



**MANUAL PENGGUNA
SISTEM e-RIBI**

**INISIATIF PENYELENGGARAAN RUMAH IBADAT BUKAN ISLAM (RIBI)
SELURUH NEGARA**

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

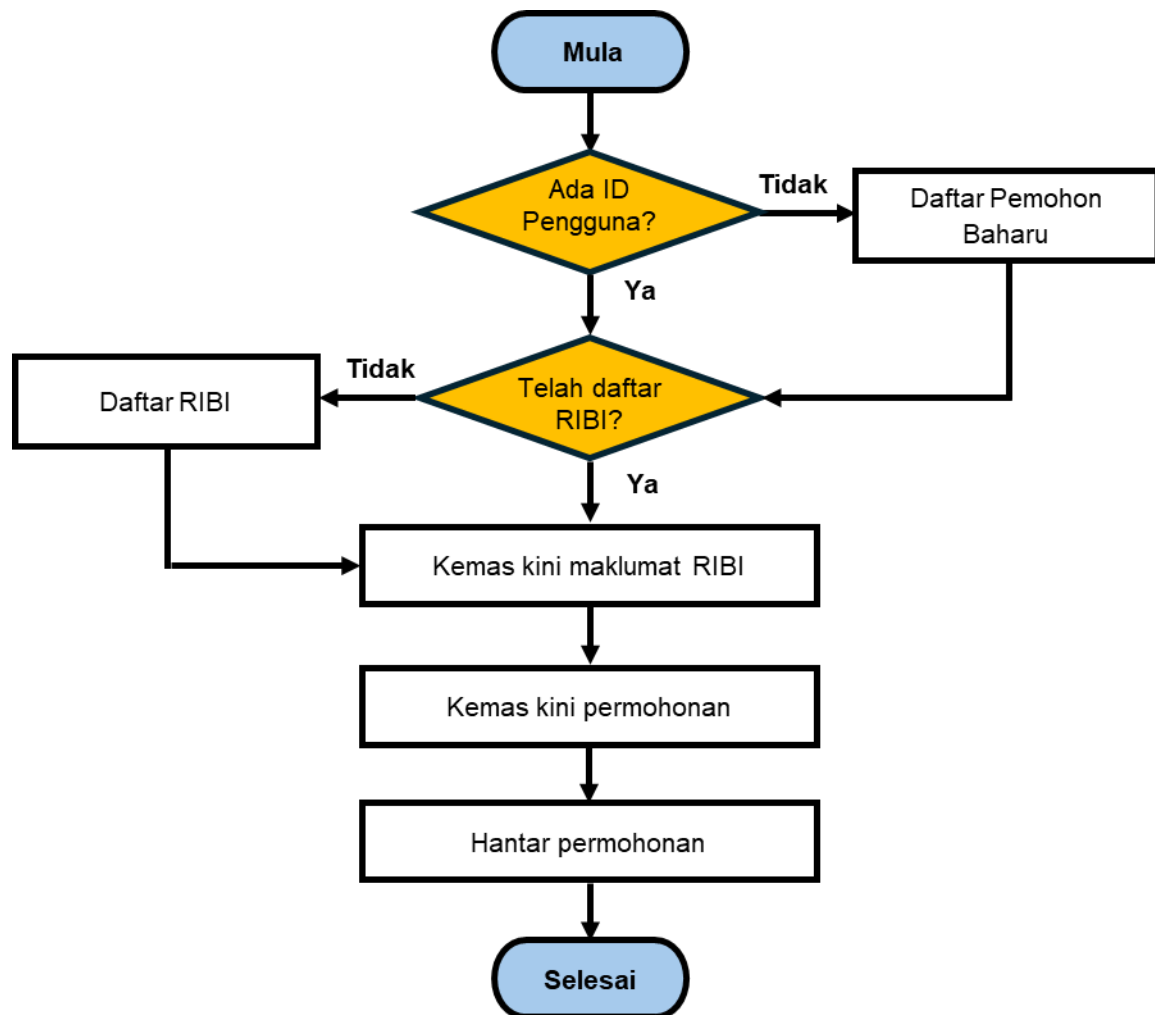
Disediakan oleh
Unit Penyelarasan Dana Rumah Ibadat Bukan Islam (RIBI)
Bahagian Kesejahteraan Komuniti
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

