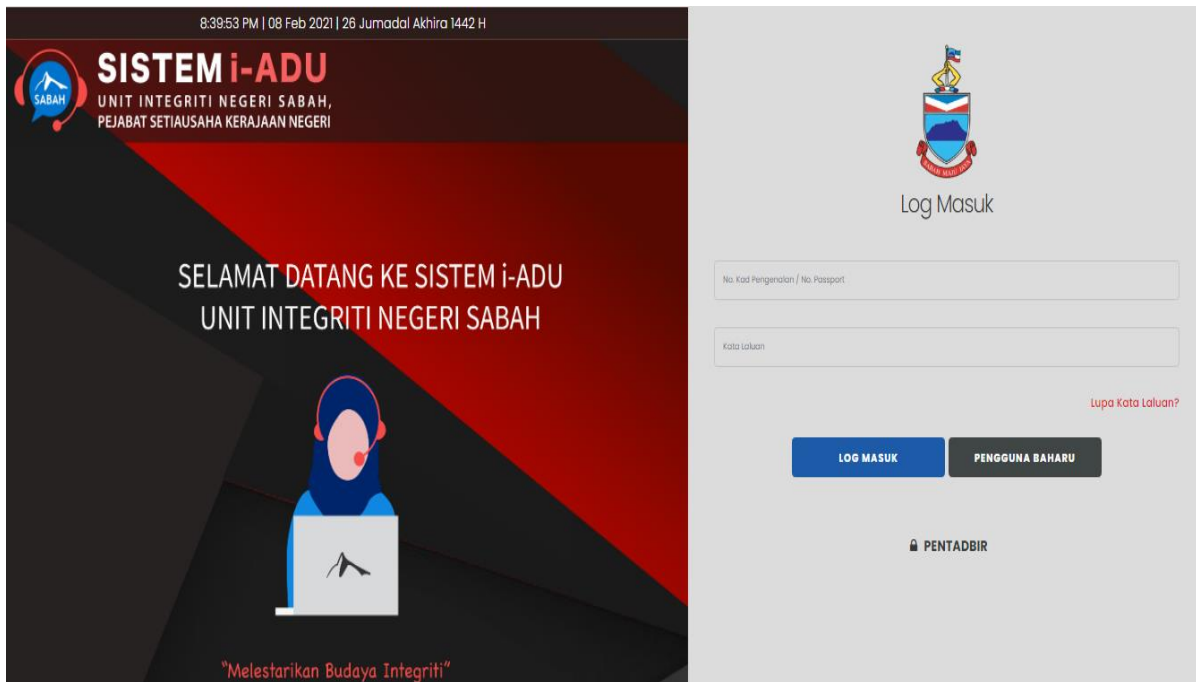


4.0 DAFTAR PENGGUNA



Langkah 1 : Pengguna sistem (pengadu) perlu berdaftar sebelum menggunakan sistem ini.

Langkah 2 : Klik butang "**PENGGUNA BAHARU**" dan lengkapkan maklumat di **Borang Daftar Pengguna**.

4.1 BORANG DAFTAR PENGGUNA

The image shows a registration form titled "Daftar Pengguna". The form includes the following fields and controls:

- Nama Penuh Seperti Dalam Kad Pengenalan**: A wide text input field.
- No. Kad Pengenalan**: A text input field.
- Alamat Emel**: A text input field.
- Tarikh Lahir**: A text input field.
- Jantina**: A dropdown menu with "Jantina" selected.
- Warganegara**: A dropdown menu.
- Bangsa**: A dropdown menu.
- Nombor Telefon**: A text input field.
- Nombor Telefon Alternatif**: A text input field.
- Alamat**: A wide text input field.
- Negeri**: A dropdown menu.
- Bandar**: A dropdown menu.
- Poskod**: A text input field.
- DAFTAR**: A blue button at the bottom center.

- Langkah 1 :** Masukkan Nama penuh seperti didalam No. Kad Pengenalan
- Langkah 2 :** Masukkan No. Kad Pengenalan tanpa sengkang (-)
- Langkah 3 :** Masukkan alamat emel yang aktif
- Langkah 4 :** Masukkan tarikh lahir
- Langkah 5 :** Pilih Jantina, status Kewarganegaraan dan Bangsa
- Langkah 6 :** Masukkan No. Telefon Pejabat, Telefon Bimbit atau Telefon Alternatif
- Langkah 7 :** Masukkan alamat surat-menyurat (Pilih Negeri, Bandar dan masukkan Poskod
- Langkah 8 :** Setelah selesai, klik butang **“DAFTAR”**

Reset password ▶ Inbox x



aduan@sabah.gov.my

to me ▾

Fazry N,

Selamat datang ke Sistem i-Adu.

