



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/rajah 1

The screenshot shows the login page of the 'SISTEM E-PENILAIAN MPHS'. The page has a header with 'UTAMA', 'LOGIN', and 'HUBUNGI KAMI' links. The main heading is 'Log Masuk Ke Sistem'. On the left, there is a 'Selamat Datang' (Welcome) message with instructions on browser requirements and a 'Manual' button. On the right, there is a login form with fields for 'No K/P / No SSM', 'Katalaluan' (Password), and a 'Login' button. Below the password field are links for 'Lupa katalaluan?' (Forgot password?) and 'Tiada akaun?' (No account?). At the bottom right is a 'Daftar Akaun' (Register Account) button. The footer mentions 'Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta MPHS © 2022 MPHS/JPPH/HI/2022/1'.

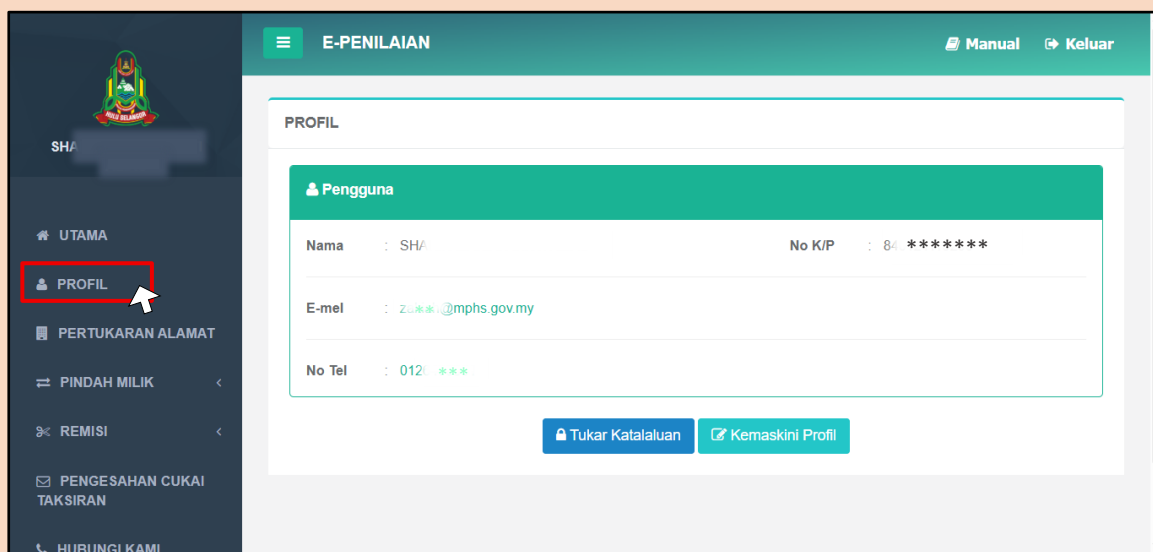
G/rajah 1 – Paparan Log Masuk ke Sistem

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

The screenshot shows the registration page of the 'e-Penilaian@MPHS'. The page has a header with 'A', 'LOGIN', and 'HUBUNGI KAMI' links. The main heading is 'e-Penilaian@MPHS'. Below it, there is a section 'Isikan butiran untuk mendaftar ke sistem kami' (Fill in details to register to our system). The form includes a dropdown menu for 'INDIVIDU', and input fields for 'No KP/No SSM (tanpa '-' atau jarak)', 'Nama Individu/Nama Syarikat', 'No H/P', 'Emel' (Email), and 'Katalaluan' (Password). A 'Submit' button is at the bottom. On the left, there is a 'Selamat Datang' (Welcome) message and a 'Manual' button. On the right, there is a 'LOGIN' button and links for 'Lupa katalaluan?' (Forgot password?) and 'Tiada akaun?' (No account?). The footer mentions 'MPHS © 2022 MPHS/JPPH/HI/2022/1'.

