



MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON (MPPD)

User Manual

MyPindahmilik

August 2025

ISI KANDUNGAN

1. Pengenalan	3
1.1. Manual Pengguna	3
1.2. User Manual Structured	3
2. MyPindahMilik	4
2.1. Main Page	4
2.2. MyPindahMilik URL	5
3. Pendaftaran Akaun Pengguna	5
3.1. Pendaftaran Akaun Pengguna Baru	5
3.2. Log Masuk	7
3.3. Lupa Katalaluan	9
3.4. Log Keluar	11
4. Pengurusan Akaun	12
4.1. Semakan Maklumat Akaun	12
4.2. Kemaskini Maklumat Akaun	13
5. Status Permohonan Pindah Milik	15
5.1. Semakan Permohonan yang Dihantar	15
5.2. Cipta Permohonan Baharu	16
5.2.1. Buyer / Pembeli	18
5.2.2. Seller / Penjual & Lawyer or Representative / Peguam atau Wakil	21
5.3. Semakan Status Permohonan	25
5.4. Kemaskini Permohonan	26
5.5. Pembatalan Permohonan	27
6. Pengurusan Kompaun	28
6.1. Pembayaran Kompaun	28
6.2. Rayuan Kompaun	29

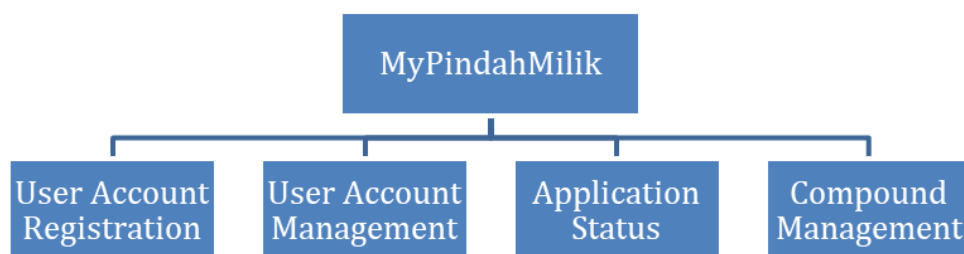
1. Pengenalan

Manual Pengguna Sistem MyPindahMilik Majlis Perbandaran Port Dickson (MPPD) ini disediakan sebagai panduan rasmi kepada pengguna dalam mendaftar akaun, mengurus maklumat akaun, membuat permohonan pindah milik, menyemak status permohonan serta mengurus bayaran atau rayuan kompaun.

1.1. Manual Pengguna

Manual ini turut dilengkapi dengan tangkapan skrin, gambar rajah, dan penjelasan bagi memudahkan pemahaman pengguna. Pengguna adalah dikehendaki membaca serta mengikuti arahan dengan teliti bagi memastikan perkhidmatan yang disediakan dapat digunakan sepenuhnya.

1.2. User Manual Structured



No	Topic	Description
1	User Account Registration	Bahagian ini menerangkan langkah-langkah pendaftaran akaun baharu, log masuk dan log keluar dalam sistem MyPindahMilik.
2	User Account Management	Bahagian ini menjelaskan cara pengguna menyemak dan mengemaskini maklumat akaun melalui <i>dashboard</i> .
3	Application Status	Bahagian ini memberi panduan kepada pengguna untuk menyemak status permohonan, membuat permohonan baharu, mengemaskini serta membatalkan permohonan.
4	Compound Management	Bahagian ini menerangkan tatacara pengurusan kompaun akibat dokumen tidak lengkap atau tidak disahkan, sama ada melalui bayaran atau rayuan dengan dokumen sokongan.

2. MyPindahMilik

2.1. Main Page

Halaman Utama merupakan pintu masuk utama ke sistem MyPindahMilik.



2.2. MyPindahMilik URL

Sistem MyPindahMilik boleh dicapai melalui pautan rasmi berikut:

<https://pindahmilik.mppd.gov.my>

3. Pendaftaran Akaun Pengguna

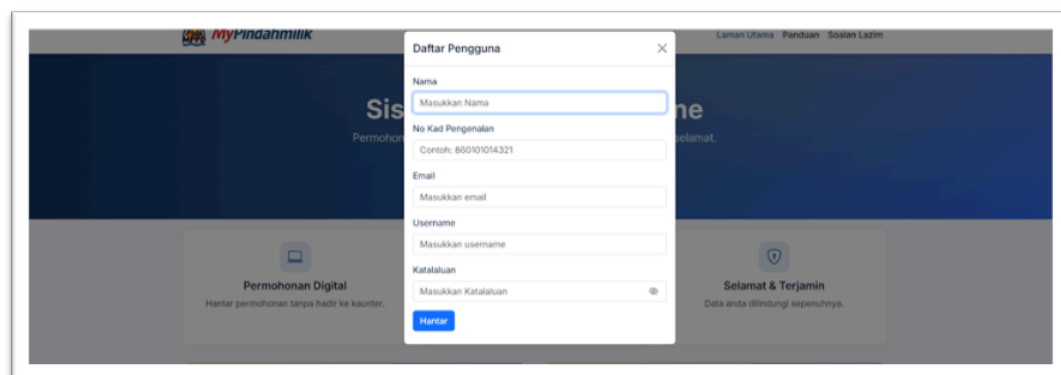
This section provides step-by-step instructions on managing your MyPindahMilik user account. Users are required to complete the following steps in order to register an account:

3.1. Pendaftaran Akaun Pengguna Baru

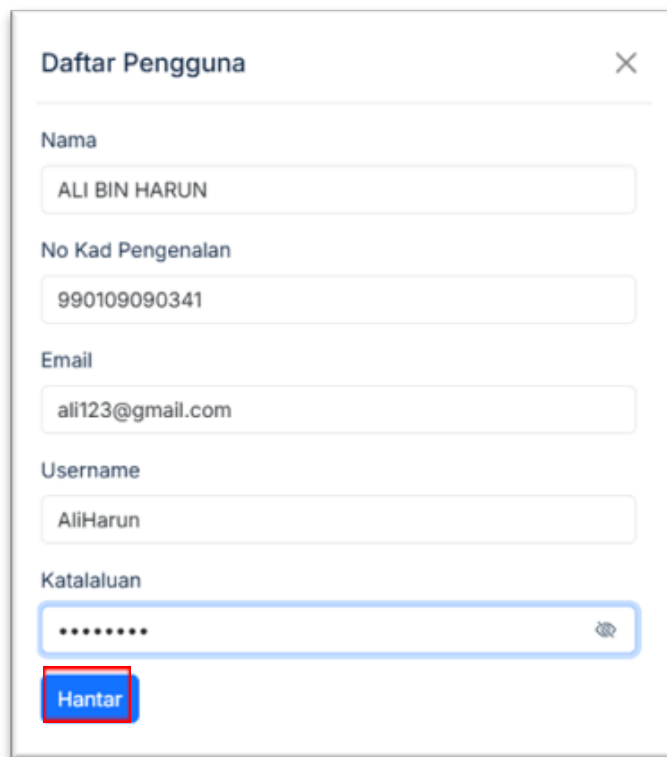
- i. Klik butang [**Daftar Sekarang**] pada Halaman Utama.



- ii. Borang pendaftaran akan dipaparkan.



- iii. Pengguna adalah dikehendaki melengkapkan maklumat pendaftaran yang merangkumi nama penuh, nombor kad pengenalan, alamat emel, nama pengguna serta kata laluan yang sah sebelum proses pendaftaran dapat disahkan.
- iv. Klik butang [**Hantar**].

