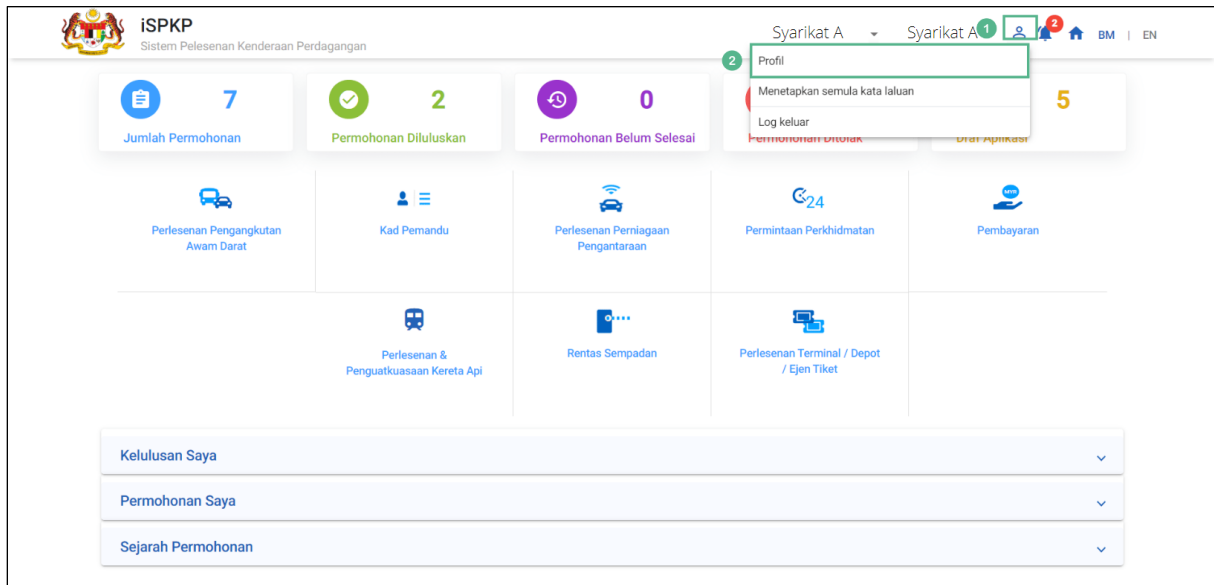
Setelah Pembayaran selesai, maka hanya Pengguna akan dapat meneruskan & melihat status permohonan dari Halaman Pendaratan & mendapatkan Lesen daripada pilihan Profil. Pengguna akan menavigasi ke halaman pendaratan, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 31: Permohonan Saya - Status Permohonan & Pembayaran

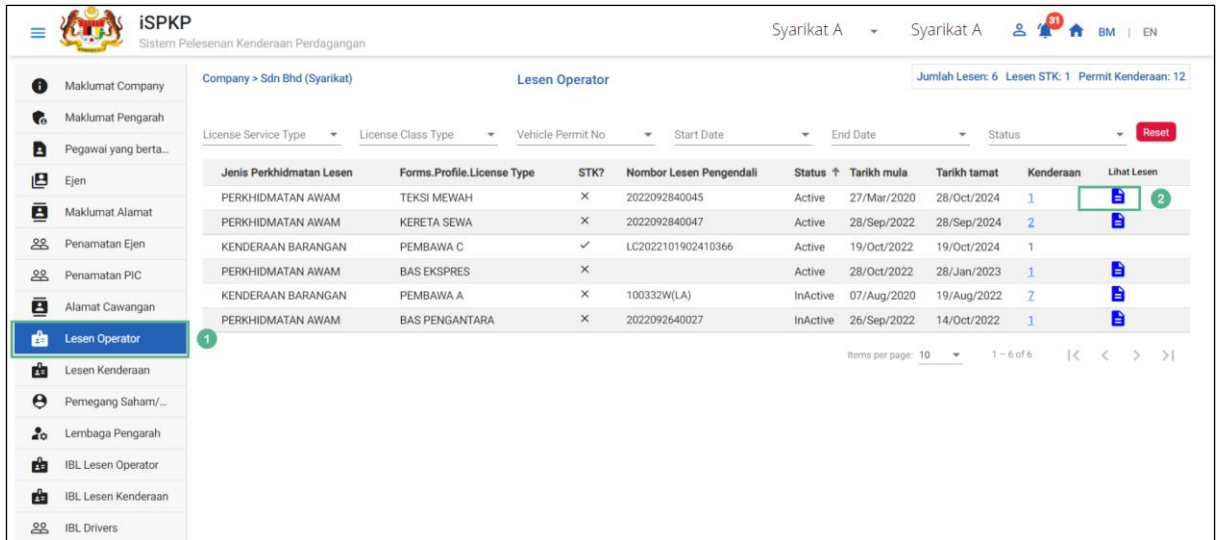
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Saya	Membolehkan semakan status pada permohonan dan pembayaran yang dibuat.	Pengguna perlu klik pada "Permohonan Saya".	Klik butang.

Seterusnya, Pengguna akan terus mengakses menu Profil dan mendapatkan semula Lesen dengan sewajarnya.



Gambarajah 32: Menu Profil

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon profil	Membolehkan akses kepada menu "Profil".	Pengguna perlu klik pada ikon "Profil".	Klik butang.
2	Profil	Membolehkan akses kepada sub-menu "Profil".	Pengguna perlu klik mana-mana yang berikut: - Profil (dipilih) -Menetapkan semula Kata Laluan -Log Keluar	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 33.



Gambarajah 33: Sub-Menu Profil: Lesen Pengendali

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Lesen Pengendali	Membolehkan akses kepada lesen yang dikeluarkan.	Pengguna perlu klik "Lesen Pengendali".	Klik butang.
2	Lihat Lesen	Membolehkan melihat lesen yang dipilih.	Pengguna perlu klik pada lesen yang dipilih.	Klik butang.

Lesen Perubahan Sementara yang dijana sistem dikeluarkan melalui Sijil Digital.

Lesen Pengendali yang dipilih dipaparkan seperti di bawah:



KEMENTERIAN PENGANGKUTAN
AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT

LESEN PENGENDALI

Adalah ini dengan diperakukan bahawa pengendali yang dinyatakan di bawah ini telah dilesekan oleh Agensi Pengangkutan Awam Darat mengikut Akta Pengangkutan Awam Darat 2010. Lesen ini tertakluk kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam Keperluan Tahap Perkhidmatan.

Nombor Lesen Pengendali : xxxxxxxxxxxxxxxx

Nama Pengendali : Company A

No. Daftar Syarikat : WWT7799PERKHIDMATAN AWAM

Alamat Berdaftar : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
*
xxxxxx
xxxxxxx
xxxxxxxxxxxx
xxxxxx

Tarikh Mula Kuatkuasa : 27/03/2020

Tarikh Sahlaku Sehingga : 28/10/2024

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

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bertarikh : 28/09/2022

Gambarajah 34: Perbaharui / Permohonan Semula Lesen - Lesen Pengendali (Sampel)

4.3 Ubahsyarat Lesen

Permohonan ini terpakai untuk Pengendali sedia ada dalam sistem APAD / LPKP Sabah / LPKP Sarawak dengan Lesen Pengendali dan Lesen Kenderaan.

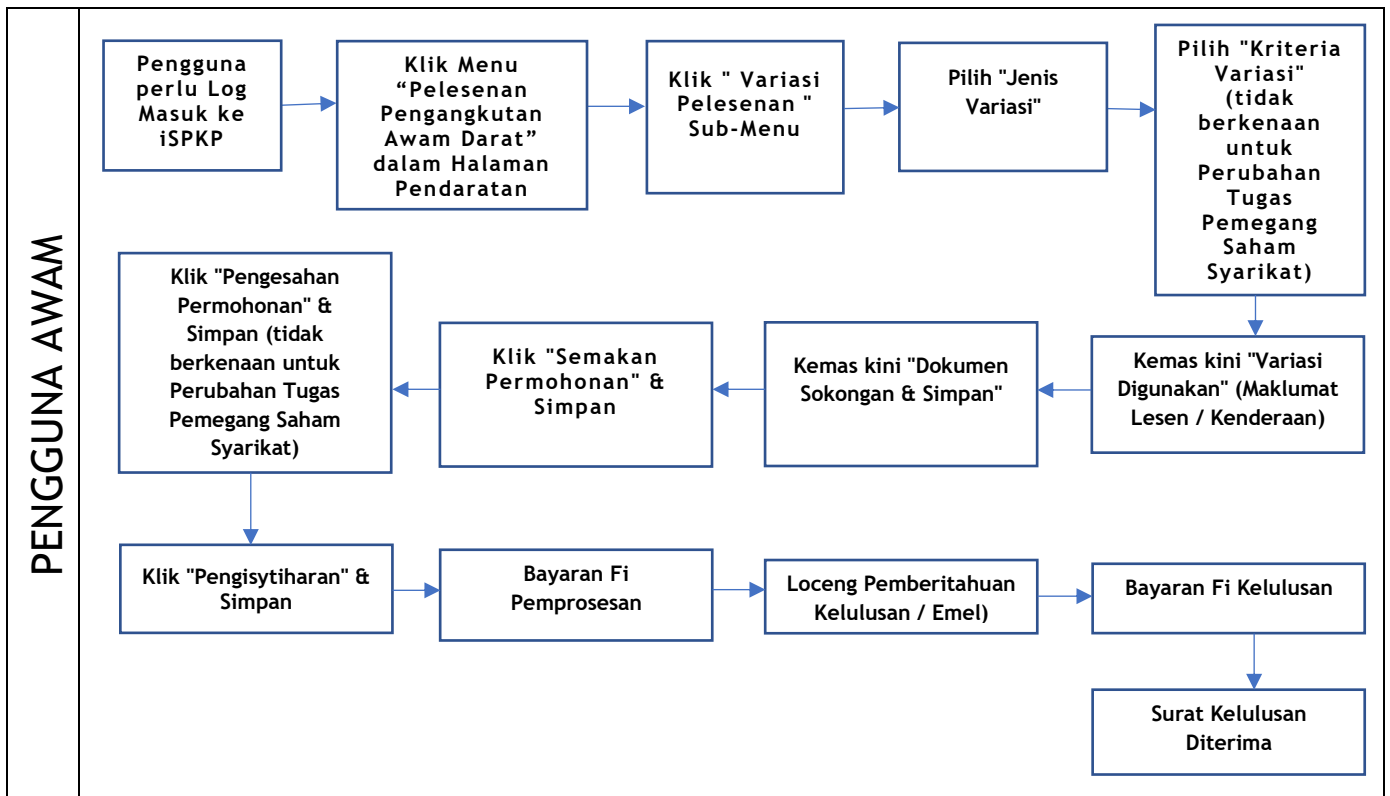
Terdapat keadaan yang berbeza yang menyebabkan keperluan untuk pelbagai jenis permohonan Variasi Pelesenan yang akan dihuraikan dengan lebih lanjut dalam bahagian ini.

Jenis Variasi permohonan Pelesenan bergantung pada jenis Syarikat ROC atau Perniagaan ROB yang memohon seperti di bawah:

Jenis Variasi Permohonan Pelesenan	Pendaftar Syarikat (ROC) Sdn Bhd / Bhd / Koperasi	Pendaftar Perniagaan (ROB) Pemilikan Tunggal / Perkongsian
Pertukaran Pemegang Saham Syarikat	/	/
Perubahan Kelas Lesen Pengendali	/	/
Perubahan Klasifikasi Kenderaan	/	/
Tukar Kenderaan	/	/
Pemindahan Hakmilik	X	/

Jadual 7: Jenis Variasi Permohonan / Jenis Syarikat atau Perniagaan

Aktiviti ini boleh dilakukan oleh Pengarah / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) / Ejen Berdaftar Syarikat. Sub-modul ini terpakai untuk Pengendali yang ingin memohon variasi lesen Pengendali/ Kenderaan mereka yang sedia ada.



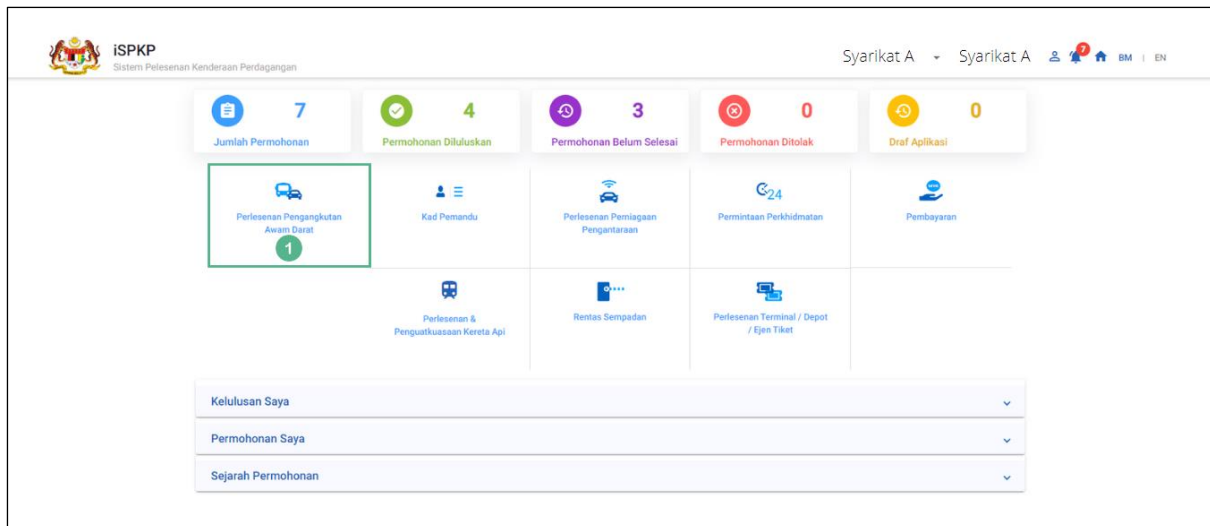
Gambarajah 35: Carta Aliran Proses Variasi Pelesenan

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

Dalam manual ini, kami telah memilih Pengarah sebagai contoh. Langkah yang sama digunakan untuk Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) / Ejen Berdaftar Syarikat dan apabila terdapat perubahan, ini akan diserlahkan sewajarnya. Dalam senario sedemikian, kelulusan Pengarah diperlukan di mana perlu.

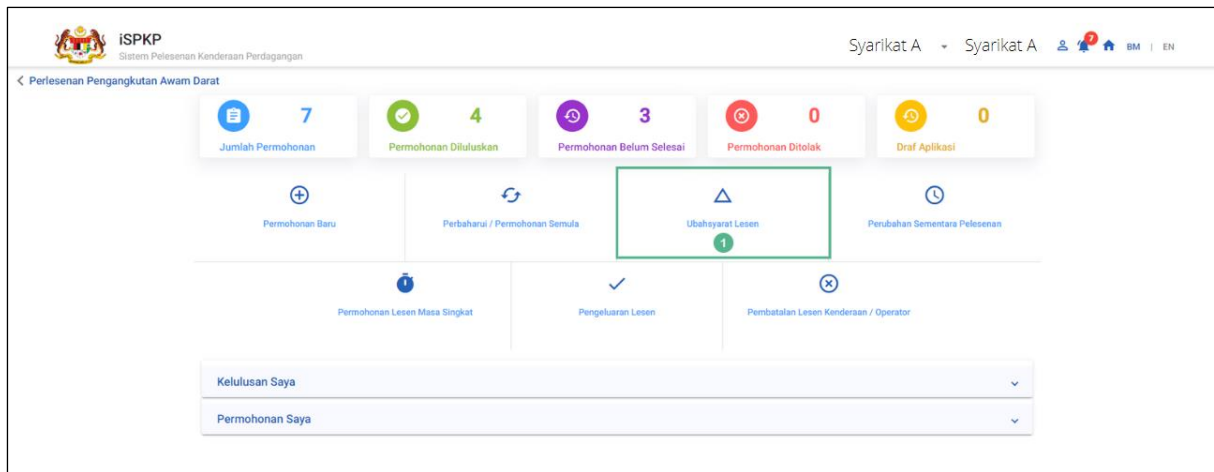
Pengarah (Pengguna) perlu Log Masuk ke sistem iSPKP. Sila rujuk Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

Setelah Log Masuk berjaya oleh Pengarah (Pengguna), Halaman Pendaratan Pengguna Awam Sistem iSPKP akan dipaparkan. Pengguna kemudiannya akan meneruskan ke Menu Pelesenan Pengangkutan Awam Darat seperti berikut:



Gambarajah 36: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat

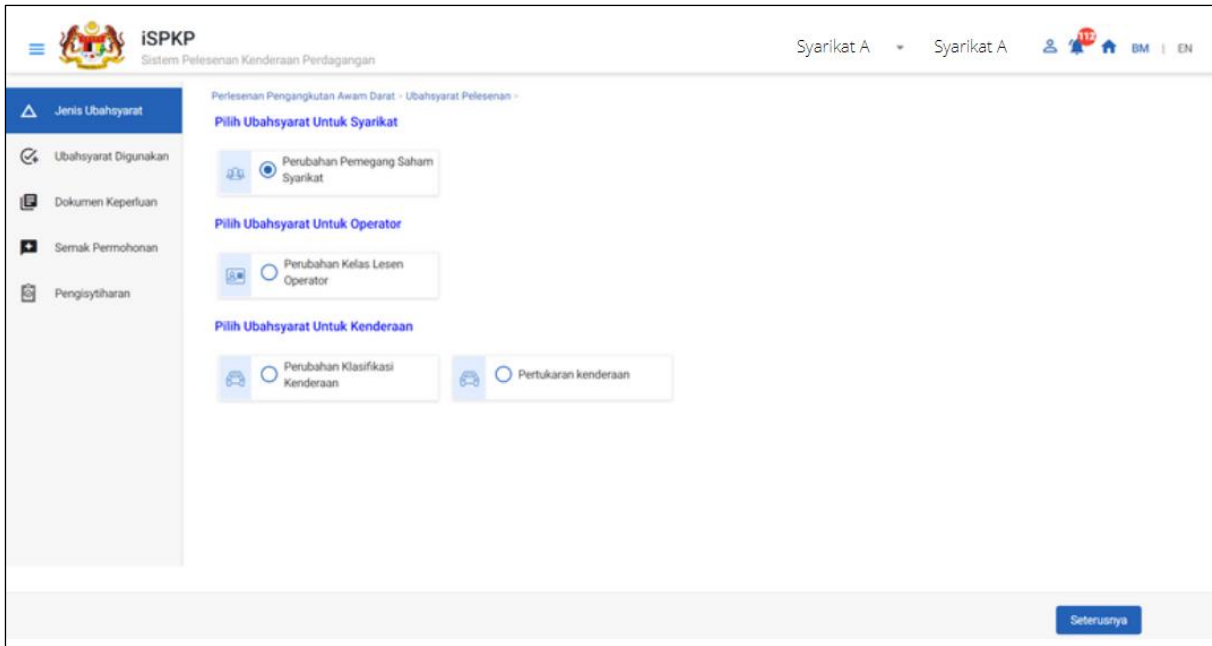
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat	Menu ini membolehkan akses kepada pelbagai sub-menu Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat.	Pengguna perlu klik opsyen menu “Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat”.	* Medan wajib. Klik butang. Sub-menu Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 37.



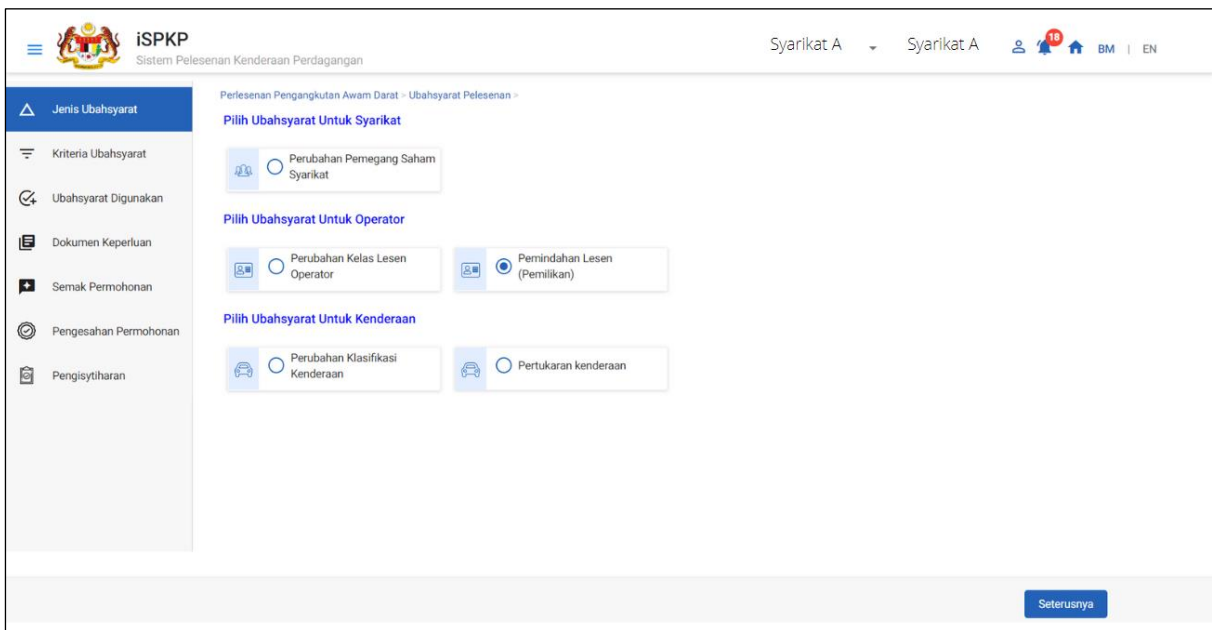
Gambarajah 37: Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat - Variasi Pelesenan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Variasi Pelesenan	Menyediakan akses kepada pelbagai tugas di bawah "Variasi Pelesenan".	Pengguna perlu klik pada butang "Variasi Pelesenan".	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 38 atau Gambarajah 39 bergantung pada sama ada syarikat atau perniagaan jenis ROC / ROB masing-masing.

Proses kerja di bawah adalah tugas utama di bawah Variasi Permohonan Pelesenan.



Gambarajah 38: Variasi Permohonan Pelesenan - Syarikat ROC



Gambarajah 39: Variasi Permohonan Pelesenan - Syarikat ROB

Sila ambil perhatian perkara berikut:

Bahagian 4.3.1 hingga 4.3.4:

- Contoh Syarikat ROC digunakan, tetapi juga boleh digunakan untuk Perniagaan ROB juga.

Bahagian 4.3.5

- Contoh Perniagaan ROB digunakan, kerana tugas ini tidak berkenaan untuk Syarikat ROC.

Di bawah setiap Bahagian dari 4.3.1 hingga 4.3.5, setiap panel mesti dilengkapi / disemak dengan sewajarnya yang serupa untuk kedua-dua jenis ROC dan ROB.

4.3.1 Pertukaran Pemegang Saham Syarikat

Tugasan ini terpakai untuk kedua-dua jenis syarikat ROC dan ROB.

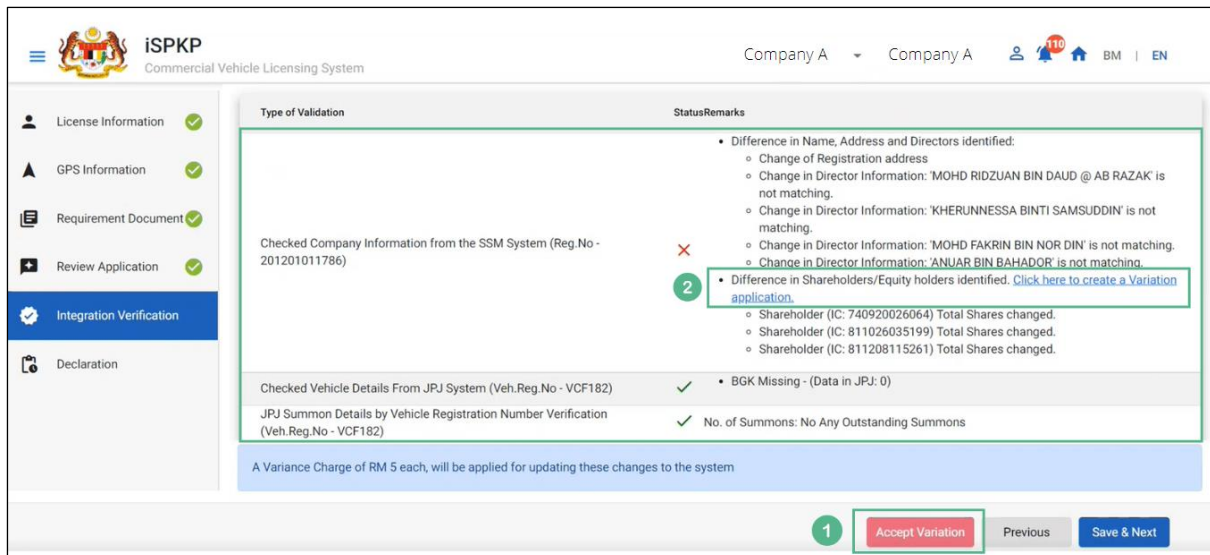
Tulisan di bawah menggunakan jenis syarikat ROC sebagai contoh.

Sekiranya terdapat keperluan untuk mengemas kini maklumat syarikat atau pemegang saham perniagaan dalam sistem iSPKP untuk memadankan maklumat SSM, Pengguna perlu melakukan permohonan Pertukaran Pemegang Saham Syarikat.

Semasa proses Pembaharuan / Permohonan Semula, sekiranya Pengguna melihat Gambarajah 29 semasa tugas Pengesahan Integrasi seperti di Bahagian 4.2.5, proses berikut perlu berlaku.

Senario	Catatan
Perbezaan Nama, Alamat dan Pengarah	Ini akan dikemas kini dalam sistem iSPKP melalui Kelulusan Pantas dengan menggunakan butang "Terima Variasi" di bawah.
Perbezaan dalam Pemegang Saham / Pemegang Ekuiti	Teruskan dengan Permohonan Variasi dengan klik pada pautan berwarna biru di bawah.

Jadual 8: Pengesahan Integrasi - Pengarah & Pemegang Saham / Senario Pemegang Ekuiti



Gambarajah 40: Pengesahan Integrasi - Percanggahan Maklumat Dicatatkan

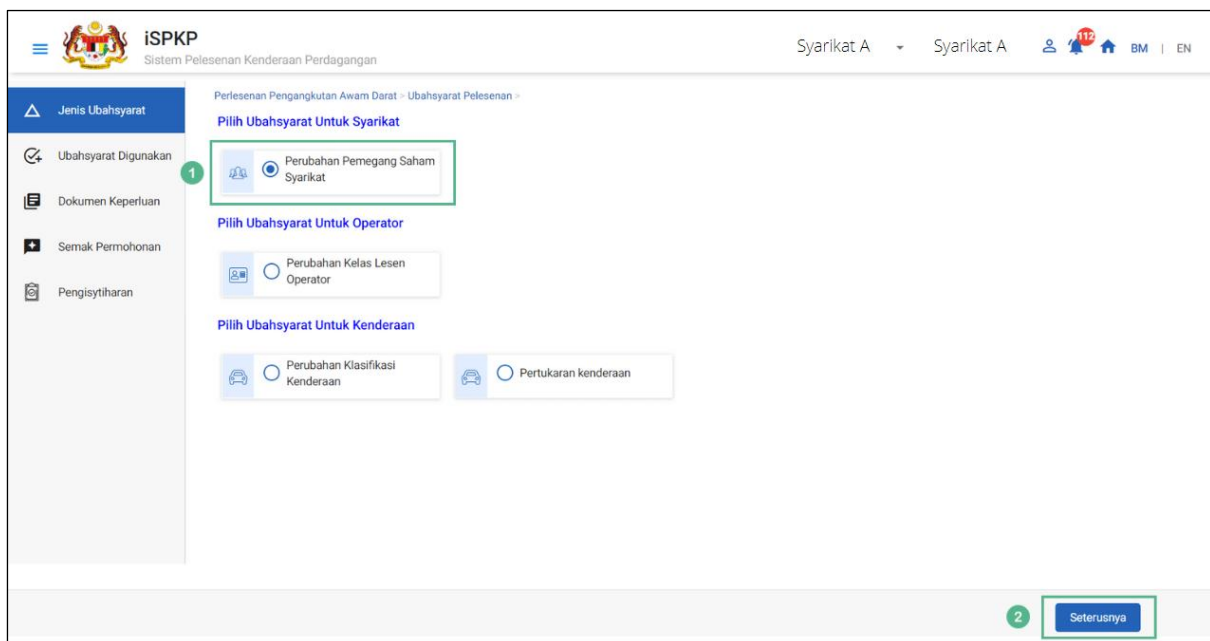
Eng ss

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Terima Variasi	Membolehkan sistem mengemas kini secara automatik Perbezaan dalam Nama, Alamat dan Pengarah	Pengguna perlu klik pada butang "Terima Variasi".	Klik butang. "Terima Variasi" membolehkan maklumat Pengarah dalam sistem iSPKP dikemas kini mengikut data SSM.
2	Klik di sini untuk Mencipta Permohonan Variasi	Membolehkan Perbezaan dalam Pemegang Saham / Pemegang Ekuiti dikemas kini.	Pengguna perlu klik butang "Klik di sini untuk Cipta Permohonan Variasi".	Klik butang. "Klik di sini untuk Mencipta Permohonan Variasi" membolehkan maklumat Pemegang Saham /

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				Pemegang Ekuiti dalam sistem iSPKP dikemas kini mengikut data SSM.

4.3.1.1 Jenis Variasi

Pengguna perlu memilih Pertukaran Pemegang Saham Syarikat dan membuat perubahan yang diperlukan.

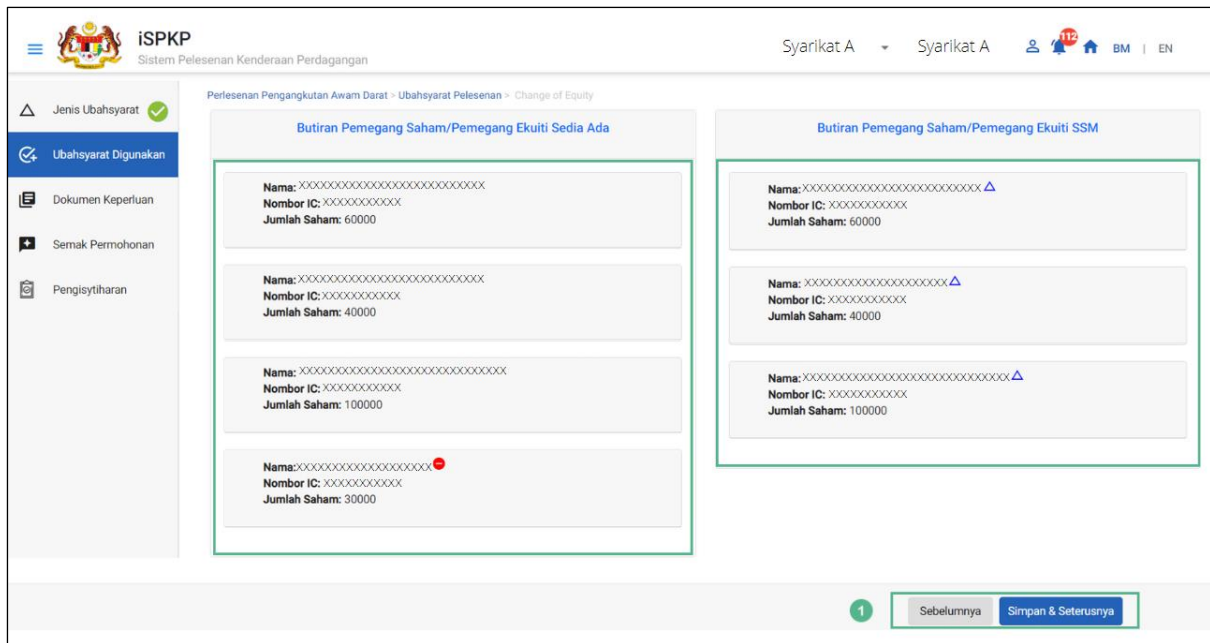


Gambarajah 41: Jenis Variasi - Perubahan Pemegang Saham Syarikat

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pertukaran Pemegang Saham Syarikat	Menyediakan akses kepada pelbagai tugas di bawah "Perubahan Pemegang Saham Syarikat".	Pengguna perlu klik pada butang "Pertukaran Pemegang Saham Syarikat".	Klik butang.
2	Seterusnya	Membolehkan Pengguna meneruskan ke skrin seterusnya.	Pengguna perlu klik "Seterusnya".	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 42.

4.3.1.2 Variasi Digunakan

Maklumat berikut diisi secara automatik di mana maklumat mengikut sistem iSPKP dipaparkan bersama sistem SSM.

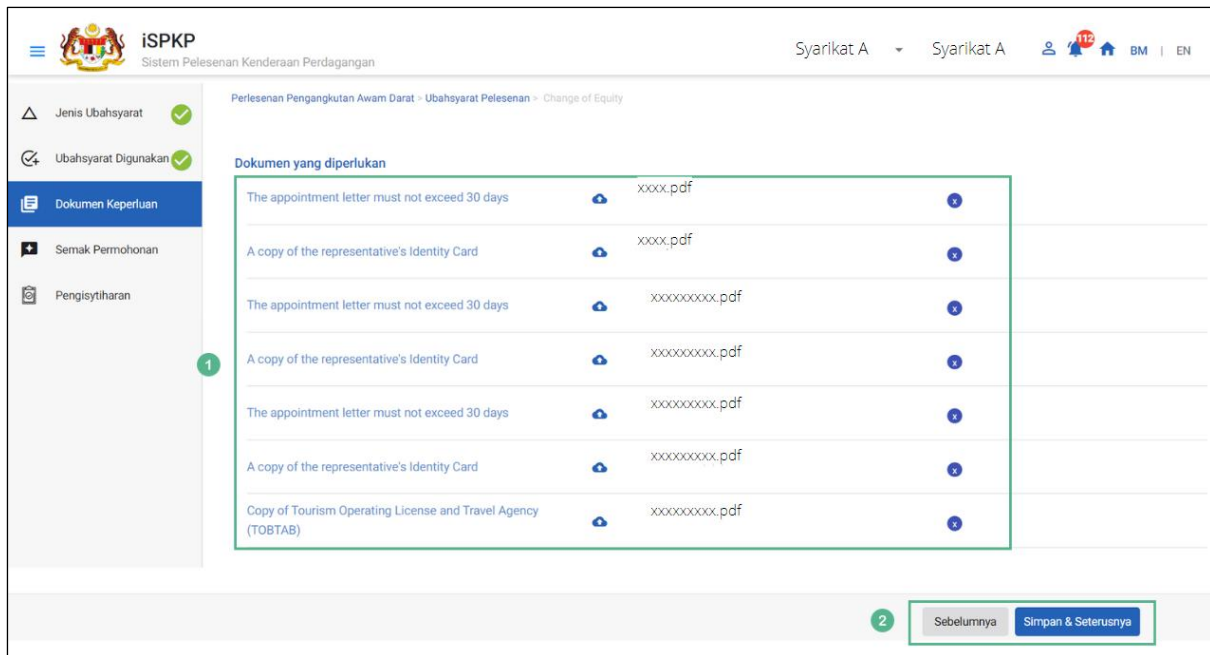


Gambarajah 42: Jenis Variasi - Perubahan Pemegang Saham Syarikat

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Variasi Digunakan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 43.

4.3.1.3 Dokumen Sokongan

Pengguna akan meneruskan ke panel "Dokumen Sokongan" yang memerlukan muat naik pelbagai dokumen yang berkaitan dengan permohonan Pertukaran Pemegang Saham Syarikat.



Gambarajah 43: Dokumen Sokongan: Muat Naik Dokumen Sokongan

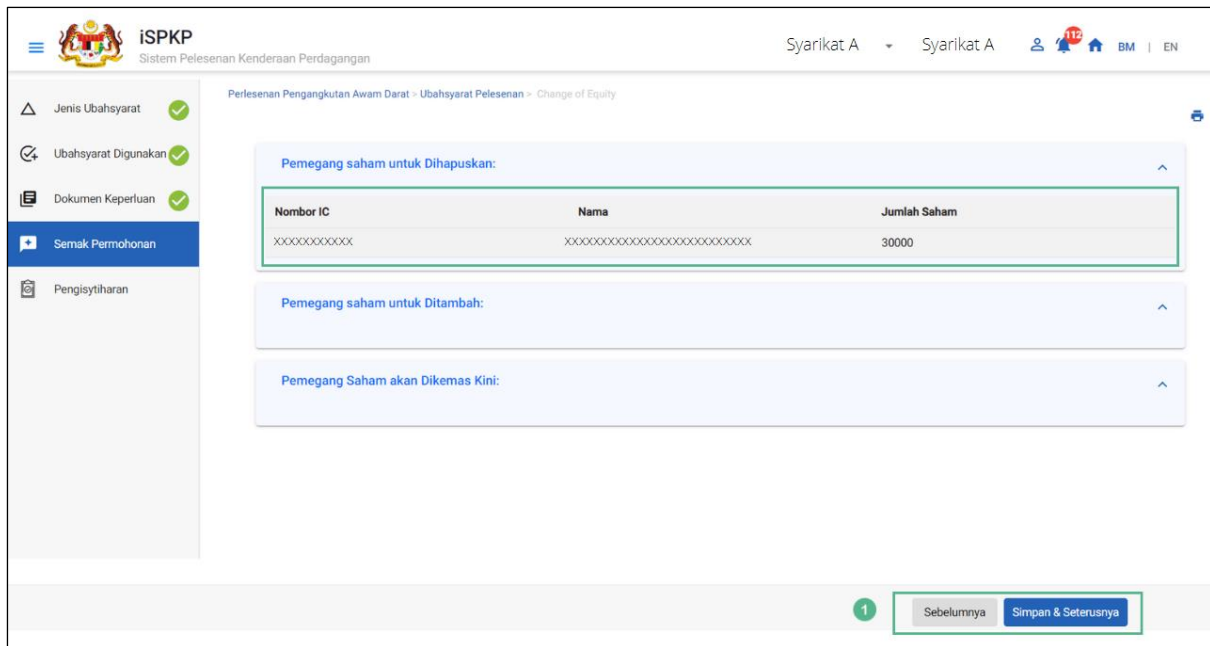
Screen error – repetition of documents noted (pls confirm list of document to be uploaded).