ISI KANDUNGAN

1.	PENGENALAN	1
2.	CAPAIAN SISTEM	2
3.	LOG MASUK DAN DAFTAR PEMOHON BAHARU	3
4.	DAFTAR DAN KEMAS KINI MAKLUMAT RIBI	5
5.	PERMOHONAN	8
6.	SEMAK STATUS PERMOHONAN	13
7.	RUJUKAN	13

1. PENGENALAN

- 1.1. Sistem e-RIBI merupakan sistem dalam talian bagi menguruskan permohonan bantuan kewangan di bawah Inisiatif Penyelenggaraan Rumah Ibadat Bukan Islam (RIBI) Seluruh Negara. Melalui sistem ini, pemohon dapat mengemukakan permohonan, memuat naik dokumen sokongan serta memantau status permohonan dengan lebih mudah, cekap dan telus.
- 1.2. Manual pengguna ini disediakan bertujuan untuk menerangkan langkah-langkah penggunaan sistem, termasuk proses pendaftaran pengguna baharu, log masuk ke sistem, pengisian borang permohonan Inisiatif Penyelenggaraan RIBI Seluruh Negara, pemuatan naik dokumen sokongan serta semakan status permohonan.
- 1.3. Carta alir proses permohonan Inisiatif Penyelenggaraan RIBI Seluruh Negara adalah seperti berikut:



2. CAPAIAN SISTEM

2.1. Sistem e-RIBI boleh dicapai melalui alamat berikut:

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

2.2. Pelayar web (*web browser*) yang sesuai digunakan adalah seperti berikut:



Mozilla Firefox



Google Chrome



Internet Explorer versi
11 dan ke atas

2.3. Paparan **Halaman Utama Sistem e-RIBI** adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 1**.



Rajah 1: Paparan Halaman Utama Sistem e-RIBI

Arahan:

1. Klik butang **Permohonan Bantuan** untuk membuat permohonan.
2. Klik butang **Syarat Kelayakan, Skop Kerja dan Tatacara Permohonan** untuk mendapatkan maklumat berkaitan.
3. Klik butang **Rujukan** untuk mendapatkan:

- (a) Panduan Permohonan Inisiatif Penyelenggaraan Rumah Ibadat Bukan Islam (RIBI) Seluruh Negara Tahun 2026
 - (b) Manual Pengguna Sistem e-RIBI
 - (c) Templat Senarai Kuantiti (*Bill of Quantities* (BQ))
 - (d) Templat Surat Kebenaran Pemilik Tanah
4. Klik butang **Log Masuk** untuk log masuk ke Sistem e-RIBI.
 5. Klik butang **Daftar Pemohon Baharu** untuk mendaftar sebagai pemohon baharu.

3. LOG MASUK DAN DAFTAR PEMOHON BAHARU

- 3.1. Bagi pengguna kali pertama, pemohon hendaklah mendaftar terlebih dahulu sebelum log masuk ke dalam sistem.
- 3.2. Paparan **Log Masuk** Sistem e-RIBI adalah seperti seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 2**.

The image shows a login interface for the e-RIBI system. It features a white background with a red border. At the top, there is a text input field labeled 'Emel Pengguna' with a user icon on the right, marked with a blue box and the number '1'. Below it is another text input field labeled 'Kata Laluan' with an eye icon on the right, marked with a blue box and the number '2'. A prominent blue button labeled 'Log Masuk' is centered below the password field, marked with a blue box and the number '2'. Below the 'Log Masuk' button are two links: 'Lupa Kata Laluan' on the left, marked with a blue box and the number '4', and 'Daftar' on the right, marked with a blue box and the number '3'. At the bottom of the main content area, there is a link labeled 'Administrator'. At the very bottom of the page, there is a white button labeled 'Kembali ke halaman utama', marked with a blue box and the number '5'.