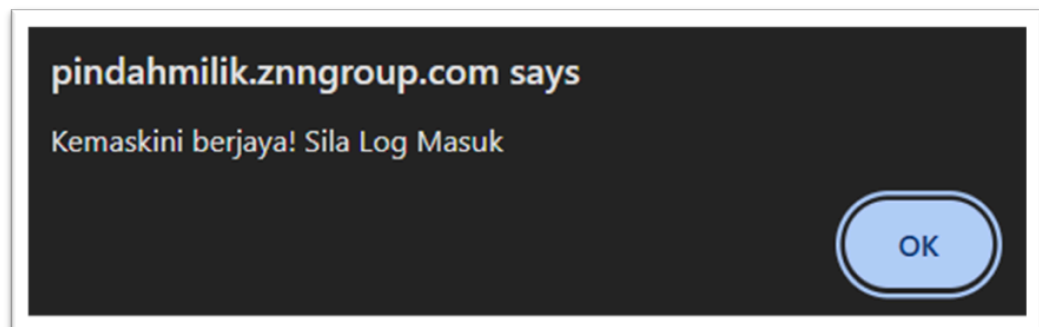


A registration form titled "Daftar Pengguna" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nama**: Text input field containing "ALI BIN HARUN".
- No Kad Pengenalan**: Text input field containing "990109090341".
- Email**: Text input field containing "ali123@gmail.com".
- Username**: Text input field containing "AliHarun".
- Katalaluan**: Password input field with masked characters "*****" and a toggle icon on the right.

At the bottom of the form is a blue button labeled "Hantar", which is highlighted with a red rectangular box.

- v. Jika berjaya, notifikasi pengesahan akan dipaparkan.



3.2. Log Masuk

- i. Klik butang [**Log Masuk**] pada Halaman Utama



- ii. Borang log masuk akan dipaparkan. Masukkan **Nama Pengguna** dan **Kata Laluan**.

Log Masuk

Username

Masukkan username

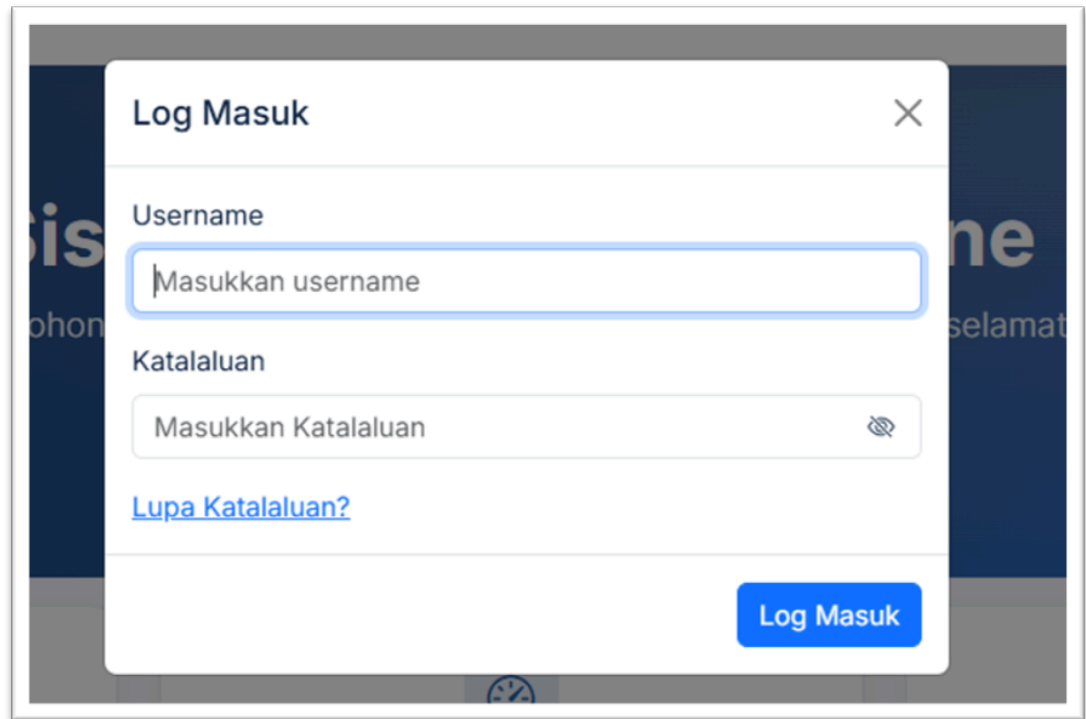
Katalaluan

Masukkan Katalaluan

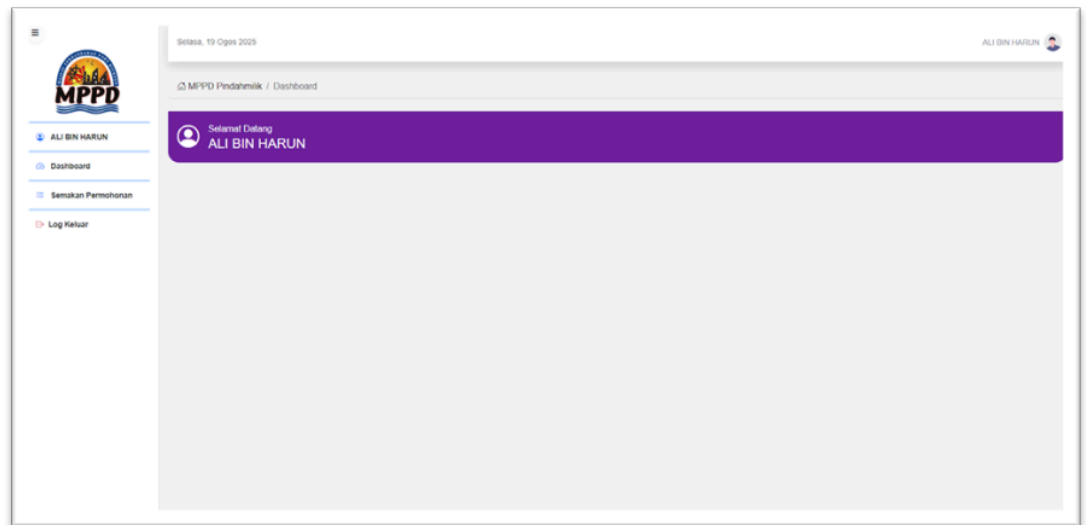
[Lupa Katalaluan?](#)

Log Masuk

- iii. Klik butang [**Log Masuk**] di bawah kiri borang untuk mengakses akaun.



- iv. Anda sudah berjaya mengakses akaun anda

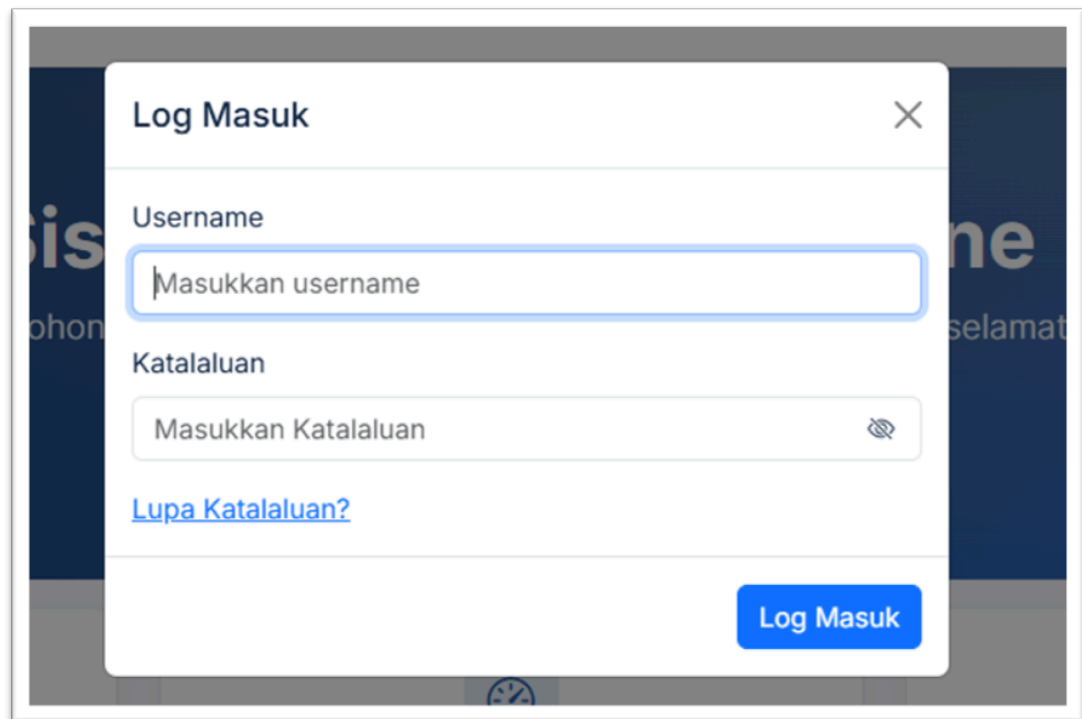


3.3. Lupa Katalaluan

- v. Klik buton [**Log Masuk**] pada Halaman Log Masuk.