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Dokumen yang diperlukan	Ini terpakai kepada dokumen sokongan yang berkaitan.	<p>Pengguna perlu klik Ikon Muat Naik & muat naik dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pelantikan tidak boleh melebihi 30 hari. - Salinan Kad Pengenalan wakil - Salinan Lesen Operasi Pelancongan dan Agensi Pelancongan (TOBTAB) 	<p>*Bidang wajib. Ikon muat naik. Berbilang dokumen boleh dimuat naik untuk setiap medan. Ikuti spesifikasi muat naik dokumen dalam Bahagian 1.7.</p> <p>- Jika tiada dokumen dimuat naik, terdapat</p>

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				mesej sistem akan menggesa mesej "Sila pilih fail" akan muncul.
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Dokumen Sokongan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 44.

4.3.1.4 Semakan Permohonan

Pengguna akan meneruskan ke panel "Semakan Permohonan" yang diisi secara automatik seperti di bawah.



Gambarajah 44: Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Permohonan Semakan".	Pengguna perlu klik pada opsiyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 45.

4.3.1.5 Pengisytiharan

Pengguna perlu pergi ke panel "Pengisytiharan" untuk menyerahkan Pengisytiharan.

iSPKP
Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan

Syarikat A - Syarikat A

Pengakuan Pelanggan / Customer's Declaration

Saya / Kami mengaku bahawa:

- Semua maklumat yang diberikan dalam borang ini termasuk dokumen sokongan adalah BENAR dan TERKINI.
- Telah melantik wakil mengikut surat wakil untuk tujuan melaksanakan apa-apa urusan dengan APAD dan akan bertanggungjawab keatas sebarang dokumentasi atau transaksi yang dibuat oleh wakil tersebut; dan
- Telah mematuhi sebarang keperluan lain yang ditetapkan oleh Agensi, Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 atau mana-mana undang undang yang terpakai.

I / We declare that:

- All information provided in this form including attachment documents is TRUE and UP TO DATE.
- Has appointed a representative as per the representative's letter for the purpose of exercising any right to deal with APAD and will be responsible for any document or transactions made by such representative; and
- Complied with any other requirements set by the Agency, the Land Public Transport Act 2010 or any applicable laws.

Peringatan/Reminder

- Di bawah Seksyen 204(1) Akta Pengangkutan Awam Darat 2010, pelanggan 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.
- Pelanggan diwajibkan membaca, memahami dan mematuhi polisi dan syarat yang ditetapkan oleh APAD yang diperolehi dari laman web APAD atau melalui pejabat APAD yang berhampiran.

1. Under Section 204(1) of the Land Public Transport Act 2010, customers found guilty of an offence falsifying a statement or submitting false details can be fined not less than RM1,000.00 and exceeding RM10,000.00 or imprisonment not exceeding one (1) year or both.

2. The customer is obliged to read, understand, and comply with the policies and conditions stipulated by APAD can be obtained from APAD's website 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 [Simpan & Keluar](#) [Hantar & Bayar Kemudian](#) [Hantar & Bayar Sekarang](#)

Gambarajah 45: Pengisytiharan

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

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
	Hantar & Bayar Sekarang		- Hantar & Bayar Kemudian - Hantar & Bayar Sekarang	

4.3.1.6 Bayaran

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 "Hantar & Bayar Sekarang":

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

Untuk tindakan "Hantar & 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 pergi ke bahagian dalaman untuk pemprosesan dan kelulusan mesyuarat. Selepas kelulusan akan ada pemberitahuan kepada pelanggan untuk membuat pembayaran untuk Fi Kelulusan dan selepas itu Surat Kelulusan akan dapat dilihat oleh pemohon.

4.3.1.7 Surat Kelulusan

Setelah mendapat kelulusan APAD / LPKP Sabah / LPKP Sarawak, Pengendali akan menerima Surat Kelulusan.

Contoh Surat Kelulusan ditunjukkan di bawah:

Pertukaran pemegang saham syarikat

Pengguna boleh menyemak status permohonan dan pembayaran seperti di bawah:

Setelah Pembayaran selesai, maka hanya Pengguna akan dapat meneruskan & melihat status permohonan dari Halaman Pendaratan & mendapatkan Surat Kelulusan daripada pilihan Profil. Pengguna akan menavigasi ke halaman pendaratan, seperti yang ditunjukkan di bawah:

The screenshot displays the iSPKP (Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan) user interface. At the top, it shows the user's profile as 'Syarikat A'. The dashboard features several key metrics: 302 total applications, 56 approved applications, 137 pending applications, 0 rejected applications, and 109 draft applications. Below these are icons for various services like public road permits, driver licenses, and vehicle registration. A 'Kelulusan Saya' (My Approvals) section is visible, and a 'Permohonan Saya' (My Applications) section is highlighted with a green border and a notification badge. This section shows two application cards: 'Change of Equity (#58341)' which is 'Approved' and 'Change of Operator License Class (#58221)' which is 'Submitted' on 03/Nov/2022. Each card includes a 'Lihat' (View) button and a 'View Receipt' link.

Gambarajah 46: Permohonan Saya - Status Permohonan & Pembayaran

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Saya	Membolehkan semakan status pada permohonan dan pembayaran yang dibuat.	Pengguna perlu klik pada "Permohonan Saya".	Klik butang.

4.3.2 Perubahan Kelas Lesen Pengendali

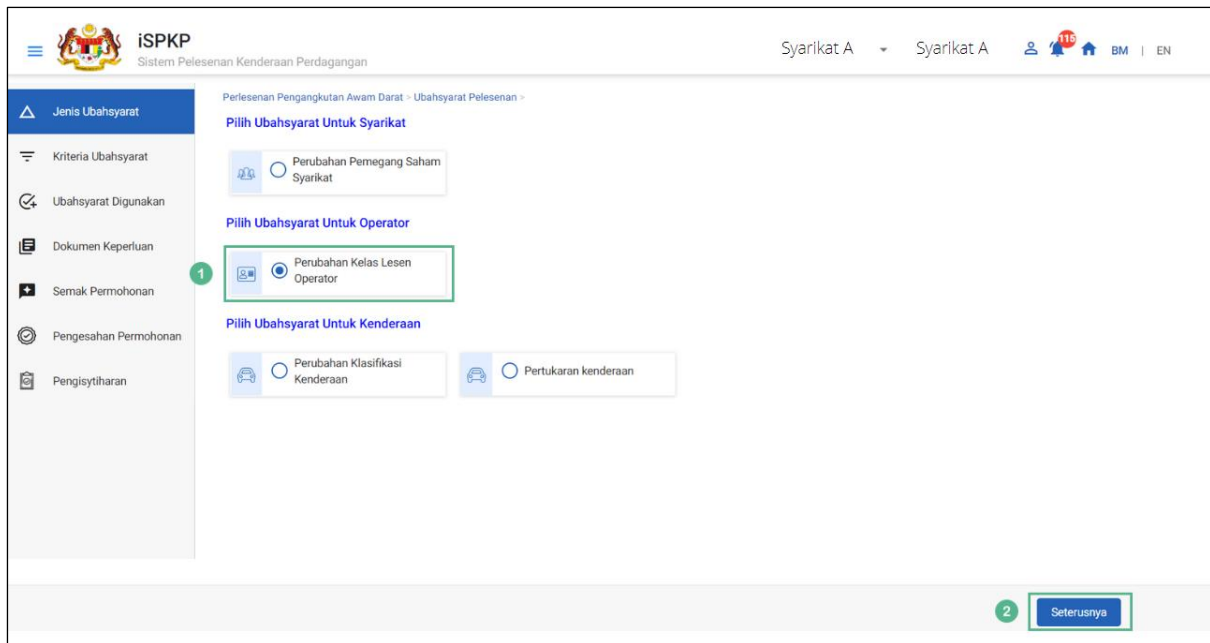
Tugasan ini terpakai untuk kedua-dua jenis syarikat ROC dan ROB.

Tulisan di bawah menggunakan jenis syarikat ROC sebagai contoh.

Sekiranya terdapat keperluan untuk menukar Kelas Lesen Pengendali kepada kelas lesen lain tetapi dalam kategori kenderaan yang sama, syarikat atau perniagaan perlu memohon untuk Tukar Kelas Lesen Pengendali. Perubahan ini tidak akan menjejaskan Lesen Pengendali dan menjimatkan masa untuk syarikat tanpa perlu mengemukakan Permohonan Baru yang baharu.

4.3.2.1 Jenis Variasi

Pengguna perlu memilih Perubahan Kelas Lesen Pengendali dan membuat perubahan yang diperlukan.



Gambarajah 47: Jenis Variasi - Perubahan Kelas Lesen Pengendali

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Perubahan Kelas Lesen Pengendali	Menyediakan akses kepada pelbagai tugas di bawah "Perubahan Kelas Lesen Pengendali".	Pengguna perlu klik butang "Tukar Kelas Lesen Pengendali".	Klik butang.
2	Seterusnya	Membolehkan Pengguna meneruskan ke skrin seterusnya.	Pengguna perlu klik "Seterusnya".	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 48.

4.3.2.2 Kriteria Variasi

Pengguna perlu menentukan Jenis Perkhidmatan Lesen yang betul / Jenis Kelas Lesen Baharu / Jenis Kelas Lesen.

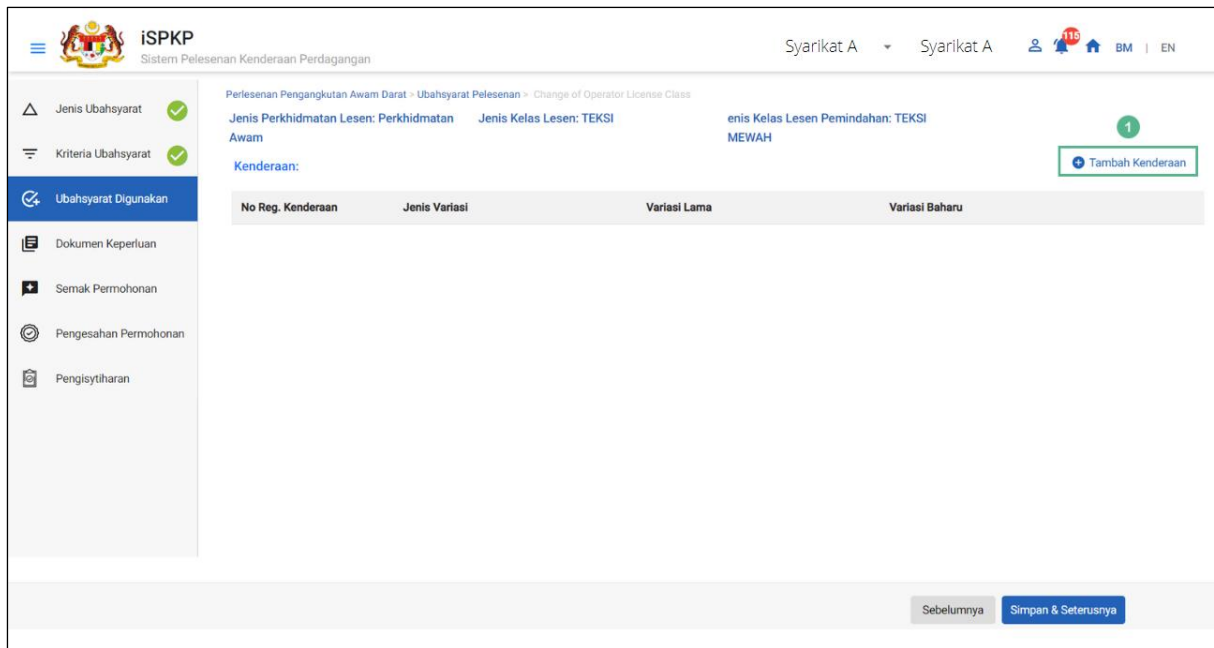
Gambarajah 48: Kriteria Variasi

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Jenis Perkhidmatan Lesen	Membolehkan pemilihan Jenis Perkhidmatan Lesen.	Pengguna perlu memilih daripada butang lungsur seperti di bawah: - Perkhidmatan Awam (dipilih) - Kenderaan Barangan	*Bidang wajib. Butang lungsur turun.
2	Jenis Kelas Lesen	Membolehkan pemilihan Jenis Kelas Lesen yang sedia ada	Pengguna perlu memilih daripada butang lungsur mengikut Jenis Kelas Lesen sedia ada mereka dalam Lesen Pengendali: - Teksi (dipilih)	*Bidang wajib. Butang lungsur turun.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			<ul style="list-style-type: none"> - Teksi Lapangan Terbang - Bas Berhenti-Henti - Bas Pengantara - Bas Carter 	
3	Jenis Kelas Lesen Baharu	Membolehkan pemilihan Jenis Kelas Lesen Baharu	Pengguna perlu memilih daripada butang lungsur berdasarkan pilihan yang tersedia dalam jenis lesen kenderaan sedia ada: <ul style="list-style-type: none"> - Teksi Mewah (dipilih) - Kereta Sewa dan Pandu - Kereta Sewa - Teksi Lapangan Terbang 	*Bidang wajib. Butang lungsur turun.
4	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Kriteria Variasi".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih) 	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 49.

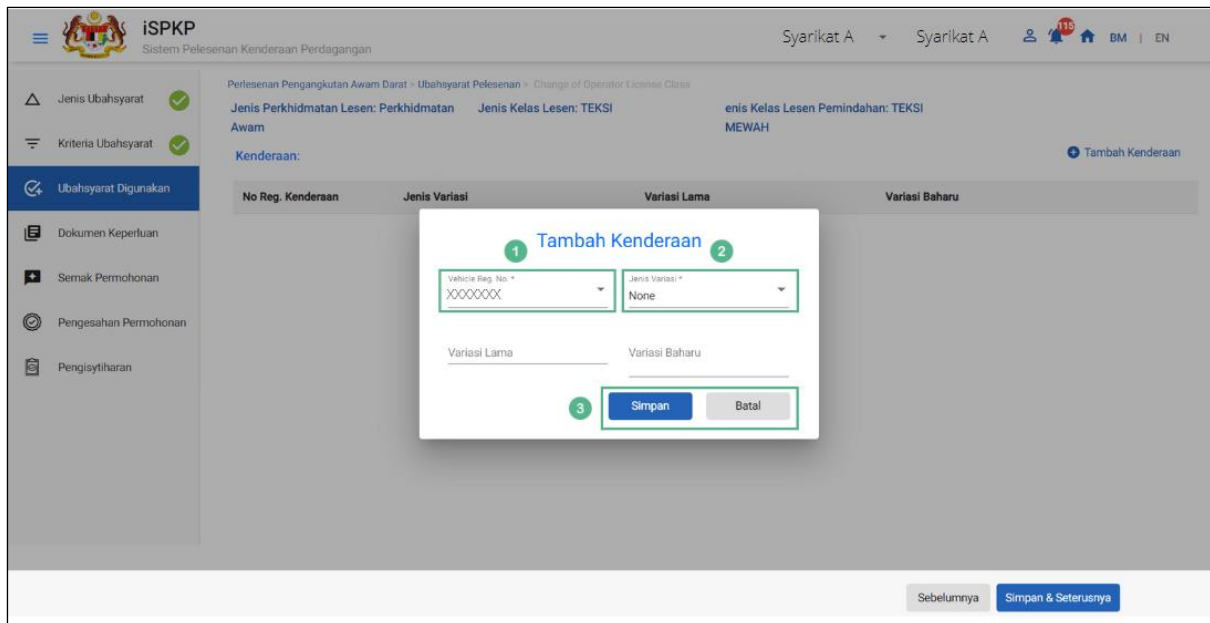
4.3.2.3 Variasi Digunakan

Syarikat perlu memberikan butiran kenderaan sedia ada dan baharu.



Gambarajah 49: Variasi Digunakan

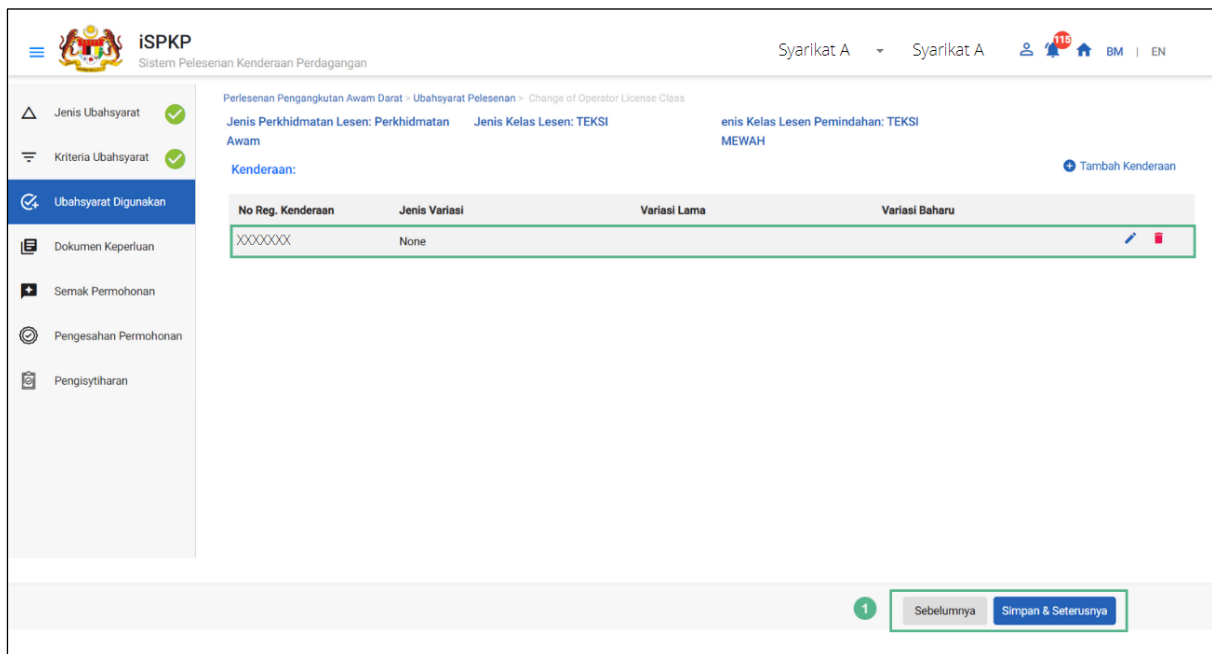
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Tambah Kenderaan	Membolehkan maklumat kenderaan sedia ada ditambah.	Pengguna perlu klik butang "Tambah Kenderaan".	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 50.



Gambarajah 50: Variasi Digunakan - Tambah Kenderaan (Maklumat)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	No. Pendaftaran Kenderaan	Membolehkan pemilihan No. Pendaftaran Kenderaan sedia ada ditambah.	Pengguna perlu memilih daripada butang lungsur No. Pendaftaran Kenderaan semasa yang diisi secara automatik.	Butang lungsur turun.
2	Jenis Variasi	Membolehkan pemilihan variasi kepada kenderaan (jika ada).	Pengguna perlu memilih daripada butang lungsur turun: - Tiada - Jenis Perkhidmatan - Bilangan Tempat Duduk	Butang lungsur turun.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
3	Simpan / Batal	Membolehkan Pengguna membuat keputusan	Pengguna perlu klik sama ada: - Simpan (untuk meneruskan) - Batal (untuk membatalkan)	Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 51.

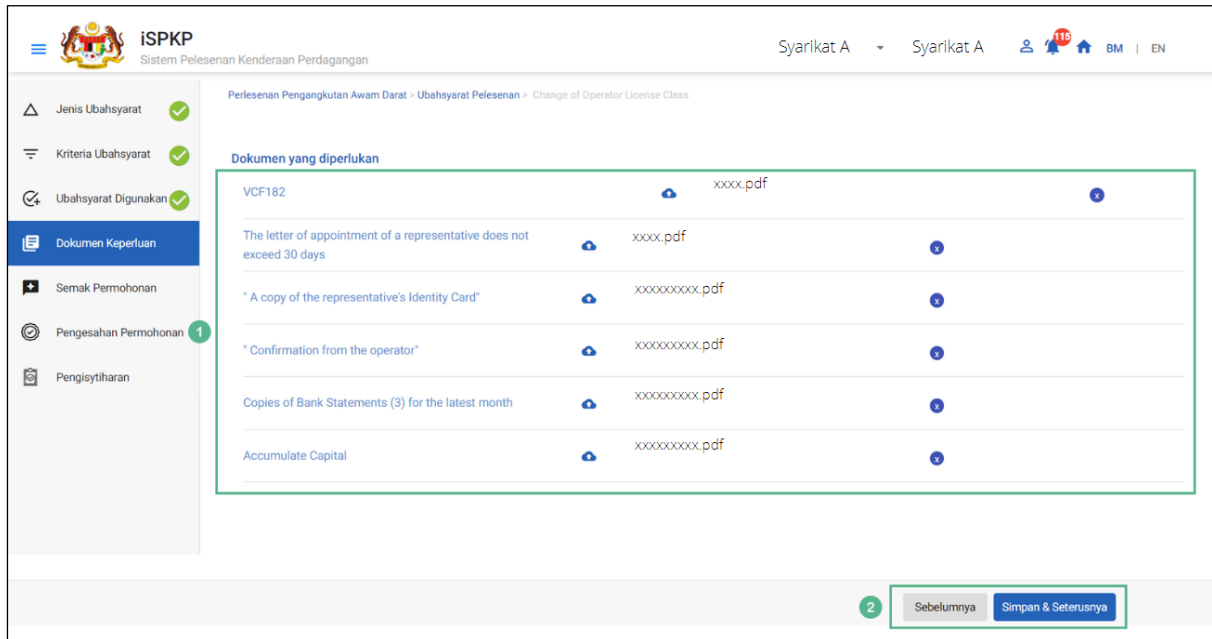


Gambarajah 51: Variasi Digunakan - Tambah Kenderaan (Semak & Simpan)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Variasi Digunakan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 52.

4.3.2.4 Dokumen Sokongan

Pengguna akan meneruskan ke panel "Dokumen Sokongan" yang memerlukan muat naik pelbagai dokumen sokongan yang berkaitan dengan Pertukaran permohonan Kelas Lesen Pengendali.



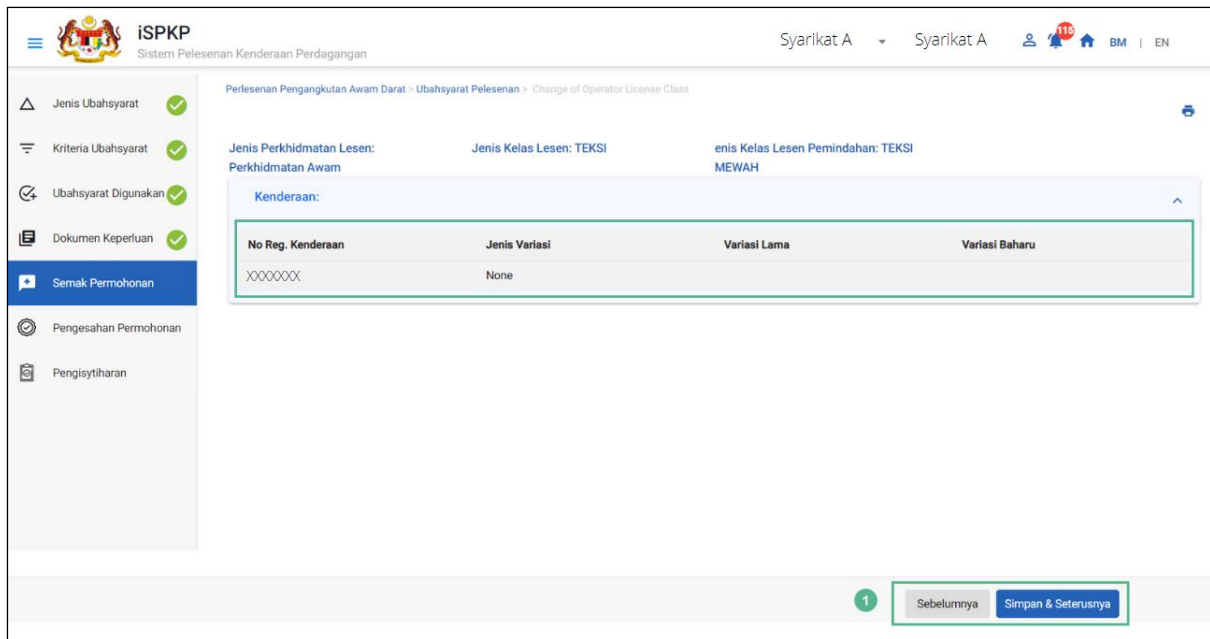
Gambarajah 52: Dokumen Sokongan: Muat Naik Dokumen Sokongan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Dokumen yang diperlukan	Ini terpakai kepada dokumen sokongan yang berkaitan.	<p>Pengguna perlu klik Ikon Muat Naik & muat naik dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kad Pendaftaran Kenderaan - Surat perlantikan wakil tidak melebihi 30 hari - Salinan Kad Pengenalan wakil 	<p>*Bidang wajib. Ikon muat naik. Berbilang dokumen boleh dimuat naik untuk setiap medan. Ikuti spesifikasi muat naik</p>

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			<ul style="list-style-type: none"> - Pengesahan daripada Pengendali - Salinan Penyata Bank (3) untuk bulan terkini - Modal Terkumpul 	<p>dokumen dalam Bahagian 1.7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika tiada dokumen dimuat naik, terdapat mesej sistem akan menggesa mesej "Sila pilih fail" akan muncul.
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Dokumen Diperlukan".	<p>Pengguna perlu klik pada opsyen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih) 	<p>Klik butang.</p> <p>Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 53.</p>

4.3.2.5 Semakan Permohonan

Pengguna akan meneruskan ke panel " Semakan Permohonan " yang diisi secara automatik seperti di bawah.

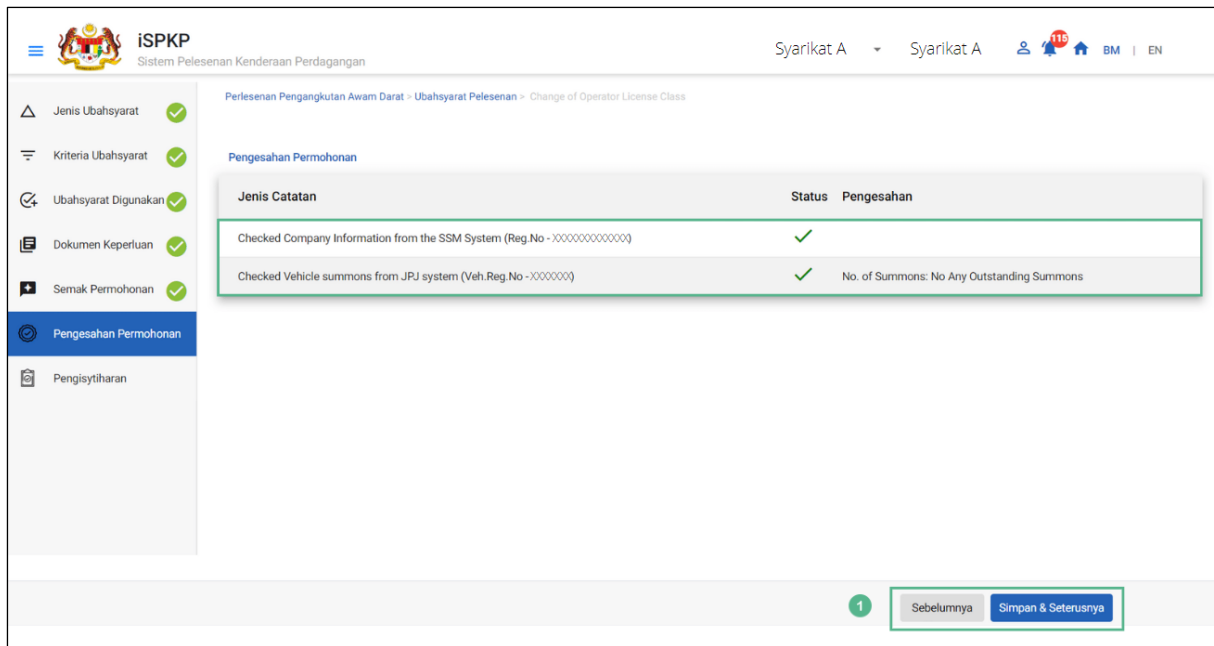


Gambarajah 53: Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Permohonan Semakan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 54.

4.3.2.6 Pengesahan Permohonan

Pengguna akan pergi ke panel "Pengesahan Permohonan" untuk melakukan semakan pengesahan dengan rekod SSM dan JPJ.



Gambarajah 54: Pengesahan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Pengesahan Permohonan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 55.

4.3.2.7 Pengisytiharan

Pengguna perlu pergi ke panel "Pengisytiharan" untuk menyerahkan Pengisytiharan.

iSPKP
Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan

Syarikat A - Syarikat A

Pengakuan Pelanggan / Customer's Declaration

Saya / Kami mengaku bahawa:

- Semua maklumat yang diberikan dalam borang ini termasuk dokumen sokongan adalah BENAR dan TERKINI.
- Telah melantik wakil mengikut surat wakil untuk tujuan melaksanakan apa-apa urusan dengan APAD dan akan bertanggungjawab keatas sebarang dokumentasi atau transaksi yang dibuat oleh wakil tersebut; dan
- Telah mematuhi sebarang keperluan lain yang ditetapkan oleh Agensi, Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 atau mana-mana undang-undang yang terpakai.

I / We declare that:

- All information provided in this form including attachment documents is TRUE and UP TO DATE.
- Has appointed a representative as per the representative's letter for the purpose of exercising any right to deal with APAD and will be responsible for any document or transactions made by such representative; and
- Complied with any other requirements set by the Agency, the Land Public Transport Act 2010 or any applicable laws.

Peringatan/Reminder

- Di bawah Seksyen 204(1) Akta Pengangkutan Awam Darat 2010, pelanggan 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.
- Pelanggan diwajibkan membaca, memahami dan mematuhi polisi dan syarat yang ditetapkan oleh APAD yang diperolehi dari laman web APAD atau melalui pejabat APAD yang berhampiran.

1. Under Section 204(1) of the Land Public Transport Act 2010, customers found guilty of an offence falsifying a statement or submitting false details can be fined not less than RM1,000.00 and exceeding RM10,000.00 or imprisonment not exceeding one (1) year or both.

2. The customer is obliged to read, understand, and comply with the policies and conditions stipulated by APAD can be obtained from APAD's website 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 [Simpan & Keluar](#) [Hantar & Bayar Kemudian](#) [Hantar & Bayar Sekarang](#)

Gambarajah 55: Pengisytiharan

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

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
	Hantar & Bayar Sekarang		- Simpan Draf & Keluar - Hantar & Bayar Kemudian - Hantar & Bayar Sekarang	

4.3.2.8 Bayaran

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 "Hantar & Bayar Sekarang":

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

Untuk tindakan "Hantar & 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 pergi ke bahagian dalaman untuk pemprosesan dan kelulusan mesyuarat. Selepas kelulusan akan ada pemberitahuan kepada

pelanggan untuk membuat pembayaran untuk Fi Kelulusan dan selepas itu Surat Kelulusan akan dapat dilihat oleh pemohon.

4.3.2.9 Surat Kelulusan

Setelah mendapat kelulusan APAD / LPKP Sabah / LPKP Sarawak, Pengendali akan menerima Surat Kelulusan.

Contoh Surat Kelulusan ditunjukkan di bawah:


AGensi Pengangkutan Awam Darat
LAND PUBLIC TRANSPORT AGENCY

Tarikh : <Tarikh>

<WINSHIRE CORPORATION SON BHD>
<A-2-6 TTDI PLAZA 2A
JALAN WAN KADIR 3
TAMAN TUN DR ISMAIL
60000 KUALA LUMPUR
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR>

Tuan,

SURAT KELULUSAN PERMOHONAN UBAHSYARAT <UBAH BDM> BAGI KELAS LESEN <PEMBAWA A>

Adalah dengan hormatnya diarah merujuk kepada permohonan tuan, no. rujukan permohonan <LAK20A03W20007> bertarikh <10 Nov 2020> berhubung perkara tersebut di atas.

i. Jenis Ubahsyarat : <UBAH BDM>
ii. Kelas Lesen : <PEMBAWA A>
iii. No. Kenderaan : <BJY5391>
iv. Rujukan Lesen : <3J0032864-4 / 12>
v. Tarikh Tamat Melesenkan Kenderaan : <22 Sep 2022>
vi. Tempoh Kuatkuasa Lesen : <8 Jul 2019> – <18 Dis 2024>

SPEKIFIKASI KENDERAAN

i. Jenis Kenderaan : <PRIME MOVER (P)>
ii. BDM : <45001 – 50000 KG>
iii. Kawasan Operasi : <SELURUH SEMENANJUNG MALAYSIA>
iv. Barangan Dibawa : <BARANG DIBAWA>
v. Syarat Khas : <SYARAT KHAS>
vi. Catatan : <LULUS BERSYARAT : KENDERAAN PERLU MEMATUHI ICOP KESELAMATAN APAD (TERMASUK GPS) SEBELUM MELESENKAN KENDERAAN>


2. Surat Tawaran Kelulusan ini adalah bukan Lesen Kenderaan Perdagangan.

3. Agensi Pengangkutan Awam Darat boleh membatalkan Surat Tawaran Kelulusan/Lesen Perdagangan yang diluluskan atas alasan terdapat kenyataan palsu mengenai fakta oleh pemohon/pemegang lesen itu atau bagi pihaknya.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

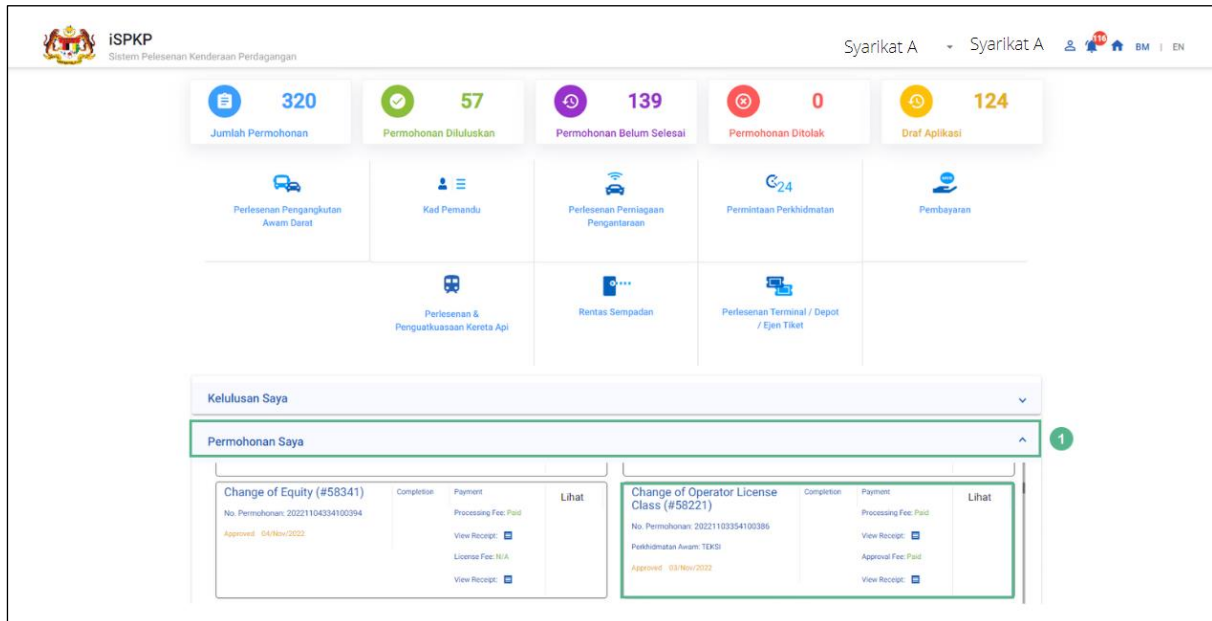

Ketua Pengarah
KUALA LUMPUR
10115 409307
BERtarikh : <Approval Date>

Gambarajah 56: Surat Kelulusan - Contoh

Pengguna boleh menyemak status permohonan dan pembayaran seperti di bawah:

Setelah Pembayaran selesai, maka hanya Pengguna akan dapat meneruskan & melihat status permohonan dari Halaman Pendaratan & mendapatkan Surat

Kelulusan daripada pilihan Profil. Pengguna akan menavigasi ke halaman pendaratan, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 57: Permohonan Saya - Status Permohonan & Pembayaran

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Saya	Membolehkan semakan status pada permohonan dan pembayaran yang dibuat.	Pengguna perlu klik pada "Permohonan Saya".	Klik butang.

