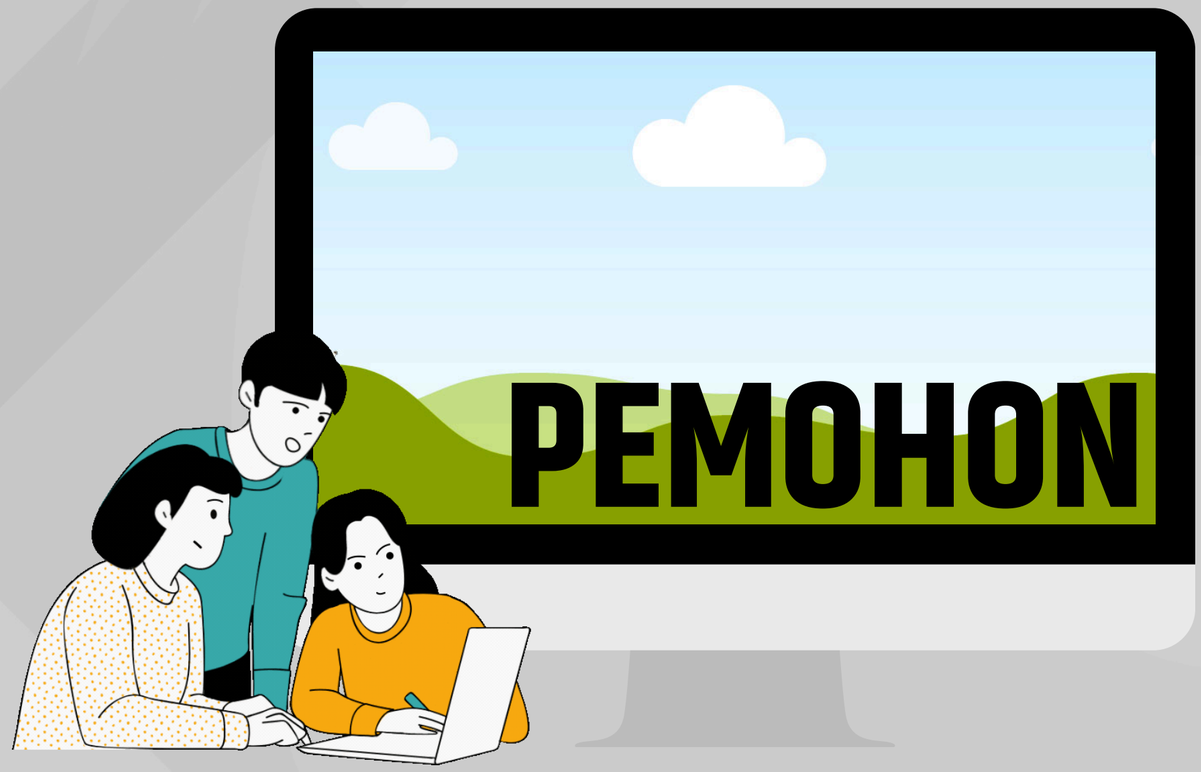
MANUAL PENGGUNA i-BRIEF

VERSI 1 - 2026


PEMOHON

Isi Kandungan

1. Paparan Utama
2. Pendaftaran Akaun Baharu
3. Paparan Dashboard
4. Pendaftaran Permohonan Baharu
5. Pendaftaran Permohonan
6. Pengisian Maklumat Asas
7. Dokumen & Hantar Permohonan
8. Semakan Dokumen & Hantar Permohonan
9. Semakan Status Permohonan
10. Semakan Maklumat Edaran & Jemputan TBP
11. Semakan Ulasan teknikal
12. Semakan Keputusan Mesyuarat

