



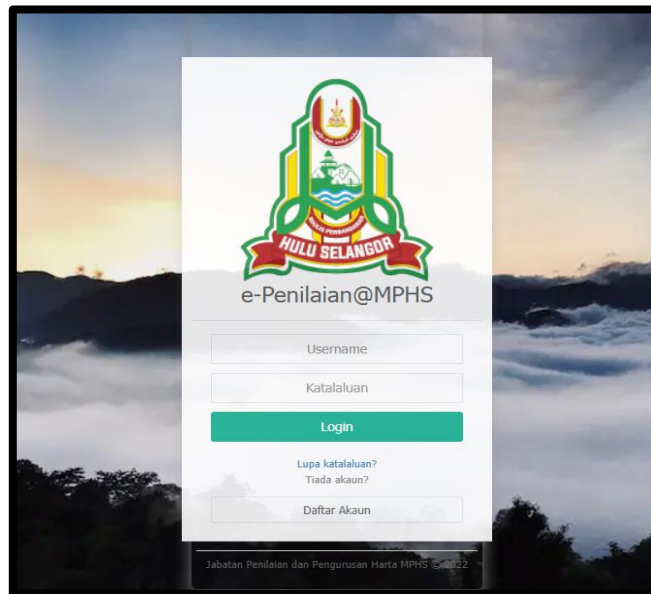
e-Penilaian @MPHS

Manual Pengguna (PUBLIC)

1.0 LOG MASUK

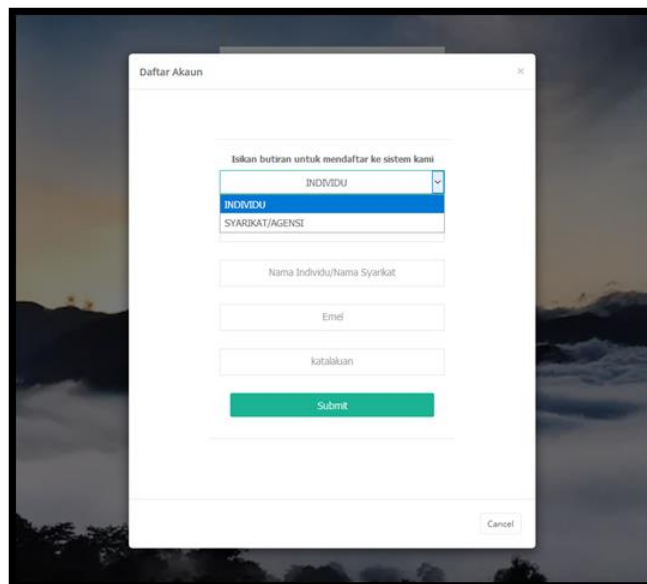
1.1 Log masuk ke aplikasi menggunakan akaun masing-masing yang telah didaftarkan.