4.3.3 Perubahan Klasifikasi Kenderaan

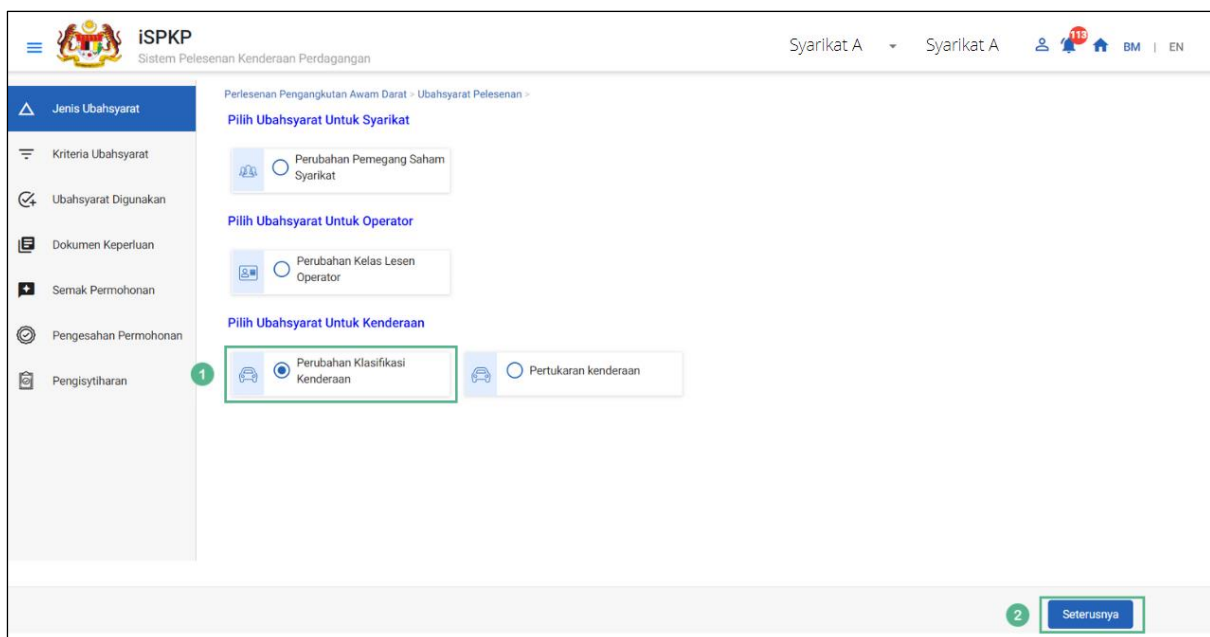
Tugasan ini terpakai untuk kedua-dua jenis syarikat ROC dan ROB.

Tulisan di bawah menggunakan jenis syarikat ROC sebagai contoh.

Mungkin timbul situasi di mana permohonan variasi diperlukan untuk kenderaan tertentu atau berbilang untuk menukar Nombor Pendaftaran / Warna Korporat / Jenis Perkhidmatan / Laluan & Tambang / Nombor Casis / Nombor Enjin / Nombor Tempat Duduk / dsb.

4.3.3.1 Jenis Variasi

Pengguna perlu memilih Perubahan Klasifikasi Kenderaan dan membuat perubahan yang diperlukan.



Gambarajah 58: Jenis Variasi - Perubahan Klasifikasi Kenderaan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Perubahan Klasifikasi Kenderaan	Menyediakan akses kepada pelbagai tugas di bawah "Perubahan Klasifikasi Kenderaan".	Pengguna perlu klik pada butang "Tukar Klasifikasi Kenderaan".	Klik butang.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Seterusnya	Membolehkan Pengguna meneruskan ke skrin seterusnya.	Pengguna perlu klik "Seterusnya".	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 59.

4.3.3.2 Kriteria Variasi

Pengguna perlu menentukan Jenis Perkhidmatan Lesen / Jenis Kelas Lesen yang betul.

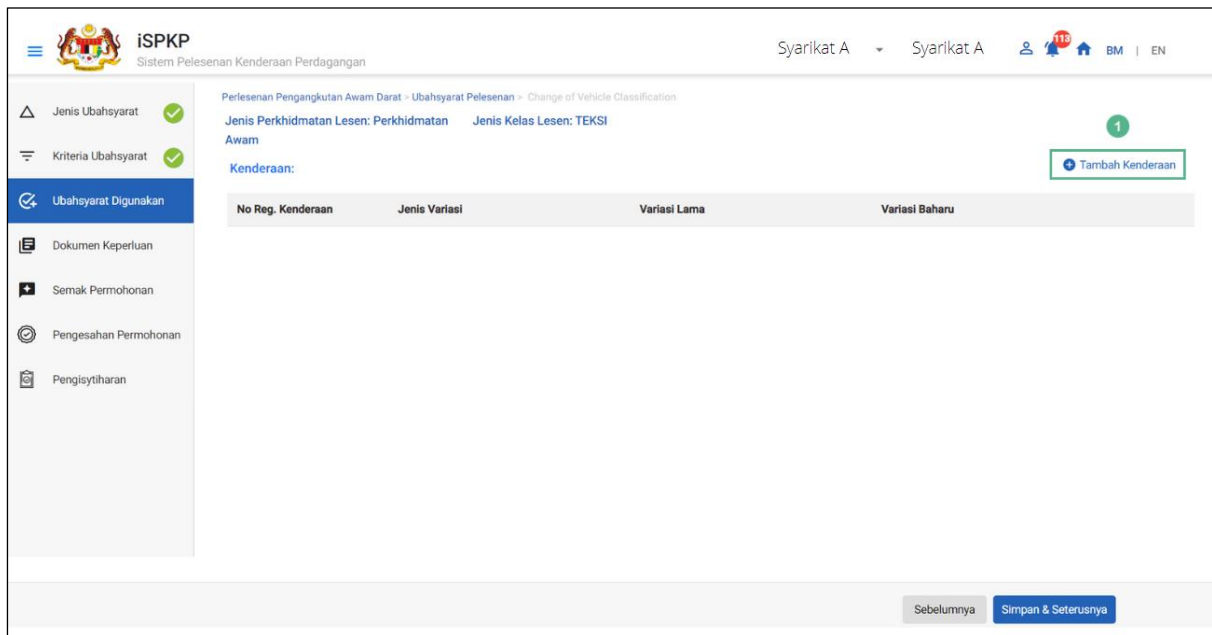
Gambarajah 59: Kriteria Variasi

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Jenis Perkhidmatan Lesen	Membolehkan pemilihan Jenis	Pengguna perlu memilih daripada	*Bidang wajib.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		Perkhidmatan Lesen.	butang lungsur seperti di bawah: - Perkhidmatan Awam (dipilih) - Kenderaan Barangan	Butang lungsur turun.
2	Jenis Kelas Lesen	Membolehkan pemilihan Jenis Kelas Lesen yang sedia ada	Pengguna perlu memilih daripada butang lungsur mengikut Jenis Kelas Lesen sedia ada mereka dalam Lesen Pengendali: - Teksi (dipilih) - Teksi Lapangan Terbang - Bas Berhenti-Henti - Bas Pengantara - Bas Berhenti-Henti (diulang) - Bas Carter	*Bidang wajib. Butang lungsur turun.
3	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Kriteria Variasi".	Pengguna perlu klik pada opsiyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 60.

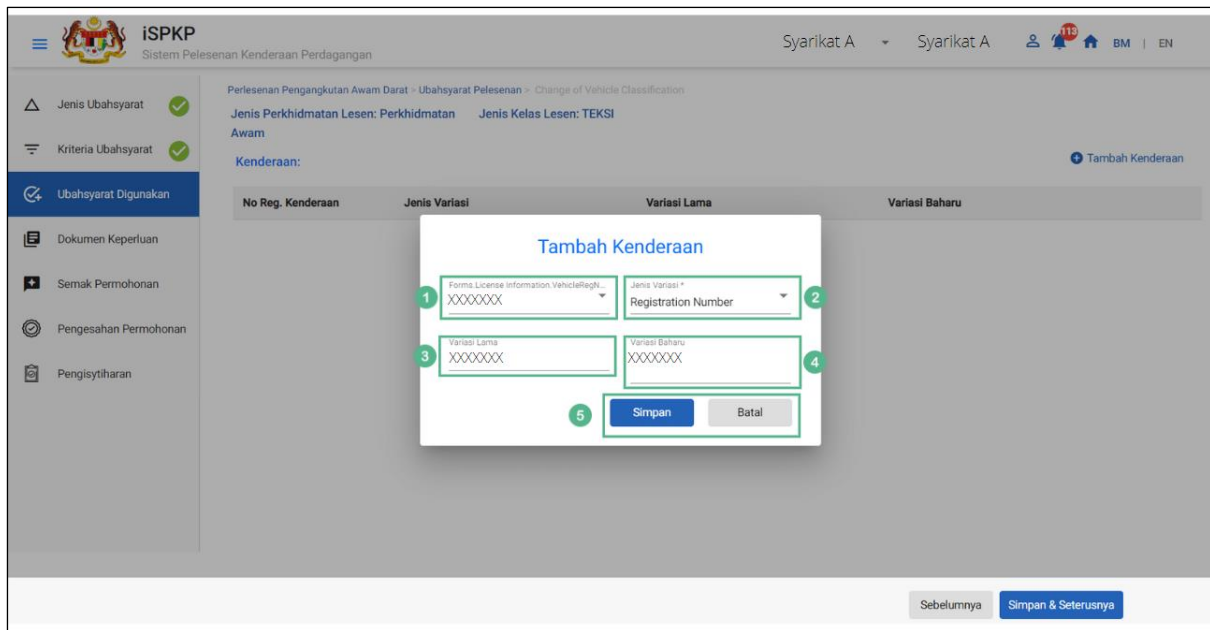
4.3.3.3 Variasi Digunakan

Syarikat perlu memberikan butiran kenderaan.



Gambarajah 60: Variasi Digunakan

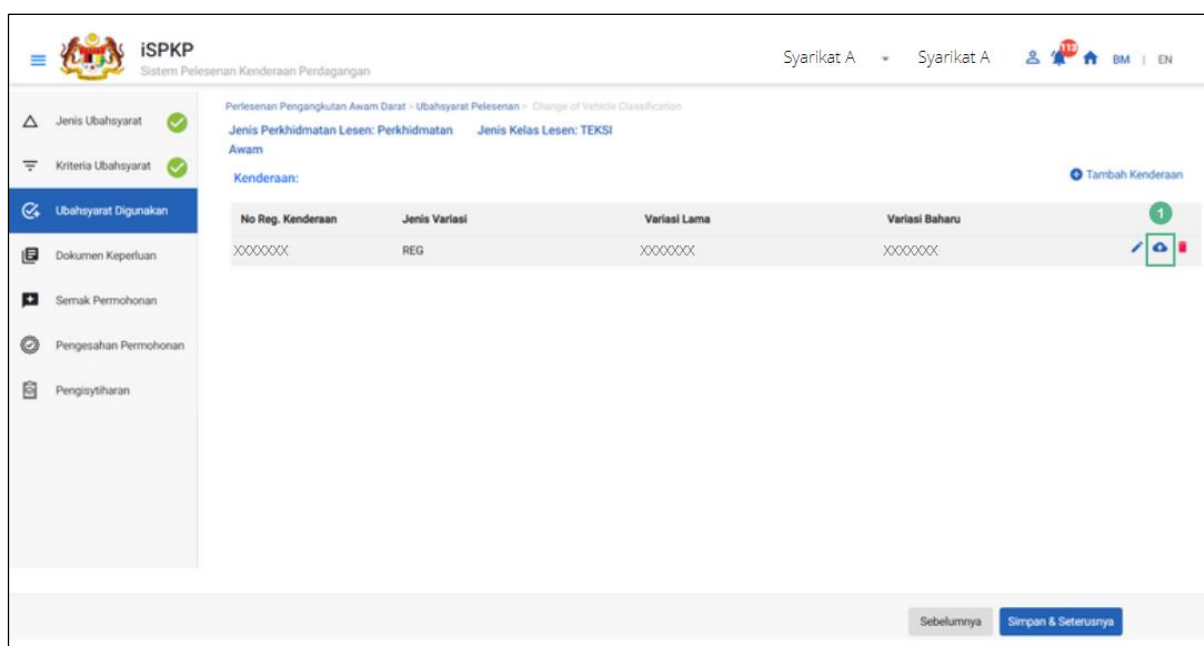
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Tambah Kenderaan	Membolehkan maklumat kenderaan sedia ada ditambah.	Pengguna perlu klik butang "Tambah Kenderaan".	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 61.



Gambarajah 61: Variasi Digunakan - Tambah Kenderaan (Maklumat)

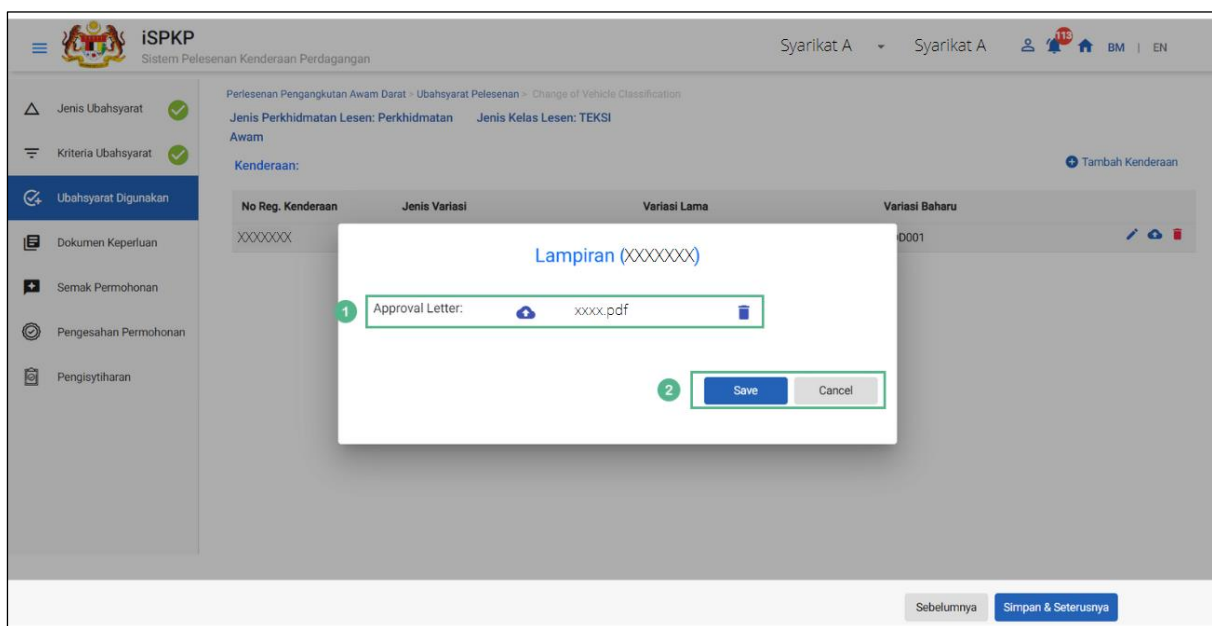
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	No. Pendaftaran Kenderaan	Membolehkan pemilihan No. Pendaftaran Kenderaan sedia ada ditambah.	Pengguna perlu memilih daripada butang lunsur No. Pendaftaran Kenderaan semasa yang diisi secara automatik.	Butang lunsur turun.
2	Jenis Variasi	Membolehkan pemilihan variasi kepada kenderaan (jika ada).	Pengguna perlu memilih daripada butang lunsur turun: - Nombor Pendaftaran (dipilih) - Warna Korporat - Jenis Perkhidmatan	Butang lunsur turun.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			- Laluan & Tambang - Nombor Casis - Nombor Enjin	
3	Variasi Lama	Membolehkan input variasi lama (jika berkaitan)	Pengguna perlu masukkan butiran (cth., warna korporat lama)	Format alfa angka
4	Variasi Baru	Membolehkan input variasi baru (jika berkaitan)	Pengguna perlu masukkan butiran (cth., warna korporat baru)	Format alfa angka
5	Simpan / Batal	Membolehkan Pengguna membuat keputusan	Pengguna perlu klik sama ada: - Simpan (untuk meneruskan) - Batal (untuk membatalkan)	Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 62.



Gambarajah 62: Variasi Digunakan - Tambah Kenderaan (Muat Naik Ikon Dokumen)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Muat naik ikon dokumen	Membolehkan muat naik dokumen berkaitan kenderaan.		Butang ikon. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 63.



Gambarajah 63: Variasi Digunakan - Tambah Kenderaan (Muat Naik Dokumen)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Muat naik ikon dokumen	Membolehkan muat naik dokumen berkaitan kenderaan seperti Sijil Pemilikan Kenderaan (VOC) atau laporan	Pengguna perlu klik "Muat naik ikon dokumen".	*Bidang wajib. Ikon muat naik. Berbilang dokumen boleh dimuat naik jika perlu.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		pemeriksaan berkala oleh Puspakom (VR1).		Ikuti spesifikasi muat naik dokumen dalam Bahagian 1.7.
2	Simpan / Batal	Membolehkan Pengguna membuat keputusan	Pengguna perlu klik sama ada: - Simpan (untuk meneruskan) - Batal (untuk membatalkan)	Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 64.

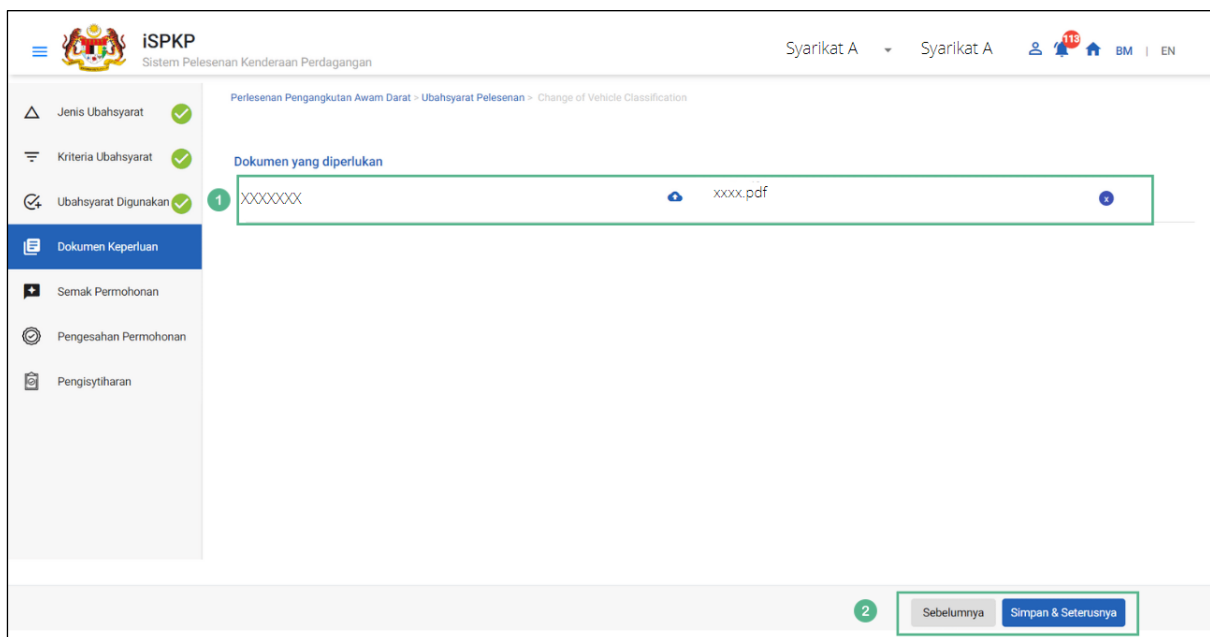
The screenshot shows the iSPKP web application interface. The main content area displays the 'Ubahsyarat Digunakan' step, which involves adding a vehicle variation. A table is shown with the following columns: 'No Reg. Kenderaan', 'Jenis Variasi', 'Variasi Lama', and 'Variasi Baharu'. The table contains one row with placeholder text 'XXXXXXXX' for the first three columns and 'XXXXXXXX' for the last column. Below the table, there are two buttons: 'Sebelumnya' and 'Simpan & Seterusnya'. The 'Simpan & Seterusnya' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1.

Gambarajah 64: Variasi Digunakan - Tambah Kenderaan (Semak & Simpan)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Variasi Digunakan".	Pengguna perlu klik pada opsi berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 65.

4.3.3.4 Dokumen Sokongan

Pengguna akan pergi ke panel "Dokumen Sokongan" yang memerlukan muat naik pelbagai dokumen sokongan yang berkaitan dengan permohonan Penukaran Klasifikasi Kenderaan.

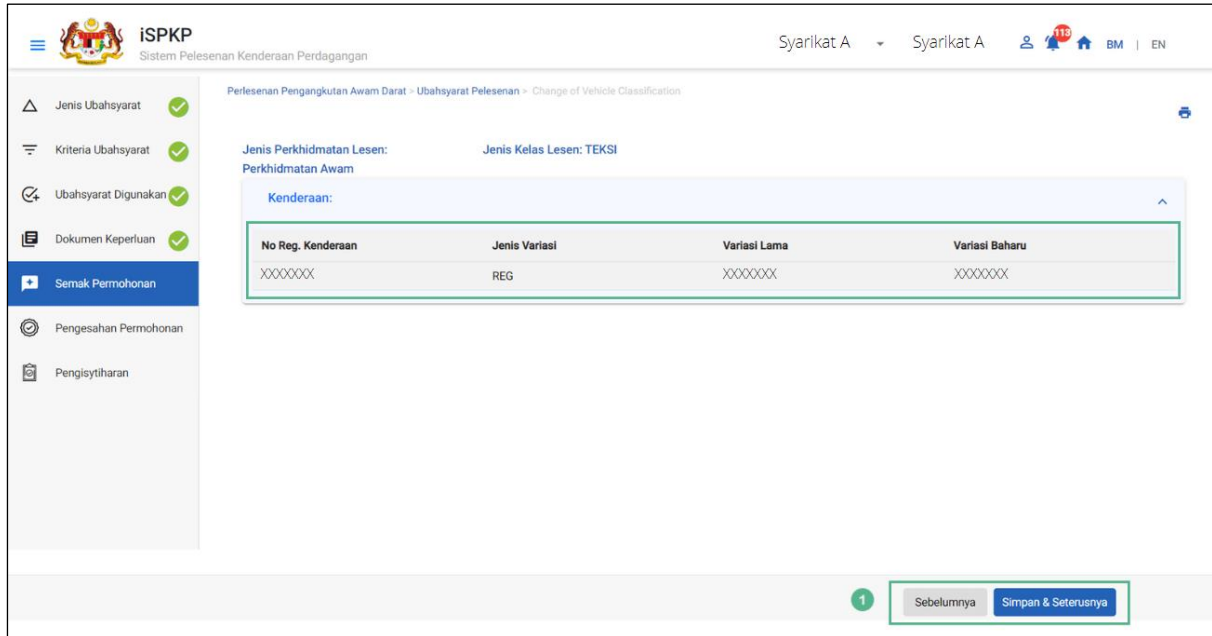


Gambarajah 65: Dokumen Sokongan: Muat Naik Dokumen Sokongan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Dokumen yang diperlukan	Ini terpakai kepada dokumen sokongan yang berkaitan sebagai tambahan kepada dokumen yang telah dimuat naik di bawah Bahagian 4.3.3.3 sebelum ini.	Pengguna perlu klik lkon Muat Naik & muat naik dokumen berkaitan kenderaan tambahan.	*Bidang wajib. lkon muat naik. Berbilang dokumen boleh dimuat naik untuk setiap medan. Ikuti spesifikasi muat naik dokumen dalam Bahagian 1.7. - Jika tiada dokumen dimuat naik, terdapat mesej sistem akan menggesa mesej "Sila pilih fail" akan muncul.
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Dokumen Diperlukan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 66.

4.3.3.5 Semakan Permohonan

Pengguna akan meneruskan ke panel "Semakan Permohonan" yang diisi secara automatik seperti di bawah.

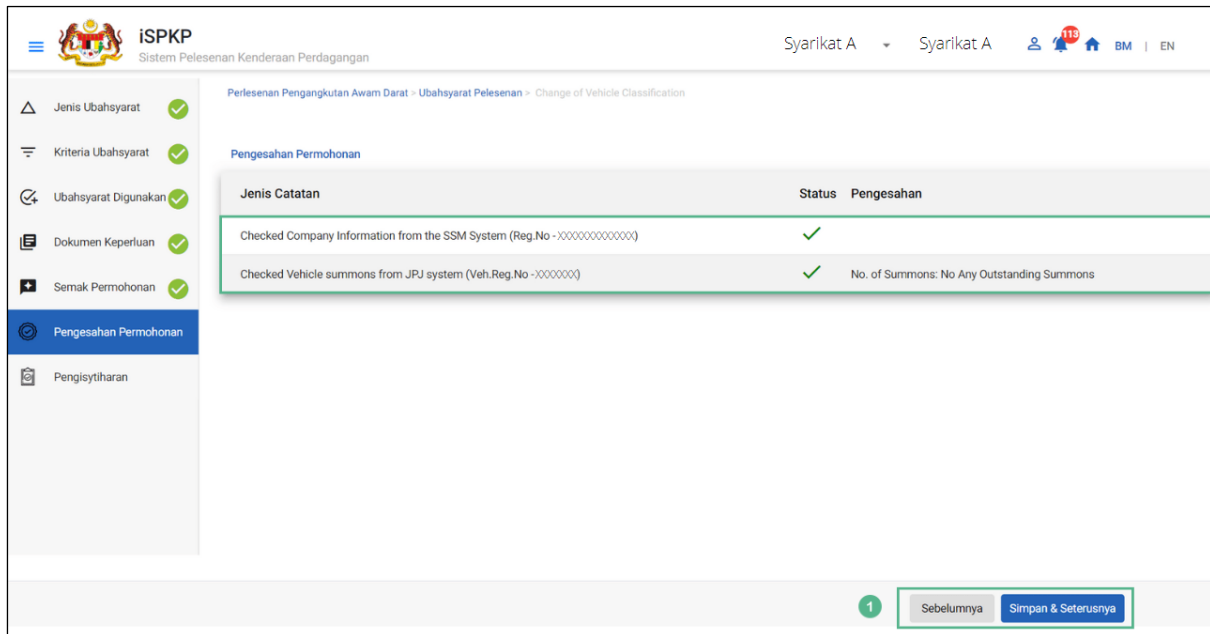


Gambarajah 66: Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Permohonan Semakan".	Pengguna perlu klik pada opsiyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 67.

4.3.3.6 Pengesahan Permohonan

Pengguna akan pergi ke panel "Pengesahan Permohonan" untuk melakukan semakan pengesahan dengan rekod SSM dan JPJ.



Gambarajah 67: Pengesahan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Pengesahan Permohonan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 68.

4.3.3.7 Pengisytiharan

Pengguna perlu pergi ke panel "Pengisytiharan" untuk menyerahkan Pengisytiharan.

The screenshot shows the iSPKP web application interface. The top navigation bar includes the iSPKP logo and the text 'Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan'. The user is logged in as 'Syarikat A'. The sidebar on the left contains several menu items, with 'Pengisytiharan' highlighted in blue. The main content area displays a declaration form with the following text:

Saya / Kami mengaku bahawa:

1. Semua maklumat yang diberikan dalam borang ini termasuk dokumen sokongan adalah BENAR dan TERKINI.
2. Telah melantik wakil mengikut surat wakil untuk tujuan melaksanakan apa-apa urusan dengan APAD dan akan bertanggungjawab keatas sebarang dokumentasi atau transaksi yang dibuat oleh wakil tersebut; dan
3. Telah mematuhi sebarang keperluan lain yang ditetapkan oleh Agensi, Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 atau mana-mana undang-undang yang terpakai.

I / We declare that:

1. All information provided in this form including attachment documents is TRUE and UP TO DATE.
2. Has appointed a representative as per the representative's letter for the purpose of exercising any right to deal with APAD and will be responsible for any document or transactions made by such representative; and
3. Complied with any other requirements set by the Agency, the Land Public Transport Act 2010 or any applicable laws.

Peringatan/Reminder

1. Di bawah Seksyen 204(1) Akta Pengangkutan Awam Darat 2010, pelanggan 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.
2. Pelanggan diwajibkan membaca, memahami dan mematuhi polisi dan syarat yang ditetapkan oleh APAD yang diperolehi dari laman web APAD atau melalui pejabat APAD yang berhampiran.
1. Under Section 204(1) of the Land Public Transport Act 2010, customers found guilty of an offence falsifying a statement or submitting false details can be fined not less than RM1,000.00 and exceeding RM10,000.00 or imprisonment not exceeding one (1) year or both.
2. The customer is obliged to read, understand, and comply with the policies and conditions stipulated by APAD can be obtained from APAD's website 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 68: Pengisytiharan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengisytiharan	Ini adalah untuk mengisytiharkan bahawa Pengguna telah membaca & memahami terma & syarat dan memberikan maklumat yang benar & tepat.	Pengguna perlu menanda kotak semak.	Butang tanda.
2	Sebelumnya / Simpan Draf & Keluar / Hantar & Bayar	Membolehkan Pengguna memutuskan	Pengguna perlu memilih butang	Klik butang.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
	Kemudian / Hantar & Bayar Sekarang	tindakan seterusnya.	Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya - Simpan Draf & Keluar - Hantar & Bayar Kemudian - Hantar & Bayar Sekarang	

4.3.3.8 Bayaran

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 "Hantar & Bayar Sekarang":

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

Untuk tindakan "Hantar & 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).

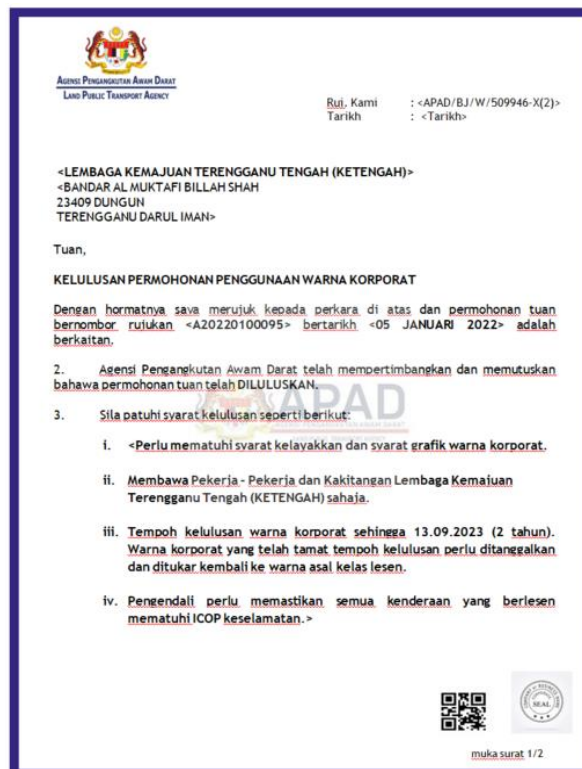
Sila rujuk Modul Pembayaran Manual Pengguna Sistem iSPKP untuk langkah terperinci dan arahan tentang cara membuat butiran pembayaran serta amaun yang perlu dibayar dan tempoh tangguh.

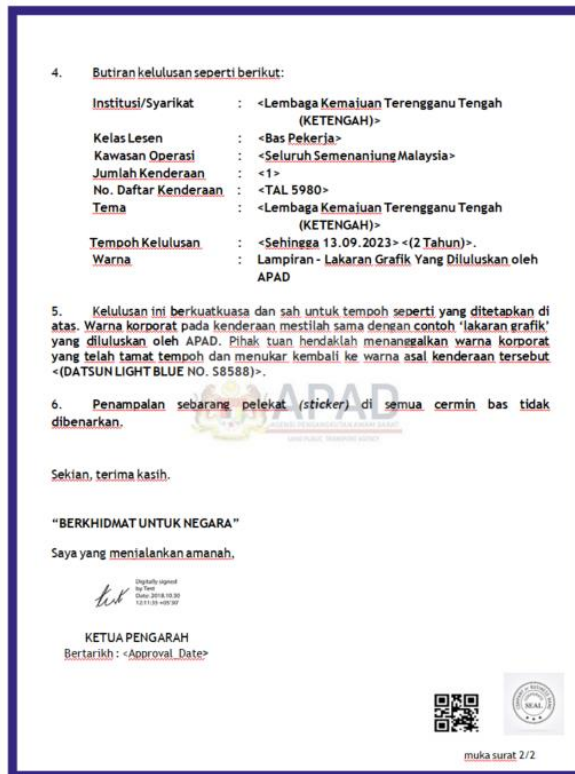
Kemudian permohonan pergi ke bahagian dalaman untuk pemprosesan dan kelulusan mesyuarat. Selepas kelulusan akan ada pemberitahuan kepada pelanggan untuk membuat pembayaran untuk Fi Kelulusan dan selepas itu Surat Kelulusan akan dapat dilihat oleh pemohon.

4.3.3.9 Surat Kelulusan

Setelah mendapat kelulusan APAD / LPKP Sabah / LPKP Sarawak, Pengendali akan menerima Surat Kelulusan.

Contoh Surat Kelulusan ditunjukkan di bawah:

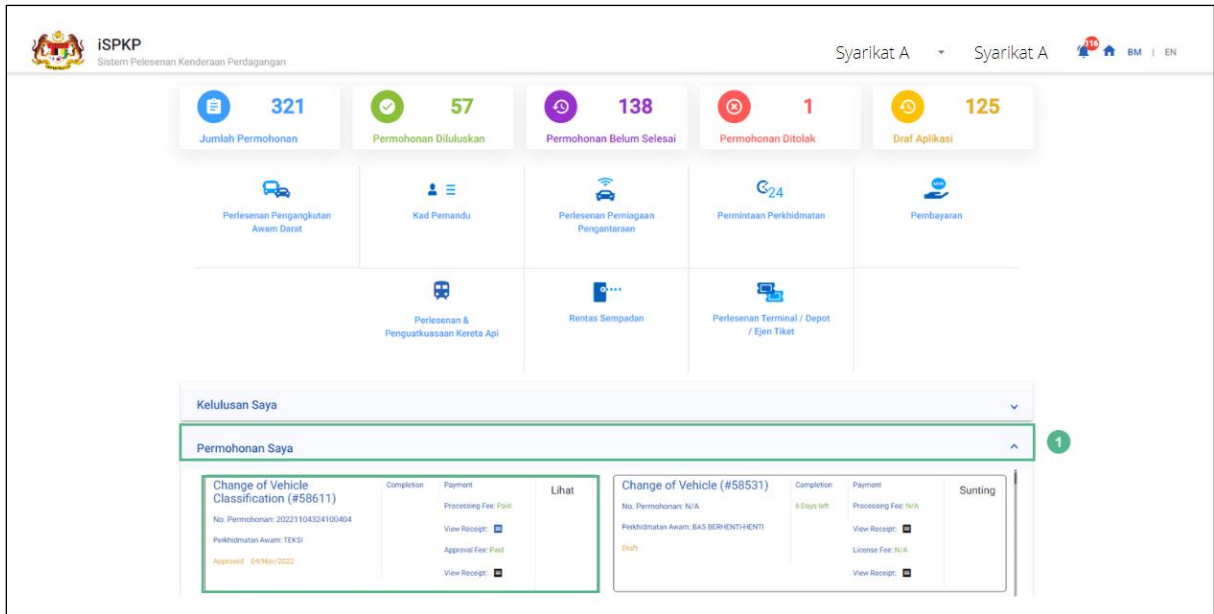




Gambarajah 69: Surat Kelulusan - (Contoh)

Pengguna boleh menyemak status permohonan dan pembayaran seperti di bawah:

Setelah Pembayaran selesai, maka hanya Pengguna akan dapat meneruskan & melihat status permohonan dari Halaman Pendaratan & mendapatkan Surat Kelulusan daripada pilihan Profil. Pengguna akan menavigasi ke halaman pendaratan, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 70: Permohonan Saya - Status Permohonan & Pembayaran

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Saya	Membolehkan semakan status pada permohonan dan pembayaran yang dibuat.	Pengguna perlu klik pada "Permohonan Saya".	Klik butang.

4.3.4 Tukar Kenderaan

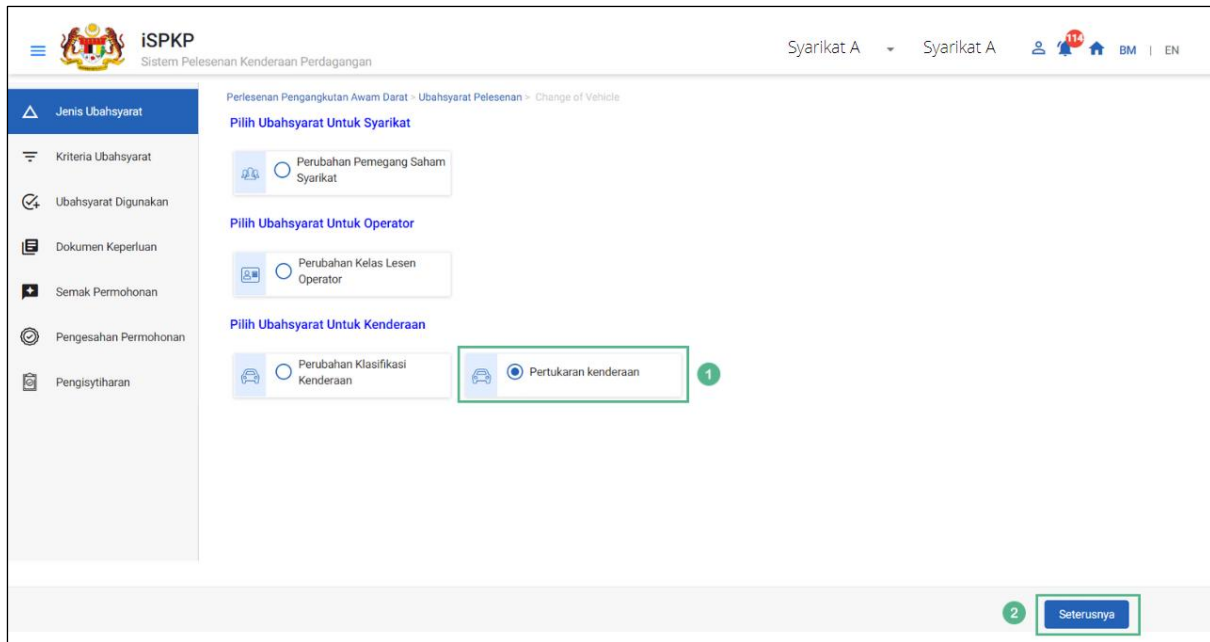
Tugasan ini terpakai untuk kedua-dua jenis syarikat ROC dan ROB.

