



MANUAL PENGGUNA

eSP2 — Sistem Maklumat Setingan Sabah

 **Peranan: Penyelenggara Data (PBT)**

Agenda

01 Pengenalan Sistem

02 Log Masuk & Navigasi

03 Modul Koloni

04 Modul Rumah

05 Modul KIR

06 Modul Tindakan

07 Modul Arkib

08 Modul Laporan

09 Tetapan Akaun

010 Soalan Lazim

Pengenalan Sistem

Tujuan Sistem

Sistem Maklumat Setinggalan Sabah adalah platform digital untuk menguruskan data penempatan setinggalan di negeri Sabah.



Koloni

Daftar & urus koloni



Rumah

Rekod unit rumah



KIR

Ketua Isi Rumah



Tindakan

Rekod operasi

Skop Penyelenggara Data: Semua data yang dimasukkan adalah berkaitan kawasan PBT anda sahaja. Pemantau KKTP bertanggungjawab mengesahkan rekod tindakan yang dihantar.

✓ Tanggungjawab Penyelenggara Data



Koloni

Daftar & kemaskini maklumat koloni setinggan



Tindakan

Rekod & hantar tindakan ke atas koloni/rumah



Rumah

Rekod maklumat rumah dalam setiap koloni



Arkib

Lihat rekod koloni yang telah selesai



KIR

Daftar maklumat Ketua Isi Rumah



Laporan

Jana laporan berkaitan data setinggan kawasan anda

Log Masuk & Navigasi

Langkah Log Masuk

- 1 Buka pelayar web dan layari URL sistem
- 2 Masukkan **No Kad Pengenalan** yang berdaftar
- 3 Masukkan **Kata Laluan**
- 4 Klik butang **"Log Masuk"**

Lupa Kata Laluan?

Klik "Lupa Kata Laluan?" → Masukkan e-mel → Semak inbox untuk pautan reset kata laluan



Halaman Log Masuk Sistem

Modul Koloni

Tambah Koloni Baharu

Isi maklumat berikut untuk mendaftarkan koloni baharu dalam sistem:

Bahagian	Medan Wajib	Medan Pilihan
Maklumat Asas	Nama Koloni	Koordinat GPS, Butiran Tambahan
Maklumat Lokasi	PBT, Daerah, Parlimen, DUN	—
Maklumat Tanah	Status Tanah	No. Geran, Luas Tanah, Tahun Wujud
Maklumat Penempatan	—	Ketua Kampung, JKKK, Kemudahan Asas
Gambar	—	Sehingga 3 gambar (maks 5MB setiap satu)

 **Cara Akses:** Klik ikon **Koloni** di bar navigasi kiri → Klik **"+ Tambah Koloni"** → Isi maklumat → Klik **"Simpan"**

Modul Rumah

Cara Tambah Rumah:

- 1 Dari **Paparan Koloni** → Klik "+ Tambah"
- 2 Pilih Koloni yang berkaitan
- 3 Isi maklumat rumah
- 4 Klik **"Simpan"**

Medan Borang Rumah:

Medan Wajib

Koloni, Status Rumah

Medan Pilihan

Tahun Dibina, Bekalan Elektrik, Bekalan Air, Jenis Tandas, Gambar

 **Nota:** Setiap rumah mesti dikaitkan dengan satu koloni. Pastikan koloni telah didaftarkan terlebih dahulu sebelum menambah rekod rumah.

Modul KIR

Ketua Isi Rumah (KIR)

KIR adalah individu yang bertanggungjawab ke atas sesebuah rumah dalam koloni.

Medan	Penerangan	Status
Nama	Nama penuh KIR	Wajib
No. KP / Pasport	Dokumen pengenalan diri	Wajib
Warganegara	Ya / Tidak	Wajib
Bangsa & Agama	Maklumat demografi	Wajib
Bil. Isi Rumah	Jumlah penghuni dalam rumah	Wajib
Pekerjaan & Pendapatan	Maklumat ekonomi isi rumah	Pilihan

 **Cara Tambah KIR:** Buka rekod Rumah → Tab "KIR" → Klik "+ Tambah KIR" → Isi borang → Simpan

Modul Tindakan

Jenis Tindakan



Roboh

Perobohan struktur



Pindah

Penempatan semula



Warta

Pewartaan kawasan



Lain-lain

Tindakan lain

Gambar Wajib Dimuat Naik

Sebelum: Min 1, Maks 4 gambar · **Selepas:** Min 1, Maks 4 gambar
Format: JPG, PNG, GIF · Saiz maks: 5MB setiap gambar

Cara Rekod Tindakan

Pilih Koloni → Tab "Tindakan" → Klik "+ Tambah" → Pilih Jenis → Isi maklumat → Muat naik gambar → **Hantar**

Status Tindakan



Baru Baru

Tindakan baru direkodkan, belum dihantar



Dalam Proses Proses

Menunggu pengesahan daripada Pemantau KKTP



Disahkan Disahkan

Disahkan — Koloni/Rumah dipindahkan ke Arkib



Ditolak Tolak

Tidak disahkan — semak catatan & hantar semula

Selepas Ditolak — Apa perlu buat?

- 1 Semak catatan penolakan daripada Pemantau
- 2 Buat pembetulan yang diperlukan
- 3 Tambah gambar jika perlu
- 4 Hantar semula untuk pengesahan baharu

 **Penting:** Setelah berstatus "**Dalam Proses**", rekod tidak boleh diedit. Hubungi Pemantau KKTP untuk tindakan lanjut.

Arkib & Laporan

Modul Arkib

Rekod koloni dan rumah yang telah selesai proses tindakan (status = Disahkan).

Ciri-ciri Arkib

- ✓ Data tidak boleh diubah oleh sesiapa
- ✓ Boleh dilihat untuk rujukan & audit
- ✓ Merangkumi Arkib Koloni & Arkib Rumah
- ✓ Termasuk gambar sebelum & selepas tindakan

Modul Laporan

Jana laporan kawasan PBT anda dalam format Excel atau PDF.

Jenis Laporan Tersedia

- ✓ Laporan Keseluruhan Koloni
- ✓ Laporan Bil. Isi Rumah
- ✓ Laporan Rumah Terperinci
- ✓ Laporan KIR mengikut kriteria
- ✓ Laporan Pecahan Kaum
- ✓ Laporan Status Tanah

? Soalan Lazim (FAQ)

S: Saya tidak dapat log masuk?

J: Pastikan e-mel telah disahkan. Semak folder spam. Gunakan fungsi "Lupa Kata Laluan" jika perlu.

S: Bagaimana membatalkan tindakan yang sudah dihantar?

J: Tindakan yang berstatus "Dalam Proses" tidak boleh dibatalkan sendiri. Hubungi Pemantau KKTP atau Pentadbir Sistem.

S: Kenapa koloni tidak muncul dalam senarai?

J: Koloni mungkin telah diarkibkan. Semak Modul Arkib untuk melihat rekod lama.

S: Apakah format gambar yang diterima sistem?

J: Format JPG, PNG, GIF dengan saiz maksimum 5MB setiap gambar. Muat naik minimum 1 gambar sebelum & selepas tindakan.

S: Boleh saya lihat data PBT lain?

J: Tidak. Akses adalah terhad kepada kawasan PBT anda sahaja. Untuk data keseluruhan negeri, hubungi Pemantau KKTP.



Terima Kasih

Selamat Menggunakan Sistem eSP2