



Majlis Bandaraya Pulau Pinang

PANDUAN PENGGUNA

Portal Awam Sistem e-Harta

ISI KANDUNGAN

PENGENALAN	1
1.0 Permulaan Sistem dan Log Masuk	1
1.1 Log Masuk	2
1.2 Lupa Kata Laluan	2
1.3 Daftar Akaun	3
1.4 Iklan Kosong	4
2.0 Menu Iklan Kosong.....	5
3.0 Menu Skim Perumahan Awam	10
4.0 Menu Skim Penyewaan Awam.....	13
5.0 Menu Semakan Permohonan	13
6.0 Menu Aduan Penyelenggaraan.....	14
6.1 Sub Menu Aduan (Online).....	14
6.2 Sub Menu Senarai Aduan (Online).....	15

PENGENALAN

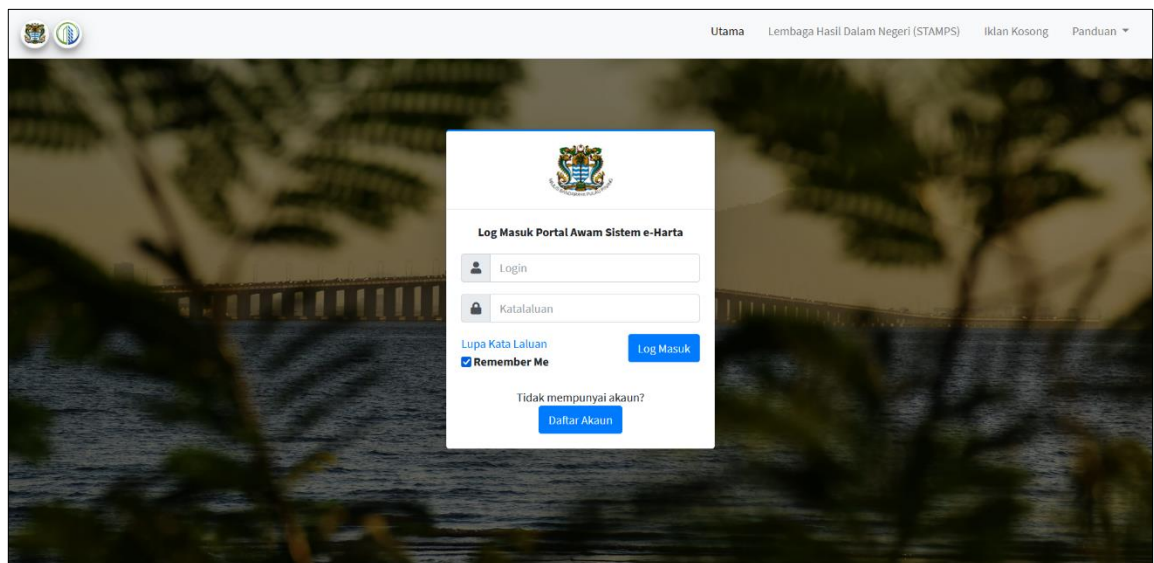
Portal Awam Sistem e-Harta akan digunakan untuk proses pengurusan harta dan tanah Majlis. Dengan sistem ini, pengguna boleh membuat permohonan sewa, semakan status permohonan dan aduan.

Pengguna boleh membuat permohonan sewa melalui iklan kosong, skim perumahan awam atau skim penyewaan awam. Permohonan yang dibuat akan dipaparkan pada menu Semakan Permohonan. Justeru, pengguna boleh menyemak status permohonan yang dimohon pada menu Semakan Permohonan.

Pengguna yang mempunyai premis sewaan boleh menghantar aduan penyelenggaraan atau kerosakan kepada pihak Majlis Bandaraya Pulau Pinang (MBPP) melalui atas talian. Aduan yang dibuat akan disenaraikan pada senarai aduan. Pengguna juga boleh menyemak status aduan kerosakan yang dilaporkan pada sistem ini.