Tulisan di bawah menggunakan jenis syarikat ROC sebagai contoh.

Mungkin timbul situasi di mana permohonan variasi diperlukan untuk menukar kenderaan yang melibatkan kenderaan tertentu atau berbilang. Ini mungkin disebabkan oleh fakta bahawa kenderaan sedia ada terlibat dalam kemalangan atau melebihi had umur.

4.3.4.1 Jenis Variasi

Pengguna perlu memilih Tukar Kenderaan dan membuat perubahan yang diperlukan.



Gambarajah 71: Jenis Variasi - Pertukaran Kenderaan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Tukar Kenderaan	Menyediakan akses kepada pelbagai tugas di bawah "Tukar Kenderaan".	Pengguna perlu klik pada butang "Tukar Kenderaan".	Klik butang.
2	Seterusnya	Membolehkan Pengguna meneruskan ke skrin seterusnya.	Pengguna perlu klik "Seterusnya".	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 72.

4.3.4.2 Kriteria Variasi

Pengguna perlu menentukan Jenis Perkhidmatan Lesen / Jenis Kelas Lesen yang betul.

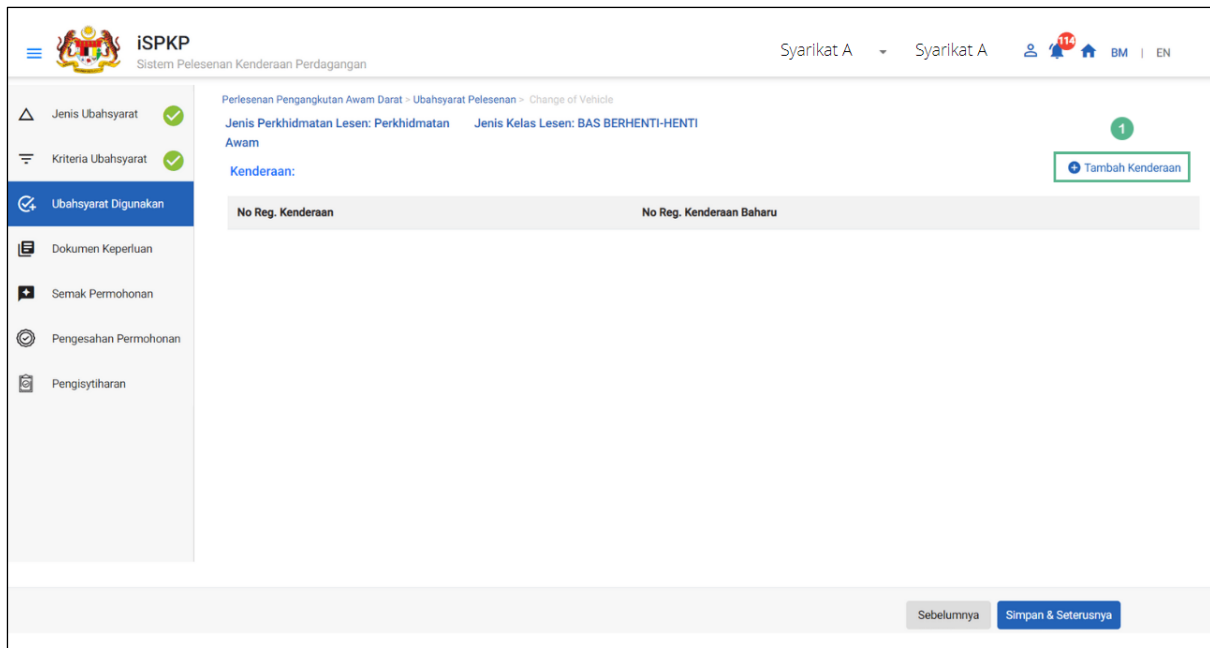
Gambarajah 72: Kriteria Variasi

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Jenis Perkhidmatan Lesen	Membolehkan pemilihan Jenis Perkhidmatan Lesen.	Pengguna perlu memilih daripada butang lunsur seperti di bawah: - Perkhidmatan Awam (dipilih) - Kenderaan Barangan	*Bidang wajib. Butang lunsur turun.
2	Jenis Kelas Lesen	Membolehkan pemilihan Jenis Kelas Lesen yang sedia ada	Pengguna perlu memilih daripada butang lunsur mengikut Jenis Kelas	*Bidang wajib. Butang lunsur turun.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			Lesen sedia ada mereka dalam Lesen Pengendali: - Teksi (dipilih) - Teksi Lapangan Terbang - Bas Berhenti-Henti - Bas Pengantara - Bas Carter	
3	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Kriteria Variasi".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 73.

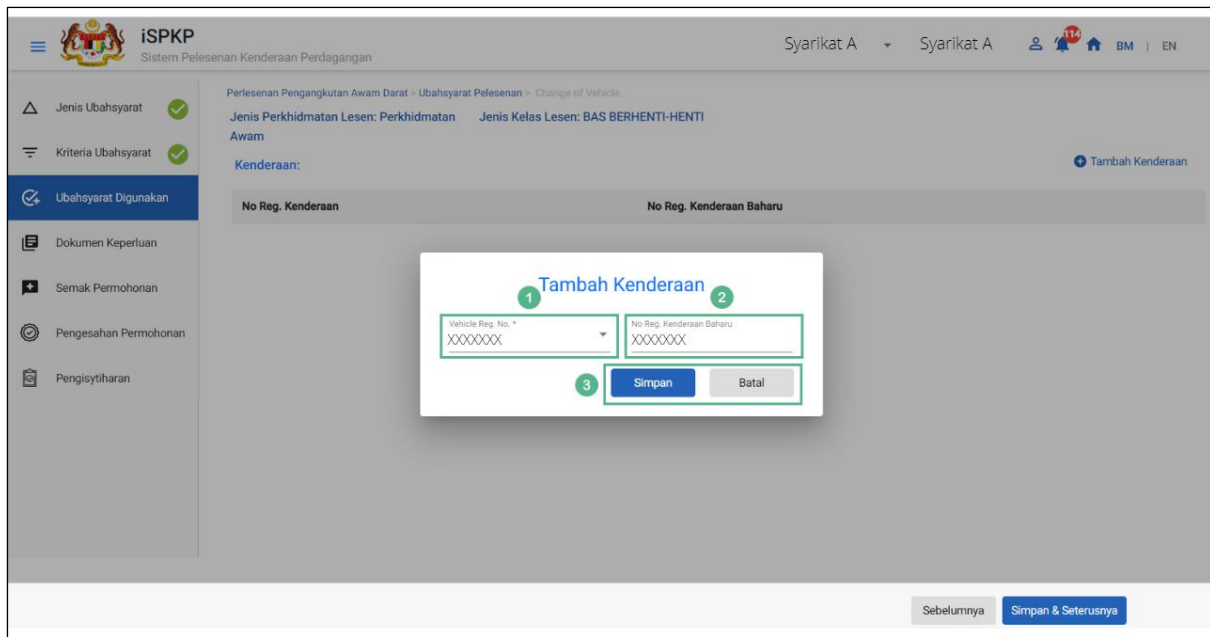
4.3.4.3 Variasi Digunakan

Syarikat perlu memberikan butiran kenderaan.



Gambarajah 73: Variasi Digunakan

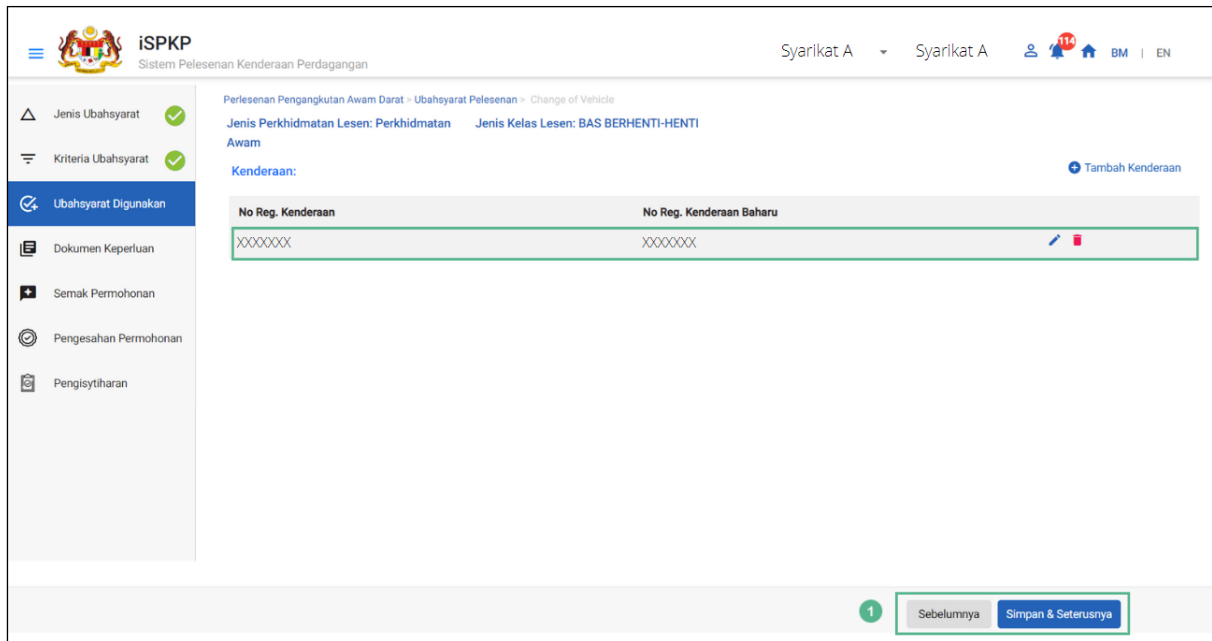
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Tambah Kenderaan	Membolehkan maklumat kenderaan sedia ada ditambah.	Pengguna perlu klik butang "Tambah Kenderaan".	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 74.



Gambarajah 74: Variasi Digunakan - Tambah Kenderaan (Maklumat)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	No. Pendaftaran Kenderaan	Membolehkan pemilihan No. Pendaftaran Kenderaan sedia ada ditambah.	Pengguna perlu memilih daripada butang luncur No. Pendaftaran Kenderaan semasa yang diisi secara automatik.	Butang luncur turun.
2	No. Pendaftaran Kenderaan Baru	Membolehkan No. Pendaftaran Kenderaan baru dimasukkan.	Pengguna perlu memasukkan No. Pendaftaran Kenderaan baru.	Format alfa angka.
3	Simpan / Batal	Membolehkan Pengguna membuat keputusan	Pengguna perlu klik sama ada: - Simpan (untuk meneruskan)	Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 75.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			- Batal (untuk membatalkan)	

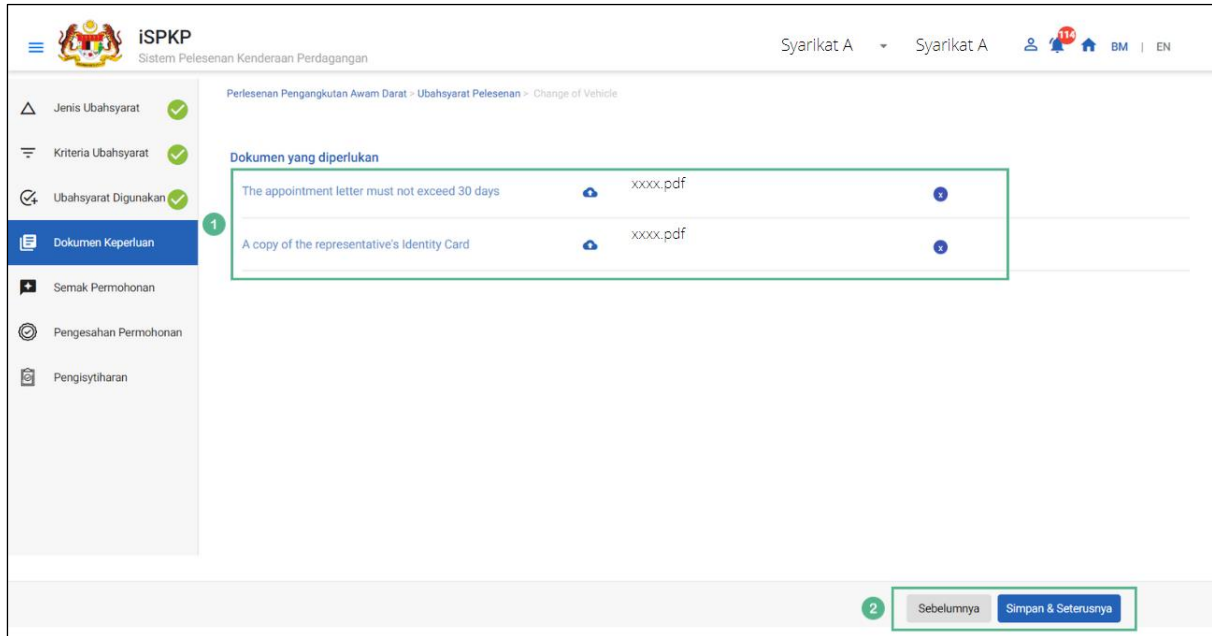


Gambarajah 75: Variasi Digunakan - Tambah Kenderaan (Semak & Simpan)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Variasi Digunakan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 76.

4.3.4.4 Dokumen Sokongan

Pengguna akan terus ke panel "Dokumen Sokongan" yang memerlukan muat naik pelbagai dokumen sokongan yang berkaitan dengan permohonan Tukar Kenderaan.



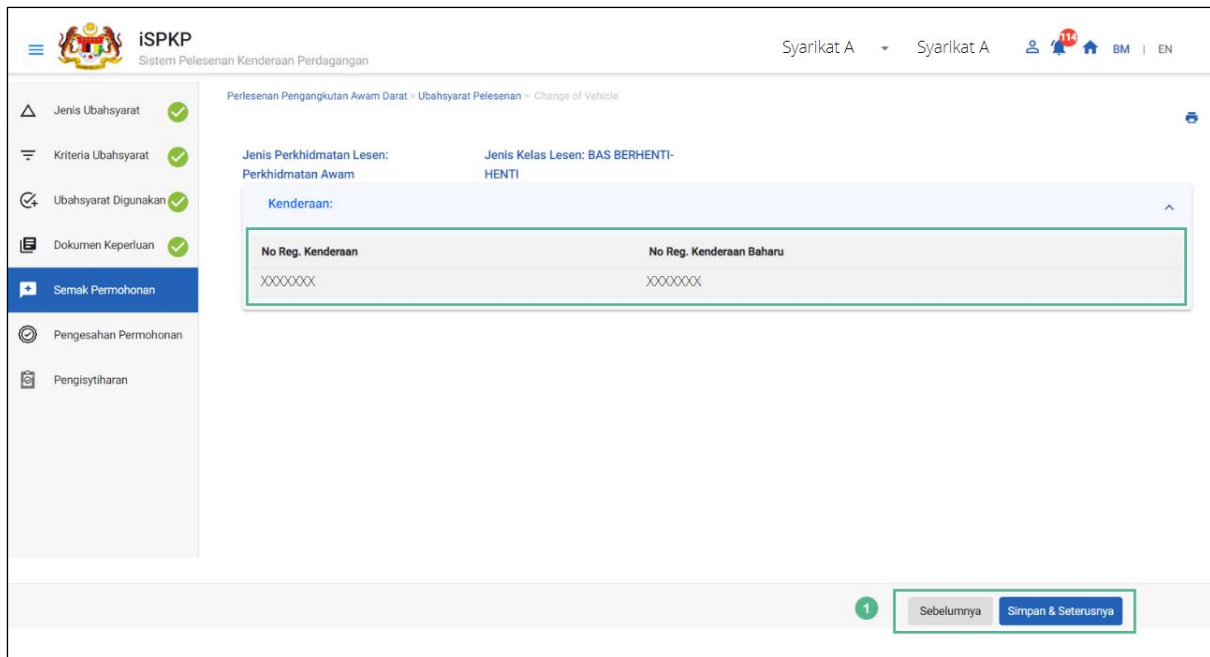
Gambarajah 76: Dokumen Sokongan: Muat Naik Dokumen Sokongan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Dokumen yang diperlukan	Ini terpakai kepada dokumen sokongan yang berkaitan.	<p>Pengguna perlu klik Ikon Muat Naik & muat naik dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat perlantikan wakil tidak melebihi 30 hari - Salinan Kad Pengenalan wakil 	<p>*Bidang wajib.</p> <p>Ikon muat naik.</p> <p>Berbilang dokumen boleh dimuat naik untuk setiap medan.</p> <p>Ikuti spesifikasi muat naik</p>

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				dokumen dalam Bahagian 1.7. - Jika tiada dokumen dimuat naik, terdapat mesej sistem akan menggesa mesej "Sila pilih fail" akan muncul.
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Dokumen Diperlukan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 77.

4.3.4.5 Semakan Permohonan

Pengguna akan meneruskan ke panel "Semakan Permohonan" yang diisi secara automatik seperti di bawah.

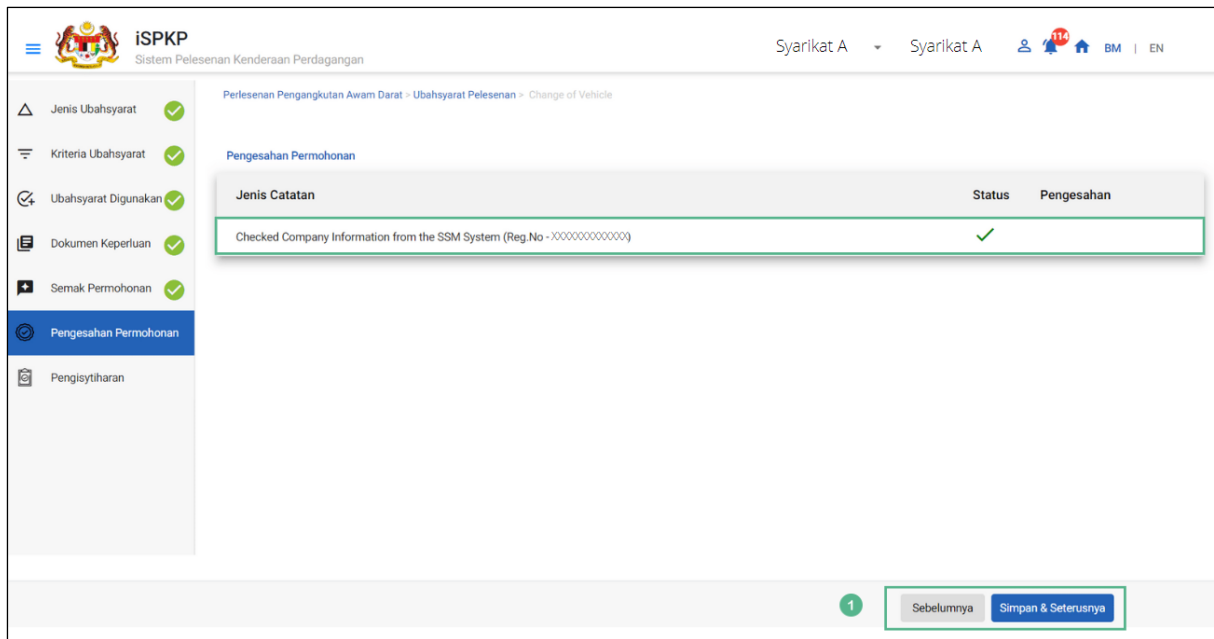


Gambarajah 77: Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Permohonan Semakan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 78.

4.3.4.6 Pengesahan Permohonan

Pengguna akan pergi ke panel "Pengesahan Permohonan" untuk melakukan semakan pengesahan dengan rekod SSM dan JPJ.



Gambarajah 78: Pengesahan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Pengesahan Permohonan".	Pengguna perlu klik pada opsiyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 79.

4.3.4.7 Pengisytiharan

Pengguna perlu pergi ke panel "Pengisytiharan" untuk menyerahkan Pengisytiharan.

iSPKP
Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan

Syarikat A | Syarikat A | BM | EN

- Jenis Ubahsyrat ✓
- Kriteria Ubahsyrat ✓
- Ubahsyrat Digunakan ✓
- Dokumen Keperluan ✓
- Semak Permohonan ✓
- Pengesahan Permohonan ✓
- Pengisytiharan**

Saya / Kami mengaku bahawa:

- Semua maklumat yang diberikan dalam borang ini termasuk dokumen sokongan adalah BENAR dan TERKINI.
- Telah melantik wakil mengikut surat wakil untuk tujuan melaksanakan apa-apa urusan dengan APAD dan akan bertanggungjawab keatas sebarang dokumentasi atau transaksi yang dibuat oleh wakil tersebut, dan
- Telah mematuhi sebarang keperluan lain yang ditetapkan oleh Agensi, Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 atau mana-mana undang-undang yang terpakai.

I / We declare that:

- All information provided in this form including attachment documents is TRUE and UP TO DATE.
- Has appointed a representative as per the representative's letter for the purpose of exercising any right to deal with APAD and will be responsible for any document or transactions made by such representative, and
- Complied with any other requirements set by the Agency, the Land Public Transport Act 2010 or any applicable laws.

Peringatan/Reminder

- Di bawah Seksyen 204(1) Akta Pengangkutan Awam Darat 2010, pelanggan 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.
- Pelanggan diwajibkan membaca, memahami dan mematuhi polisi dan syarat yang ditetapkan oleh APAD yang diperolehi dari laman web APAD atau melalui pejabat APAD yang berhampiran.

1. Under Section 204(1) of the Land Public Transport Act 2010, customers found guilty of an offence falsifying a statement or submitting false details can be fined not less than RM1,000.00 and exceeding RM10,000.00 or imprisonment not exceeding one (1) year or both.

2. The customer is obliged to read, understand, and comply with the policies and conditions stipulated by APAD can be obtained from APAD's website 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

Simpan & Keluar | Hantar & Bayar Kemudian | Hantar & Bayar Sekarang

Gambarajah 79: Pengisytiharan

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

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			- Hantar & Bayar Kemudian - Hantar & Bayar Sekarang	

4.3.4.8 Bayaran

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 "Hantar & Bayar Sekarang":

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

Untuk tindakan "Hantar & 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 pergi ke bahagian dalaman untuk pemprosesan dan kelulusan mesyuarat. Selepas kelulusan akan ada pemberitahuan kepada

pelanggan untuk membuat pembayaran untuk Fi Kelulusan dan selepas itu Surat Kelulusan akan dapat dilihat oleh pemohon.

4.3.4.9 Surat Kelulusan

Setelah mendapat kelulusan APAD / LPKP Sabah / LPKP Sarawak, Pengendali akan menerima Surat Kelulusan.

Contoh Surat Kelulusan ditunjukkan di bawah:

NO : <No_Siri>

Agensi Pengangkutan Awam Darat
Land Public Transport Agency

Ruj. Kami : <APAD/LA/W/509946-X(2)>
Tarikh : <Tarikh>

<MALLARAY HOLIDAYS SON BHD>
<NO 808 KM 8 BINJAL>
24000 KUALA TERENGGANU
TERENGGANU DARULIMAN>

Tuan,

SURAT KELULUSAN PERMOHONAN UBAHSYARAT UBAH <GANTI KENDERAAN> BAGI KELAS LESEN <BAS EKSRESS>

Adalah dengan hormatnya diarah merujuk kepada permohonan tuan, no. rujukan permohonan <BEB20T03T40005> bertarikh <10 Nov 2020> berthubung perkara tersebut di atas.

i. Jenis Ubahsyarat : <GANTI KENDERAAN>
ii. Kelas Lesen : <BAS EKSRESS>
iii. No. Kenderaan : <4WJ7502>
iv. Rujukan Lesen : <2T0182501-6 / 16>
v. Tarikh Tamat Melesenkan Kenderaan : <1 Sep 2022>
vi. Tempoh Kuatkuasa Lesen : <8 Jul 2019> – <18 Dis 2024>

SPEKIFIKASI KENDERAAN

i. Bilangan Penumpang : <48> (mengikut muatan tempat duduk tidak termasuk pemandu)
ii. Mstuan Tempat Duduk : <37 – 40> <(SINGLE DECK)>
iii. Kawasan Operasi/Laluan : <HENTIAN BAS EKSRESS CHUKAI KEMAMAN – TERMINAL SENTRAL KUANTAN – TERMINAL BAS DAN TEKSI PENAWAR – TERMINAL BAS KOTA ISKANDAR – LARKIN SENTRAL DAN SEBALIKNYA>
iv. Syarat Khas : <USIA MELESENKAN KENDERAAN : CKD TIDAK LEBIH 9 TAHUN DARI TARIKH DIDAFTARKAN ATAU CBU TIDAK LEBIH 9 TAHUN DARI TAHUN DIRUAT.>
v. Catatan : <LULUS BERSYARAT: KENDERAAN PERLU MEMATUHI ICOP KESELAMATAN APAD (TERMASUK GPS) SEBELUM MELESENKAN KENDERAAN>

2. Surat Tawaran Kelulusan ini adalah bukan Lesen Kenderaan Perdaangan.

3. Agensi Penangkutan Awam Darat boleh membatalkan Surat Tawaran Kelulusan/Lesen Perdaangan yang diluluskan atas alasan terdapat kenyataan palsu mengenai fakta oleh pemohon/pemegang lesen itu atau bagi pihaknya.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

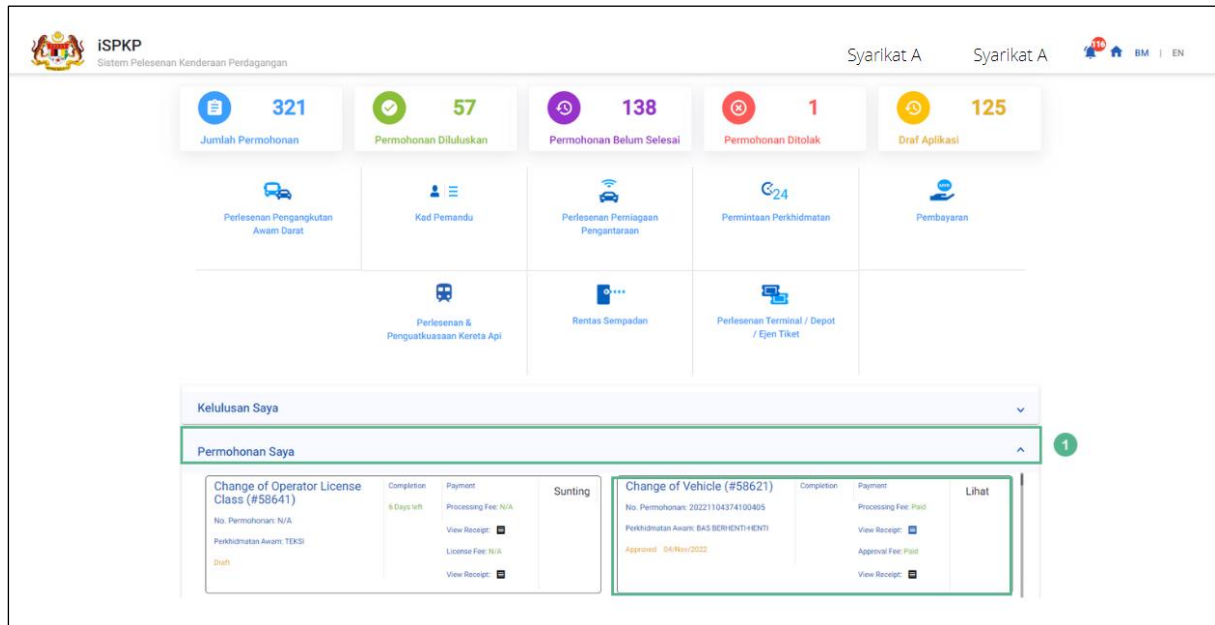
Saya yang menjalankan amanah,

[Signature]
KETUA PENGARAH
Bertarikh : <Approval Date>

Gambarajah 80: Surat Kelulusan - (Contoh)

Pengguna boleh menyemak status permohonan dan pembayaran seperti di bawah:

Setelah Pembayaran selesai, maka hanya Pengguna akan dapat meneruskan & melihat status permohonan dari Halaman Pendaratan & mendapatkan Surat Kelulusan daripada pilihan Profil. Pengguna akan menavigasi ke halaman pendaratan, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 81: Permohonan Saya - Status Permohonan & Pembayaran

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Saya	Membolehkan semakan status pada permohonan dan pembayaran yang dibuat.	Pengguna perlu klik pada "Permohonan Saya".	Klik butang.

4.3.5 Pemindahan Lesen (Pemilikan)

Tugas ini hanya terpakai untuk jenis perniagaan ROB.

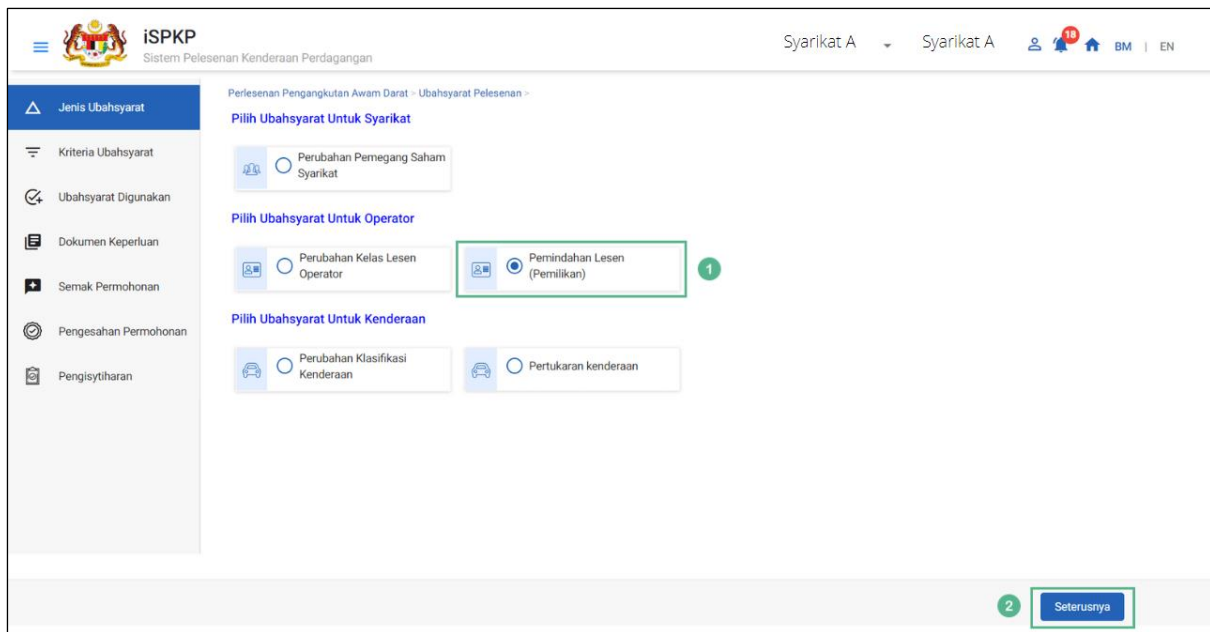
Tulisan di bawah menggunakan jenis perniagaan ROB.

Ini hanya terpakai untuk perniagaan ROB di mana terdapat keperluan untuk pemindahan dalam kalangan ahli keluarga terdekat akibat kematian atau hilang upaya menyeluruh.

Pemindahan akan melibatkan pemindahan dari satu Perniagaan ROB ke Perniagaan ROB yang lain sahaja (Pemilik Tunggal atau Perkongsian).

4.3.5.1 Jenis Variasi

Pengguna perlu memilih Pemindahan Lesen (Pemilikan) dan membuat perubahan yang diperlukan.



Gambarajah 82: Jenis Variasi - Pemindahan Lesen (Pemilikan)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pemindahan Lesen (Pemilikan)	Menyediakan akses kepada pelbagai tugas di bawah	Pengguna perlu klik pada “ Butang Pemindahan Lesen (Pemilikan).	Klik butang.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		"Pemindahan Lesen (Pemilikan".		
2	Seterusnya	Membolehkan Pengguna meneruskan ke skrin seterusnya.	Pengguna perlu klik "Seterusnya".	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 83.

4.3.5.2 Kriteria Variasi

Pengguna perlu memberikan butiran untuk Perniagaan ROB baharu.

The screenshot shows the 'Perlesenan Pengangkutan Awam Darat - Ubahsyarat Pelesenan - Transfer of Ownership' page. The form contains the following elements:

- Field 1:** 'Pindahkan Nombor Pendaftaran Syarikat *' with a placeholder 'XXXXXXXXXXXXXXXX'.
- Table:** 'Pindahkan Butiran Syarikat' with columns 'Nama Syarikat', 'Jenis Syarikat', and 'Alamat Syarikat'. The first row contains placeholder text.
- Field 2:** 'Jenis Pemindahan *' dropdown menu with the selected option 'Vehicle Permit only with Vehicle'.
- Field 3:** 'Hubungan *' dropdown menu with the selected option 'Parents'.
- Field 4:** A button labeled 'Seterusnya' (Next) at the bottom right of the form.

Gambarajah 83: Kriteria Variasi

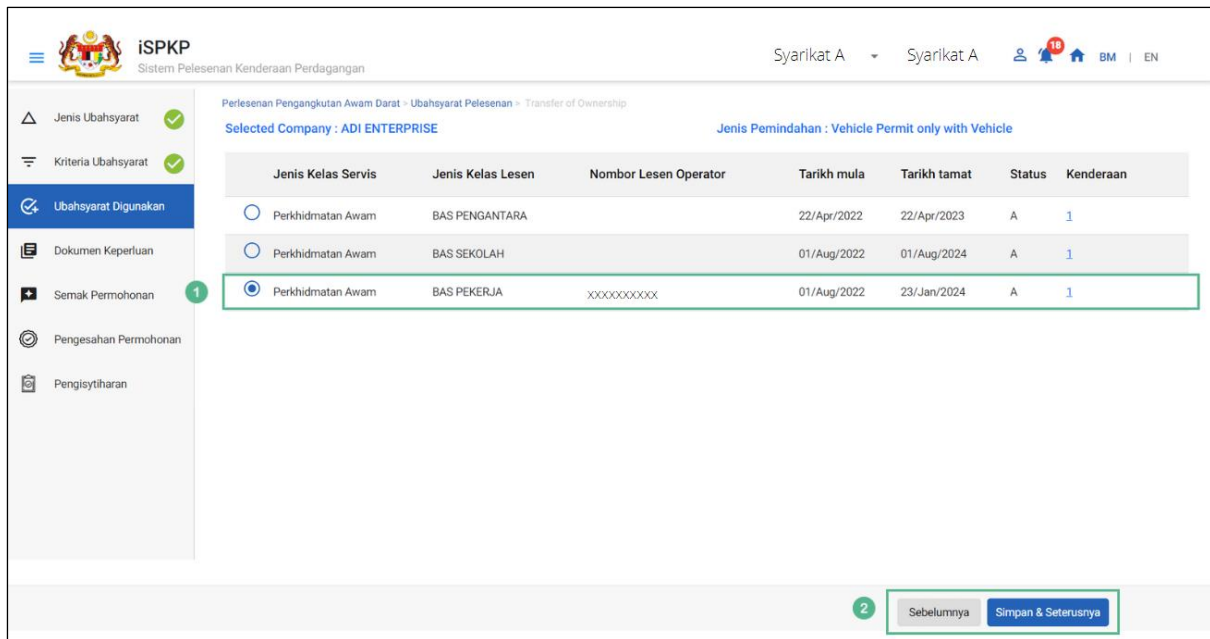
Dropdown button selections are in BM.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pemindahan Nombor Pendaftaran Syarikat	Membolehkan Pengguna memasukkan Nombor Pendaftaran Syarikat untuk dipindahkan oleh Syarikat ROB baharu.	Pengguna perlu memasukkan Nombor Pendaftaran Syarikat.	*Bidang wajib. nombor 12 digit. Cth. 123456789012 Maklumat tentang Nama Syarikat / Jenis Syarikat / Alamat Syarikat diisi secara automatik.
2	Jenis Pemindahan	Membolehkan pemilihan Jenis Pemindahan.	Pengguna perlu memilih daripada butang lungsur turun: - Lesen Pengendali dan Permit Kenderaan sahaja - Lesen Pengendali sahaja - Lesen Pengendali, Permit Kenderaan dengan Kenderaan - Permit Kenderaan hanya dengan Kenderaan (dipilih) - Permit Kenderaan sahaja tanpa Kenderaan	*Bidang wajib. Butang lungsur turun.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
3	Hubungan	Membolehkan pemilihan sifat Perhubungan.	Pengguna perlu memilih daripada butang lungsur turun: <ul style="list-style-type: none"> - Datuk dan Nenek - Ibu bapa - Adik beradik - Pasangan - Kanak-kanak - Cucu 	*Bidang wajib. Butang lungsur turun.
4	Sebelumnya / Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / meneruskan ke skrin seterusnya.	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Sebelumnya - Seterusnya 	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 84.

4.3.5.3 Variasi Digunakan

Syarikat perlu memilih Pengendali atau Lesen / Permit Kenderaan sedia ada untuk berpindah. Lesen / permit mestilah aktif. Sekiranya telah tamat tempoh, pembaharuan mesti dilakukan terlebih dahulu sebelum Pemindahan Hak Milik boleh dilakukan. Dalam keadaan sedemikian, sistem akan menyekat pemindahan sehingga pembaharuan dilakukan.