Rajah 2: Paparan Log Masuk

Arahan:

1. Masukkan emel pengguna dan kata laluan yang telah didaftarkan.
2. Klik butang **Log Masuk** untuk log masuk ke Sistem e-RIBI.
3. Klik butang **Daftar** untuk mendaftar sebagai pemohon baharu Sistem e-RIBI, sekiranya tidak pernah daftar maklumat login.
4. Klik butang **Lupa Kata Laluan** untuk menetapkan semula kata laluan.
5. Klik butang **Kembali ke halaman utama** untuk kembali ke halaman utama.

- 3.3. Sekiranya pemohon terlupa kata laluan, pemohon boleh menetapkan semula kata laluan melalui butang **Lupa Kata Laluan** pada paparan log masuk sistem. Paparan Lupa Kata Laluan adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 3**.

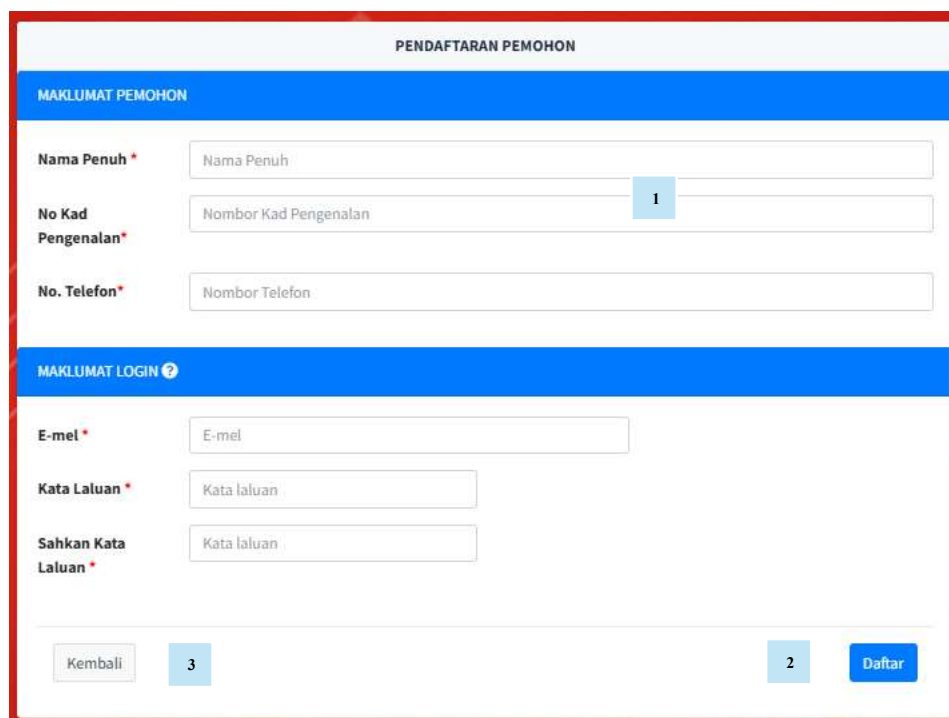


Rajah 3: Paparan Pendaftaran Pemohon

Arahan:

1. Masukkan alamat emel yang telah didaftarkan sebelum ini.
2. Klik butang **Hantar Pautan Penetapan Semula Kata Laluan**. Pautan akan dihantar ke alamat emel yang telah didaftarkan.

- 3.4. Paparan **Pendaftaran Pemohon** adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 4**.



Rajah 4: Paparan Pendaftaran Pemohon

Arahan:

1. Masukkan maklumat pemohon dan maklumat login.
2. Klik butang **Daftar** untuk mendaftar sebagai pemohon Sistem e-RIBI.
3. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke paparan Log Masuk.

4. DAFTAR DAN KEMAS KINI MAKLUMAT RIBI

- 4.1. Bagi maklumat RIBI yang belum pernah didaftarkan dalam Sistem e-RIBI, pemohon hendaklah mendaftarkan maklumat RIBI terlebih dahulu.
- 4.2. Sekiranya maklumat RIBI telah didaftarkan, pemohon boleh membuat carian maklumat RIBI melalui No. Pendaftaran RIBI atau melalui Negeri, Daerah, Bandar dan nama RIBI.
- 4.3. Paparan bagi **Carian Maklumat RIBI** adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 5**.