G/rajah 2 – Paparan Daftar Akaun

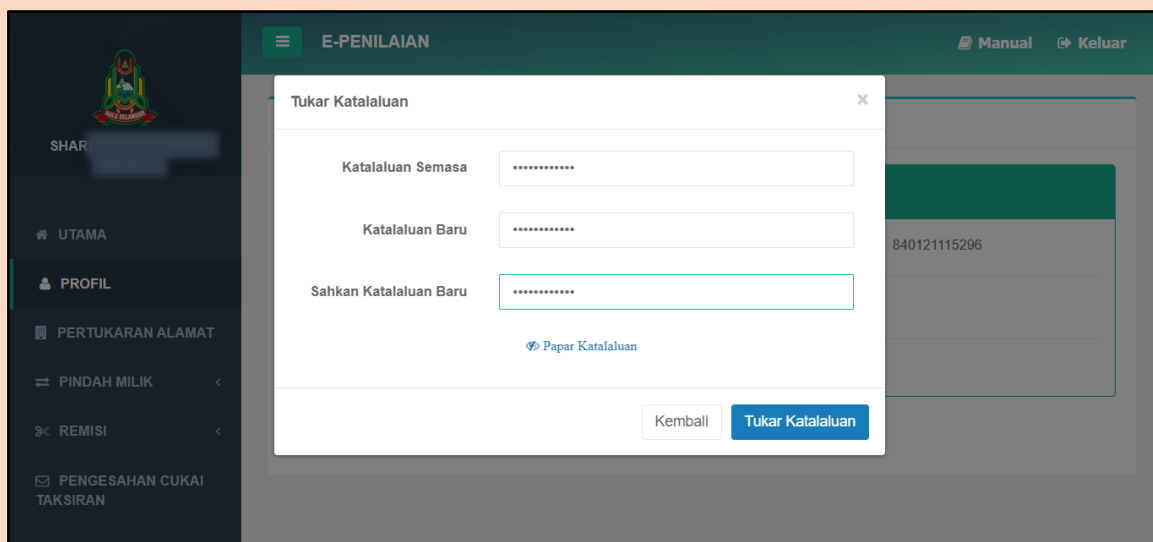
- 1.3 Halaman Utama **E-PENILAIAN** akan dipaparkan. Menu utama akan berada di sebelah kiri skrin. **Lihat G/raja 3**