Klik [**Lupa Katalaluan?**] pada borang yang dipaparkan



- vi. Masukkan Nama Pengguna dan Nombor Kad Pengenalan. Kemudian klik butang [**Sahkan**].

Set Semula Katalaluan

×

Username

No. Kad Pengenalan

Contoh: 860101014321

Sahkan

- vii. Tetapkan kata laluan baharu dan klik [**Simpan**].
Nota: Sesi penetapan semula katalaluan ini adalah sah dan berkuat kuasa dalam tempoh lima belas (15) minit sahaja.

Set Semula Katalaluan

×

Katalaluan Baharu

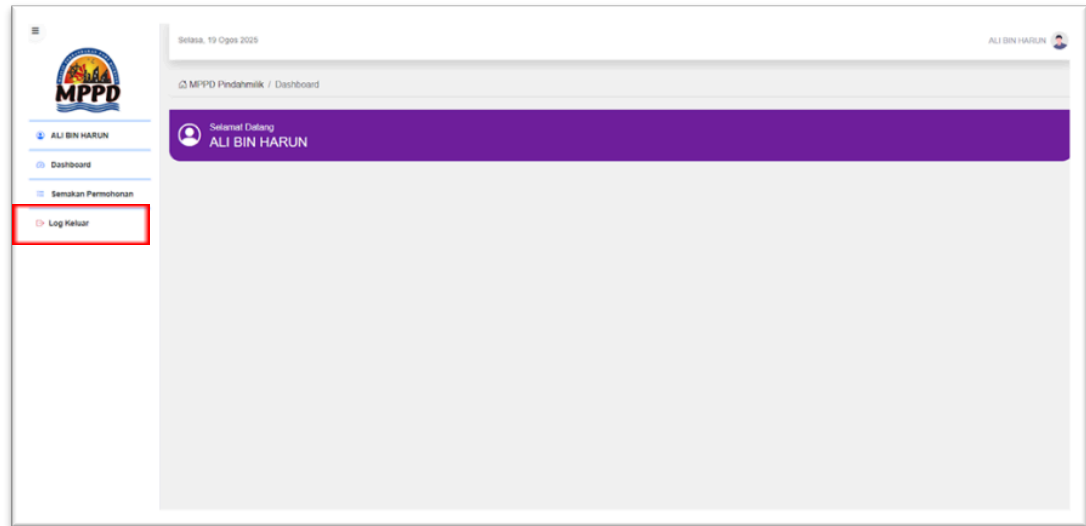
Sahkan Katalaluan

Sesi set semula sah selama 15 minit.

Simpan

3.4. Log Keluar

- i. Klik button Log Keluar pada panel kiri anda



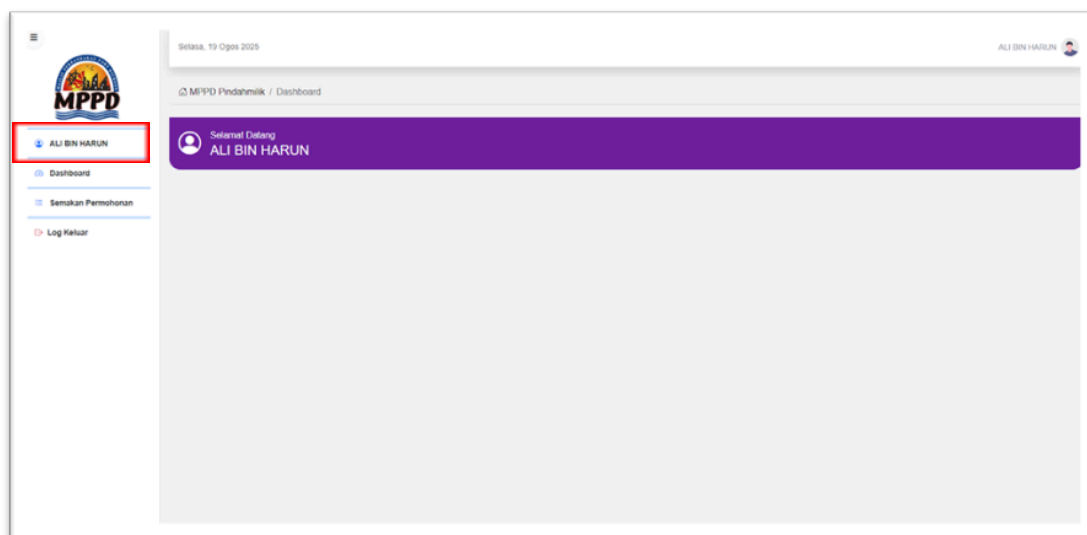
- ii. The Main Page will be displayed once you have successfully logged out.

4. Pengurusan Akaun

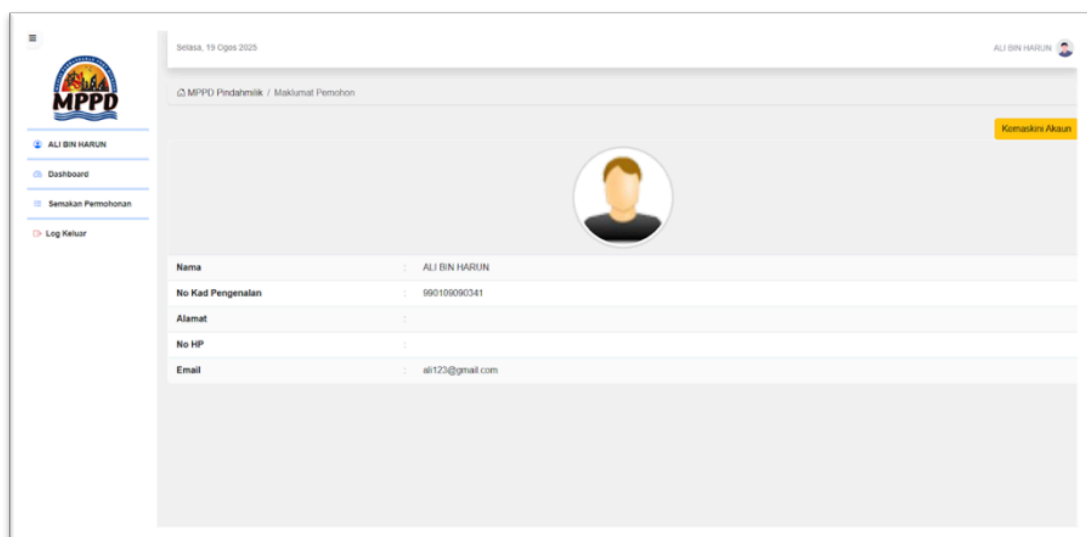
This section provides step-by-step instructions on managing your MyPindahMilik user account. Users can view and update their account information by following the steps below.

4.1. Semakan Maklumat Akaun

- i. Klik nama pengguna pada panel kiri.

