



Manual Pengguna – Pengguna Berdaftar

Sistem ePingat

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang



Kandungan

Kandungan	Muka Surat
1.0 Pendahuluan	2 - 2
2.0 Daftar Pengguna Baru	3 - 4
3.0 Lupa Kata Laluan	4 - 5
4.0 Log Masuk	5 - 5
5.0 Daftar Pencalonan	
5.1 Butiran Peribadi Calon	6 - 7
5.2 Butiran Perkhidmatan	7 - 8
5.3 Butiran Kegiatan	8 - 8
5.4 Butiran Kurniaan	9 - 9
5.5 Butiran Pencalonan Yang Lalu	9 - 9
5.6 Butiran Pencalon	10 - 10
5.7 Butiran Asas Pencalonan	11 - 12
5.8 Perakuan Percalonan	12 - 13
5.9 Cetak Borang	13 - 13
6.0 Carian Rekod Pencalonan	14 - 14



1.0 Pendahuluan

Untuk menggunakan sistem ini pengguna perlu memasukkan url sistem iaitu <http://epingat.penang.gov.my> dan laman utama sistem akan terpapar.

Laman utama Sistem ePingat

Pengguna dikehendaki klik

**KLIK DISINI UNTUK LOGIN DAN MEMBUAT
PENCALONAN**

dan skrin log masuk akan terpapar.



ePINGAT

Sistem Darjah Kebesaran, Bintang & Pingat Kehormatan Negeri Pulau Pinang



2.0 Daftar Pengguna Baru

Bagi pengguna yang ingin mendaftar ID Pengguna pertama kali, klik pada link [Daftar Pengguna Baru](#).

Log Masuk

No. Kad Pengenalan Baru
800112049999

Kata Laluan
.....

Sign In

[Daftar Pengguna Baru](#)
[Lupa Kata Laluan?](#)

Skrin Pendaftaran Pengguna Baru akan terpapar.

Pendaftaran Pengguna Baru

Maklumat Pengguna

Nama *

No. Kad Pengenalan Baru * cth: 880808088899 (tanpa tanda -)

No. Kad Pengenalan Lama

Jawatan

Pertubuhan / Pesaruan / Jabatan

Alamat

Emel

No. Telefon Pejabat cth: 046509999 (tanpa tanda -)

No. Telefon Bimbit * cth: 0196509999 (tanpa tanda -)

Maklumat Login

Id Pengguna

Kata Laluan * cth: abcd1234 (min 8 aksara - kombinasi huruf dan nombor)

Kepasian Kata Laluan *

Soalan Rahsia * -- Sila Pilih --

Jawapan Rahsia *

Captcha * imej baru, klik [sini](#)

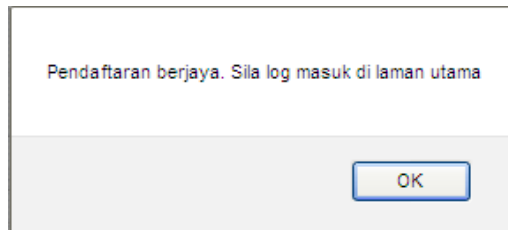
[Kembali ke Laman Utama](#) [Daftar](#)

Skrin Pendaftaran Pengguna Baru

1. Pengguna perlu memasukkan maklumat yang diperlukan dalam skrin di atas. Ruang yang bertanda * adalah wajib diisi.
2. Setelah memasukkan maklumat, tekan butang [Daftar](#)



3. Jika pengguna tidak memasukkan maklumat pada ruangan wajib, ruangan tersebut akan berwarna merah. Masukkan maklumat yang diperlukan dan tekan butang **Daftar**
4. Mesej pendaftaran pengguna berjaya akan terpapar. Kemudian klik OK.



Skrin Pendaftaran Berjaya

3.0 Lupa Kata Laluan

Sekiranya pengguna terlupa kata laluan, klik pada link [Lupa Kata Laluan?](#)



Lupa Kata Laluan

Maklumat Pengguna	
No. Kad Pengenalan Baru *	<input type="text"/> cth: 880808088899 (tanpa tanda -)
Kaedah mendapat semula katalaluan*	SILA PILIH ▼

[Kembali ke Laman Utama](#) **Seterusnya**

Hakcipta © 2012 Kerajaan Negeri Pulau Pinang - penang.gov.my
Paparan Terbaik Sistem adalah melalui Penggunaan Internet Explorer versi 8 dan ke atas Paparan resolusi skrin terbaik - 1024 x 768

Skrin Lupa Kata Laluan

1. Masukkan no. kad pengenalan baru.
2. Pengguna diberi dua pilihan kaedah mendapatkan semula katalaluan iaitu email katalaluan ataupun soalan rahsia. Tekan butang **Seterusnya** untuk meneruskan proses. Sekiranya pengguna memilih email katalaluan pengguna perlu memasukkan email yang digunakan semasa pendaftaran id pengguna.
3. Sekiranya pengguna memilih soalan raSkrin dibawah akan terpapar dan pengguna perlu memasukkan jawapan yang dikehendaki dan tekan butang **Hantar**.



