

Manual Pengguna Luaran (Ejen) - Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Kos Sara Hidup

SISTEM PENGURUSAN EJEN PEMILIKAN SEMULA (MYEPS)

Kandungan

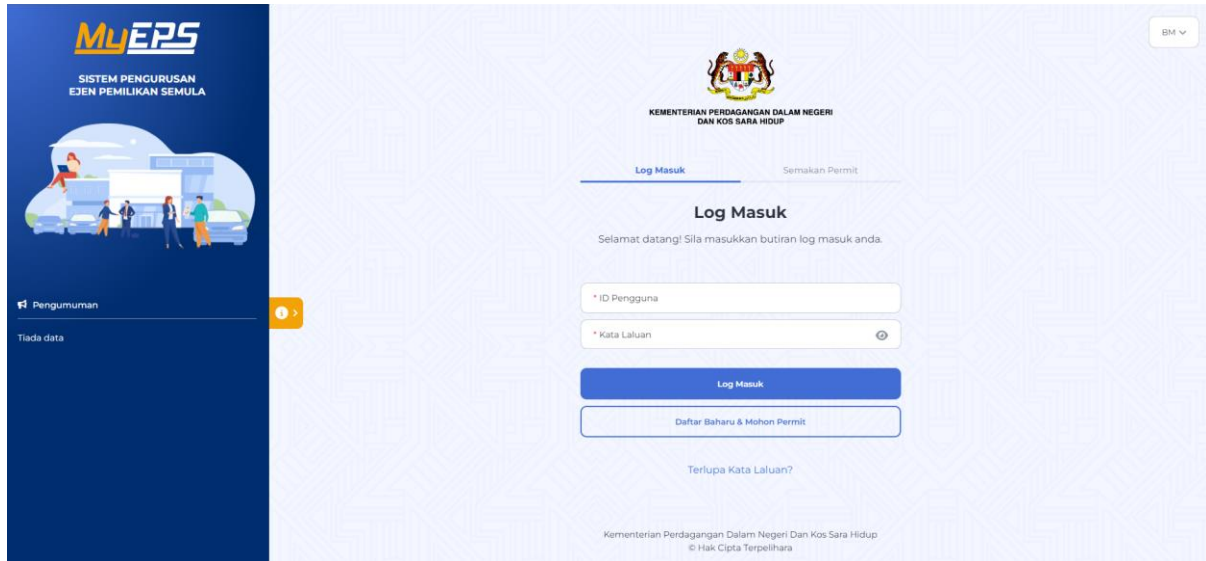
1	Akses Sistem.....	3
2	Log Masuk	3
2.1	Lupa Kata Laluan	5
2.2	Akaun Saya.....	8
2.2.1	Kemas Kini Akaun Saya	8
2.2.2	Kemaskini Kata Laluan	9
4.	Portal Umum	11
4.1	Pengumuman.....	11
4.2	Melihat Info.....	11
4.3	Semakan Permit.....	12
4.4	Laman Utama.....	13
4.5	Paparan Medan & Tapis.....	14
5.	Permohonan.....	15
5.1	Daftar & Permohonan Baru	15
5.2	Kemas Kini Permohonan.....	18
3	Permit.....	22
4	Permohonan pembatalan permit.....	24
5	Pembaharuan	26
6	Memohon Rayuan.....	29

1 Akses Sistem

Untuk akses ke dalam sistem, masukkan *URL* seperti berikut:

Laman Web Rasmi MyEPS	https://myeps.kpdn.gov.my/
-----------------------	---

Setelah berjaya akses ke dalam sistem melalui alamat diatas, sistem akan memaparkan halaman portal seperti berikut:




Nota: Untuk menukar Bahasa klik pada “BM” untuk Bahasa Melayu dan “EN” untuk bahasa English.

2 Log Masuk

Langkah untuk log masuk ke dalam sistem adalah seperti berikut:

1. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan.




**KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI
DAN KOS SARA HIDUP**

[Log Masuk](#) [Semakan Permit](#)

Log Masuk

Selamat datang! Sila masukkan butiran log masuk anda.

* ID Pengguna

* Kata Laluan 

[Log Masuk](#)

[Daftar Baharu & Mohon Permit](#)

[Terlupa Kata Laluan?](#)

2. Klik pada butang “Log Masuk”.


KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI
DAN KOS SARA HIDUP

[Log Masuk](#) [Semakan Permit](#)

Log Masuk

Selamat datang! Sila masukkan butiran log masuk anda.

* ID Pengguna

* Kata Laluan 

Log Masuk

[Daftar Baharu & Mohon Permit](#)

[Terlupa Kata Laluan?](#)

Nota: Pastikan ID pengguna dan kata laluan yang dimasukkan adalah tepat. Jika tidak sistem akan menghalang anda dari log masuk ke dalam sistem.

2.1 Lupa Kata Laluan

Langkah untuk reset kata laluan adalah seperti berikut:

1. Klik pada pautan "Terlupa Kata Laluan" pada bahagian bawah butang "Daftar Baru & Mohon Permit".

Log Masuk Semakan Permit

Log Masuk

Selamat datang! Sila masukkan butiran log masuk anda.

* ID Pengguna

* Kata Laluan

Log Masuk

Daftar Baharu & Mohon Permit

Terlupa Kata Laluan?

2. Masukkan emel yang digunakan semasa pendaftaran pada ruangan yang telah disediakan.

Terlupa Kata Laluan?

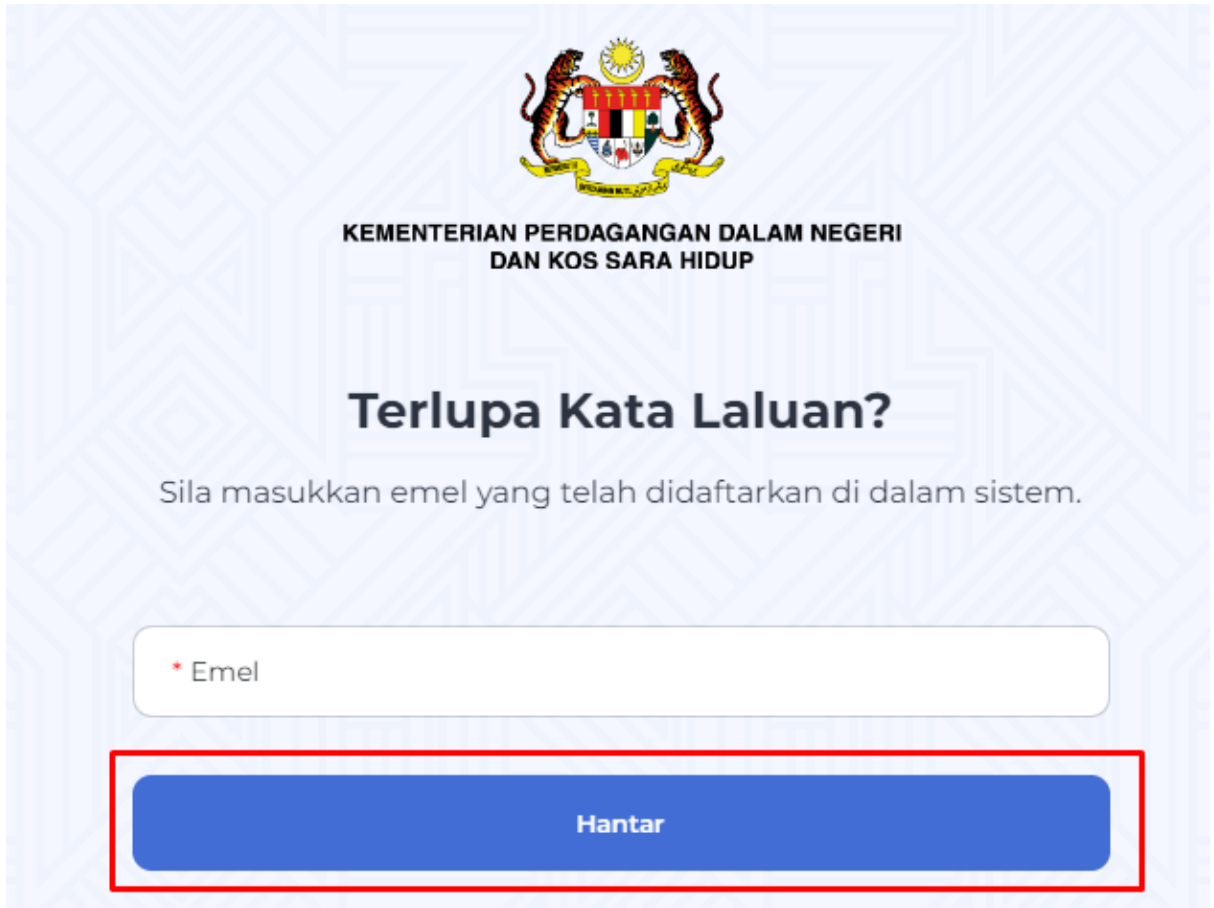
Sila masukkan emel yang telah didaftarkan di dalam sistem.

* Emel

Hantar

Kembali ke Log Masuk

3. Klik pada butang "Hantar"



KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI
DAN KOS SARA HIDUP

Terlupa Kata Laluan?

Sila masukkan emel yang telah didaftarkan di dalam sistem.

* Emel

Hantar

4. Log masuk emel dan klik pada pautan reset kata laluan.
5. Masukkan kata laluan dan pengesahan kata laluan baharu di ruangan yang telah disediakan.