Lihat **G/rajab 1**



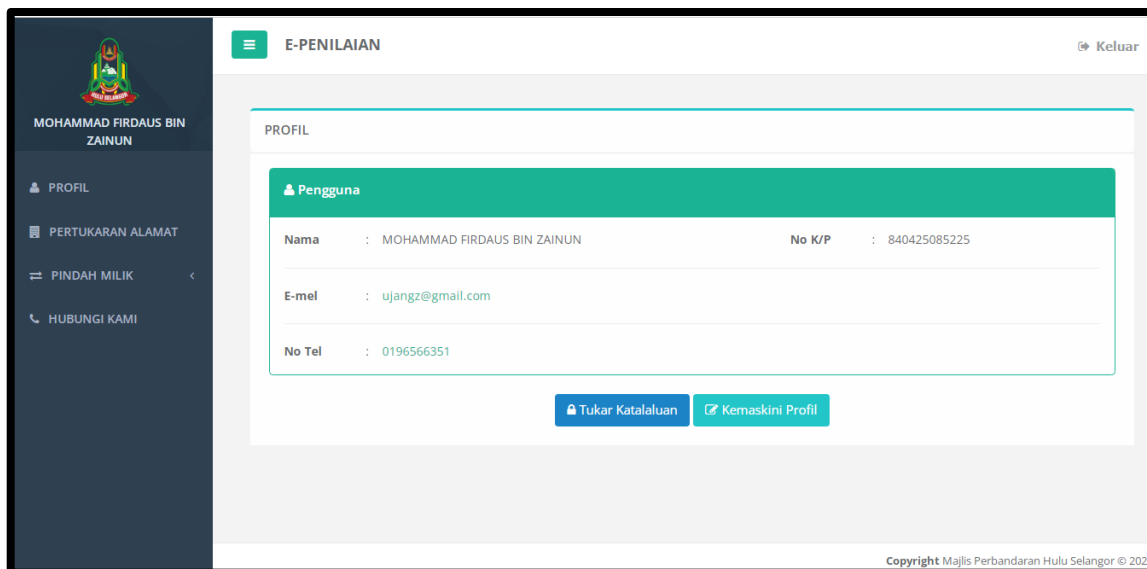
G/rajab 1 – Paparan Log Masuk ke Sistem

1.2 Sebelum log masuk, pengguna perlu mendaftar akaun. Lihat **G/rajab 2**



G/rajab 2 – Paparan Daftar Akaun

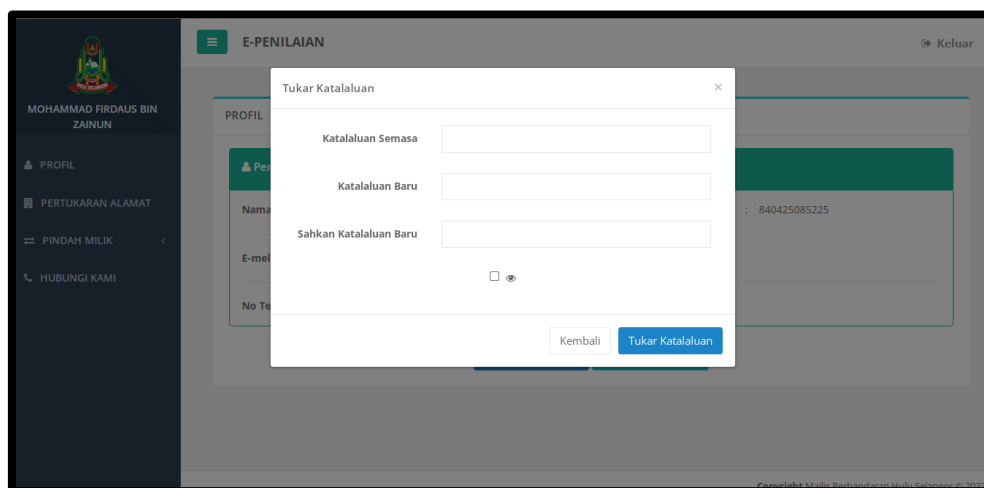
- 1.3 Halaman Utama **E-PENILAIAN** akan dipaparkan. Menu utama akan berada di sebelah kiri skrin. **Lihat G/rajab 3**



G/rajab 3 – Halaman Utama e-Penilaian

2.0 TUKAR KATA LALUAN DAN KEMASKINI PROFIL PENGGUNA

- 2.1 Setelah log masuk, halaman utama akan terus memaparkan profil pengguna.
- 2.2 Sekiranya pengguna berada di menu lain, terus klik pada pautan **PROFIL** untuk kembali semula ke skrin profil.
- 2.3 Untuk menukar kata laluan,
- 2.3.1 Klik butang **Tukar Katalaluan** di dalam skrin utama Profil. Borang Tukar Kata Laluan akan dipaparkan
- 2.3.2 Masukkan kata laluan yang baru. Kemudian, klik **Tukar Kata Laluan**. Data disimpan ke dalam sistem. **Lihat G/rajab 4**

