



**e-RIBI**

**(e-PORTAL RUMAH IBADAT BUKAN ISLAM)**

**PANDUAN PENGGUNA**

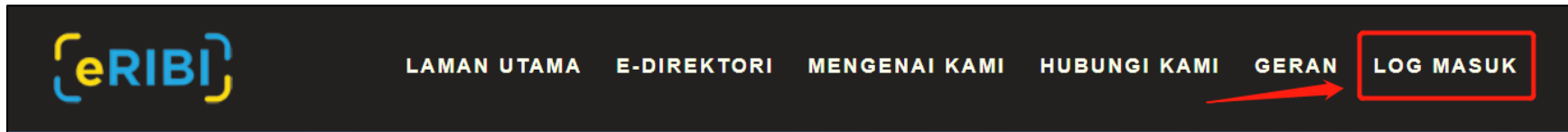
## Isi kandungan

<b>Log masuk dan Mendaftar .....</b>	<b>3-4</b>
<b>Lupa Kata Laluan.....</b>	<b>5-6</b>
<b>Papan Pemuka.....</b>	<b>7</b>
<b>RIBI Saya .....</b>	<b>8</b>
<b>Tambah RIBI .....</b>	<b>9-14</b>
<b>Status RIBI .....</b>	<b>15-20</b>
<b>Peruntukan/Geran .....</b>	<b>21-26</b>
<b>Profile .....</b>	<b>27</b>

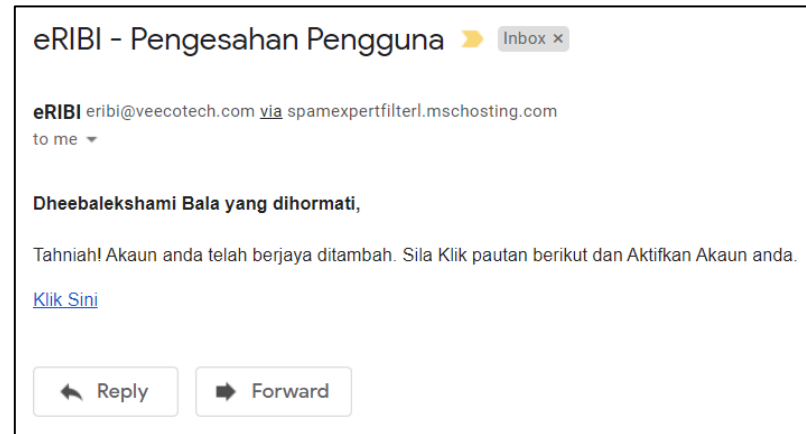
# Log masuk

Layari <https://eribi.gov.my/>

1. Tekan Log Masuk > Pengguna di portal laman utama.



2. Bagi pengguna kali pertama perlu mendaftar terlebih dahulu sebelum log masuk. Masukkan nama, emel, nombor telefon, kata laluan dan tekan mendaftar. Anda akan menerima email untuk aktifkan akaun anda.

The image shows the registration form on the eRIBI website. At the top, there are three tabs: 'Log Masuk', 'Mendaftar', and 'Lupa Kata Laluan'. The 'Mendaftar' tab is selected. The form contains several input fields: 'Nama', 'Email' (with the example 'dhpz2897@gmail.com'), 'Telefon', 'Format: +6012-3456789 | 012-3456789 | 0123456789', a password field with a lock icon and a strength indicator, and a 'Pengesahan Kata Laluan' field. Below the password field, there is a note: 'Kata laluan anda mesti mengandungi sekurang-kurangnya 8 aksara termasuk 1 huruf besar, 1 huruf kecil dan 1 nombor'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'MENDAFTAR'.

3. Selepas berjaya mendaftar, tekan log masuk dan masukkan alamat e-mel dan kata laluan yang telah didaftarkan.

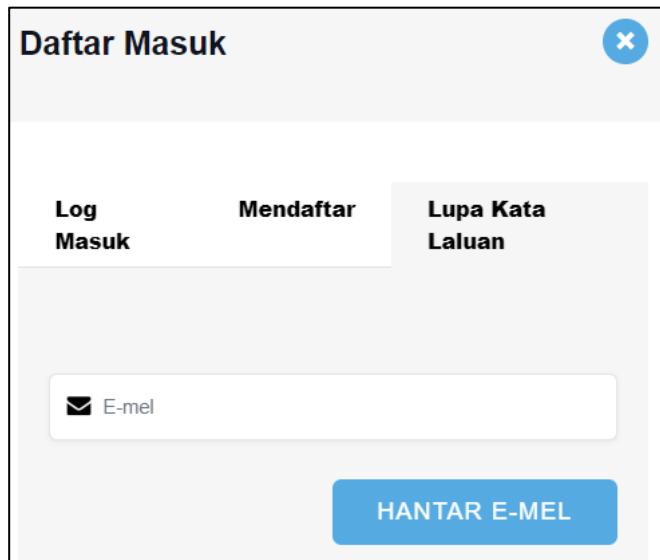
### Daftar Masuk ✕

**Log Masuk**    **Mendaftar**    **Lupa Kata Laluan**

**LOG MASUK**


## Lupa Kata Laluan

1. Jika lupa kata laluan, tekan butang "Lupa kata laluan" masukan alamat e-mel yang didaftarkan. Anda akan menerima notifikasi menyatakan bahawa "Token terlupa kata laluan telah dihantar ke e-mel anda". Semak emel anda untuk menetapkan kata laluan anda.