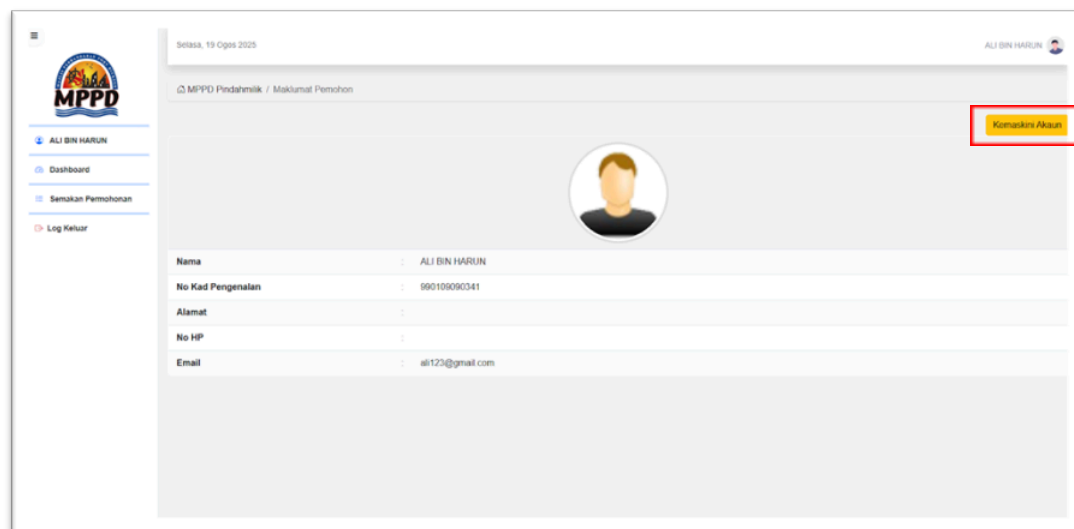


- ii. Maklumat akaun akan dipaparkan.

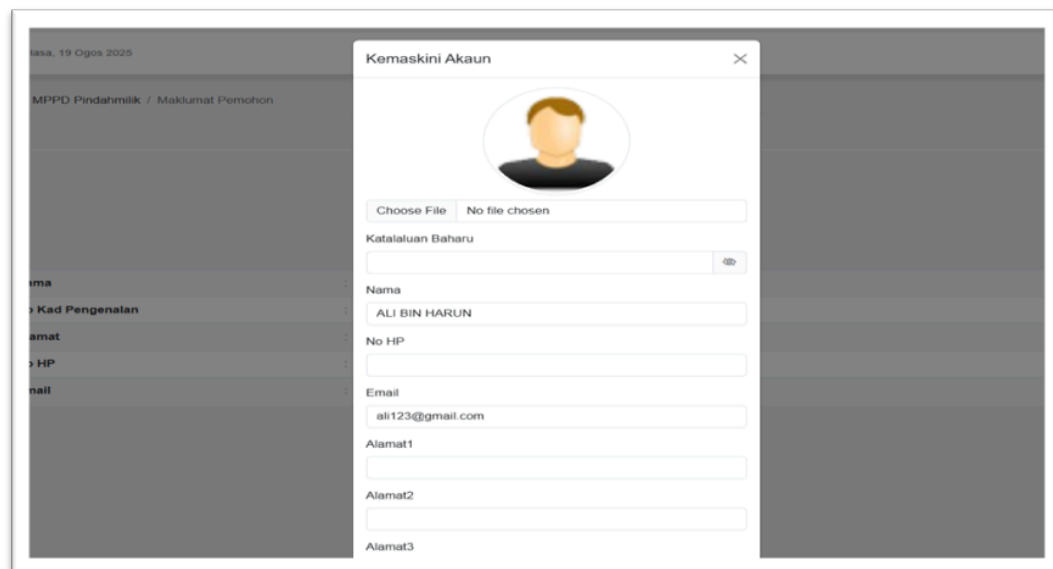


4.2. Kemaskini Maklumat Akaun

- i. Klik butang [**Kemaskini Akaun**].

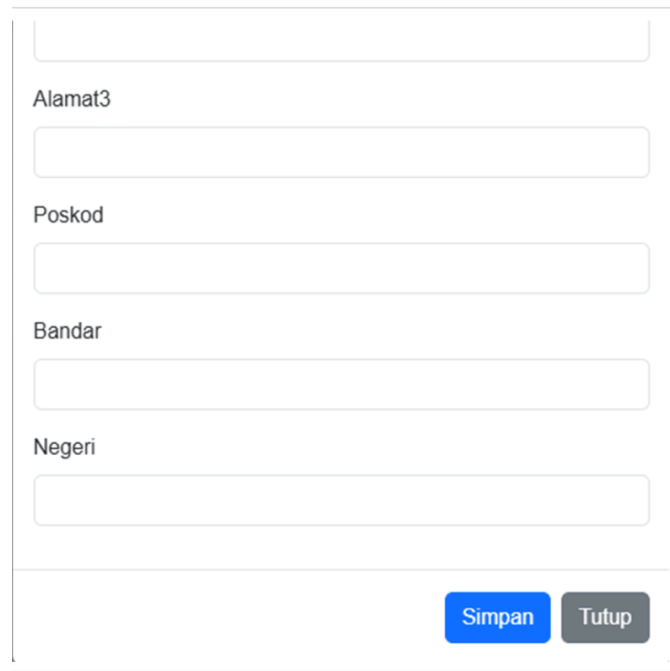


- ii. Borang kemaskini akan dipaparkan.



- iii. Pengguna boleh mengemaskini profil masing-masing dengan menukar gambar profil, menetapkan kata laluan baharu, serta mengemaskini maklumat peribadi seperti nama, nombor telefon, alamat emel dan alamat kediaman.

- iv. Klik butang [**Simpan**] untuk mengesahkan.



A form with a light gray border and a white background. It contains four text input fields stacked vertically. The first field is empty. The second field is preceded by the label "Alamat3". The third field is preceded by the label "Poskod". The fourth field is preceded by the label "Bandar". Below the fourth field is a label "Negeri" followed by another empty text input field. At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue button labeled "Simpan" and a gray button labeled "Tutup".

Alamat3

Poskod

Bandar

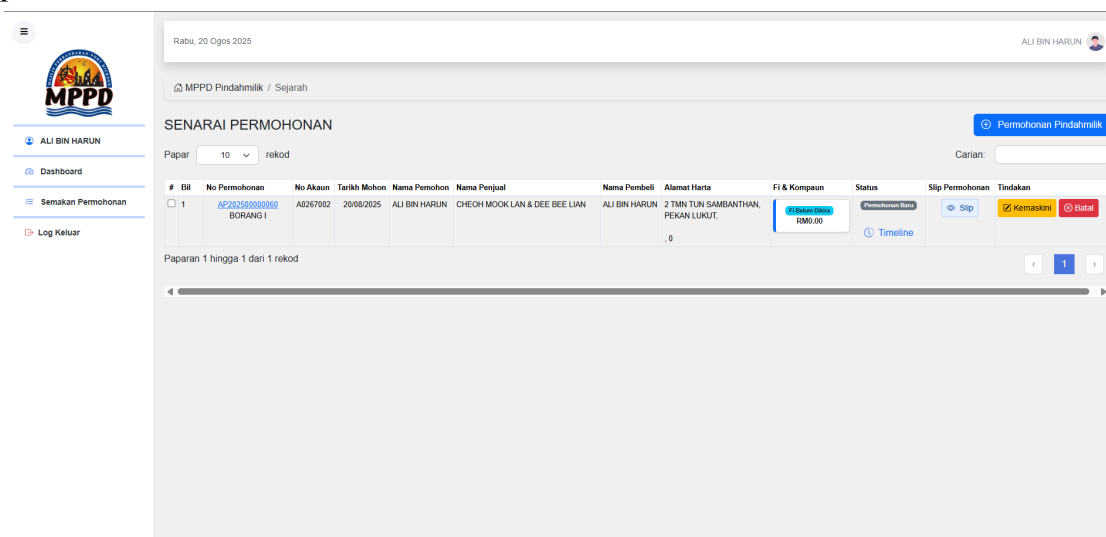
Negeri

5. Status Permohonan Pindah Milik

Bahagian ini menyediakan panduan terperinci mengenai tatacara mengemukakan permohonan pindah milik harta melalui sistem MyPindahMilik. Pemohon sama ada penjual, pembeli atau peguam/wakil boleh menyemak permohonan yang telah dihantar, membuat permohonan baharu, mengemaskini maklumat permohonan sedia ada, serta membatalkan permohonan sekiranya diperlukan.

5.1. Semakan Permohonan yang Dihantar

- i. Klik [**Semakan Permohonan**] pada panel kiri untuk melihat senarai permohonan terdahulu.