Penetapan Semula Kata Laluan

Sila masukkan kata laluan yang baharu untuk penetapan semula.

* Kata Laluan Baharu

* Taip Semula Kata Laluan Baharu

Hantar

[Kembali ke Log Masuk](#)

6. Klik pada butang “Hantar”.
7. Sistem akan memaparkan mesej bahawa kata laluan telah berjaya dikemaskini.
8. Log masuk ke dalam sistem dengan menggunakan kata laluan yang baharu.

Nota:

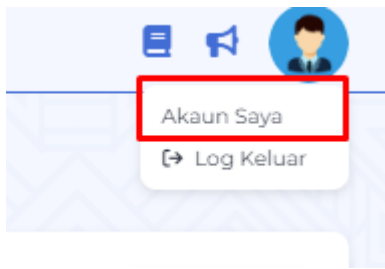
1. Pastikan emel yang dimasukkan adalah emel yang tepat. Jika tidak anda akan dihalang untuk reset kata laluan.
2. Kata laluan yang dimasukkan harus menepati kriteria seperti yang berikut:
 - a. Sekurang kurangnya 8 karakter
 - b. 1 huruf besar (i.e ABC)
 - c. 1 Simbol (i.e !@#)
3. Kata laluan baharu tidak boleh menggunakan kata laluan semasa.

2.2 Akaun Saya

2.2.1 Kemas Kini Akaun Saya

Langkah untuk kemas kini akaun saya adalah seperti berikut:

1. Klik pada ikon Profil → klik pada “Akaun Saya”.



2. Klik pada gambar profil dan pilih gambar yang ingin dijadikan sebagai gambar profil jika ingin mengemaskini gambar profil.



3. Kemas kini maklumat yang sedia ada dengan maklumat yang terkini pada ruangan yang telah disediakan.

A screenshot of the personal information update form. At the top left, there is a 'Gambar Profil' section with a circular profile picture placeholder and a camera icon. Below this is the 'Maklumat Peribadi' section, which is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- No. Kad Pengenalan: A text input field containing '00000000'.
- Negeri: A dropdown menu with 'Putrajaya' selected.
- Nama: A text input field containing 'Super User'.
- * Emel: A text input field containing 'Taip Di Sini'.

4. Klik pada butang "Simpan" untuk mengemaskini maklumat peribadi akaun saya.

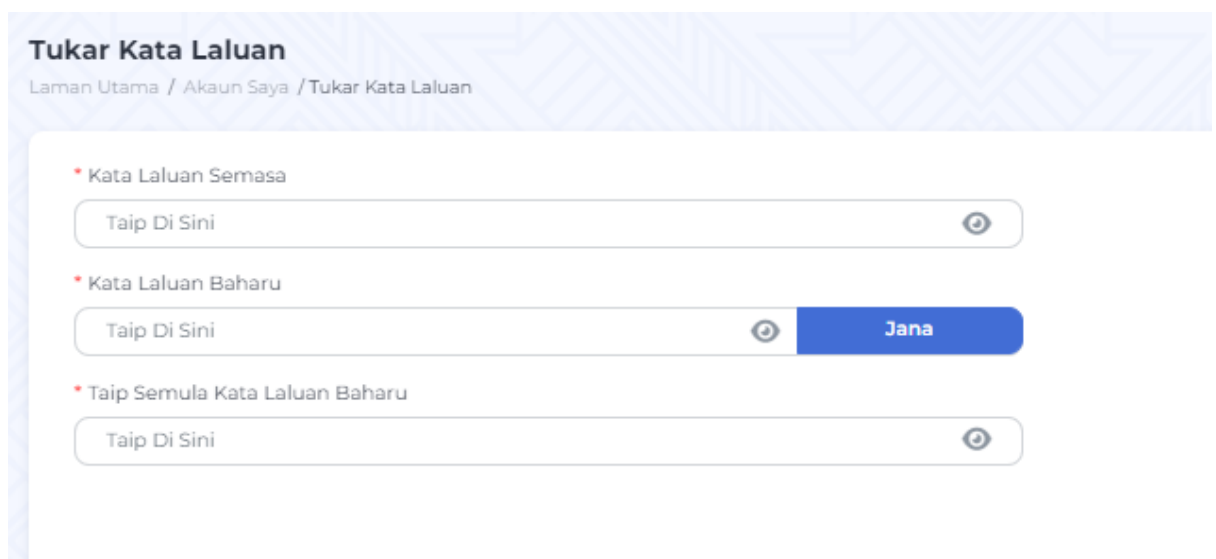
2.2.2 Kemaskini Kata Laluan

Langkah untuk mengemaskini kata laluan adalah seperti berikut:

1. klik pada butang “Tukar Kata Laluan” pada bahagian “Maklumat Akses” seperti yang berikut.

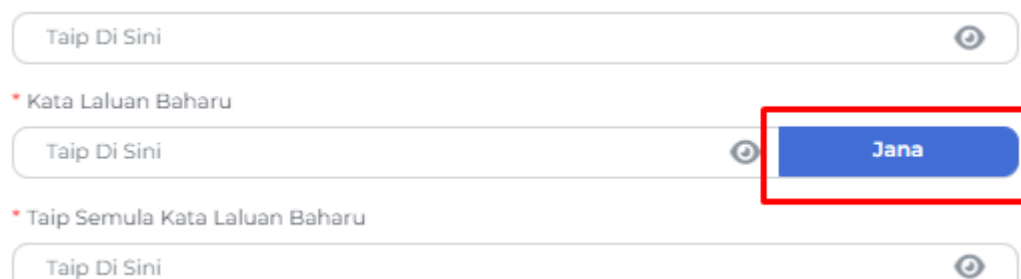


2. Masukkan kata laluan semasa dan kata laluan terkini di ruangan yang telah disediakan.



The image shows a form titled "Tukar Kata Laluan" with a breadcrumb "Laman Utama / Akaun Saya / Tukar Kata Laluan". The form contains three input fields, each with a "Taip Di Sini" placeholder and a visibility icon (an eye in a circle). The first field is labeled "* Kata Laluan Semasa". The second field is labeled "* Kata Laluan Baharu" and has a blue button labeled "Jana" to its right. The third field is labeled "* Taip Semula Kata Laluan Baharu".

3. Sistem boleh jana kata laluan jika diperlukan dengan klik pada butang “Jana” pada ruangan “Kata Laluan Baharu”.



This is a close-up view of the "Kata Laluan Baharu" input field and the "Jana" button. The "Jana" button is highlighted with a red rectangular box.