G/raja 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/raja 4**

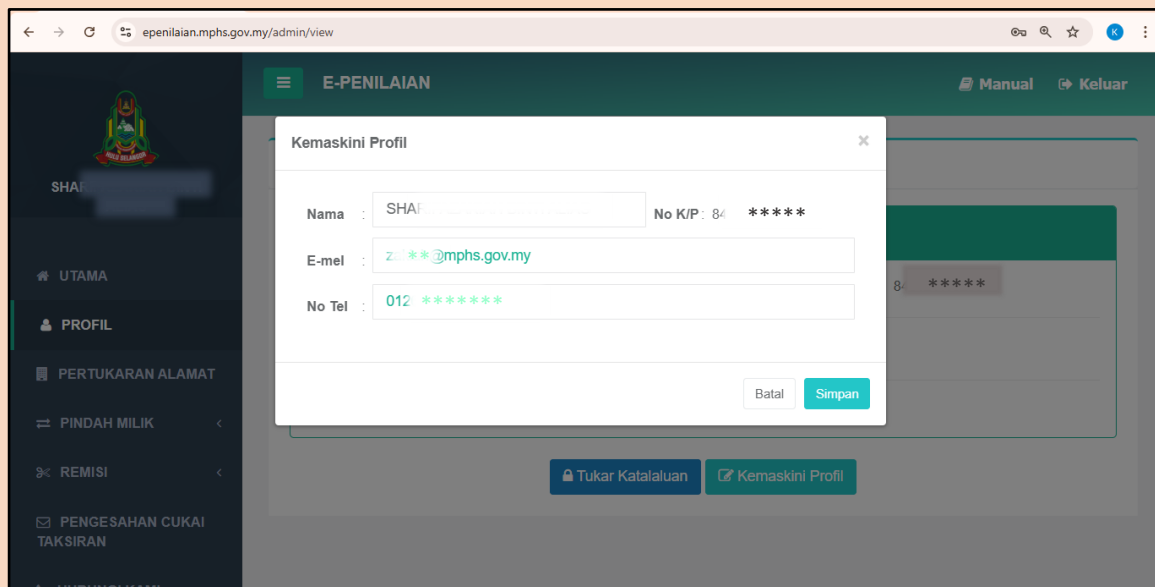


G/raja 4 – Borang Tukar Kata Laluan

2.4 Untuk mengemaskini maklumat yang lain,

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

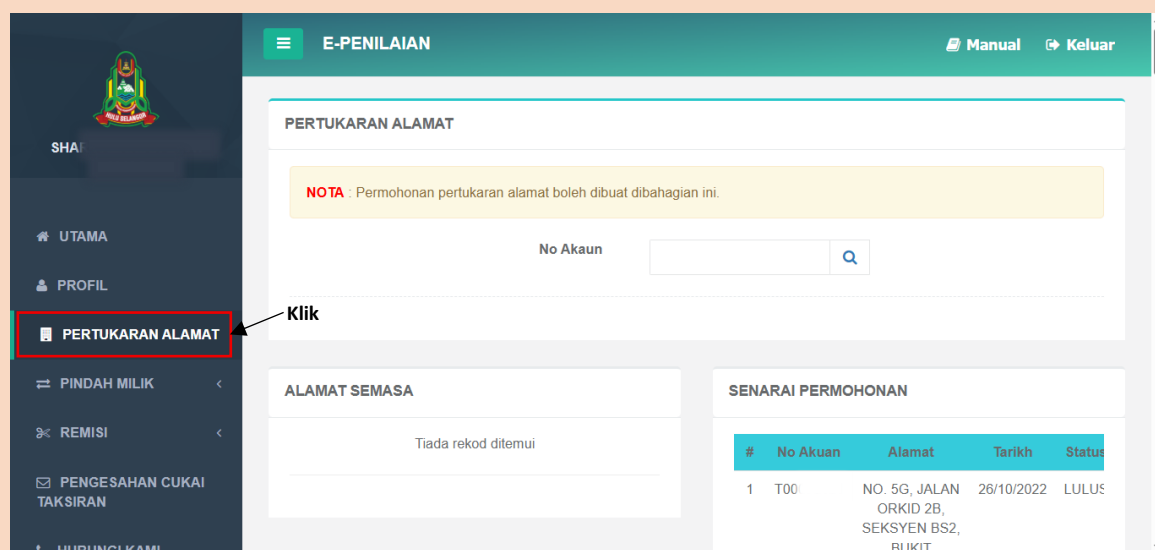
2.4.2 Kemudian masukkan data-data yang ingin dikemaskini. Kemudian, klik butang **Simpan**, Data disimpan ke dalam sistem. **Lihat G/raja 5**



G/raja 5 – Borang Kemaskini Profil

3.0 MEMBUAT PERMOHONAN PERTUKARAN ALAMAT

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



#	No Akaun	Alamat	Tarikh	Status
1	T00	NO. 5G, JALAN ORKID 2B, SEKSYEN BS2, BUKIT	26/10/2022	LULUS

G/raja 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/raja h 7**

PERTUKARAN ALAMAT

NOTA : Permohonan pertukaran alamat boleh dibuat dibahagian ini.

No Akaun : T00061473

3) Paparan maklumat akaun

1) Masukkan no

2) Klik untuk carian

ALAMAT SEMASA

Pemilik : AHMAD BIN MAT LAZIM

Alamat Bil : NO. 25, JALAN TEMPUA 4A
PERUMAHAN TEMPUA BESTARI
KALUMPANG

Poskod : 44100 KERLING
Negeri : SELANGOR

SENARAI PERMOHONAN

#	No Akaun	Alamat	Tarikh	Status
1	T00061473	NO. 5G, JALAN ORKID 2B, SEKSYEN BS2, BUKIT SENTOSA	26/10/2022	LULUS
2	T00061473	NO 18 JALAN SONGKET 1 G	08/11/2022	LULUS

G/raja h 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/raja h 8**

Kemaskini Alamat

Pemilik : AHMAD BIN MAT LAZIM

No KIP / No SSM :

Alamat Bil : NO. 25, JALAN TEMPUA 4A
PERUMAHAN TEMPUA BESTARI
KALUMPANG

Poskod : 44100 KERLING

Negeri : SELANGOR

No Telefon :