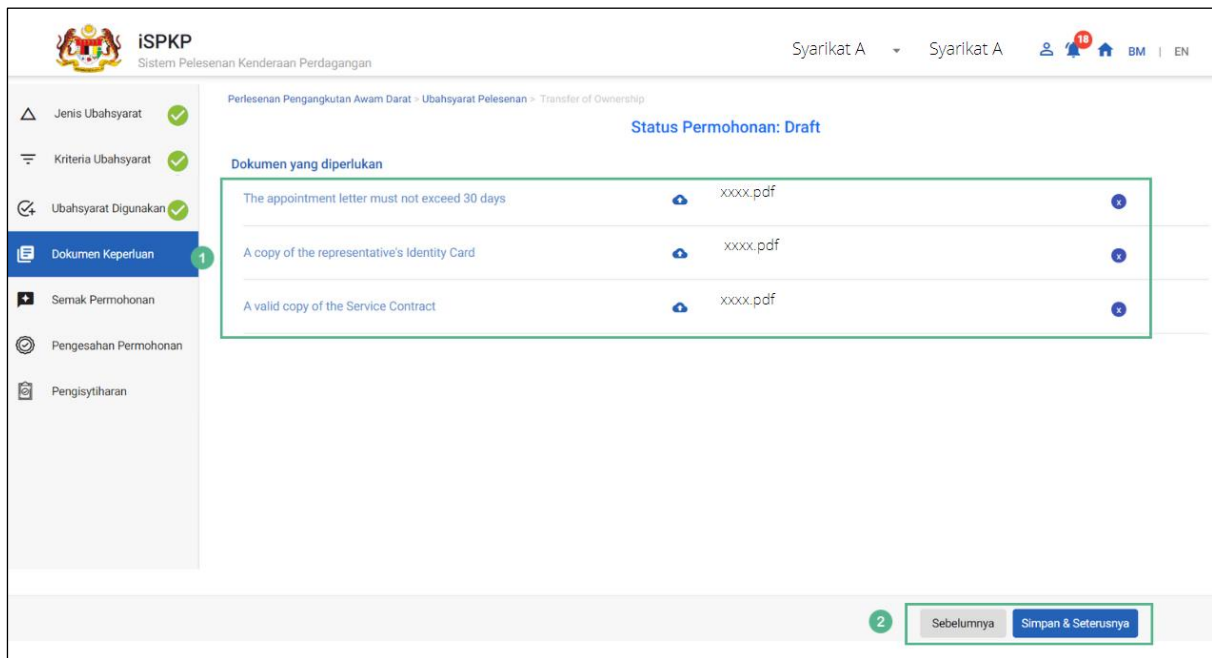


Gambarajah 84: Variasi Digunakan - Pilih & Simpan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Lesen / Permit Pengendali atau Kenderaan	Membolehkan pemilihan lesen / permit untuk dipindahkan.	Pengguna perlu memilih menggunakan butang radio daripada senarai lesen / permit.	*Bidang wajib. Butang radio.
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Variasi Digunakan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 85.

4.3.5.4 Dokumen Sokongan

Pengguna akan meneruskan ke panel "Dokumen Sokongan" yang memerlukan muat naik pelbagai dokumen sokongan yang berkaitan dengan Pertukaran permohonan Kelas Lesen Pengendali.



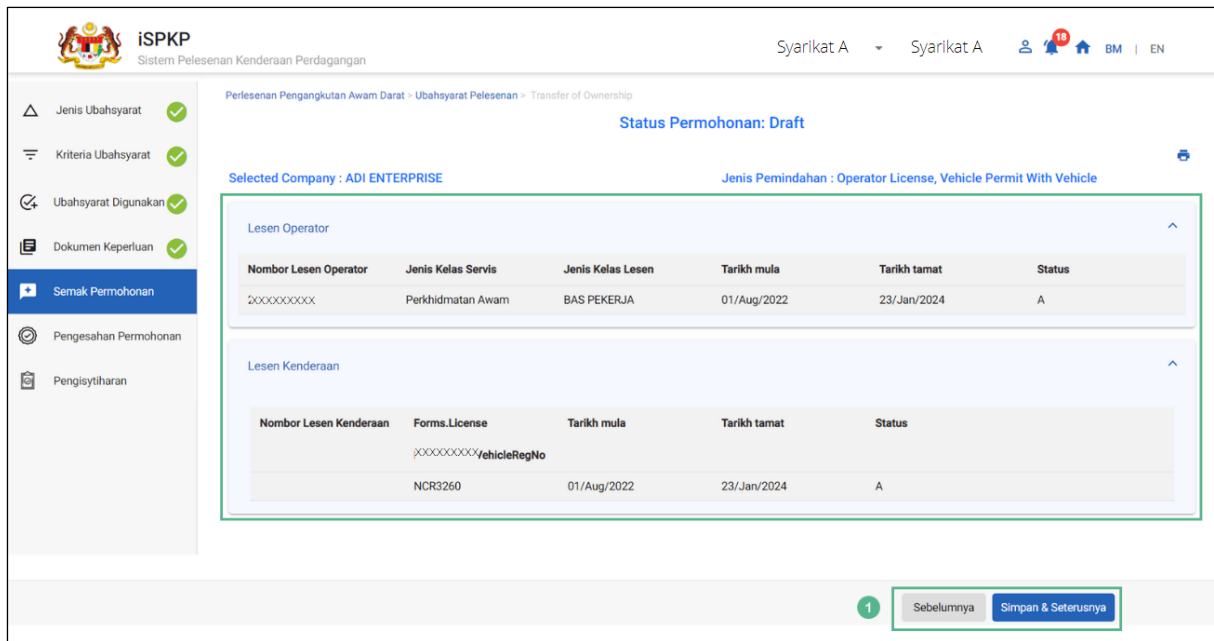
Gambarajah 85: Dokumen Sokongan: Muat Naik Dokumen Sokongan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Dokumen yang diperlukan	Ini terpakai kepada dokumen sokongan yang berkaitan.	Pengguna perlu klik Ikon Muat Naik & muat naik dokumen: - Surat perlantikan wakil tidak melebihi 30 hari - Salinan Kad Pengenalan wakil	*Bidang wajib. Ikon muat naik. Berbilang dokumen boleh dimuat naik untuk setiap medan. Ikuti spesifikasi muat naik

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			- Salinan kontrak perkhidmatan yang sah	dokumen dalam Bahagian 1.7. - Jika tiada dokumen dimuat naik, terdapat mesej sistem akan menggesa mesej "Sila pilih fail" akan muncul.
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Dokumen Diperlukan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 86.

4.3.5.5 Semakan Permohonan

Pengguna akan meneruskan ke panel "Semakan Permohonan" yang diisi secara automatik seperti di bawah.

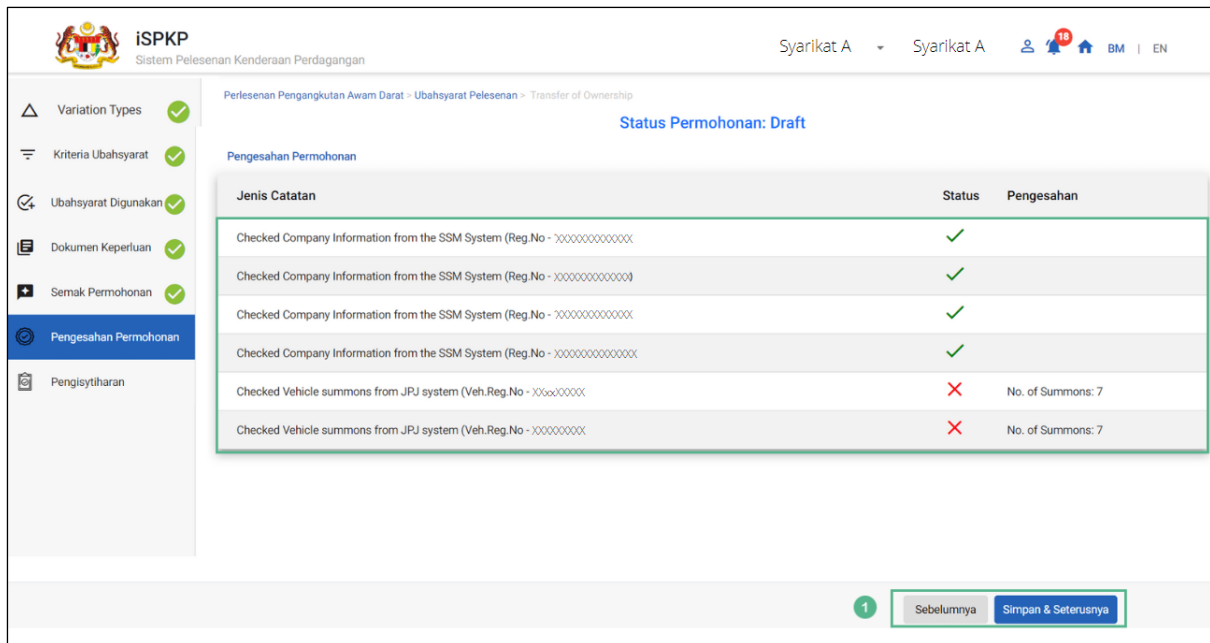


Gambarajah 86: Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Permohonan Semakan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 87.

4.3.5.6 Pengesahan Permohonan

Pengguna akan pergi ke panel "Pengesahan Permohonan" untuk melakukan semakan pengesahan dengan rekod SSM dan JPJ.



Gambarajah 87: Pengesahan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Pengesahan Permohonan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 88.

4.3.5.7 Pengisytiharan

Pengguna perlu pergi ke panel "Pengisytiharan" untuk menyerahkan Pengisytiharan.

iSPKP
Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan

Syarikat A | Syarikat A | 18 | BM | EN

Pengakuan Pelanggan / Customer's Declaration

Saya / Kami mengaku bahawa:

- Semua maklumat yang diberikan dalam borang ini termasuk dokumen sokongan adalah BENAR dan TERKINI.
- Telah melantik wakil mengikut surat wakil untuk tujuan melaksanakan apa-apa urusan dengan APAD dan akan bertanggungjawab keatas sebarang dokumentasi atau transaksi yang dibuat oleh wakil tersebut; dan
- Telah mematuhi sebarang keperluan lain yang ditetapkan oleh Agensi, Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 atau mana-mana undang-undang yang terpakai.

I / We declare that:

- All information provided in this form including attachment documents is TRUE and UP TO DATE.
- Has appointed a representative as per the representative's letter for the purpose of exercising any right to deal with APAD and will be responsible for any document or transactions made by such representative; and
- Complied with any other requirements set by the Agency, the Land Public Transport Act 2010 or any applicable laws.

Peringatan/Reminder

- Di bawah Seksyen 204(1) Akta Pengangkutan Awam Darat 2010, pelanggan 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.
- Pelanggan diwajibkan membaca, memahami dan mematuhi polisi dan syarat yang ditetapkan oleh APAD yang diperolehi dari laman web APAD atau melalui pejabat APAD yang berhampiran.

1. Under Section 204(1) of the Land Public Transport Act 2010, customers found guilty of an offence falsifying a statement or submitting false details can be fined not less than RM1,000.00 and exceeding RM10,000.00 or imprisonment not exceeding one (1) year or both.

2. The customer is obliged to read, understand, and comply with the policies and conditions stipulated by APAD can be obtained from APAD's website 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 [Simpan & Keluar](#) [Hantar & Bayar Kemudian](#) [Hantar & Bayar Sekarang](#)

Gambarajah 88: Pengisytiharan

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

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			- Hantar & Bayar Kemudian - Hantar & Bayar Sekarang	

4.3.5.8 Bayaran

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 "Hantar & Bayar Sekarang":

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

Untuk tindakan "Hantar & 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 pergi ke bahagian dalaman untuk pemprosesan dan kelulusan mesyuarat. Selepas kelulusan akan ada pemberitahuan kepada pelanggan untuk membuat pembayaran untuk Fi Kelulusan dan selepas itu Surat Kelulusan akan dapat dilihat oleh pemohon.

4.3.5.9 Surat Kelulusan

Setelah mendapat kelulusan APAD / LPKP Sabah / LPKP Sarawak, Pengendali akan menerima Surat Kelulusan.

Contoh Surat Kelulusan ditunjukkan di bawah:

Please provide sample Approval Letter

Gambarajah 89: Surat Kelulusan - (Contoh)

Pengguna boleh menyemak status permohonan dan pembayaran seperti di bawah:

Setelah Pembayaran selesai, maka hanya Pengguna akan dapat meneruskan & melihat status permohonan dari Halaman Pendaratan & mendapatkan Surat Kelulusan daripada pilihan Profil. Pengguna akan menavigasi ke halaman pendaratan, seperti yang ditunjukkan di bawah:

The screenshot displays the ISPKP (Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan) user interface. At the top, it shows the user's name 'Syarikat A' and navigation options. Below this, there are several summary cards for application status: 'Jumlah Permohonan' (53), 'Permohonan Diluluskan' (7), 'Permohonan Belum Selesai' (24), 'Permohonan Ditolak' (0), and 'Draf Aplikasi' (22). A central menu offers various services like 'Perlesenan Pengangkutan Awam Darat', 'Kad Pemandu', 'Permintaan Perkhidmatan', 'Pembayaran', 'Perlesenan & Penguatkuasaan Kereta Api', 'Rentas Sempadan', and 'Perlesenan Terminal / Depot / Ejen Tiket'. At the bottom, a 'Permohonan Saya' (My Applications) section is highlighted with a green border, showing two application entries with details on completion, payment, and 'Sunting' (Edit) options.

Transfer of Ownership (#58581)	Completion	Payment	Sunting
No. Permohonan: N/A Draf	4 Days left	Processing Fee: N/A View Receipt: <input type="checkbox"/>	

Transfer of Ownership (#58561)	Completion	Payment	Lihat
No. Permohonan: 20221104364100400 Perkhidmatan Awam: DAS PEKERJA Approval: 04/Nov/2022		Processing Fee: Paid View Receipt: <input type="checkbox"/> License Fee: Paid View Receipt: <input type="checkbox"/>	

Gambarajah 90: Permohonan Saya - Status Permohonan & Pembayaran

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Saya	Membolehkan semakan status pada permohonan dan pembayaran yang dibuat.	Pengguna perlu klik pada "Permohonan Saya".	Klik butang.

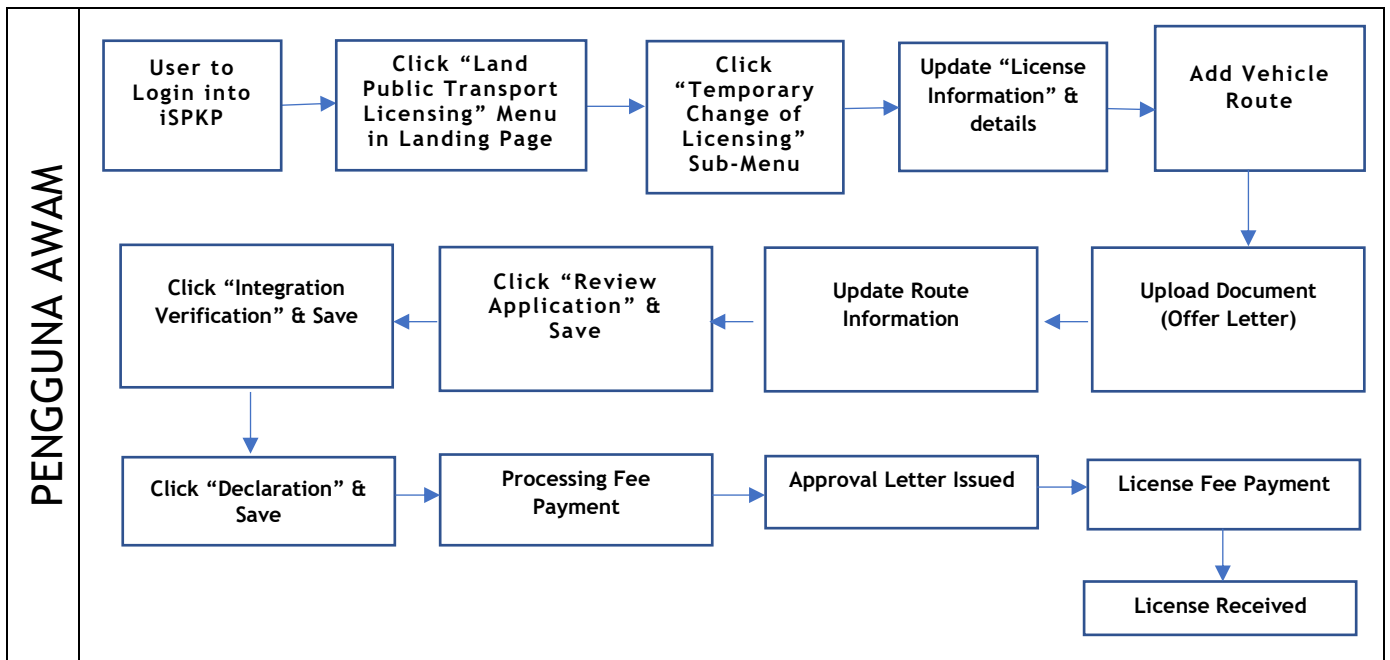
4.4 Perubahan Sementara Pelesenan

Permohonan ini juga dikenali sebagai Lesen Perubahan Sementara (LPS) dan hanya terpakai untuk Pengendali sedia ada dalam sistem APAD / LPKP Sabah / LPKP Sarawak dengan Lesen Pengendali dan Lesen Kenderaan yang melibatkan bas.

Keadaan yang mungkin timbul menyebabkan keperluan permohonan ini adalah seperti berikut:

- Permintaan untuk lebih banyak bas ekspres semasa musim perayaan yang memerlukan penukaran bas sekolah / bas pekerja / bas pelancongan kepada bas ekspres buat sementara waktu
- Pengendali ingin menguji laluan baru untuk menentukan permintaan bagi perkhidmatan pengangkutan awam buat sementara waktu
- Semasa pandemik seperti Covid, untuk memindahkan pelancong yang tiba di KLIA ke pusat kuarantin buat sementara waktu
- Tempoh masa mungkin berbeza dari satu minggu hingga tiga bulan.

Aktiviti ini boleh dilakukan oleh Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) / Agensi Syarikat. Submodul ini terpakai untuk Pengendali yang ingin membatalkan lesen Pengendali/ Kenderaan sedia ada atau Surat Kelulusan (STK/SK) mereka.



Gambarajah 91: Carta Aliran Proses Permohonan Pertukaran Sementara Pelesenan

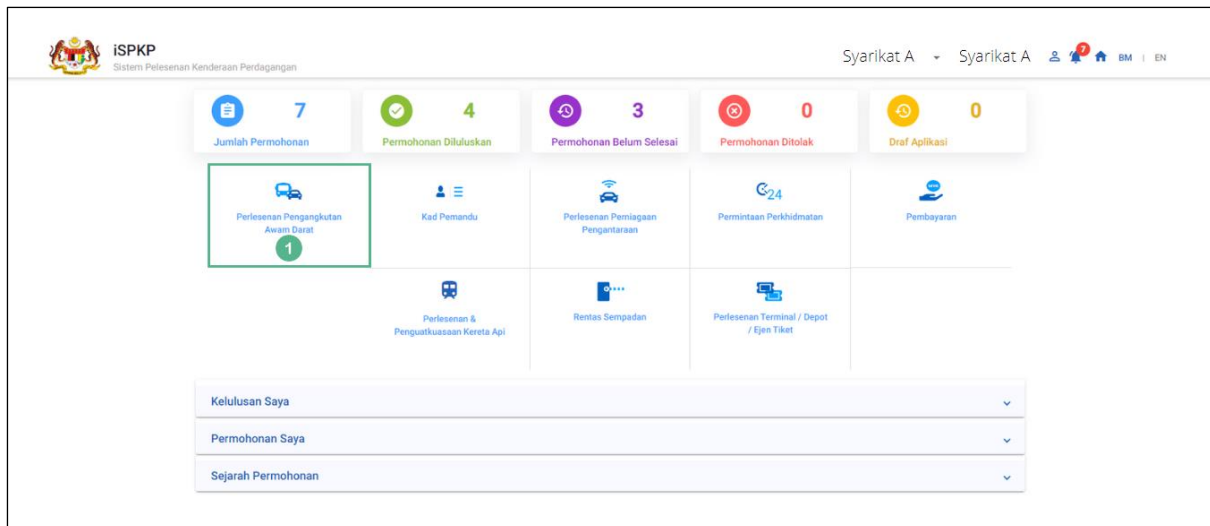
Sila rujuk Bahagian 3.3 dalam manual ini untuk pautan URL berdasarkan lokasi. Halaman Log Masuk iSPKP dipaparkan (rujuk Manual Pengguna Utama).

Dalam manual ini, kami telah memilih Pengarah Syarikat sebagai contoh.

Langkah yang sama digunakan untuk Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) / Ejen Berdaftar Syarikat Berdaftar Syarikat dan apabila terdapat perubahan, ini akan diserahkan sewajarnya. Dalam senario sedemikian, kelulusan Pengarah Syarikat diperlukan jika perlu.

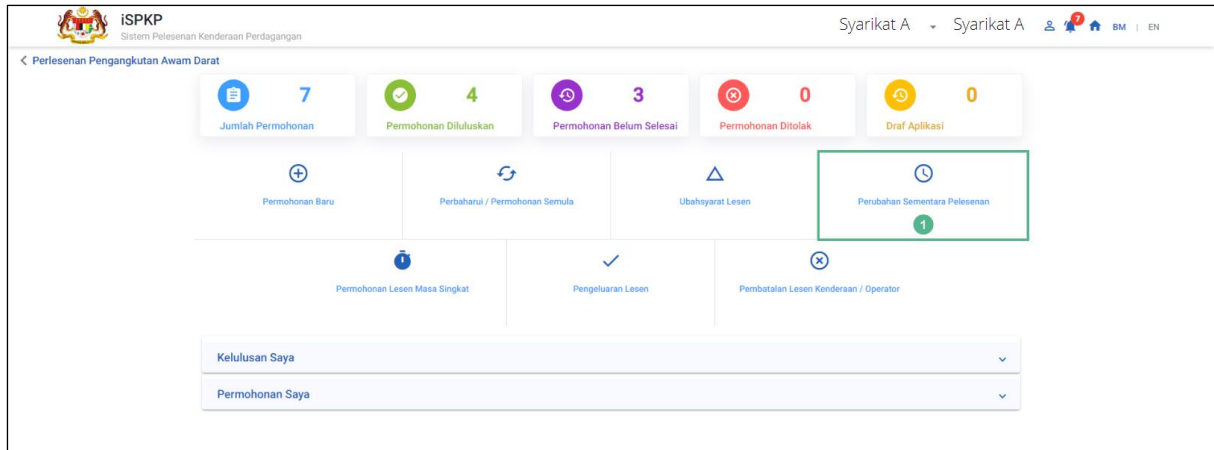
Pengarah Syarikat (Pengguna) perlu Log Masuk ke sistem iSPKP. Sila rujuk Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

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



Gambarajah 92: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat	Menu ini membolehkan akses kepada pelbagai sub-menu Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat.	Pengguna perlu klik opsyen menu “Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat”.	* Medan wajib. Klik butang. Sub-menu Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 93.



Gambarajah 93: Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat - Perubahan Sementara Pelesenan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Perubahan Sementara Pelesenan	Menyediakan akses kepada pelbagai tugas di bawah "Perubahan Sementara Pelesenan".	Pengguna perlu klik butang "Perubahan Sementara Pelesenan".	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 94.

Setiap panel sebelah kiri mesti dilengkapkan untuk memulakan Perubahan Sementara Pelesenan.

4.4.1 Maklumat Lesen

Pengguna mesti memilih Jenis Perkhidmatan Lesen yang betul.

“Lesen Perkhidmatan Awam (Perkhidmatan Awam)” dipilih untuk manual ini.

Contoh di bawah ialah Pengendali Bas Sekolah yang memohon Pertukaran Pelesenan Sementara untuk menukar Bas Sekolah menjadi Bas Ekspres semasa musim perayaan.

Proses yang sama terpakai untuk baki lesen.

Gambarajah 94: Maklumat Lesen - Lesen Perkhidmatan Awam (Jenis Kelas Lesen)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Jenis Perkhidmatan Lesen	Membenarkan pemilihan jenis kenderaan servis.	Pengguna perlu klik dan memilih daripada butang lungsur seperti berikut: - Kenderaan Barangan - Perkhidmatan Awam (dipilih) - Kenderaan Pelancong	* Medan wajib. Butang lungsur turun.
2	Jenis Kelas Lesen	Membolehkan pemilihan jenis bas	Pengguna perlu klik dan memilih daripada butang lungsur turun jenis bas yang betul:	* Medan wajib. Butang lungsur turun.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			- Bas Sekolah (dipilih)	
3	Tambah Laluan Kenderaan	Menyediakan butiran laluan kenderaan.	Pengguna perlu klik "Tambah Laluan Kenderaan".	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 95.

The screenshot shows the 'Add Laluan Kenderaan' form in the iSPKP system. The form is titled 'Add Laluan Kenderaan' and is part of the 'Perlesenan Pengangkutan Awam Darat - Perubahan Sementara Lesen' process. It includes the following fields and buttons:

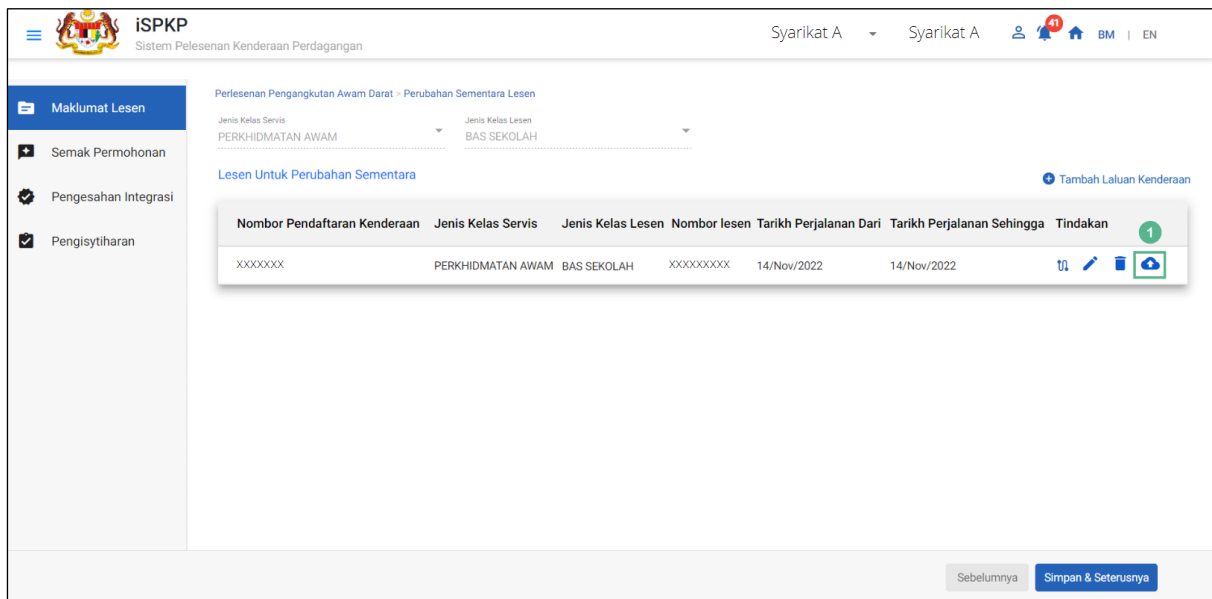
- Nombor Pendaftaran Syarikat:** A text input field containing 'XXXXXXXX' with a 'Carian' button next to it.
- Nombor lesen:** A text input field containing 'XXXXXXXX'.
- Jenis Kelas Perayaan:** A dropdown menu with 'PERKHIDMATAN AWAM' selected.
- Jenis Kelas Lesen:** A dropdown menu with 'BAS SEKOLAH' selected.
- Jenis Kelas Lesen Pemandahan:** A dropdown menu with 'BAS EKSPRES' selected.
- Tarikh Perjalanan Dari:** A date field with '14/11/2022'.
- Tarikh Perjalanan Sehingga:** A date field with '14/11/2022'.
- Kiraan Penumpang:** A text input field containing '36'.
- Maklumat Jarak Perjalanan Sehala (KM):** A text input field containing '300'.
- Maklumat Insurans:** A text input field containing 'XXXXXXXX'.
- Buttons:** 'Simpan' (Save) and 'Betul' (OK) buttons at the bottom of the form.

Gambarajah 95: Maklumat Lesen - Tambah Laluan Kenderaan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nombor Pendaftaran Kenderaan	Enables the vehicle data to be retrieved.	Pengguna perlu memasukkan "Nombor Pendaftaran Kenderaan" mengikut sistem iSPKP.	*Bidang Wajib. Format alfa angka. Cth: XXX 0123

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Carian	Membolehkan data kenderaan diisi secara automatik.	Pengguna perlu klik butang "Carian" dan yang berikut diisi secara automatik: <ul style="list-style-type: none"> - Jenis Perkhidmatan Lesen - Jenis Kelas Lesen -Nombor lesen 	* Medan wajib. Butang lungsur turun.
3	Maklumat Tambahan	Menyediakan butiran tambahan laluan kenderaan.	Pengguna perlu klik / memasukkan maklumat berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Jenis Kelas Lesen Pemindahan (butang lungsur turun) - Jenis LPS (butang lungsur turun) - Tarikh Perjalanan Dari / Tarikh Perjalanan Ke (sehingga 3 bulan maksimum) - Maklumat Senarai Penumpang (jumlah Penumpang) - Maklumat Jarak Perjalanan Sehalal (perbatuan dalam km) 	Klik butang. Butang lungsur turun. Pemilih Tarikh Format alfa angka.

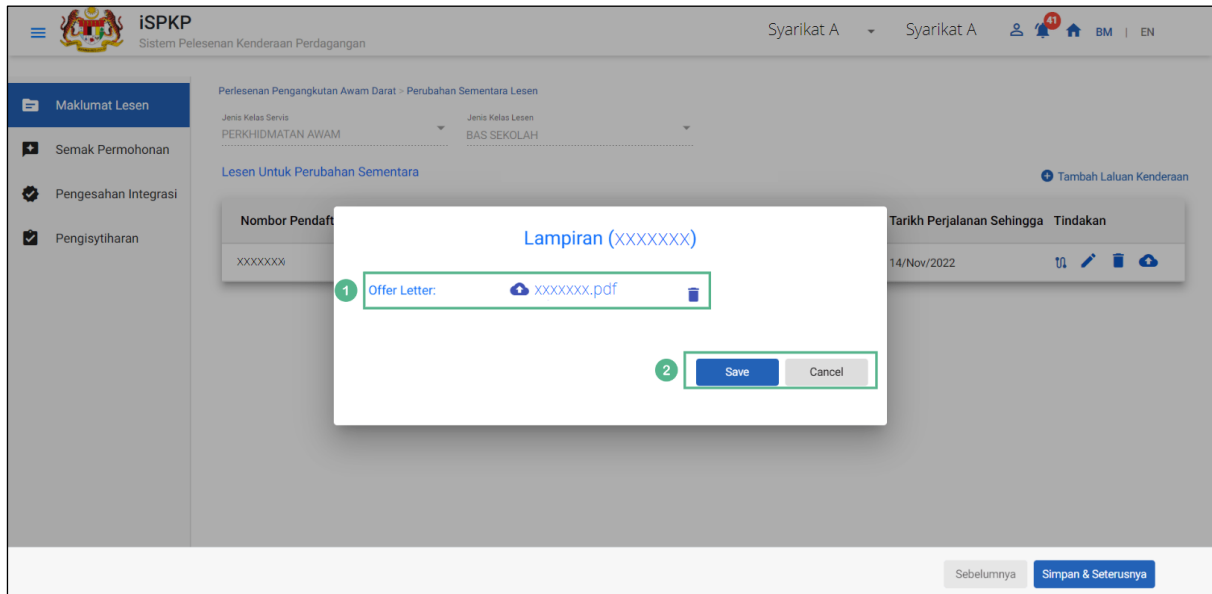
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			- Maklumat Insurans Perjalanan Khas (nama agensi insurans, jika ada)	
4	Simpan / Batal	Membolehkan Pengguna membuat keputusan	Pengguna perlu klik sama ada: - Simpan (untuk meneruskan) - Batal (untuk membatalkan)	Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 96.



Gambarajah 96: Maklumat Lesen - Ikon Muat Naik Dokumen

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon Muat Naik Dokumen	Membolehkan Pengguna memuat	Klik Ikon Muat Naik Dokumen.	*Bidang Wajib.

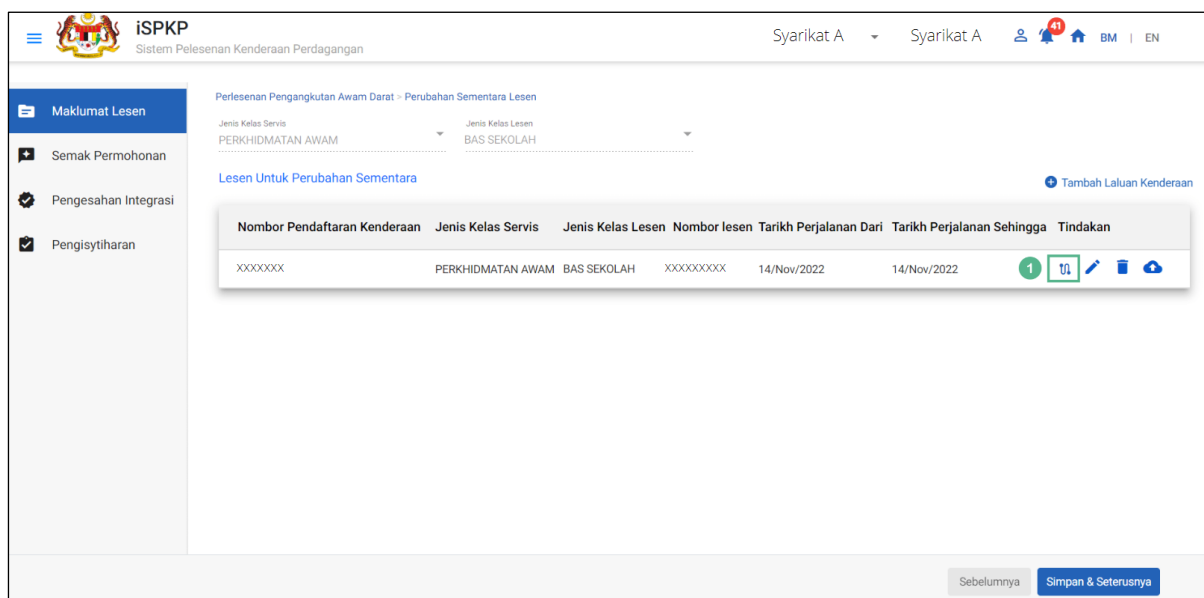
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		naik dokumen yang berkaitan (Surat Tawaran).		Klik butang.



Gambarajah 97: Maklumat Lesen - Muat Naik Surat Tawaran

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Muat Naik Surat Tawaran	Membolehkan Pengguna memuat naik Surat Tawaran.	Klik Ikon Muat Naik Dokumen untuk memuat naik Surat Tawaran yang menyatakan bahawa Pengendali Bas Ekspres sanggup membenarkan Pengendali Bas	Sila muat naik dokumen dalam PDF, saiz fail tidak melebihi 3MB.

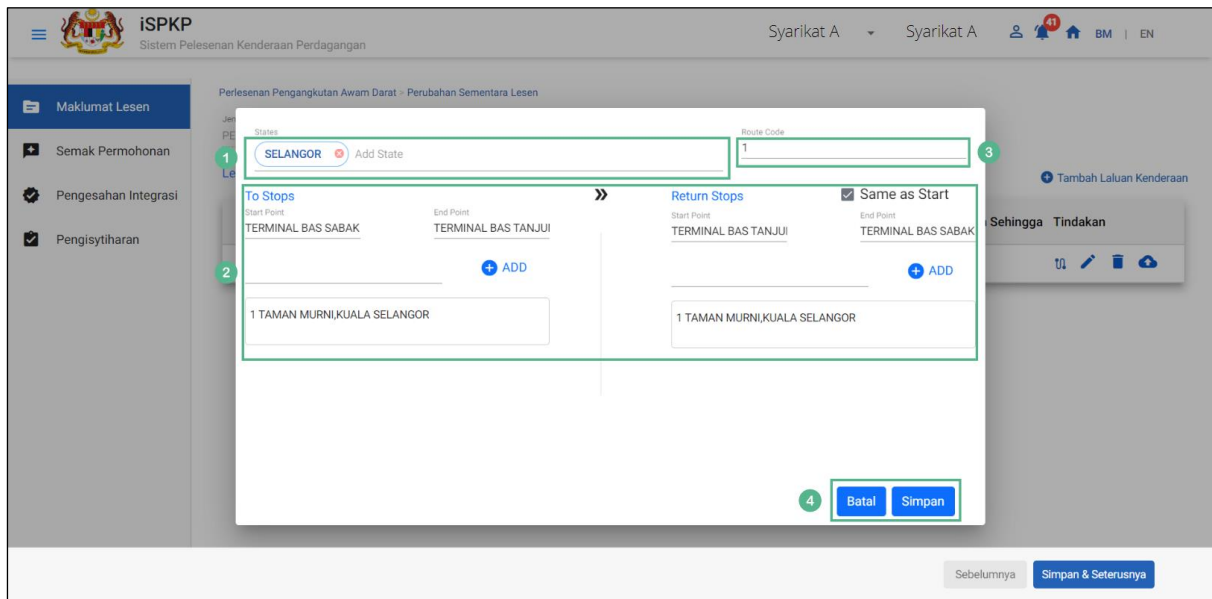
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			Sekolah menggunakan lesen mereka.	
2	Simpan / Batal	Membolehkan Pengguna membuat keputusan	Pengguna perlu klik sama ada: - Simpan (untuk meneruskan) - Batal (untuk membatalkan)	Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 98.



