



<https://epintas.penang.gov.my>

Penang Information and Complaints
System (ePINTAS)

MANUAL PENGGUNA AWAM (WEB)

ePINTAS			
JENIS DOKUMEN	MANUAL PENGGUNA AWAM (WEB)	VERSI	1.0

ISI KANDUNGAN

Kandungan	Muka Surat
1.0 PENGENALAN	1
2.0 PENGURUSAN AKAUN	
2.1 PENDAFTARAN PENGGUNA BARU	2
2.2 LUPA KATALALUAN	5
2.3 LOGIN	7
2.4 KEMASKINI KATALALUAN	8
3.0 ADUAN BARU & SEMAKAN STATUS ADUAN	
3.1 ADUAN BARU	10
3.2 SEMAKAN STATUS ADUAN	12
3.3 SEMAKAN STATUS ADUAN (TANPA LOGIN)	13

ePINTAS			
JENIS DOKUMEN	MANUAL PENGGUNA AWAM (WEB)	VERSI	1.0

1.0 PENGENALAN

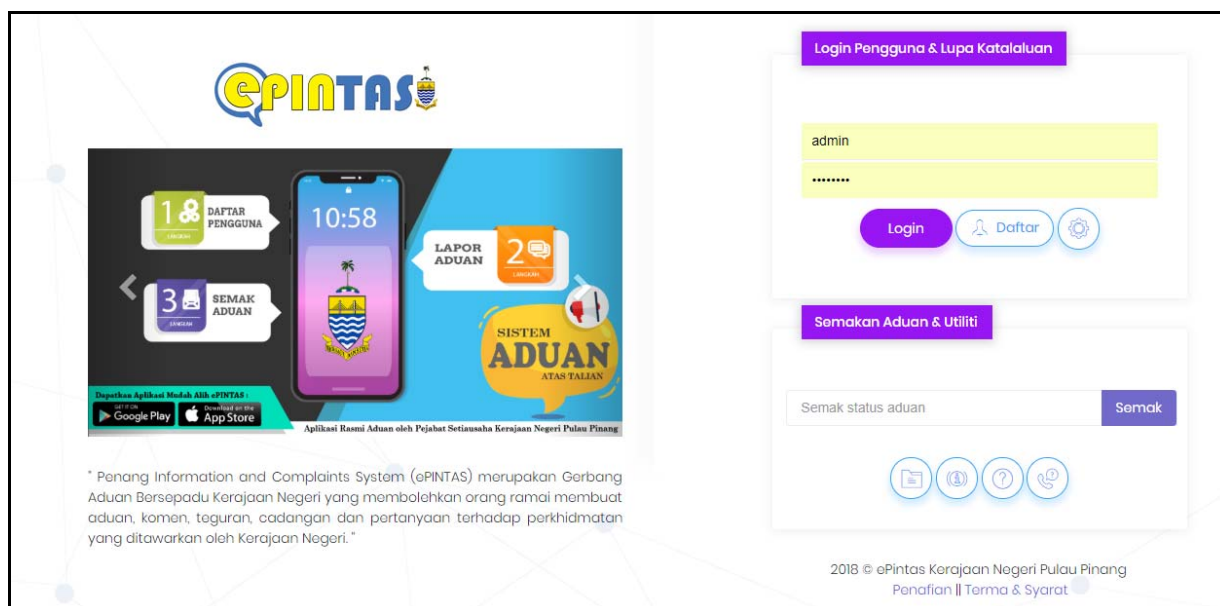
ePINTAS – Penang Information and Complaints System merupakan gerbang aduan bersepadu Kerajaan Negeri Pulau Pinang yang membolehkan orang ramai membuat aduan, komen, teguran, cadangan dan pertanyaan terhadap perkhidmatan yang dijalankan.

Modul ePINTAS

Sistem ePINTAS bagi pengguna awam terdiri dari 2 modul:

- Borang Aduan
- Semakan Aduan

Skrin Utama ePINTAS



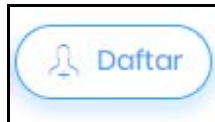
Skrin ini adalah skrin utama bagi sistem ePINTAS yang dibangunkan untuk memudahkan pengguna menghantar & semakan aduan terhadap agensi Kerajaan Negeri Pulau Pinang.