Untuk mengakses ke sistem ini pengguna perlu memasukkan URL: <http://ehartaawamv2.mbpp.gov.my>.

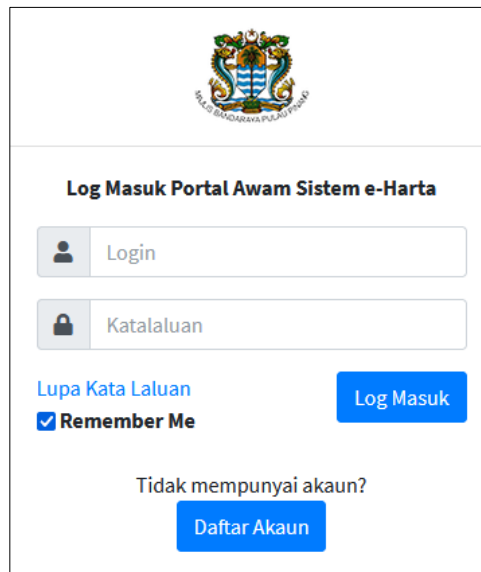
1.0 Permulaan Sistem dan Log Masuk



Rajah 1.1: Paparan Utama Portal Awam

- Rajah di atas merupakan paparan utama log masuk portal awam sistem e-Harta.
- Terdapat beberapa menu pada sebelah kanan paparan.
 - **Lembaga Hasil Dalam Negeri (STAMPS)** - pengguna boleh terus ke pautan Lembaga Hasil Dalam Negeri.
 - **Iklan Kosong** - pengguna boleh melihat premis untuk disewa yang ditawarkan oleh MBPP.
 - **Panduan Pengguna** - pengguna boleh muatturun dokumen panduan pengguna sistem sebagai rujukan.

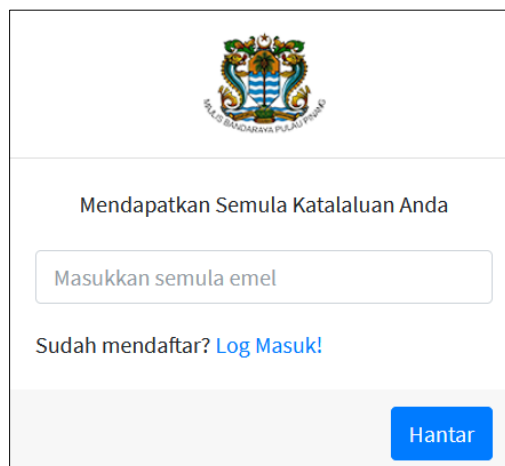
1.1 Log Masuk



Rajah 1.2: Log Masuk

- Bagi pengguna yang telah berdaftar, masukkan **login** dan **katalaluan** yang betul. Kemudian, klik [Log Masuk](#) untuk log masuk ke dalam sistem.

