

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

SISTEM PENGURUSAN EJEN PEMILIKAN SEMULA (MYEPS)

## Kandungan

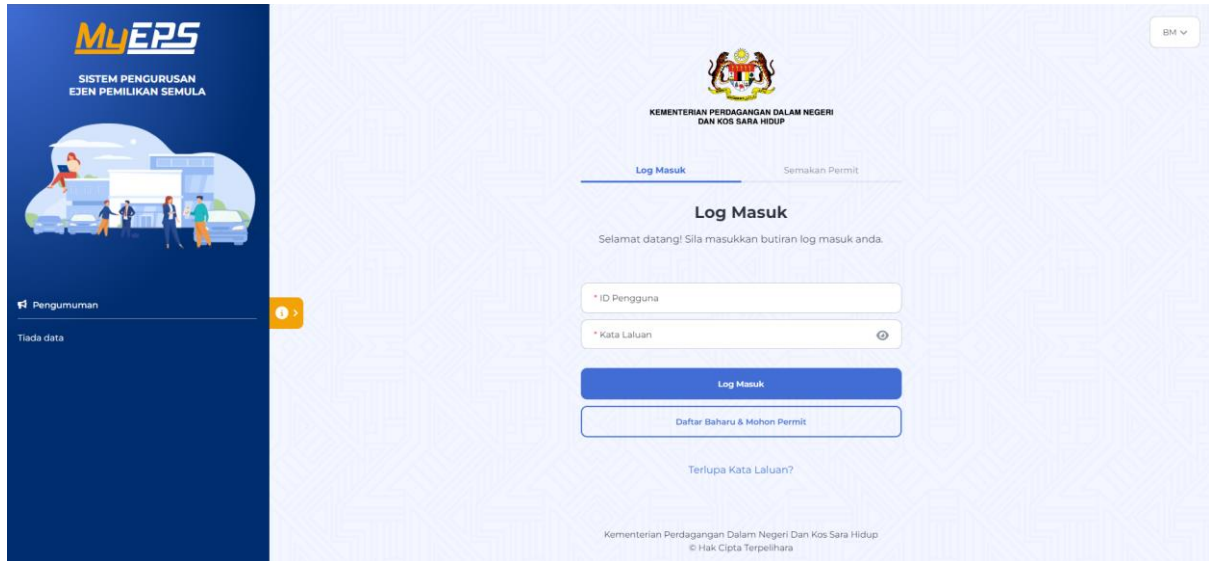
1	Akses Sistem .....	3
2	Log Masuk.....	3
2.1	Lupa Kata Laluan.....	5
2.2	Akaun Saya .....	8
2.2.1	Kemas Kini Akaun Saya.....	8
2.2.2	Kemaskini Kata Laluan.....	9
4.	Portal Umum .....	11
4.1	Pengumuman .....	11
4.2	Melihat Info.....	11
4.3	Semakan Permit .....	12
4.4	Laman Utama .....	13
4.5	Paparan 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
7	Pembayaran Atas Talian.....	32

## 1 Akses Sistem

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

Laman Web Rasmi MyEPS	<a href="https://myeps.kpdn.gov.my/">https://myeps.kpdn.gov.my/</a>
-----------------------	---

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

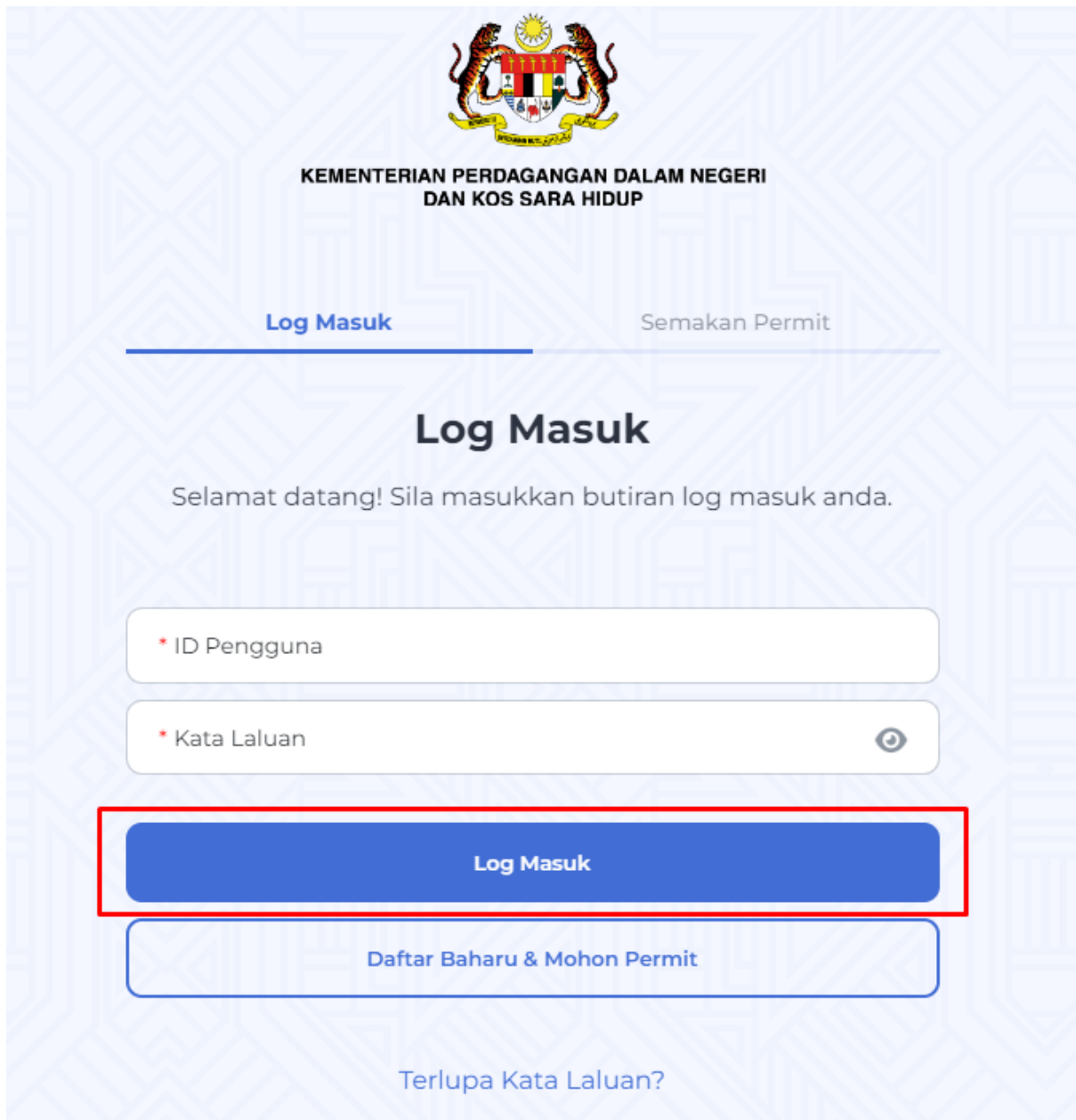
Selamat datang! Sila masukkan butiran log masuk anda.

[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?