i-BRIEF

BOLEH DIAKSES MELALUI



TELEFON PINTAR



TABLET

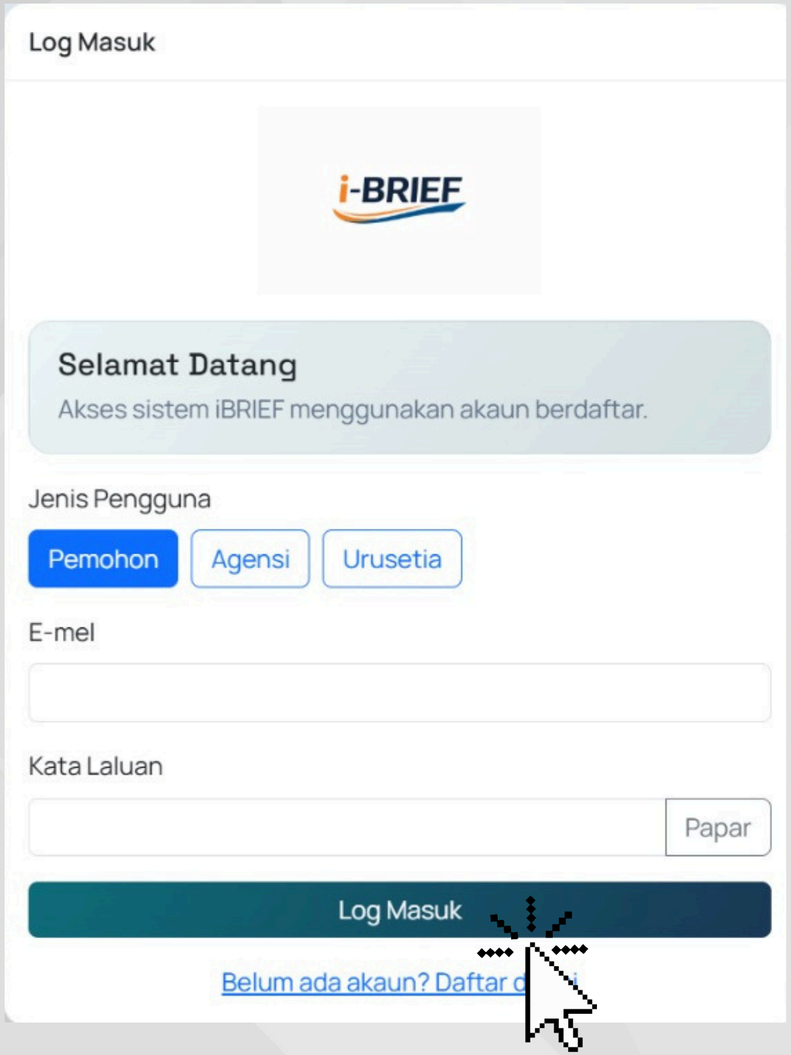


KOMPUTER

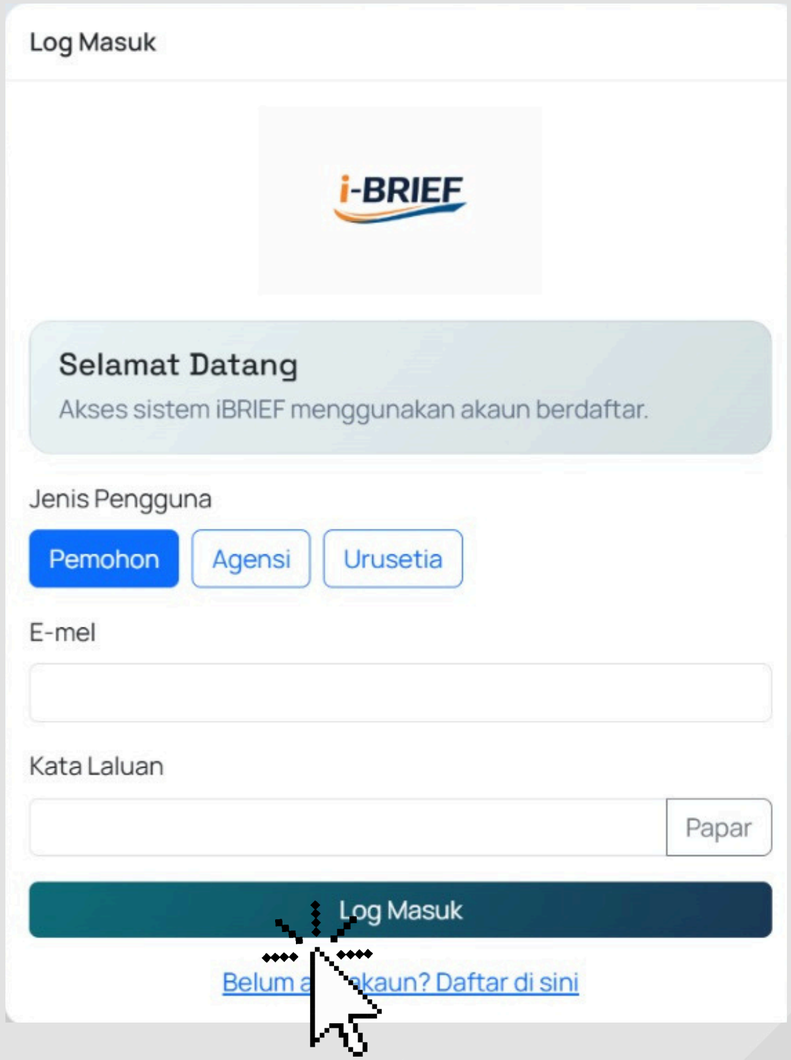
MAKLUMAN LANJUT :

https://ibrief.apps.mbip.my/

PAPARAN UTAMA



Log masuk untuk pengguna sedia ada



Daftar di sini bagi mendaftar akaun baharu

PENDAFTARAN AKAUN BAHARU

📌 **TUTORIAL PENDAFTARAN PENGGUNA IBRIEF**

LANGKAH 1: PILIH JENIS PENGGUNA
- PILIH "PEMOHON" PADA RUANGAN JENIS PENGGUNA.

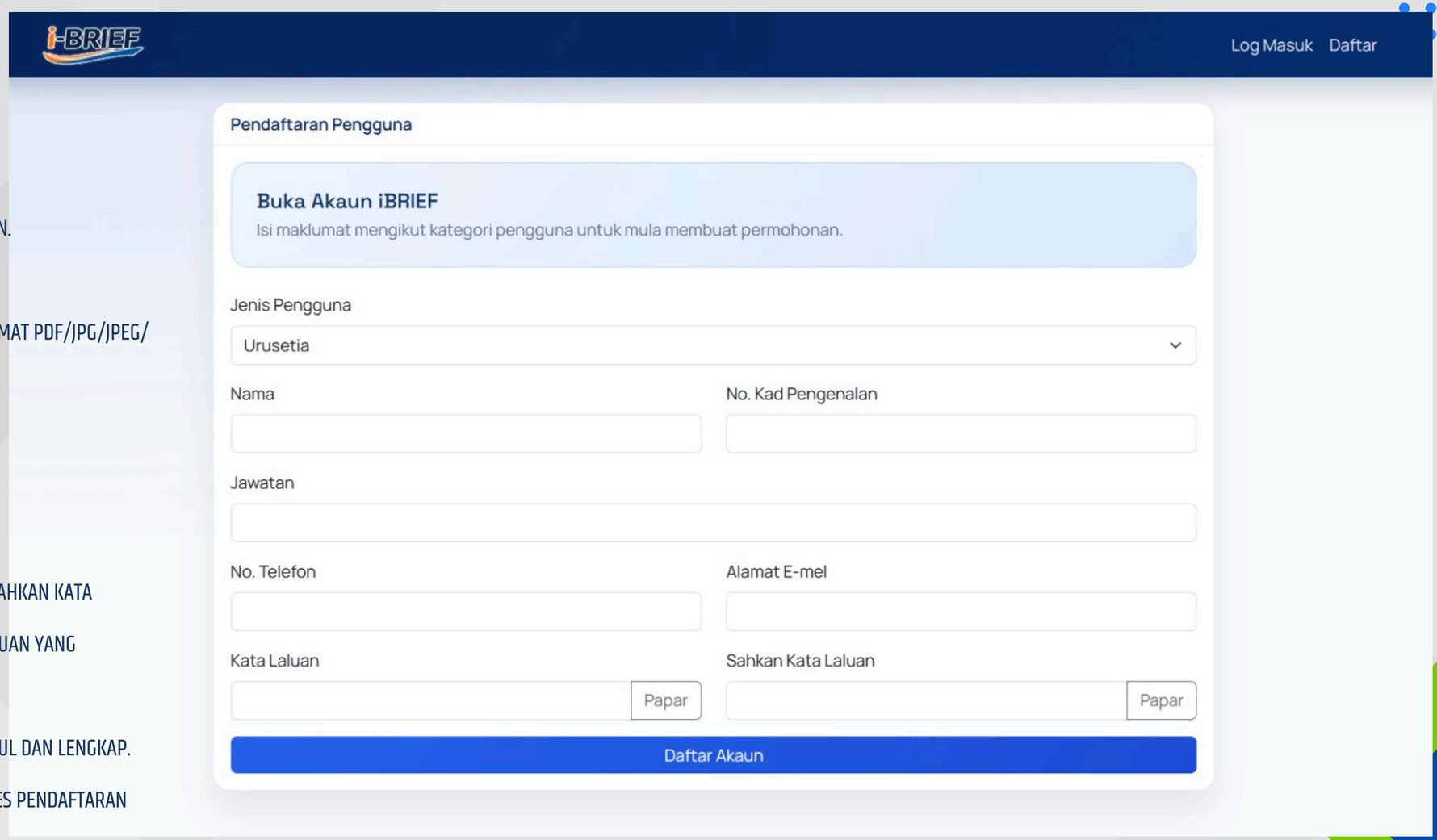
LANGKAH 2: ISI MAKLUMAT SYARIKAT
- MASUKKAN NAMA SYARIKAT.
- MASUKKAN NO. SYARIKAT SEPERTI YANG DIDAFTARKAN.

LANGKAH 3: MUAT NAIK SIJIL LEMBAGA
- KLIK "CHOOSE FILE".
- PILIH FAIL SIJIL LEMBAGA DARIPADA KOMPUTER. (FORMAT PDF/JPG/JPEG/PNG)
- SAIZ MAKSIMUM FAIL: 30MB.