1.2 Lupa Kata Laluan

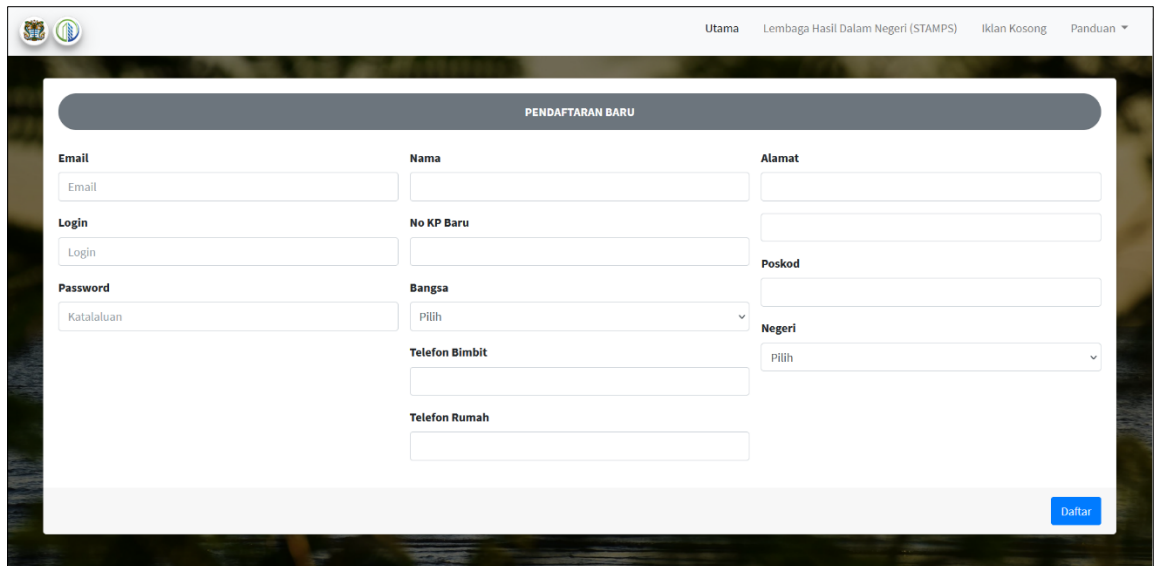


Rajah 1.3: Paparan Lupa Kata Laluan

- Pengguna yang lupa kataluan boleh meminta untuk set semula kata laluan dengan klik pada [Lupa Kata Laluan](#).
- Rajah di atas terpapar setelah pengguna klik pada lupa kata laluan. Pengguna perlu memasukkan emel yang telah didaftar. Kemudian klik [Hantar](#).
- Seterusnya, pengguna perlu membuka emel untuk setkan semula kata laluan dengan klik pada pautan yang dihantar untuk meneruskan proses seterusnya. Pengguna perlu memasukkan kata laluan yang baru kemudian klik pada butang simpan dan tutup.

1.3 Daftar Akaun

- Klik [Daftar Akaun](#) untuk daftar sebagai pengguna sistem bagi pengguna yang belum mempunyai akaun.



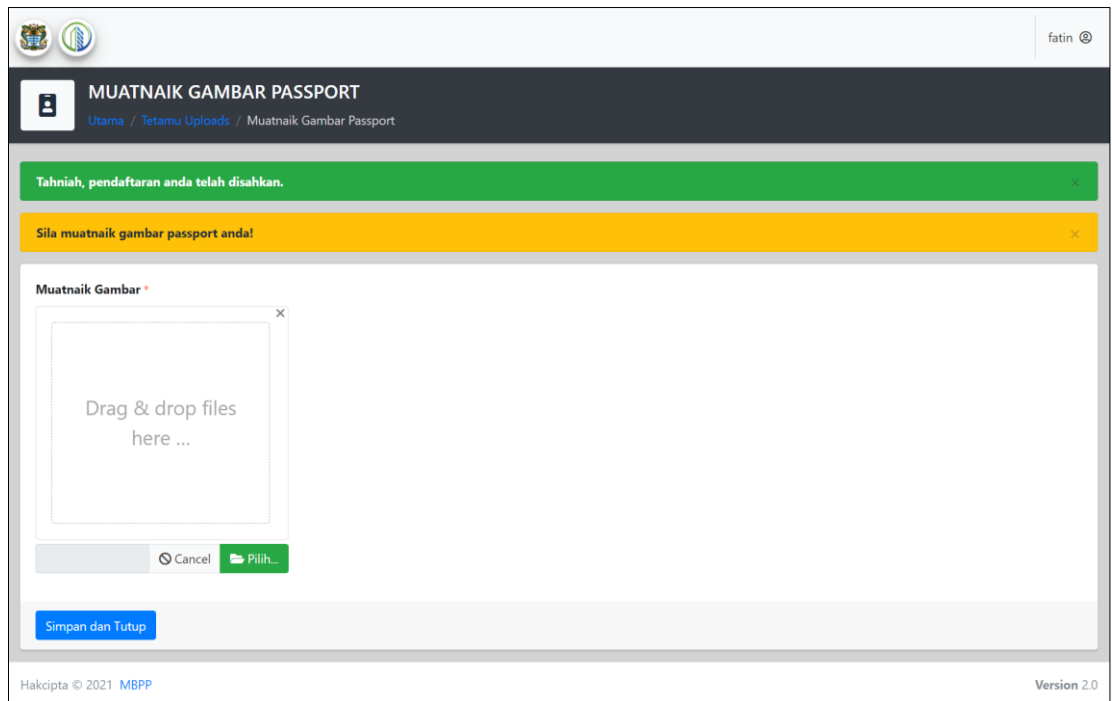
The screenshot shows a web form titled "PENDAFTARAN BARU" (New Registration). The form is organized into several sections:

- Email:** A text input field labeled "Email".
- Login:** A text input field labeled "Login".
- Password:** A text input field labeled "Katalaluan".
- Nama:** A text input field labeled "Nama".
- No KP Baru:** A text input field labeled "No KP Baru".
- Bangsa:** A dropdown menu labeled "Pilih".
- Telefon Bimbit:** A text input field labeled "Telefon Bimbit".
- Telefon Rumah:** A text input field labeled "Telefon Rumah".
- Alamat:** A text input field labeled "Alamat".
- Poskod:** A text input field labeled "Poskod".
- Negeri:** A dropdown menu labeled "Pilih".

A blue "Daftar" button is located at the bottom right of the form.

Rajah 1.4: Daftar Akaun

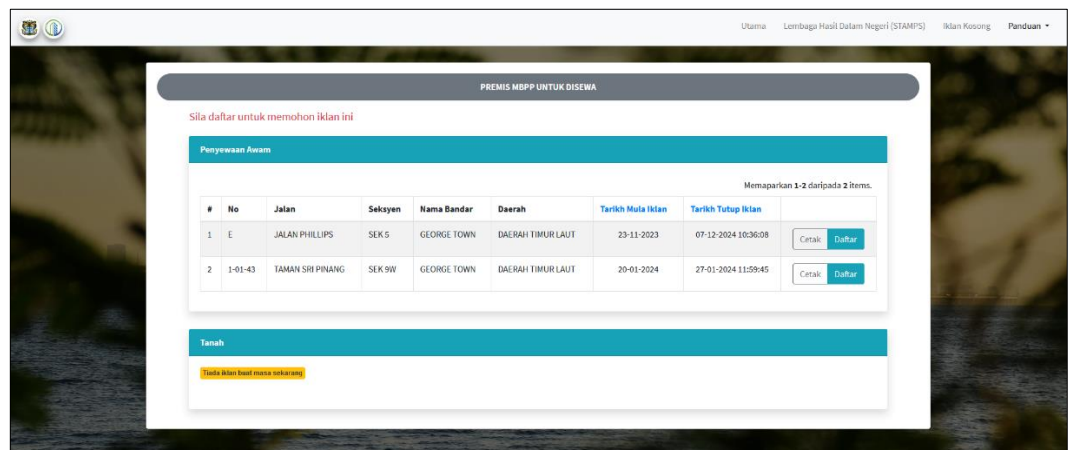
- Sila isi maklumat yang diperlukan diruang yang disediakan.
 - **Email** - Masukkan email yang sah untuk proses pengesahan pendaftaran dilakukan.
 - **Login** - Masukkan nama login.
 - **Password** - Masukkan katalaluan.
 - **Nama** - Masukkan nama pengguna yang menyewa.
 - **No KP Baru** - Masukkan no kad pengenalan baru bagi pengguna yang menyewa.
 - **Bangsa** - Pilih bangsa.
 - **Telefon Bimbit** - Masukkan nombor telefon bimbit.
 - **Telefon Rumah** - Masukkan nombor telefon rumah (sekiranya ada).
 - **Alamat** - Masukkan alamat rumah pengguna yang menyewa.
 - **Poskod** - Masukkan poskod.
 - **Negeri** - Pilih negeri.
- Seterusnya, klik [Daftar](#).
- Apabila pendaftaran selesai, notifikasi "Akaun anda telah dicipta!! Sila semak e-mel anda dan klik pautan untuk pengesahan pendaftaran." akan keluar untuk memberitahu bahawa pengguna perlu membuat pengesahan pendaftaran melalui email.
- Pengguna perlu membuka email untuk pengesahan pendaftaran dengan klik pada link yang diberikan untuk melengkapkan proses pendaftaran.
- Setelah pengguna klik pada link tersebut, terdapat notifikasi "Tahniah, pendaftaran anda telah disahkan." dan pengguna perlu memuatnaik gambar passport seperti paparan pada rajah seterusnya.