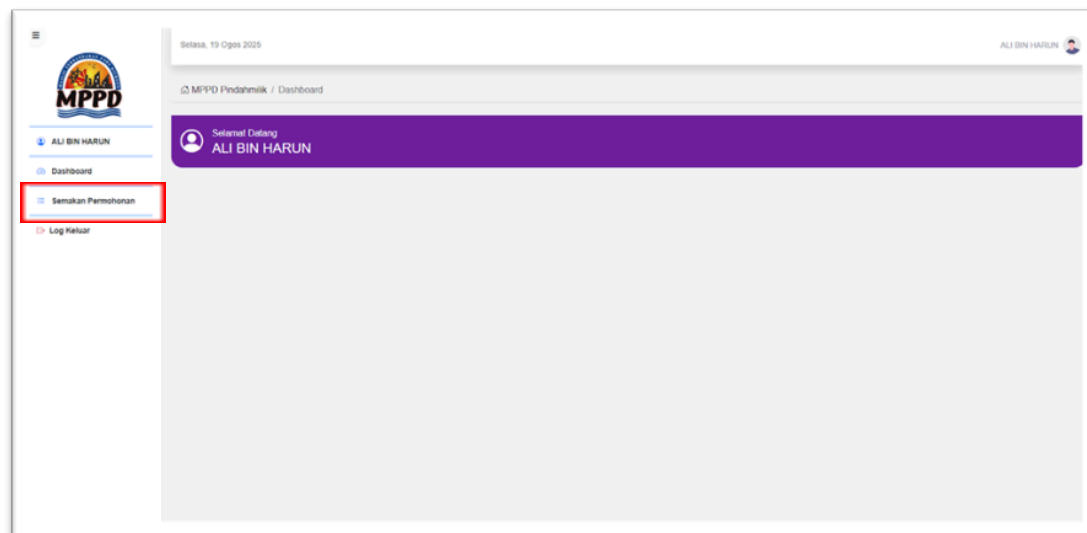
The screenshot shows the MPPD Pindahmilik / Sejarah page. The left sidebar contains the MPPD logo and navigation links: ALI BIN HARUN, Dashboard, Semakan Permohonan (highlighted), and Log Keluar. The main content area displays the date 'Rabu, 20 Ogos 2025' and the user 'ALI BIN HARUN'. Below the breadcrumb 'MPPD Pindahmilik / Sejarah', there is a 'SENARAI PERMOHONAN' section. It includes a 'Paparan' dropdown set to '10' and a 'rekod' label. A search bar is present. The table below lists the applications:

#	Bil	No Permohonan	No Akuan	Tarikh Mohon	Nama Pemohon	Nama Penjual	Nama Pembeli	Alamat Harta	Fi & Kampaun	Status	Slip Permohonan	Tindakan
1		AP202508000000 BORANG I	A0267002	20/08/2025	ALI BIN HARUN	CHEOH MOOK LAN & DEE BEE LIAN	ALI BIN HARUN	2 TMN TUN SAMBANTHAN, PEKAN LUKUT,	RM0.00	Permohonan Benci	Slip	Kemaskini, Batalkan

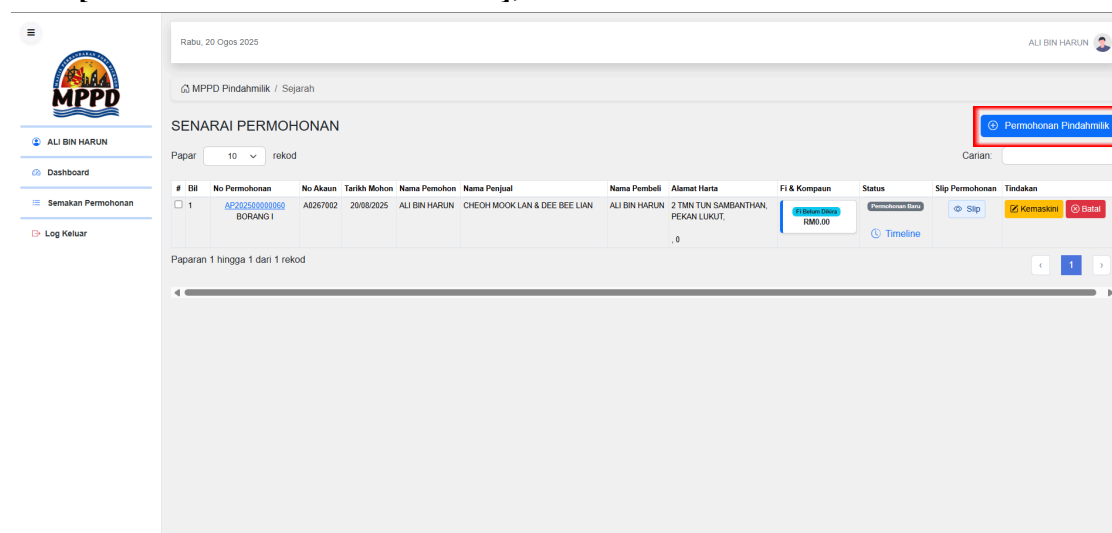
Below the table, it says 'Paparan 1 hingga 1 dari 1 rekod'. At the bottom, there is a pagination bar showing '1' and navigation arrows.

5.2. Cipta Permohonan Baharu

- i. Klik [**Semakan Permohonan**] pada panel kiri untuk melihat senarai permohonan terdahulu.



- ii. Klik [**Permohonan Pindah Milik**], di atas kanan.



- iii. Terma dan syarat akan dipaparkan. Klik [**Setuju & Teruskan**].

Maklumat Penting

Di bawah Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709), bagi tujuan mengumpul, memproses dan menyimpan Data Peribadi anda, persetujuan jelas perlu diperoleh daripada anda sebelum sesuatu perkhidmatan dilaksanakan.

Bagi tujuan memproses permohonan ini, Data Peribadi anda mungkin perlu didedahkan kepada beberapa pihak tertentu seperti yang dinyatakan di dalam Notis Perlindungan Data Peribadi Majlis Perbandaran Port Dickson (MPPD). Maklumat lanjut berkaitan Notis Perlindungan Data Peribadi MPPD boleh diperoleh melalui portal rasmi MPPD di <https://www.mppd.gov.my/>

Deklarasi

- Meminta, memperoleh, mengumpul, memproses dan menyimpan kesemua maklumat Data Peribadi bagi tujuan memproses permohonan ini dan semua tujuan lain yang berkaitan dengan produk, perkhidmatan dan promosi MPPD.
- membenarkan MPPD menzahirkan Data Peribadi kepada pihak tertentu seperti dinyatakan di dalam Notis Perlindungan Data Peribadi MPPD apabila diperlukan.

Saya mengesahkan bahawa semua Data Peribadi yang diberikan adalah benar, terkini dan tepat. Saya faham bahawa saya boleh memohon untuk mandatkan akses kepada Data Peribadi saya untuk tujuan

Setuju & Teruskan

Batal

- iv. Pilih kategori pemohon: Pembeli, Penjual, atau Peguam/Wakil.

ALI BIN HARUN

Dashboard

Senarai Permohonan

Log Keluar

Rabu, 20 Ogos 2025

ALI BIN HARUN

MPPD Pindahtik / Sejarah

SENARAI PERMOHONAN

Maklumat Pindahtik

1. Kategori Pemohon

Saya adalah

Pemilik / Penjual

☒ Pembeli

Peguam/Wakil

Carian Maklumat Pemilik / Penjual:

No. Kad Pengenalan / No Syarikat Pemilik

No. Akaun

Cari Maklumat Pemilik

2. Maklumat Pemilik Baru

5.2.1. Buyer / Pembeli

i. Pengguna perlu memilih pegangan terlebih dahulu

Senarai Harta Pemilik / Penjual:	
Pilih Pegangan	-- Sila Pilih --

ii. Lengkapkan borang maklumat pemilik baharu.

