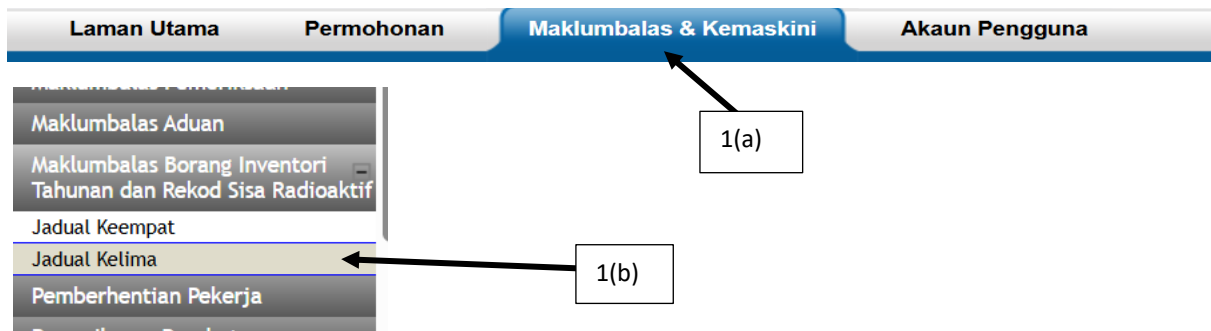


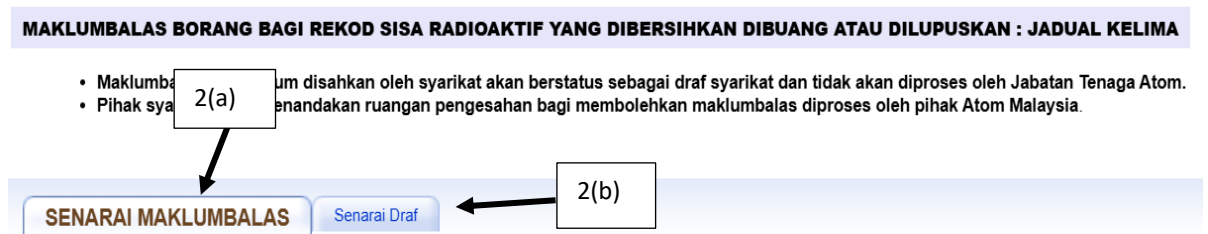
MAKLUMBALAS BORANG BAGI REKOD SISA RADIOAKTIF YANG DIBERSIHKAN DIBUANG ATAU DILUPUSKAN (JADUAL KELIMA)

1. Maklumbalas ini memerlukan pengesahan pegawai Jabatan Tenaga Atom (JTA).
2. Maklumbalas ini melibatkan Pemegang Lesen Kelas G (Pelupusan).
3. Maklumbalas ini boleh dicapai di bahagian tab Maklumbalas & Kemaskini → Maklumbalas Borang Inventori dan Rekod Sisa Radioaktif → Jadual Kelima seperti Rajah 1 di bawah:



Rajah 1

4. Maklumat akan dipaparkan seperti Rajah 2 di bawah:

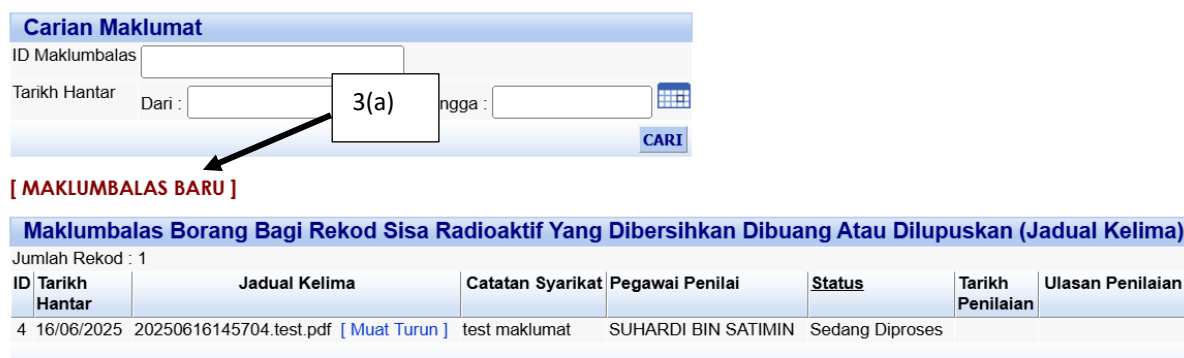


Rajah 2

- a) Senarai Maklumbalas – untuk jana maklumbalas baru dan menyenaraikan semua maklumbalas yang telah dihantar. (rujuk bahagian 2(a)).
- b) Senarai Draf – menyenaraikan draf maklumbalas yang belum dihantar untuk dikemaskini semula atau dibatalkan.