Rajah 1.5: Muatnaik Gambar Passport

- Pengguna perlu memuat naik gambar. Pengguna perlu klik **Pilih...** untuk memilih gambar untuk dimuatnaik. Apabila selesai, sila klik **Simpan dan Tutup**.

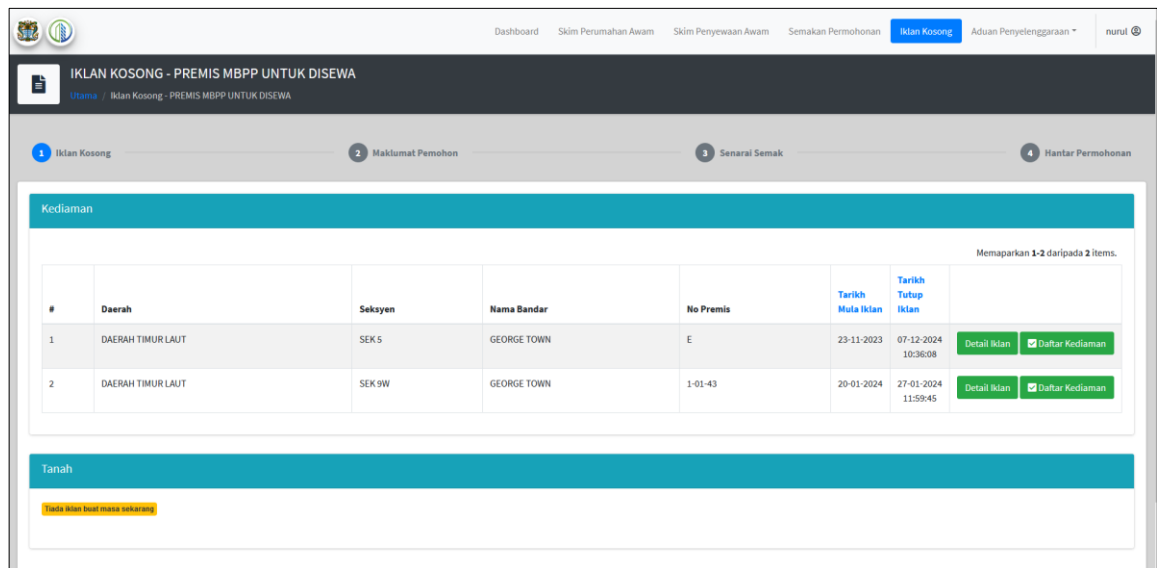
1.4 Iklan Kosong



Rajah 1.6: Paparan Iklan Kosong Premis

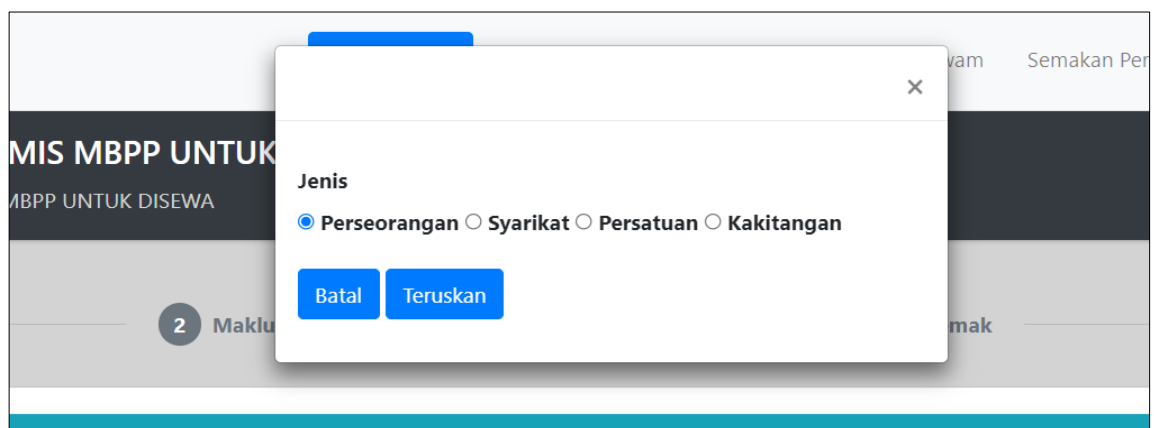
- Rajah di atas merupakan paparan iklan kosong premis MBPP untuk disewa.
- Pengguna perlu daftar akaun atau log masuk ke dalam sistem untuk membuat permohonan pada premis yang diiklankan.

2.0 Menu Iklan Kosong



Rajah 2.1: Iklan Kosong

- Pengguna boleh memohon kediaman atau tanah yang diiklankan oleh pihak MBPP.
- Klik [Detail Iklan](#) untuk lihat maklumat iklan yang ditawarkan.
- Klik [Daftar Kediaman](#) untuk daftar permohonan pada iklan yang ditawarkan.



Rajah 2.2: Daftar Permohonan Sewa

- Rajah seperti di atas terpapar setelah pengguna klik butang daftar kediaman.
- Pengguna perlu memilih jenis permohonan sama ada perseorangan, syarikat, persatuan atau kakitangan.
- Seterusnya, klik [Teruskan](#).