2. Maklumat Pemilik Baru			
Individu / Syarikat	☒ Individu ☐ Syarikat		
Nama Pemilik Baru *	ALI BIN HARUN		
Jenis Pengenalan *	Kad Pengenalan ▾		
No. Kad Pengenalan *	010203	01	1234
No Telefon *	01234567890		
Email *	ali12345@hotmail.com		
Warganegara *	☒ Warganegara ☐ Bukan Warganegara		
Alamat Surat Menyurat Baris 1 *	11234		
Alamat Surat Menyurat Baris 2 *	JALAN BATU 8		
Alamat Surat Menyurat Baris 3 *	TAMAN THIVY JAYA		
Poskod *	70100		
Bandar *	SEREMBAN		
Negeri *	Negeri Sembilan ▾		
Negara *	MALAYSIA		
Bangsa *	MELAYU ▾		

- iii. Bagi melengkapkan borang tersebut, pengguna adalah dikehendaki memasukkan **nombor rujukan** yang telah disediakan bagi permohonan berkenaan, diikuti dengan **jilid pindah milik**. Seterusnya, pengguna perlu memasukkan **nombor folio** seperti yang tercatat dalam dokumen hak milik hartanah. Akhir sekali, pengguna hendaklah menyatakan **tarikh surat cara didaftarkan**, yang boleh dirujuk melalui Borang 14A/16F atau tarikh kematian sekiranya berkaitan.

3. Nombor / Simbol Surat Cara	
Rujukan	2115/79
Jilid Pindahmilik	2115/79JLD-806
Folio	106
Tarikh Surat Cara Didaftarkan (Borang 14A/16F/Tarikh Kematian) *	12/12/2024 

- iv. Borang ini menghendaki pengguna untuk mengemukakan maklumat tambahan berkaitan hartanah. Pengguna hendaklah memilih **sebab pindah milik**, sama ada melalui Notis Jualan atau Pindah Milik (Borang I), Notis Pindah Milik atas Dasar Kasih Sayang (Borang J), atau Notis Pindah Milik kerana Kematian (Borang J). Seterusnya, pengguna adalah dikehendaki memasukkan **tarikh jual beli**, harga belian dalam Ringgit Malaysia (RM), serta sebarang catatan lain yang berkaitan

4. Maklumat Hartanah Tambahan	
Sebab Pindahmilik	☒ Notis Jualan Atau Pindahmilik (Jualbeli) - Borang I ☐ Notis Pindahmilik Kasih Sayang - Borang J ☐ Notis Pindahmilik Kematian - Borang J
Tarikh Jual Beli	dd/mm/yyyy 
Harga Beli (RM)	0.00
Catatan	

- v. Borang ini menghendaki pengguna untuk memuat naik dokumen sokongan yang diperlukan dalam **format PDF** dengan **saiz maksimum** sebanyak **dua puluh (20) megabait**. Dokumen yang wajib dikemukakan termasuklah **salinan Kad Pengenalan pemilik baharu**, salinan Kad Pengenalan pemilik terdahulu (jika ada), **salinan Geran Hak Milik/Strata/Carian Rasmi bagi pemilik baharu**, bil cukai taksiran semasa serta **Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)** bagi pemilik yang berbentuk syarikat. Selain itu, pengguna juga hendaklah memuat naik **Perjanjian Jual Beli** atau **Perisytiharan Jualan (Lelong)**, **Surat Ikatan Penyerahan bagi pemilik baharu (Hak Milik Induk)**, serta **Borang 14A atau Borang 16F (bagi kes berkaitan lelongan)**.

5. Muat Naik Dokumen Sokongan .Jenis Fail: PDF | Saiz Maksimum: 20MB

SALINAN KAD PENGENALAN PEMILIK BARU *	Pilih Fail
SALINAN KAD PENGENALAN PEMILIK LAMA (JIKA ADA)	Pilih Fail
SALINAN HAKMILIK GERAN/STRATA/CARIAN RASMI PEMILIK BARU *	Pilih Fail
SALINAN BIL CUKAI TAKSIRAN SEMASA *	Pilih Fail
SALINAN SIJIL SSM (UNTUK PEMILIK SYARIKAT)	Pilih Fail
SALINAN PERJANJIAN JUAL BELI / PENGISYTIHARAN JUALAN (LELONGAN) ⓘ *	Pilih Fail
SALINAN DEED OF ASSIGNMENT PEMILIK BARU (MASTER TITLE) ⓘ	Pilih Fail
SALINAN BORANG 14A/BORANG 16F (LELONGAN) ⓘ 14A ⓘ 16A ⓘ 16F *	Pilih Fail

Hantar Permohonan

- vi. Klik butang [**Hantar Permohonan**] bagi meneruskan proses menghantar permohonan

5.2.2. Seller / *Penjual* & Lawyer or Representative / *Peguan atau Wakil*

- i. Masukan **Kad Pengenalan / Nombor Pendaftaran Syarikat and akaun number**
- ii. Klik butang [**Cari Maklumat Pemilik**] pada bawah kiri borang

Carian Maklumat Pemilik / Penjual:	
No. Kad Pengenalan / No Syarikat Pemilik	520818-05-5008
No. Akaun	A0267002
Cari Maklumat Pemilik	

- iii. Maklumat berkenaan akan dipaparkan bagi tujuan rujukan penjual serta semakan maklumat akaun yang berkaitan.
- iv. Lengkapkan borang maklumat pemilik baharu.

2. Maklumat Pemilik Baru	
Individu / Syarikat	☒ Individu ☐ Syarikat
Nama Pemilik Baru *	ALI BIN HARUN
Jenis Pengenalan *	Kad Pengenalan ▾
No. Kad Pengenalan *	010203 01 1234
No Telefon *	01234567890
Email *	ali12345@hotmail.com
Warganegara *	☒ Warganegara ☐ Bukan Warganegara
Alamat Surat Menyurat Baris 1 *	11234
Alamat Surat Menyurat Baris 2 *	JALAN BATU 8
Alamat Surat Menyurat Baris 3 *	TAMAN THIVY JAYA
Poskod *	70100
Bandar *	SEREMBAN
Negeri *	Negeri Sembilan ▾
Negara *	MALAYSIA
Bangsa *	MELAYU ▾

- v. Bagi melengkapkan borang tersebut, pengguna adalah dikehendaki memasukkan **nombor rujukan** yang telah disediakan bagi permohonan berkenaan, diikuti dengan **jilid pindah milik**. Seterusnya, pengguna perlu memasukkan **nombor folio** seperti yang tercatat dalam dokumen hak milik hartanah. Akhir sekali, pengguna hendaklah menyatakan **tarikh surat cara didaftarkan**, yang boleh dirujuk melalui Borang 14A/16F atau tarikh kematian sekiranya berkaitan.

3. Nombor / Simbol Surat Cara	
Rujukan	2115/79
Jilid Pindahmilik	2115/79JLD-806
Folio	106
Tarikh Surat Cara Didaftarkan (Borang 14A/16F/Tarikh Kematian) *	12/12/2024 

- vi. Borang ini menghendaki pengguna untuk mengemukakan maklumat tambahan berkaitan hartanah. Pengguna hendaklah memilih **sebab pindah milik**, sama ada melalui Notis Jualan atau Pindah Milik (Borang I), Notis Pindah Milik atas Dasar Kasih Sayang (Borang J), atau Notis Pindah Milik kerana Kematian (Borang J). Seterusnya, pengguna adalah dikehendaki memasukkan **tarikh jual beli**, harga belian dalam Ringgit Malaysia (RM), serta sebarang catatan lain yang berkaitan

4. Maklumat Hartanah Tambahan	
Sebab Pindahmilik	☒ Notis Jualan Atau Pindahmilik (Jualbeli) - Borang I ☐ Notis Pindahmilik Kasih Sayang - Borang J ☐ Notis Pindahmilik Kematian - Borang J
Tarikh Jual Beli	dd/mm/yyyy 
Harga Beli (RM)	0.00
Catatan	

- vii. Borang ini menghendaki pengguna untuk memuat naik dokumen sokongan yang diperlukan dalam **format PDF** dengan **saiz maksimum** sebanyak **dua puluh (20) megabait**. Dokumen yang wajib dikemukakan termasuklah **salinan Kad Pengenalan pemilik baharu**, salinan Kad Pengenalan pemilik terdahulu (jika ada), **salinan Geran Hak Milik/Strata/Carian Rasmi bagi pemilik baharu**, **bil cukai taksiran semasa** serta **Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)** bagi pemilik yang berbentuk syarikat. Selain itu, pengguna juga hendaklah memuat naik **Perjanjian Jual Beli** atau **Perisytiharan Jualan (Lelong)**, **Surat Ikatan Penyerahan bagi pemilik baharu (Hak Milik Induk)**, serta **Borang 14A atau Borang 16F (bagi kes berkaitan lelongan)**.