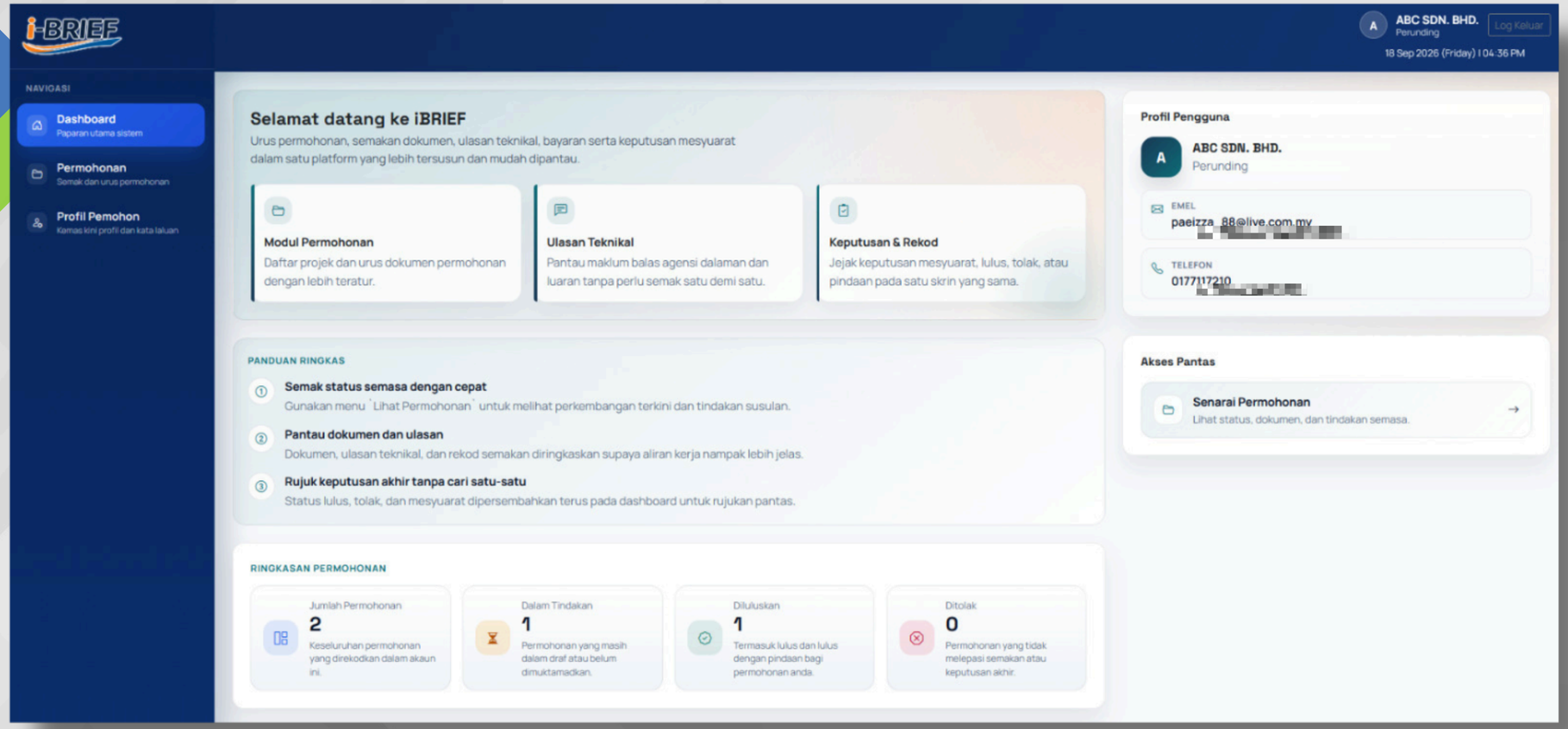
LANGKAH 4: ISI MAKLUMAT PERHUBUNGAN
- MASUKKAN NO. TELEFON.
- MASUKKAN ALAMAT E-MEL YANG AKTIF.

LANGKAH 5: TETAPKAN KATA LALUAN
- MASUKKAN KATA LALUAN.
- MASUKKAN SEMULA KATA LALUAN PADA RUANGAN "SAHKAN KATA LALUAN".
- KLIK "PAPAR" SEKIRANYA INGIN MENYEMAK KATA LALUAN YANG DIMASUKKAN.

LANGKAH 6: DAFTAR AKAUN
- PASTIKAN SEMUA MAKLUMAT YANG DIISI ADALAH BETUL DAN LENGKAP.
- KLIK BUTANG "DAFTAR AKAUN".
- AKAUN IBRIEF BERJAYA DIDAFTARKAN SETELAH PROSES PENDAFTARAN SELESAI.



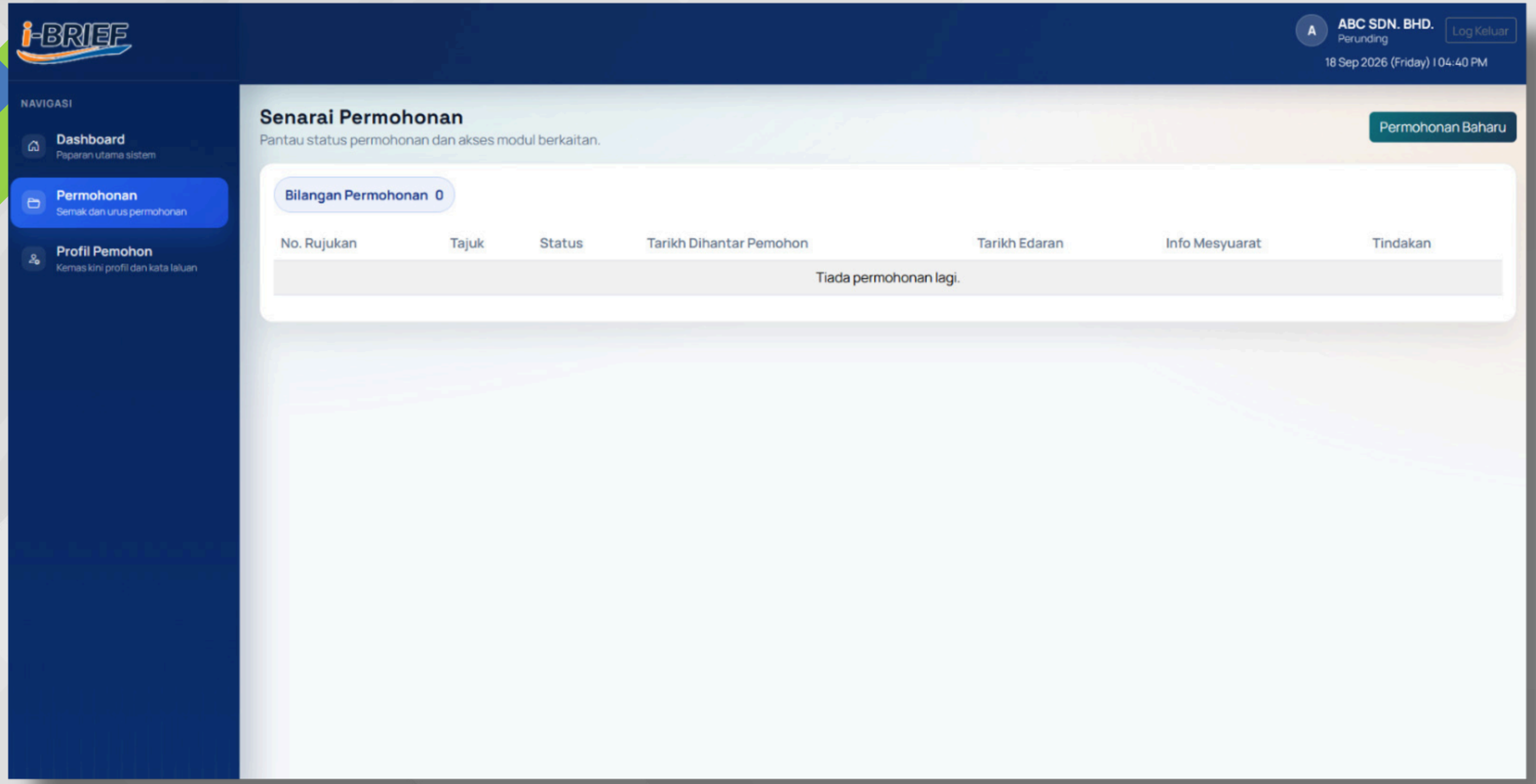
PAPARAN DASHBOARD



📌 DASHBOARD I-BRIEF

- 🏠 PAPARAN UTAMA – RINGKASAN DAN STATUS KESELURUHAN PERMOHONAN.
- 📋 PENGURUSAN PERMOHONAN – DAFTAR, KEMUKA DAN SEMAK PERMOHONAN.
- 📄 DOKUMEN & ULASAN TEKNIKAL – PANTAU DOKUMEN SERTA MAKLUM BALAS AGENSI.
- ✅ KEPUTUSAN & REKOD – SEMAK STATUS LULUS, DITOLAK ATAU PINDAAN.
- 👤 PROFIL PEMOHON – SEMAK DAN KEMASKINI MAKLUMAT PENGGUNA.
- ⚡ AKSES PANTAS – AKSES TERUS KE SENARAI PERMOHONAN.
- 📊 RINGKASAN STATUS – JUMLAH PERMOHONAN, DALAM TINDAKAN, DILULUSKAN DAN DITOLAK.