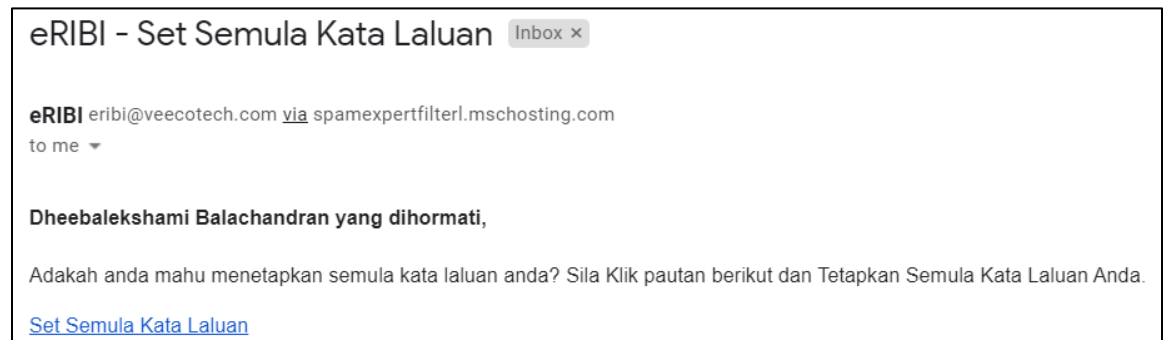
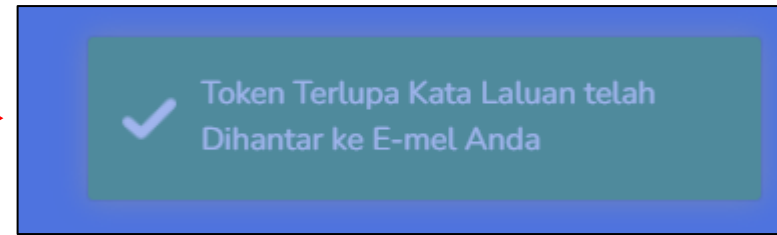


**Daftar Masuk** ✕

**Log Masuk**   **Mendaftar**   **Lupa Kata Laluan**

 E-mel

**HANTAR E-MEL**



2. Selepas mengisi e-mel dan kata laluan baru, tekan "set semula kata laluan" dan log masuk seperti yang disebut di atas.