Lupa Kata Laluan

Maklumat Pengguna	
No. Kad Pengenalan Baru	800908076655
Soalan Rahsia	Nama Guru Kegemaran Anda?
Jawapan Rahsia	<input type="text"/>

[Kembali ke Laman Utama](#)

4. Sekiranya jawapan rahsia yang dimasukkan salah, mesej seperti dibawah akan terpapar. Tekan OK dan cuba lagi dengan jawapan baru.

Jawapan yang dimasukkan adalah salah. Sila cuba sekali lagi.

5. Sekiranya jawapan rahsia yang dimasukkan tepat, mesej seperti dibawah akan terpapar. Tekan OK dan kata laluan baru adalah seperti yang dipaparkan.

Katalaluan anda telah di reset. Katalaluan baru adalah seperti di skrin

Lupa Kata Laluan

Maklumat Pengguna	
No. Kad Pengenalan Baru	800908076655
Katalaluan Baru	abcd1234

6. Klik link [Kembali ke Laman Utama](#) untuk membatalkan proses ini dan kembali ke laman utama.

4.0 Log Masuk

Pada laman utama, masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftar dan tekan butang Pengguna akan dibawa masuk ke dalam sistem.



5.0 Daftar Pencalonan



Pada Menu Utama, tekan *tab* Pencalonan untuk memulakan pendaftaran calon baru.

5.1 Butiran Peribadi Calon

Butiran Peribadi Calon

Peribadi Calon Perkhidmatan Kegiatan Kurniaan Pencalonan Yang Lalu Pencalonan Asas Pencalonan Perakuan
Cetak Borang Carian

Kategori Pencalonan

Kategori Pencalonan * SILA PILIH Cth: Bagi pencalonan selain perkhidmatan awam, sila pilih pertubuhan.

Darjah Kebesaran/Bintang/Pingat

Pingat * SILA PILIH

Butir - Butir Peribadi

Jenis Kad Pengenalan No. KP Polis/Tentera No. KP Baru / No. KP Lama

KPTentera cth: T888888

No. Kad Pengenalan Baru * cth: 880808088899 (tanpa tanda -)

No.Kad Pengenalan Lama cth: A888888

Gelaran * SILA PILIH

Jika Gelaran (Lain-Lain) , Sila Nyatakan

Nama Penuh *

Emel

Tarikh Lahir cth: dd/mm/yyyy

Umur 0

Tempat Lahir * SILA PILIH cth: Sila pilih Lain-lain jika tempat lahir tiada dalam senarai

Jika Tempat Lahir (Lain-Lain) , Sila Nyatakan

Jantina * SILA PILIH

Taraf Kahwin * SILA PILIH

Warganegara * SILA PILIH cth: Sila pilih Lain-lain jika warganegara tiada dalam senarai

Jika Warganegara (Lain-Lain) , Sila Nyatakan

Bangsa * SILA PILIH cth: Sila pilih Lain-lain jika bangsa tiada dalam senarai

Jika Bangsa (Lain-Lain) , Sila Nyatakan

Alamat Tempat Tinggal *

Poskod *

Negeri * SILA PILIH

Alamat Surat Menyurat
(Sila Masukkan jika berbeza dengan Alamat Tempat Tinggal)

Poskod

Negeri SILA PILIH

Daerah SILA PILIH cth: Sila pilih Lain-lain jika tempat lahir tiada dalam senarai

Jika Daerah (Lain-Lain) , Sila Nyatakan

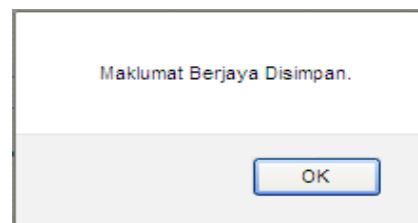
Telefon Rumah cth: 046509999 (tanpa tanda -)

Telefon Bimbit * cth: 0196509999 (tanpa tanda -)

Skrin Kemasukan Butiran Peribadi Calon



1. Pengguna perlu memasukkan maklumat wajib (yang bertanda *) dalam skrin ini sebelum dibenarkan memasukkan maklumat butiran lain.
2. Pilihan kategori pencalonan akan menentukan pilihan pingat dan maklumat-maklumat yang perlu dimasukkan oleh pengguna.
3. Tekan **Simpan** setelah memasukkan semua maklumat. Sekiranya maklumat tidak lengkap, ruangan tersebut akan ditandakan dengan warna merah.
4. Setelah membuat pembetulan, tekan butang **Simpan**.
5. Mesej pemberitahuan seperti di bawah akan dipaparkan. Kemudian tekan OK.