Rajah 5: Paparan Carian Maklumat RIBI

Arahan:

1. Sekiranya belum pernah mendaftarkan maklumat RIBI dalam Sistem e-RIBI, klik butang **Daftar RIBI** untuk mendaftarkan maklumat RIBI.
2. Masukkan No. Pendaftaran RIBI dan klik butang **Semak** untuk mencari maklumat RIBI.
3. Pilih Negeri, Daerah, Bandar dan nama RIBI yang berkaitan dan klik butang **Hantar** untuk mencari maklumat RIBI.
4. Klik butang **Set Semula** untuk mengosongkan semua maklumat yang telah diisi pada ruangan input.
5. Klik **Log Out** untuk log keluar sistem.

4.4. Paparan **Daftar RIBI** adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 6**.

Rajah 6: Paparan Daftar RIBI

Arahan:

1. Lengkapkan semua maklumat dan muat naik dokumen yang diperlukan.
2. Klik butang **Daftar** untuk mendaftarkan maklumat RIBI.
3. Klik butang **Kembali** untuk ke paparan Carian Maklumat RIBI.

4.5. Setelah mendaftar maklumat RIBI, pemohon hendaklah mengemas kini maklumat RIBI di tab-tab berikut:

- (a) Maklumat RIBI
- (b) Maklumat Pendaftaran RIBI
- (c) Maklumat Tanah RIBI
- (d) Maklumat Akaun Bank
- (e) Maklumat Jawatankuasa RIBI

4.6. Paparan **Kemaskini Maklumat RIBI** adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 7**.

Rajah 7: Paparan Kemaskini Maklumat RIBI

Arahan:

1. Lengkapkan semua maklumat dan muat naik dokumen yang diperlukan di setiap tab.
2. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat RIBI.
3. Klik butang **Permohonan** untuk ke paparan permohonan inisiatif.

5. PERMOHONAN

- 5.1. Pemohon hendaklah memastikan maklumat RIBI telah dikemas kini dengan lengkap sebelum mengemukakan permohonan.
- 5.2. Permohonan boleh dibuat melalui paparan **Butiran Maklumat RIBI** seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 8**.

Rajah 8: Paparan Butiran Maklumat RIBI

Arahan:

1. Klik butang **Permohonan** untuk membuat permohonan inisiatif.
 2. Klik butang **Reset / Pilih Semula RIBI** untuk mencari RIBI yang ingin dimohon.
 3. Klik butang **Kemas kini RIBI** untuk mengemas kini maklumat RIBI.
- 5.3. Sebelum permohonan dikemukakan, paparan **Peringatan** akan dipaparkan kepada pemohon seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 9**.

Rajah 9: Paparan Peringatan

Arahan:

1. Klik butang **Ya, Teruskan** untuk meneruskan permohonan.
2. Klik butang **Tidak** sekiranya tidak ingin meneruskan permohonan.

- 5.4. Bagi tujuan mengemukakan permohonan, pemohon hendaklah melengkapkan maklumat berikut:
- Butiran Skop Kerja
 - Dokumen *Bill of Quantity* (BQ) dalam bentuk *Excel*
 - Tujuan Permohonan dan Skop Kerja
- 5.5. Paparan **Borang Permohonan Inisiatif Penyelenggaraan Rumah Ibadat Bukan Islam (RIBI) Seluruh Negara** adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 10**.