5. Langkah-langkah untuk mengisi maklumbalas baru :

- i. Klik pada tab Senarai Maklumbalas dan maklumat akan dipaparkan seperti Rajah 3 di bawah:



Carian Maklumat

ID Maklumbalas

Tarikh Hantar Dari : 3(a) Hingga :

[MAKLUMBALAS BARU]

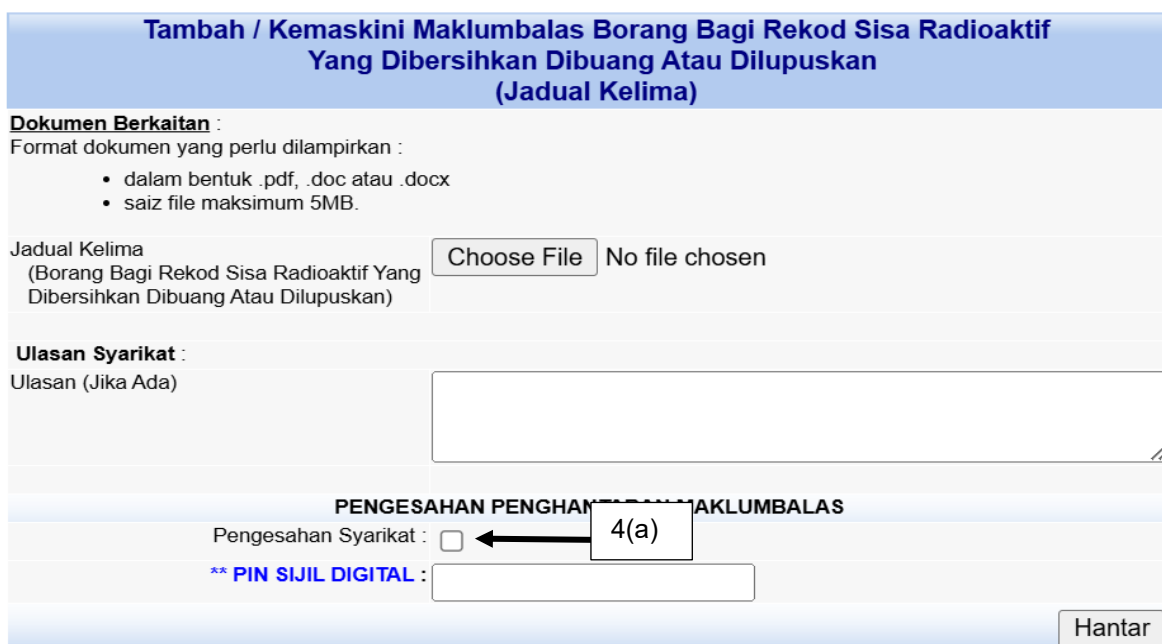
Maklumbalas Borang Bagi Rekod Sisa Radioaktif Yang Dibersihkan Dibuang Atau Dilupuskan (Jadual Kelima)

Jumlah Rekod : 1

ID	Tarikh Hantar	Jadual Kelima	Catatan Syarikat	Pegawai Penilai	Status	Tarikh Penilaian	Ulasan Penilaian
4	16/06/2025	20250616145704.test.pdf	[Muat Turun]	test maklumat	SUHARDI BIN SATIMIN	Sedang Diproses	

Rajah 3

- ii. Klik pada pautan [MAKLUMBALAS BARU]. Maklumat akan dipaparkan seperti Rajah 4 di bawah:



Tambah / Kemaskini Maklumbalas Borang Bagi Rekod Sisa Radioaktif Yang Dibersihkan Dibuang Atau Dilupuskan (Jadual Kelima)

Dokumen Berkaitan :
 Format dokumen yang perlu dilampirkan :
 • dalam bentuk .pdf, .doc atau .docx
 • saiz file maksimum 5MB.