5.2 Butiran Perkhidmatan

Butiran Perkhidmatan

Peribadi Calon **Perkhidmatan** Kegiatan Kurniaan Pencalonan Yang Lalu Pencilon Asas Pencalonan Perakuan
Cetak Borang Carian

Kategori Pekerjaan

Kategori Pekerjaan

Maklumat Perkhidmatan Calon

Maklumat bertanda(*) wajib diisi sekiranya "KATEGORI PEKERJAAN" pemohon adalah bekerja.

Nama dan Alamat Pejabat *

Poskod *

Negeri *

Daerah

Jika Daerah (Lain-Lain) , Sila Nyatakan

Telefon Pejabat cth: 046509999 (tanpa tanda -)

Sambungan

Faks

Jawatan *

Gred Jawatan

Simpan

Skrin Kemasukan Butiran Perkhidmatan



1. Pengguna perlu memasukkan maklumat wajib (yang bertanda *) dalam skrin ini.
2. Tekan **Simpan** setelah memasukkan semua maklumat. Sekiranya maklumat tidak lengkap, ruangan tersebut akan ditandakan dengan warna merah.
3. Bagi kategori pekerjaan **Tidak bekerja** dan **Bersara**, ruangan 'Maklumat Perkhidmatan Calon' tidak perlu diisi.
4. Setelah membuat pembetulan, tekan butang **Simpan**.
5. Skrin Butiran Kegiatan akan terpapar.

5.3 Butiran Kegiatan

Bil	Jawatan	Pertubuhan/Persatuan (Bagi 3 tahun terakhir)	Tahun	Tempoh (Tahun)	Tindakan
Tiada Rekod					
1	<input type="text" value="Cth: Pengerusi"/>	<input type="text" value="Cth: Surau Kg. Aman, Kepala Batas, SPU"/>	<input type="text" value="Cth: 2007"/>	Hingga <input type="text" value="Cth: 2011"/>	Simpan

Seterusnya

Skrin Kemasukan Butiran Kegiatan

1. Pengguna perlu memasukkan kesemua maklumat yang terdapat dalam skrin ini. Tekan **Simpan**.
2. Ulangi langkah yang sama sekiranya terdapat butiran yang lain. Sebanyak 6 butiran kegiatan sahaja yang boleh dimasukkan.
3. Sekiranya pengguna ingin mengemaskini butiran kegiatan, klik link [Kemaskini](#) atau [Hapus](#) jika perlu.



5.4 Butiran Kurniaan

Butiran Kurniaan

(Darjah-darjah Kebesaran, bintang dan pingat yang telah dikurniakan termasuk dari Persekutuan, Kerajaan-kerajaan Negeri di Malaysia dan Negara-negara Asing.)

Peribadi Calon Perkhidmatan Kegiatan **Kurniaan** Pencalonan Yang Lalu Pencalon Asas Pencalonan Perakuan Cetak Borang Carian

Bil	Nama Darjah Kebesaran/Bintang /Pingat	Negeri /Persekutuan	Tahun Kurniaan	Tindakan
Tiada Rekod				
1	<input type="text"/>	SILA PILIH <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/> cth: 2013	<input type="button" value="Simpan"/>

Nota : Jika tiada rekod tidak perlu diisi.

Skrin Kemasukan Butiran Kurniaan

1. Pengguna perlu memasukkan kesemua maklumat yang terdapat dalam skrin ini. Tekan .
2. Ulangi langkah yang sama sekiranya terdapat butiran yang lain.
3. Sekiranya pengguna ingin mengemaskini butiran kurniaan, klik link [Kemaskini](#) atau [Hapus](#) jika perlu.

5.5 Butiran Pencalonan Yang Lalu

Butiran Pencalonan Yang Lalu

(Nyatakan sama ada calon pernah dicalonkan bagi pengurniaan Negeri Pulau Pinang yang lalu tetapi tidak berjaya.)