Sila buat penetapan kata laluan anda [pada pautan ini](#).

◀ Reply

▶ Forward

Langkah 9 : Pengadu akan menerima emel daripada Sistem i-Adu untuk verifikasi emel dan penetapan kata laluan.

Penetapan Kata Laluan

Ulang Kata Laluan 👁️

Ulang Kata Laluan 👁️

HANTAR

Langkah 10 : Pengguna (pengadu) perlu menetapkan Kata Laluan sebelum mengakses Sistem i-Adu.

5.0 BORANG ADUAN

Langkah 1 : Klik Borang Aduan

Langkah 2 : Pilih aduan Negeri atau Persekutuan

Langkah 3 : Pilih Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Daerah/ Pihak Berkuasa Tempatan/ Badan Berkanun Negeri yang diadu

Langkah 4 : Pilih Daerah yang diadu

Langkah 5 : Masukkan tajuk aduan dan maklumat aduan dengan lengkap.

Langkah 6 : Lampirkan Gambar/ Dokumen dalam **format .PDF/ .PNG/ .JPEG/ tidak melebihi saiz 2MB**

Langkah 7 : Klik kotak **“SAYA BUKAN ROBOT”** bagi tujuan pengesahan aduan

Langkah 8 : Klik kotak **“PENGESAHAN TERMA DAN SYARAT”**

Langkah 9 : Setelah selesai, klik butang **“HANTAR”** dan pengadu akan menerima **Surat Akuan Terima (SAT)** melalui emel yang didaftarkan

6.0 SENARAI ADUAN DAN SEMAKAN ADUAN

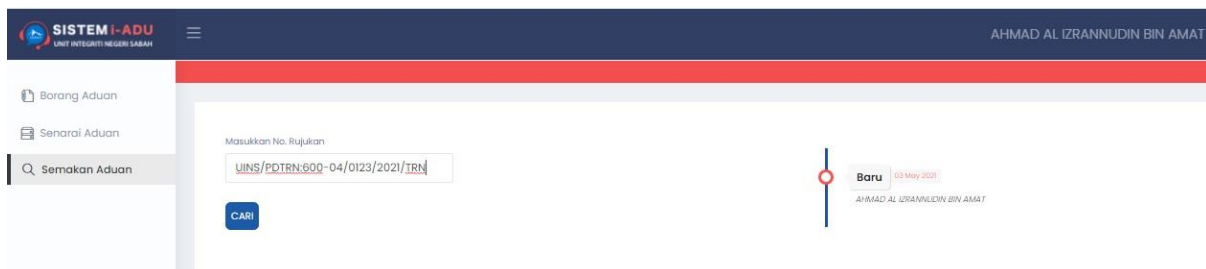
- 6.1 Pengadu boleh melihat **status aduan dan tindakan** yang telah dilaksanakan oleh Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Daerah/ Pihak Berkuasa Tempatan/ Badan Berkanun Negeri di Senarai Aduan.



The screenshot shows the 'Senarai Aduan' (Complaint List) section of the SISTEM I-ADU dashboard. A green notification banner at the top states: 'Terima kasih kerana menggunakan perkhidmatan kami. Aduan anda telah berjaya direkodkan. No. rujukan anda adalah UINS/PDTRN:600-04/0123/2021/TRN. Aduan anda akan diproses dalam tempoh satu (1) hari bekerja'. Below this is a table with the following data:

No. Rujukan	Dibuka Oleh	Agensi	Tarikh Terima	Status	Maklumat Kes
UINS/PDTRN:600-04/0123/2021/TRN	Pengadu	Pejabat Daerah Tuaran	03 May 2021 01:45:39	Baru - Belum Dilemaka	🔍
UINS/MDRNU:600-06/0122/2021/RNU	Pengadu	Majlis Daerah Ranau	03 May 2021 01:43:54	Baru - Belum Dilemaka	🔍

- 6.2 Pengadu boleh **menjejak Status Aduan (tracking)** di Semakan Aduan secara *real-time*.



The screenshot shows the 'Semakan Aduan' (Track Complaint) section of the SISTEM I-ADU dashboard. It features a search input field labeled 'Masukkan No. Rujukan' with the value 'UINS/PDTRN:600-04/0123/2021/TRN' entered. A blue 'CARI' button is positioned below the input field. To the right, a vertical progress indicator shows the status 'Baru' with a date '03 May 2021' and the user name 'AHMAD AL IZRANNUDIN BIN AMAT'.