4. Jika ingin memaparkan kata laluan yang telah dimasukkan klik pada ikon “Lihat” pada ruangan yang telah disediakan.

* Kata Laluan Semasa

Taip Di Sini

* Kata Laluan Baharu

Taip Di Sini

* Taip Semula Kata Laluan Baharu

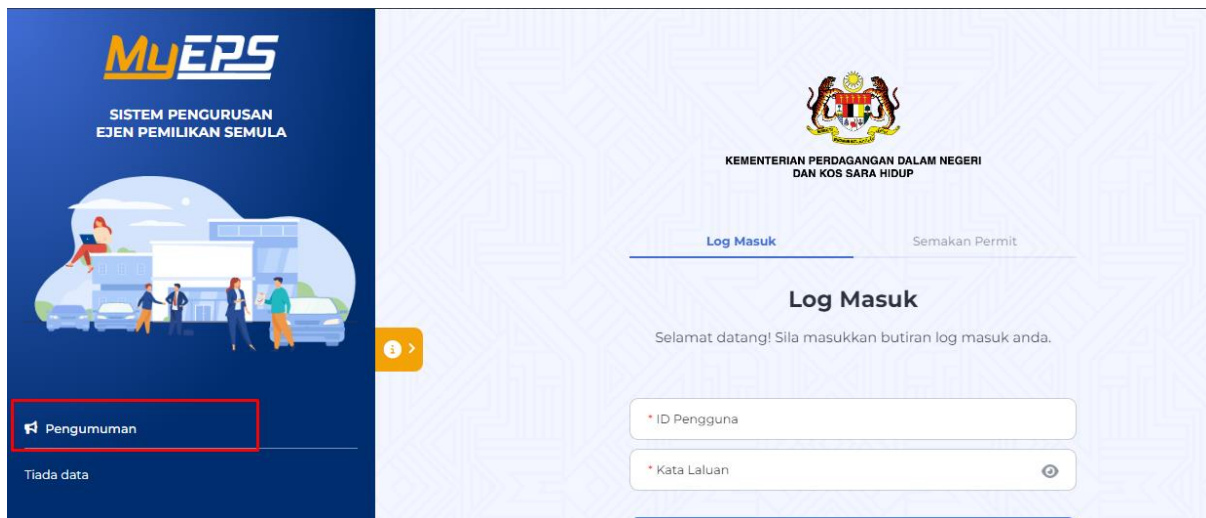
Taip Di Sini

5. Klik butang “Simpan” untuk mengemaskini kata laluan.

4. Portal Umum

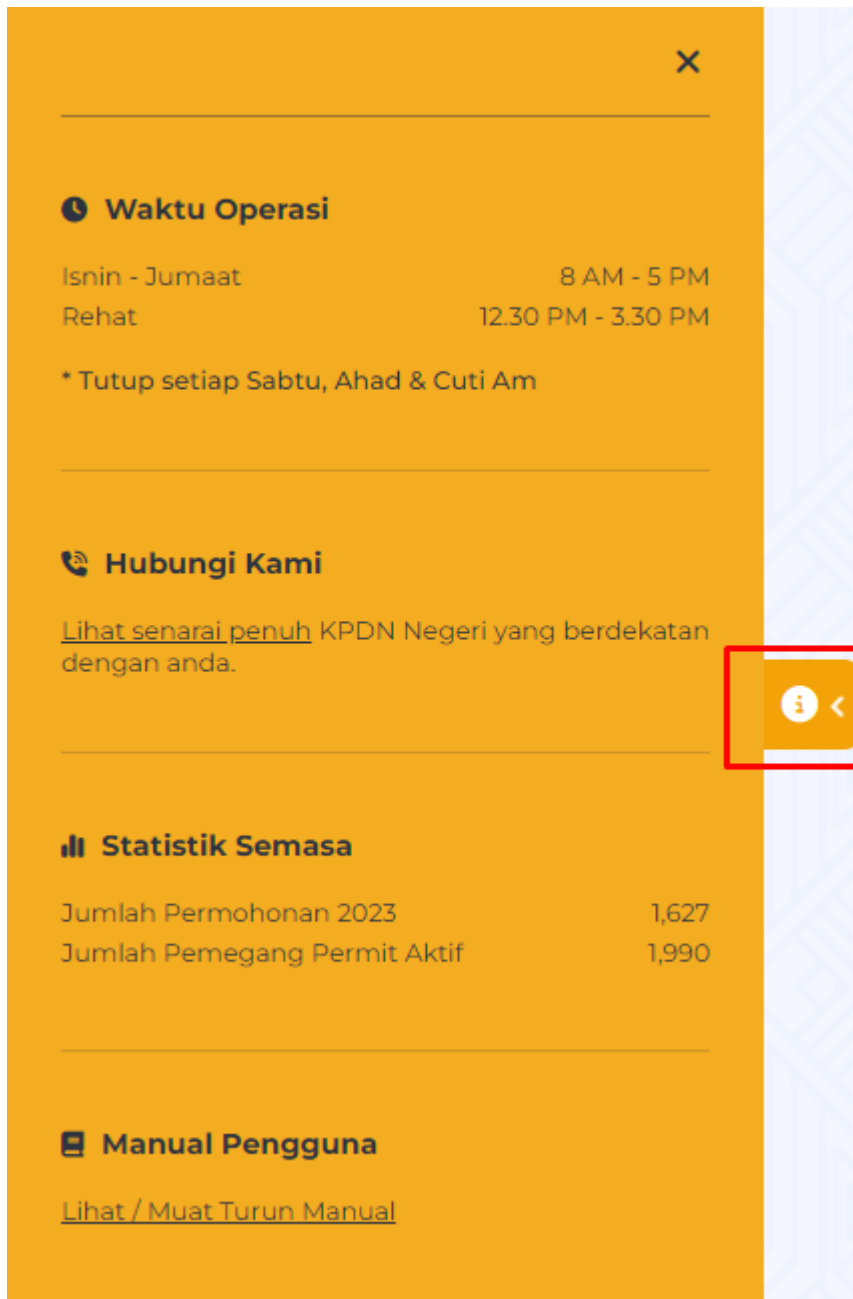
4.1 Pengumuman

Pengumuman boleh dilihat disebelah kiri pada portal utama. Pengumuman dipaparkan berdasarkan maklumat pengumuman yang telah ditetapkan dalam selenggaraan Pengumuman



4.2 Melihat Info

Paparan info boleh dilihat disebelah kiri pada portal utama. Paparan akan memaparkan info tentang sistem MyEPS



4.3 Semakan Permit

Pengguna juga boleh membuat semakan permit tanpa perlu masuk ke dalam sistem.

Pengguna kena memasukkan antara satu atau kedua-dua parameter

KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI
DAN KOS SARA HIDUP

Log Masuk **Semakan Permit**

Semakan Permit

Sila masukkan salah satu / kedua-dua butiran yang diperlukan.

No. Kad Pengenalan

dan / atau

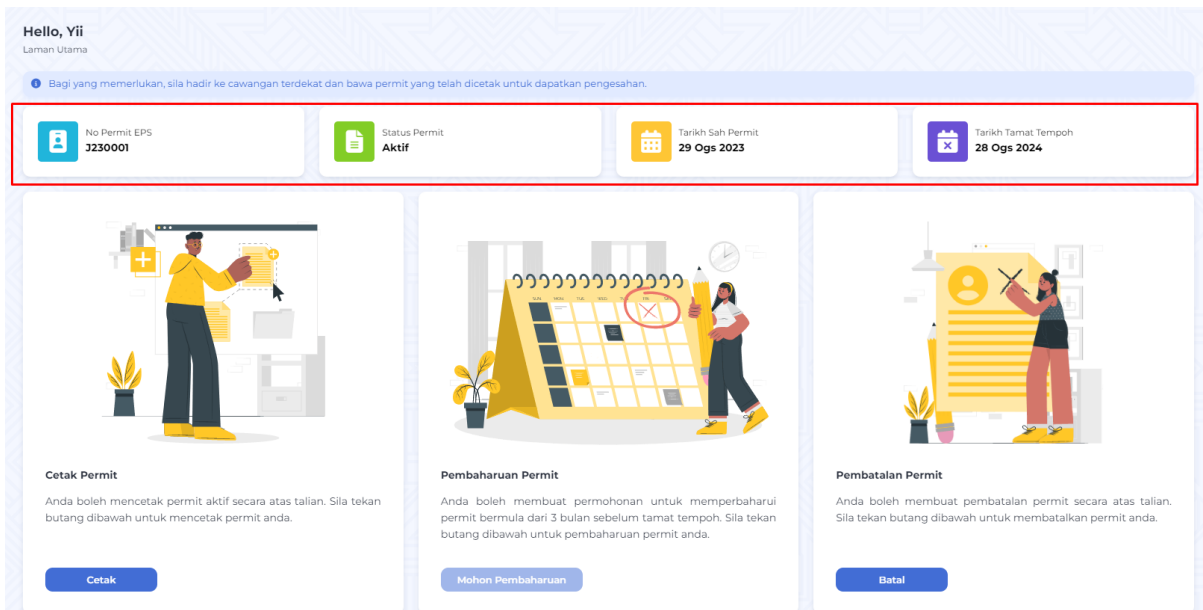
No. Permit EPS

Semak Status Permit

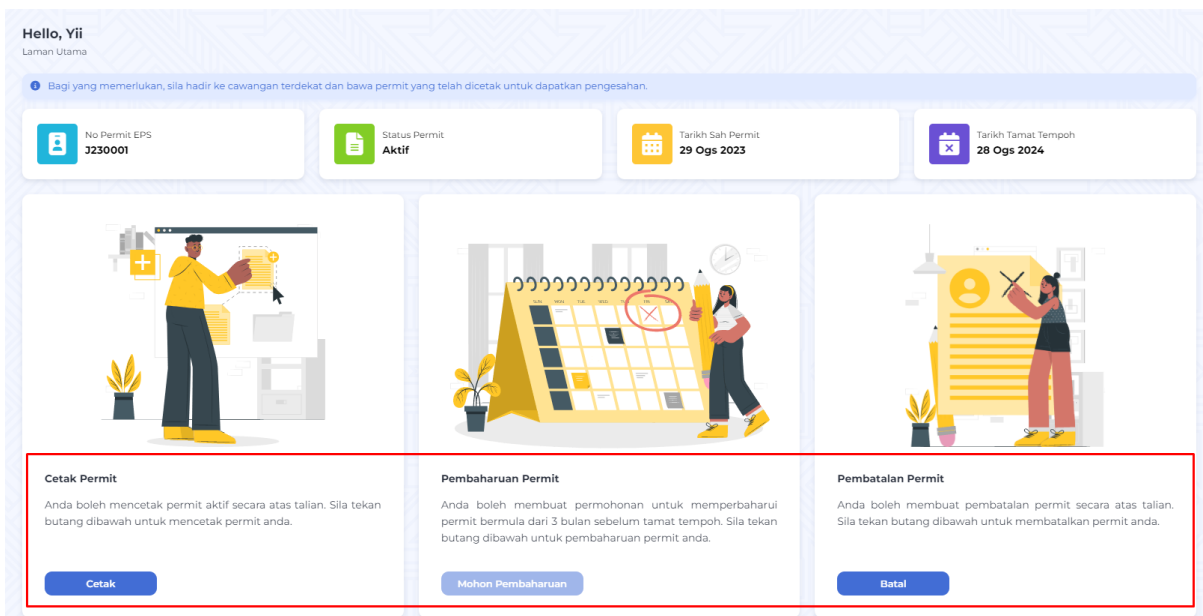
4.4 Laman Utama

Apabila pengguna telah masuk kedalam sistem, pemohon boleh melihat laman utama pada skrin. Pemohon boleh melihat maklumat seperti yang berikut:

1. Ringkasan permohonan berdasarkan status yang berikut
 - a) No. Permit EPS
 - b) Status Status Permit
 - c) Tarikh Sah Permit
 - d) Tarikh Tamat Tempoh



Pemohon juga boleh terus klik pada laman utama bagi “Cetak Permit”, “Pembaharuan Permit” dan “Pembatalan Permit”



4.5 Paparan Medan & Tapis

Pemohon boleh memilih medan paparan untuk memaparkan maklumat paparan. Paparan akan memaparkan senarai berdasarkan medan paparan yang telah dipilih