Peribadi Calon Perkhidmatan Kegiatan Kurniaan **Pencalonan Yang Lalu** Pencalon Asas Pencalonan Perakuan Cetak Borang Carian

Bil	Nama Darjah Kebesaran/Bintang /Pingat	Tahun Dicalonkan	Tindakan
Tiada Rekod			
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> cth: 2013	<input type="button" value="Simpan"/>

Nota : Jika tiada rekod tidak perlu diisi.

Skrin Kemasukan Butiran Pencalonan Yang Lalu

1. Pengguna perlu memasukkan kesemua maklumat yang terdapat dalam skrin ini. Tekan .
2. Ulangi langkah yang sama sekiranya terdapat butiran yang lain.
3. Sekiranya pengguna ingin mengemaskini butiran pencalonan yang lalu, klik link [Kemaskini](#) atau [Hapus](#) jika perlu.



5.6 Butiran Pencalon

Butiran Pencalonan

Peribadi Calon Perkhidmatan Kegiatan Kurniaan Pencalonan Yang Lalu **Pencalon** Asas Pencalonan Perakuan
Cetak Borang Carian

Maklumat Pencalon

Pencalon	SILA PILIH
Jawatan *	SILA PILIH
No.KP Pencalon *	<input type="text"/> cth: 880808088899 (tanpa tanda -)
Gelaran	SILA PILIH
Jika Gelaran (Lain-Lain) , Sila Nyatakan	<input type="text"/>
Nama *	<input type="text"/>
Nama Pertubuhan	<input type="text"/>
Alamat Pertubuhan *	<input type="text"/>
Poskod *	<input type="text"/>
Negeri *	SILA PILIH
Telefon Pejabat	<input type="text"/> cth: 046509999 (tanpa tanda -)
Telefon Bimbit	<input type="text"/> cth: 0196509999 (tanpa tanda -)

Skrin Kemasukan Butiran Pencalon

1. Pengguna perlu memasukkan kesemua maklumat yang terdapat dalam skrin ini atau memilih senarai pencalon sedia ada di ruangan Pencalon. Tekan .
2. Sekiranya maklumat tidak lengkap, ruangan tersebut akan ditandakan dengan warna merah. Setelah membuat pembedulan, tekan semula butang .



5.7 Butiran Asas Pencalonan

Butiran Asas Pencalonan

(Sumbangan-sumbangan dan pencapaian dalam konteks tugas jawatan secara ringkas.)

Peribadi Calon Perkhidmatan Kegiatan Kumiaan Pencalonan Yang Lalu Pencalonan **Asas Pencalonan** Perakuan

Cetak Borang Carian

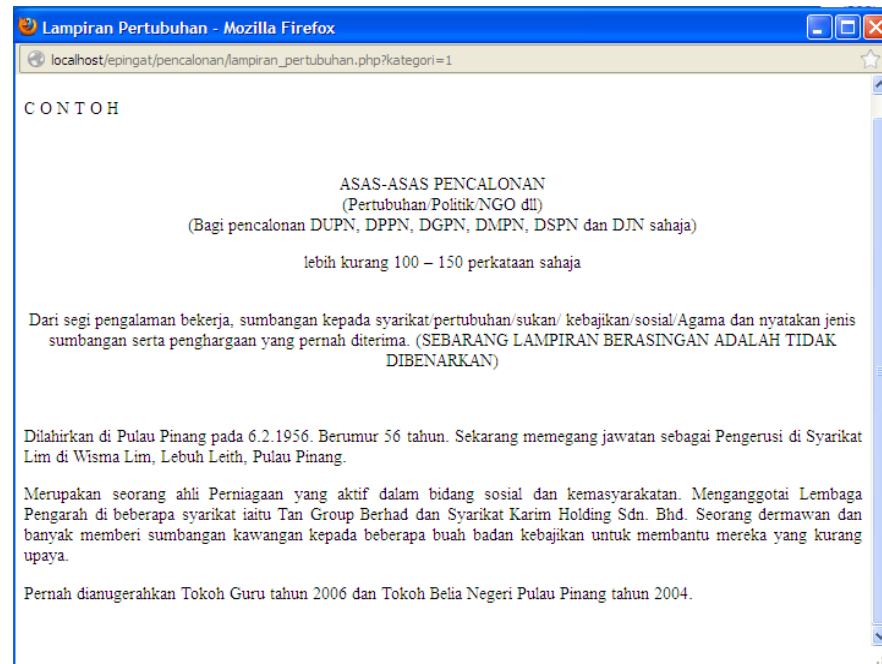
Asas pencalonan (Maksimum 150 perkataan) Contoh Asas Pencalonan

Kategori Pencalonan

Simpan

Skrin Kemasukan Butiran Asas Pencalonan

1. Butiran ini hanya perlu dimasukkan sekiranya kategori pencalonan adalah Perkhidmatan Awam atau Pertubuhan dan pingat pencalonan adalah Darjah Kebesaran.
2. Pengguna perlu memasukkan maklumat asas pencalonan dan tekan **Simpan**.
3. Sebanyak 150 perkataan sahaja dibenarkan.
4. Untuk melihat contoh Butiran Asas Pencalonan, klik link [Contoh Asas Pencalonan](#). Skrin seperti di bawah akan terpapar.