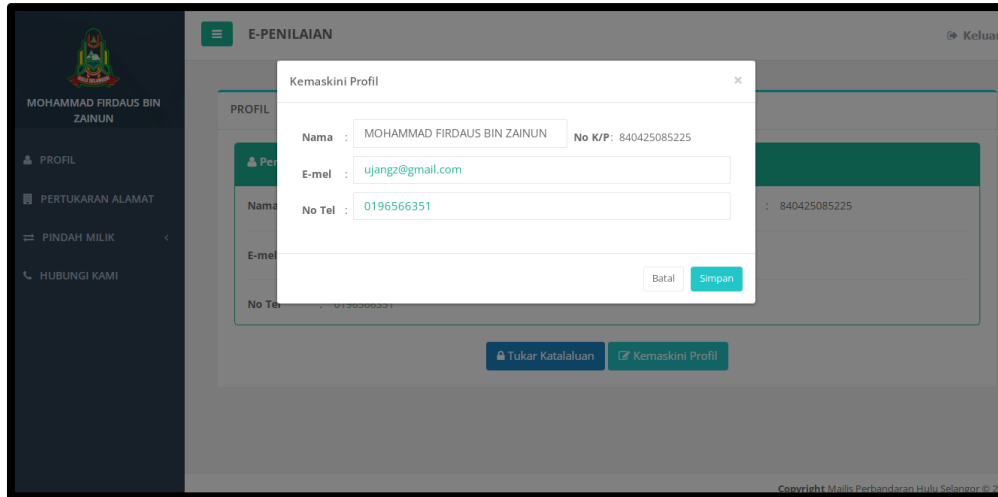


G/rajab 4 – Borang Tukar Kata Laluan

2.4 Untuk mengemaskini maklumat yang lain,

2.4.1 Klik butang **Kemaskini Profil** di dalam skrin utama Profil. Borang Kemaskini Profil akan dipaparkan

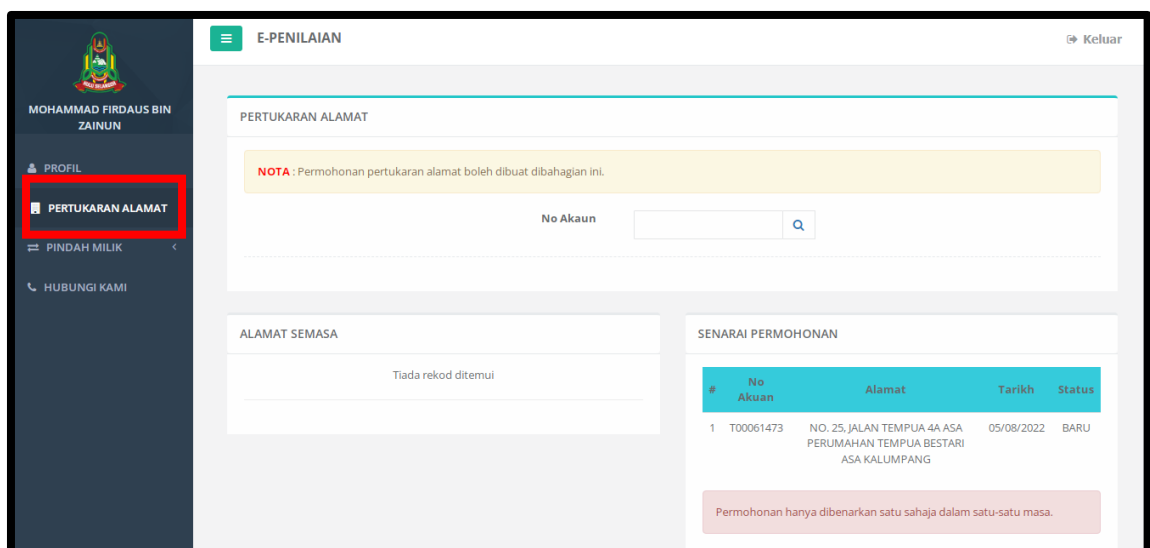
2.4.2 Kemudian masukkan data-data yang ingin dikemaskini. Kemudian, klik butang **Simpan**, Data disimpan ke dalam sistem. **Lihat G/rajab 5**



G/rajab 5 – Borang Kemaskini Profil

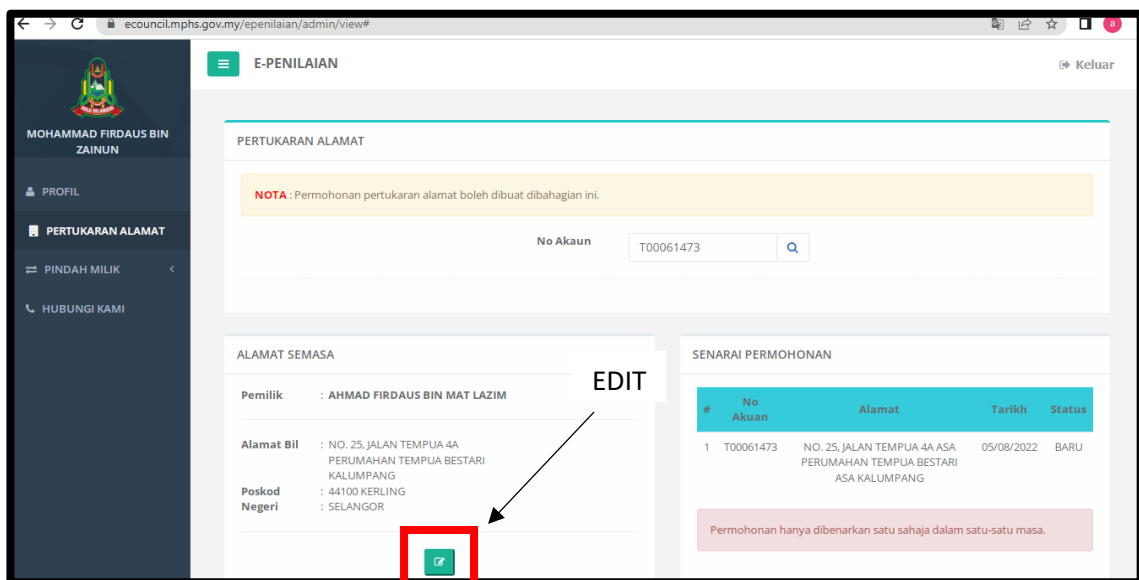
3.0 MEMBUAT PERMOHONAN PERTUKARAN ALAMAT

