

# PANDUAN PENGGUNA

## AKTA PEMBANGUNAN MINERAL 1994 DAN PERATURAN-PERATURAN PEMBANGUNAN MINERAL (PENYATA PERANGKAAAN) 2019

### Keperluan Perundangan →

Sebagaimana fungsi-fungsi dan tanggungjawab-tanggungjawab yang terletak pada Ketua Pengarah, Pengarah dan Penolong Pengarah yang dijelaskan pada Seksyen-seksyen 5, 6, 7 dan 8, Akta Pembangunan Mineral (1994), serta Peraturan 2, Peraturan-Peraturan Pembangunan Mineral (Penyata Perangkaan) 2019, pemegang Lesen Melombong Tuan Punya atau Pajakan Melombong atau Pengurus hendaklah mengemukakan nyata perangkaan bulanan kepada Penolong Pengarah dalam masa sepuluh hari selepas berakhir tiap-tiap bulan kalendar, yang mana pada penyata tersebut mengandungi maklumat berhubung apa-apa pengendalian melombong.

### Panduan Pengguna →

Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia menyarankan setiap pengguna untuk membaca dan memahami setiap langkah/ proses kerja. Panduan pengguna ini disediakan bagi disediakan sebagai panduan rasmi, dan sebarang penambahbaikan atau penambahan fungsi akan dikemaskini dan tersedia untuk rujukan pengguna. Langkah-langkah atau proses kemasukkan data dijelaskan seperti di bawah.

#### Langkah 1 Pendaftaran pengguna

> Setiap pengguna perlu mendaftarkan maklumat asas operasi perlombongan melalui pautan:

<https://forms.gle/YVAe3ioarfCqUfHZA>

> Pengguna yang hendak didaftarkan hendaklah mempunyai akaun google bagi mengakses aplikasi google doc, termasuklah google sheet.

> Penggunaan aplikasi google sheet adalah bagi menyokong penggunaan platform terbuka selain membebaskan implikasi kos subskripsi aplikasi-aplikasi berkaitan.

> Antara maklumat asas yang diperlukan adalah -

> Penggunaan aplikasi google sheet adalah bagi menyokong penggunaan platform terbuka selain membebaskan implikasi kos subskripsi aplikasi-aplikasi berkaitan.

(1) Nama Negeri di mana syarikat perlombongan beroperasi.

(2) Nama Daerah di mana aktiviti perlombongan dijalankan.

(3) Nama Pemegang Pajakan Melombong atau Lesen Melombong Tuan Punya. Jika lombong beroperasi di atas lebih daripada satu (1) tenemen mineral, pengguna hanya diwajibkan menyatakan nama pemegang Pajakan Melombong atau Lesen Melombong Tuan Punya yang paling utama sahaja.

(4) Nama Penggerak Projek iaitu syarikat utama yang diberi hak (menurut suatu perjanjian sah dengan pemegang tenemen mineral), jika berkenaan, dan nama syarikat ternyata/ ada pada Surat Kelulusan Skim Pengendalian Melombong (SKSPM) yang dikeluarkan di bawah Akta Pembangunan Mineral 1994.

(5) No Pajakan Melombong (ML)/ No. Lesen Melombong Tuan Punya (PML). Jika lombong beroperasi di atas lebih daripada satu (1) tenemen, pengguna hendaklah menyatakan kesemua No. Rujukan ML dan/ atau PML yang terlibat. Semua nombor rujukan tenemen mineral ini hendaklah sama sebagaimana pada SKSPM.

(Sila gunakan " " bagi menjarakkan No daftar setiap tenemen mineral, contoh: ML 1/2021, ML 2/2021, ML 3/2021, sekiranya berkenaan)

(6) No Kelulusan Surat Kelulusan Skim Pengendalian Melombong, sebagaimana yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia.

(7) Tarikh luput Surat Kelulusan Skim Pengendalian Melombong.

(8) Nama pengguna/ personel atau kerani yang bertanggungjawab menyediakan dan mengemukakan laporan perangkaan bulanan sebagaimana ditetapkan syarikat.