Gambarajah 98: Maklumat Lesen - Ikon Laluan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon Laluan	Membolehkan Pengguna mengisi butiran laluan.	Klik Ikon Laluan.	*Bidang Wajib. Klik ikon.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 99.



Gambarajah 99: Maklumat Lesen - Maklumat Laluan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Tambah Negeri	Membolehkan Pengguna mengisi keadaan untuk laluan.	Pengguna perlu memilih daripada butang luncsur turun.	*Bidang Wajib. Butang luncsur turun.
2	Untuk Berhenti / Hentian Kembali	Membolehkan maklumat Berhenti untuk dimasukkan ke dalam.	Pengguna untuk memilih daripada butang luncsur turun butiran berikut:	* Medan wajib. Butang luncsur turun.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			<ul style="list-style-type: none"> - Untuk Berhenti (Titik Mula / Titik Tamat / Titik Pertengahan, jika ada) - Hentian Kembali (Titik Mula / Titik Tamat / Titik Pertengahan, jika ada) - Kod Laluan 	Jika maklumat Hentian Kembali adalah sama dengan titik permulaan, cuma klik butang "Sama seperti Mula" dan maklumat akan diisi secara automatik.
3	Simpan / Batal	Membolehkan Pengguna membuat keputusan	Pengguna perlu klik sama ada: <ul style="list-style-type: none"> - Simpan (untuk meneruskan) - Batal (untuk membatalkan) 	Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 100.

The screenshot shows the iSPKP (Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan) interface. The user is logged in as 'Syarikat A'. The page title is 'Perlesenan Pengangkutan Awam Darat > Perubahan Sementara Lesen'. There are dropdown menus for 'Jenis Kelas Servis' (PERKHIDMATAN AWAM) and 'Jenis Kelas Lesen' (BAS SEKOLAH). Below these, there is a table titled 'Lesen Untuk Perubahan Sementara' with a '+ Tambah Laluan Kenderaan' button. The table contains one row of data with the following values: 'XXXXXXX' for the license number, 'PERKHIDMATAN AWAM' for the service type, 'BAS SEKOLAH' for the license type, 'XXXXXXX' for the license number, '14/Nov/2022' for the start date, and '14/Nov/2022' for the end date. At the bottom right, there is a 'Simpan & Seterusnya' button.

Gambarajah 100: Maklumat Lesen - Maklumat Laluan (Simpan)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Maklumat Lesen".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 101.

4.4.2 Semakan Permohonan

Pengguna akan meneruskan ke panel "Semakan Permohonan" yang diisi secara automatik seperti di bawah:

Gambarajah 101: Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon Anak Panah Atas.	Membolehkan paparan Maklumat Kenderaan untuk Semakan	Pengguna perlu klik ikon Anak Panah Atas.	Ikon Anak Panah Atas.
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Semakan Permohonan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 102.

4.4.3 Pengesahan Integrasi

Pengguna akan pergi ke panel "Pengesahan Integrasi" untuk melakukan semakan pengesahan dengan rekod SSM dan JPJ.

The screenshot shows the iSPKP web application interface. The main content area displays the 'Pengesahan Integrasi' (Integration Confirmation) screen. The page header includes the iSPKP logo and the text 'Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan'. The navigation menu on the left includes 'Maklumat Lesen', 'Semak Permohonan', 'Pengesahan Integrasi' (highlighted), and 'Pengisytiharan'. The main content area shows a table with the following data:

Jenis Catatan	Status	Pengesahan
Checked Company Information from the SSM System (Reg.No - xxxxxxxxxxxx)	✓	
Checked Vehicle summons from JPJ system (Veh.Reg.No - xxxxxxxx)	✓	No. of Summons: No Any Outstanding Summons

At the bottom right of the page, there are two buttons: 'Sebelumnya' (Previous) and 'Simpan & Seterusnya' (Save & Next).

Gambarajah 102: Pengesahan Integrasi

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Pengesahan Integrasi".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 103.

4.4.4 Pengisytiharan

Pengguna perlu pergi ke panel "Pengisytiharan" untuk menyerahkan pengisytiharan.

The screenshot shows the iSPKP website interface. On the left, a navigation menu lists 'Maklumat Lesen', 'Semak Permohonan', 'Pengesahan Integrasi', and 'Pengisytiharan' (highlighted). The main content area is titled 'Saya / Kami mengaku bahawa:' and contains a declaration form. A warning section titled 'Peringatan/Reminder' lists legal consequences for providing false information. A confirmation box with a green border contains the text: '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'. At the bottom, there are four buttons: 'Sebelumnya', 'Simpan & Keluar', 'Hantar & Bayar Kemudian', and 'Hantar & Bayar Sekarang'.

Gambarajah 103: Pengisytiharan

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

4.4.5 Bayaran

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 "Hantar & Bayar Sekarang":

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

Untuk tindakan "Hantar & 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.

4.4.6 Surat Kelulusan (Surat Kelulusan) & Lesen Kenderaan Dikeluarkan

Setelah mendapat kelulusan APAD / LPKP Sabah / LPKP Sarawak, Pengendali akan menerima Surat Kelulusan.

Contoh Surat Kelulusan ditunjukkan di bawah:

NO : <No_Siri>


AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT
LAND PUBLIC TRANSPORT AGENCY

Ruj. Kami : <APAD/LA/W/509946-X(2)>
 Tarikh : <Tarikh>

<MALIARAY HOLIDAYS SON BHD>
 <NO 808 KM 8 BINJAI>
 24000 KUALA TERENGGANU
 TERENGGANU DARULIMAN>
 Tuan,

SURAT KELULUSAN PERMOHONAN UBAHSYARAT UBAH <GANTI KENDERAAN> BAGI KELAS LESEN <BAS EKSPRES>

Adalah dengan hormatnya diarah merujuk kepada permohonan tuan, no. rujukan permohonan <BEB20T03T40005> bertarikh <10 Nov 2020> berhubung perkara tersebut di atas.

i. Jenis Ubahsyarat : <GANTI KENDERAAN>
 ii. Kelas Lesen : <BAS EKSPRES>
 iii. No. Kenderaan : <WJ7502>
 iv. Rujukan Lesen : <T0182501-6 / 16>
 v. Tarikh Tamat Melesenkan Kenderaan : <1 Sep 2022>
 vi. Tempoh Kuatkuasa Lesen : <8 Jul 2019> – <18 Dis 2024>

SPESIFIKASI KENDERAAN

i. Bilangan Penumpang : <48> (mengikut muatan tempat duduk tidak termasuk pemandu)
 ii. Muatan Tempat Duduk : <37 – 49> <(SINGLE DECK)>
 iii. Kawasan Operasi/Laluan : <HENTIAN BAS EKSPRES CHUKAI KEMAMAN – TERMINAL SENTRAL KUANTAN – TERMINAL BAS DAN TEKSI PENAWAR – TERMINAL BAS KOTA ISKANDAR – LARKIN SENTRAL DAN SEBALIKNYA>
 iv. Syarat Khas : <USIA MELESENKAN KENDERAAN : CKD TIDAK LEBIH 9 TAHUN DARI TARIKH DIDAFTARKAN ATAU CBU TIDAK LEBIH 9 TAHUN DARI TAHUN DIRIJAT.>
 v. Catatan : <LULUS BERSYARAT: KENDERAAN PERLU MEMATUHI ICOP KESELAMATAN APAD (TERMASUK GPS) SEBELUM MELESENKAN KENDERAAN>


2. Surat Tawaran Kelulusan ini adalah bukan Lesen Kenderaan Perdagangan.

3. Agensi Pengangkutan Awam Darat boleh membatalkan Surat Tawaran Kelulusan/Lesen Perdagangan yang diluluskan atas alasan terdapat kenyataan palsu mengenai fakta oleh pemohon/pemegang lesen itu atau bagi pihaknya.

Sekian, terima kasih

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

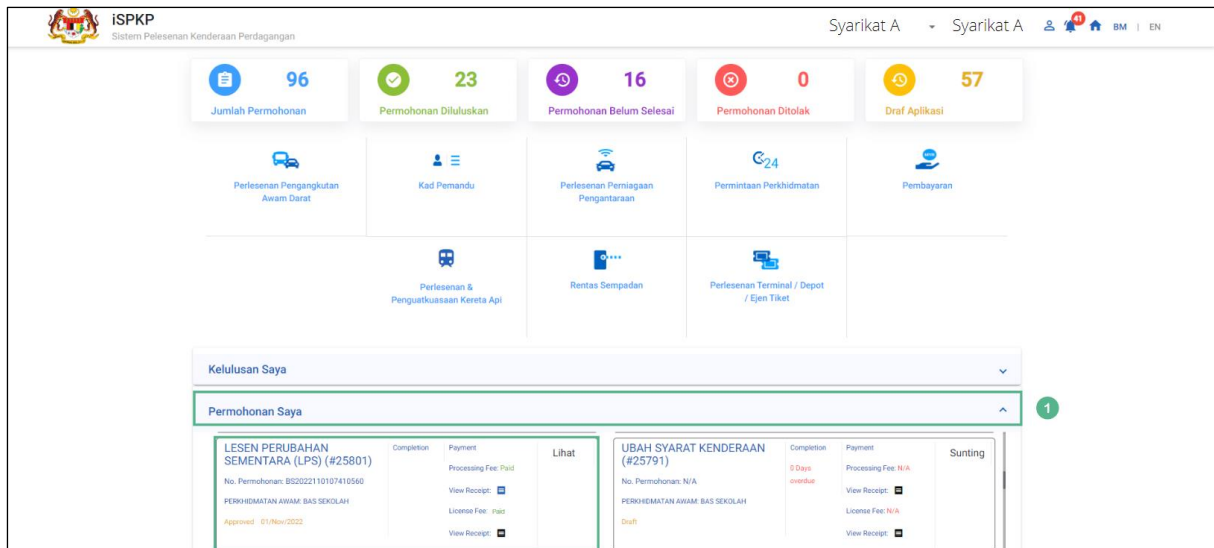
Saya yang menjalankan amanah,


Digitially signed
By: [Name]
Date: 2018.10.30
12:13:10 +08:00
KETUA PENGARAH
 Bertarikh : <Approval Date>

Gambarajah 104: Surat Kelulusan (Contoh)

Pengguna boleh menyemak status permohonan dan pembayaran seperti di bawah:

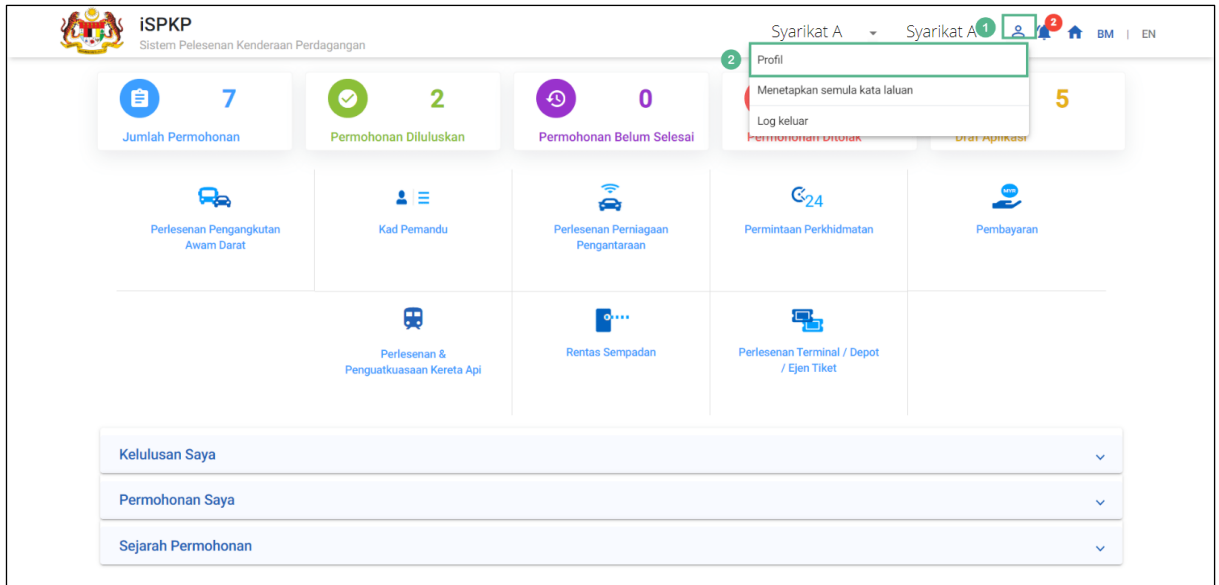
Setelah Pembayaran selesai, maka hanya Pengguna akan dapat meneruskan & melihat status permohonan dari Halaman Pendaratan & mendapatkan Lesen daripada opsyen Profil. Pengguna akan menavigasi ke halaman pendaratan, seperti yang ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 105: Permohonan Saya - Status Permohonan & Pembayaran

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Saya	Membolehkan semakan status pada permohonan dan pembayaran yang dibuat.	Pengguna perlu klik pada "Permohonan Saya".	Klik butang.

Seterusnya, Pengguna akan terus mengakses menu Profil dan mendapatkan semula Lesen dengan sewajarnya.



Gambarajah 106: Menu Profil

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon profil	Membolehkan akses kepada menu "Profil".	Pengguna perlu klik pada ikon "Profil".	Klik butang.
2	Profil	Membolehkan akses kepada sub-menu "Profil".	Pengguna perlu klik mana-mana yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Profil (dipilih) - Menetapkan semula Kata Laluan - Log Keluar 	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 107.

The screenshot shows the 'iSPKP' web application interface. The top navigation bar includes the company name 'Syarikat A' and user information. The sidebar on the left contains various menu items, with 'Lesen Kenderaan' selected. The main content area displays a table of vehicle licenses under the heading 'Lesen Kenderaan'. The table has columns for 'Kelas Lesen', 'Forms.Profile.License Type', 'STK?', 'No Permit Kenderaan', 'Reg. Tidak', 'Status', 'Tarikh mula', and 'Tarikh tamat'. A 'Lihat Lesen' button is visible in the rightmost column of the table. A green box highlights the 'Lihat Lesen' button for the license with 'No Permit Kenderaan' 'WYQ689'.

Gambarajah 107: Sub-Menu Profil: Lesen Kenderaan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Lesen Kenderaan	Membolehkan akses kepada lesen yang dikeluarkan.	Pengguna perlu klik "Lesen Kenderaan".	Klik butang.
2	Lihat Lesen	Membolehkan melihat lesen yang dipilih.	Pengguna perlu klik pada lesen yang dipilih.	Klik butang.

Lesen Perubahan Sementara yang dijana sistem dikeluarkan melalui Sijil Digital.

Contoh Lesen Kenderaan ditunjukkan di bawah:

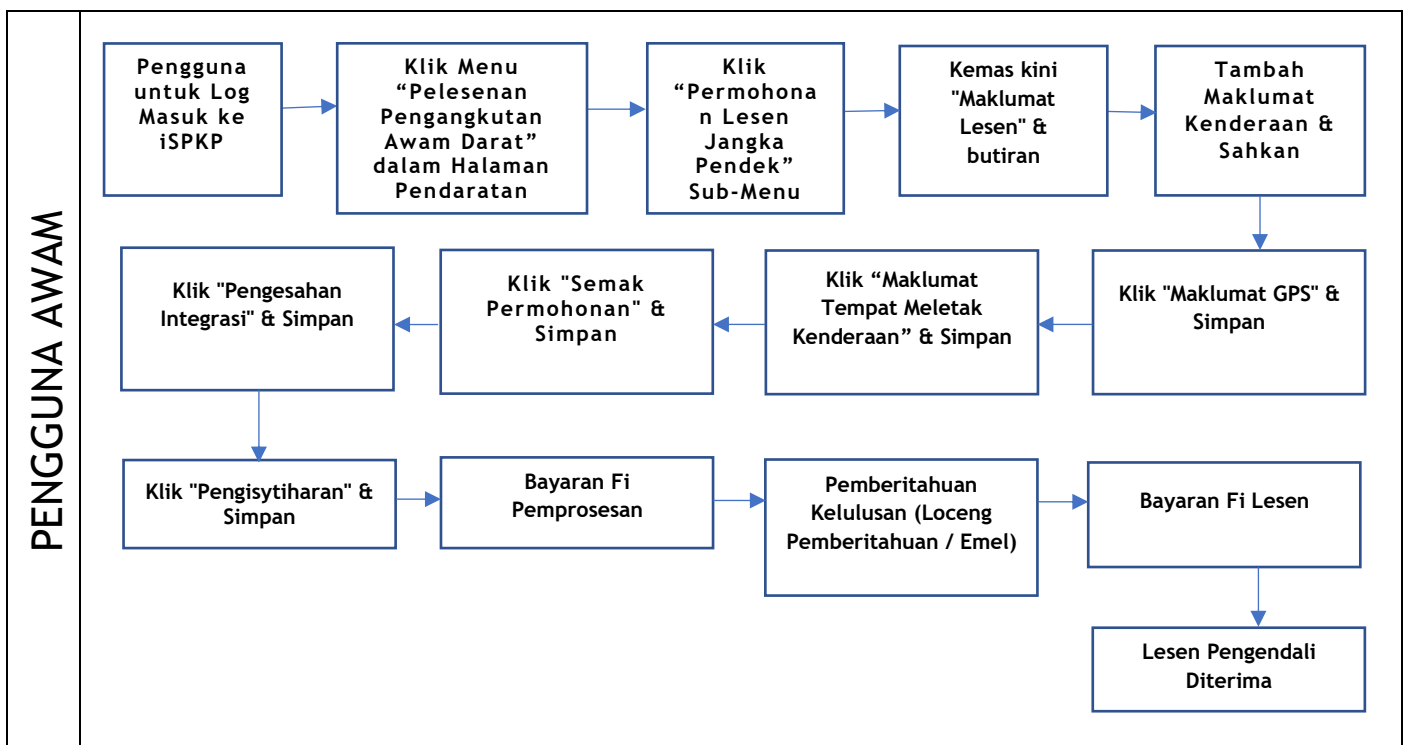
4.5 Permohonan Lesen Jangka Pendek

Permohonan ini juga dikenali sebagai Lesen Perjalanan Jangka Pendek (LPJP) dan hanya terpakai kepada Pengendali yang telah mengemukakan Permohonan Baru di APAD / LPKP Sabah / LPKP Sarawak dan membuat pembayaran Fi Pemprosesan. Tempoh masa mungkin berbeza-beza sehingga satu tahun.

Atas sebab yang mendesak, Pengendali boleh memohon lesen ini menunggu kelulusan Permohonan Baharu yang telah dikemukakan dengan bayaran.

Sebaik sahaja permohonan lesen baharu diluluskan, Lesen Jangka Pendek ini akan dibatalkan. Walau bagaimanapun, jika permohonan lesen Permohonan Baharu ditolak, Pengendali masih boleh menggunakan Lesen Jangka Pendek sehingga 1 tahun.

Aktiviti ini boleh dilakukan oleh Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) / Agensi Syarikat.



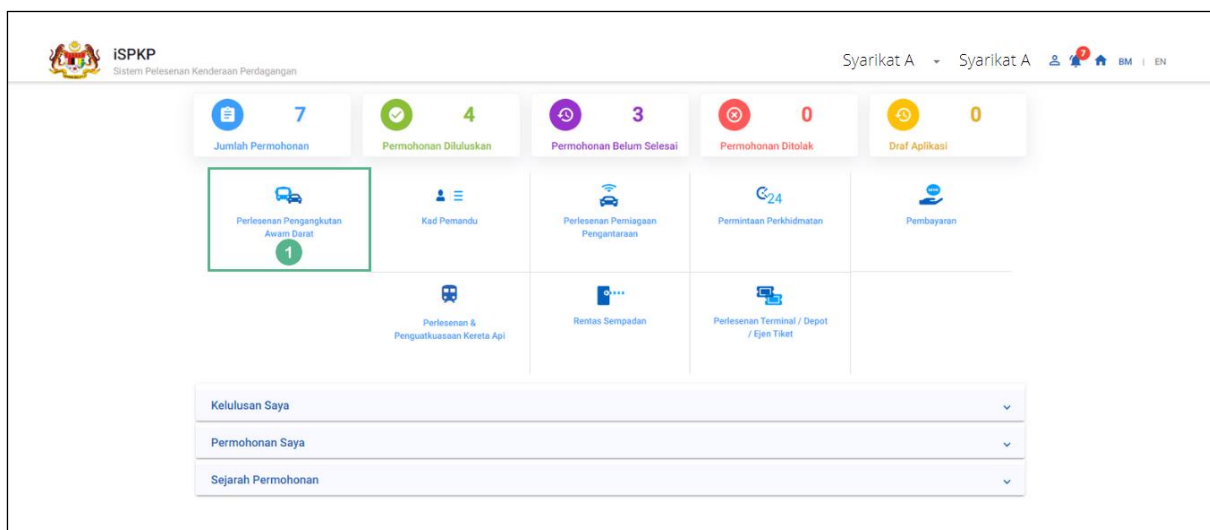
Gambarajah 109: Carta Aliran Proses Permohonan Lesen Jangka Pendek

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

Dalam manual ini, kami telah memilih Pengarah Syarikat sebagai contoh. Langkah yang sama digunakan untuk Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) / Ejen Berdaftar Syarikat Berdaftar Syarikat dan apabila terdapat perubahan, ini akan diserlahkan sewajarnya. Dalam senario sedemikian, kelulusan Pengarah Syarikat diperlukan jika perlu.

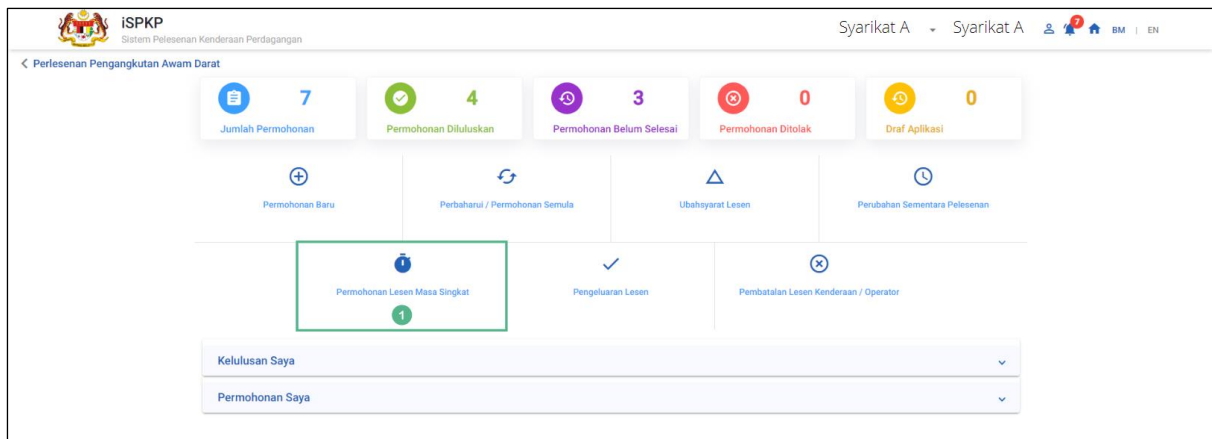
Pengarah Syarikat (Pengguna) perlu Log Masuk ke sistem iSPKP. Sila rujuk Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

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



Gambarajah 110: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat	Menu ini membolehkan akses kepada pelbagai sub-menu Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat.	Pengguna perlu klik opsyen menu "Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat".	* Medan wajib. Klik butang. Sub-menu Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 111.



Gambarajah 111: Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat - Permohonan Lesen Jangka Pendek

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Pelesenan Jangka Pendek	Menyediakan akses kepada pelbagai tugas di bawah "Permohonan	Pengguna perlu klik butang "Permohonan Pelesenan Jangka Pendek".	Klik butang.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		Pelesenan Jangka Pendek"		Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 112.

Setiap panel sebelah kiri mesti dilengkapkan untuk memulakan Permohonan Lesen Jangka Pendek.

4.5.1 Maklumat Lesen

Pengguna perlu memilih Permohonan Baharu yang betul dihantar.

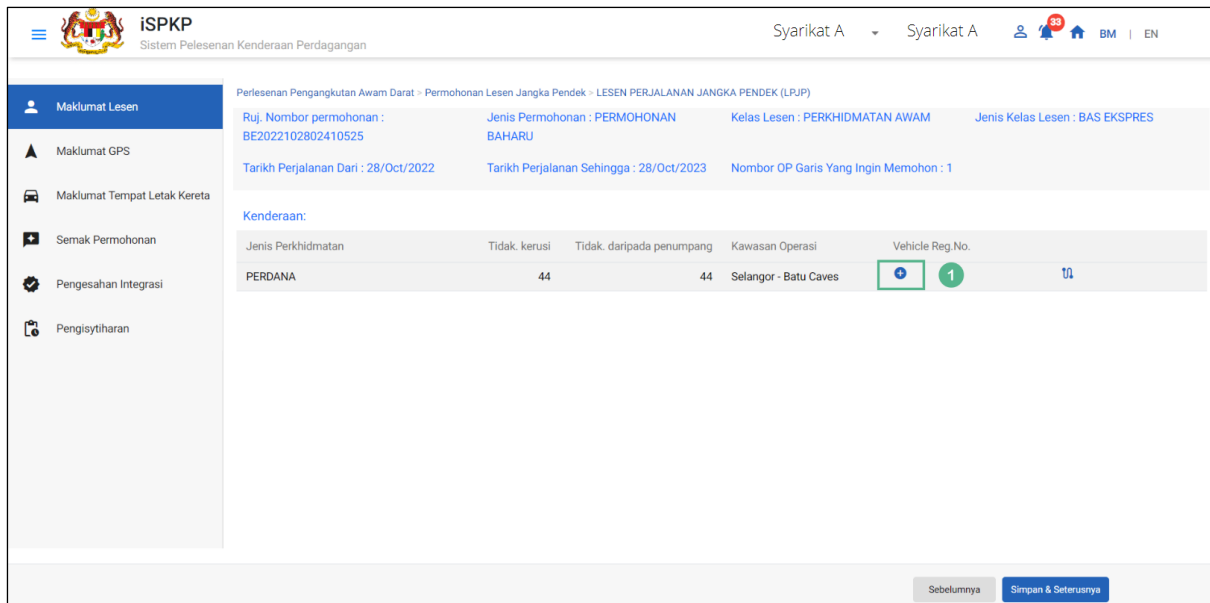
The screenshot shows the iSPKP web application interface. The main content area displays a table of license applications under the heading 'Pilih Aplikasi untuk meneruskan:'. The table has the following columns: No. Permohonan, Jenis Permohonan, Jenis Kelas Servis, Jenis Kelas Lesen, Tarikh Dihantar, and Status. Three applications are listed, with the first one selected. Below the table, there are date selection fields for 'Tarikh Perjalanan Dari' and 'Tarikh Perjalanan Sehingga'. At the bottom, there are navigation buttons 'Sebelumnya' and 'Seterusnya'.

Gambarajah 112: Permohonan Lesen - Pilih Permohonan untuk Teruskan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pilih Permohonan	Membenarkan pemilihan	Pengguna perlu klik butang radio dan pilih	* Medan wajib.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
	untuk Diteruskan	permohonan baharu tertentu daripada senarai permohonan baharu.	daripada senarai permohonan baharu.	Butang radio.
2	Sediakan Julat Tarikh untuk Lesen	Membolehkan pemilihan tempoh Lesen Jangka Pendek	Pengguna perlu klik dan memilih julat tarikh yang tidak boleh melebihi satu tahun: - Tarikh Perjalanan Dari - Tarikh Perjalanan Ke	* Medan wajib. Pilih Tarikh
3	Sebelumnya / Simpan	Membolehkan melihat skrin sebelumnya / menyimpan maklumat.	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 113.

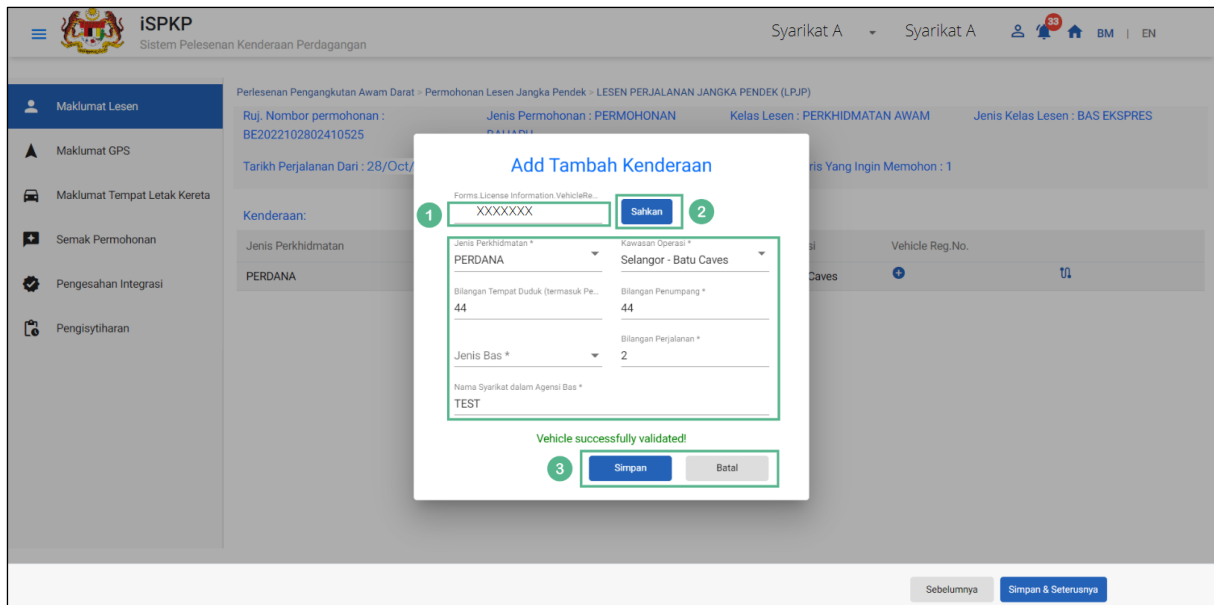
Pengguna perlu memberikan maklumat Nombor Pendaftaran Kenderaan.



Gambarajah 113: Permohonan Lesen - Tambah No. Pendaftaran Kenderaan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	+ No. Pendaftaran aNo. Reg Kenderaan	Membolehkan kemasukan No. Pendaftaran Kenderaan.	Pengguna perlu klik pada "+ No. Pendaftaran Kenderaan.".	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 114.

Apabila memasukkan No. Pendaftaran Kenderaan pengesahan terhadap JPJ dilakukan. Selepas pengesahan berjaya, mesej sistem "Kenderaan berjaya disahkan" akan dipaparkan.

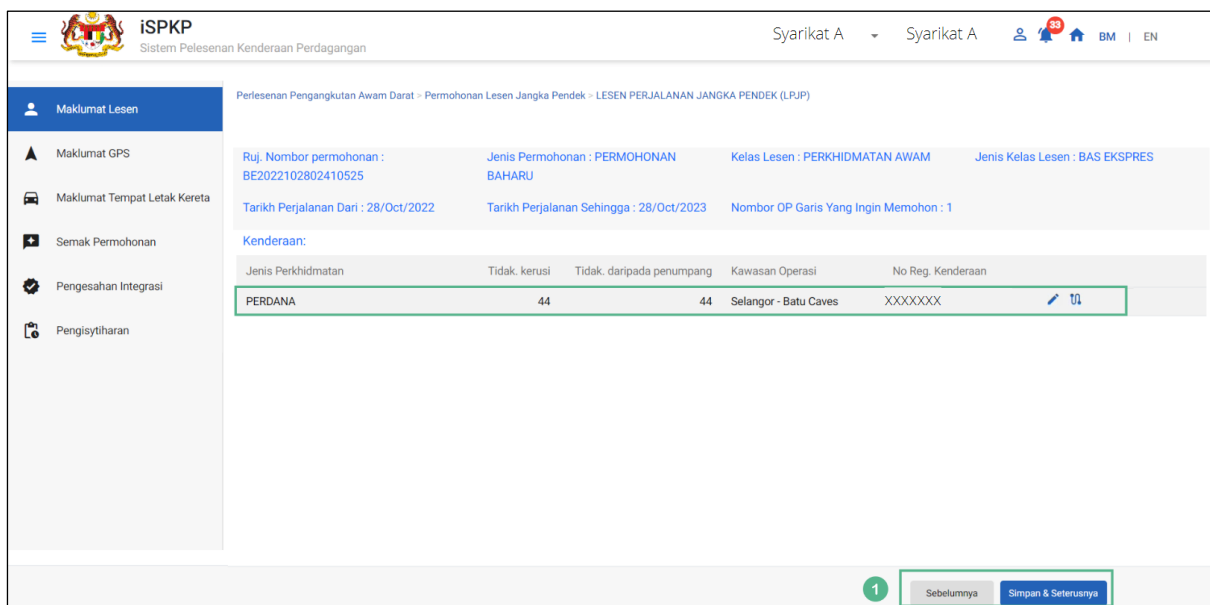


Gambarajah 114: Permohonan Lesen - Tambah No. Pendaftaran

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	No. Pendaftaran Kenderaan	Membolehkan No. Pendaftaran Kenderaan untuk dimasukkan.	Pengguna perlu memasukkan No. Pendaftaran Kenderaan.	* Medan wajib. Format alfa angka. Maklumat kenderaan diisi secara automatik.
2	Sahkan	Membolehkan pengesahan No. Pendaftaran Kenderaan terhadap sistem JPJ.	Pengguna perlu klik "Sahkan".	* Medan wajib. Klik butang.
3	Simpan / Batal	Membolehkan Pengguna membuat keputusan	Pengguna perlu klik sama ada: - Simpan (untuk meneruskan)	Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 115.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			- Batal (untuk menggugurkan)	

Pengguna akan meneruskan untuk menyemak maklumat kenderaan yang dipaparkan.



Gambarajah 115: Maklumat Lesen - Maklumat Kenderaan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Maklumat Lesen".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 116.

4.5.2 Maklumat GPS

Pengguna akan meneruskan untuk menyemak tab Maklumat GPS yang diisi secara automatik berdasarkan maklumat yang dikemukakan semasa Permohonan Lesen Baharu sebelum ini.

The screenshot shows the iSPKP web application interface. The main content area displays the 'Maklumat GPS' form, which is highlighted with a green border. The form contains two rows of input fields:

Nama Pembekal *	Nama pengguna *	Kata Laluan *	URL *
XXXXXXXX	XXXXXXXX	*****	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX	XXXXXXXX	*****	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Sebelumnya' and 'Simpan & Seterusnya'. The 'Simpan & Seterusnya' button is highlighted with a green box and a red circle with the number '1' next to it.

Gambarajah 116: Maklumat GPS

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Maklumat GPS".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 117.

4.5.3 Maklumat Tempat Meletak Kenderaan

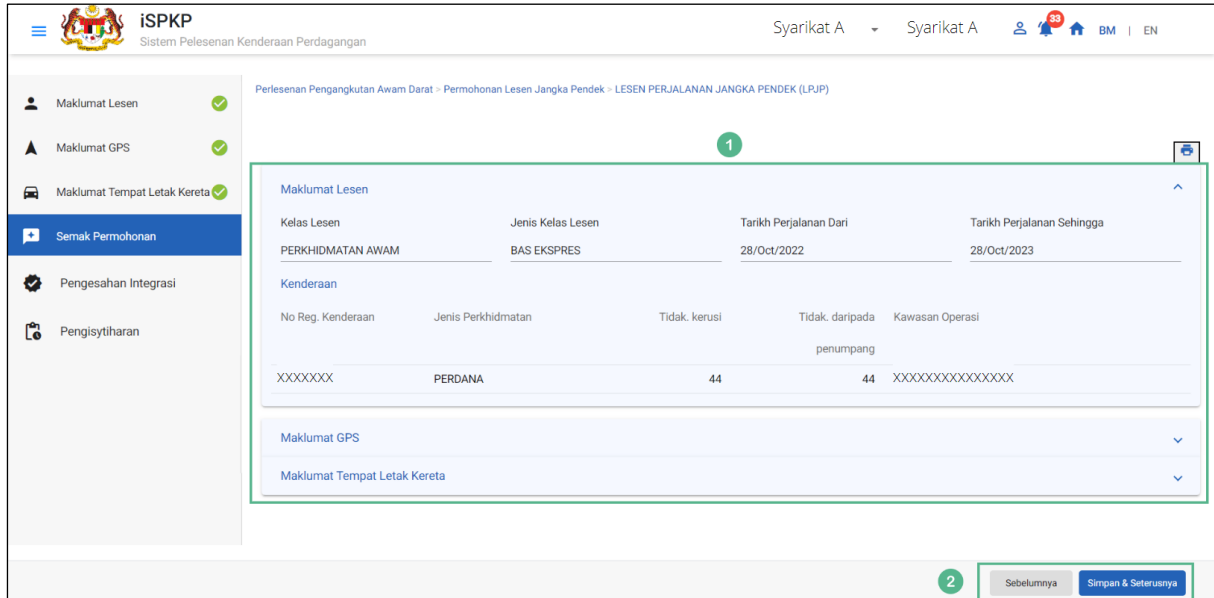
Pengguna akan meneruskan untuk menyemak tab Maklumat Tempat Meletak Kenderaan yang diisi secara automatik berdasarkan maklumat yang dikemukakan semasa Permohonan Lesen Baharu sebelum ini.

Gambarajah 117: Maklumat Tempat Meletak Kenderaan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Maklumat Tempat Meletak Kenderaan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 118.