3.1 Klik pautan **PERTUKARAN ALAMAT**. Skrin utama **PERTUKARAN ALAMAT** akan dipaparkan. **Lihat G/rajab 6**



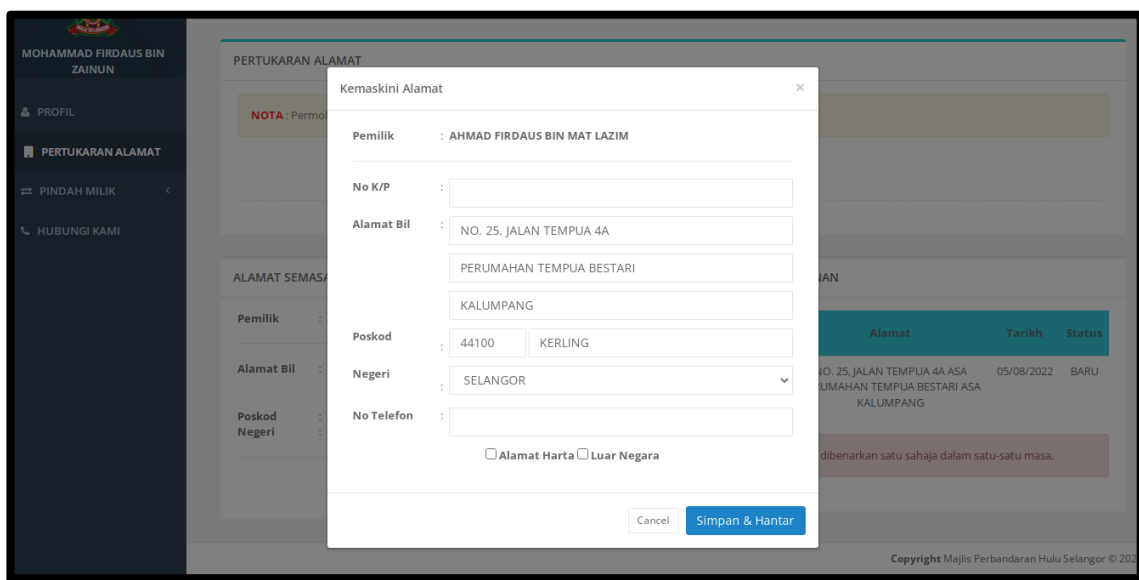
G/rajab 6 – Skrin Utama Pertukaran Alamat

- 3.2 Masukkan No Akaun pemohon pada bar carian dan klik pada butang carian. Alamat semasa pemohon akan dipaparkan. Lihat **G/rajab 7**



G/rajab 7 – Tab Alamat Semasa Memaparkan Maklumat Berdasarkan Akaun

- 3.3 Klik butang **Edit** pada tab **Alamat Semasa**. Sistem akan memaparkan borang kemaskini alamat. Masukkan alamat baru dan lain-lain data yang ingin dikemaskini. Lihat **G/rajab 8**



G/rajab 8 – Borang Kemaskini Alamat

- 3.4 Kemudian, klik butang **Simpan & Hantar**. Sistem akan memaparkan mesej pengesahan bagi pertukaran data tersebut.
- 3.5 Klik pada butang **YES** pada mesej pengesahan. Data disimpan di dalam sistem dan dihantar kepada ADMIN untuk semakan dan kelulusan.