- Login Pengguna & Lupa Katalaluan.
 - Borang pendaftaran sebagai pengguna baru.
 - Borang lupa katalaluan.
 - Login sebagai pengguna berdaftar.
- Semakan Aduan & Utiliti.
 - Manual pengguna sistem & maklumat pemilik sistem.
 - Semakan aduan tanpa login.

2.0 PENGURUSAN AKAUN

2.1 PENDAFTARAN PENGGUNA BARU

Dari laman utama, sila klik pada pautan berikut untuk membuat pendaftaran pengguna baru:



Pengguna akan dibawa ke borang pendaftaran pengguna dan dikehendaki mengisi kesemua ruangan berikut. Ruangan yang bertanda (*) wajib diisi oleh pengguna.

The screenshot shows the 'Daftar Pengguna' (User Registration) page on the ePINTAS website. The page has a teal header with the ePINTAS logo. Below the header, there is a navigation bar with 'Daftar Pengguna' and a home icon. The main content area is titled 'Daftar Maklumat Peribadi' (Personal Information Registration) and contains several input fields:

- Nama ***: A text input field for the user's name.
- No KP Baru ***: A text input field for the new MyKad number. Below it, there is a small text example: 'Contoh : 821010075555'.
- Email ***: A text input field for the user's email address. Below it, there is a small text example: 'Contoh : myacc@example.com'.
- No Tel (HP) ***: A text input field for the user's mobile phone number. Below it, there is a small text example: 'Contoh : 0155514444'.
- Alamat**: Three stacked text input fields for the user's address.
- Poskod**: A text input field for the user's postal code.
- Negeri**: A dropdown menu with the text 'Sila Pilih' (Please Select).

Below the input fields, there is a section titled 'Terma & Syarat' (Terms & Conditions) with a scrollable text area containing the following text:

Sekiranya anda membuat transaksi atau menghantar e-mel yang mengandungi maklumat peribadi, maklumat ini mungkin akan dikongsi bersama dengan agensi awam lain untuk membantu penyediaan perkhidmatan yang lebih berkesan dan efektif. Contohnya seperti di dalam menyelesaikan aduan yang memerlukan maklum balas dari agensi-agensi lain.

Perlindungan DataTeknologi terkini termasuk penyulitan data adalah digunakan untuk melindungi data yang dikemukakan dan pematuhan kepada standard keselamatan yang ketat adalah terpakai untuk menghalang capaian yang tidak dibenarkan.

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'I'm not a robot' next to a reCAPTCHA logo and the text 'reCAPTCHA Privacy - Terms'. Below this, there is a blue button labeled 'Setuju & Daftar' (Agree & Register).

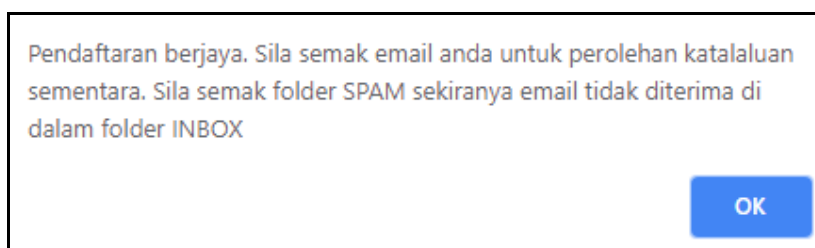
In the bottom left corner of the page, there is a small copyright notice: '2018 © ePintas Kerajaan Negeri Pulau Pinang'. In the bottom right corner, there is a small upward-pointing arrow icon.

ePINTAS			
JENIS DOKUMEN	MANUAL PENGGUNA AWAM (WEB)	VERSI	1.0

Maklumat yang perlu dilengkapkan adalah :

- **Nama**
Sila masukkan nama pengguna.
- **No KP Baru**
Sila masukkan No Kp Baru pengguna. No KP ini akan digunapakai sebagai ID Pengguna untuk login ke dalam sistem.
- **Email**
Sila masukkan alamat email pengguna (diperlukan untuk notifikasi status aduan & lupa katalaluan).
- **No Telefon Bimbit**
Sila masukkan no telefon bimbit pengguna (diperlukan sekiranya pihak admin memerlukan sebarang maklumat tambahan berkaitan aduan).
- **Alamat**
Sila masukkan alamat pengguna sekiranya diperlukan.