BIODATA PEMOHON

1 Biodata Pemohon 2 Maklumat Pemohon 3 Senarai Semak 4 Hantar Permohonan

Jenis: **PENYEWAAAN AWAM**

Kategori: Perseorangan Syarikat Persatuan Kakitangan

Jenis: **PENYEWAAAN AWAM**

A. Maklumat Pemohon

Nama: Nurul Ayuni No KP Baru: 94051000000 No KP Lama: No Telefon Bimbit: 01331000000

Pekerjaan:

B. Maklumat Syarikat/Persatuan

Nama Syarikat/Persatuan: No Pendaftaran: Alamat: No Faks: No Telefon: Poskod: Negeri: Pilih

C. Alamat Surat Menyurat

Alamat: Taman Cempaka 2 Poskod: 10150 Negeri: Pulau Pinang

Kembali Seterusnya

Hakcipta © 2021 MBPP Version 2.0

Rajah 2.3: Biodata Pemohon

- Pengguna perlu melengkapkan biodata pemohon, maklumat pemohon, senarai semak bagi melengkapkan proses permohonan sewa.
- Masukkan maklumat biodata pemohon di ruang yang disediakan
- Kemudian, klik **Seterusnya**.

SEMAKAN

1 Iklan Kosong 2 Maklumat Pemohon 3 **Senarai Semak** 4 Hantar Permohonan

Bil Bilik

Tujuan Penggunaan

Status Sewa
 Biasa Bilik

Status Tanah
 Pajakan Sewa

Catatan

Dokumen Diperlukan

Memaparkan 1-2 daripada 2 items.