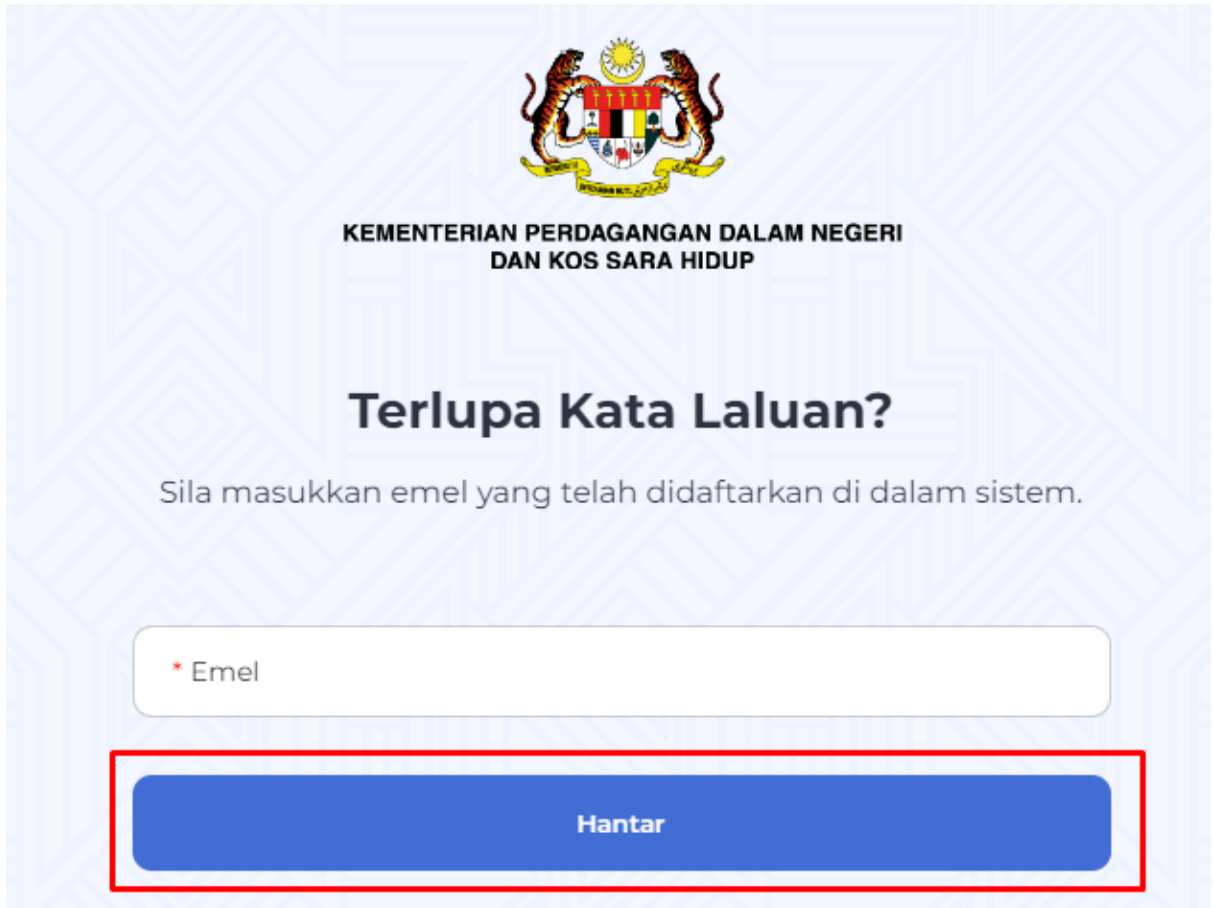
Sila masukkan emel yang telah didaftarkan di dalam sistem.

\* 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.



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.

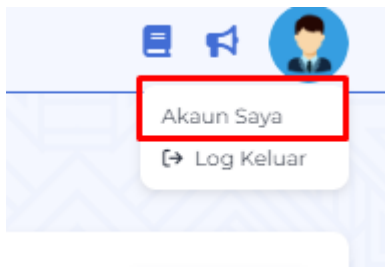
## 2.2 Akaun Saya

### 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 'Maklumat Peribadi' (Personal Information) form. At the top left, there is a 'Gambar Profil' section with a circular profile picture placeholder and a camera icon. Below this, the form is titled 'Maklumat Peribadi' and contains several input fields: 'No. Kad Pengenalan' (ID Number) with a masked input field, 'Negeri' (State) with a dropdown menu showing 'Putrajaya', 'Nama' (Name) with an input field containing 'Super User', and '\* Emel' (Email) with an input field containing 'Taip Di Sini'. A red rectangular box highlights the entire form area.

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

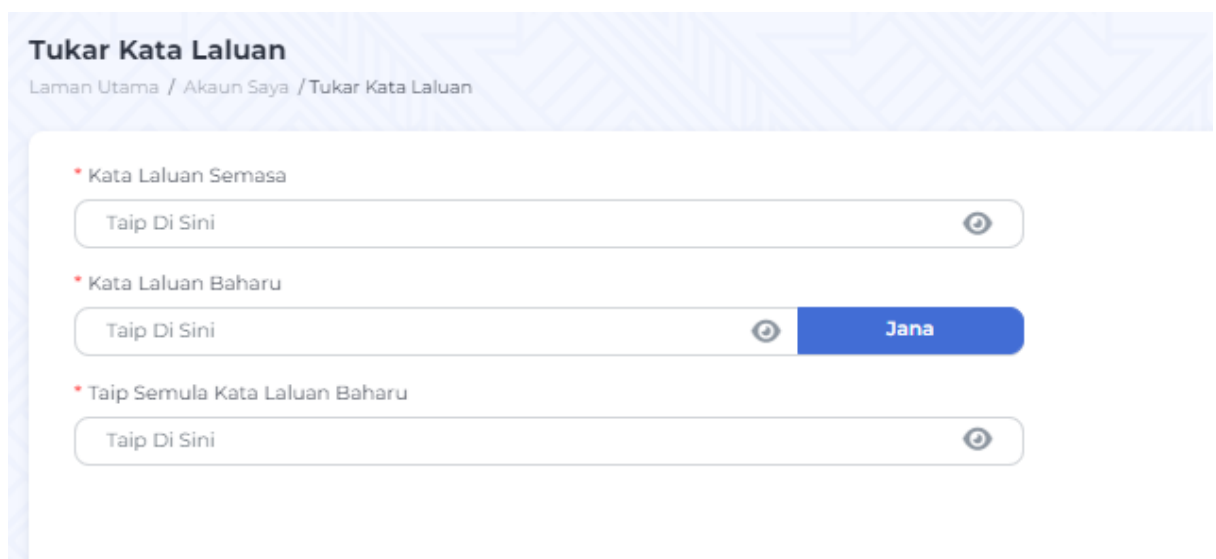
### 2.2.2 Kemaskini Kata Laluan

Langkah untuk mengemaskini kata laluan adalah seperti berikut:

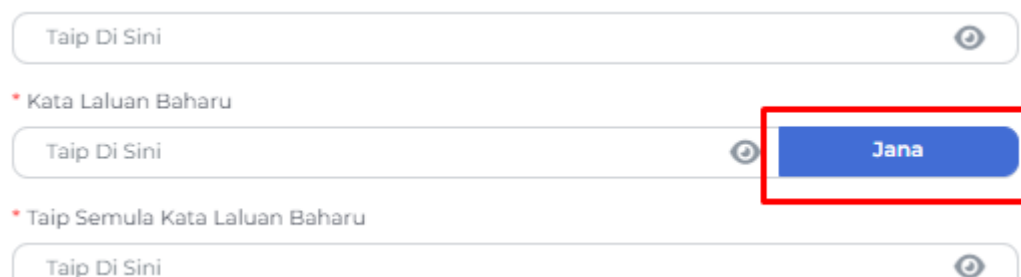
1. klik pada butang “Tukar Kata Laluan” pada bahagian “Maklumat Akses” seperti yang berikut.



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

A screenshot of the 'Tukar Kata Laluan' (Change Password) form. The form has a title 'Tukar Kata Laluan' and a breadcrumb trail 'Laman Utama / Akaun Saya / Tukar Kata Laluan'. It contains three input fields: 'Kata Laluan Semasa' (Current Password), 'Kata Laluan Baharu' (New Password), and 'Taip Semula Kata Laluan Baharu' (Re-type New Password). Each field contains the placeholder text 'Taip Di Sini' (Type Here) and has an eye icon for visibility. A blue button labeled 'Jana' (Generate) is positioned to the right of the 'Kata Laluan Baharu' field.

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

A close-up screenshot of the 'Kata Laluan Baharu' (New Password) field. The field contains the placeholder text 'Taip Di Sini' and has an eye icon. A blue button labeled 'Jana' (Generate) is highlighted with a red rectangular border.