(9) Alamat emel (menggunakan akaun Google atau akaun emel organisasi jika menggunakan perkhidmatan Google) pengguna atau pejabat/ syarikat.

(10) Nama Pengurus Lombong, sebagaimana diluluskan di bawah Seksyen 14, Akta Pembangunan Mineral 1994.

#### Langkah 2 Konfigurasi Pengguna

> Setiap pendaftaran yang berjaya akan dimaklumkan melalui emel.

> Setiap pengguna bagi satu lombong, kuari atau premis mineral akan diwujudkan dan diberikan akses satu fail "google sheet" unik dan pengguna akan ditetapkan sebagai editor. Hanya editor yang didaftarkan sahaja boleh melaksanakan fungsi kemasukan data serta mempunyai akses terhadap data serta fungsi terpilih pada "eRPLB Dashboard".

> Satu fail/ pautan adalah unik terhadap satu lombong sahaja, dan fail atau maklumat yang dikunci masuk ini tidak akan dikongsi atau boleh dilihat oleh pengguna yang lain. Hanya pihak pentadbir sahaja akan diberikan akses terhadap memantau dan menyelenggara dokumen ini.

> Hanya data yang berjaya dikunci masuk (disimpan sebagai database) akan disinkronisasi dengan pusat data secara automatik.

> Sinkronisasi data secara automasi membolehkan tiada lagi tindakan pengguna untuk mengemukakan laporan secara manual kepada setiap pejabat JMG negeri. termasuklah melalui emel, serahan dokumen di pejabat atau melalui apa-apa medium telekomunikasi yang lain. Sistem akan menlog setiap transaksi secara automatik dan menyimpan maklumat ini sebagai rujukan sejarah pengemukakan maklumat. Fungsi semakan sejarah pengemukakan laporan akan tersedia kepada setiap pengguna sebagai rujukan dan kemudahan.

#### Langkah 3 Kemasukan data

> Pengguna berdaftar hendaklah memasukkan data perangkaan bulanan tidak lewat daripada 10 haribulan lepas berakhir bulan yang hendak dilaporkan sebagaimana dikehendaki di bawah Akta Pembangunan Mineral 1994.

> Fungsi kemasukan data ada pada tab eRPLB Entry Form ("User Form") dan pengguna dikehendaki melengkapkan pada ruangan yang ditetapkan sahaja (ruangan sel ditandakan dengan warna kelabu).

> Pengguna hendaklah klik butang "SIMPAN" di bahagian bawah borang, dan data akan disimpan secara automatik ke tab "Database".

> Sekiranya proses penyimpanan maklumat diteruskan tanpa melengkapkan mana-mana bahagian utama (medan yang diwajibkan), sistem akan menolak proses penyimpanan data, dan medan-medan berkaitan yang perlu dilengkapkan akan ditandakan dengan warna merah terleb

> Proses penyimpanan data akan mengambil masa sehingga beberapa minit bergantung kepada keadaan/ kelajuan sambungan internet/ rangkaian.

> Pengguna disarankan untuk menunggu sehingga proses penyimpanan data tersebut selesai. Status proses penyimpanan yang sedang berfungsi akan dipaparkan.

> Setelah semua maklumat yang dilengkapkan berjaya disimpan, semua medan (ruangan yang perlu dilengkapkan) akan dipadam secara automatik.

> Pengguna juga disarankan untuk menyimpan dokumen sebagai pdf (\*.pdf) dengan kaedah "mencetak, cetak sebagai pdf" (Ctrl+P bagi pengguna Windows) atau Command+P bagi pengguna MacOS. Fungsi ini turut tersedia dengan klik ikon cetak (print) pada bahagian toolbar serta pada Menu "File" > "Print", dan fail akan dimuat turun sebagai dokumen pdf. Sekiranya fail perlu dicetak di atas kertas fizikal, sila pilih pencetak yang tersedia sambungannya.

#### Langkah 4 Semakan Rekod Pengemukakan dan Analisa Prestasi melalui eRPLB Dashboard, serta kaedah pembetulan data

> Pengguna disarankan untuk membuat semakan data yang dimasukkan sebelum sebarang tindakan untuk menyimpan data (dengan mengklik butang "Simpan").