The screenshot displays the 'BORANG PERMOHONAN INISIATIF PENYELENGGARAAN RUMAH IBADAT BUKAN ISLAM (RIBI) SELURUH NEGARA' form. It is divided into several sections:

- Instructions (Sila Baca Arahan):** A list of four instructions (A-D) regarding adding jobs, uploading BQ templates, budget limits, and supporting documents.
- A. Butiran Skop Kerja:** A table with columns for 'Bil', 'Butiran Skop Kerja', 'Anggaran Kos (RM)', 'Bukti Gambar', and 'Tindakan'. A '+ Tambah Skop' button is located at the top right of this section.
- B. Muat Naik Dokumen Bill Of Quantity (BQ):** A section for uploading a 'Template Dokumen BQ (Excel)'. It shows 'Tiada fail' (no files) and a 'Muat Naik' button.
- C. Tujuan Permohonan dan Skop Kerja:** A section with two columns of checkboxes:
 - Tujuan Permohonan:** Includes options for 'Pembaikan', 'Pengubahsuaian', 'Penyelenggaraan', 'Kerja-Kerja Kecemasan', 'Pembinaan Bangunan Baharu (Dalam Pembinaan)', and 'Pembinaan Bangunan Baharu (Belum Mula Pembinaan)'.
 - Projek yang Terlibat:** Includes options for 'Kerja-Kerja Sivil', 'Kerja-Kerja Elektrik', 'Kerja-Kerja Mekanikal', and 'Kerja-Kerja Penggantian'.
- Anggaran Tempoh Pelaksanaan (bulan):** A text input field.
- Jumlah Keseluruhan yang Dipohon:** A text input field showing 'RM 0.00'.
- Navigation:** At the bottom, there are buttons for 'Kembali', 'Simpan', and 'Seterusnya', along with numbered callouts (1-7) pointing to various UI elements.

Rajah 10: Paparan Borang Permohonan Inisiatif Penyelenggaraan Rumah Ibadat Bukan Islam (RIBI) Seluruh Negara

Arahan:

1. Klik butang **Tambah Skop** untuk memasukkan butiran skop kerja.
2. Klik butang **Muat Naik** untuk memuat naik BQ dalam bentuk EXCEL.
3. Pilih tujuan permohonan dan kerja-kerja yang terlibat.
4. Isikan Anggaran Tempoh Pelaksanaan dalam bulan.
5. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat permohonan.
6. Klik butang **Seterusnya** untuk menghantar permohonan.
7. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke Paparan Butiran Maklumat RIBI.

5.6. Pemohon dibenarkan untuk memasukkan lebih daripada satu butiran skop kerja dalam satu permohonan. Paparan **Tambah Skop** adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 11**.

Note:
 Ruangan bertanda * adalah mandatori (wajib isi)
 Sila muat naik dokumen mengikut format yang ditetapkan dan saiz setiap fail tidak melebihi 5MB.

1

Skop *

Lokasi / Ruang *

Jenis Kerosakan *

Butiran Kerja *

Perincian (Keluasan/Dimensi/ Kuantiti) *

Salinan Sebut Harga (PDF) * No file chosen
Saiz PDF tidak lebih dari 5Mb.

Anggaran Kos *
Jumlah keseluruhan sebutharga mestilah tidak melebihi RM250 ribu bagi keseluruhan item.

Sila muat naik sekurang kurangnya satu(1) gambar (JPG) dan saiz tidak melebihi 5Mb.

No	Bukti Gambar	Keterangan
Bukti Gambar 1 *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="text" value="Keterangan Gambar 1 *"/>
Bukti Gambar 2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="text" value="Keterangan Gambar 2"/>
Bukti Gambar 3	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="text" value="Keterangan Gambar 3"/>
Bukti Gambar 4	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="text" value="Keterangan Gambar 4"/>
Bukti Gambar 5	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="text" value="Keterangan Gambar 5"/>

3 **2**

Rajah 11: Paparan Tambah Skop

Arahan:

1. Lengkapkan semua maklumat dan muat naik dokumen yang diperlukan.
2. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan butiran skop kerja.
3. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke paparan Borang Permohonan Inisiatif Penyelenggaraan Rumah Ibadat Bukan Islam (RIBI) Seluruh Negara.

5.7. Pemohon boleh mengemas kini maklumat RIBI dan permohonan selagi permohonan belum dihantar. Pengemaskinian boleh dibuat melalui paparan **Butiran Maklumat RIBI** seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 12**.