Tandakan ✓ pada bahagian 'I'm not robot' dan seterusnya tekan butang **Setuju & Daftar**. Sekiranya pendaftaran berjaya, paparan berikut akan dipaparkan dan sila semak email didaftarkan untuk mendapatkan **ID Pengguna & Katalaluan sementara** untuk login ke dalam sistem.




Notifikasi pendaftaran berjaya

Sistem ePintas - Pengesahan Pendaftaran ▷ Inbox x

Sistem ePintas PSUKPP

16:16 (56 m)

to me ▾

 Malay ▾ > English ▾ [Translate message](#)

Assalamualaikum & Salam Sejahtera [REDACTED]

Pendaftaran pengguna baru anda telah diterima. Sila login menggunakan ID Pengguna dan Katalaluan sementara yang dibekalkan:

ID Pengguna : [REDACTED]

Katalaluan sementara : [REDACTED]

Terima Kasih.

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang.

Contoh email pendaftaran diterima beserta ID Pengguna & Katalaluan sementara

ePINTAS			
JENIS DOKUMEN	MANUAL PENGGUNA AWAM (WEB)	VERSI	1.0

2.2 LUPA KATALALUAN

Dari laman utama, sila klik pada pautan berikut sekiranya lupa katalaluan login ke dalam sistem:



Pengguna akan dibawa ke borang lupa katalaluan dan dikehendaki mengisi kesemua ruangan berikut.

Lupa katalaluan ?

Sila masukkan No KP & Email untuk reset katalaluan:

No Mykad/Passport

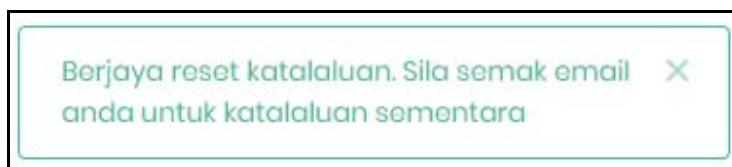
Email

Hantar
Batal

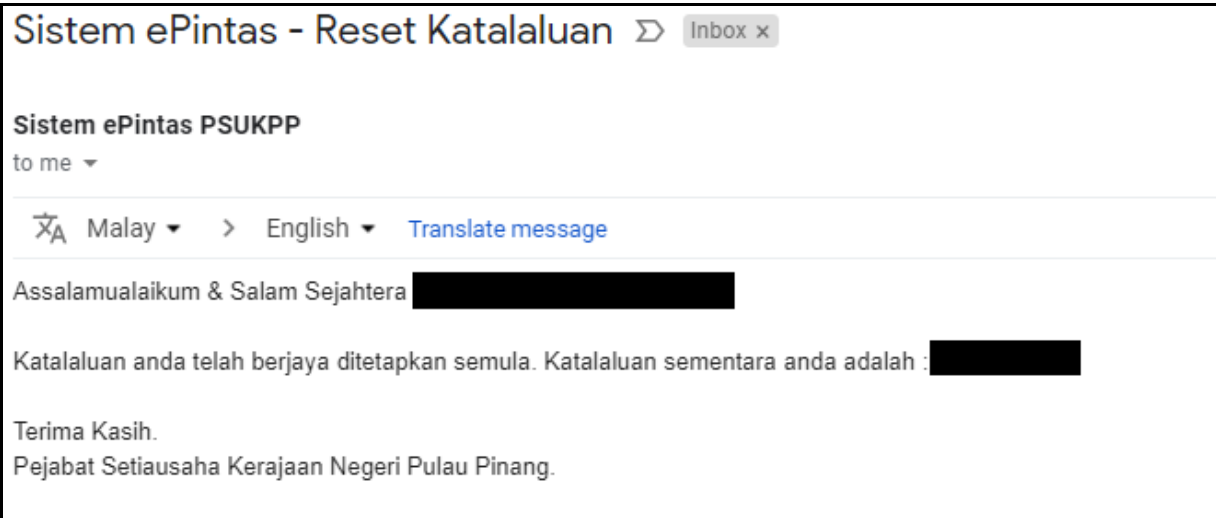
Maklumat yang perlu dilengkapkan adalah :