Medan Paparan
✕

Medan Paparan
Pilih Semua

No. Permohonan <input checked="" type="checkbox"/>	Negeri <input checked="" type="checkbox"/>
No. Permit EPS <input checked="" type="checkbox"/>	Status Permohonan <input checked="" type="checkbox"/>
Jenis Permohonan <input checked="" type="checkbox"/>	Status PDRM <input checked="" type="checkbox"/>
Tarikh & Masa Permohonan <input checked="" type="checkbox"/>	Status Rayuan <input checked="" type="checkbox"/>
Nama Pemohon <input checked="" type="checkbox"/>	Status Permit <input checked="" type="checkbox"/>
No. Kad Pengenalan <input checked="" type="checkbox"/>	

Batal
Set Semula
Kemaskini

Pengguna KPDN juga boleh untuk membuat tapisan dengan memasukkan maklumat yang ingin ditapis diruangan yang disediakan

Permohonan

Laman Utama / Permohonan

No. Permohonan	No. Permit EPS	Jenis Permohonan	Tarikh & Masa Permohonan	Nama Pemohon	No. Kad Pengenalan	Negeri	Status Permohonan	Status Rayuan	Status Permit	Tindakan
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="↺"/>

5. Permohonan

5.1 Daftar & Permohonan Baru

1. Klik pada butang daftar dan mohon permit

KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI
DAN KOS SARA HIDUP

Log Masuk Semakan Permit

Log Masuk

Selamat datang! Sila masukkan butiran log masuk anda.

* ID Pengguna

* Kata Laluan

Log Masuk

Daftar Baharu & Mohon Permit

Terlupa Kata Laluan?

Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Kos Sara Hidup
© Hak Cipta Terpelihara

2. Lengkapkan maklumat bagi setiap bahagian
 - a. Maklumat Pemohon

← Kembali ke Log Masuk

Daftar Baharu & Mohon Permit

Sila isi borang ini untuk mendaftar sebagai pengguna baharu dan buat permohonan permit.

Maklumat Pemohon

* Nama Pemohon

* Jantina

* No. Kad Pengenalan

* No. Telefon Bimbit

Tarikh Lahir

No. Telefon Rumah

Umur

Pekerjaan Semasa

* Emel

* Tahap Pendidikan

* Status Perkahwinan

b. Alamat

Alamat

* No. Lot / Rumah

* Negeri

* Bandar

Nama Bangunan / Jalan / Lorong

* Poskod

c. Maklumat Akses

Maklumat Akses

ID Pengguna

* Kata Laluan

Kata Laluan mesti mengandungi:

- ✓ Minimum 8 karakter
- ✓ Sekurang-kurangnya 1 huruf besar (Cth: ABC)
- ✓ Sekurang-kurangnya 1 symbol (Cth: &%#)

* Taip Semula Kata Laluan

d. Lampiran Passport & Salinan Kad Pengenalan

Lampiran Pasport & Salinan Kad Pengenalan

* Gambar Ukuran Pasport

Seret dan lepaskan fail disini atau tekan untuk muat naik fail

Format dibenarkan: .jpg, .jpeg, .png

Saiz maksimum fail yang dibenarkan : 10 MB

* Salinan Kad Pengenalan (Bahagian Depan & Belakang)

Seret dan lepaskan fail disini atau tekan untuk muat naik fail

Format dibenarkan: .pdf, .jpg, .jpeg, .png

Saiz maksimum fail yang dibenarkan : 10 MB

e. Lampiran Lesen Memandu

Lampiran Lesen Memandu

* Kelas Kenderaan

* Tarikh Luput Lesen Memandu

* Salinan Lesen Memandu (Bahagian Depan)

Seret dan lepaskan fail disini atau tekan untuk muat naik fail

Format dibenarkan: .pdf, .jpg, .jpeg, .png

Saiz maksimum fail yang dibenarkan : 10 MB

f. Soal Selidik

Soal Selidik

1. Adakah anda bekerja dengan panel bank?

Tidak Ya

2. Adakah anda bekerja dengan panel syarikat sewa beli?

Tidak Ya

3. Adakah anda tahu tentang Ejen Pemilikan Semula (EPS)?



Skop tugas EPS Tidak Ya

Prosedur dan peraturan EPS Tidak Ya

4. Adakah anda tahu tentang Ejen Pemilikan Semula (EPS)?


Tidak Ya

g. Pengesahan & Akaun dan klik pada butang “Hantar Permohonan”

Taip Di Sini

Pengesahan & Akaun

 **Amaran**
Membekalkan maklumat palsu dalam borang permohonan adalah suatu kesalahan di bawah Akta Sewa-Beli 1967 dan boleh diambil tindakan.

* Dengan ini saya mengaku dan mengesahkan bahawa semua maklumat dan butir-butir yang dicatatkan dalam borang permohonan adalah benar. Saya juga membenarkan pihak PDRM membuat tapisan untuk permohonan ini. Saya juga faham bahawa, jika mana-mana maklumat yang berkaitan permohonan ini didapati tidak benar akan menyebabkan permohonan ini ditolak.

[← Kembali ke Log Masuk](#) [Hantar Permohonan](#)

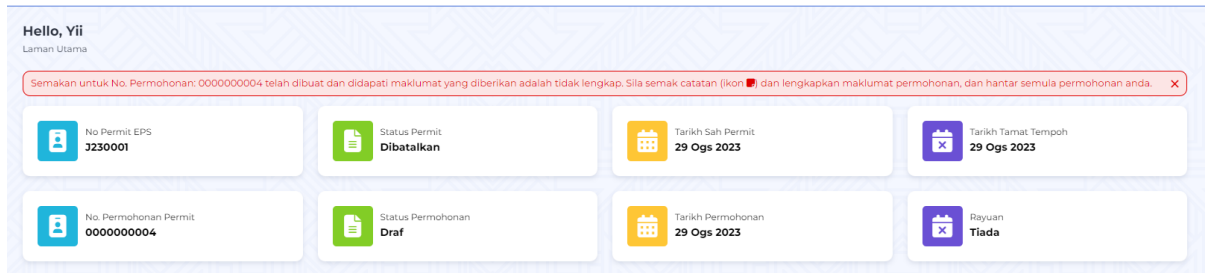
Apabila daftar akaun dan permohonan berjaya dihantar, sistem akan menunjukkan no permohonan permit dan mesej yang menunjukkan pendaftaran berjaya. Maklumat log masuk akan dihantar ke e-mel yang telah didaftar

5.2 Kemas Kini Permohonan

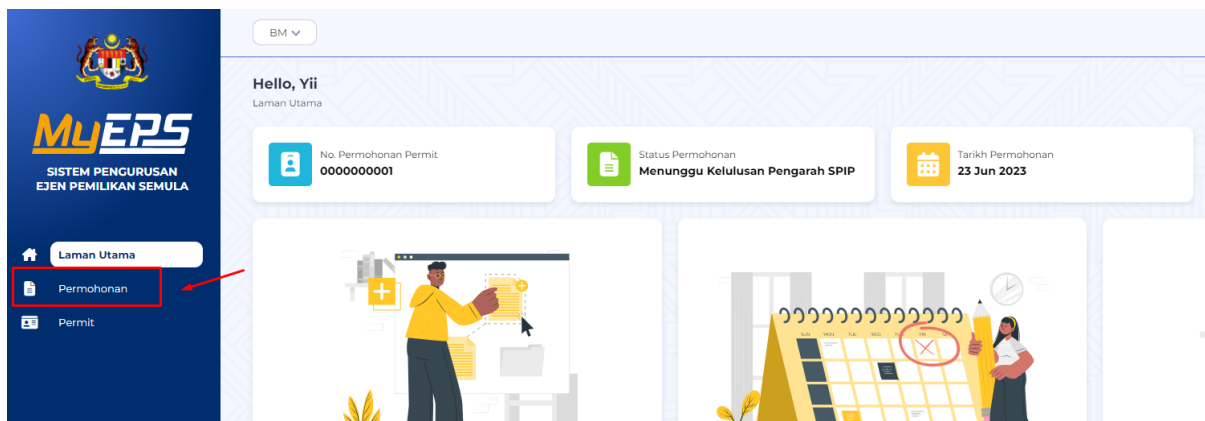
Pemohon boleh mengemaskini permohonan. Berikut adalah kriteria yang diperlukan:

- a) Kemas kini permohonan boleh dilakukan pada status permohonan “Draf” Sahaja.
- b) Bagi pemohon, sistem akan memaparkan mesej bahawa permohonan telah disemak dan didapati maklumat tidak lengkap bagi yang mempunyai permohonan berstatus “Draf”.