☐ Alamat Harta ☐ Luar Negara

Cancel Simpan & Hantar

G/raja h 8 – Borang Kemaskini Alamat

- 3.4 Kemudian, klik butang **Simpan & Hantar**. Sistem akan memaparkan mesej pengesahan bagi pertukaran data tersebut. Lihat G/rajah 9

Kemaskini Alamat

Pemilik : AHMAE IN MAT LAZIM

No K/P / No SSM:

Alamat Bil : NO. 25, JALAN TEMPUPA 4A

PERUMAHAN TEMPUPA BESTARI

KALUMPANG

Poskod : 44100 KERLING

Negeri : SELANGOR

No Telefon :

☐ Alamat Harta ☐ Luar Negara

Cancel Simpan & Hantar

Klik "Simpan & Hantar"

G/rajah 9 – Borang Kemaskini Alamat

- 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/rajah 10

PERMOHONAN PINDAH MILIK

NOTA :

(1) Permohonan pindah milik memerlukan No. Akaun Cukai bagi setiap hartanah

No Akaun CONTOH : T00012345

Klik

MAKLUMAT PINDAH MILIK

Jenis Pegangan :

Tarikh Beli/Pindah Milik : mm/dd/yyyy

Kategori Pindah Milik :

Harga Beli (RM):

MAKLUMAT PEMILIK ASAL MAKLUMAT PEMILIK BARU

Pemilik :

Alamat Harta :

Kawasan :

Taman:

G/rajah 10 – 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/raja 11**

MAKLUMAT PINDAH MILIK

Jenis Pegangan :

Tarikh Beli/Pindah Milik : mm/dd/yyyy

Kategori Pindah Milik :

Harga Beli (RM):

MAKLUMAT PEMILIK ASAL **MAKLUMAT PEMILIK BARU**

Pemilik : AHMAD BIN MAT LAZIM

Alamat Harta : NO. 25, JALAN TEMPUA 4A
PERUMAHAN TEMPUA BESTARI
44100, KALUMPANG

Kawasan : KALUMPANG

Taman: PERUMAHAN TEMPUA BESTARI

Copyright Majlis Perbandaran Hulu Selangor © 2022

G/raja 11 – 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/raja 12 dan G/raja 13**

MAKLUMAT PINDAH MILIK

Jenis Pegangan :

Tarikh Beli/Pindah Milik : mm/dd/yyyy

Kategori Pindah Milik :

Harga Beli (RM):

MAKLUMAT PEMILIK ASAL **MAKLUMAT PEMILIK BARU**

Pemilik : AHMAD BIN MAT LAZIM

Alamat Harta : NO. 25, JALAN TEMPUA 4A
PERUMAHAN TEMPUA BESTARI
44100, KALUMPANG

Kawasan : KALUMPANG

Taman: PERUMAHAN TEMPUA BESTARI

Klik

Copyright Majlis Perbandaran Hulu Selangor © 2022

G/raja 12 – Paparan Borang Maklumat Pemilik Baru

G/raja 13 – Contoh Paparan 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/raja 14**

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

4.5 Klik pada butang **YES** pada mesej pengesahan. Data disimpan di dalam sistem. Lihat **G/rajah 13**

The screenshot shows a web form for 'MAKLUMAT PEMILIK BARU' (New Owner Information). The form contains fields for personal and identification details. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking 'Adakah Anda Pasti?' (Are you sure?). The dialog box text reads: 'Pemilik Asal AHMAD FIRDAUS BIN MAT LAZIM kepada Pemilik Baru laila binti bahron!'. There are 'NO' and 'YES' buttons. A red box highlights the 'YES' button, with an arrow pointing to it and the text 'Klik' (Click). The form fields include: Jenis Pemilik (INDIVIDU), No K/P (950212045542), Nama (LAILA BINTI BAHRON), Gelaran (MRS.), Warna (BIRU), Jantina (PEREMPUAN), Warganegara (MALAYSIA), Bangsa (MELAYU), Alamat Surat Menyurat (LOT 82-A, JALAN KENARI), Poskod (44100), Negeri (SELANGOR), No Telefon (01161100111), No. Lot (106), Bandar (KERLING), Negara (MALAYSIA), Email (laila95@gmail.com), and No. Hak Milik (GM1234). There is also an 'Alamat lain' checkbox and a 'Simpan' button at the bottom right.