- **No KP**
Sila masukkan No Kp pengguna yang digunakan sebagai pengguna sistem.
- **Email**
Sila masukkan alamat email pengguna yang didaftarkan bersama sebagai pengguna sistem.

Klik butang **Hantar**. Sekiranya berjaya, paparan berikut akan dipaparkan dan sila semak email didaftarkan untuk mendapatkan **Katalaluan sementara** untuk login ke dalam sistem.



Notifikasi berjaya reset katalaluan



Contoh email berjaya reset katalaluan beserta katalaluan sementara

ePINTAS			
JENIS DOKUMEN	MANUAL PENGGUNA AWAM (WEB)	VERSI	1.0

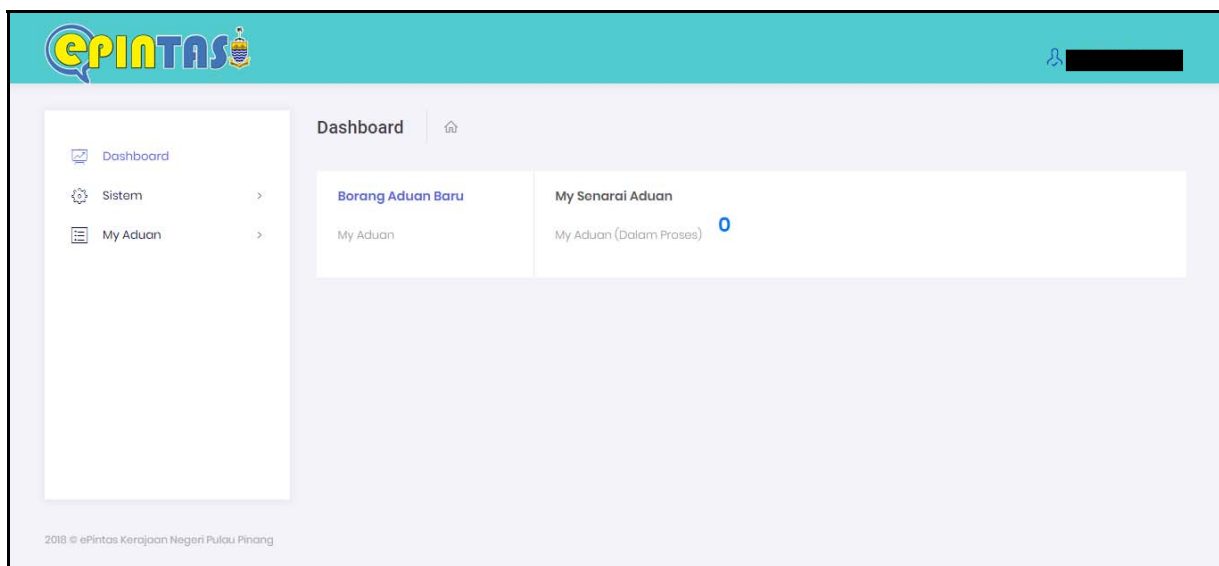
2.3 LOGIN

Sila masukkan ID Pengguna & Katalaluan di bahagian berikut dan tekan butang **LOGIN** untuk memasuki sistem.

The image shows a login form with the following elements:

- Input field for "No Mykad/Passport" (placeholder text).
- Input field for "Katalaluan" (password).
- A red rectangular box highlighting the "Login" button.
- A "Daftar" (Register) button with a user icon.
- A settings gear icon.

Sekiranya berjaya login, pengguna akan dipaparkan dengan laman utama Sistem ePintas.