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

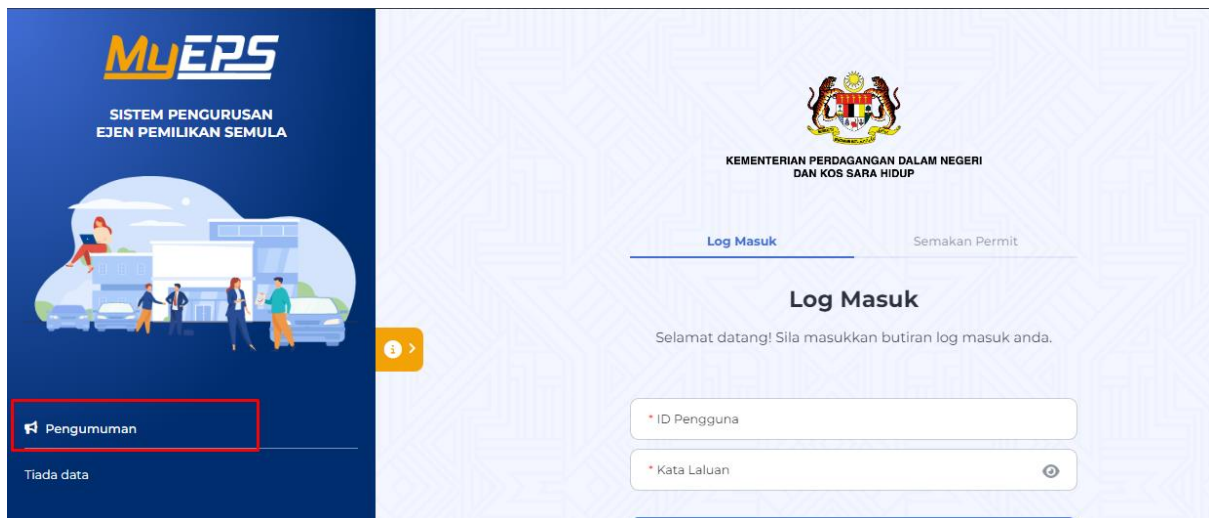
Taip Di Sini

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

#### 4. Portal Umum

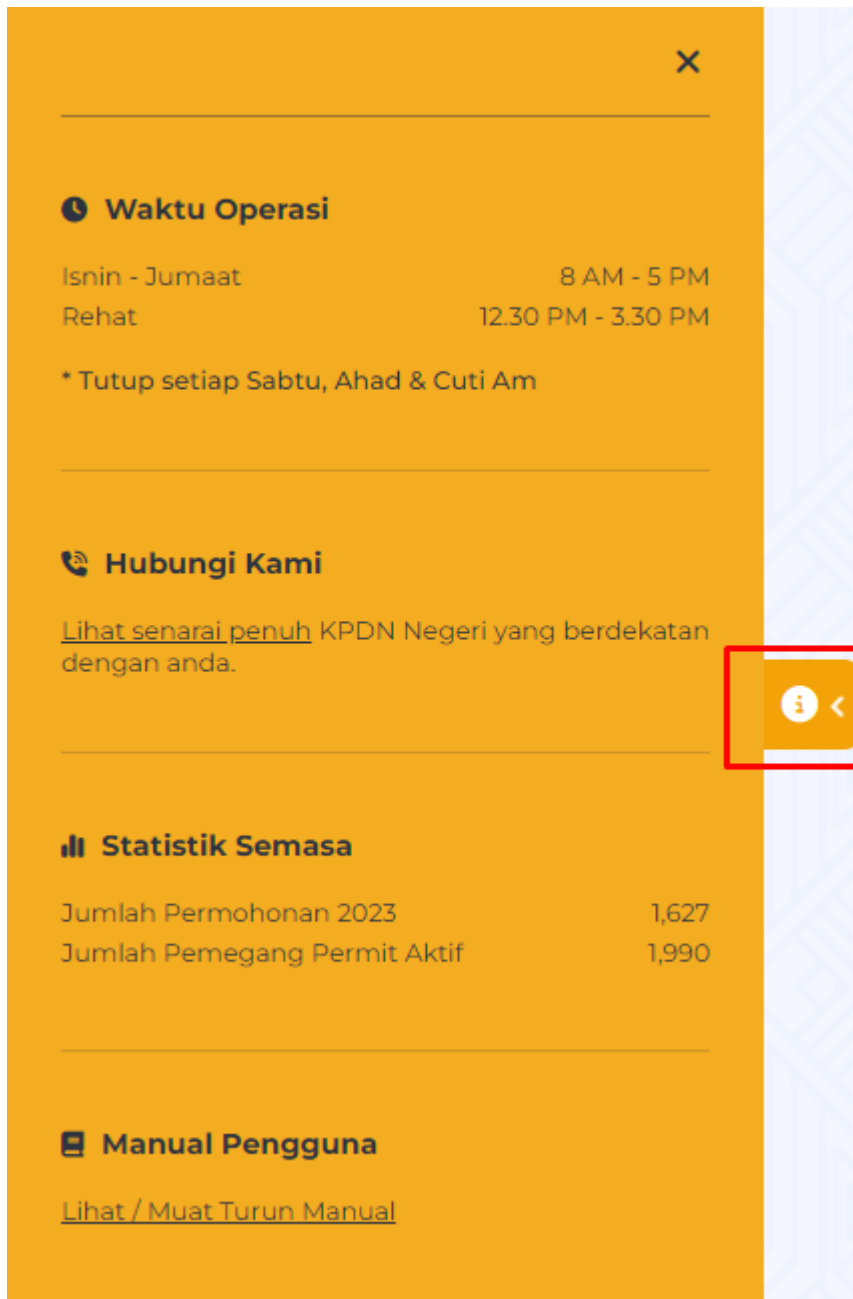
##### 4.1 Pengumuman

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

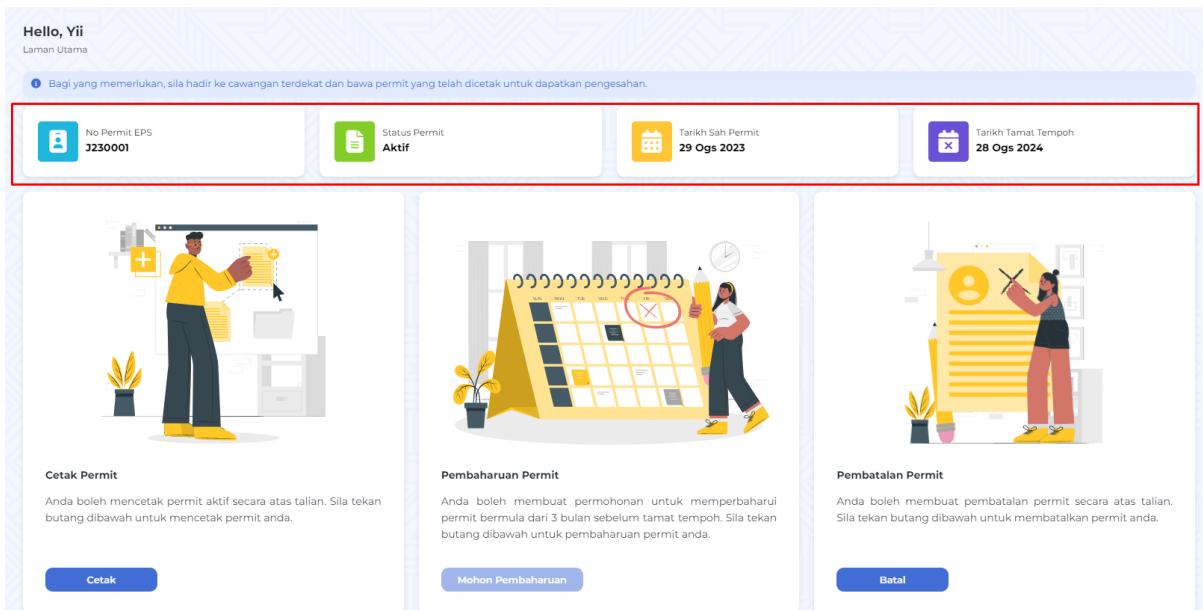
No. Permit EPS

**Semak Status Permit**

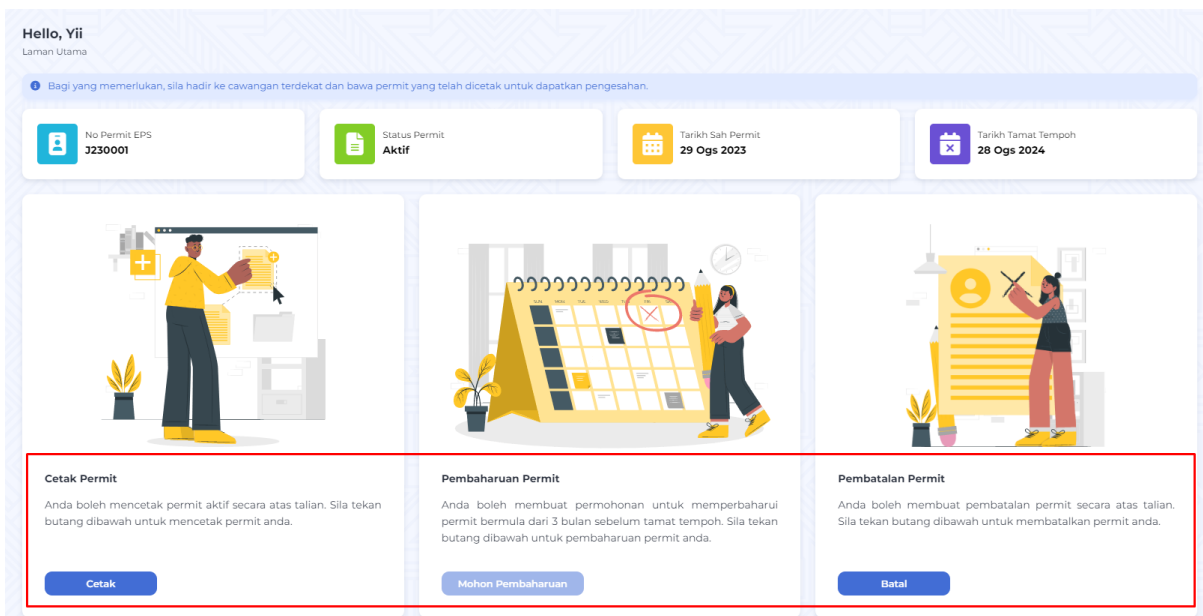
#### 4.4 Laman Utama

Apabila pengguna telah masuk ke dalam 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"/>	