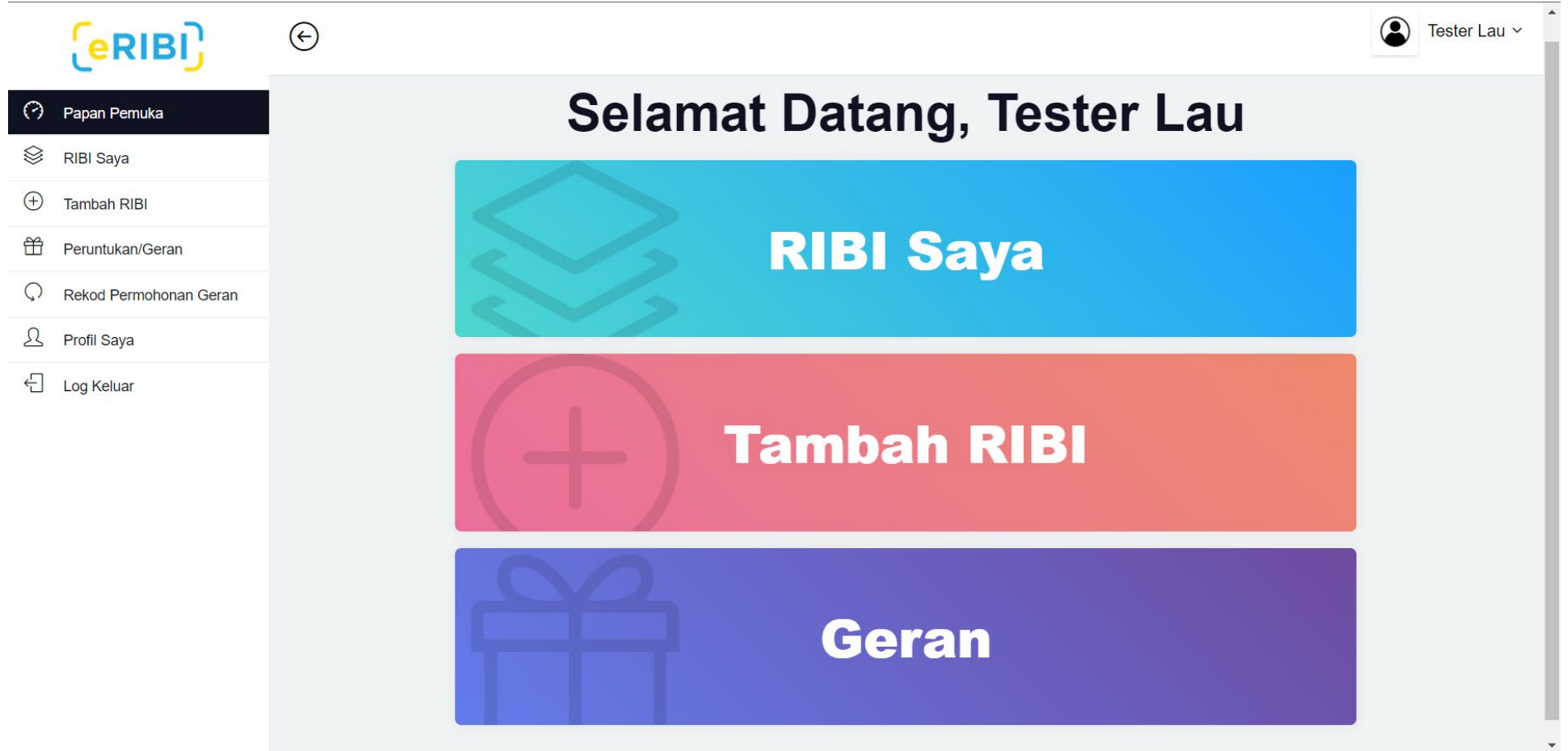
### Menetapkan Semula Kata Laluan


### Daftar Masuk

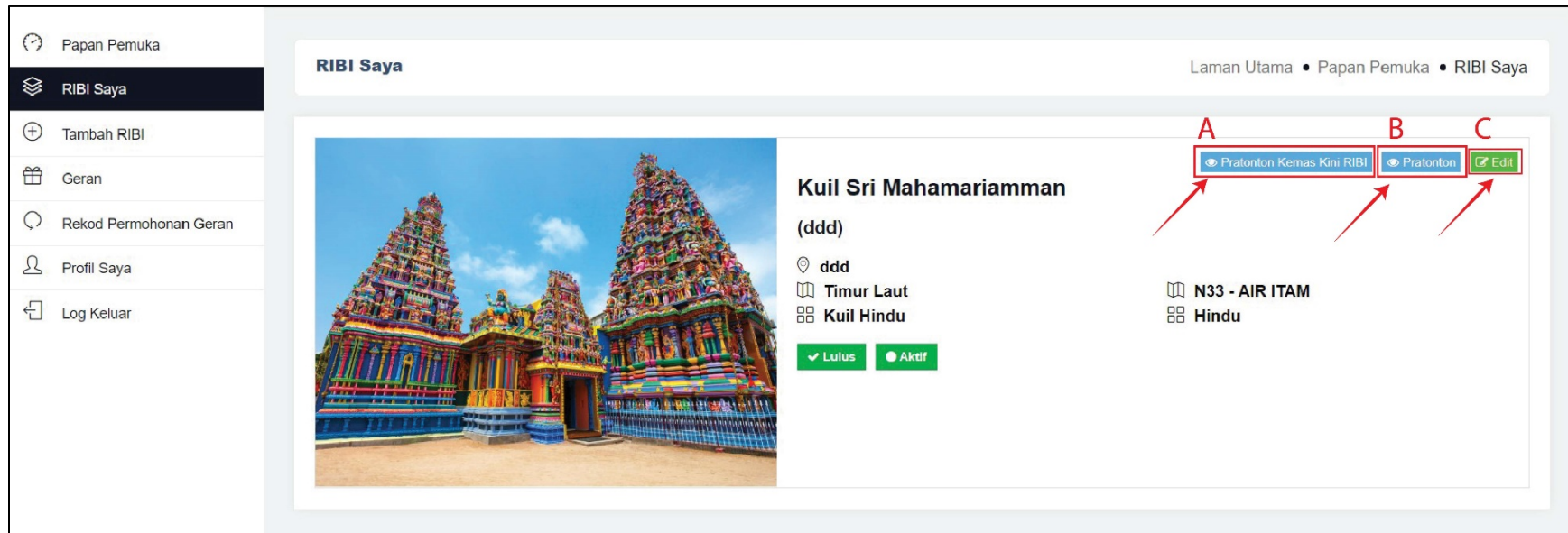
Log Masuk Mendaftar Lupa Kata Laluan

## Papan pemuka pengguna



- **RIBI Saya**

Dalam tab ini, semua RIBI yang telah didaftarkan akan menunjuk di bawah.



A) Pratonton Kemas Kini RIBI – Melihat and menyemak perubahan yang telah dibuat.

B) Pratonton – Menyemak maklumat RIBI.

C) Edit – Mengemas kini maklumat RIBI.