Jadual Kelima
 (Borang Bagi Rekod Sisa Radioaktif Yang Dibersihkan Dibuang Atau Dilupuskan)

Choose File No file chosen

Ulasan Syarikat :
 Ulasan (Jika Ada)

PENGESAHAN PENGHANTARAN MAKLUMBALAS

Pengesahan Syarikat : 4(a)

**** PIN SIJIL DIGITAL :**

Hantar

Rajah 4

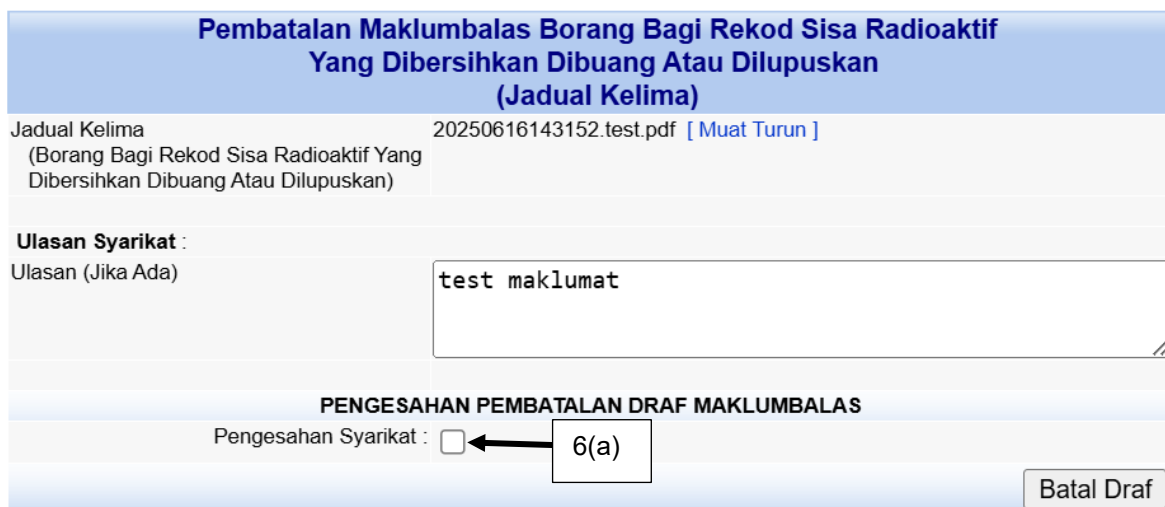
- iii. Muat naik dokumen Jadual 4 berserta Ulasan Syarikat (jika ada).
- iv. Jika ingin hantar maklumbalas tersebut untuk pengesahan pegawai JTA:
 - a. tandakan ruangan Pengesahan Syarikat (rujuk bahagian (4(a))).
 - b. Isikan Pin Sijil Digital
 - c. Klik butang Hantar
 - d. Maklumbalas akan dihantar ke pegawai JTA untuk pengesahan pegawai.

- v. Jika ingin kekalkan sebagai draf maklumbalas :
 - a. Abaikan ruangan Pengesahan Syarikat
 - b. Klik butang Hantar.
 - c. Maklumbalas akan disimpan di dalam tab **Draf Maklumbalas**.
6. Langkah-langkah untuk kemaskini/batalkan draf maklumbalas:
- i. Klik tab **Senarai Dra** (rujuk bahagian 2(b)).
 - ii. Maklumat akan dipaparkan seperti Rajah 5 di bawah:



Rajah 5

- iii. Untuk kemaskini draf, klik pada ikon imej di bahagian 5(a).
 - a. Ikuti langkah seperti 5(iii) – 5(v).
- iv. Untuk batalkan draf, klik pada ikon imej di bahagian 5(b). Maklumat akan dipaparkan seperti Rajah 6 di bawah:



Rajah 6

- a. Isikan ruangan ulasan (jika ada).
- b. Jika ingin meneruskan pembatalan draf, klik pada ruangan Pengesahan Syarikat dan klik butang Batal Draft
- c. Jika ingin kekalkan sebagai draf, abaikan maklumat pengesahan. Klik butang <<Sebelumnya atau klik butang Batal Draft tanpa mengisi ruangan Pengesahan Syarikat.