#	Keterangan	catatan	Status	
1	Salinan Kad Pengenalan Pemohon		*	<input type="button" value="Muatnaik"/>
2	Salinan Penyata Gaji Terbaru		X	<input type="button" value="Muatnaik"/>

Harga Bidaan: RM 0.00

No Deraf Bank

Tarikh Deraf Bank

Hakcipta © 2021 MBPP Version 2.0

Rajah 2.4: Senarai Semak

- Lengkapkan maklumat berkaitan di ruang yang disediakan.
- Klik untuk muatnaik dokumen yang diperlukan.
- Tanda * menunjukkan dokumen tersebut wajib dimuatnaik.
- Seterusnya, klik untuk ke proses hantar permohonan.

HANTAR PERMOHONAN

1 Iklan Kosong 2 Maklumat Pemohon 3 Senarai Semak 4 Hantar Permohonan

Maklumat Permohonan

Kategori	PENYEWAAN AWAM	Status Tanah	
Premis	1-01-43	Daerah	DAERAH TIMUR LAUT
Bandar	GEORGE TOWN	Nama Jalan	TAMAN SRI PINANG
Tujuan Penggunaan		Bilangan Bilik	
Catatan			

Maklumat Pemohon

Nama	NURUL AYUNI	Pekerjaan	
No Kad Pengenalan Baru	940510000000	No Kad Pengenalan Lama	
Syarikat/Persatuan		No Pendaftaran	
Alamat		Poskod	
		Negeri	
No Telefon Bimbit	0133100000	No Telefon	
No Faks			

Alamat Surat Menyurat

Alamat	TAMAN CEMPAKA 2	Poskod	10150
		Negeri	PULAU PINANG

Semakan

Memaparkan 1-2 daripada 2 items.

#	Keterangan	catatan	Status
1	Salinan Kad Pengenalan Pemohon		✓
2	Salinan Penyata Gaji Terbaru		✓

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan adalah betul dan benar?

Kembali Hantar Permohonan

Hakcipta © 2021 MBPP Version 2.0

Rajah 2.5: Hantar Permohonan

- Sila semak maklumat yang dipaparkan sebelum hantar permohonan.
- Tanda pada bagi mengakui bahawa maklumat yang diberikan adalah benar.
- Kemudian, klik **Hantar Permohonan** untuk hantar permohonan.

HANTAR PERMOHONAN

Penghantaran berjaya! Permohonan anda akan diproses.

1 Iklan Kosong 2 Maklumat Pemohon 3 Senarai Semak 4 Hantar Permohonan

Maklumat Permohonan

Kategori	PENYEWAAN AWAM	Status Tanah	
Premis	1-01-43	Daerah	DAERAH TIMUR LAUT
Bandar	GEORGE TOWN	Nama Jalan	TAMAN SRI PINANG
Tujuan Penggunaan		Bilangan Bilik	
Catatan			

Maklumat Pemohon

Nama	NURUL AYUNI	Pekerjaan	
No Kad Pengenalan Baru	940510000000	No Kad Pengenalan Lama	
Syarikat/Persatuan		No Pendaftaran	
Alamat		Poskod	
		Negeri	
No Telefon Bimbit	0133100000	No Telefon	
No Faks			

Alamat Surat Menyurat

Alamat	TAMAN CEMPAKA 2	Poskod	10150
		Negeri	PULAU PINANG

Semakan


Memaparkan 1-2 daripada 2 items.

#	Keterangan	catatan	Status
1	Salinan Kad Pengenalan Pemohon		✓
2	Salinan Penyata Gaji Terbaru		✓

Cetak

Hakcipta © 2021 MBPP Version 2.0

Rajah 2.6: Permohonan Berjaya Dihantar

- Rajah di atas merupakan paparan permohonan berjaya dihantar.
- Pengguna boleh lihat maklumat permohonan yang dihantar dan klik  untuk cetak maklumat permohonan.