PENDAFTARAN PERMOHONAN BAHARU



📌 **TUTORIAL PENDAFTARAN PERMOHONAN BAHARU.**

LANGKAH 1:

- LOG MASUK KE SISTEM I-BRIEF

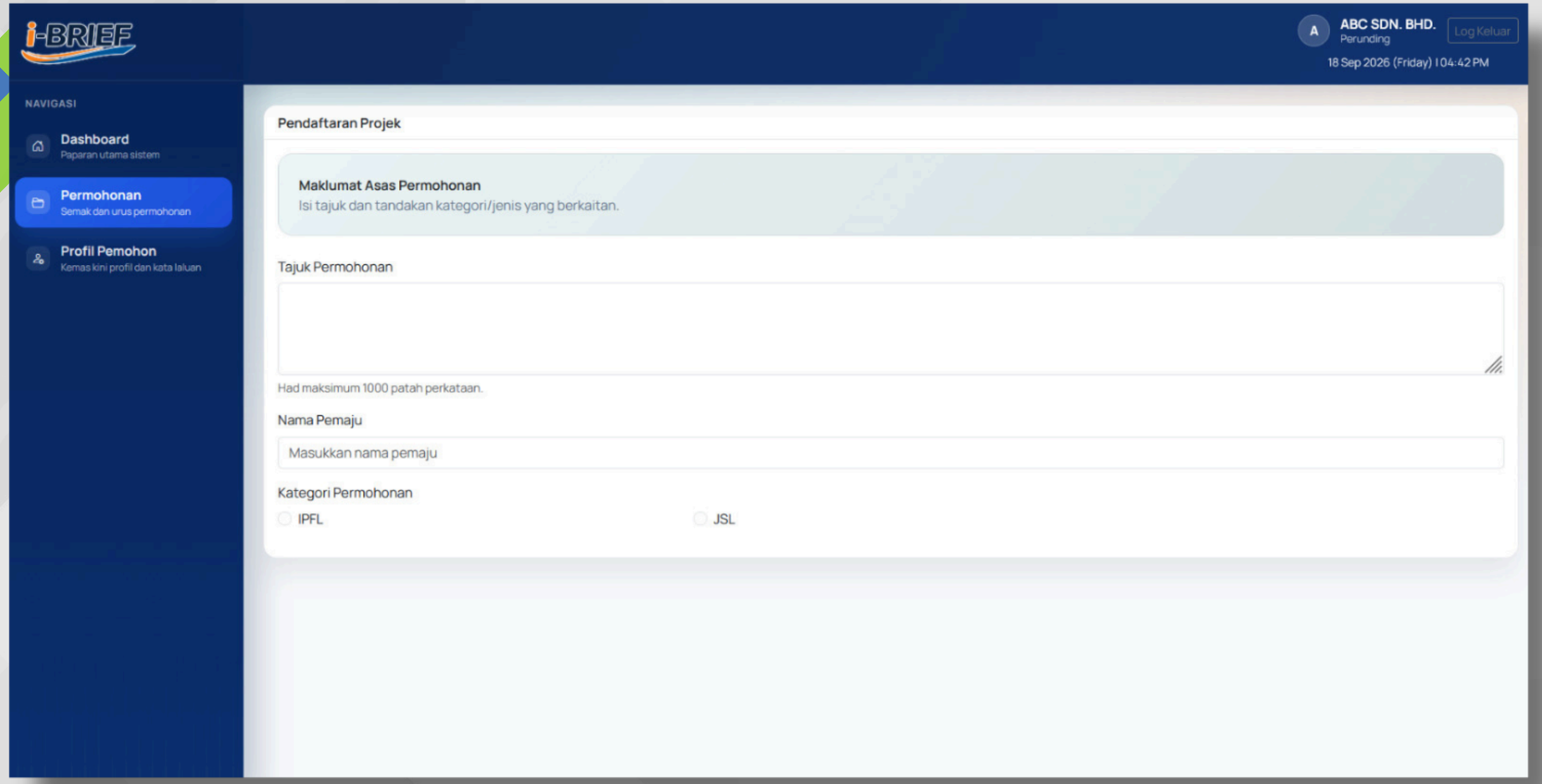
LANGKAH 2:

- PILIH MENU **PERMOHONAN** PADA BAHAGIAN KIRI PAPARAN

LANGKAH 3:

- KLIK BUTANG **"PERMOHONAN BAHARU"**

PENDAFTARAN PERMOHONAN



📌 **TUTORIAL PENDAFTARAN PROJEK**

LANGKAH 1:

- MASUKKAN **TAJUK PERMOHONAN.**

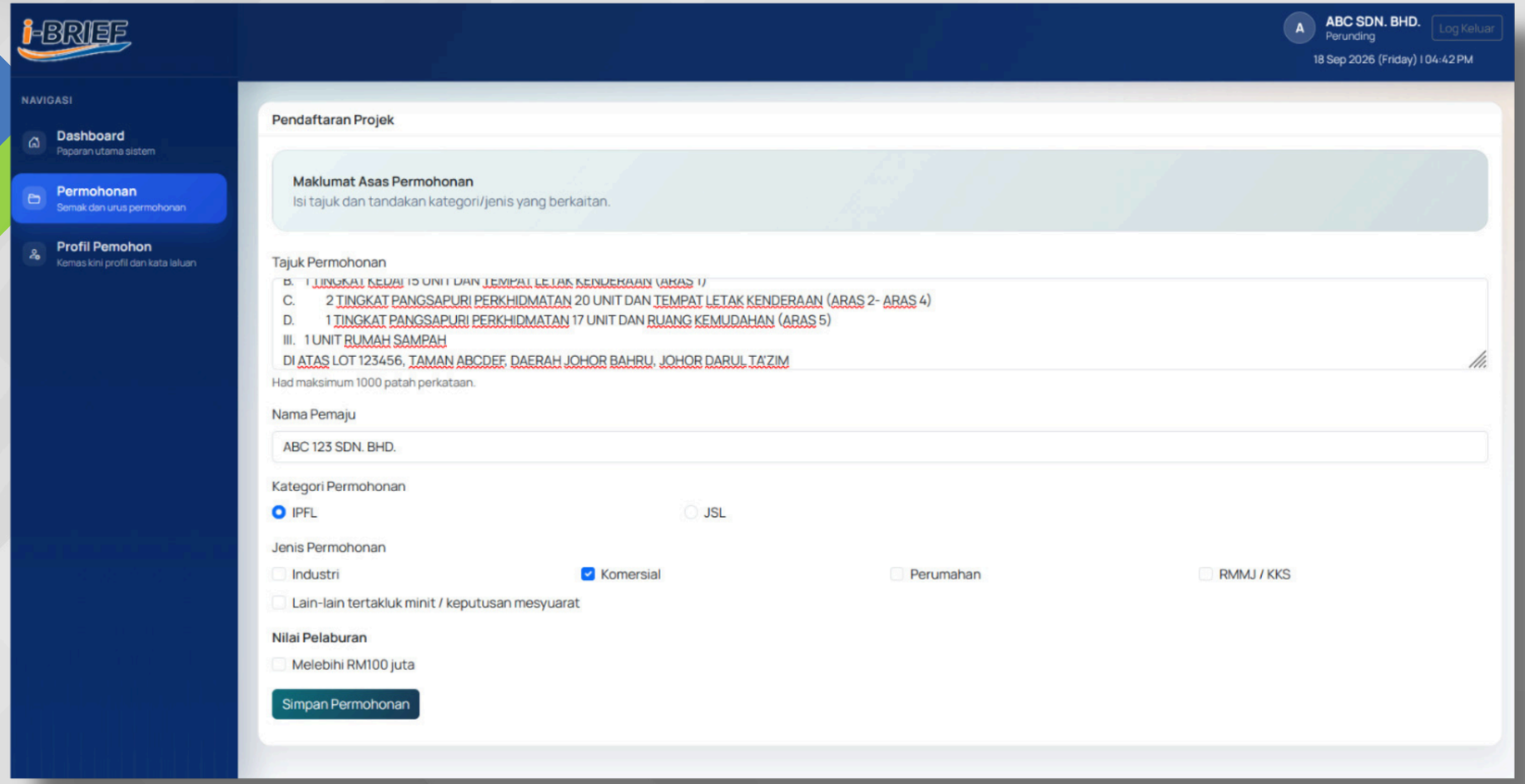
LANGKAH 2:

- MASUKKAN **NAMA PEMAJU.**

LANGKAH 3:

- PILIH **KATEGORI PERMOHONAN** (IPFL/JSL)

PENGISIAN MAKLUMAT ASAS PERMOHONAN



📌 Tutorial Pengisian Maklumat Asas Permohonan

LANGKAH 1:

- **Tajuk Permohonan -** Masukkan tajuk permohonan dengan lengkap dan tepat. (Had maksimum: 1,000 patah perkataan)

LANGKAH 2:

- **Nama Pemaju** - Masukkan nama syarikat/ pemohon seperti yang didaftarkan.

LANGKAH 3:

- **Kategori Permohonan** - klik IPFL / JSL

LANGKAH 4:

- **Jenis Permohonan** - klik jenis permohonan yang berkaitan Industri/Komersial/Perumahan/RMMJ/ KKS/Lain-lain terbitan minit/keputusan mesyuarat

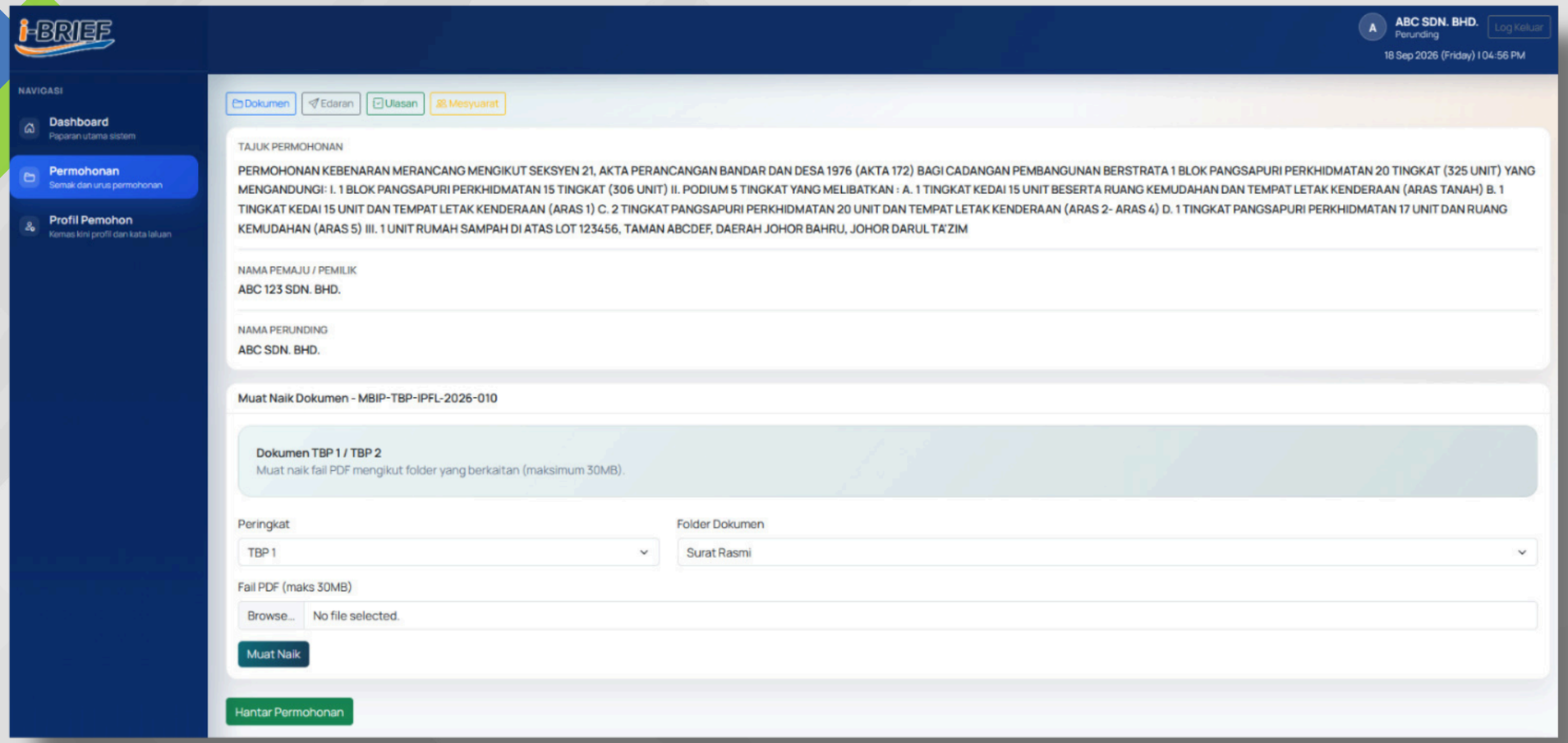
LANGKAH 5:

- Klik **Nilai Pelaburan** - sekiranya nilai pelaburan projek melebihi RM100 juta.

LANGKAH 6:

- Klik butang **"Simpan Permohonan"** untuk menyimpan maklumat.

DOKUMEN & HANTAR PERMOHONAN



📌Tutorial **Muatnaik Dokumen & Hantar Permohonan**

LANGKAH 1:

- Muatnaik dokumen pada **TB1/TB2** mengikut senarai dokumen yang telah ditetapkan.

LANGKAH 2:

- Pilih **Folder Dokumen** mengikut kategori dokumen yang hendak dimuat naik, contohnya Surat Rasmi.