5. Muat Naik Dokumen Sokongan Jenis Fail: PDF Saiz Maksimum: 20MB	
SALINAN KAD PENGENALAN PEMILIK BARU *	Pilih Fail
SALINAN KAD PENGENALAN PEMILIK LAMA (JIKA ADA)	Pilih Fail
SALINAN HAKMILIK GERAN/STRATA/CARIAN RASMI PEMILIK BARU *	Pilih Fail
SALINAN BIL CUKAI TAKSIRAN SEMASA *	Pilih Fail
SALINAN SIJIL SSM (UNTUK PEMILIK SYARIKAT)	Pilih Fail
SALINAN PERJANJIAN JUAL BELI / PENGISYTIHARAN JUALAN (LELONGAN) ⓘ *	Pilih Fail
SALINAN DEED OF ASSIGNMENT PEMILIK BARU (MASTER TITLE) ⓘ	Pilih Fail
SALINAN BORANG 14A/BORANG 16F (LELONGAN) ⓘ 14A ⓘ 16A ⓘ 16F *	Pilih Fail
Hantar Permohonan	

- viii. Klik butang [**Hantar Permohonan**] bagi meneruskan proses menghantar permohonan

- v. Klik butang [**Sah & Hantar**] bagi meneruskan proses menghantar permohonan



PENGESAHAN PEMOHON	
Akaun:	A0267002
Alamat Harta:	2 TMN TUN SAMBANTHAN PEKAN LUKUT
Nama Pemilik Baru:	ALI BIN HARUN
No. Kad Pengenalan/No. Passport/No. Syarikat / SSM:	990109090341
Alamat Surat Menyurat Pemilik Baru:	9124 JALAN ENGGANG 13 BANDAR PUTRA 81000 KULAI JOHOR
Jumlah Caj Proses:	RM 20.00
Jumlah Kompaun (Jika ada):	RM 0.00

Kembali & Kemaskini Sah & Hantar

- vi. Sebaik sahaja sesuatu permohonan baharu dihantar, sistem akan mengemaskini secara automatik dan paparan maklumat permohonan tersebut akan disenaraikan dalam jadual senarai permohonan.

5.4. Kemaskini Permohonan

- ii. Pengguna hendaklah menekan butang [**Kemaskini**] untuk mengemaskini maklumat permohonan yang telah dihantar.

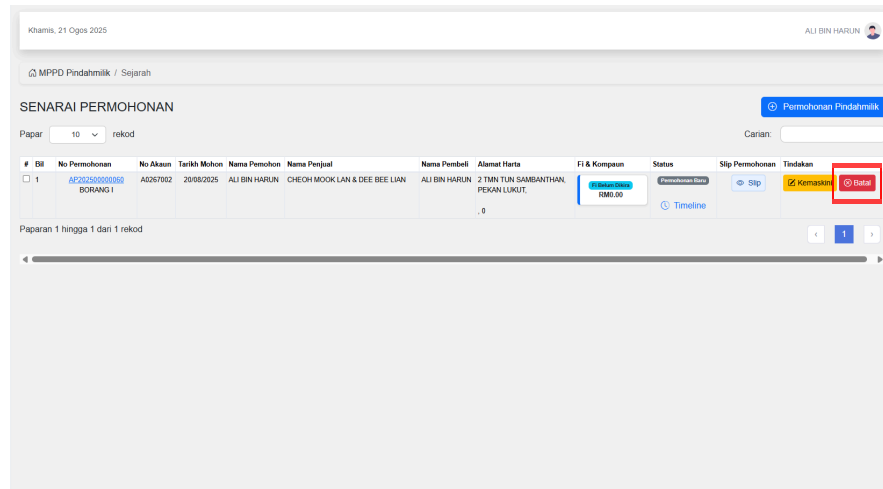
The screenshot shows the 'SENARAI PERMOHONAN' (List of Applications) page. At the top right, there is a button labeled 'Permohonan Pindahmilik'. Below the header, there is a search bar and a table of applications. The table has columns: #, Bil, No Permohonan, No Akam, Tarikh Mohon, Nama Pemohon, Nama Penjual, Nama Pembeli, Alamat Harta, FI & Kampaun, Status, Slip Permohonan, and Tindakan. The first row shows an application with 'No Permohonan' AF20250000000 BORANG 1, 'Tarikh Mohon' 20/08/2025, 'Nama Pemohon' ALI BIN HARUN, 'Nama Penjual' CHECH MOOK LIAN & DEE BEE LIAN, 'Nama Pembeli' ALI BIN HARUN, 'Alamat Harta' 2 TAN TUN SAMBANTHAN, PERKAN LUKUT, and 'Status' 'Permohonan Baru' with a 'Bayaran' of RMD.00. The 'Tindakan' column for this row contains three buttons: 'Slip', 'Kemaskini' (highlighted with a red box), and 'Batal'. Below the table, there is a pagination bar showing 'Papar 1 hingga 1 dari 1 rekod'.

- iii. Borang akan dipaparkan, pengguna dibenarkan untuk mengemaskini Maklumat Pemohonan

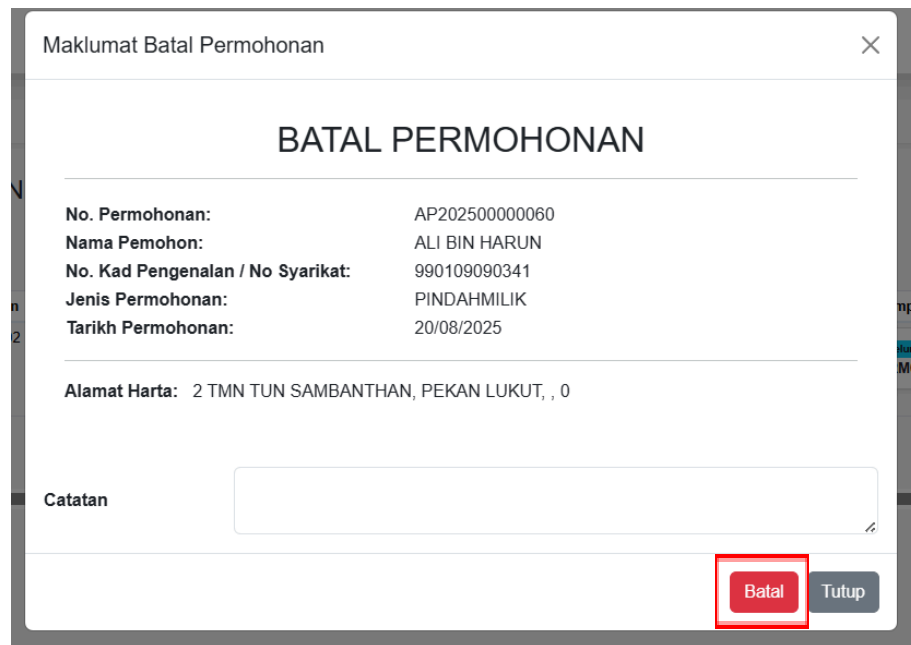
The screenshot shows the 'Maklumat Permohonan' (Application Information) form. It contains several sections, each with a 'Choose File' button and a 'No file chosen' status: 'SALINAN BIL CUKAI TAKSIRAN SEMASA', 'SALINAN KAD PENGENALAN PEMILIK BARU', 'SALINAN KAD PENGENALAN PEMILIK LAMA (JIKA ADA)', 'SALINAN SIJIL SSM (UNTUK PEMILIK SYARIKAT)', 'SALINAN HAKMILIK GERAN/STRATA/CARIAN RASMI PEMILIK BARU', 'SALINAN PERJANJIAN JUAL BELI / PENGISYTIHARAN JUALAN (LELONGAN)', 'SALINAN DEED OF ASSIGNMENT PEMILIK BARU(MASTER TITLE)', and 'SALINAN BORANG 14A/BORANG 16F (LELONGAN)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Simpan' (highlighted with a red box) and 'Tutup'.