4.0 MEMBUAT PERMOHONAN PINDAH MILIK

- 4.1 Klik pautan **PINDAH MILIK** dan pilih capaian **Permohonan Pindah Milik**. Skrin utama **PERMOHONAN PINDAH MILIK** akan dipaparkan. Lihat **G/rajab 9**

The screenshot shows the 'PERMOHONAN PINDAH MILIK' interface. On the left, the user profile 'MOHAMMAD FIRDAUS BIN ZAINUN' is visible, with the 'PINDAH MILIK' menu item highlighted. The main area features a search bar for 'No Akaun' and a 'MAKLUMAT PINDAH MILIK' section with the following fields:

- Jenis Pegangan: [Dropdown menu]
- Tarikh Beli: [Date picker (dd/mm/yyyy)]
- Catatan: [Text area]
- Bayaran Proses: [Text field]
- Harga Beli (RM): [Text field]

Below this is the 'MAKLUMAT PEMILIK ASAL' / 'MAKLUMAT PEMILIK BARU' section with the following fields:

- Pemilik: [Text field]
- Alamat Harta: [Text field]
- Kawasan: [Text field]
- Taman: [Text field]

G/rajab 9 – Skrin Utama Permohonan Pindah Milik

- 4.2 Masukkan No Akaun pemohon pada bar carian dan klik pada butang carian. Skrin akan memaparkan input **Maklumat Pindah Milik**. Lihat **G/rajab 10**

The screenshot shows the 'PERMOHONAN PINDAH MILIK' interface with the search bar filled with 'T00061473'. The 'MAKLUMAT PINDAH MILIK' section is populated with the following data:

- Jenis Pegangan: [Dropdown menu]
- Tarikh Beli: [Date picker (dd/mm/yyyy)]
- Catatan: [Text area]
- Bayaran Proses: [Text field]
- Harga Beli (RM): [Text field]

Below this is the 'MAKLUMAT PEMILIK ASAL' / 'MAKLUMAT PEMILIK BARU' section with the following data:

- Pemilik: AHMAD FIRDAUS BIN MAT LAZIM
- Alamat Harta: NO. 25, JALAN TEMPUA 4A, PERUMAHAN TEMPUA BESTARI, 44100, KALUMPANG, KALUMPANG
- Kawasan: KALUMPANG
- Taman: PERUMAHAN TEMPUA BESTARI

G/rajab 10 – Paparan Maklumat Pemilik Asal

- 4.3 Klik pada bahagian **MAKLUMAT PEMILIK BARU**. Masukkan maklumat yang diminta pada borang yang dipaparkan. Pastikan semua maklumat diisi dengan lengkap Lihat **G/raajah 11**

G/raajah 11 – Paparan Borang Maklumat Pemilik Baru

- 4.4 Kemudian, klik butang **Simpan**. Sistem akan memaparkan mesej pengesahan bagi pertukaran data tersebut. Butang **Simpan** pada **Borang Maklumat Pemilik Baru** hanya akan tertera apabila semua maklumat diisi dengan lengkap. Lihat **G/raajah 12**

G/raajah 12 – Paparan Borang Maklumat Pemilik Baru (simpan)

- 4.5 Klik pada butang **YES** pada mesej pengesahan. Data disimpan di dalam sistem

- 4.6 Sila muat naik dokumen berkenaan di bahagian **LAMPIRAN/SISIPAN** sekurang-kurangnya 3 lampiran. Lihat **G/rajab 13**. Butang teruskan akan muncul selepas dokumen dimuat naik.

NOTA: Permohonan pindah milik memerlukan No. Bil/ No.Cukai bagi setiap hartanah

No Akaun

MAKLUMAT PINDAH MILIK

LAMPIRAN/SISIPAN

Sila Sertakan Satu Salinan Dokumen Berikut. Lampiran mestilah **SEKURANG-KURANGNYA 3 LAMPIRAN**.