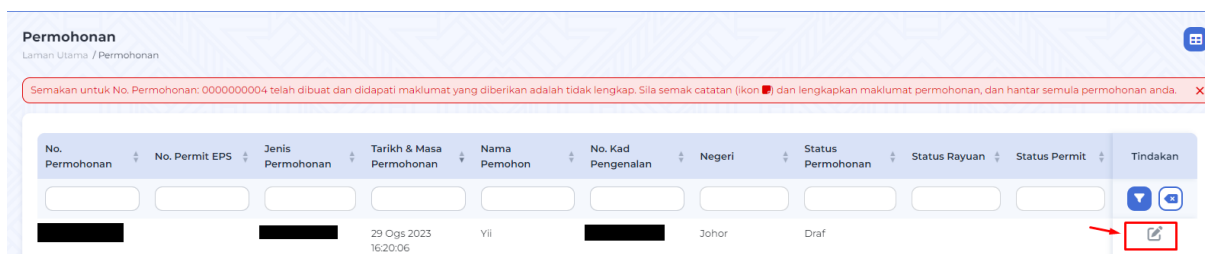
Pengguna log masuk kedalam sistem dan sistem akan memaparkan mesej untuk semakan permohonan



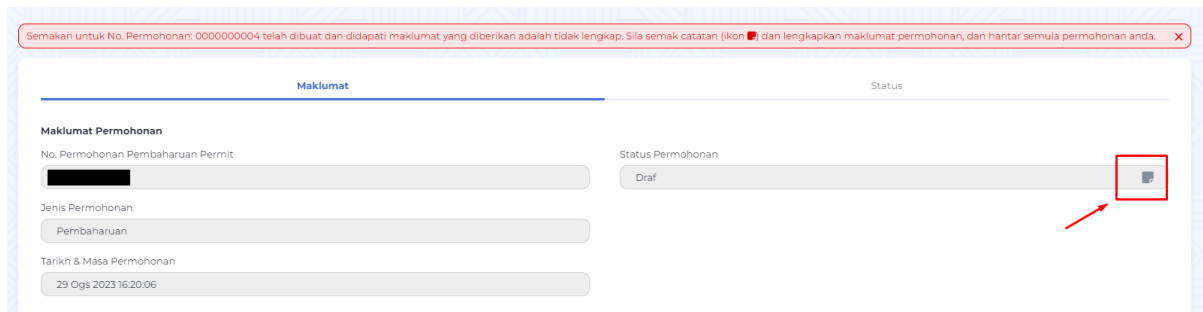
Klik pada modul “Permohonan”



Klik pada butang “Kemaskini” pada status draft



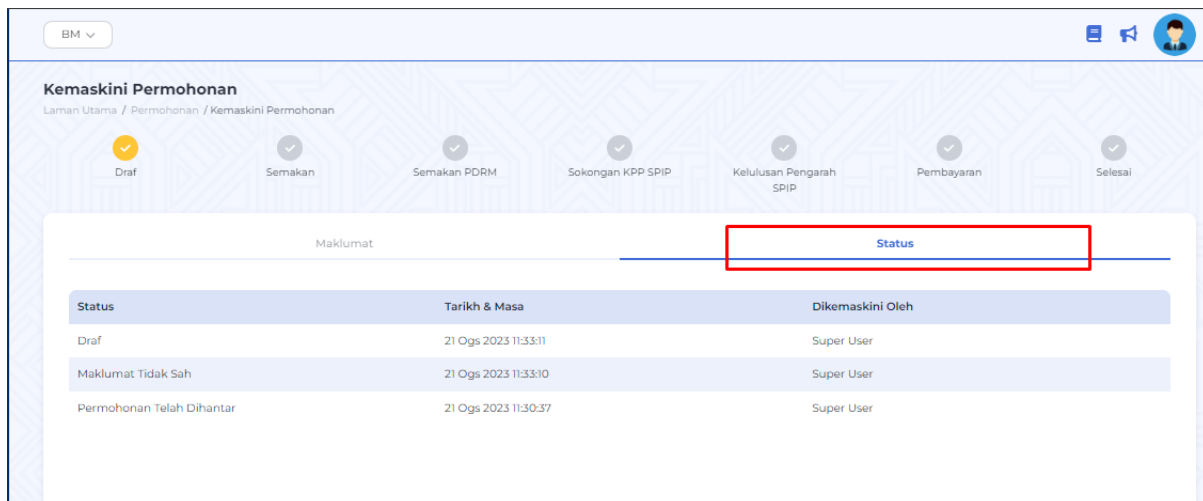
Pemohon boleh melihat catatan deng klik pada ikon “Draft”



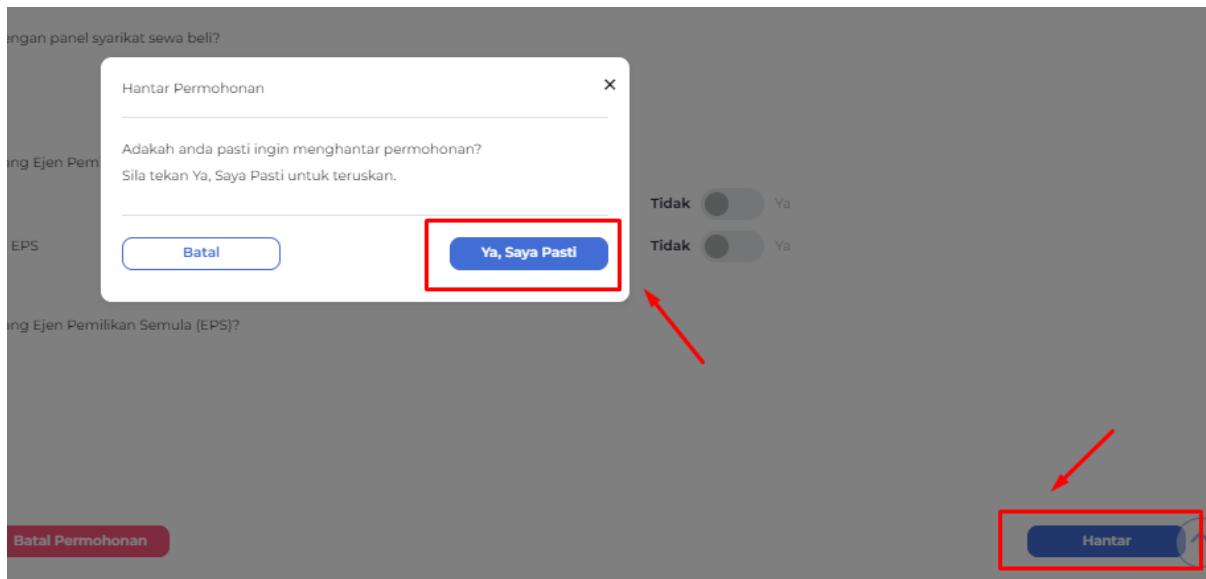
Sistem akan memaparkan catatan SPIP



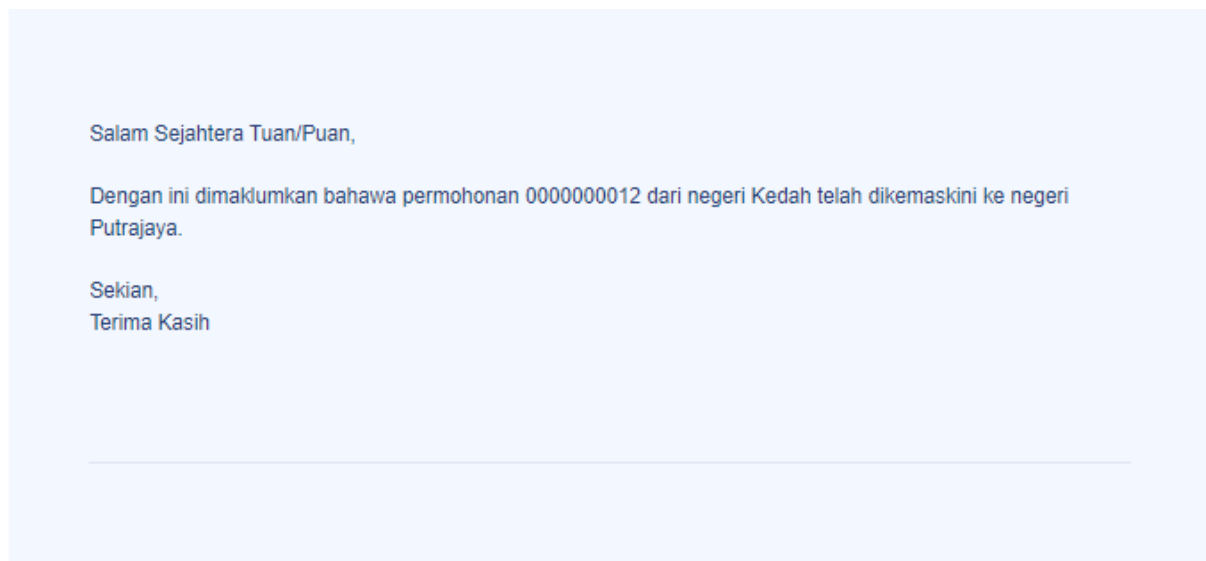
Atau semak permohonan dan klik pada tab "Status" untuk menyemak senarai catatan



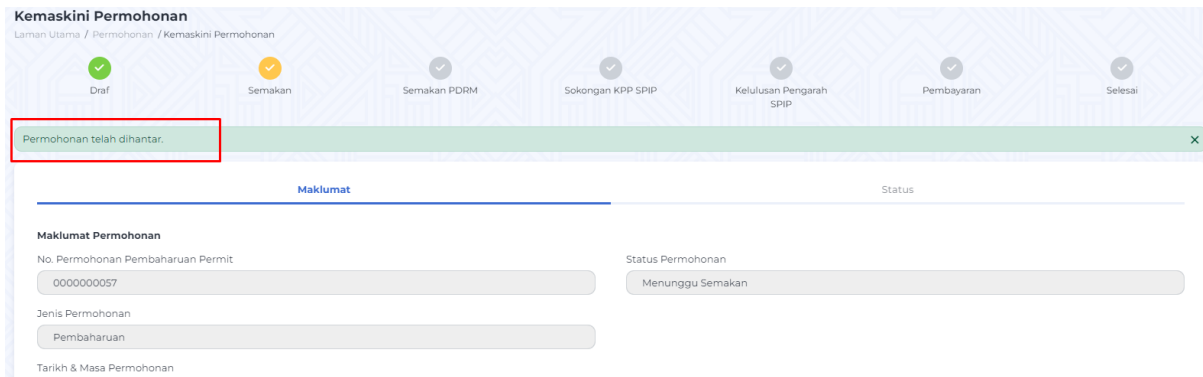
Klik pada butang "Hantar" apabila selesai dan klik pada butan "Ya, Saya Pasti" untuk pengesahan penghantaran permohonan yang telah dikemas kini



Jika maklumat negeri dikemas kini, Pengguna KPND negeri berkaitan akan menerima notifikasi bahawa negeri permohonan telah dikemas kini kepada negeri alamat terkini.