LANGKAH 3:

- Klik **Choose File** untuk memilih dokumen daripada komputer. (dokumen dalam format PDF dan saiz fail tidak melebihi 30MB)

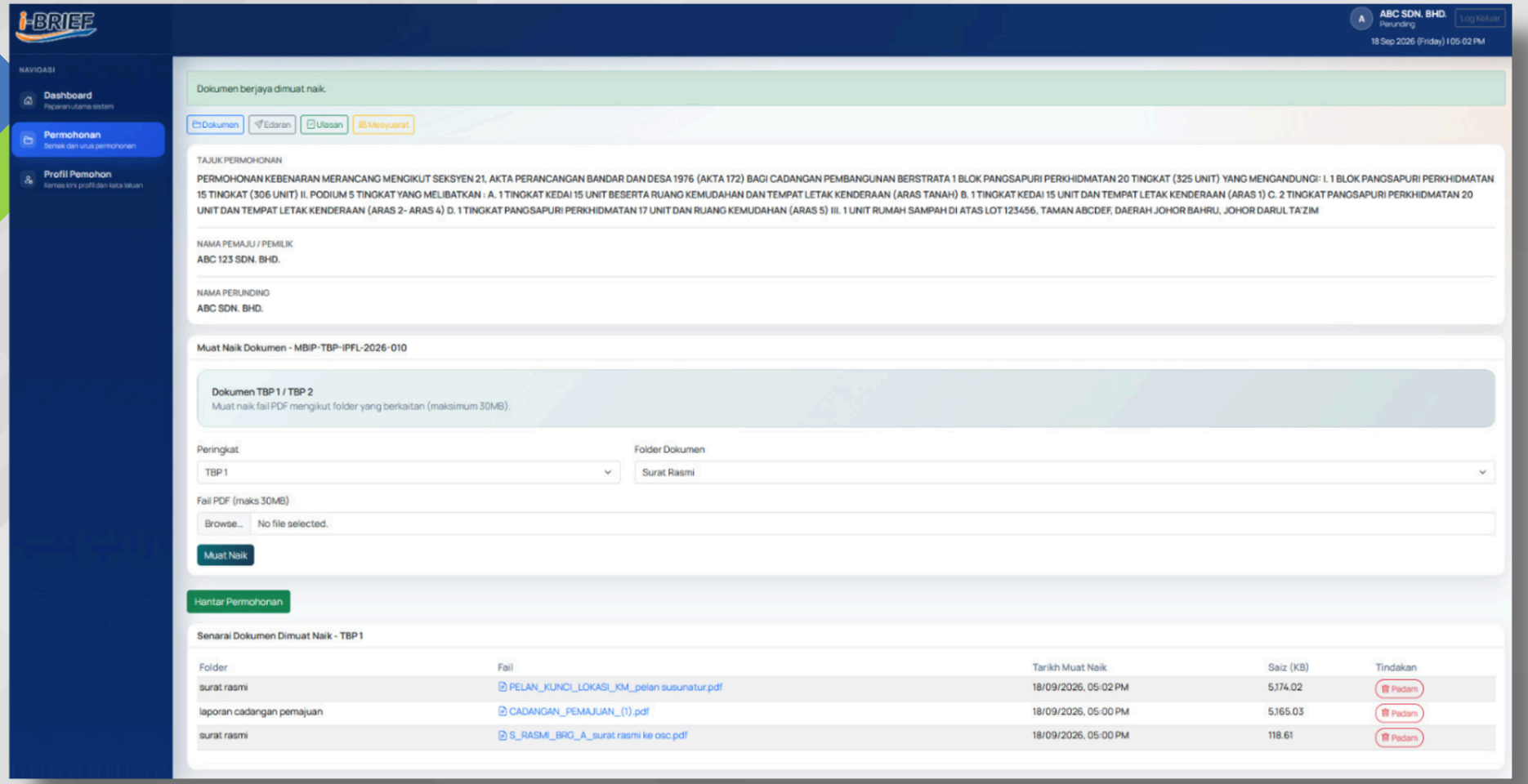
LANGKAH 4:

- Klik butang **Muat Naik** untuk menyimpan dokumen ke dalam sistem.

LANGKAH 5:

- Pastikan semua dokumen yang diperlukan telah lengkap sebelum klik butang **“Hantar”**

SEMAKAN DOKUMEN & HANTAR PERMOHONAN



📌Tutorial Semakan Dokumen & Hantar Permohonan

LANGKAH 1:

- Setelah dokumen berjaya dimuat naik, semak pada bahagian Senarai Dokumen Dimuat Naik – TBP 1.

LANGKAH 2:

- Pastikan **Folder dan nama fail** yang dimuat naik adalah **betul**.

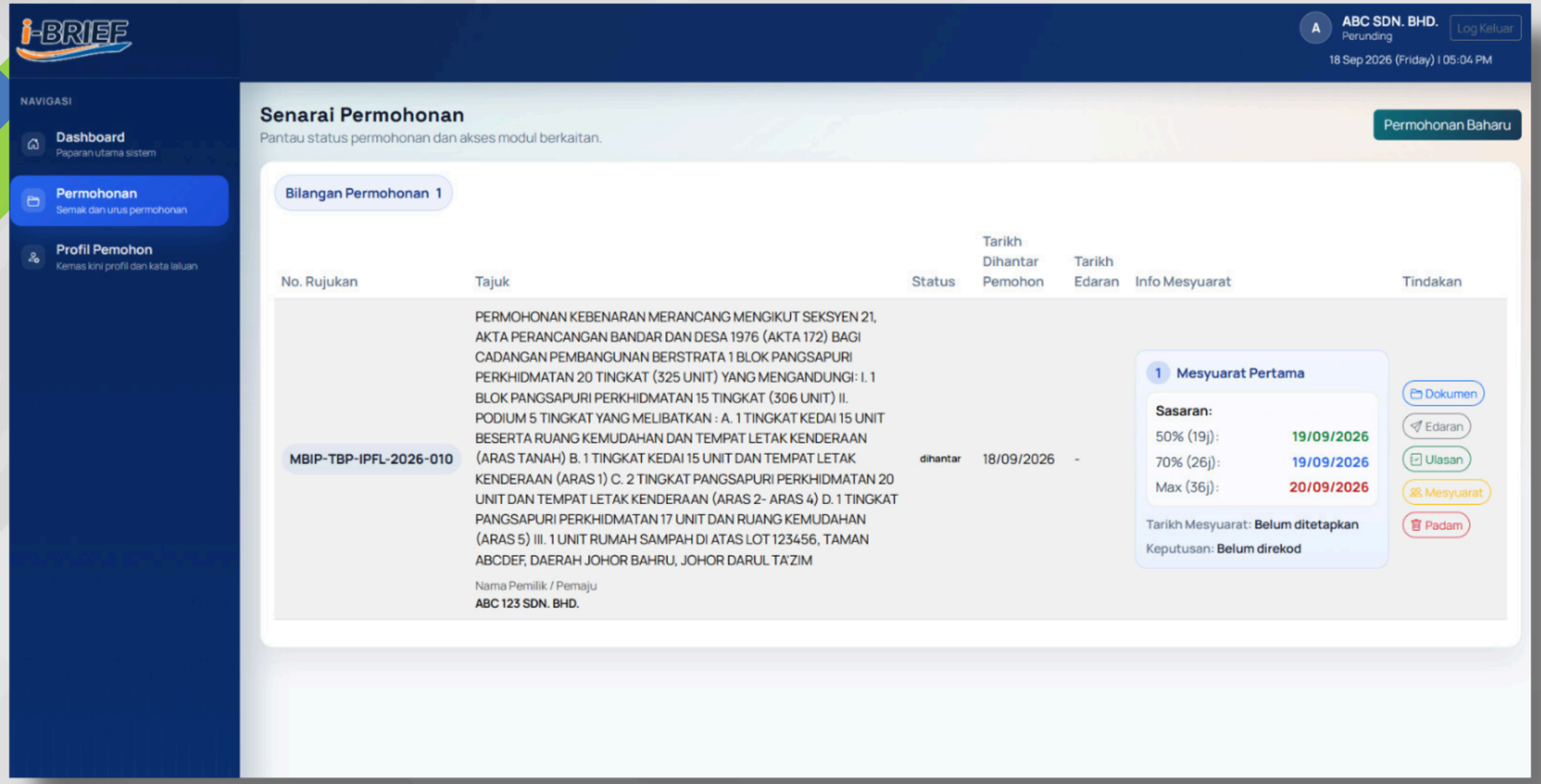
LANGKAH 3:

- Jika tersalah memuat naik dokumen, klik butang Padam pada ruangan Tindakan. Ulang proses Muat Naik sekiranya terdapat dokumen lain yang perlu dilengkapkan.