1.	Kad Pengenal Pembeli	<input type="button" value="Choose File"/> no file chosen
2.	Geran Hakmilik	<input type="button" value="Choose File"/> no file chosen
3.	Perjanjian Jual Beli / Buku Lelong	<input type="button" value="Choose File"/> no file chosen
4.	Bil Cukai Taksiran (Setelah Pembayaran Dijelaskan)	<input type="button" value="Choose File"/> no file chosen
5.	SSM / Borang 24 / Borang 49 / Seksyen 14 / Seksyen 15 (jika berkaitan)	<input type="button" value="Choose File"/> no file chosen
6.	Lain-lain Dokumen Yang Berkaitan	<input type="button" value="Choose File"/> no file chosen

Nota Penting:

- Sila imbas lampiran anda terlebih dahulu untuk memastikan ia bebas daripada sebarang virus komputer.
- Anda boleh melampirkan sehingga **6 lampiran**.
- Setiap lampiran terhad sehingga 10 Megabait (10MB) sahaja.
- Sila **elakkan menggunakan aksara khas** (contoh: " ", & ", #, /, #, ruang kosong) dalam nama lampiran atau melampirkan dokumen dengan nama yang sama. Garis bawah (contoh:my_Attached_File.pdf) boleh digunakan untuk memisahkan nama fail.

G/rajab 13 – Lampiran/Sisipan

- 4.7 Semakan dokumen dan maklumat boleh disemak semula sebelum permohonan dihantar dengan menekan di butang garis tiga disebelah kanan. Setelah berpuas hati, boleh tekan butang hantar permohonan. Lihat **G/rajab 14**

E-PENILAIAN

PERMOHONAN PINDAH MILIK

NOTA: Permohonan pindah milik memerlukan No. Bil/ No.Cukai bagi setiap hartanah

No Akaun

Tiada rekod ditemui

RINGKASAN PERMOHONAN

RM 20.00

Show 10 entries

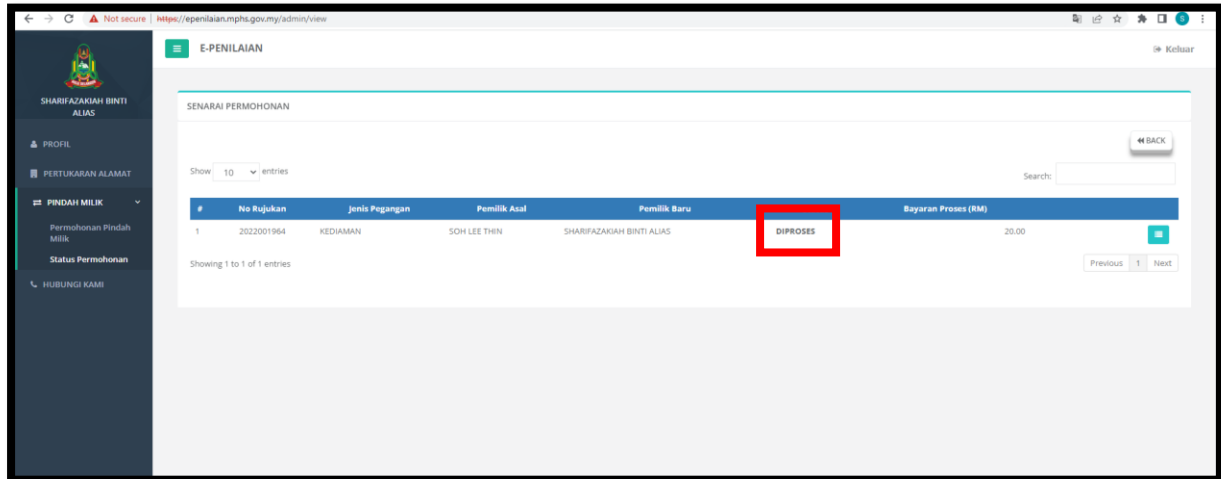
#	No Rujukan	Jenis Pegangan	Pemilik Asal	Pemilik Baru	Bayaran Proses (RM)	Jumlah Lampiran
1	2022001916	KEDIAMAN	PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI SELANGOR	AHMAD FAIZAL BIN AHMAD ZAWAWI	20.00	4