## TAMBAH RIBI SAYA

The screenshot shows the 'eRIBI' mobile application interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Papan Pemuka', 'RIBI Saya', 'Tambah RIBI' (highlighted), 'Peruntukan/Geran', 'Rekod Permohonan Geran', 'Profil Saya', and 'Log Keluar'. The main content area is titled 'Maklumat Asas' and contains the following fields:

- Nama RIBI \***: A text input field.
- Nama RIBI dalam Bahasa Ibunda**: A text input field.
- Alamat \***: A text input field.
- Pautan Peta Google \***: A text input field.
- Parlimen**: A dropdown menu with the selected value 'P41 - Kepala Batas'.
- Daerah**: A dropdown menu with the selected value 'Seberang Perai Utara'.
- Kadun**: A dropdown menu with the selected value 'N1 - PENAGA'.

### Maklumat Asas

- Nama RIBI
- Nama RIBI dalam bahasa Ibunda)
- Alamat (Lokasi RIBI)
- Pautan Peta Google (URL dari google)
- Daerah (Daerah kawasan RIBI)
- Kadun (Kawasan ADUN RIBI)

**Maklumat RIBI**

Kategori: Gereja  
Agama: Kristian

**Maklumat Pengurusan**

Nama Pertubuhan \*

Agensi Pendaftaran \*  
(Cth. ROS, SSM, Akta / Warta)

No. Pendaftaran

Nama Pengerusi/Presiden/Setiausaha \*

No. Tel Pengerusi/Presiden/Setiausaha \*

Nama Pemegang Akaun \*

Nama Bank \*

No. Akaun Bank Pertubuhan \*

## **Maklumat RIBI**

- Kategori RIBI (Gereja, Tokong Tao, Kuil Hindu, Wat Siam)
- Agama (Buddha, Hindu, Sikh, Taoisme, Kristian dan Lain-lain)

## **Maklumat Pengurusan**

- Nama Pertubuhan RIBI (Pertubuhan yang mengurus RIBI)
- Agensi Pendaftaran (ROS, SSM, Akta/Warta)
- No. Pendaftaran RIBI
- Nama Pengerusi/ Presiden/ Setiausaha RIBI
- No. Tel Pengerusi/ Presiden/ Setiausaha
- Nama Pemegang Akaun RIBI
- Nama Bank
- No. Akaun Bank Pertubuhan

Papan Pemuka

RIBI Saya

**Tambah RIBI**

Geran

Rekod Permohonan Geran

Profil Saya

Log Keluar

### Maklumat Tambahan

Perkhidmatan / Aktiviti (Senarai)

Hari & Masa

Perayaan

Tarikh / Tarikh Lunar

Latar Belakang / Sejarah

Tahun Ditubuhkan \*

Nombor Telefon \* E-mel \*

Pautan Laman Web Pautan Sosial Media

### **Maklumat Tambahan**

- Perkhidmatan/ Aktiviti yang diadakan di RIBI ini
- Perayaan yang disambut oleh RIBI ini
- Latar belakang/Sejarah RIBI (cth: Sejarah penubuhan RIBI)
- Tahun RIBI ditubuhkan
- Nombor telefon RIBI (Office/Setiausaha)
- E-mel (E-mel office RIBI/Setiausaha)
- Pautan Laman Web
- Pautan Sosial Media (cth: Facebook, Instagram, Twitter)

The screenshot shows the eRIBI web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Papan Pemuka, RIBI Saya, **Tambah RIBI** (highlighted), Peruntukan/Geran, Rekod Permohonan Geran, Profil Saya, and Log Keluar. The main content area is titled 'Dewa - Dewi / Aliran' and contains a text input field. Below this, there are lists of religious groups: Buddha = Cth. Theravada, Mahayana, Vajrayana; Taoisme = Cth. Da Bo Gong, Jiu Wang Ye; Hindu = Cth. Mariamman, Subramanian, Vishnu, Shiva, Ganesha, Murugan; and Kristian = Cth. Roman Catholic, Anglican, Pentecostal Charismatic, Methodist, Baptist, Brethren, Presbyterian, Luteran. The 'Waktu Operasi' section features a table with days of the week and their corresponding status:

Waktu Operasi *	Status
Sabtu	Tutup
Ahad	Tutup
Isnin	Tutup
Selasa	Tutup
Rabu	Tutup
Khamis	Tutup
Jumaat	Tutup

At the bottom, the 'Akses Awam' section has a text input field containing 'Ya'.