LANGKAH 4:

- Setelah semua dokumen lengkap dan betul, klik "**Hantar Permohonan"**.

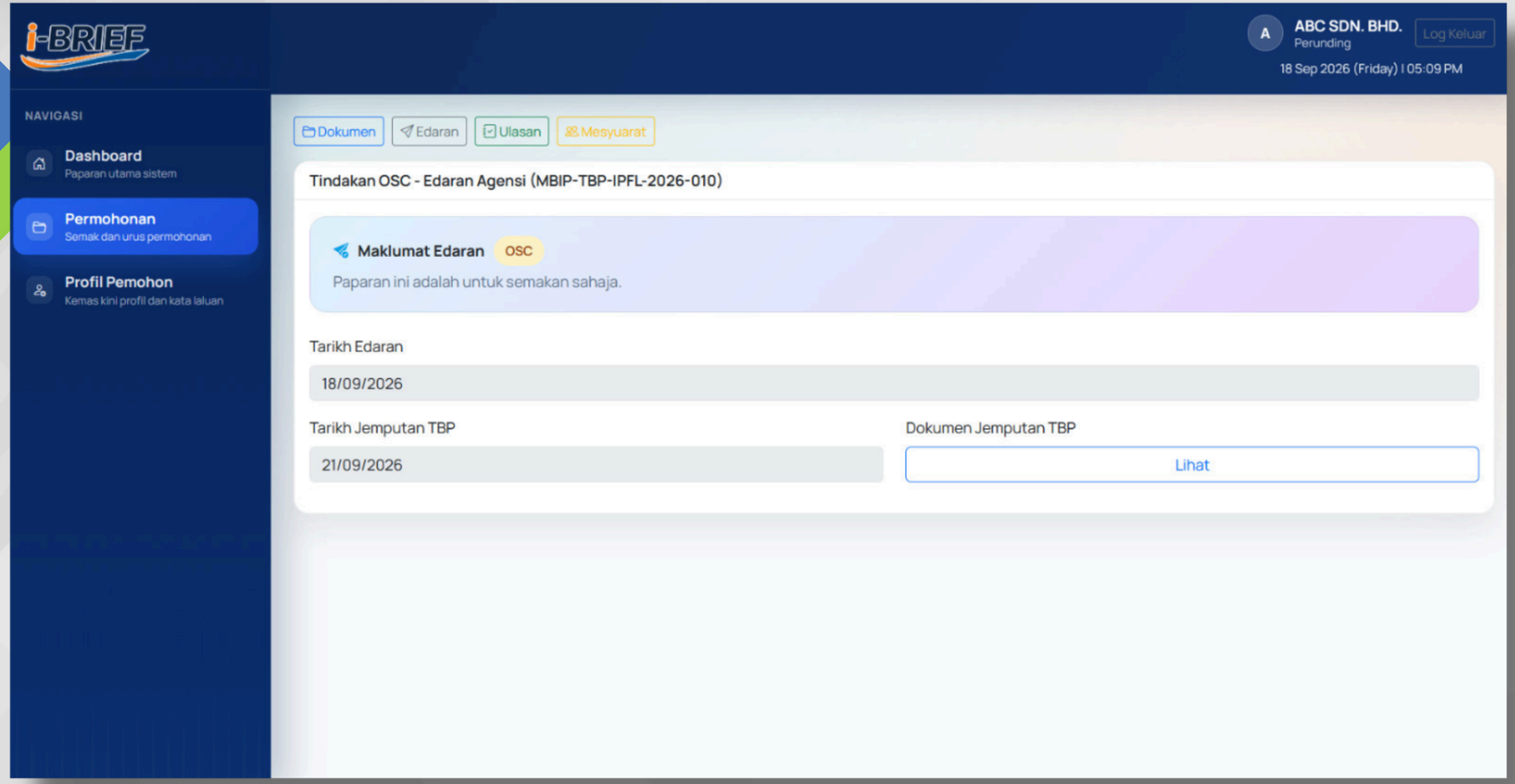
SEMAKAN STATUS PERMOHONAN



📌 **Tutorial Semakan Status Permohonan**

- Klik menu **Permohonan** pada bahagian kiri.
- Sistem akan **memaparkan Senarai Permohonan** yang telah **dihantar.**
- Semak No. Rujukan, Tajuk Permohonan dan maklumat pemohon/pemaju.