G/rajah 13 – Mesej pengesahan

4.6 Sila muat naik dokumen berkenaan di bahagian **LAMPIRAN/SISIPAN** sekurang-kurangnya 3 lampiran. Lihat **G/rajah 14**. Butang teruskan akan muncul selepas dokumen dimuat naik.

The screenshot shows the 'PINDAH MILIK' (Transfer of Ownership) form, specifically the 'LAMPIRAN/SISIPAN' (Attachments/Insertions) section. A yellow banner at the top contains a 'NOTA' (Note): 'Permohonan pindah milik memerlukan No. Bilir No. Cukai bagi setiap hartanah'. Below this, there is a search bar with 'No Akaun' and 'T00038042'. The 'LAMPIRAN/SISIPAN' section has a blue header with the text: 'Sila Sertakan Satu Salinan Dokumen Berikut. Lampiran mestilah **SEKURANG-KURANGNYA 3 LAMPIRAN**.' Below this is a table with 6 rows, each with a number, a description, and a 'Choose File' button. The descriptions are: 1. Kad Pengenalan Pembeli, 2. Geran Hakmilik, 3. Perjanjian jual Beli / Buku Lelong, 4. Bil Cukai Takdiran (Setelah Pembayaran Dijelaskan), 5. SSM / Borang 24 / Borang 49 / Sekyen 14 / Sekyen 15 (jika berkaitan), and 6. Lain-lain Dokumen Yang Berkaitan. Below the table is a 'Nota Penting' (Important Note) section with 5 points: 1. Sila imbas lampiran anda terlebih dahulu untuk memastikan ia bebas daripada sebarang virus komputer, 2. Anda boleh melampirkan sehingga 6 lampiran, 3. Setiap lampiran terhad sehingga 10 Megabait (10MB) sahaja, and 4. 5. Sila elakkan menggunakan aksara khas (contoh: '!', '&', '%', '#', 'ruang kosong') dalam nama lampiran atau melampirkan dokumen dengan nama yang sama. Garis bawah (contohmy_Attached_File.pdf) boleh digunakan untuk memisahkan nama fail.

G/rajah 14 – Lampiran/Sisipan

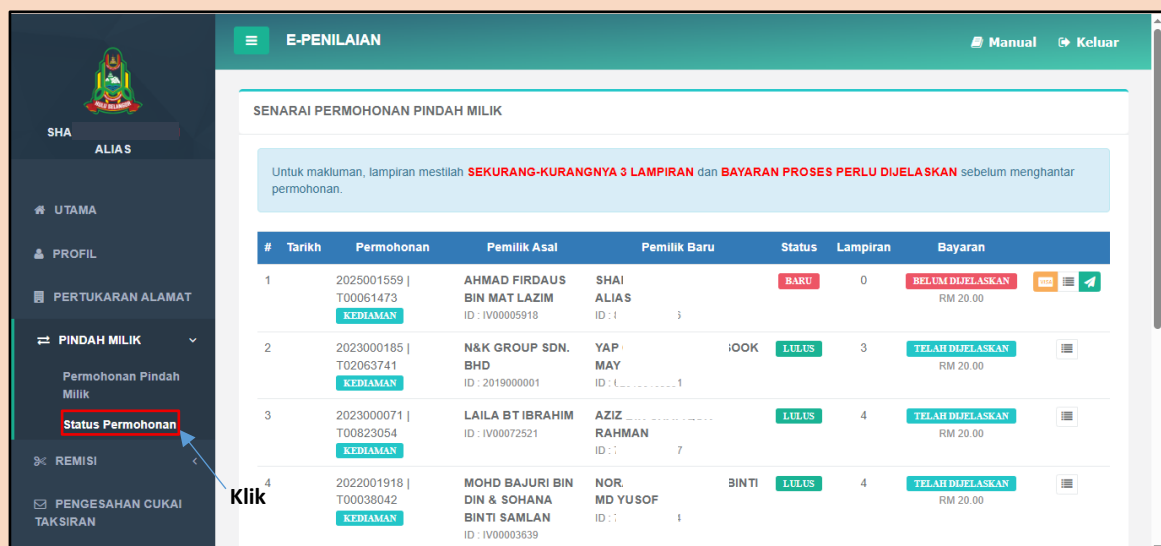
- 4.7 Semakan dokumen dan maklumat boleh disemak semula sebelum permohonan dihantar dengan menekan di butang garis tiga disebelah kanan. Setelah berpuas hati, boleh tekan butang hantar permohonan. Lihat **G/rajah 15**