- Dewa-Dewi/ Aliran RIBI ini.
- Waktu operasi RIBI
- Akses Awam (Adakah RIBI tersebut dibuka untuk orang awam)

**eRIBI**

←

Papan Pemuka

RIBI Saya

Tambah RIBI

Peruntukan/Geran

Rekod Permohonan Geran

Profil Saya

Log Keluar

### Maklumat Tanah

**Pemilikan Tanah**

Kerajaan

**Kategori Guna Tanah**

Perumahan

**Jenis Bangunan**

Kedai atau Lot Pejabat

**Struktur Bangunan**

Kekal (cth: Konkrit)

**No. Lot** Cari No. Lot Anda Di Sini

**Luas Lot**

## Maklumat Tanah

- Pemilikan Tanah
- Kategori Guna Tanah (Kegunaan tanah yang dinyatakan dalam geran tanah RIBI ini)
- Jenis Bangunan (Kedai, Lot Pejabat, Rumah Teres, Struktur Tunggal dan lain-lain)
- Struktur Bangunan (Kekal, Sebahagian kekal atau Sementara)
- No.Lot
- Luas Lot

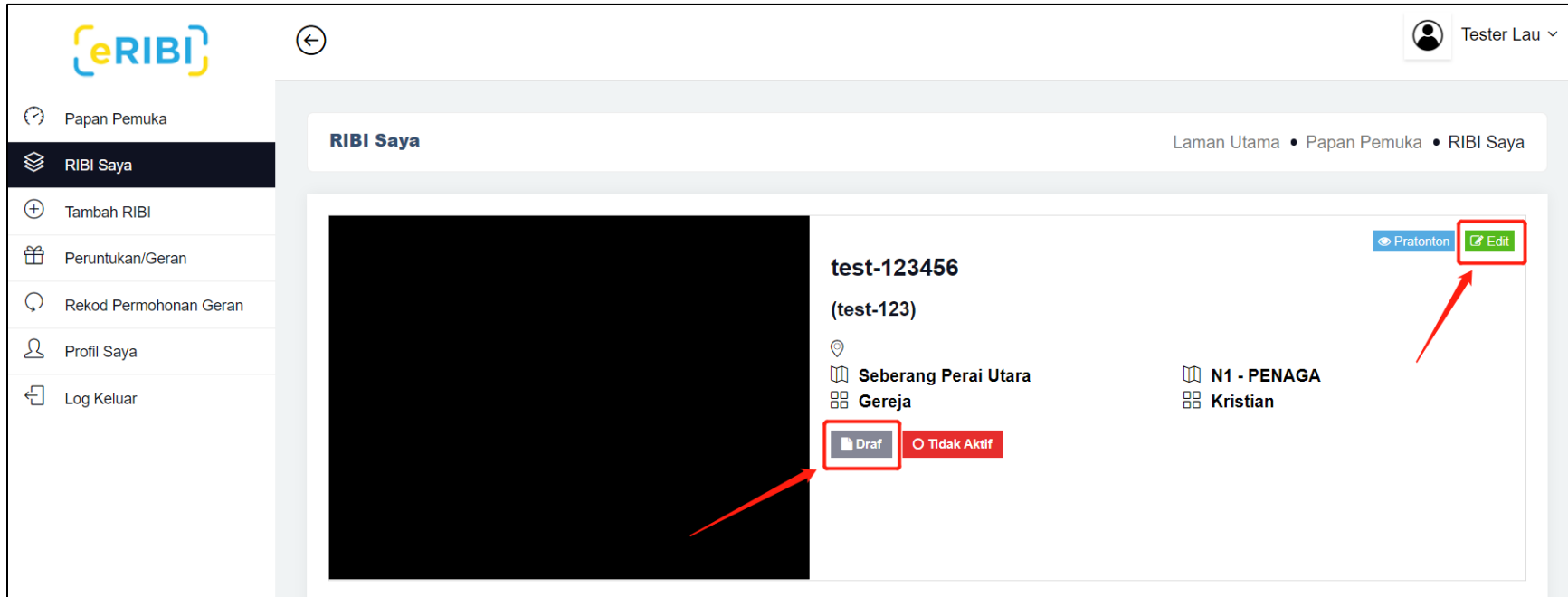
- Gambar hadapan bangunan
- Imej RIBI
- Sijil Pendaftaran RIBI
- Salinan Resit Cukai Tanah/ Geran Tanah RIBI

Selepas masukkan semua maklumat tekan "Simpan Sebagai Draf" atau tekan "Hantar".

1. Simpan sebagai draf - Pengguna boleh simpan maklumat yang dimasukkan sebagai draf dan mengemas kini maklumat bila-bila masa sebelum menghantar RIBI tersebut kepada ADUN/HARMONICO.
2. Hantar – Pengguna sudah mengisikan semua maklumat RIBI yang diwajibkan dan menghantar maklumat kepada ADUN/HARMONICO.