> Sehingga versi eRPLB semasa (v.1.01/2023), fungsi pindaan belum tersedia (dalam proses pembangunan). Sekiranya terdapat sebarang pindaan maklumat, pengguna hendaklah melengkapkan semula pelaporan bagi tahun dan bulan yang terlibat.

> Pentadbir akan membuat semakan data dan akan membersihkan setiap data yang berulang. Hanya rekod terkini akan disimpan.

> Paparan "eRPLB Dashboard" Pengguna adalah tersedia kepada pengguna sebagai rujukan. Fungsi tab ini walaubagaimanapun dikunci dan tidak boleh

diubah, dipinda, dipadam oleh pengguna bagi mengelakkan "fungsi-fungsi yang ditetapkan gagal".

- > Pengguna juga boleh meninggalkan komen memaklumkan pembetulan data yang dibuat melalui fungsi permesejan yang tersedia.
- > Paparan "eRPLB Dashboard" Pengguna akan menunjukkan sejarah pengemukaan laporan perangkaan, rekod-rekod perlombongan berkaitan.
- > Bagi pengguna yang melibatkan syarikat perlombongan kecil dan sederhana, pengguna boleh memanfaatkan eRPLB Dashboard ini sebagai medium untuk mendapatkan maklumat analisa asas aktiviti perlombongan yang dijana secara automatik, dan paparan secara "default" akan ditetapkan kepada rekod pengeluaran dan serahan mengikut bulan (jadual, rajah dan graf), selain beberapa fungsi analitik yang lain. Jika pengguna memerlukan suatu paparan terperinci, sila berhubung dengan pihak Unit Tekno Ekonomi, Cawangan Ekonomi Mineral mengenai keperluan sebenar, dan paparan eRPLB Dashboard akan disesuaikan khas kepada pengguna sahaja.

#### **Langkah 5 Permasalahan dan komunikasi/ pertanyaan, jika ada**

- > Sekiranya pengguna mempunyai masalah semasa penggunaan platform ini, terdapat fungsi "komen" yang boleh diaktifkan dengan klik butang permesejan.
- > Pengguna boleh menyatakan apa-apa permasalahan yang dihadapi dan pentabir akan cuba kembali dengan maklum balas berkaitan.
- > Sekiranya terdapat keperluan maklum balas segera terhadap pertanyaan yang dikemukakan, pengguna digalakkan berhubung dengan pentadbir secara terus dengan menghubungi Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia, di talian 03-88716000, dan sila pohon disambungkan kepada Unit Tekno Ekonomi, Cawangan Ekonomi Mineral, atau emelkan pertanyaan tersebut kepada [hasibul@jmg.gov.my](mailto:hasibul@jmg.gov.my), [mzamzuri@jmg.gov.my](mailto:mzamzuri@jmg.gov.my) atau [shafreen@jmg.gov.my](mailto:shafreen@jmg.gov.my)

---

### **Log pembangunan eRPLB →**

#### **Versi eRPLB v1.01/2023, Tarikh kemas kini: 23 Mac 2023**

- > Versi pertama eRPLB disediakan selepas penambahbaikan awal dan pendigitalan daripada borang RPLB asal JMG 338 RPLB (Pin.1/99)
- > eRPLB ini direkabentuk berdasarkan borang RPLB asal bagi memudahkan pengguna dalam pengemukaan maklumat secara digital sepenuhnya, dan persediaan kepada sebarang transisi digital yang akan dibangunkan kelak.
- > Penambahbaikan berkaitan termasuklah penambahan medan maklumat, (i) data pembebasan rumah hijau, (ii) penanaman pokok dan pemulihan, dan (iii) pelaburan hijau
- > Tiada lagi senarai mineral sebagai mineral sampingan sebagaimana borang pelaporan terdahulu. Pengguna boleh melaporkan sehingga maksima lima (5) mineral.
- > Fungsi yang telah diskrip automasi ialah fungsi-fungsi (i) kemasukan dan penyimpanan data, (ii) pepadaman input, (iii) data synch daripada fail unik pengusaha.