Butiran Maklumat Rumah Ibadat Bukan Islam

Note:
 Permohonan Inisiatif Penyelenggaraan Rumah Ibadat Bukan Islam (RIBI) Seluruh Negara telah dibuka.
 Tarikh tutup permohonan ini pada : **31-12-2026**.
 Sebelum membuat permohonan, sila kemas kini maklumat RIBI dengan lengkap.

[Permohonan](#)

Sejarah Permohonanan

Bil	Nama Pemohon	No Permohonan <small>(Tarikh Mohon)</small>	Status	Tindakan
1	TEXTINGV2	2678 <small>(25.02.2026)</small>	Deraf permohonan	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">Kemas kini Maklumat RIBI</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">Kemas kini Permohonan</div> </div>

Rajah 12: Paparan Butiran Maklumat RIBI

Arahan:

1. Klik butang **Kemas Kini Maklumat RIBI** untuk mengemas kini maklumat RIBI.
2. Klik butang **Kemas Kini Permohonan** untuk mengemas kini permohonan.

- 5.8. Pemohon hendaklah memastikan bahawa semua maklumat telah diisi dengan lengkap dan tepat sebelum membuat perakuan serta menghantar permohonan melalui sistem. Paparan **Perakuan Pemohon** adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 13**.

The screenshot shows a web form titled "PERAKUAN PEMOHON". At the top, the status is "Permohonan masih deraf." Below this, there is a section with a blue header "1" and a checkbox. The text next to the checkbox reads: "Saya dengan ini mengesahkan bahawa segala maklumat dan butiran yang dikemukakan dalam permohonan ini adalah benar, tepat dan lengkap. Saya sesungguhnya faham bahawa pengemukakan dokumen atau butiran palsu adalah suatu kesalahan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) yang boleh menyebabkan saya dikenakan tindakan undang-undang." At the bottom of the form, there are two buttons: "Kembali" (labeled "2") and "Hantar Permohonan" (labeled "3").

Rajah 13: Paparan Perakuan Pemohon

Arahan:

1. Lengkapkan perakuan pemohon.
 2. Klik butang **Hantar Permohonan** untuk menghantar permohonan.
 3. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke paparan Butiran Maklumat RIBI.
- 5.9. Setelah menghantar permohonan, pemohon boleh **mencetak maklumat permohonan** melalui paparan yang ditunjukkan dalam **Rajah 14**.

The screenshot shows the same web form "PERAKUAN PEMOHON" but with the status "Berjaya dihantar". The declaration checkbox is now checked. At the bottom, the "Kembali" button is labeled "2" and a new "Print this page" button is labeled "1".

Rajah 14: Paparan untuk Cetakan Maklumat Permohonan

Arahan:

1. Klik butang **Print this page** untuk mencetak maklumat permohonan.
2. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke paparan Butiran Maklumat RIBI.

6. SEMAK STATUS PERMOHONAN

- 6.1. Pemohon boleh menyemak status permohonan melalui paparan **Butiran Maklumat RIBI** seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 15**.

Butiran Maklumat Rumah Ibadat Bukan Islam

Note:
 Permohonan Inisiatif Penyelenggaraan Rumah Ibadat Bukan Islam (RIBI) Seluruh Negara telah dibuka.
 Tarikh tutup permohonan ini pada : **31-12-2026**.
 Sebelum membuat permohonan, sila kemas kini maklumat RIBI dengan lengkap.

[Permohonan](#)

Sejarah Permohonanan

Bil	Nama Pemohon	No Permohonan (Tarikh Mohon)	Status	Tindakan
1	TEXTINGV1	2676 (24.02.2026)	Berjaya di hantar	Lihat

Rajah 15: Paparan Butiran Maklumat RIBI

7. RUJUKAN

- 7.1. Sebarang pertanyaan berhubung sistem ini boleh dikemukakan kepada:

Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 15, No. 51, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
u.p: Unit Penyelarasan Dana Rumah Ibadat Bukan Islam (RIBI)
Bahagian Kesejahteraan Komuniti
Emel: ribi@kpkt.gov.my
Tel: 03-88915288 / 3547 / 4097