2.4 KEMASKINI KATALALUAN

Sekiranya anda merupakan pengguna baru/reset katalaluan, anda akan di bawa ke laman ini untuk kemaskini katalaluan selepas login.

The screenshot shows the user profile page for SHAZMIM MOHD NOR. The user is logged in as 'mem0384@gmail.com' with the role 'PENGGUNA BERDAFTAR'. The 'Kemaskini Katalaluan' tab is selected, displaying a form for updating personal information. The form includes fields for Name, No KP Baru, Login Id, Email, Jantina, Bangsa, Umur, Pekerjaan, Alamat (three lines), Poskod, Negeri (set to PULAU PINANG), and No Tel. A 'Kemaskini' button is at the bottom of the form.

Klik pada tab **Kemaskini Katalaluan** dan akan dipaparkan borang kemaskini katalaluan.

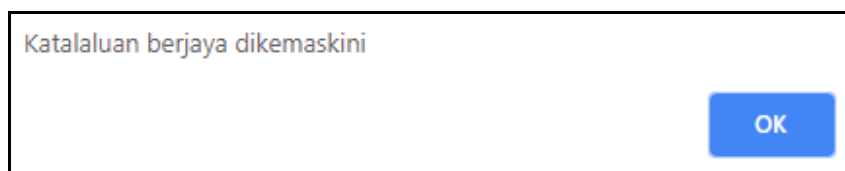
The diagram illustrates the process of updating the user's address. On the left, a box labeled 'Kemaskini Katalaluan' has an arrow pointing to a larger box titled 'Kemaskini Katalaluan'. This box contains three input fields: 'Katalaluan Lama', 'Katalaluan Baru', and 'Katalaluan Baru (Ulang)'. A 'Kemaskini Katalaluan' button is located at the bottom of the form.

ePINTAS			
JENIS DOKUMEN	MANUAL PENGGUNA AWAM (WEB)	VERSI	1.0

Maklumat yang perlu dilengkapkan adalah :

- **Katalaluan lama**
Sila masukkan katalaluan lama.
- **Katalaluan baru**
Sila masukkan katalaluan baru.
- **Katalaluan baru (ulang)**
Sila ulang semula katalaluan baru.

Setelah melengkapkan semua maklumat, tekan butang **Kemaskini Katalaluan** untuk kemaskini. Sekiranya berjaya, makluman di bawah akan dipaparkan dan pengguna boleh login ke dalam sistem menggunakan katalaluan yang baru.



3.0 ADUAN BARU & SEMAKAN STATUS ADUAN

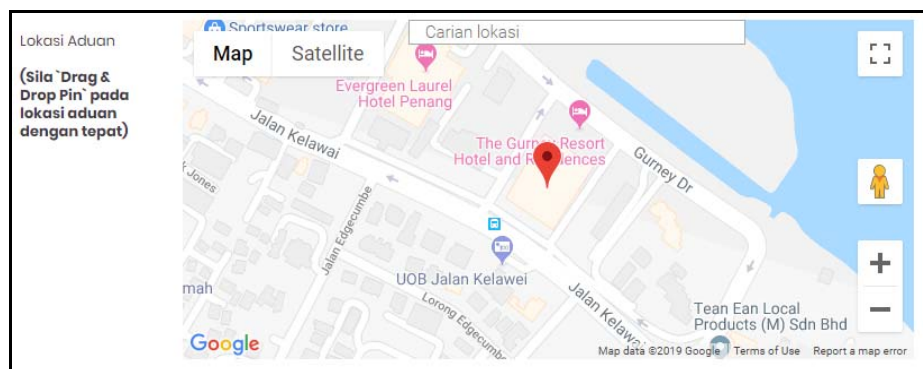
3.1 ADUAN BARU

Untuk membuat aduan baru, sila klik pada menu **My Aduan > My Borang Aduan** dan borang aduan akan dipaparkan.