G/rajah 15 – 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/rajah 16**



G/rajah 16 – Paparan Antaramuka Senarai Permohonan Pindah Milik

- 5.2 Jika pemohon belum membuat pembayaran, pada capaian status permohonan akan ditulis sebagai belum dijelaskan. Pemohon boleh menekan butang **VISA** yang berwarna kuning untuk membuat pembayaran dalam talian. **Rujuk G/rajab 17 & 18**

E-PENILAIAN Manual Keluar

SENARAI PERMOHONAN PINDAH MILIK

Untuk makluman, lampiran mestilah **SEKURANG-KURANGNYA 3 LAMPIRAN** dan **BAYARAN PROSES PERLU DIJELASKAN** sebelum menghantar permohonan.

#	Tarikh	Permohonan	Pemilik Asal	Pemilik Baru	Status	Lampiran	Bayaran
1	2025001559 T00061473 KEDAMAMAN	AHMAD BIN MAT LAZIM ID : IV00005918	SHA ALIAS ID :	I	BARU	0	BELUM DIJELASKAN RM 20.00
2	2023000185 TO KEDAMAMAN	N&K GROUP SDN. BHD ID : 2019000001	YA MAY ID :	IOK	LULUS	3	TELAH DIJELASKAN RM 20.00
3	2023000071 T KEDAMAMAN	LAILA B T IBRAHIM ID : IV00072521	AZ RAHMAN ID :		LULUS	4	TELAH DIJELASKAN RM 20.00
4	2022001918 TO KEDAMAMAN	MOHD BAJURI BIN BINTI SAMLAN ID : IV00003639	NOR/ MD YUSOF ID :	BINTI	LULUS	4	TELAH DIJELASKAN RM 20.00

G/rajab 17 – Status pembayaran online

MPHSPAY

CUKAI - PINDAH MILIK

PEMOHON

No. KP: 84C

Nama: SHA

No. Tel: 0121

Alamat Emel:

Catatan: FEE PERMOHONAN PINDAH MILIK

BIL & AMAUN BAYARAN

No. Akaun Cukai: TO Amaun Cukai (RM): 100.00

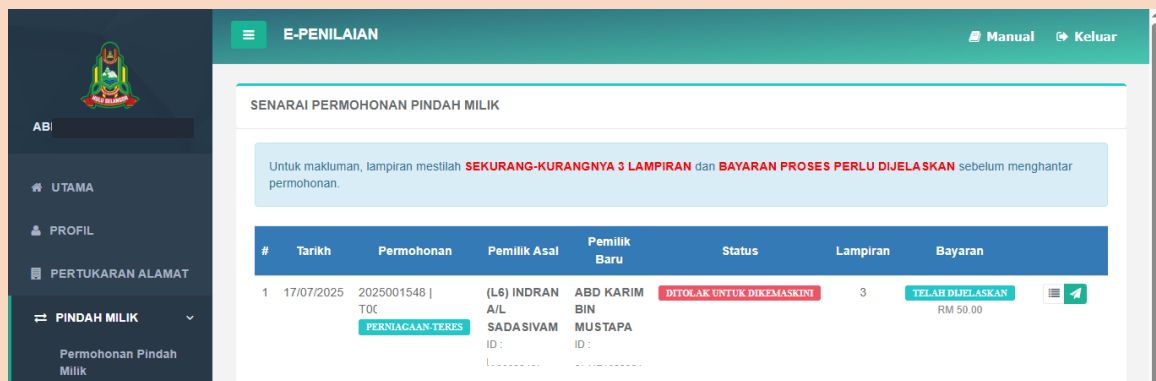
No. Bil Pelbagai: 2025 Amaun Pelbagai (RM): 20.00