## Status RIBI

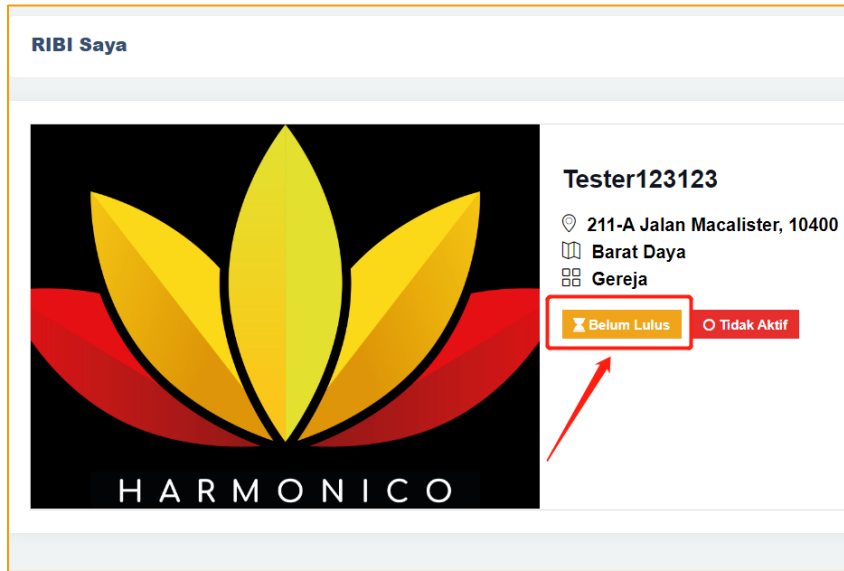
1. Jika anda simpan maklumat RIBI sebagai draf, status RIBI anda akan menunjuk sebagai "Draf" dan anda boleh "Edit" bila-bila masa sebelum menghantar permohonan anda kepada ADUN/HARMONICO.



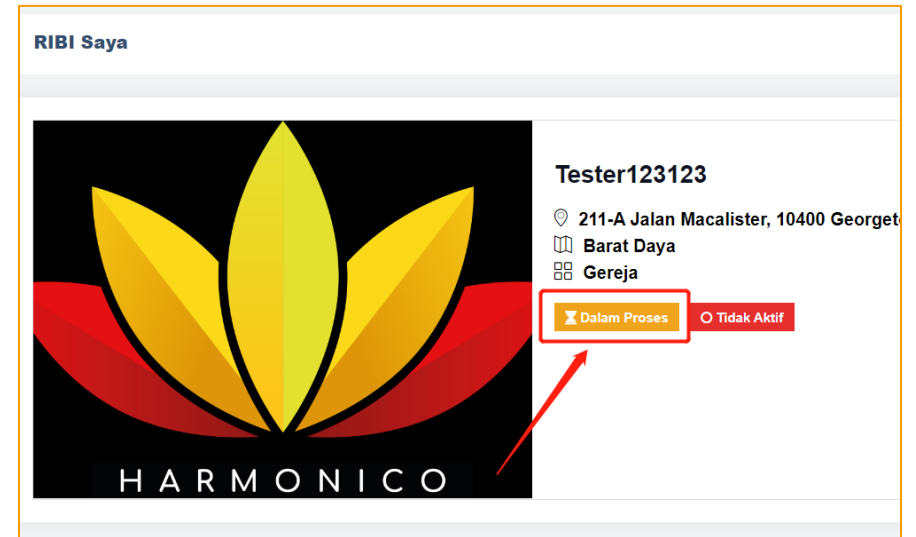
The screenshot displays the eRIBI web application interface. On the left is a navigation menu with options: Papan Pemuka, RIBI Saya (highlighted), Tambah RIBI, Peruntukan/Geran, Rekod Permohonan Geran, Profil Saya, and Log Keluar. The main content area is titled "RIBI Saya" and includes a breadcrumb trail: Laman Utama • Papan Pemuka • RIBI Saya. A large black redaction box covers the left portion of the main content. To the right of the redaction, the following information is visible: the ID "test-123456" with "(test-123)" below it; location "Seberang Perai Utara" and "Gereja"; and denomination "N1 - PENAGA" and "Kristian". At the top right of the entry, there are two buttons: "Pratonton" (disabled) and "Edit" (active). At the bottom left of the entry, there are two status indicators: "Draf" (active) and "Tidak Aktif" (disabled). Two red arrows point to the "Draf" button and the "Edit" button.

2. Status RIBI anda akan menunjuk "Belum Lulus" selepas menghantar permohonan anda.
3. Selepas RIBI anda dinilai and diluluskan oleh ADUN, status RIBI akan menjadi "Dalam Proses".

Belum Lulus




Dalam Proses





4. Selepas penilaian HARMONICO, dan telah meluluskan RIBI anda, status RIBI akan menunjuk "Lulus" dan "Aktif", anda juga boleh "edit" RIBI anda untuk mengemas kini maklumat RIBI.

**RIBI Saya** Laman Utama • Papan Pemuka • RIBI Saya



**Tester123123**

📍 211-A Jalan Macalister, 10400 Georgetown

📖 Barat Daya 📖 N99 - Testing

🏠 Gereja 🏠 Kristian


✓ Lulus ● Aktif

👁️ Pratonton ✎ Edit

*Note: Red arrows point from the 'Edit' button to the status controls and from the status controls to the 'Lulus' button.*