Sila lengkapkan maklumat berikut untuk menghantar aduan:

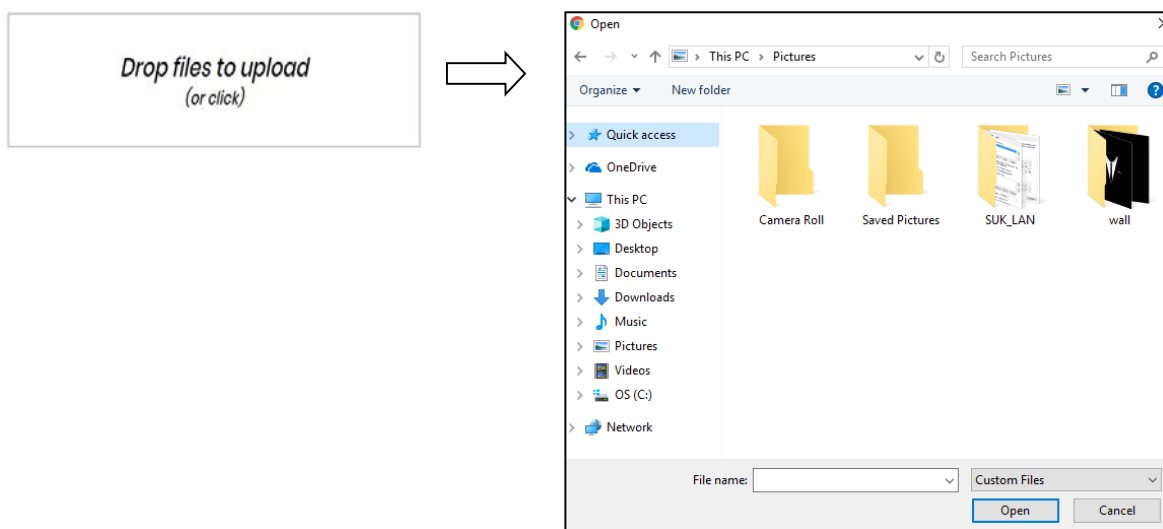
- **Tajuk Aduan**
Sila masukkan tajuk aduan.
- **Keterangan**
Sila masukkan keterangan lanjut aduan.
- **Tetapan lokasi (sekiranya diperlukan)**
Sekiranya aduan melibatkan lokasi, klik pada butang dan peta akan dipaparkan.



ePINTAS			
JENIS DOKUMEN	MANUAL PENGGUNA AWAM (WEB)	VERSI	1.0

Sila *drag & drop pin* pada lokasi berkenaan atau membuat carian lokasi dari kotak carian yang disediakan.

- **Dokumen lampiran (sekiranya diperlukan)**
Sekiranya terdapat dokumen lampiran, klik pada bahagian berikut dan pilih fail yang berkenaan.