4.5.4 Semakan Permohonan

Pengguna akan meneruskan ke panel "Semakan Permohonan" yang diisi secara automatik seperti di bawah:

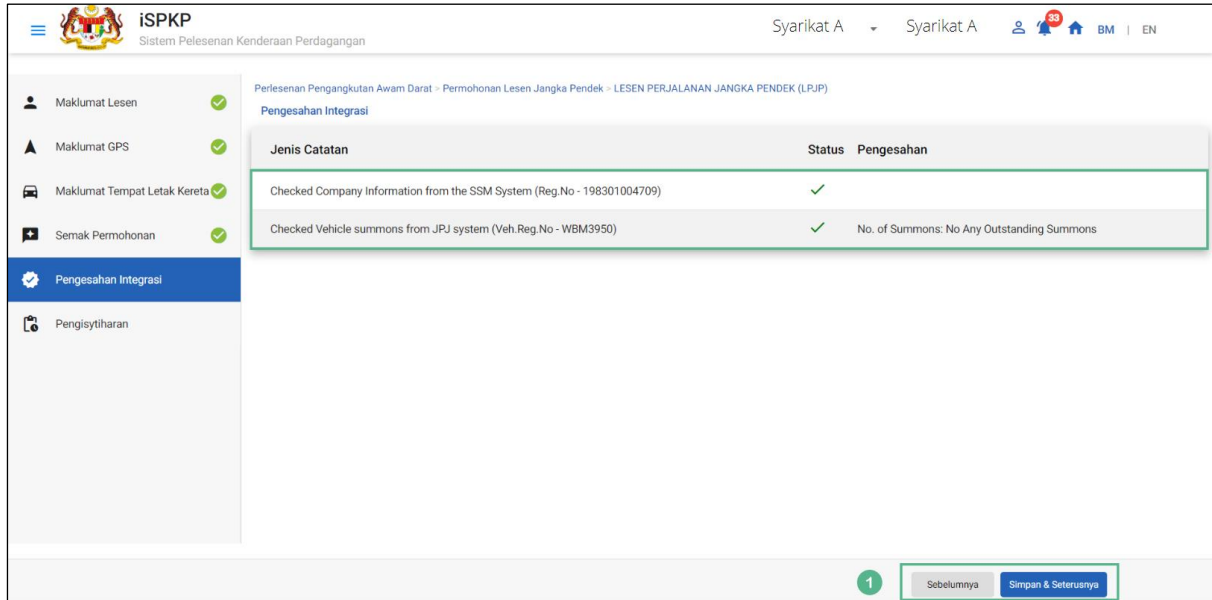


Gambarajah 118: Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Semakan Permohonan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 119.

4.5.5 Pengesahan Integrasi

Pengguna akan pergi ke panel "Pengesahan Integrasi" untuk melakukan semakan pengesahan dengan rekod SSM dan JPJ.



Gambarajah 119: Pengesahan Integrasi

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Pengesahan Integrasi".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 120.

4.5.6 Pengisytiharan

Pengguna perlu pergi ke panel "Pengisytiharan" untuk menyerahkan pengisytiharan.

Gambarajah 120: Pengisytiharan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengisytiharan	Ini adalah untuk mengisytiharkan bahawa Pengguna telah membaca & memahami terma & syarat dan memberikan maklumat yang benar & tepat.	Pengguna perlu menanda kotak semak.	Butang tanda.
2	Sebelumnya / Simpan Draf & Keluar /	Membolehkan Pengguna memutuskan	Pengguna perlu memilih butang	Klik butang.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
	Hantar & Bayar Kemudian / Hantar & Bayar Sekarang	tindakan seterusnya.	Tindakan mengikut opsyen: - Sebelumnya - Simpan Draf & Keluar - Hantar & Bayar Kemudian - Hantar & Bayar Sekarang	

4.5.7 Bayaran

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.

4.5.8 Pengeluaran Lesen Pengendali

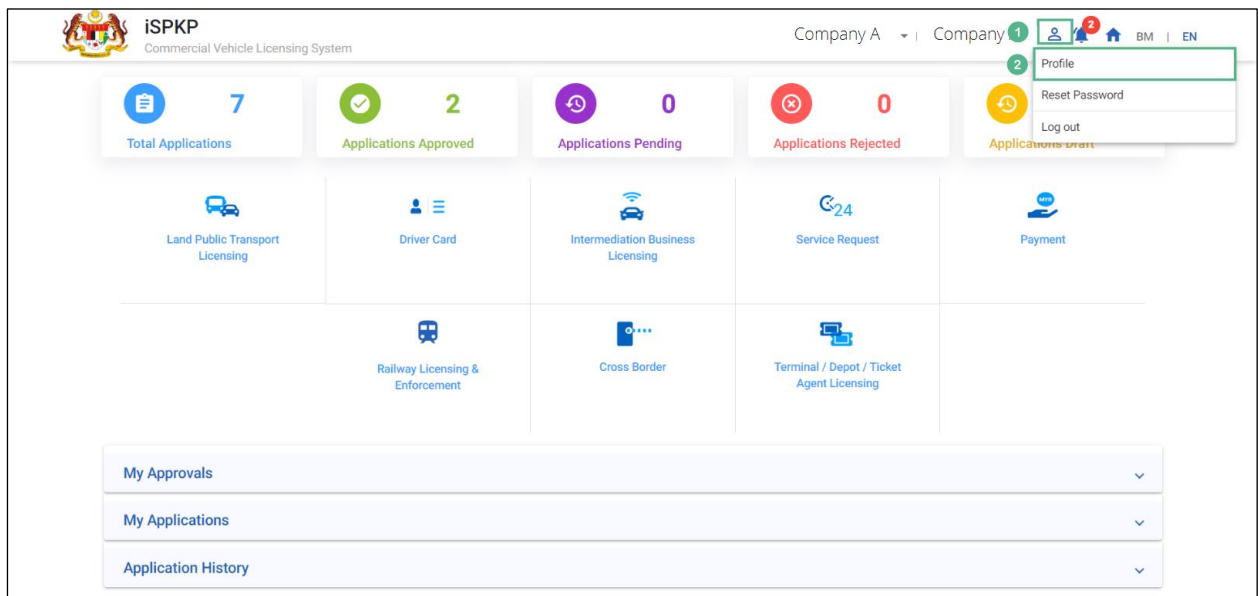
Setelah Pembayaran selesai, maka hanya Pengguna akan dapat meneruskan & melihat status permohonan dari Halaman Pendaratan & mendapatkan Lesen daripada opsyen Profil. Pengguna akan menavigasi ke halaman pendaratan, seperti yang ditunjukkan di bawah:

The screenshot displays the iSPKP user interface. At the top, there are navigation elements including the iSPKP logo, the text 'Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan', and user information 'Syarikat A'. Below this, a dashboard provides a summary of application statistics: 73 total applications, 18 approved, 15 pending, 0 rejected, and 40 draft applications. A grid of service categories follows, such as 'Perlesenan Pengangkutan Awam Darat', 'Kad Pemandu', 'Perlesenan Perniagaan Pengantaraan', 'Permintaan Perkhidmatan', 'Pembayaran', 'Perlesenan & Penguatkuasaan Kereta Api', 'Rentas Sempadan', and 'Perlesenan Terminal / Depot / Ejen Tiket'. A 'Kelulusan Saya' dropdown menu is visible, and the 'Permohonan Saya' section is highlighted with a green border and a circled '1'. This section contains two application cards: 'LESEN PERUBAHAN SEMENTARA (LPS) (#25421)' with a '2 Days left' completion status and 'LESEN PERJALANAN JANGKA PENDEK (LPJP) (#25401)' which is 'Approved' on 28/Oct/2022. Each card includes details like 'No. Permohonan', 'PERKHIDMATAN AWAM', and 'Draft' status, along with 'Completion', 'Payment', and 'Lihat' (View) buttons.

Gambarajah 121: Permohonan Saya - Status Permohonan & Pembayaran

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Saya	Membolehkan semakan status pada permohonan dan pembayaran yang dibuat.	Pengguna perlu klik pada "Permohonan Saya".	Klik butang.

Seterusnya, Pengguna akan terus mengakses menu Profil dan mendapatkan semula Lesen dengan sewajarnya.



Gambarajah 122: Menu Profil

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon profil	Membolehkan akses kepada menu "Profil".	Pengguna perlu klik pada ikon "Profil".	Klik butang.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Profil	Membolehkan akses kepada sub-menu "Profil".	Pengguna perlu klik mana-mana yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Profil (dipilih) - Menetapkan semula Kata Laluan - Log Keluar 	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 123.

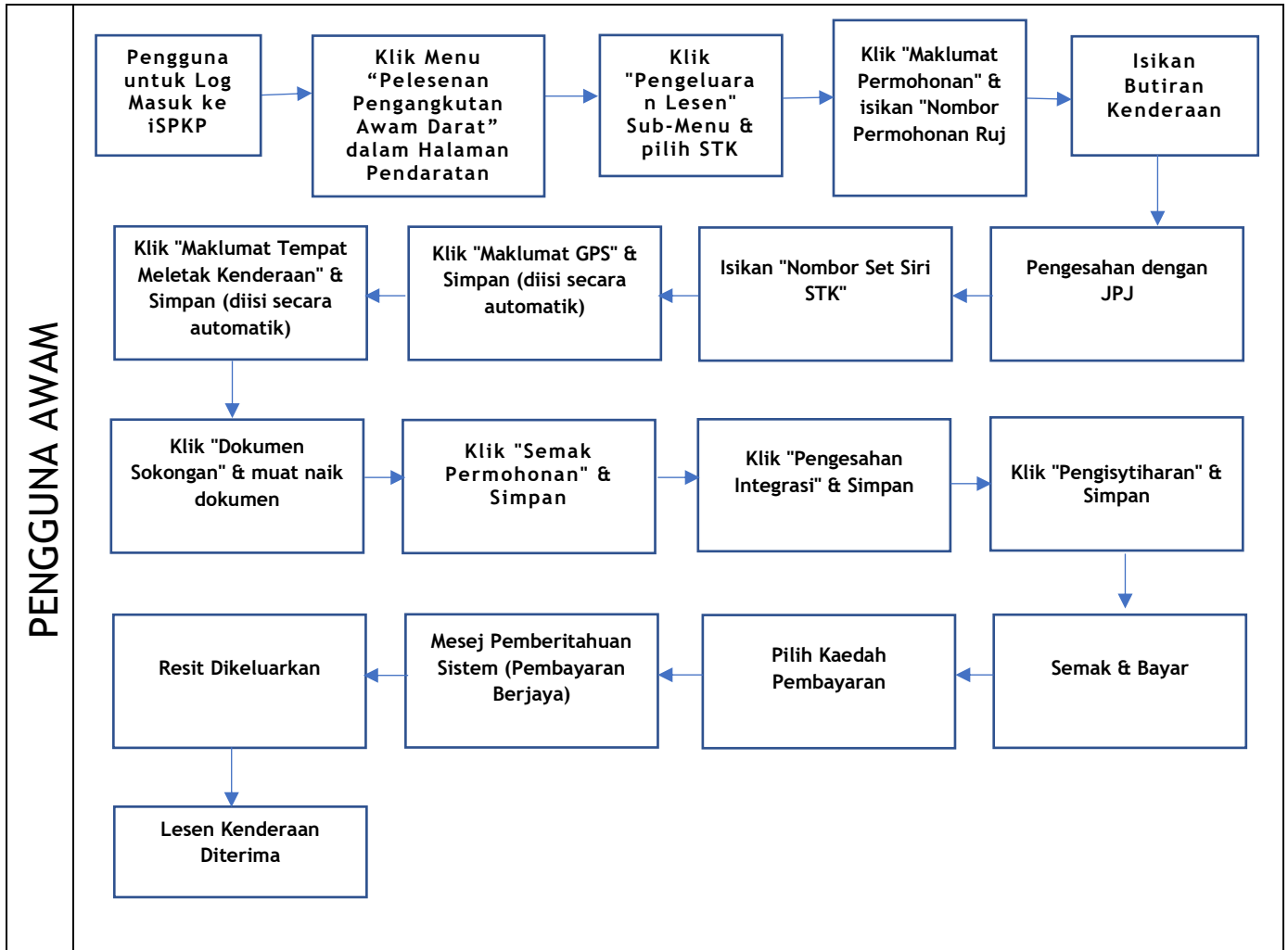
Jenis Perkhidmatan Lesen	License Class Type ↑	STK?	Nombor Lesen Pengendali	Status	Tarikh mula	Tarikh tamat	Kenderaan	Lihat Lesen
PERKHIDMATAN AWAM	BAS BERHENTI-HENTI	✓	BB2022103102410549	Active	31/Oct/2022	31/Oct/2024	1	
PERKHIDMATAN AWAM	BAS EKSPRES	×		Active	28/Oct/2022	28/Jan/2023	1	2
PERKHIDMATAN AWAM	BAS MINI	✓	BM2022103102410550	Active	31/Oct/2022	31/Oct/2024	2	
PERKHIDMATAN AWAM	BAS PENGANTARA	×	2022092640027	InActive	26/Sep/2022	14/Oct/2022	1	
PERKHIDMATAN AWAM	BAS SEKOLAH	×	2022103140073	Active	31/Oct/2022	31/Oct/2024	1	
PERKHIDMATAN AWAM	KERETA SEWA	×	2022092840047	Active	28/Sep/2022	28/Sep/2024	2	
KENDERAAN BARANGAN	PEMBAWA A	×	100332W(LA)	InActive	07/Aug/2020	19/Aug/2022	7	
KENDERAAN BARANGAN	PEMBAWA C	✓	LC2022101902410366	Active	19/Oct/2022	19/Oct/2024	1	
PERKHIDMATAN AWAM	TEKSI MEWAH	×	2022092840045	Active	27/Mar/2020	28/Oct/2024	1	

Gambarajah 123: Sub-Menu Profil: Lesen Pengendali

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Lesen Pengendali	Membolehkan akses kepada lesen yang dikeluarkan.	Pengguna perlu klik "Lesen Pengendali".	Klik butang.

4.6 Pengeluaran Lesen

Aktiviti ini boleh dilakukan oleh Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) / Agensi Syarikat. Submodul ini terpakai untuk Pengendali sedia ada yang memiliki Teksi / Bas Pekerja / Bas Sekolah yang ingin memohon "Pengeluaran Lesen".



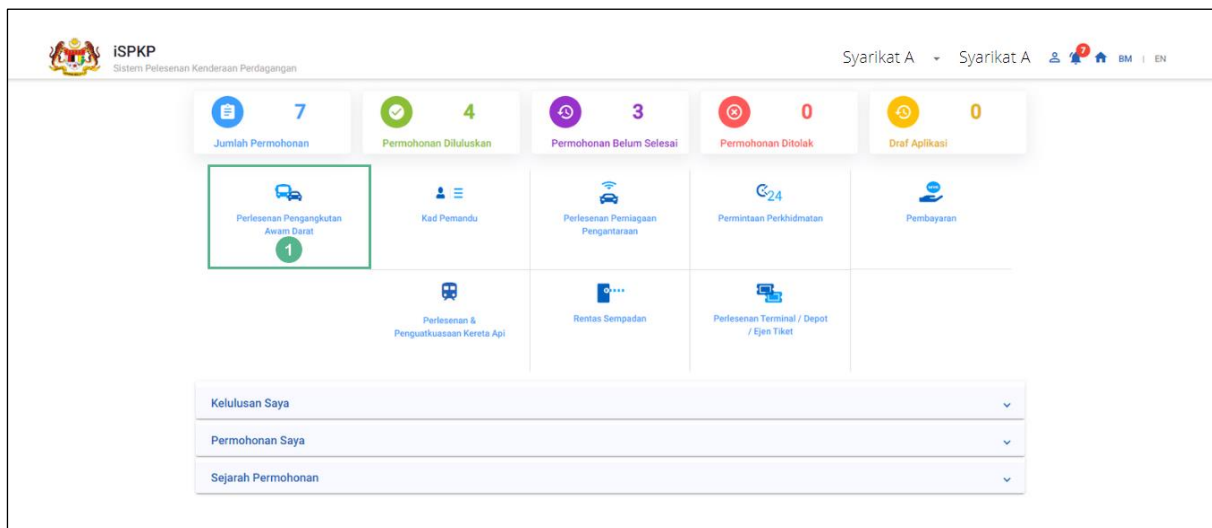
Gambarajah 125: Carta Aliran Proses Pengeluaran Lesen

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

Dalam bahagian ini, kami telah memilih Pengarah Syarikat sebagai contoh. Langkah yang sama digunakan untuk PIC Syarikat / Ejen Berdaftar Syarikat Berdaftar Syarikat dan apabila terdapat perubahan, ini akan diserahkan sewajarnya. Dalam senario sedemikian, kelulusan Pengarah Syarikat diperlukan jika perlu.

Pengarah Syarikat (Pegguna) perlu Log masuk ke sistem iSPKP. Sila rujuk Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

Setelah Log Masuk berjaya oleh Pengarah Syarikat (Pegguna), Halaman Pendaratan Hadapan Sistem iSPKP akan dipaparkan. Pengguna kemudiannya akan meneruskan ke Menu Pelesenan Pengangkutan Awam Darat seperti berikut:

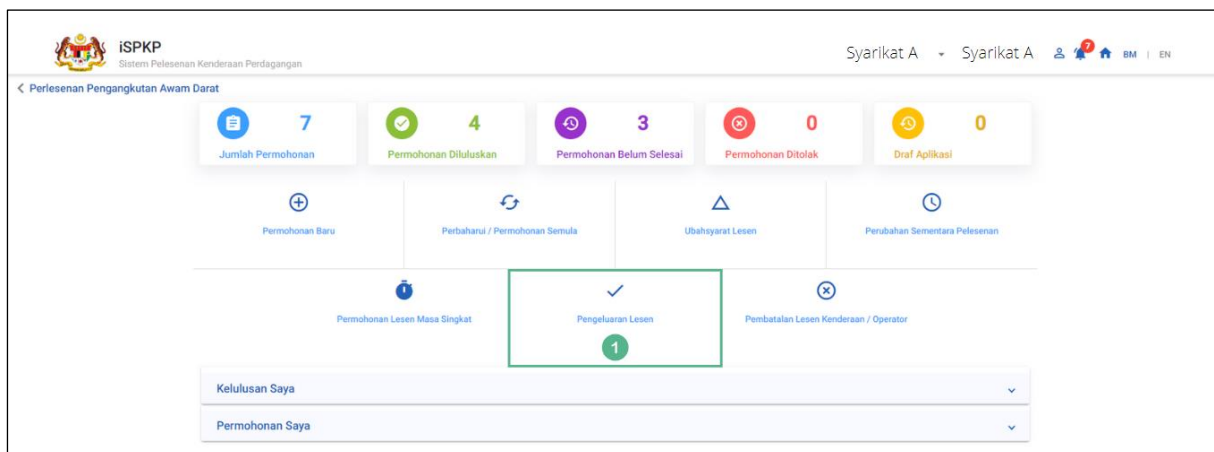


Gambarajah 126: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat	Menu ini membolehkan akses kepada pelbagai sub-menu Pengurusan	Pegguna perlu klik opsyen menu "Pengurusan Pelesenan	* Medan wajib. Klik butang. Sub-menu Pengurusan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		Pelesenan Pengangkutan Awam Darat.	Pengangkutan Awam Darat”.	Pelesenan Pengangkutan Awam Darat akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 127.

Pengguna akan terus memilih sub-modul Pengeluaran Lesen.

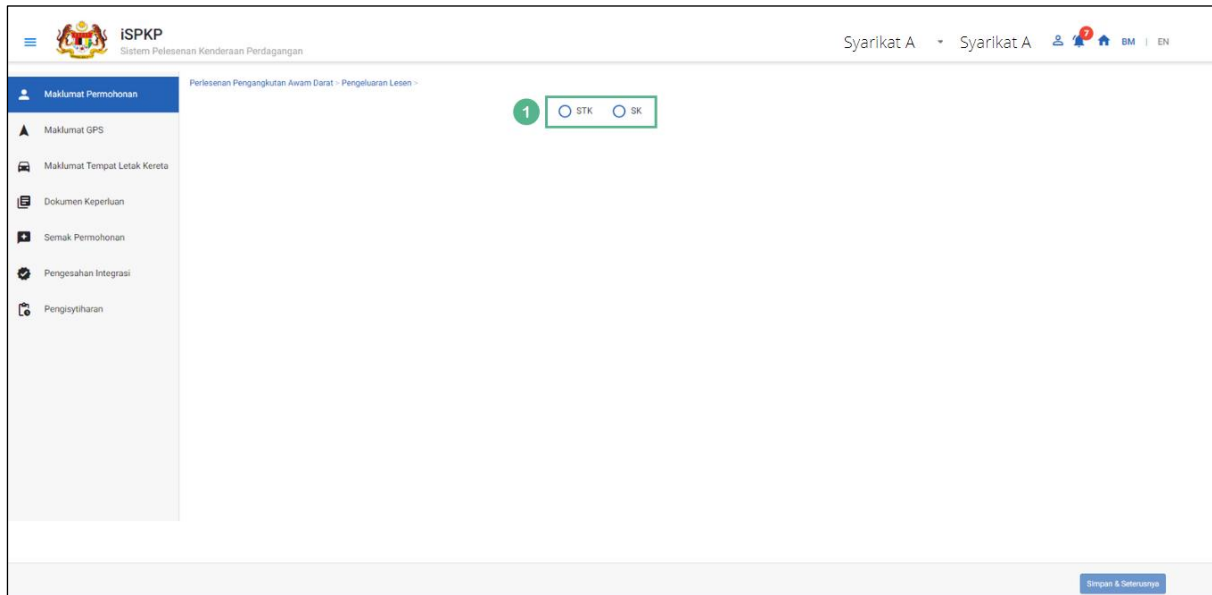


Gambarajah 127: Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat - Pengeluaran Sub-Modul Lesen

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengeluaran Lesen	Menyediakan akses kepada pelbagai tugas di bawah "Pengeluaran Lesen".	Pengguna perlu klik pada butang "Pengeluaran Lesen".	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 128.

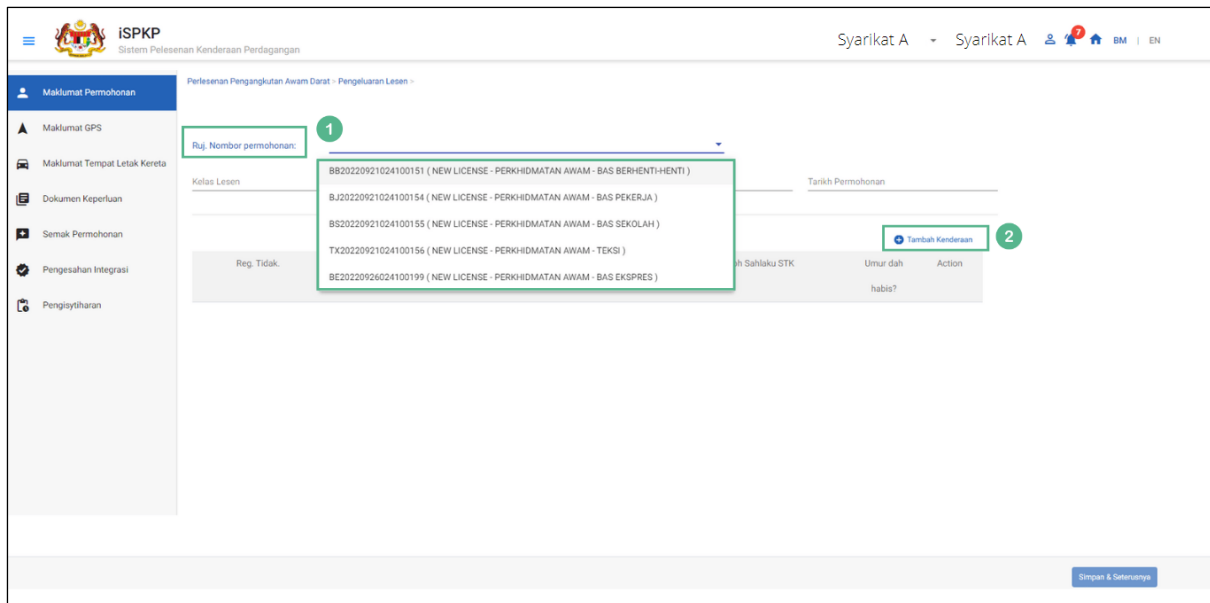
4.6.1 Maklumat Permohonan

Panel pertama yang akan dilengkapkan ialah “Maklumat Permohonan”.



Gambarajah 128: Pengeluaran Lesen - Maklumat Permohonan (Opsyen STK / SK)

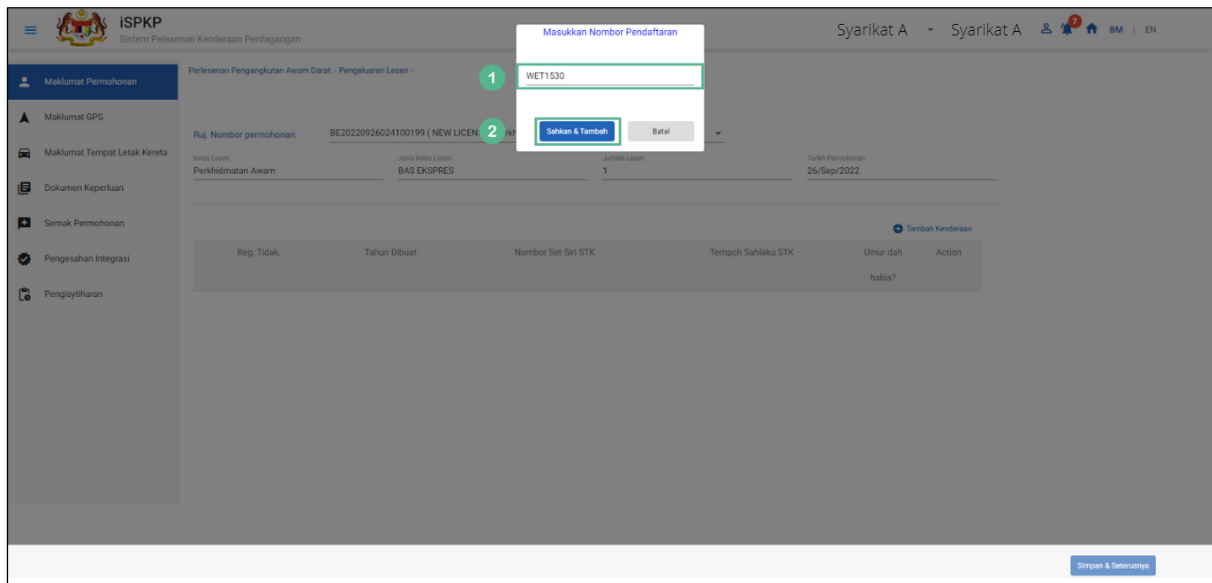
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Maklumat Permohonan	Membolehkan akses butiran "Pengeluaran Lesen".	Pengguna untuk klik pada salah satu opsiyen: - STK (dipilih) - SK	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 129.



Gambarajah 129: Pengeluaran Lesen - Maklumat Permohonan (Ruj. Nombor Permohonan)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nombor Permohonan Ruj	Membolehkan sistem menjana maklumat berkaitan permohonan pelesenan baru yang dikemukakan sebelum ini.	Pengguna perlu memilih daripada butang lungsur turun.	Butang lungsur turun. Maklumat mengenai Jenis Perkhidmatan Lesen, Jenis Kelas Lesen, Jumlah Lesen dan Tarikh Permohonan akan diisi secara automatik.
2	Tambah Kenderaan	Membolehkan Pengguna menambah butiran Kenderaan.	Pengguna perlu klik "Tambah Kenderaan".	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 130.

Pengguna untuk meneruskan dan mengisi Nombor Pendaftaran Kenderaan.



Gambarajah 130: Maklumat Permohonan (Nombor Pendaftaran & Pengesahan Kenderaan)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nombor Pendaftaran Kenderaan	Membolehkan Pengguna memasukkan Nombor Pendaftaran Kenderaan.	Pengguna perlu memasukkan "Nombor Pendaftaran Kenderaan".	Alpha numeric format.
2	Sahkan & Tambah	Membolehkan Pengguna mengesahkan Nombor Pendaftaran Kenderaan terhadap sistem JPJ.	Pengguna perlu klik "Sahkan & Tambah".	Klik butang. Nombor Pendaftaran Kenderaan dan Tahun Dibuat diisi secara automatik.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 131.

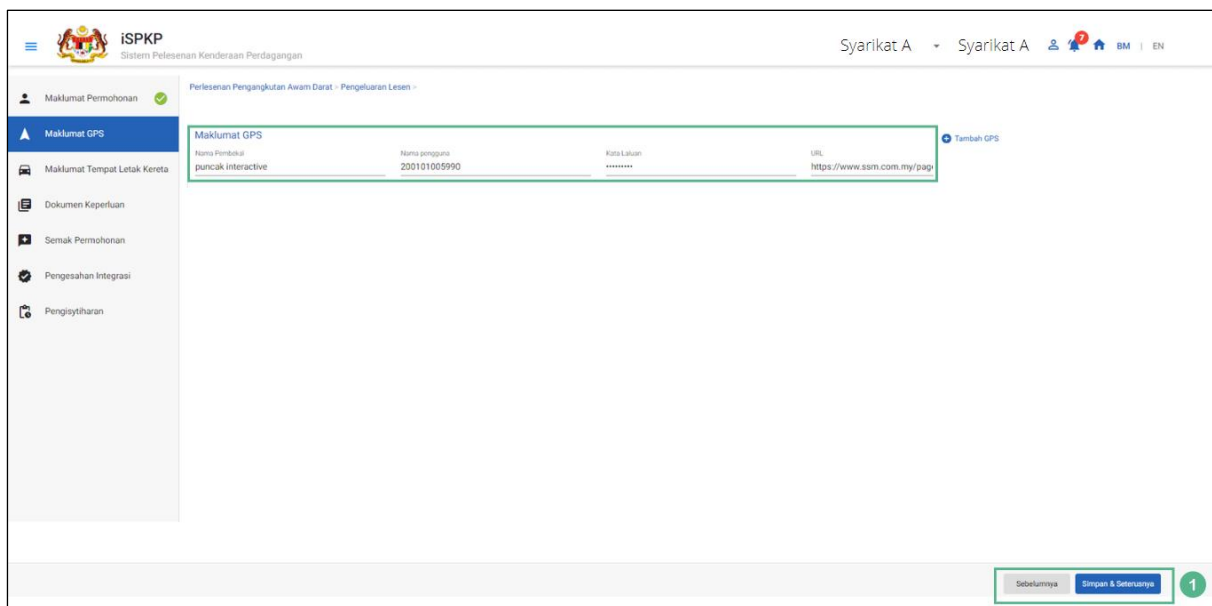
Gambarajah 131: Pengeluaran Lesen - Maklumat Permohonan (Nombor Set Siri STK)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nombor Set Siri STK	Membolehkan Pengguna memasukkan butiran seperti dalam surat STK.	Pengguna perlu memasukkan "Nombor Set Siri STK".	Format alfa angka. Tempoh Sah STK diisi secara automatik.
2	Simpan & Seterusnya	Membolehkan Pengguna menyimpan butiran.	Pengguna perlu klik butang "Simpan & Seterusnya".	Klik butang.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 132.

4.6.2 Maklumat GPS

Pengguna akan meneruskan untuk menyemak tab Maklumat GPS yang diisi secara automatik berdasarkan maklumat yang dikemukakan semasa Permohonan Lesen Baru sebelum ini.



Gambarajah 132: Pengeluaran Lesen - Maklumat GPS

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Maklumat GPS".	Pengguna perlu klik pada opsiyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 133.

4.6.3 Maklumat Tempat Meletak Kenderaan

Pengguna akan meneruskan untuk menyemak tab Maklumat Tempat Meletak Kenderaan yang diisi secara automatik berdasarkan maklumat yang dikemukakan semasa Permohonan Lesen Baru sebelum ini.

The screenshot shows the 'Maklumat Tempat Letak Kereta' form in the iSPKP system. The form is pre-filled with the following information:

Nama Pemilik Tempat Letak Kereta	Nombor Telefon Pemilik Tempat Letak Kereta	Alamat Baris 1	Alamat Baris 2
ali	01123226577	no g11, plaza seri setia	seri setia
Negara	Negeri	Poskod	Penerangan
MALAYSIA	SELANGOR	47300	seri setia

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Sebelumnya' and 'Simpan & Seterusnya'. The 'Simpan & Seterusnya' button is highlighted in blue, indicating it is the selected action.

Gambarajah 133: Pengeluaran Lesen - Maklumat Tempat Meletak Kenderaan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Maklumat Tempat Meletak Kenderaan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 134.

4.6.4 Dokumen Sokongan

Pengguna perlu memuat naik Dokumen Sokongan seperti di bawah:

The screenshot shows the iSPKP web portal interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Maklumat Permohonan', 'Maklumat GPS', 'Maklumat Tempat Letak Kereta', 'Dokumen Keperluan', 'Semak Permohonan', 'Pengesahan Integrasi', and 'Pengiyahiran'. The 'Dokumen Keperluan' section is selected. The main content area displays a list of required documents under the heading 'Dokumen yang diperlukan'. The first document is 'The appointment letter must not exceed 30 days*', and its upload button is highlighted with a green box and a green circle containing the number '1'. Other documents include 'A copy of the representative's Identity Card*', 'Original Letter of Offer of Approval (STK) / Letter of Approval (Application Change of Condition)', 'Copy of Vehicle Registration Card / Copy of Vehicle Ownership Certificate*', 'Copy of PUSPAKOM Report*', 'Approval Letter for Licensing Vehicles Over the Age Limit that is valid (if over the age limit)', 'Copy of a valid Letter of Approval for the Use of Corporate Colors (if any)*', 'A valid copy of the Letter of Permission to Display Advertisements (if any)*', 'Fare Schedule*', and 'Itinerary*'. At the bottom right, there are buttons for 'Sebelumnya' and 'Simpan & Seterusnya', with a green circle containing the number '2' next to the latter.

Gambarajah 134: Pengeluaran Lesen - Dokumen Sokongan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Dokumen Sokongan	Ini terpakai kepada sebarang dokumen tambahan yang berkaitan.	<p>Pengguna perlu klik Ikon Muat Naik & muat naik dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Lantikan (tidak boleh melebihi 30 hari) - Salinan Kad Pengenalan wakil - Surat Tawaran Asal (STK) / Surat Kelulusan (Permohonan Tukar Syarat) - Salinan Kad Pendaftaran Kenderaan / Salinan Sijil Pemilikan Kenderaan - Salinan Laporan PUSPAKOM - Surat Kelulusan Pelesenan Kenderaan Melebihi Had Umur yang sah (jika melebihi had umur) - Salinan Surat Kelulusan yang sah untuk penggunaan Warna Korporat (jika ada) 	<p>*Bidang wajib.</p> <p>Ikon muat naik.</p> <p>Berbilang dokumen boleh dimuat naik untuk setiap medan.</p> <p>Ikuti spesifikasi muat naik dokumen dalam Bahagian 1.7.</p> <p>- Jika tiada dokumen dimuat naik, terdapat mesej sistem akan menggesa mesej "Sila pilih fail" akan muncul.</p>

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			<ul style="list-style-type: none"> - Salinan Surat Kebenaran Memaparkan Iklan yang sah (jika ada) - Jadual Tambang - Jadual Perjalanan 	
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Dokumen Sokongan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih) 	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 135.

4.6.5 Semakan Permohonan

Pengguna akan meneruskan ke "Semakan Permohonan" seperti di bawah:

The screenshot shows the iSPKP (Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan) interface. The main content area is titled 'Perlesenan Pengangkutan Awam Darat - Pengeluaran Lesen'. It contains several sections:

- Maklumat Lesen:** A table with columns: Ruj. Nombor permohonan (53121), Tarikh Permohonan (28/Sep/2022), Kelas Lesen (Perkhidmatan Awam), Jenis Kelas Lesen (BAS KSPRES), and Jumlah Lesen (1).
- Kenderaan:** A table with columns: Reg. Tidak (WET1530), Nombor Set Siri STK (BE20220926024100199001001), Tempoh Sah laku STK, and Umur dah habis? (true).
- Maklumat GPS:** A table with columns: Nama Pembekal (puncak interactive), Nama pengguna (200101005990), and Form Profile URL (https://www.spm.com.my/pages/e-search.aspx).
- Maklumat Tempat Letak Kereta:** A table with columns: Nama Pemilik Tempat Letak Kereta, Nombor Telefon Pemilik Tempat Letak Kereta, Alamat Baris 1, and Alamat Baris 2.

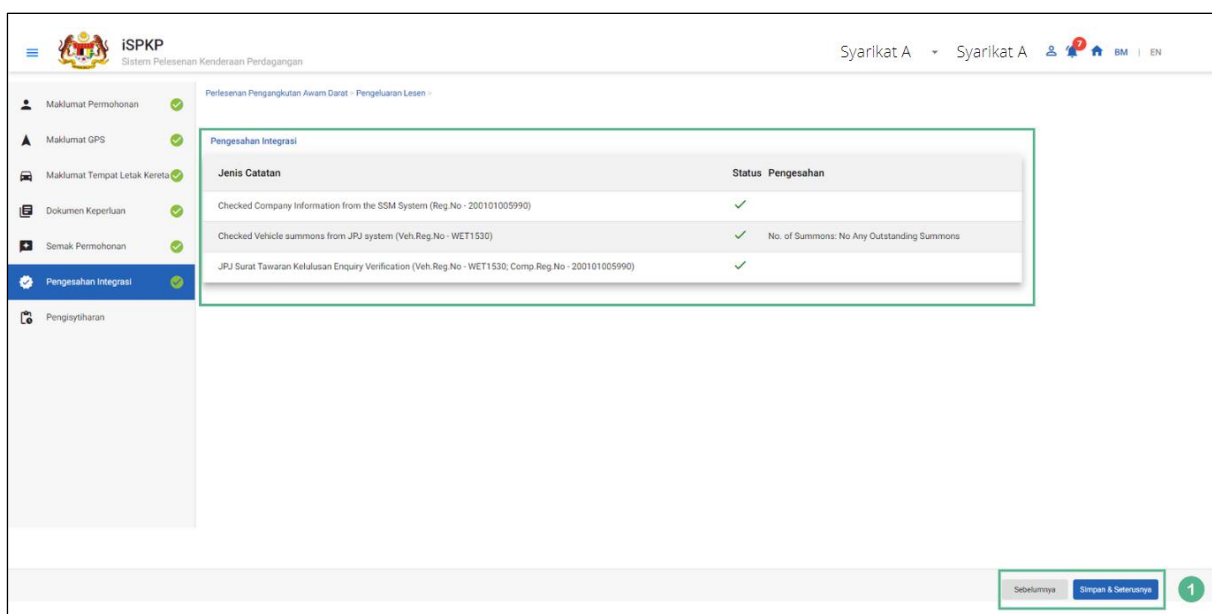
At the bottom right, there are two buttons: 'Sebelumnya' (Previous) and 'Simpan & Seterusnya' (Save & Next), with a small '1' in a circle next to the second button.