Pengguna KPND 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="button" value="T"/> <input type="button" value="C"/>

## 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

\* No. Kad Pengenalan

Tarikh Lahir

Umur

\* Emel

\* Status Perkahwinan

\* Jantina

\* No. Telefon Bimbit

No. Telefon Rumah

Pekerjaan Semasa

\* Tahap Pendidikan



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 Passport & Salinan Kad Pengenalan**

\* Gambar Ukuran Passport

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](#)

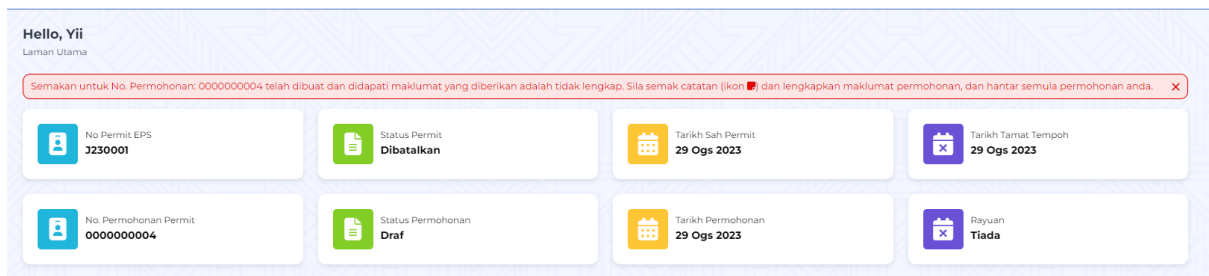
Apabila daftar akaun dan permohonan berjaya dihantar, sistem akan menunjukkan no permohonan permit dan mesej yang menunjukkan pendaftaran berjaya. Maklumat log masuk akan dihantar ke e-mel yang telah didaftar

## 5.2 Kemas Kini Permohonan

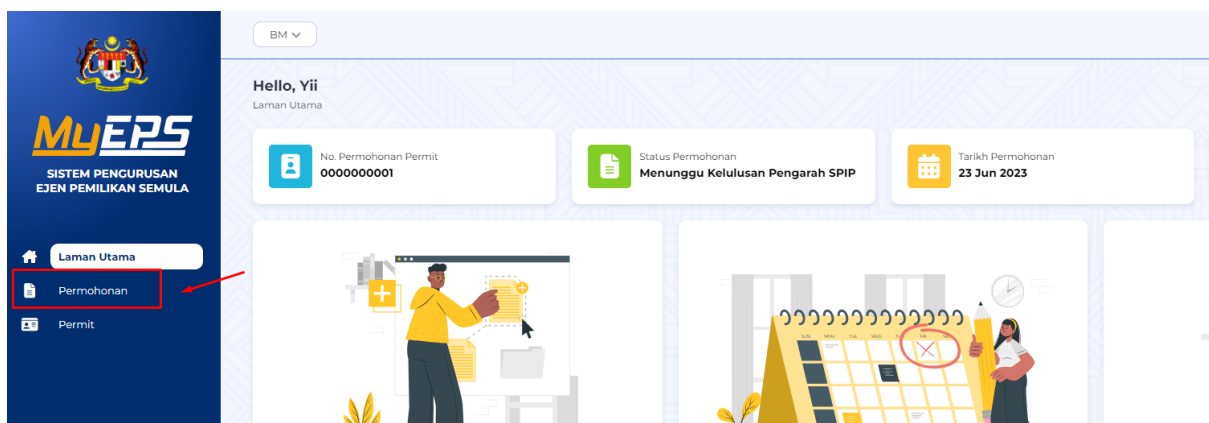
Pemohon boleh mengemaskini permohonan. Berikut adalah kriteria yang diperlukan:

- 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”.

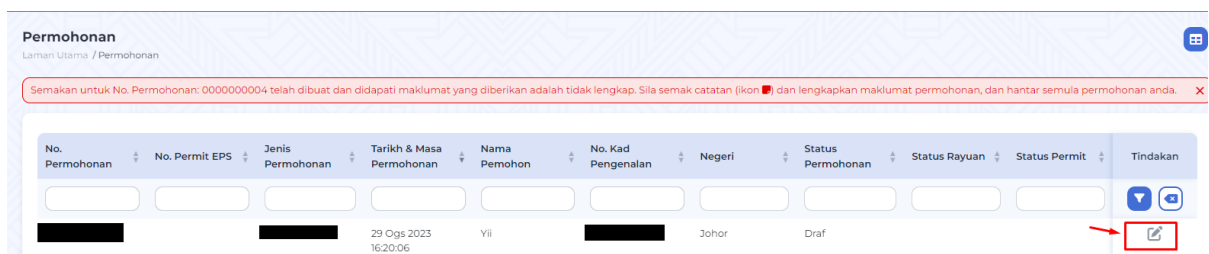
Pengguna log masuk kedalam sistem dan sistem akan memaparkan mesej untuk semakan permohonan



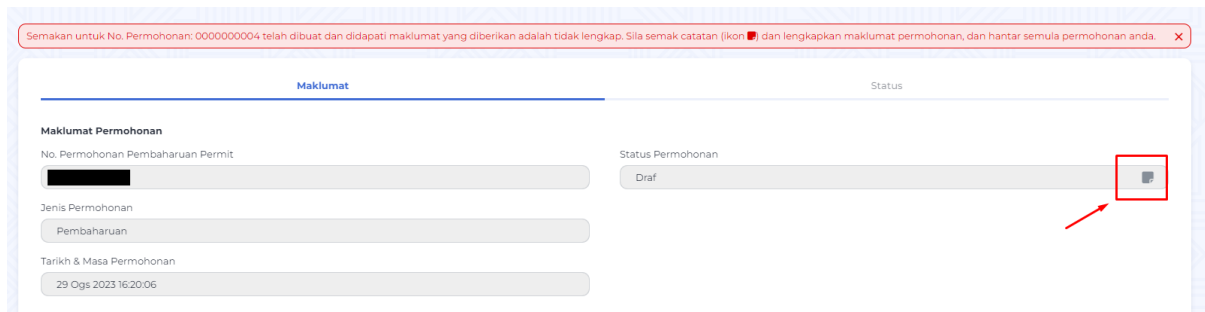
Klik pada modul “Permohonan”



Klik pada butang “Kemaskini” pada status draft



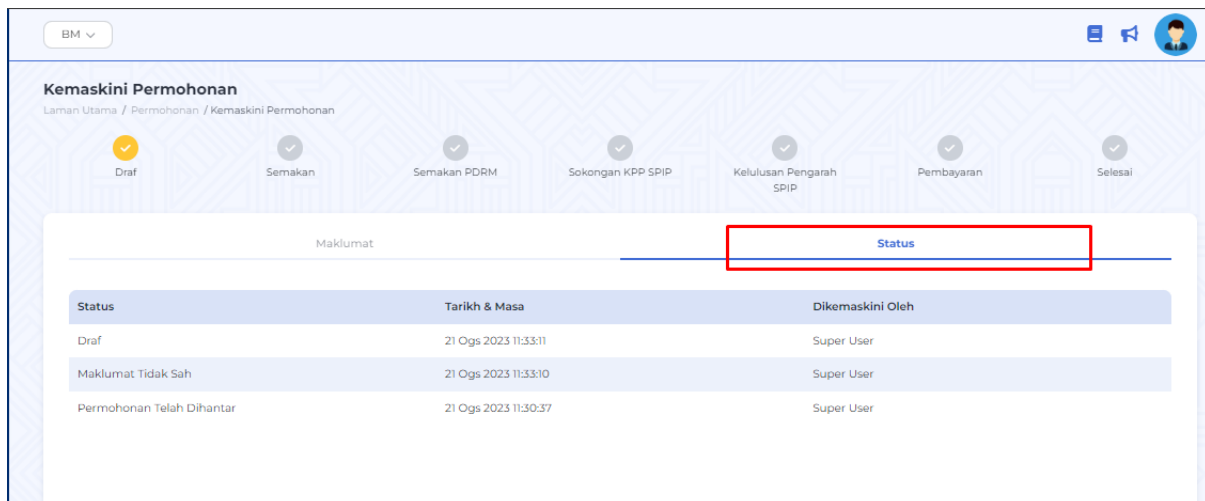
Pemohon boleh melihat catatan deng klik pada ikon “Draft”