5. Jika permohonan/kemas kini tidak diluluskan oleh ADUN/HARMONICO, status RIBI anda akan bertukar kepada "Tidak Lulus"

RIBI Saya Laman Utama • Papan Pemuka • RIBI Saya



**Tester123123**

📍 211-A Jalan Macalister, 10400 Georgetown


🏠 Barat Daya      🏠 N99 - Testin

🏢 Gereja              🏢 Kristian

✖ Tidak Lulus    ⚪ Tidak Aktif

✖ Tidak Lulus    🔍 Pratonton    ✎ Edit

RIBI Saya Laman Utama • Papan Pemuka • RIBI Saya



**Kuil Sri Mahamariamman**

(ddd)

📍 ddd

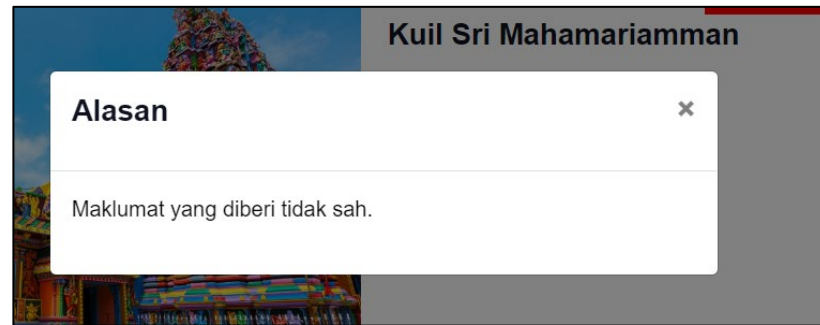
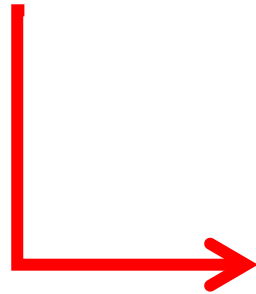
🏠 Timur Laut      🏠 N33 - AIR ITAM

🏢 Kuil Hindu              🏢 Hindu

✖ Kemas Kini Tidak Lulus    ⚪ Aktif

✖ Kemas Kini Tidak Lulus    🔍 Pratonton Kemas Kini RIBI    🔍 Pratonton    ✎ Edit

Jika anda klik butang ini, anda boleh menyemak alasan penolakan kemas kini anda.



Contoh e-mel yang pengguna akan menerima selepas ADUN/ HARMONICO telah menilai permohonan anda.

**TIDAK LULUS**

eRIBI eribi@veecotech.com [via](#) spamexpertfilterl.mschosting.com  
to me ▾

**Dheebalekshami Balachandran** yang dihormati,

RIBI anda tidak diluluskan.

Alasan Penolakan:

Nama: **Kuil Sri Mahamariamman**

Alasan:

Maklumat RIBI tidak sah.



**LULUS**

eRIBI eribi@veecotech.com [via](#) spamexpertfilterl.mschosting.com  
to me ▾

**Dheebalekshami Balachandran** yang dihormati,

Kemas Kini RIBI anda telah diluluskan oleh Harmonico.

Maklumat RIBI:

Nama: **Kuil Sri Mahamariamman**

Kadun: **N33 - AIR ITAM**

## Peruntukan/Geran

The screenshot displays the eRIBI mobile application interface. On the left is a navigation menu with options: Papan Pemuka, RIBI Saya, Tambah RIBI, Peruntukan/Geran (highlighted), Rekod Permohonan Geran, Profil Saya, and Log Keluar. The top right shows the user profile 'Tester Lau'. The main content area is titled 'Peruntukan/Geran' and includes a breadcrumb trail: 'Laman Utama • Papan Pemuka • Peruntukan/Geran'. A large image shows a group of people standing in front of a traditional Chinese gate structure. To the right of the image, the grant details are as follows:

- Geran Kajian Warisan RIBI**
- i Penerangan Ringkas**  
Objektif :
  1. Untuk menggalakkan RIBI di negeri Pulau Pinang membuat kajian warisan mengenai warisan RIBI masing-masing;
  2. Orang ramai boleh mengetahui dan belajar agama dan amalan yang berbeza;
  3. Memupuk kesedaran dan persefahaman serta kehormatan antara penganut yang beragama berbeza;
  4. Untuk mempromosi RIBI yang telah didokumen sebagai tempat pelancongan.
- \$ Amaun**  
Tidak lebih RM3,000.00
- 📅 Tarikh Mula**  
2022-07-06
- 📅 Tarikh Tamat**  
2023-01-01

At the bottom, there are two buttons: 'Aktif' (with a dot icon) and 'Memohon' (with a checkmark icon). A red arrow points from the 'Tarikh Tamat' date to the 'Memohon' button, which is highlighted with a red box.

Anda boleh melihat peruntukan/geran yang aktif untuk memohon dalam tab ini.

1. Tekan memohon.

2. Pilih nama RIBI yang anda ingin memohon peruntukan/geran.

## Pilih RIBI Anda

**RIBI**

3. Maklumat peruntukan/geran akan bertimbul dan harus muat naikan dokumen-dokumen sokongan seperti dokumentasi pendaftaran organisasi, dokumen sokongan dan video RIBI (jika ada). Selepas mengisi semua maklumat yang diwajibkan boleh tekan "Simpan" atau "Hantar".