Bagi permohonan yang telah berjaya dikemas kini, status permohonan akan dikemas kini kepada status “Menunggu Semakan”

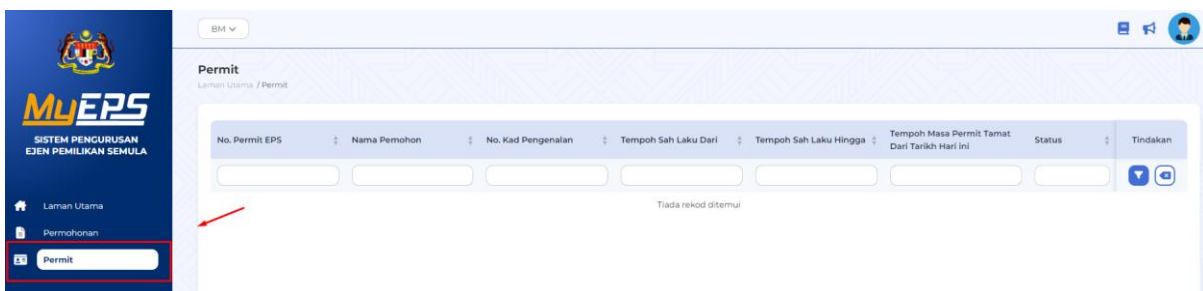


3 Permit

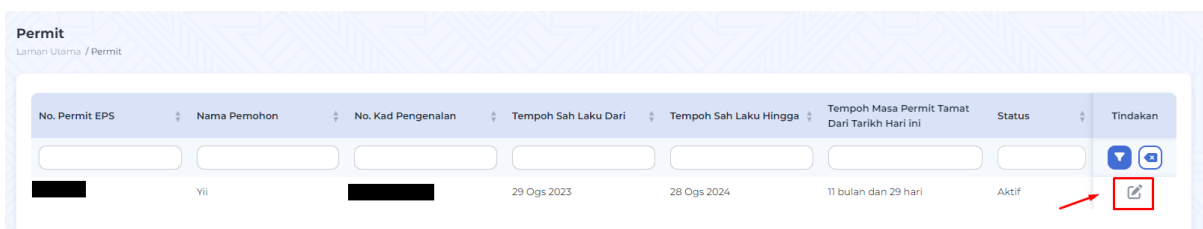
Pengguna boleh menyemak maklumat permit. Berikut adalah kriteria yang diperlukan:

- a) Maklumat permit akan dipaparkan jika status permohonan “Selesai” dan permit telah dijana.

Pengguna KPDN atau pemohon boleh log masuk ke dalam sistem dan klik pada menu “Permit”



Klik pada ikon “Kemaskini” pada senarai rekod yang sedia ada



Skrin akan memaparkan maklumat permit

Lihat Permit
Laman Utama / Permit / Lihat Permit

Maklumat Status

Maklumat Pemegang Permit

Nama Pemegang Permit: Yii
ID Pengguna: [REDACTED]

Maklumat Permit

No. Permit EPS: [REDACTED]
Tempoh Sah Laku Dari: 29 Ogs 2023
Tempoh Sah Laku Hingga: 28 Ogs 2024

Tempoh Sah Laku Permit: 1 Tahun
Status Permit: Aktif
Tempoh Masa Permit Tamat Dari Tarikh Hari ini: 11 bulan dan 29 hari

Maklumat Permohonan

No. Permohonan Permit: [REDACTED]

Kembali Batal Tindakan

Bagi permit yang telah dibatalkan, paparan akan memaparkan maklumat pembatalan

Lihat Permit
Laman Utama / Permit / Lihat Permit

Maklumat Status

Maklumat Pemegang Permit

Nama Pemegang Permit: Hana Doe16
ID Pengguna: 91111116

Maklumat Permit

No. Permit EPS: T23001
Tempoh Sah Laku Dari: 12 Mei 2023
Tempoh Sah Laku Hingga: 12 Mei 2023

Tempoh Sah Laku Permit: 1 Tahun
Status Permit: Dibatalkan
Tempoh Masa Permit Tamat Dari Tarikh Hari ini: [REDACTED]

Maklumat Permohonan

No. Permohonan Permit: 000000045

Maklumat Pembatalan

Tarikh Pembatalan: 12 Mei 2023
Catatan SPIP: revoke by spip

Kembali Batal Tindakan

Bagi permit yang telah digantung, paparan akan memaparkan maklumat penggantungan.

Lihat Permit
Laman Utama / Permit / Lihat Permit

Maklumat Status

Maklumat Pemegang Permit
 Nama Pemegang Permit: Halimah
 ID Pengguna: 99091276111

Maklumat Permit
 No. Permit EPS: V230001
 Tempoh Sah Laku Dari: 17 Apr 2023
 Tempoh Sah Laku Hingga: 16 Apr 2024
 Tempoh Sah Laku Permit: 1 Tahun
 Status Permit: Digantung
 Tempoh Masa Permit Tamat Dari Tarikh Hari ini: 10 bulan dan 6 jam

Maklumat Permohonan
 No. Permohonan Permit: 000000001

Maklumat Penggantungan
 Tempoh Penggantungan: 6 Bulan
 Catatan SPIP: gantung
 Tarikh Mula Penggantungan: 17 Apr 2023
 Tarikh Tamat Penggantungan: 16 Okt 2023

Kembali Batal Tindakan -

4 Permohonan pembatalan permit

Pemohon boleh log masuk ke dalam sistem dan klik pada menu “Permit”

BM

Permit
Laman Utama / Permit

No. Permit EPS	Nama Pemohon	No. Kad Pengenalan	Tempoh Sah Laku Dari	Tempoh Sah Laku Hingga	Tempoh Masa Permit Tamat Dari Tarikh Hari ini	Status	Tindakan

Tiada rekod ditemui

Laman Utama
Permohonan
Permit

Klik pada ikon “Kemaskini” pada senarai rekod yang sedia ada

Permit
Laman Utama / Permit

No. Permit EPS	Nama Pemohon	No. Kad Pengenalan	Tempoh Sah Laku Dari	Tempoh Sah Laku Hingga	Tempoh Masa Permit Tamat Dari Tarikh Hari ini	Status	Tindakan
	Vii		29 Ogs 2023	28 Ogs 2024	11 bulan dan 29 hari	Aktif	

Klik pada butang “Batal”

Lihat Permit
Laman Utama / Permit / Lihat Permit

Maklumat Status

Maklumat Pemegang Permit

Nama Pemegang Permit: Yii ID Pengguna: [REDACTED]

Maklumat Permit

No. Permit EPS: [REDACTED] Tempoh Sah Laku Dari: 29 Ogs 2023 Tempoh Sah Laku Hingga: 28 Ogs 2024


Tempoh Sah Laku Permit: 1 Tahun Status Permit: Aktif Tempoh Masa Permit Tamat Dari Tarikh Hari ini: 11 bulan dan 29 hari

Maklumat Permohonan

No. Permohonan Permit: [REDACTED]

Kembali **Batal** Tindakan -


Atau pada laman utama sistem klik pada butang "Batal"



Cetak Permit

Anda boleh mencetak permit aktif secara atas talian. Sila tekan butang dibawah untuk mencetak permit anda.


Cetak



Pembaharuan Permit

Anda boleh membuat permohonan untuk memperbaharui permit bermula dari 3 bulan sebelum tamat tempoh. Sila tekan butang dibawah untuk pembaharuan permit anda.

Mohon Pembaharuan



Pembatalan Permit

Anda boleh membuat pembatalan permit secara atas talian. Sila tekan butang dibawah untuk membatalkan permit anda.