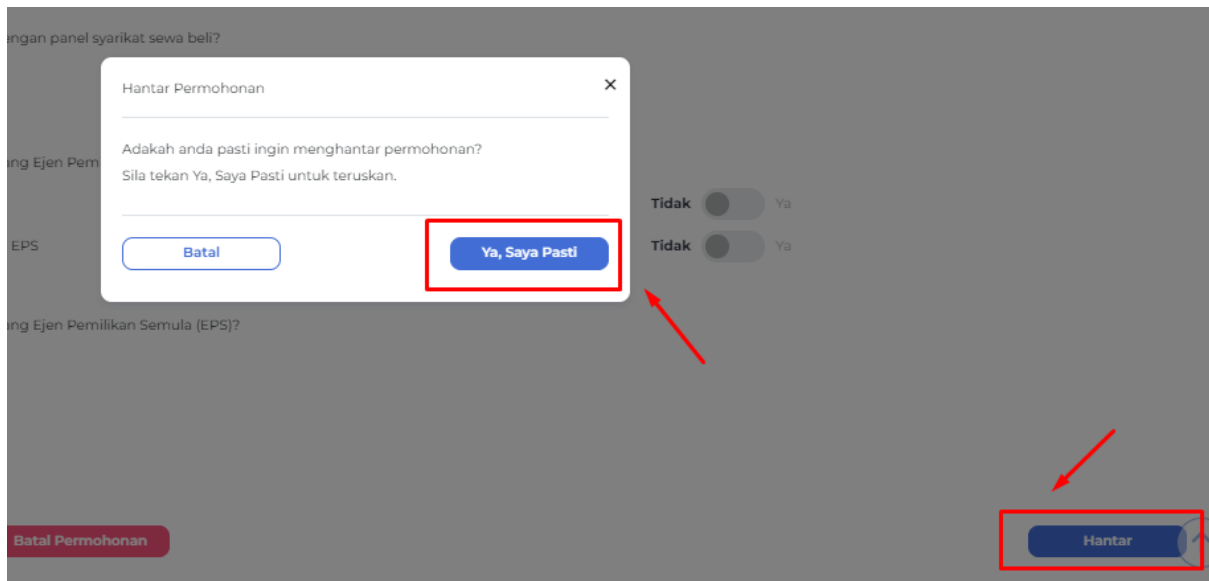
Sistem akan memaparkan catatan SPIP



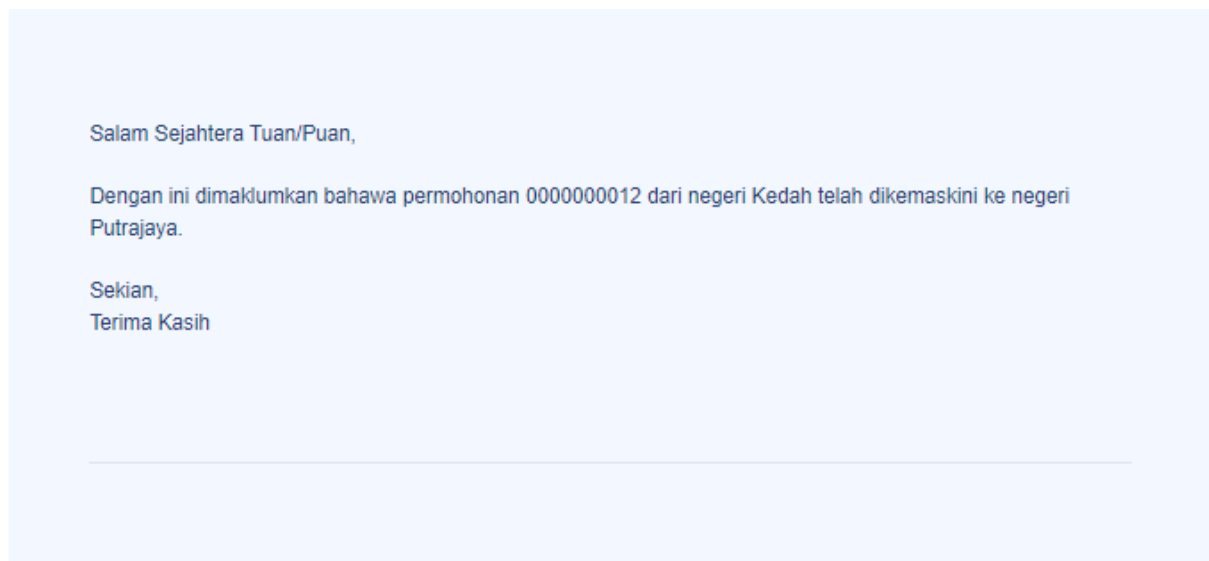
Atau semak permohonan dan klik pada tab "Status" untuk menyemak senarai catatan



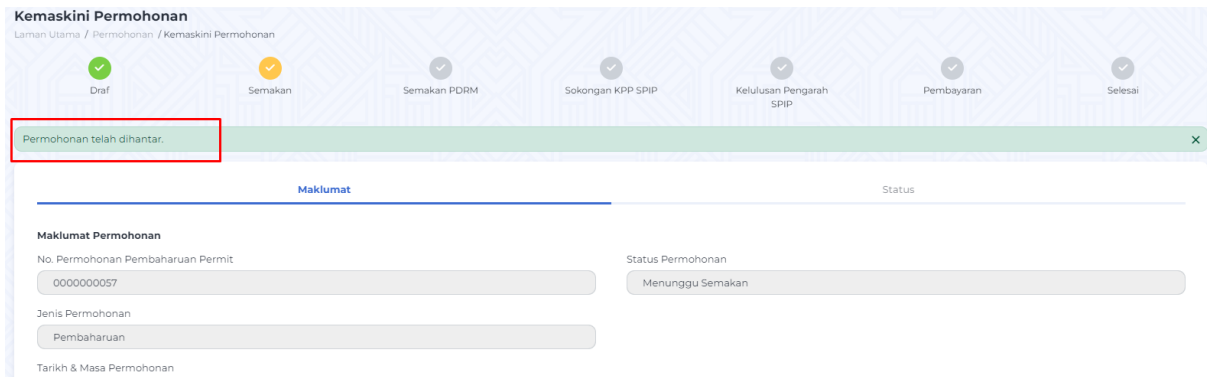
Klik pada butang "Hantar" apabila selesai dan klik pada butan "Ya, Saya Pasti" untuk pengesahan penghantaran permohonan yang telah dikemas kini



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”

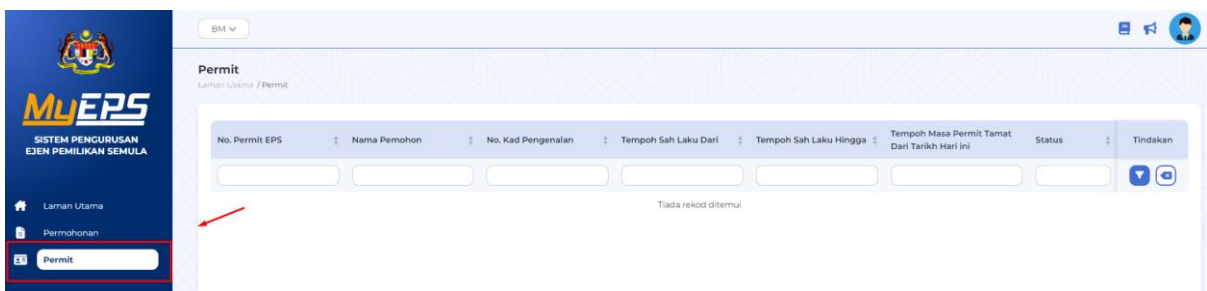


### 3 Permit

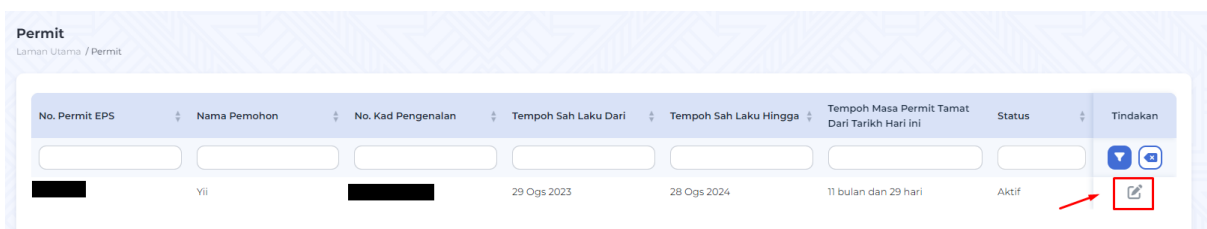
Pengguna boleh menyemak maklumat permit. Berikut adalah kriteria yang diperlukan:

- 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: Yli  
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: [Empty]

**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: 99091876111

**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
							<span style="color: blue;">↓</span> <span style="color: blue;">↻</span>

Tiada rekod ditemui

**Permit**  
Laman Utama / Permit

- 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	<span style="color: blue;">↓</span> <span style="color: blue;">↻</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">↻</span>

Klik pada butang “Batal”



**Lihat Permit**  
Laman Utama / Permit / Lihat Permit

**Maklumat** Status

---

**Maklumat Pemegang Permit**

Nama Pemegang Permit:  ID Pengguna:

**Maklumat Permit**

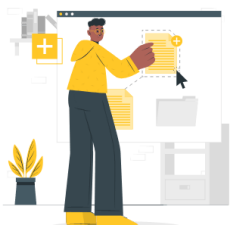
No. Permit EPS:  Tempoh Sah Laku Dari:  Tempoh Sah Laku Hingga:

Tempoh Sah Laku Permit:  Status Permit:  Tempoh Masa Permit Tamat Dari Tarikh Hari ini:

**Maklumat Permohonan**


No. Permohonan Permit:

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.



**Pembaharuan Permit**

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



**Pembatalan Permit**

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

Klik pada butang "Batal"

**Lihat Permit**  
Laman Utama / Permit / Lihat Permit

**Maklumat** Status

---

**Maklumat Pemegang Permit**

Nama Pemegang Permit:  ID Pengguna:

**Maklumat Permit**

No. Permit EPS:  Tempoh Sah Laku Dari:  Tempoh Sah Laku Hingga:

Tempoh Sah Laku Permit:  Status Permit:  Tempoh Masa Permit Tamat Dari Tarikh Hari ini:

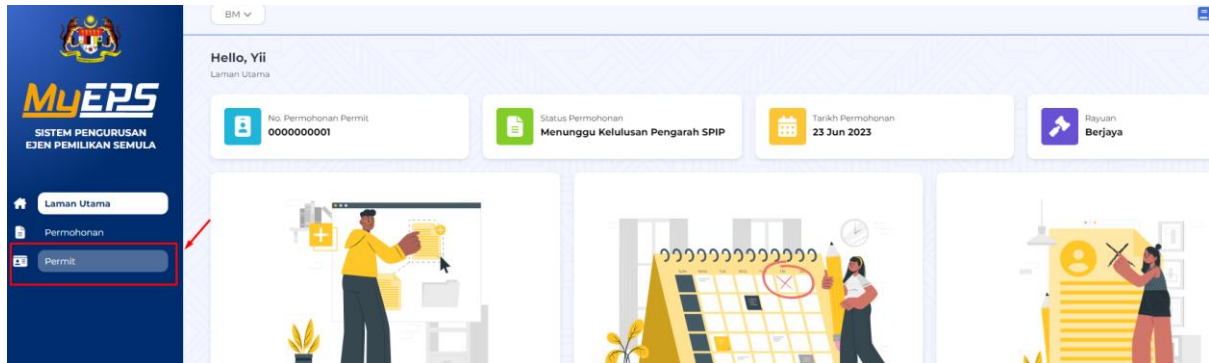
**Maklumat Permohonan**

No. Permohonan Permit:

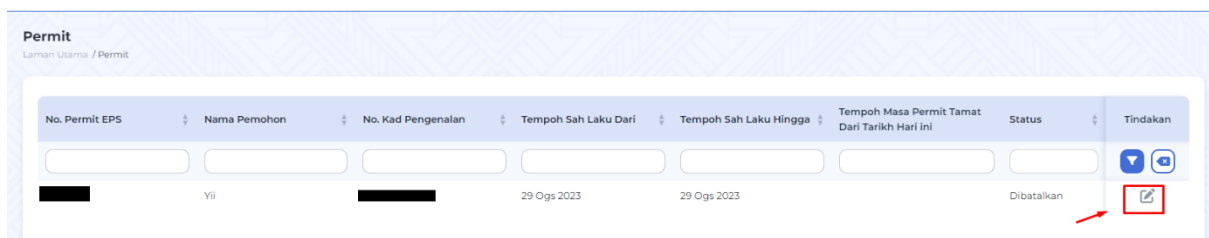
## 5 Pembaharuan

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

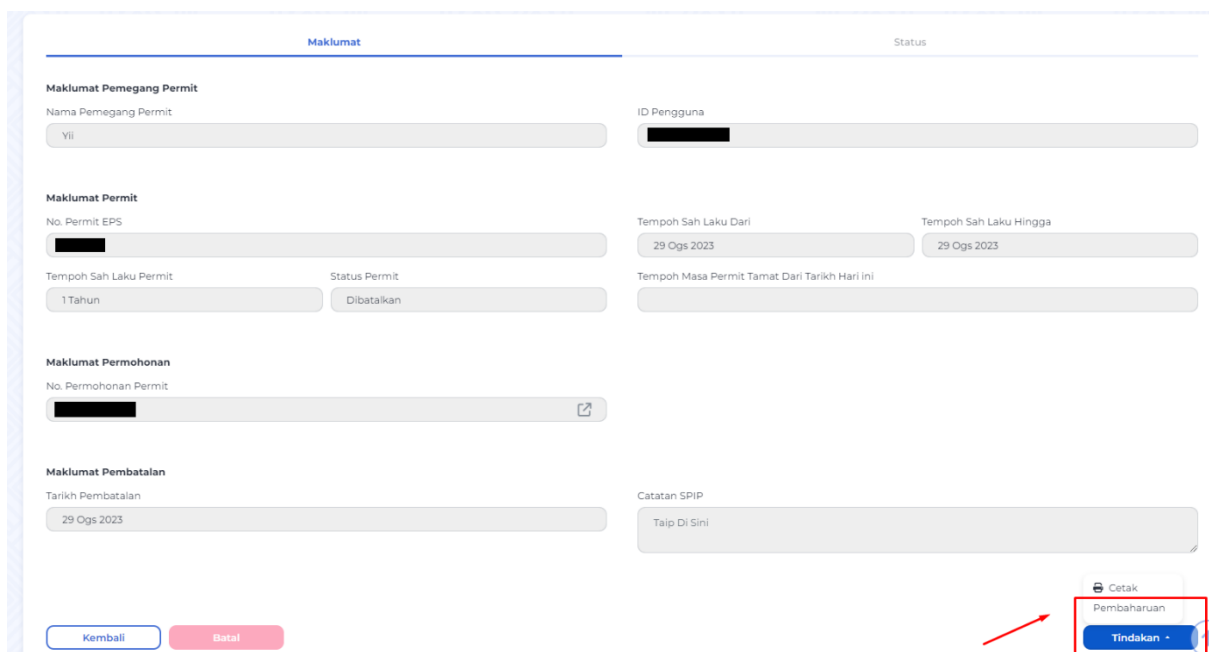
Untuk Pemohon, klik pada modul “Pemohon” dan klik pada tab “Permit”



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 Yli	* Jantina Lelaki
No. Kad Pengenalan [REDACTED]	No. Telefon Bimbit [REDACTED]
Tarikh Lahir [REDACTED]	No. Telefon Rumah Taip Di Sini
* Emel [REDACTED]	Pekerjaan Semasa Sila Pilih
* Status Perkahwinan Bujang	* Tahap Pendidikan Diploma

**Alamat**

* No. Lot / Rumah ss	* Negeri Johor	* Bandar Ayer Balo
Nama Bangunan / Jalan / Lorong Taip Di Sini	* Poskod 22222	

### 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 D	* 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
* Tarikh Luput Lesen Memandu 20 Jun 2023	