Showing 1 to 1 of 1 entries

G/rajab 14 – Hantar permohonan

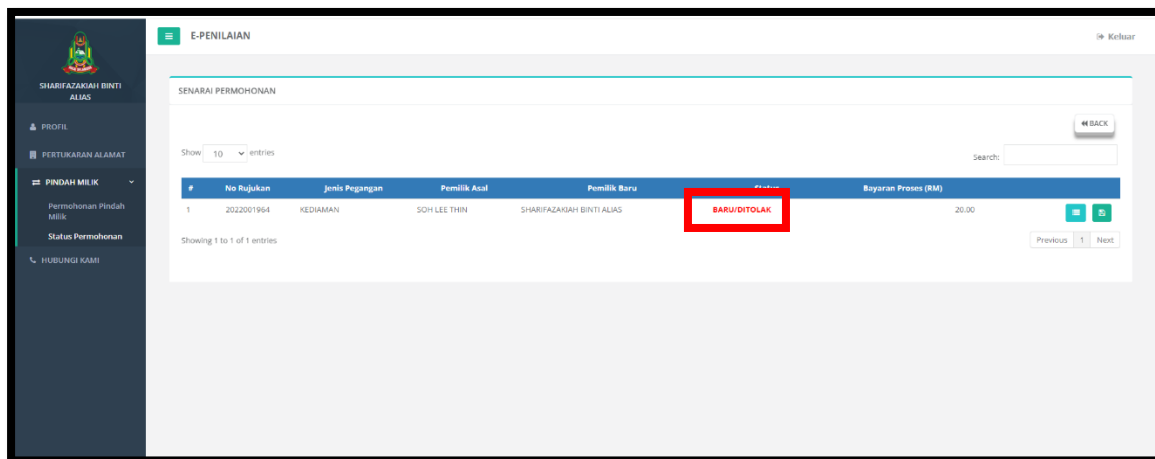
5.0 MENYEMAK STATUS PERMOHONAN PINDAH MILIK

- 5.1 Klik pautan **PINDAH MILIK** dan pilih capaian **Status Permohonan**. Skrin utama **SENARAI PERMOHONAN** akan dipaparkan. Lihat **G/rajab 15**



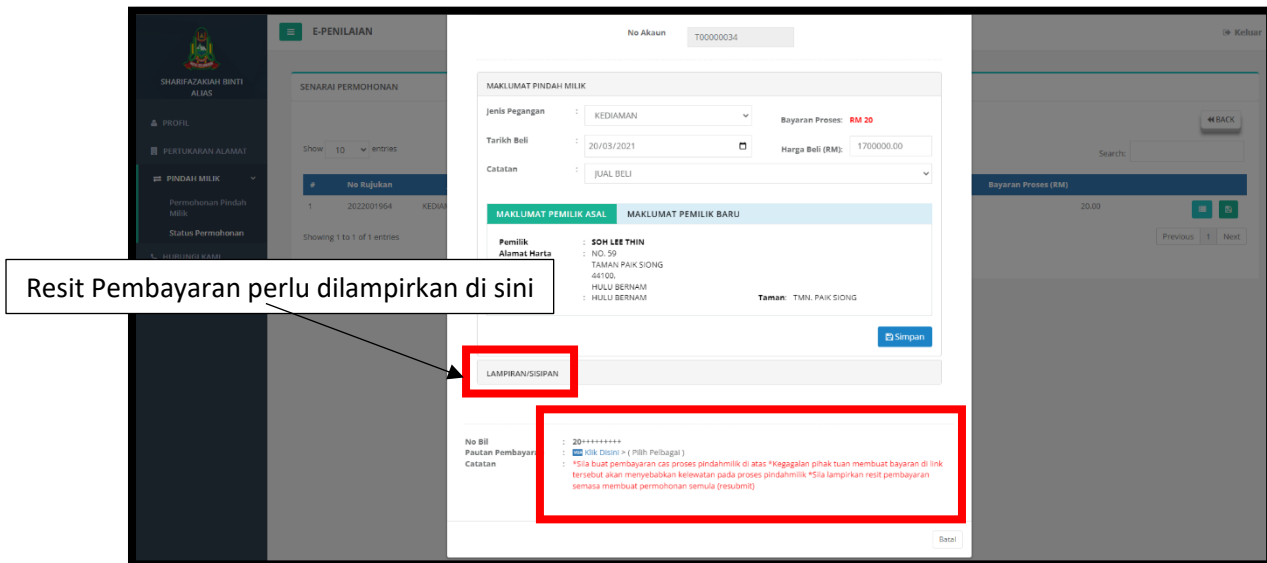
G/rajab 15 – Paparan Antaramuka Senarai Permohonan Pindah Milik

- 5.2 Permohonan akan di tolak sekiranya pembayaran proses pindahmilik belum dilakukan atau ada dokumen yang tidak lengkap. Lihat **G/rajab 16**