Batal

Klik pada butang "Batal"

Lihat Permit
Laman Utama / Permit / Lihat Permit

Maklumat Status

Maklumat Pemegang Permit

Nama Pemegang Permit: Yii ID Pengguna: [REDACTED]

Maklumat Permit

No. Permit EPS: [REDACTED] Tempoh Sah Laku Dari: 29 Ogs 2023 Tempoh Sah Laku Hingga: 28 Ogs 2024

Tempoh Sah Laku Permit: 1 Tahun Status Permit: Aktif Tempoh Masa Permit Tamat Dari Tarikh Hari ini: 11 bulan dan 29 hari

Maklumat Permohonan

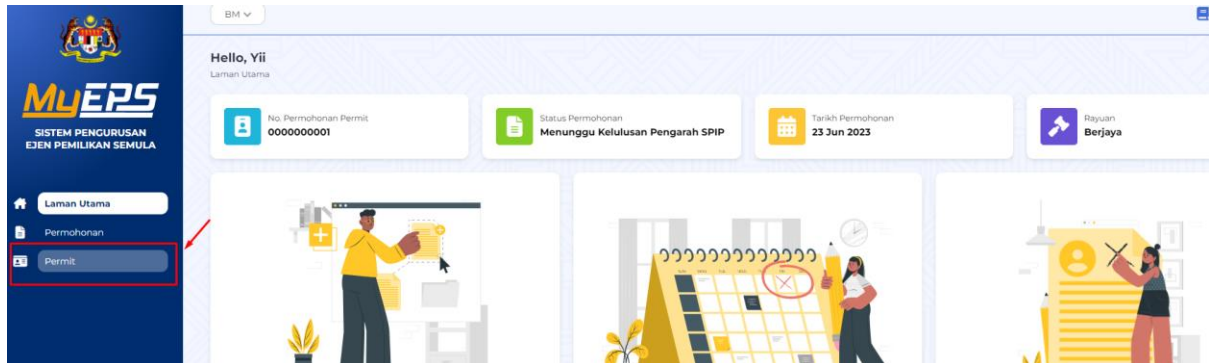
No. Permohonan Permit: [REDACTED]

Kembali **Batal** Tindakan -

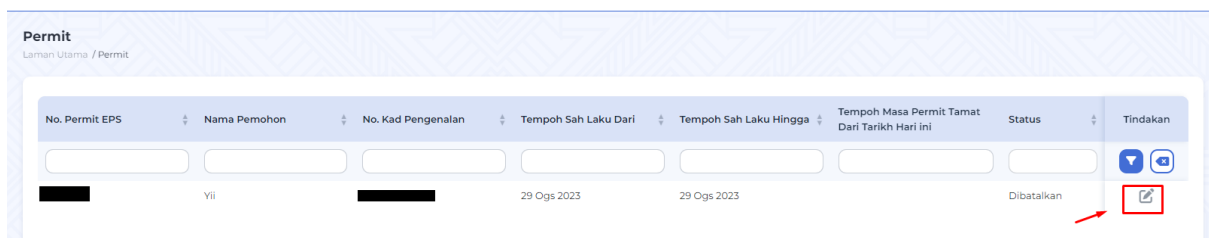
5 Pembaharuan

Pembaharuan hanya boleh dilakukan pada status permohonan “Dibatalkan” atau “Ditolak” dan status permit “Dibatalkan” atau “Tamat Tempoh”

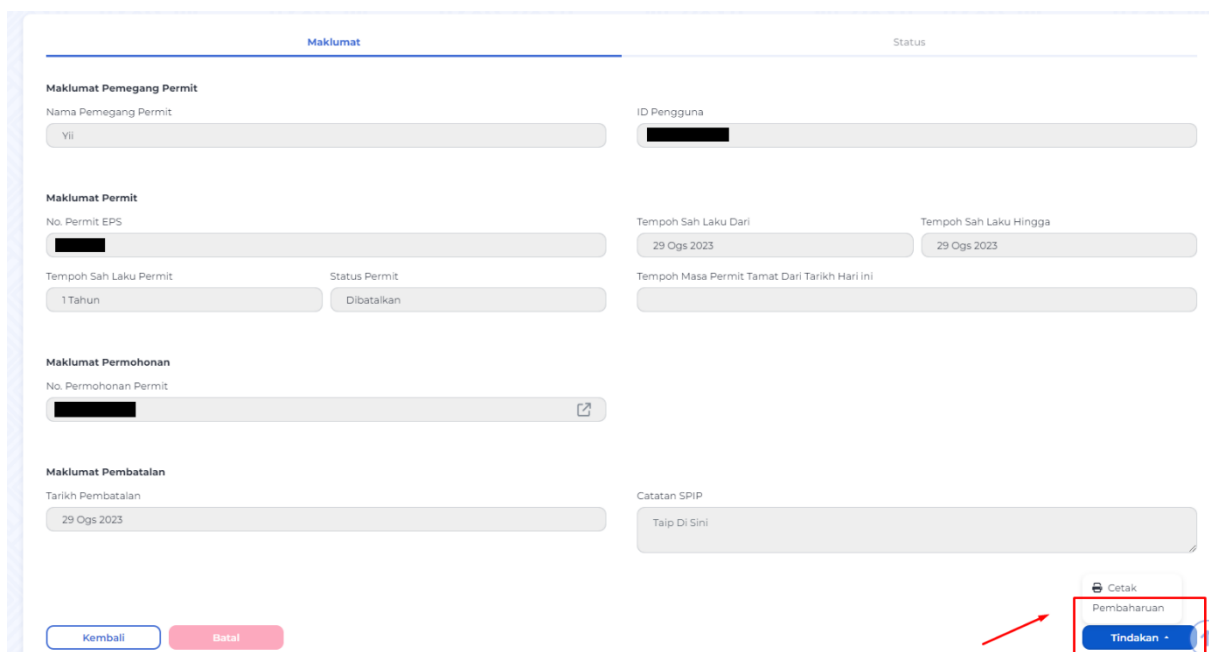
Untuk Pemohon, klik pada modul “Pemohon” dan klik pada tab “Permit”



Klik pada butang “Kemaskini” pada rekod sedia ada



klik pada butang “Tindakan → Pembaharuan”



Lengkapkan maklumat jika berkenaan

Pembaharuan Permohonan

Laman Utama / Permohonan / Pembaharuan Permohonan

Maklumat Pemohon

Nama Pemohon:

No. Kad Pengenalan:

Tarikh Lahir:

* Emel:

* Status Perkahwinan:

* Jantina:

No. Telefon Bimbit:

No. Telefon Rumah:

Pekerjaan Semasa:

* Tahap Pendidikan:

Alamat

* No. Lot / Rumah:

Nama Bangunan / Jalan / Lorong:

* Negeri:

* Bandar:

* Poskod:

Muat naik dokumen yang diperlukan

Lampiran Pasport & Salinan Kad Pengenalan

* Gambar Ukuran Pasport
Seret dan lepaskan fail disini atau tekan untuk muat naik fail
Format dibenarkan: .jpg, .jpeg, .png
Saiz maksimum fail yang dibenarkan: 10 MB
annocument.png 325 KB

* Salinan Kad Pengenalan (Bahagian Depan & Belakang)
Seret dan lepaskan fail disini atau tekan untuk muat naik fail
Format dibenarkan: .pdf, .jpg, .jpeg, .png
Saiz maksimum fail yang dibenarkan: 10 MB
attachment file.png 67 KB

Lampiran Lesen Memandu

* Kelas Kenderaan:

* Tarikh Luput Lesen Memandu:

* Salinan Lesen Memandu (Bahagian Depan)
Seret dan lepaskan fail disini atau tekan untuk muat naik fail
Format dibenarkan: .pdf, .jpg, .jpeg, .png
Saiz maksimum fail yang dibenarkan: 10 MB
audit trails.png 21 KB

Dokumen Sokongan

* Surat Perlantikan Bank
Seret dan lepaskan fail disini atau tekan untuk muat naik fail
Format dibenarkan: .pdf, .jpg, .jpeg, .png
Saiz maksimum fail yang dibenarkan: 10 MB

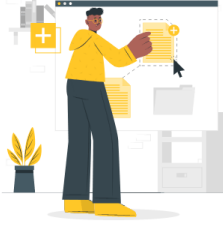
Klik pada “Pengesahan & Akuan” dan klik pada butang “Hantar”

Pengesahan & Akuan

Amaran
Membekalkan maklumat palsu dalam borang permohonan adalah suatu kesalahan di bawah Akta Sewa-Beli 1967 dan boleh diambil tindakan.

Dengan ini saya mengaku dan mengesahkan bahawa semua maklumat dan butir-butir yang dicatatkan dalam borang permohonan adalah benar. Saya juga membenarkan pihak PDRM membuat tapisan untuk permohonan ini. Saya juga faham bahawa, jika mana-mana maklumat yang berkaitan permohonan ini didapati tidak benar akan menyebabkan permohonan ini ditolak.

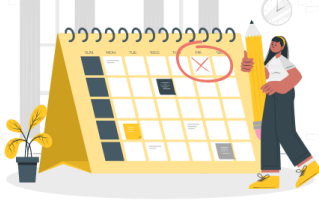
Atau pemohon boleh klik pada laman utama “Pembaharuan Permit”



Cetak Permit

Anda boleh mencetak permit aktif secara atas talian. Sila tekan butang dibawah untuk mencetak permit anda.


[Cetak](#)



Pembaharuan Permit

Anda boleh membuat permohonan untuk memperbaharui permit bermula dari 3 bulan sebelum tamat tempoh. Sila tekan butang dibawah untuk pembaharuan permit anda.

[Mohon Pembaharuan](#)



Pembatalan Permit

Anda boleh membuat pembatalan permit secara atas talian. Sila tekan butang dibawah untuk membatalkan permit anda.