**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"

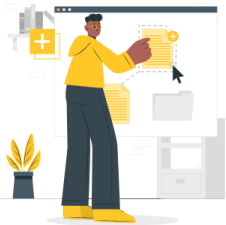
**Pengesahan & Akuan**

**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.

Batal Hantar


### 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

\* Jantina

No. Telefon Bimbit

No. Telefon Rumah

Pekerjaan Semasa

\* Tahap Pendidikan

**Alamat**

\* No. Lot / Rumah

Nama Bangunan / Jalan / Lorong

\* Negeri

\* Poskod

\* Bandar

## 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**

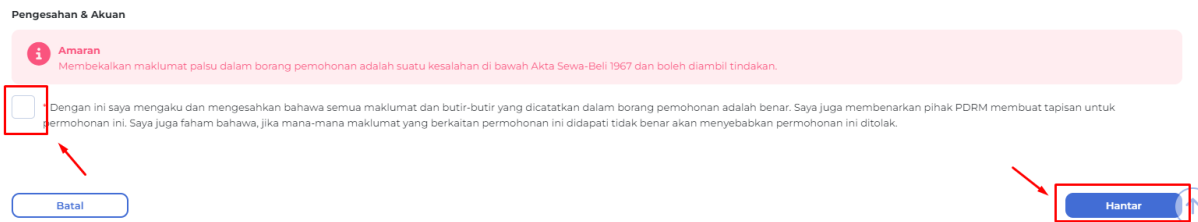
\* Surat Perlantikan Bank

Seret dan lepaskan fail disini atau tekan untuk muat naik fail

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

📄 ⬆️ 🔍 ✕

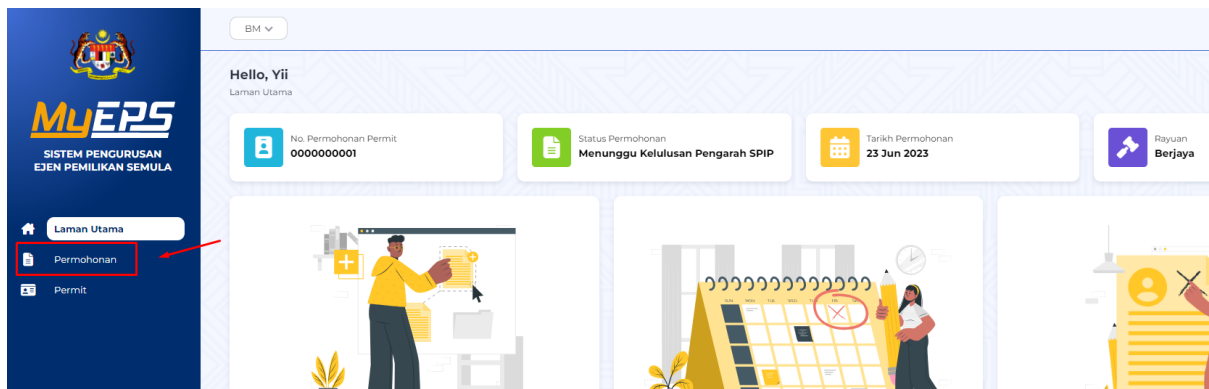
Klik pada “Pengesahan & Akuan” dan klik pada butang “Hantar”



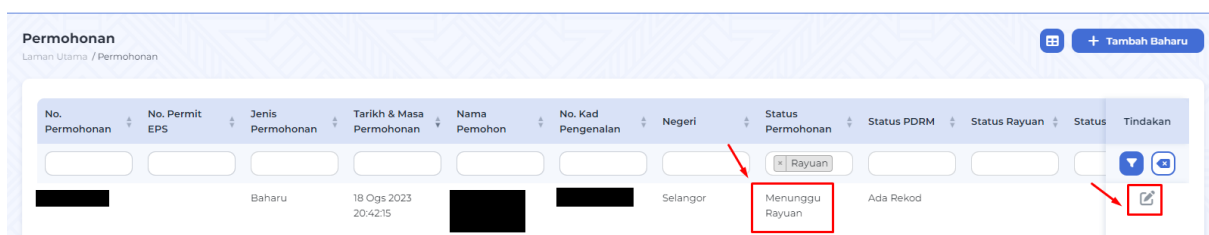
## 6 Memohon Rayuan

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

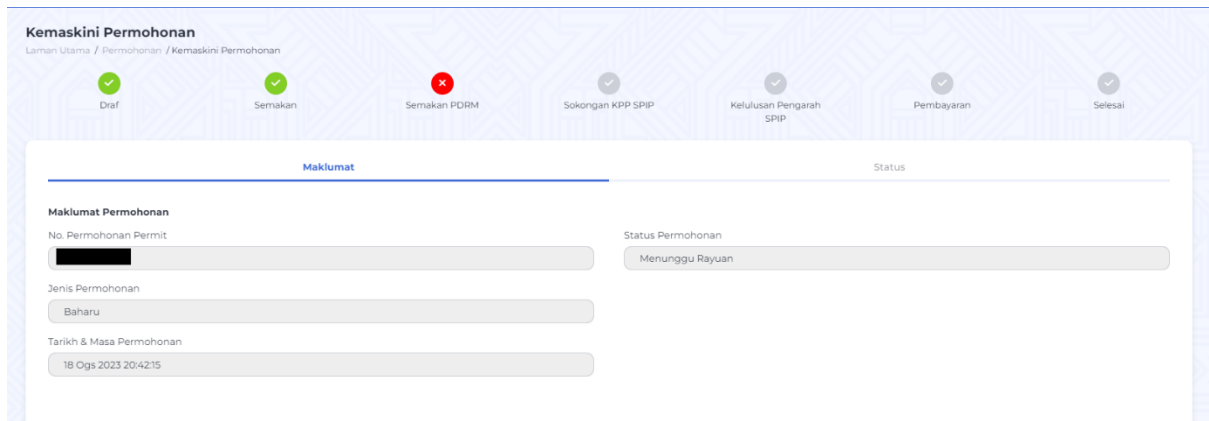
Klik pada modul “Permohonan”



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 berubah 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
<b>Maklumat Permohonan</b>	
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	

## 7 Pembayaran Atas Talian

Pada 29 April 2024, semua pilihan pembayaran telah dipindah secara atas talian. Ejen boleh membuat pembayaran pada bila-bila masa melalui myEPS portal ataupun menggunakan aplikasi mudah alih myEPS. Berikut adalah cara-cara bagi pembayaran secara dalam atas talian:

1. Log masuk kedalam sistem myEPS ataupun menggunakan aplikasi mudah alih myEPS
2. Pada senarai permohonan, pilih pada status “Menunggu Pembayaran”

No. Permohonan	No. Permit EPS	Jenis Permohonan	Tarikh & Masa Permohonan	Nama Pemohon	No. Kad Pengenalan	Negeri	Status Permohonan	Status PDRM	Status Rayuan	Status Permit	Tindakan
							Pembayaran				
						Kuala Lumpur	Menunggu Pembayaran	Tiada Rekod			
						Putrajaya	Menunggu Pembayaran	Tiada Rekod			

3. Semak maklumat permohonan sebelum membuat pembayaran

**Kemaskini Permohonan**  
Laman Utama / Permohonan / Kemaskini Permohonan

✓ Draf
✓ Semakan
✓ Semakan PDRM
✓ Sokongan
✓ Kelulusan
⚠ Pembayaran
✓ Selesai

**Maklumat** Status

---

**Maklumat Permohonan**

No. Permohonan Permit:

Jenis Permohonan:

Tarikh & Masa Permohonan: 19 Mac 2024 13:01:03

Tempoh Sah Laku Permit: 1 Tahun

Status Permohonan:

**Maklumat Pembayaran**

*Sila ambil perhatian bahawa permit akan diaktifkan bermula dari tarikh pembayaran selesai.*

\* Cara Pembayaran:  Bayar Status Pembayaran:

No. Rujukan Pembayaran:  Jumlah Pembayaran (RM):

No. Resit Pembayaran:  Tarikh & Masa Pembayaran:

4. Klik pada “Cara Pembayaran” drop down dan klik pada butang “Bayar”

**Maklumat Pembayaran**

*Sila ambil perhatian bahawa permit akan diaktifkan bermula dari tarikh pembayaran selesai.*

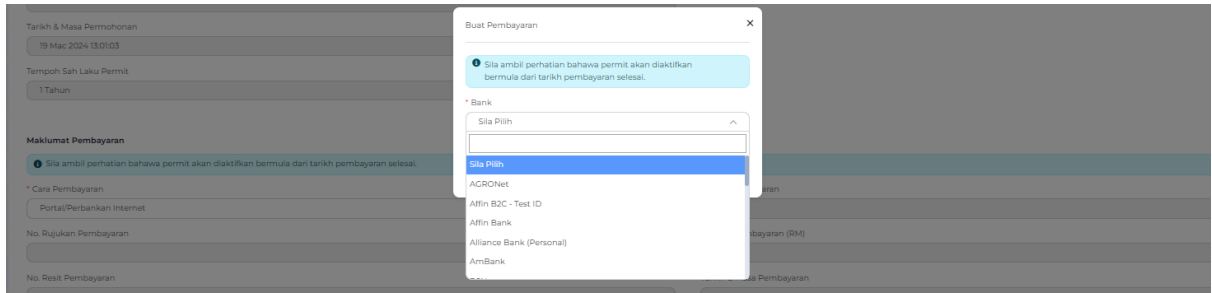
\* Cara Pembayaran:  Bayar Status Pembayaran:

Sila Pilih:  Jumlah Pembayaran (RM):

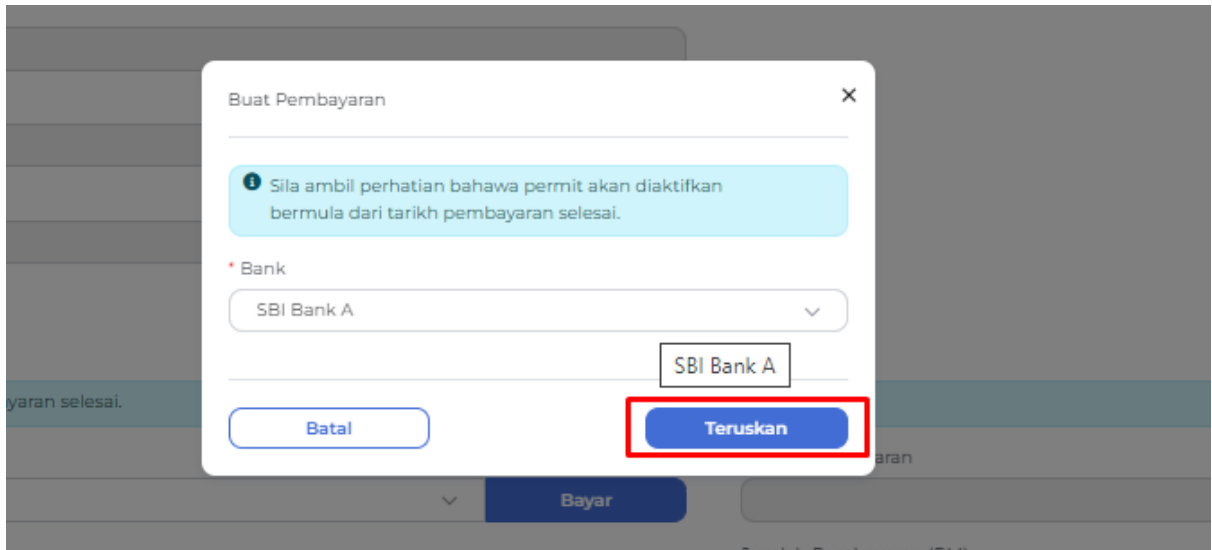
Tarikh & Masa Pembayaran:

5. Pilih bank yang berkenaan

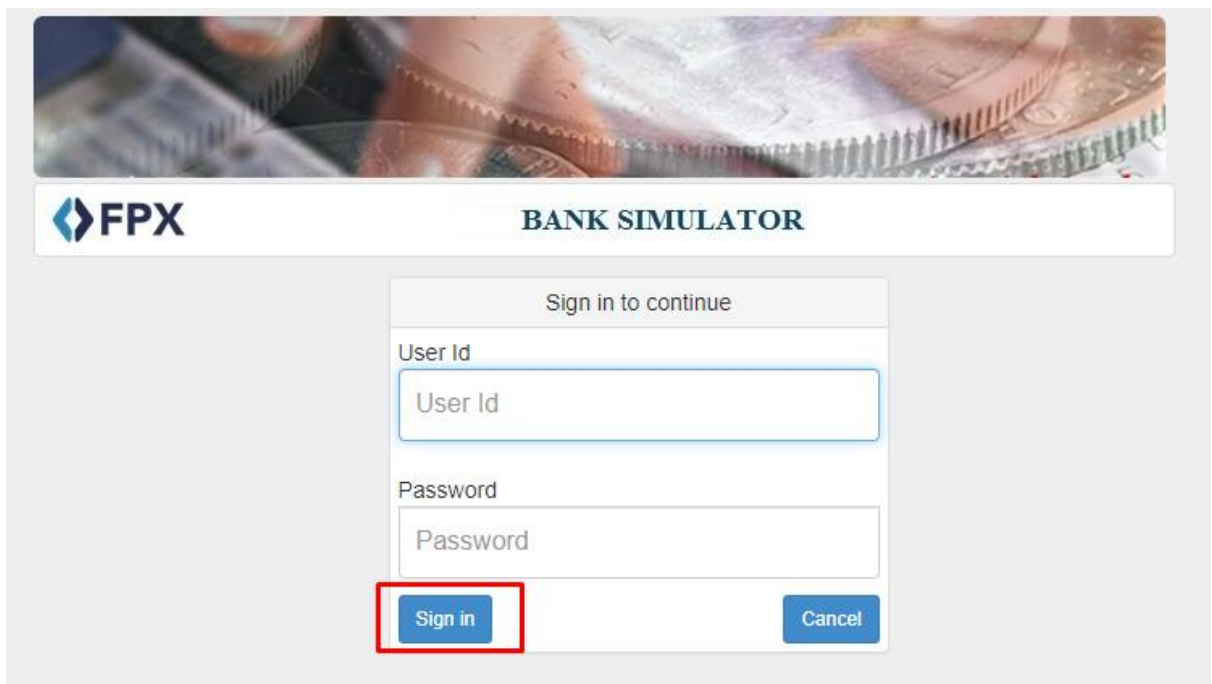




6. Klik pada butang “Teruskan”



7. Paparan berikutnya merupakan paparan bank pilihan ejen untuk membuat pembayaran. Maklumat log masuk hendaklah diisi sebelum membuat pembayaran



Nota: Berikut adalah paparan skrin pengujian bank. Bagi bank sebenar, akan menunjukkan paparan portal bank yang sah

8. Apabila pembayaran berjaya, ejen permit boleh melihat resit pembayaran

Pembayaran Berjaya.

RESIT PEMBAYARAN



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

**RESIT RASMI**  
**ASAL**

Diterima daripada	: TESTING 15	No. Resit	: 2024/000003WPPJ
No. Kad Pengenalan	:	Tarikh / Masa Bayaran	: 13/05/2024 02:51:56 PM
Alamat	: NO 15 62000 PUTRAJAYA PUTRAJAYA	Kaedah Bayaran	: ELECTRIC FUND TRANSFER (EFT)
Emel	: TESTING151@GMAIL.COM	No. Rujukan Pembayaran	:

BIL.	PERIHAL	JENIS PERMOHONAN	KOD AKAUN	AMAUN (RM)
1	PERMIT EJEN PEMILIKAN SEMULA (EPS) - 1 Tahun (13.05.2024 - 12.05.2025)	Baharu		10.00
<b>JUMLAH</b>				<b>10.00</b>

Ringgit Malaysia : SEPULUH RINGGIT SAHAJA

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia : 34208011 Sektor Perdagangan Penedaran dan Perniagaan

Ini adalah cetakan computer dan tidak perlu ditandatangani

Resit ini dijana oleh System MyEPS  
 No. Kelulusan Perbendaharaan : MOF.BSKK.600-2/9/2 (68)

Muat Turun
 

 Cetak

Kembali ke MyEPS

9. Ejen boleh memuat turun atau mencetak resit dengan klik pada butang “Muat Turun” atau “Cetak”

10. Klik pada butang “Kembali ke MyEPS”

## 11. Sistem akan menunjukkan maklumat pembayaran yang telah berjaya dibuat

**Maklumat Pembayaran**

• Sila ambil perhatian bahawa permit akan diaktifkan bermula dari tarikh pembayaran selesai.

Cara Pembayaran	Portal/Perbankan Internet	Status Pembayaran	Telah Dibayar
No. Rujukan Pembayaran	24051314515538160	Jumlah Pembayaran (RM)	10.00
No. Resit Pembayaran	2024/000003WPP3	Tarikh & Masa Pembayaran	13 Mei 2024 14:51:56

[Resit Pembayaran](#)

## 12. Ejen juga boleh untuk mencetak salinan resit pembayaran dengan klik pada butang “Resit Pembayaran”

**Maklumat Pembayaran**

• Sila ambil perhatian bahawa permit akan diaktifkan bermula dari tarikh pembayaran selesai.

Cara Pembayaran	Portal/Perbankan Internet	Status Pembayaran	Telah Dibayar
No. Rujukan Pembayaran	24051314515538160	Jumlah Pembayaran (RM)	10.00
No. Resit Pembayaran	2024/000003WPP3	Tarikh & Masa Pembayaran	13 Mei 2024 14:51:56

[Resit Pembayaran](#)