### Dokumen Sokongan \*

(Cth. .jpg, .pdf, .docx dan lain-lain)  
Contoh: Salinan Geran Tanah, Salinan Gambar RIBI, Salinan Gambar RIBI lama

Muat Naik Dokumen Sokongan \*

Muat Naik Dokumen Sokongan

Muat Naik Dokumen Sokongan

Muat Naik Dokumen Sokongan

Tiada Fail

### Video (Jika Ada)

(Cth. .mp4, .avi, .mpeg, .webm)

Muat Naik Video

Tiada Fail

**SIMPAN** **HANTAR**

4. Rekod permohonan peruntukan/geran (Dalam tab ini anda boleh menyemak semua permohonan peruntukan/geran yang telah didaftarkan di bawah RIBI anda)

The screenshot shows the eRIBI interface. On the left is a sidebar menu with options: Papan Pemuka, RIBI Saya, Tambah RIBI, Peruntukan/Geran, Rekod Permohonan Geran (selected), Profil Saya, and Log Keluar. The main content area is titled 'Rekod Permohonan Geran' and includes a breadcrumb trail: Laman Utama • Papan Pemuka • Rekod Permohonan Geran. Below this is a table with the following data:

No.	Geran	RIBI	Memohon pada	Status	Tindakan
1	Geran Kajian Warisan RIBI	Tester123123	2022-10-03	Draf	Lihat, Edit, Padam


Red arrows labeled A, B, C, and D point to the 'Draf', 'Lihat', 'Edit', and 'Padam' buttons respectively.

- A) Draf- Permohonan peruntukan/geran telah disimpan sebagai draf, dan belum dihantar kepada pihak berkenaan.  
B) Lihat- Menyemak maklumat draf permohonan peruntukan/geran.  
C) Edit- Mengemas kini draf permohonan peruntukan/geran.  
D) Padam- Memadam draf permohonan peruntukan/geran.




5. Anda boleh menyemak status peruntukan/geran anda dibahagian status. Selepas anda hantar permohonan anda, status permohonan anda akan menjadi "Belum Lulus".

**Rekod Permohonan Geran** Laman Utama • Papan Pemuka • Rekod Permohonan Geran

No.	Geran	RIBI	Memohon pada	Status	Tindakan
1	Contoh Permohonan Geran	Tester123123	2022-10-03	 Belum Lulus	<a href="#">Lihat</a>

6. Selepas pihak berkenaan telah menyemak dan meluluskan status anda, status anda akan bertukar menjadi "Lulus".

**Rekod Permohonan Geran** Laman Utama • Papan Pemuka • Rekod Permohonan Geran

No.	Geran	RIBI	Memohon pada	Status	Tindakan
1	Contoh Permohonan Geran	Tester123123	2022-10-03	 Lulus	<a href="#">Lihat</a>

7. Jika permohonan peruntukan/geran tidak diluluskan oleh HARMONICO, status permohonan akan menunjuk "Tidak Lulus".

**Rekod Permohonan Geran** Laman Utama • Papan Pemuka • Rekod Permohonan Geran

No.	Geran	RIBI	Memohon pada	Status	Tindakan
1	Contoh Permohonan Geran	Demo	2022-10-12	<b>Tidak Lulus</b>	<a href="#">Lihat</a>

8. Anda boleh klik butang "Tidak Lulus" untuk menyemak alasan penolakan permohonan.

The diagram illustrates the process of clicking the "Tidak Lulus" button. On the left, a close-up of the button shows it is highlighted with a red box. A red arrow points to the right, where a modal window titled "Alasan" is displayed. The modal window contains the text "Dokumen tidak sah".

Geran	RIBI	Memohon pada
Contoh Permohonan Geran	Demo	2022-10-12
Contoh Permohonan Geran	Demo	2022-10-12

**Alasan** [X]

Dokumen tidak sah

## Profil saya

The screenshot shows the 'Profil Saya' page with the following details:

- Header:** eRIBI logo, user name 'Dheebalekshami Balachandran', and navigation links: 'Laman Utama', 'Papan Pemuka', 'Profil Saya'.
- Maklumat Asas:** A red box highlights the 'Nama' (Dheebalekshami Balachandran), 'Telefon' (0149022000), and 'E-mel' (dhu2897@gmail.com) fields.
- Mengenali Saya:** A text area for a bio and a 'MUAT NAIK IMEJ' button.
- Tukar Kata Laluan:** Fields for 'Kata Laluan Semasa', 'Kata Laluan Baru', and 'Pengesahan Kata Laluan', with a 'KEMAS KINI' button.

- Nama (Nama pemilik profil)
- No telefon (No telefon pemilik profil)
- E-mel (E-mel yang telah didaftarkan) **\*tidak boleh ditukar**
- Mengenali saya (Penerangan ringkas tentang pemilik profil)
- Muat Naik Imej (Imej pemilik profil)

Dalam tab ini pengguna boleh mengemaskini maklumat profil, selepas masukkan semua maklumat tekan “Kemas Kini”.