Skrin Contoh Butiran Asas Pencalonan

5.8 Perakuan Pencalonan


Skrin Perakuan Pencalonan

1. Setelah memastikan kesemua maklumat yang dimasukkan adalah tepat, pengguna perlu hantar perakuan pencalonan yang telah dibuat.
2. Setelah perakuan dihantar, pengguna tidak dibenarkan untuk membuat sebarang pengemaskinian maklumat.
3. Walau bagaimanapun, cetakan borang pencalonan boleh dibuat walaupun perakuan pencalonan telah dihantar.



4. Pengguna perlu menyerahkan borang pencalonan yang telah dicetak bersama-sama dokumen sokongan ke Bahagian DUN mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

5.9 Cetak Borang



**PENCALONAN BAGI PENGURNAIAN
DARJAH KEBESARAN , BINTANG & PINGAT KEHORMATAN (DKBP)
NEGERI PULAU PINANG
UNTUK KATEGORI
PERTUBUHAN
TAHUN 2013**

PERINGATAN SEBELUM MENGHANTAR BORANG

- 1 Borang yang tidak mendapat tandatangan Pencalon , tidak mematuhi peraturan dan diterima selepas tarikh tutup pencalonan tidak akan diproses.
- 2 Tarikh tutup Pencalonan DKBP ialah pada **29 Mac 2013**.
- 3 Pencalon hendaklah merujuk Panduan Pencalonan yang disertakan seperti di **Laman Utama**, sebelum mengisi borang pencalonan **secara atas talian (online)**.
- 4 Satu nombor siri borang ditetapkan untuk **satu pencalonan sahaja**.
Tidak dibenarkan mengemukakan pencalonan yang berlainan nombor siri untuk satu calon.
- 5 Borang Pencalonan hendaklah dihantar dalam **satu salinan**. Sila lampirkan salinan kad pengenalan.
- 6 Seseorang yang telah menerima DKBP hanya boleh dicalonkan semula selepas **tiga (3) tahun** kurniaan terdahulu. Hanya penerima DKBP sehingga tahun **2009** layak dicalonkan semula.
- 7 Borang Pencalonan yang telah lengkap diisi dan telah ditandatangani oleh Pencalon hendaklah dikemukakan pada atau sebelum **29 Mac 2013** kepada :

Puan Siti Asma' binti Mohd. Salleh
Ketua Penolong Setiausaha (Bahagian DUN)
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang
Tingkat 4B, KOMTAR
10503 Pulau Pinang.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

DKBP : DARJAH MULIA PANGKUJAN NEGERI	COP JABATAN DAN TARIKH TERIMA
KOD PENCALONAN :	
KOD JABATAN :	
CATATAN :	
NO. SIRI :	

Skrin Cetak Borang Pencalonan



6.0 Carian Rekod Pencalonan



Pada Menu Utama, tekan *tab* Carian Rekod Pencalonan untuk membuat carian atau pengemaskinian/hapus maklumat (sebelum perakuan pencalonan dihantar).

☰ Carian

Maklumat Carian

Paparan Per Laman :

No.Ruj.Pejabat

No.KP Calon

Maklumat Pencalonan

Bil	No.Ruj.Pejabat	No.KP Calon [△]	Nama Calon	Pencalon	Status Permohonan	Tindakan
1	20130001	810202070202	SUBAIDAH BINTI MAHZAN		DRAF	Kemaskini Hapus

<< < 1 > >> Muka 1 daripada 1

Skrin Carian Rekod Pencalonan

1. Pengguna boleh membuat carian berdasarkan maklumat yang terdapat dalam Maklumat Carian.
2. Hasil carian akan terpapar dalam ruangan Maklumat Pencalonan.
3. Pengguna juga boleh membuat pengemaskinian maklumat dengan klik link [Kemaskini](#) pada rekod yang dikehendaki.
4. Pengguna juga boleh menyusun atur (*sorting*) maklumat pencalonan dengan klik [No.Ruj.Pejabat](#), [No.KP Calon](#), [Nama Calon](#), [Pencalon](#), [Status Permohonan](#)