Jumlah Bayaran (RM): 120.00

FPX Checkout

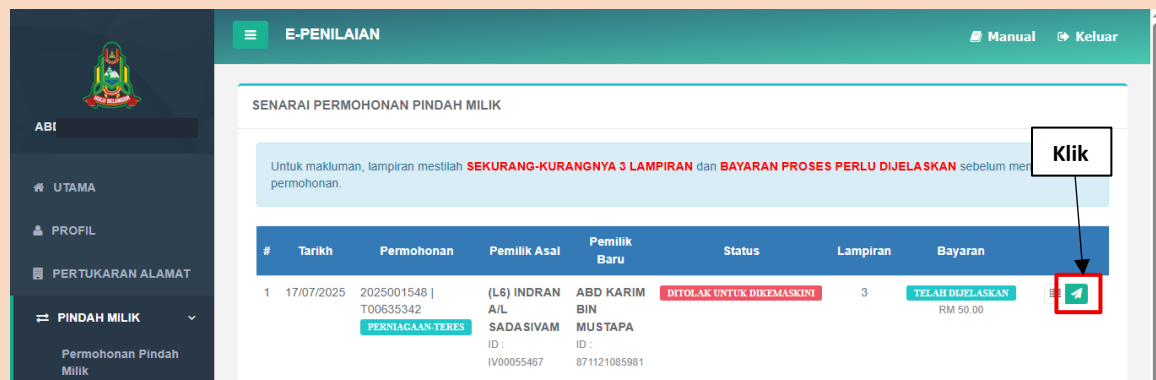
G/rajab 18 – Pembayaran online

- 5.3 Permohonan akan di tolak sekiranya ada dokumen yang tidak lengkap. Lihat **G/rajab 19**



G/rajab 19 – Permohonan Ditolak

- 5.4 Untuk menghantar semula permohonan, sila tekan butang seperti **G/rajab 20**.



G/rajab 20 – Butang menghantar semula permohonan.

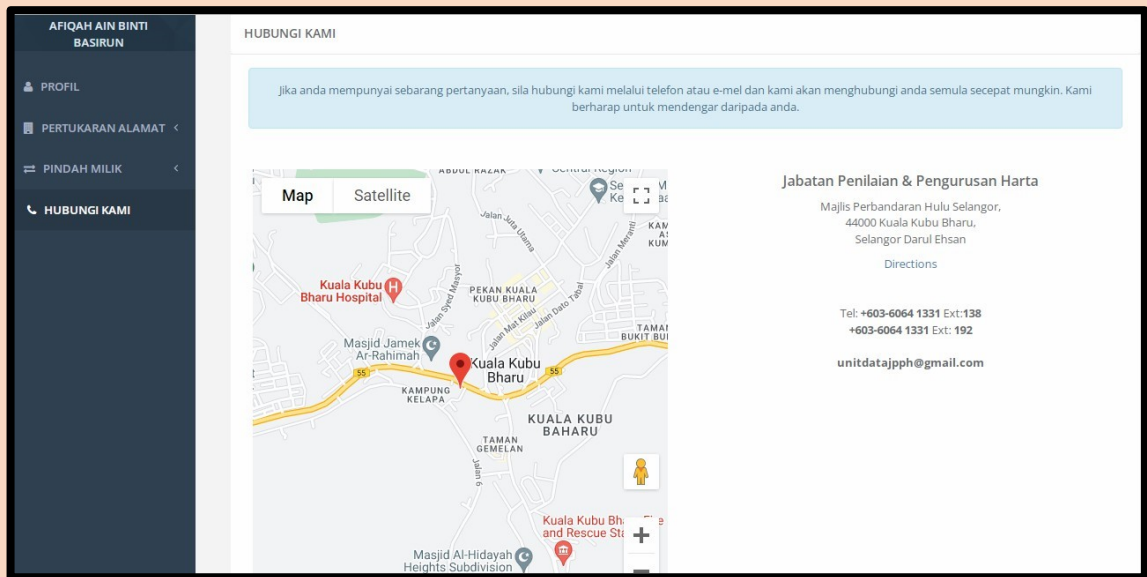
- 5.5 Jika maklumat sudah lengkap, maka status akan ditunjukkan sebagai **DIPROSES** untuk disemak sebelum status bertukar kepada **LULUS** seperti **G/rajab 21** dibawah.



G/rajab 21 – Borang sedang Diproses.

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/raja 22**



G/raja 22 – Paparan Antaramuka Hubungi Kami