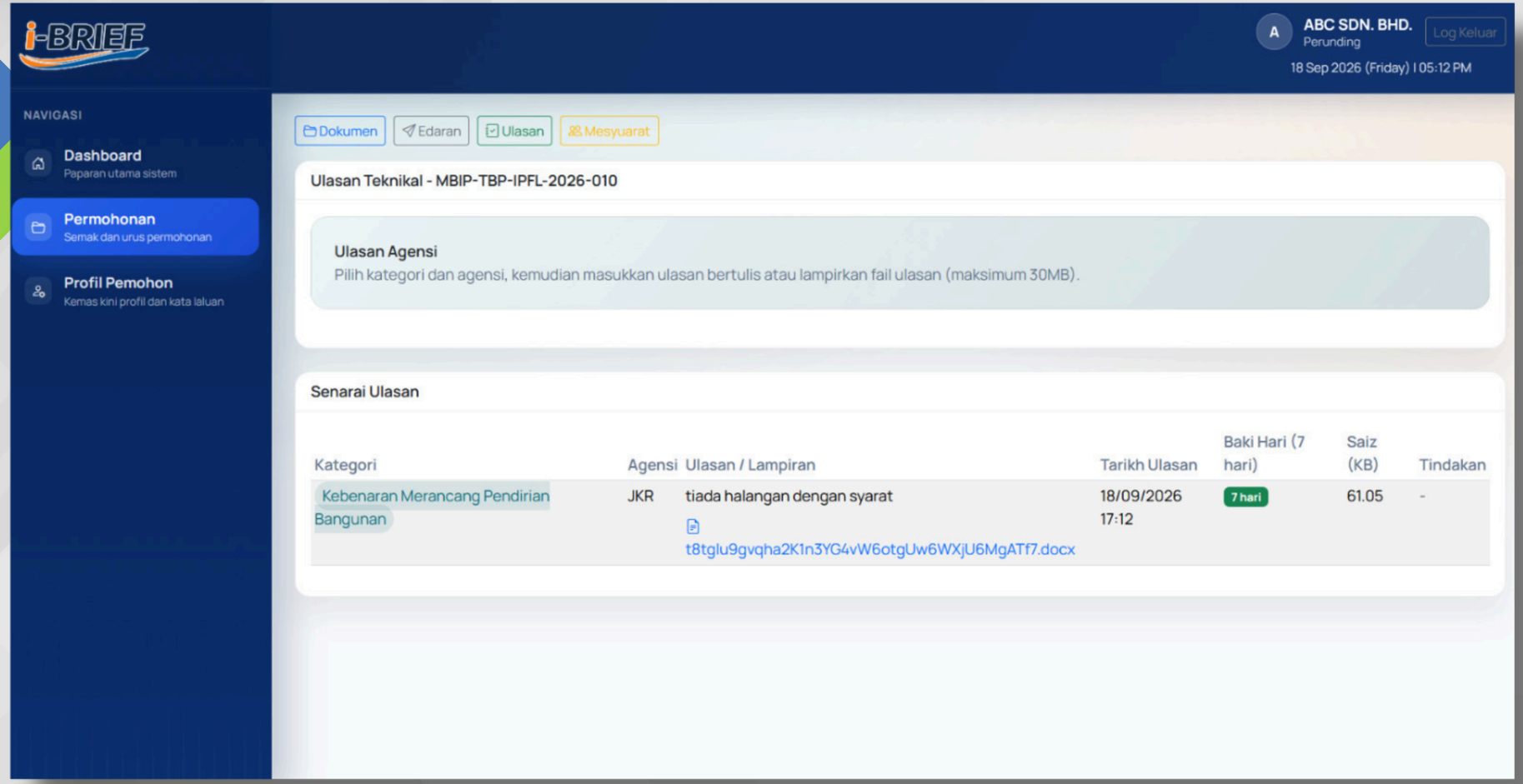
SEMAKAN MAKLUMAT EDARAN & JEMPUTAN TBP



📌 Tutorial Semakan Maklumat Edaran & Jemputan Teknikal Brief Projek (TBP)

- Klik butang Edaran pada permohonan yang ingin disemak.
- Sistem akan memaparkan bahagian Maklumat Edaran.
- Semak **Tarikh Edaran permohonan** kepada pihak berkaitan.
- Semak **Tarikh Jemputan TBP** yang telah ditetapkan.
- Pada bahagian **Dokumen Jemputan TBP,** klik Lihat untuk membuka dan menyemak dokumen jemputan.
- Pastikan semua maklumat edaran dan tarikh mesyuarat adalah tepat sebelum meneruskan semakan seterusnya.

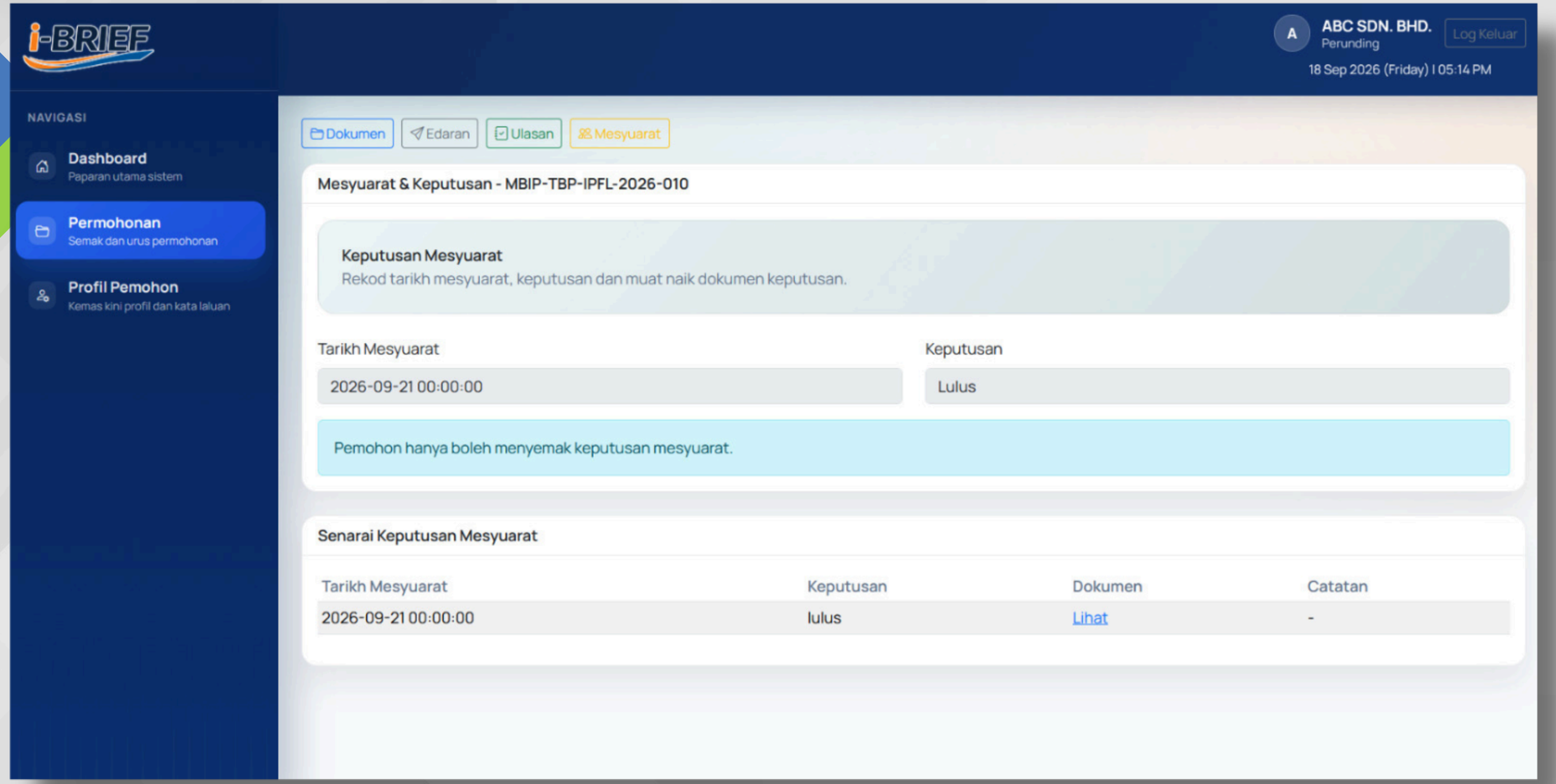
SEMAKAN ULASAN TEKNIKAL



📌 Tutorial Semakan Ulasan Teknikal

- Klik butang **Ulasan** pada permohonan yang ingin disemak. Sistem akan memaparkan halaman Ulasan Teknikal bagi permohonan tersebut.
- Pada bahagian **Senarai Ulasan,** semak Kategori ulasan yang berkaitan. Semak Agensi yang telah mengemukakan ulasan teknikal.
- Klik pada nama **fail** untuk membuka dan menyemak dokumen ulasan yang diterima.
- Semak Tarikh Ulasan bagi mengetahui tarikh ulasan dikemukakan.
- Rujuk ruangan Baki Hari (7 hari) untuk memantau tempoh tindakan ulasan agensi.

SEMAKAN KEPUTUSAN MESYUARAT



📌 Tutorial Semakan Keputusan Mesyuarat

- Klik butang **Mesyuarat** pada permohonan yang ingin disemak. Sistem akan memaparkan halaman Mesyuarat & Keputusan.
- Semak **Tarikh Mesyuarat** yang telah ditetapkan.
- Semak ruangan **Keputusan** untuk mengetahui status keputusan mesyuarat, contohnya Lulus.
- Pada bahagian **Senarai Keputusan Mesyuarat**, semak semula tarikh dan keputusan yang telah direkodkan.
- Klik Lihat pada ruangan Dokumen untuk membuka dan menyemak dokumen keputusan mesyuarat.
- Semak ruangan Catatan sekiranya terdapat maklumat tambahan berkaitan keputusan.

Unit Pusat Sehenti (OSC),
Aras G, Majlis Bandaraya Iskandar Puteri
Bangunan Temenggong Ibrahim,
Jalan Medini Sentral 9,Bandar Medini Iskandar,
79250 Iskandar Puteri

: osc@mbip.gov.my
: +607-555 0000 (samb) 5008