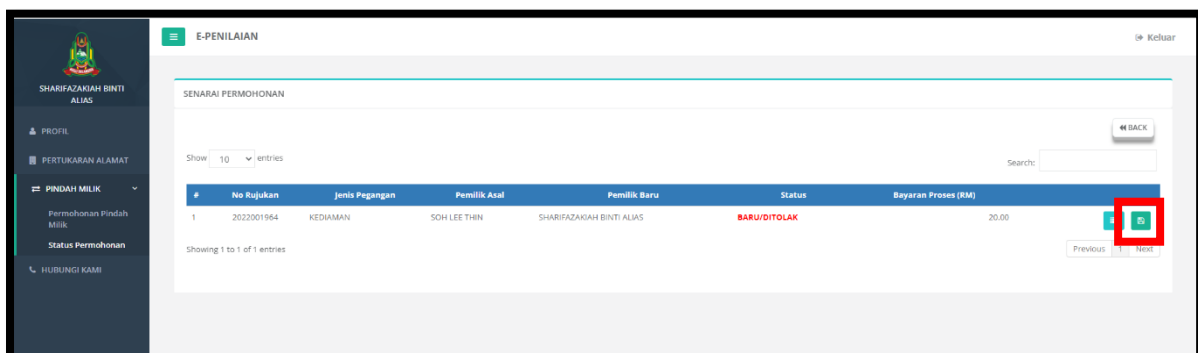
G/rajab 16 – Permohonan Ditolak

- 5.3 Permohonan yang ditolak (pembayaran proses) akan disertakan dengan No. Bil pelbagai yang perlu dijelaskan. Lihat **G/rajab 17**. Resit pembayaran perlulah di lampirkan sebelum permohonan dihantar semula.



G/rajab 17 – Permohonan Ditolak (pembayaran proses)

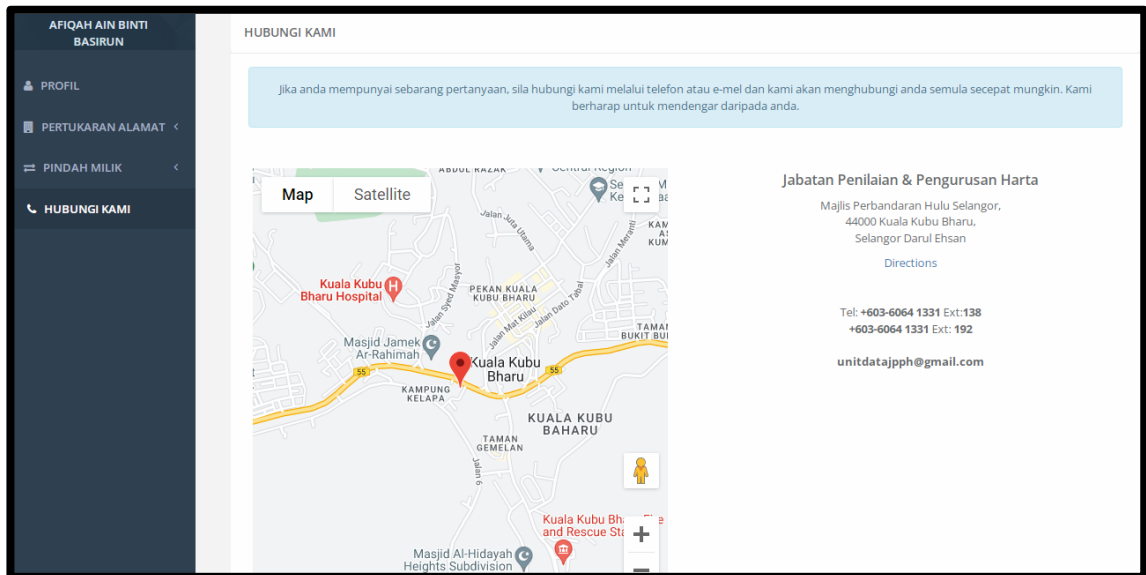
- 5.4 Untuk menghantar semula permohonan, sila tekan butang seperti **G/rajab 18**.



G/rajab 18 – Butang menghantar semula permohonan.

6.0 MAKLUMAT JABATAN UNTUK DIHUBUNGI BAGI SEBARANG PERTANYAAN

- 6.1 Sekiranya pengguna mempunyai sebarang pertanyaan, sila berhubung dengan Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta, MPHS.
- 6.2 Klik pautan **HUBUNGI KAMI** pada menu utama. Skrin akan memaparkan maklumat jabatan yang bertanggungjawab dan termasuk peta lokasi pejabat. Lihat **G/rajab 19**



G/rajab 19 – Paparan Antaramuka Hubungi Kami