5.5. Pembatalan Permohonan

- iv. Klik butang [**Batal**] untuk membatalkan permohonan



- v. Satu mesej pengesahan akan dipaparkan pada skrin. Pengguna hendaklah menekan butang [**Batal**] sekiranya ingin membatalkan permohonan berkenaan.

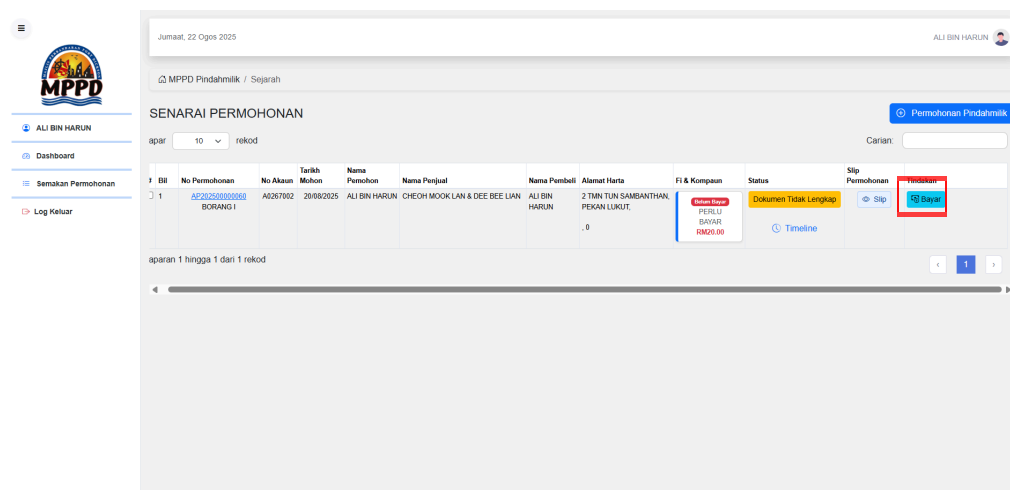


6. Pengurusan Kompaun

Bahagian ini disediakan sebagai panduan kepada pengguna yang telah dikenakan kompaun berikutan kegagalan melepasi proses pengesahan dokumen. Melalui paparan *dashboard*, pengguna boleh menyemak butiran kompaun yang dikenakan serta mengambil tindakan lanjut sama ada dengan membuat bayaran kompaun atau mengemukakan rayuan bagi pertimbangan pihak berkuasa.

6.1. Pembayaran Kompaun

- i. Di bawah ruangan *Status*, sistem akan memaparkan mesej yang menunjukkan bahawa dokumen yang dikemukakan adalah tidak lengkap atau tidak diluluskan. Bagi tujuan bayaran, pengguna hendaklah menekan butang [**Bayar**] untuk meneruskan proses pembayaran melalui sistem.

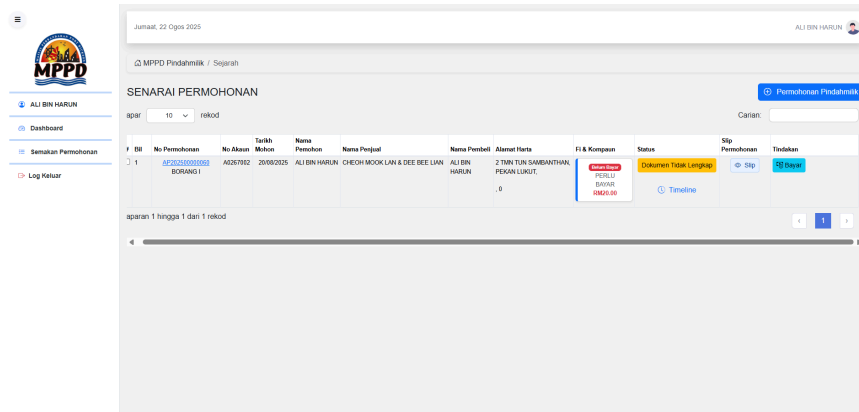


- ii. Pengguna hendaklah menekan butang [**Simpan**], dan sistem akan secara automatik mengalihkan paparan ke gerbang pembayaran bagi tujuan penyelesaian kompaun.

The screenshot shows a modal window titled 'Bayar / Rayuan'. It has two tabs: 'Tindakan' (Action) and 'Rayuan' (Appeal). Under 'Tindakan', there are radio buttons for 'Bayar' (selected) and 'Rayuan'. Below this is a label 'Amaun (RM)' and a text input field containing '20.00'. At the bottom right, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Tutup' (Close).

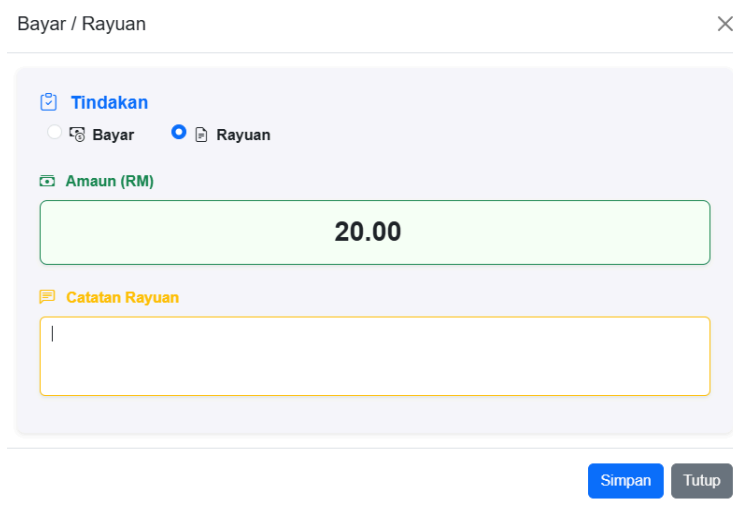
6.2. Rayuan Kompaun

- i. Di bawah ruangan *Status*, sistem akan memaparkan mesej yang menunjukkan bahawa dokumen yang dikemukakan adalah tidak lengkap atau tidak diluluskan. Untuk meneruskan proses selanjutnya, pengguna hendaklah menekan butang [**Bayar**] seperti yang disediakan dalam sistem.



The screenshot shows the MPPD Pindaanmik / Seperah system interface. The user is logged in as ALI BIN HARUN. The page displays a table of requests under the heading "SENARAI PERMOHONAN". The table has columns for ID, No Permohonan, No Akuan, Tarikh Mohon, Nama Pemohon, Nama Penjual, Nama Pembeli, Alamat Harta, F1 & Kompaun, Status, Stp, and Tindakan. The first row is highlighted with a red box, showing a request with ID 1, No Permohonan AFD0200000002, No Akuan AED7802, Tarikh Mohon 20/08/2025, Nama Pemohon ALI BIN HARUN, Nama Penjual CHEOH MOOK LUN & DEE BEE LUN, Nama Pembeli ALI BIN HARUN, Alamat Harta 2 TANJUN SAMBANTHAN, PERAK LINGOT, and F1 & Kompaun PERLU BAYAR RM20.00. The Status is "Dokumen Tidak Lengkap" and the Stp is "Stp". The Tindakan column has a "Bayar" button.

- ii. Pengguna hendaklah memilih pilihan **Rayuan** sekiranya ingin mengemukakan permohonan rayuan. Seterusnya, pengguna perlu memasukkan ulasan atau penjelasan dalam ruangan yang disediakan, contohnya alasan ketiadaan dokumen atau justifikasi sokongan yang berkaitan. Setelah selesai, pengguna hendaklah menekan butang [**Simpan**], dan rayuan tersebut akan dihantar secara automatik kepada pentadbir sistem untuk tindakan lanjut.



The screenshot shows the "Bayar / Rayuan" form. The "Tindakan" section has two radio buttons: "Bayar" and "Rayuan". The "Rayuan" option is selected. Below this, the "Amaun (RM)" field is set to "20.00". There is a "Catatan Rayuan" text area for providing a statement or justification. At the bottom, there are "Simpan" and "Tutup" buttons.