[Batal](#)

Lengkapkan maklumat jika berkenaan

Pembaharuan Permohonan
Laman Utama / Permohonan / Pembaharuan Permohonan

Maklumat Pemohon

Nama Pemohon

No. Kad Pengenalan

Tarikh Lahir

* Emel

* Status Perkahwinan

Alamat

* No. Lot / Rumah

Nama Bangunan / Jalan / Lorong

* Jantina

No. Telefon Bimbit

No. Telefon Rumah

Pekerjaan Semasa

* Tahap Pendidikan

* Negeri

* Bandar

* Poskod

Muat naik dokumen yang diperlukan

Lampiran Pasport & Salinan Kad Pengenalan

* Gambar Ukuran Pasport

Seret dan lepaskan fail disini atau tekan untuk muat naik fail

Format dibenarkan: .jpg, .jpeg, .png
 Saiz maksimum fail yang dibenarkan : 10 MB

325 KB

* Salinan Kad Pengenalan (Bahagian Depan & Belakang)

Seret dan lepaskan fail disini atau tekan untuk muat naik fail

Format dibenarkan: .pdf, .jpg, .jpeg, .png
 Saiz maksimum fail yang dibenarkan : 10 MB

67 KB

Lampiran Lesen Memandu

* Kelas Kenderaan

* Tarikh Luput Lesen Memandu

* Salinan Lesen Memandu (Bahagian Depan)

Seret dan lepaskan fail disini atau tekan untuk muat naik fail

Format dibenarkan: .pdf, .jpg, .jpeg, .png
 Saiz maksimum fail yang dibenarkan : 10 MB

21 KB

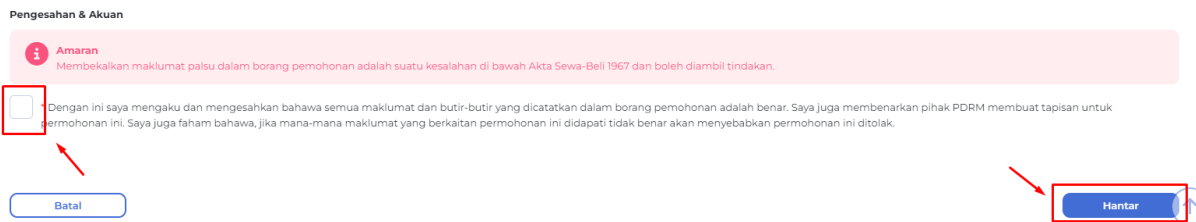
Dokumen Sokongan

* Surat Perlantikan Bank

Seret dan lepaskan fail disini atau tekan untuk muat naik fail

Format dibenarkan: .pdf, .jpg, .jpeg, .png
 Saiz maksimum fail yang dibenarkan : 10 MB

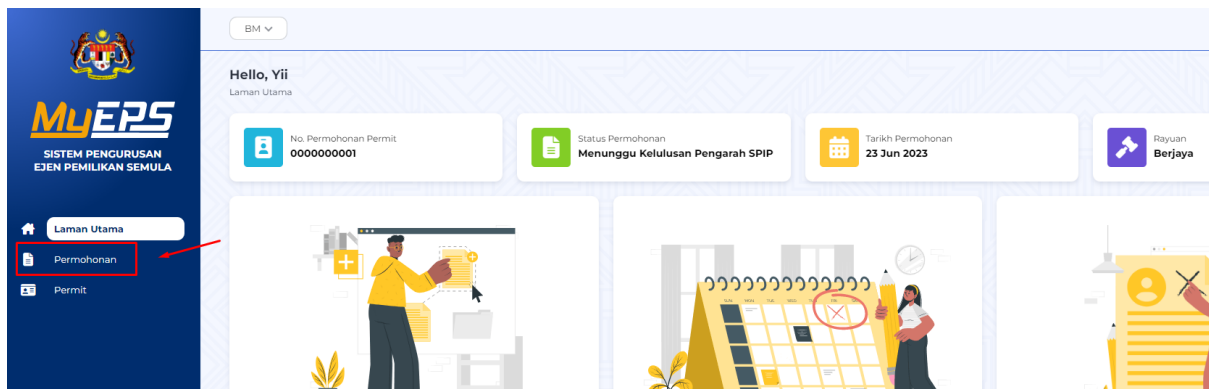
Klik pada “Pengesahan & Akuan” dan klik pada butang “Hantar”



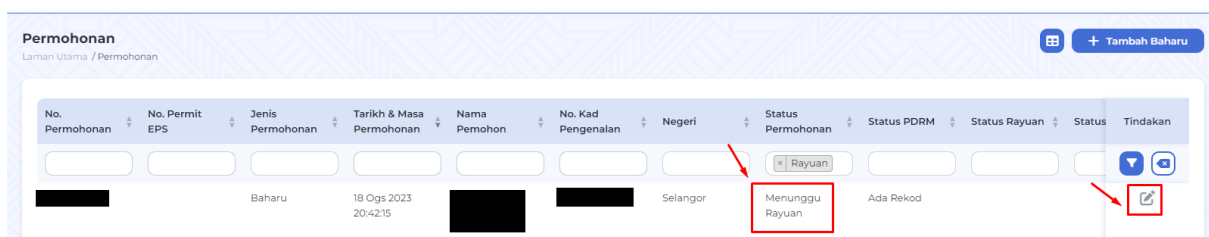
6 Memohon Rayuan

Rayuan boleh dilakukan pada status permohonan “Menunggu Rayuan” dan status PDRM “Ada Rekod”. Sistem akan memaparkan mesej bahawa semakan PDRM mendapati pemohon memiliki rekod

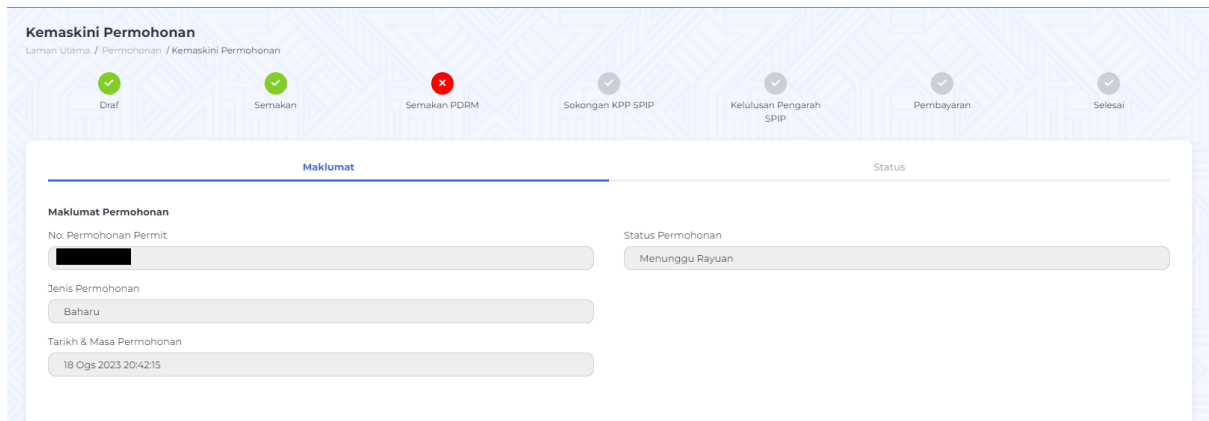
Klik pada modul “Permohonan”



Klik pada ikon “Kemaskini” bagi rekod menunggu rayuan



Semak maklumat yang dipaparkan dan pastikan maklumat adalah betul



Klik pada butang “Tindakan → Buat Rayuan”



Muat nak dokumen yang diperlukan diruangan yang telah disediakan dan klik pada butang “Teruskan” untuk teruskan permohonan rayuan

Buat Rayuan ✕

Sila muat naik lampiran yang diperlukan untuk membuat rayuan.
Tekan Teruskan selepas anda selesai memuat naik. Sila ambil maklum bahawa kemaskini rekod tidak dibenarkan selepas rayuan dihantar.

*** Surat Rayuan** ↖

Seret dan lepaskan fail disini atau tekan untuk muat naik fail

Format dibenarkan: .pdf, .doc, .docx, .xlsx, .xls, .jpg, .jpeg, .png

Saiz maksimum fail yang dibenarkan : 10 MB

↑

*** Surat Sokongan Bank** ↖

Seret dan lepaskan fail disini atau tekan untuk muat naik fail

Format dibenarkan: .pdf, .doc, .docx, .xlsx, .xls, .jpg, .jpeg, .png

Saiz maksimum fail yang dibenarkan : 10 MB

↑

*** Surat Pengesahan Rekod PDRM** ↖

Seret dan lepaskan fail disini atau tekan untuk muat naik fail

Format dibenarkan: .pdf, .doc, .docx, .xlsx, .xls, .jpg, .jpeg, .png

Saiz maksimum fail yang dibenarkan : 10 MB

↑

Batal

Teruskan ↖

Status permohonan akan berukar kepada “Dalam Proses Rayuan”

Kemaskini Permohonan
Laman Utama / Permohonan / Kemaskini Permohonan

✔
Draf

✔
Semakan

✘
Semakan PDRM

✔
Rayuan

✔
Sokongan KPP SPIP

✔
Kelulusan Pengarah SPIP

✔
Pembayaran

✔
Selesai

Permohonan rayuan telah berjaya dihantar
✕

Maklumat	Status
Maklumat Permohonan	
No. Permohonan Pembaharuan Permit	Status Permohonan
000000057	Dalam Proses Rayuan
Jenis Permohonan	Status PDRM
Pembaharuan	Ada Rekod
Tarikh & Masa Permohonan	Status Rayuan
15 Jun 2023 12:11:26	Dalam Proses
Tempoh Sah Laku Permit	
2 Tahun	