Gambarajah 135: Pengeluaran Lesen - Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Semakan Permohonan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 136.

4.6.6 Pengesahan Integrasi

Pengguna akan pergi ke panel "Pengesahan Integrasi" untuk melakukan semakan pengesahan dengan rekod SSM dan JPJ seperti di bawah:



Gambarajah 136: Pengeluaran Lesen - Pengesahan Integrasi

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Pengesahan Integrasi".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 137.

4.6.7 Pengisytiharan

Pengguna perlu pergi ke panel "Pengisytiharan" untuk menyerahkan pengisytiharan.

The screenshot displays the iSPKP (Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan) web portal. The user is on the 'Pengisytiharan' (Declaration) step. The sidebar on the left shows various menu items, with 'Pengisytiharan' highlighted. The main content area contains a 'Declaration' section with a 'Pengakuan Pelanggan / Customer's Declaration' form. The form includes a declaration statement and a list of terms and conditions. A green box highlights a checkbox with the text: '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'. The bottom navigation bar has buttons for 'Sebelumnya', 'Simpan & Keluar', 'Hantar & Bayar Kemudian', and 'Hantar & Bayar Sekarang'. A green circle with the number '2' is visible in the bottom right corner.

Gambarajah 137: Pengeluaran Lesen - Pengisytiharan

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

4.6.8 Bayaran

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.

4.6.9 Pengeluaran Lesen Kenderaan

Selepas membuat pembayaran, Lesen Kenderaan dikeluarkan sewajarnya.





Berikut adalah senarai jenis lesen kenderaan:

KELAS	JENIS LESEN (BM)
Kenderaan Barangan	Pembawa A
	Pembawa C

KELAS	JENIS LESEN (BM)
Kenderaan Pengangkutan Awam	Teksi
	Teksi Mewah
	Teksi Lapangan Terbang
	Kereta Sewa
	Kereta Sewa dan Pandu
	Bas Sekolah
	Bas Pekerja
	Bas Eksespres
	Bas Pengantara
	Bas Mini
	Bas Carter
	Bas Berhenti-henti
	Bas Kegunaan Sendiri
	Kenderaan Pelancong
Kereta Sewa dan Pandu untuk Pelancong	

Jadual 9: Kelas & Jenis Lesen Kenderaan

Contoh Lesen Bas adalah seperti berikut:

 AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT LAND PUBLIC TRANSPORT AGENCY		<h1>LESEN <BAS></h1>	
KELAS LESEN : <LICENSE CLASS>			
<Company_Name> <CompanyRegistrationNo> <Company_Registration_Address>		NO. RUJUKAN FAIL <REFER PREFIX/>	
		NO. RUJUKAN LESEN <LICENSE REFERENCE NUMBER>	
		TEMPOH LESEN <Date_from>-<Date_to>	
1. NO. PENDAFTARAN KENDERAAN : <Vehicle Registration Number> 2. NO. ENJIN : <Engine Number> 3. NO. CASIS : <Chasis Number> 4. TARIKH DIDAFARKAN : <Vehicle Registration Date> (Seperti pada Sijil Pendaftaran Kenderaan) 5. TAHUN DIPERBUAT : <Date Made> 6. TARIKH DIDAFARKAN : <Registered Date> 7. BIL. PENUMPANG : <Number of Passengers> 8. MUATAN TEMPAT DUDUK : <Number of Seats> 9. KAWASAN OPERASI/LALUAN : <Operation Area/Route> 10. SYARAT KHAS : <Special Requirement> 11. ALAMAT DEPOT : <Depot Address> 12. CATATAN : <Notes>		  <div style="text-align: right;">  <small>Digitally signed by Tan Date: 2018.10.30 12:11:05 +09'00'</small> </div> <p style="text-align: right;"> KETUA PENGARAH Bertarikh : <Approval_Date> </p>	
<PEMBAHARUAN INI HENDAKLAH DIBUAT SEKURANG-KURANGNYA 90 HARI SEBELUM TARIKH HABIS TEMPOH LESEN>			

Gambarajah 138: Pengeluaran Lesen - Contoh Lesen Bas

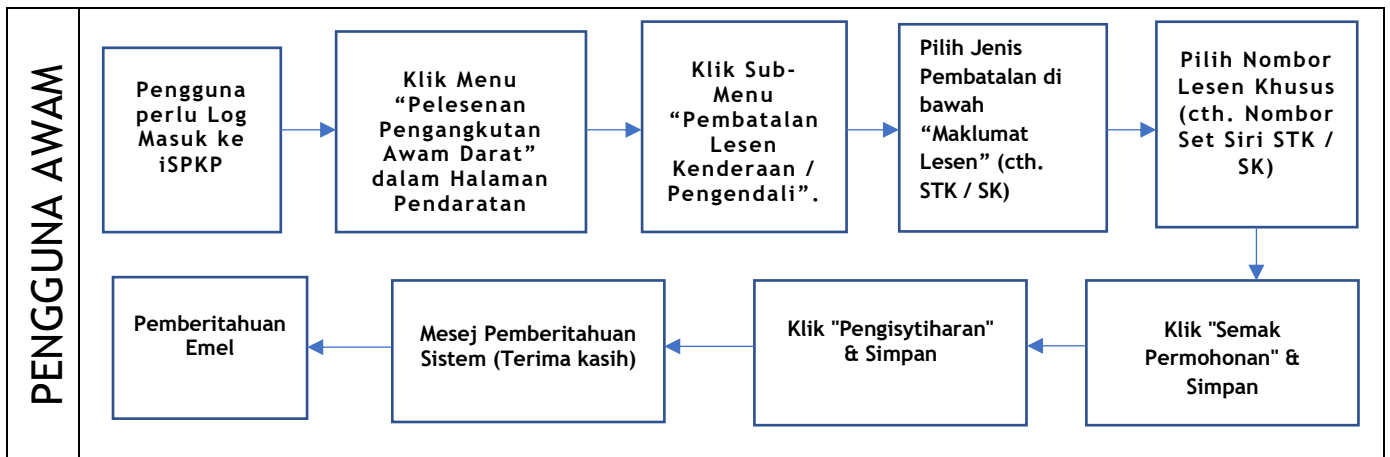
4.7 Pembatalan Lesen Kenderaan / Pengendali

Aktiviti ini boleh dilakukan oleh Pengarah Syarikat / Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) / Agensi Syarikat. Sub-modul ini terpakai untuk Pengendali yang ingin membatalkan lesen Pengendali/ Kenderaan sedia ada atau Surat Kelulusan (STK/SK) mereka.

Terdapat empat jenis Pembatalan:

Jenis Pembatalan	Penerangan
Lesen Pengendali	Keputusan pembatalan Lesen Pengendali bersama-sama dengan semua lesen kenderaan di bawah Pengendali ini
Lesen Kenderaan	Keputusan dalam pembatalan kenderaan tertentu sahaja
Kenderaan Berdaftar Di Bawah Lesen / Permit Kenderaan	Keputusan pembatalan nombor pendaftaran kenderaan tetapi permit masih boleh diperbaharui sehingga dua kali.
STK (semasa permohonan baharu) SK (semasa permohonan variasi)	Keputusan pembatalan kedua-dua STK/SK sekiranya Pengendali memutuskan untuk tidak meneruskan permohonan.

Jadual 10: Jenis Pembatalan



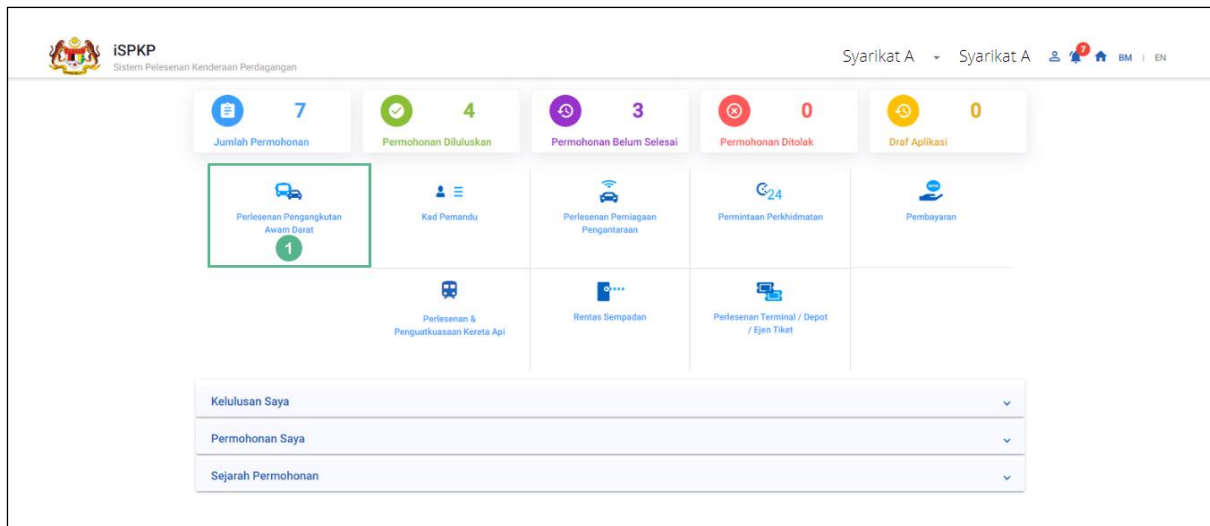
Gambarajah 139: Aliran Proses Pembatalan Lesen Kenderaan / Pengendali

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

Dalam bahagian ini, kami telah memilih Pengarah Syarikat sebagai contoh. Langkah yang sama digunakan untuk Orang Yang Bertanggungjawab (PIC Syarikat) / Ejen Berdaftar Syarikat Berdaftar Syarikat dan apabila terdapat perubahan, ini akan diserahkan sewajarnya. Dalam senario sedemikian, kelulusan Pengarah Syarikat diperlukan jika perlu.

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

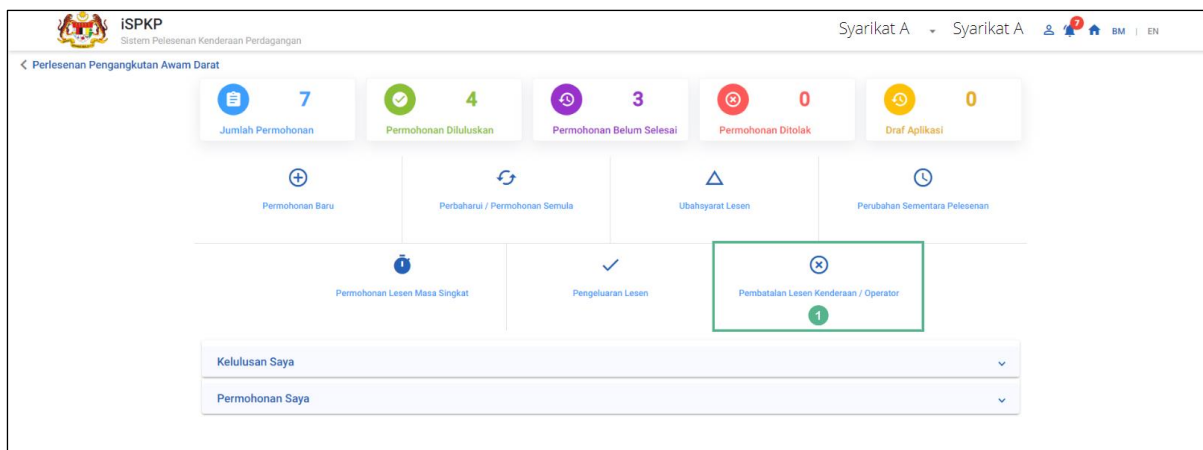
Setelah Log Masuk berjaya oleh Pengarah Syarikat (Pengguna), Halaman Pendaratan Pengguna Awam Sistem iSPKP akan dipaparkan. Pengguna kemudiannya akan meneruskan ke Menu Pelesenan Pengangkutan Awam Darat seperti berikut:



Gambarajah 140: Halaman Pendaratan - Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat	Menu ini membolehkan akses kepada pelbagai sub-menu Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat.	Pengguna perlu klik opsyen menu "Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat".	* Medan wajib. Klik butang. Sub-menu Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 141.

Pengguna akan terus memilih submodul "Pembatalan Lesen Kenderaan / Pengendali".



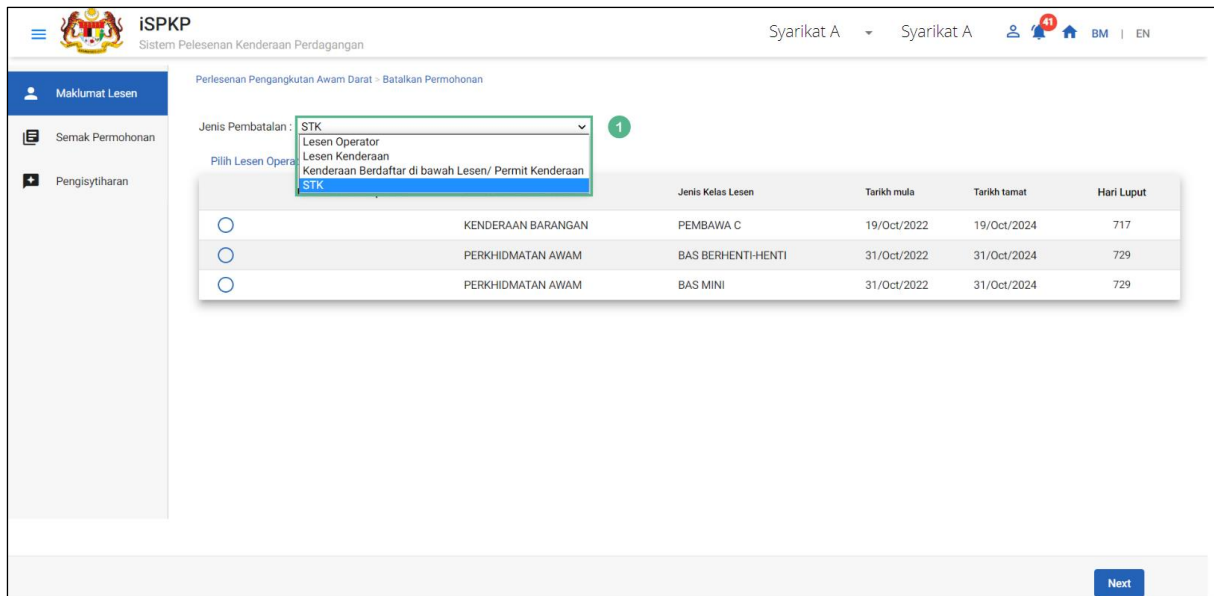
Gambarajah 141: Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat - Pembatalan Sub-Modul Lesen Kenderaan / Pengendali

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pembatalan Lesen Kenderaan / Pengendali	Menyediakan akses kepada pelbagai tugas di bawah "Pembatalan Lesen Kenderaan / Pengendali".	Pengguna perlu klik pada butang "Pembatalan Lesen Kenderaan / Pengendali".	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 142.

Pengguna akan terus melalui setiap tab selepas ini.

4.7.1 Maklumat Lesen

Contoh yang dipilih di bawah adalah untuk pembatalan STK / SK. Langkah-langkah yang terlibat adalah serupa untuk keempat-empat jenis pembatalan.

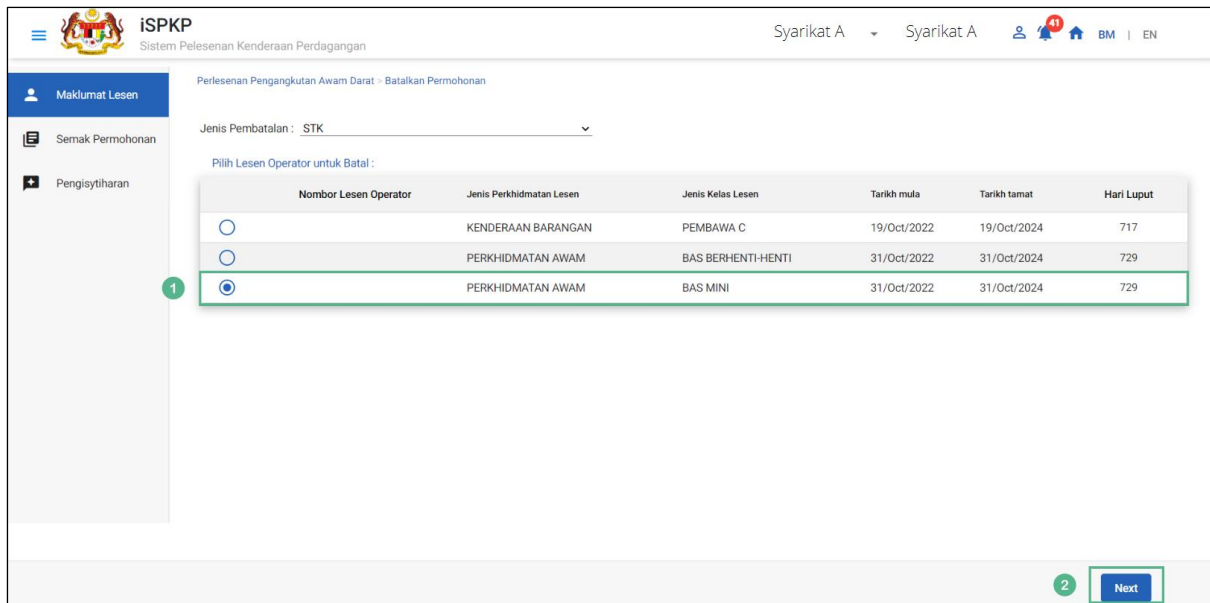


Gambarajah 142: Jenis Pembatalan - STK

SK is missing

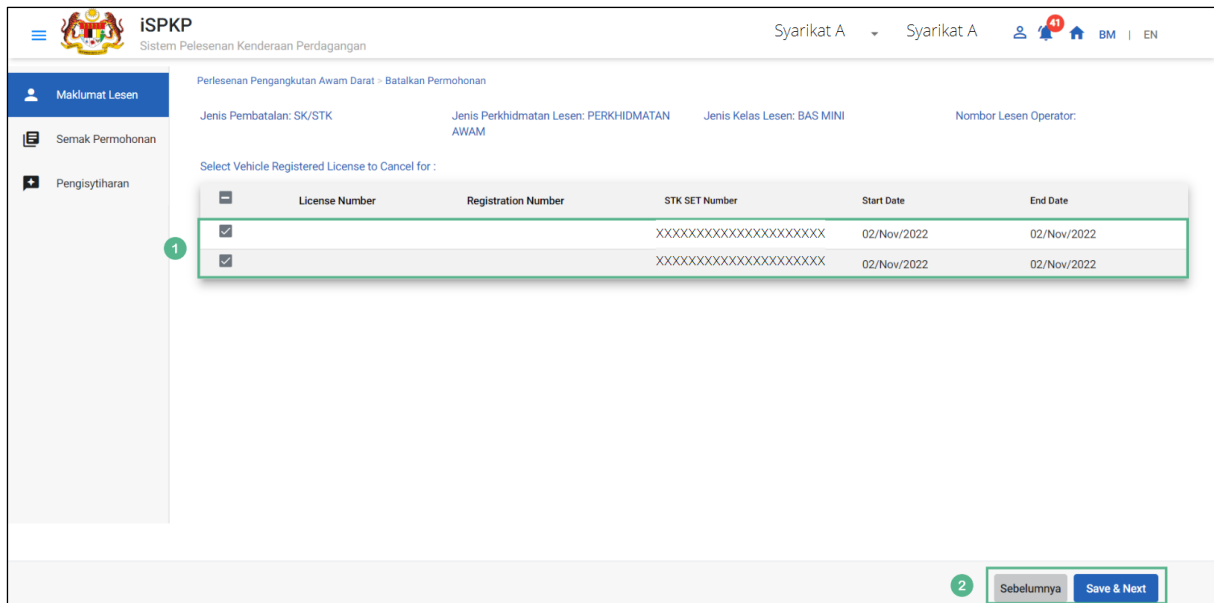
Next button redundant?

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Jenis Pembatalan	Menyediakan akses kepada pelbagai tugas di bawah "Pembatalan Lesen Kenderaan / Pengendali"	Pengguna perlu klik pada butang "Pembatalan Lesen Kenderaan / Pengendali" dan pilih daripada butang lungsur seperti berikut: - Lesen Pengendali - Lesen Kenderaan - Kenderaan Berdaftar Di Bawah Lesen / Permit Kenderaan - STK / SK	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 143.



Gambarajah 143: Pilih Lesen Pengendali untuk Batal

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pilih Lesen Pengendali untuk Batal	Membolehkan Pengguna memasukkan butiran seperti dalam surat STK.	Pengguna perlu klik pada "STK / SK" yang dipilih.	Butang radio.
2	Seterusnya	Membolehkan Pengguna meneruskan ke langkah seterusnya.	Pengguna perlu klik butang "Seterusnya".	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 144.



Gambarajah 144: Pilih Lesen Berdaftar Kenderaan Untuk Dibatalkan - Nombor Set STK / SK

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pilih Nombor Berdaftar Kenderaan Untuk Dibatalkan	Membolehkan Pengguna masuk untuk memilih Nombor Set STK / SK untuk dibatalkan.	Pengguna perlu klik pada "Nombor Set STK / SK" yang dipilih.	Butang tanda.
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Maklumat Lesen".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 145.

4.7.2 Semakan Permohonan

Pengguna akan meneruskan ke panel "Semakan Permohonan" yang diisi secara automatik seperti di bawah:

Gambarajah 145: Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon Anak Panah Atas.	Membolehkan paparan Maklumat Kenderaan untuk Semakan	Pengguna perlu klik ikon Anak Panah Atas.	Ikon Anak Panah Atas.
2	Sebelumnya / Simpan & Seterusnya	Membolehkan sama ada melihat skrin sebelumnya / menyimpan "Semakan Permohonan".	Pengguna perlu klik pada opsyen berikut: - Sebelumnya - Simpan & Seterusnya (dipilih)	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 146.

4.7.3 Pengisytiharan

Pengguna perlu pergi ke panel "Pengisytiharan" untuk menyerahkan pengisytiharan.

iSPKP
Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan

Syarikat A | Syarikat A | BM | EN

Pengakuan Pelanggan / Customer's Declaration

Saya / Kami mengaku bahawa:

- Semua maklumat yang diberikan dalam borang ini termasuk dokumen sokongan adalah BENAR dan TERKINI.
- Telah melantik wakil mengikut surat wakil untuk tujuan melaksanakan apa-apa urusan dengan APAD dan akan bertanggungjawab keatas sebarang dokumentasi atau transaksi yang dibuat oleh wakil tersebut; dan
- Telah mematuhi sebarang keperluan lain yang ditetapkan oleh Agensi, Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 atau mana-mana undang-undang yang terpakai.

I / We declare that:

- All information provided in this form including attachment documents is TRUE and UP TO DATE.
- Has appointed a representative as per the representative's letter for the purpose of exercising any right to deal with APAD and will be responsible for any document or transactions made by such representative; and
- Complied with any other requirements set by the Agency, the Land Public Transport Act 2010 or any applicable laws.

Peringatan/Reminder

- Di bawah Seksyen 204(1) Akta Pengangkutan Awam Darat 2010, pelanggan 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.
- Pelanggan diwajibkan membaca, memahami dan mematuhi polisi dan syarat yang ditetapkan oleh APAD yang diperolehi dari laman web APAD atau melalui pejabat APAD yang berhampiran.

1. Under Section 204(1) of the Land Public Transport Act 2010, customers found guilty of an offence falsifying a statement or submitting false details can be fined not less than RM1,000.00 and exceeding RM10,000.00 or imprisonment not exceeding one (1) year or both.

2. The customer is obliged to read, understand, and comply with the policies and conditions stipulated by APAD can be obtained from APAD's website 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](#)

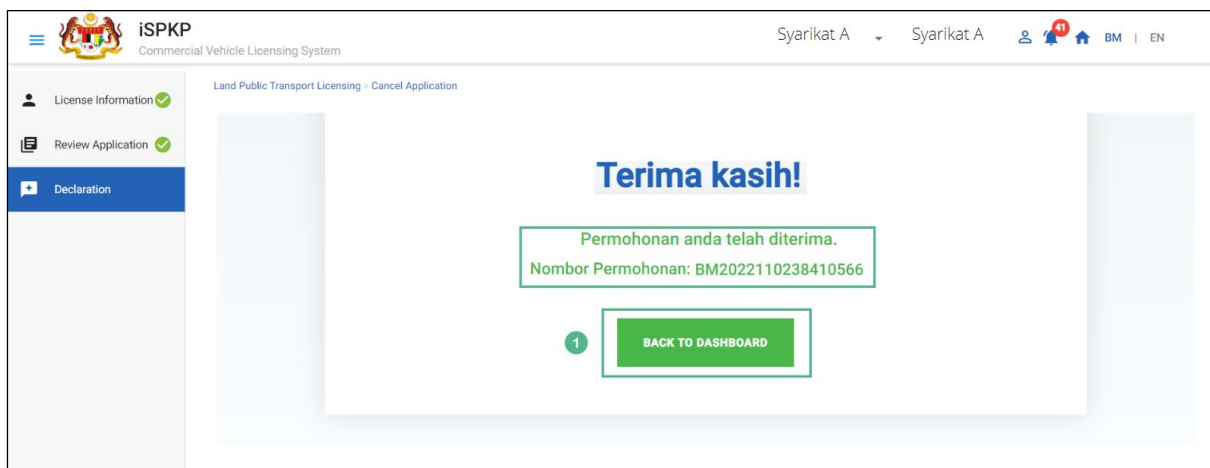
Gambarajah 146: Pengisytiharan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengisytiharan	Ini adalah untuk mengisytiharkan bahawa Pengguna telah membaca & memahami terma & syarat dan memberikan maklumat yang benar & tepat.	Pengguna perlu menanda kotak semak.	Butang tanda.
2	Sebelumnya / Simpan Draf & Keluar / Hantar & Bayar	Membolehkan Pengguna memutuskan	Pengguna perlu memilih butang Tindakan mengikut opsyen:	Klik butang.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
	Kemudian / Hantar & Bayar Sekarang	tindakan seterusnya.	<ul style="list-style-type: none"> - Sebelumnya - Simpan Draf & Keluar - Hantar & Bayar Kemudian - Hantar & Bayar Sekarang 	Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 147.

4.7.4 Pengesahan Pembatalan

Selepas penyerahan pembatalan berjaya, sistem yang menjana mesej "Terima Kasih" akan dipaparkan seperti di bawah:



Gambarajah 147: Batalkan Permohonan - Pemberitahuan Sistem

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kembali ke Papan Pemuka	Membolehkan kembali ke Halaman Pendaratan.	Pengguna untuk klik butang "Kembali ke Papan Pemuka" untuk keluar dari menu Aduan.	Klik butang.

Permohonan pembatalan adalah kelulusan yang cepat dan tiada Fi Pemprosesan diperlukan.

Akan ada Pemberitahuan Emel kepada Pengendali mengenai pembatalan.

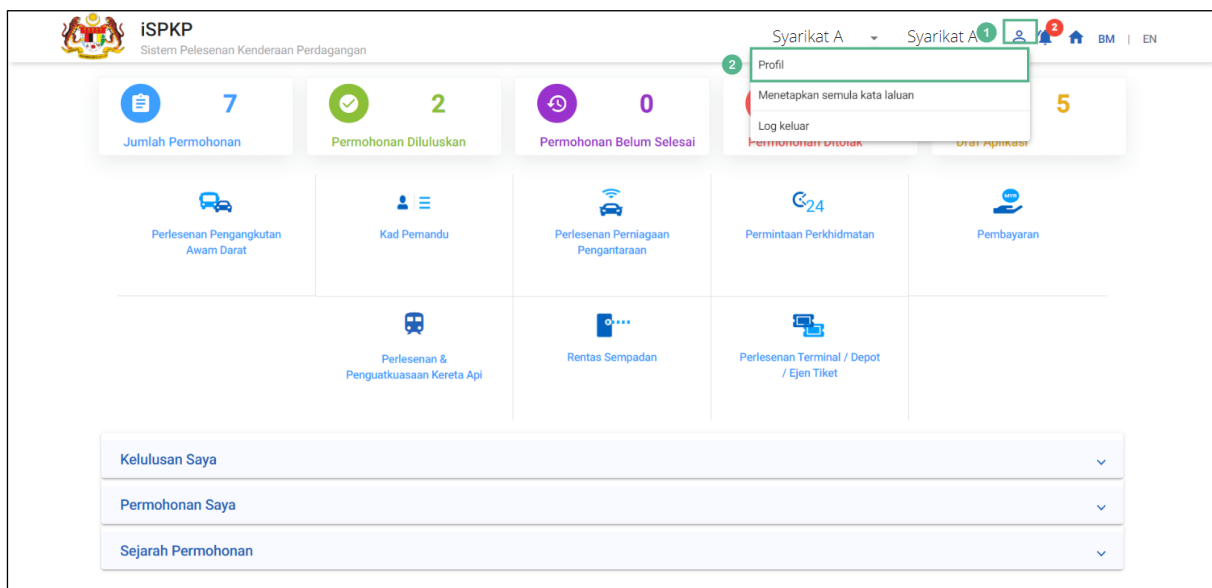
Please provide sample Notification Email.

Pengguna akan terus mengakses "Permohonan Saya" dan menyemak rekod permohonan pembatalan seperti di bawah:

Gambarajah 148: Permohonan Saya - Status Pembatalan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Saya	Membolehkan semakan status pada permohonan dan pembayaran yang dibuat.	Pengguna perlu klik pada "Permohonan Saya".	Klik butang.

Seterusnya, Pengguna akan terus mengakses menu Profil dan menyemak kemas kini sistem.



Gambarajah 149: Profil

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Ikon profil	Membolehkan akses kepada menu "Profil".	Pengguna perlu klik pada ikon "Profil".	Klik butang.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Profil	Membolehkan akses kepada sub-menu "Profil".	Pengguna perlu klik mana-mana yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Profil (dipilih) - Menetapkan semula Kata Laluan - Log Keluar 	Klik butang. Skrin seterusnya dipaparkan seperti Gambarajah 150.

The screenshot shows the iSPKP web application interface. The top navigation bar includes the iSPKP logo and the text 'Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan'. The user is logged in as 'Syarikat A'. The main content area is titled 'Lesen Operator' and shows a table of license services. The table has columns for 'Jenis Perkhidmatan Lesen', 'License Class Type', 'STK?', 'Nombor Lesen Pengendali', 'Status', 'Tarikh mula', 'Tarikh tamat', 'Kenderaan', and 'Lihat Lesen'. One row is highlighted with a green box, showing a 'Cancelled' status for a license class 'BAS EKSPRES'.

Jenis Perkhidmatan Lesen	License Class Type	STK?	Nombor Lesen Pengendali	Status	Tarikh mula	Tarikh tamat	Kenderaan	Lihat Lesen
PERKHIDMATAN AWAM	BAS BERHENTI-HENTI	✓	BB2022103102410549	Active	31/Oct/2022	31/Oct/2024	1	
PERKHIDMATAN AWAM	BAS MINI	✓	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Cancelled	31/Oct/2022	31/Oct/2024	2	
PERKHIDMATAN AWAM	BAS SEKOLAH	×	2022103140073	Active	31/Oct/2022	31/Oct/2024	1	
PERKHIDMATAN AWAM	TEKSI LAPANGAN TERBANG	×	2022103140076	Active	31/Oct/2022	31/Oct/2024	1	
PERKHIDMATAN AWAM	BAS CARTER	×	2022103140077	Active	31/Oct/2022	31/Oct/2024	1	
PERKHIDMATAN AWAM	KERETA SEWA	×	2022092840047	Active	28/Sep/2022	28/Sep/2024	2	
PERKHIDMATAN AWAM	BAS EKSPRES	×		Active	28/Oct/2022	28/Jan/2023	1	
PERKHIDMATAN AWAM	TEKSI MEWAH	×	2022092840045	Active	27/Mar/2020	28/Oct/2024	1	
PERKHIDMATAN AWAM	BAS PENGANTARA	×	2022092640027	Active	26/Sep/2022	26/Sep/2024	1	
KENDERAAN BARANGAN	PEMBAWA C	✓	LC2022101902410366	Active	19/Oct/2022	19/Oct/2024	1	

Gambarajah 150: Menu Profil - Sub-Menu Lesen Pengendali

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Lesen Pengendali	Membolehkan akses kepada lesen yang dikeluarkan.	Pengguna perlu klik "Lesen Pengendali".	Klik butang.

Permohonan pembatalan ditunjukkan sebagai "Dibatalkan" di bawah status.

5. PENGENDALIAN RALAT

Apabila Pengguna mengakses sistem iSPKP untuk melaksanakan fungsi tertentu, mungkin terdapat beberapa cabaran yang dihadapi oleh Pengguna. Ini mungkin menyebabkan Pengguna tidak dapat menggunakan sistem iSPKP atau meneruskan ke bahagian berikut (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 secara berterusan.
- Sistem iSPKP tidak berfungsi menyebabkan Pengguna tidak dapat meneruskan ke bahagian SETERUSNYA atau HANTAR permohonan.
- sistem agensi kerajaan masing-masing seperti JPN, JPJ atau SSM dan/atau gerbang pembayaran tergendala, justeru semakan integrasi tidak dapat dilakukan.

Dalam keadaan sedemikian, perkara berikut dinasihatkan:

- Pengguna untuk memastikan sambungan internet adalah baik.
- Tunggu sehingga iSPKP atau sistem kerajaan masing-masing berada dalam talian sebelum meneruskan.
- 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 masuk yang akan mengakibatkan Pengguna tidak dapat meneruskan ke bahagian berikut (menggunakan butang SETERUSNYA) atau untuk menyelesaikan proses tertentu (menggunakan butang HANTAR).

Berikut ialah senarai ralat tersebut:

NO	JENIS RALAT	MESEJ / CATATAN SISTEM	CARA MEMBETULKAN
1	Pegguna mungkin tersalah kata laluan semasa Log Masuk.	Mesej sistem berikut akan dipapar: "Kata Laluan tidak sah. Sila cuba lagi."	Pegguna dinasihatkan untuk menyemak semula kata laluan yang dimasukkan dan memastikan ia adalah tepat.
2	Pegguna mungkin masuk format kata laluan yang salah semasa membuat kata laluan baru atau menetapkan semula kata laluan.	Mesej sistem berikut akan dipapar: "Kata laluan tidak rumit"	Pegguna dinasihatkan untuk memastikan kata laluan yang dibuat menepati peraturan / sintaks kata laluan.
3	Pegguna boleh memilih butang luncur yang salah semasa proses permohonan.	Ini boleh mengakibatkan ralat dalam permohonan.	Pegguna dinasihatkan untuk memilih butang dengan berhati-hati.
4	Pegguna mungkin memasukkan Butiran Kenderaan secara salah yang mengakibatkan Ralat Pengesahan Penyelarasan.	Mesej berikut akan muncul: "Rekod anda tidak dijumpai"	Pegguna dinasihatkan untuk menyemak semula maklumat yang dimasukkan menggunakan dokumen sumber seperti Kad Pendaftaran Kenderaan.
5	Pegguna mungkin secara tidak sengaja membiarkan	Medan diserlahkan dengan warna merah dan	Pegguna dinasihatkan untuk memasukkan maklumat dalam format

NO	JENIS RALAT	MESEJ / CATATAN SISTEM	CARA MEMBETULKAN
	medan wajib kosong seperti berikut seperti: - Maklumat kenderaan - Warna korporat kenderaan baharu	Pengguna tidak dapat meneruskan ke skrin seterusnya.	yang betul dan garisan merah ditukar kepada garis hitam.
6	Pengguna mungkin terlepas pandang untuk klik pada butang "tanda" yang mengakibatkan Ralat Bukan Pengisytiharan.	Mesej sistem berikut akan dipaparkan: "Sila tandakan Pengisytiharan"	Pengguna dinasihatkan untuk "tandakan" butang.
7	Pengguna mungkin menghadapi ralat semasa peringkat muat naik fail seperti: - Terlupa memuat naik fail - Fail terlalu besar untuk dimuat naik (melebihi 3MB) - Fail bukan dalam format PDF	Mesej berikut akan muncul: "Pilih fail" "Saiz fail tidak boleh melebihi 3000kb" "Permohonan jenis Fail/pdf yang diterima"	Pengguna dinasihatkan untuk memuat naik fail dalam format / saiz yang betul.

Jadual 11: Jenis Ralat dan Cara Membetulkan

5.3 Maklumat Khidmat Bantuan

Nombor Talian Hotline: XXXXXXXXXXXXX

Emel Sokongan: XXXXXXXXXXXXX