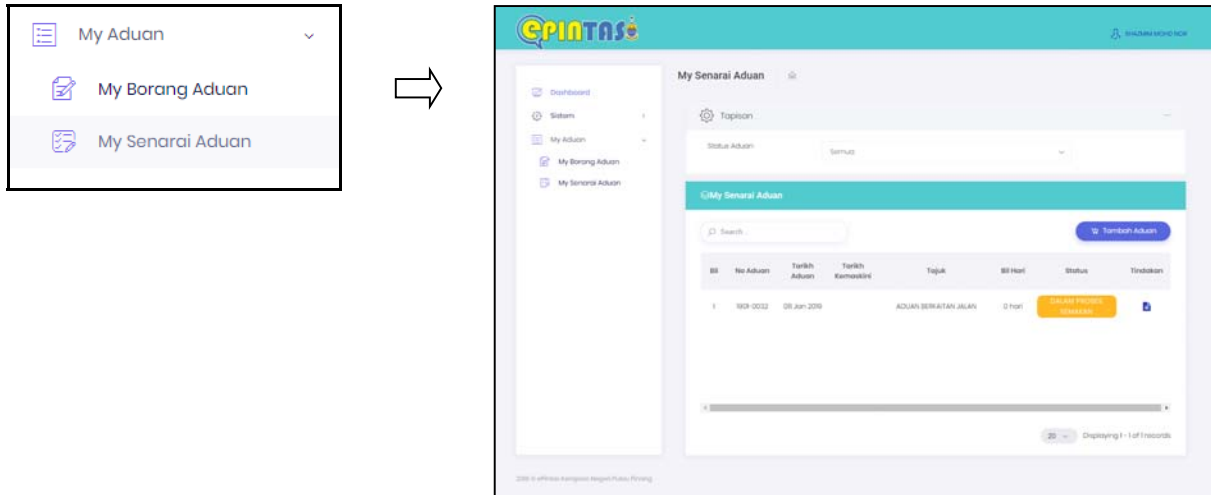


Setelah semua maklumat lengkap, klik butang **Hantar Aduan** untuk menghantar aduan tersebut. Pemakluman aduan telah dihantar akan dipaparkan dan anda akan menerima email pemberitahuan bahawa aduan anda telah diterima oleh pihak yang berkenaan.



3.2 SEMAKAN STATUS ADUAN

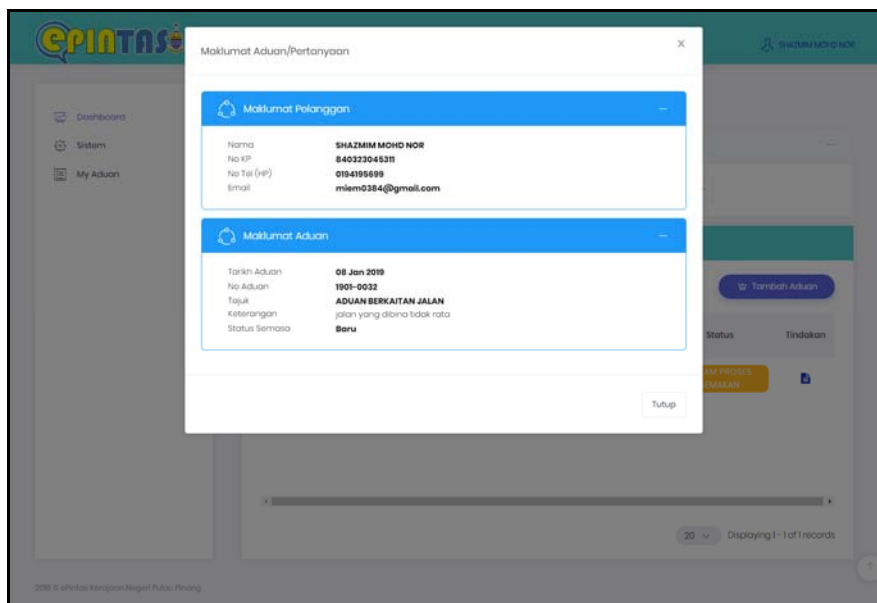
Untuk membuat semakan aduan, klik pada menu **My Aduan > My Senarai Aduan**, senarai semua aduan yang telah pengguna ajukan akan dipaparkan.



Senarai akan memaparkan semua aduan yang pernah dihantar oleh pengguna beserta status semasa aduan tersebut. Semakan aduan ini boleh dilakukan dari masa ke semasa. Untuk melihat maklumat lanjut aduan dan maklumbalas yang diterima, sila klik pada butang berikut:




Maklumat lanjut aduan akan dipaparkan.



3.3 SEMAKAN STATUS ADUAN (TANPA LOGIN)

Pengguna boleh membuat semakan aduan tanpa login. Pada laman utama login sistem, sila isikan no rujukan aduan pada ruangan berikut dan tekan butang **SEMAK**.

Sekiranya aduan dijumpai, aduan tersebut akan disenaraikan. Klik pada butang  untuk melihat maklumat lanjut.

1901-0032				Semak
No	Aduan	Tarikh Aduan	Tajuk	Papar
1	1901-0032	08 Jan 2019	ADUAN BERKAITAN JALAN	



Maklumat Aduan/Pertanyaan

Maklumat Aduan

Tarikh Aduan	08 Jan 2019
No Aduan	1901-0032
Tajuk	ADUAN BERKAITAN JALAN
Keterangan	jalan yang dibina tidak rata
Status Semasa	Baru

Tutup