3.0 Menu Skim Perumahan Awam

BIODATA PEMOHON

1 Maklumat Pemohon 2 Senarai Semak 3 Hantar Permohonan

Jenis: **Pemohon Awam**

A. Maklumat Pemohon

Nama: No KP Baru:

Natali Agensi: 9HG1000000

Tarikh Lahir: No KP Lama: No Pendaftaran:

No Telefon: Alamat: No Telefon Bimbit:

Taman Cempaka 2

0133100000

Poskod: Negeri:

Putrajaya

Jantina: Lelaki Perempuan

Tempat Lahir: Putrajaya Lain-Lain Negeri

Taraf Perkahwinan: Bujang Kawin Duda/Janda

Taraf Kodiaman Sekarang: Jika sewa, nyatakan sewa bulanan:

RM 0.00

Sebab Kehilangan Tempat Tinggal Sekarang: Perintah Pindah Tidak Berkenaan Rumah Musnah

Nyatakan:

Pekerjaan:

Lain-Lain

Kakitangan Kerajaan Kakitangan Swasta

Berniaga/Bekerja Sendiri Lain-Lain

Pendapatan: Pendapatan Dari Sumber Lain:

RM 0.00

RM 0.00

Pekerjaan:

Syarikat:

Alamat Majikan:

Poskod:

Negeri:

Putrajaya

B. Maklumat Kecepatan

Cacat: Ya Tidak

Nyatakan:

Kemalutan atau kehilangan atau serangan penyakit secara mendadak yang menghilangkan penyara hidup utama bekerja dan musibah ini tidak layak mendapat bayaran PERKESO (Pengekalan doktor adalah diperlukan)

Ya Tidak

C. Maklumat Istri/Suami Pemohon

Nama Pemoh: Tarikh Lahir: No KP Baru:

No KP Lama: Pekerjaan: Majikan:

Kakitangan Kerajaan Kakitangan Swasta

Berniaga/Bekerja Sendiri Lain-Lain

Nyatakan:

Alamat Majikan:

Pendapatan: Pendapatan Dari Sumber Lain:

RM 0.00

RM 0.00

D. Maklumat Tanggungan

+ Panghuni

#	Nama	NoKP Baru	Hubungan	Status	Bekerja	Olu
Tiada kepingan dijumpai						

E. Maklumat Kendaraan

+ Kendaraan

#	Jenis dan Model	Nombor Pendaftaran	Tahun Pendaftaran
Tiada kepingan dijumpai			

Simpan

© Hakcipta © 2021 MPP Versi 2.0

Rajah 3.1: Biodata Pemohon bagi Skim Perumahan Awam

- Rajah di atas merupakan paparan biodata pemohon bagi permohonan skim perumahan awam.
- Lengkapkan maklumat pemohon.

- Klik **+ Penghuni** untuk tambah penghuni.
- Klik **+ Kenderaan** untuk tambah maklumat kenderaan.
- Seterusnya, klik **Seterusnya** untuk ke proses senarai semak.

The screenshot shows the SEMAKAN portal interface. At the top, there are navigation links: Dashboard, Skim Perumahan Awam, Skim Penyewaan Awam, Semakan Permohonan, Iklan Kosong, Aduan Penyelenggaraan, and a user profile 'nurul'. The main header is 'SEMAKAN' with a menu icon. Below the header, there are three steps: 1. Maklumat Pemohon, 2. Senarai Semak (active), and 3. Hantar Permohonan.

The 'Senarai Semak' section includes a dropdown for 'Skim Perumahan Awam' (set to '-- Sila Pilih --') and radio buttons for 'Status Sewa' (Biasa or Bilik). Below this is a table with 7 rows of requirements. The 'Status' column contains asterisks (*) for rows 1, 4, 5, 6, and 7, indicating mandatory documents. Each row has a 'Muatnaik' button. At the bottom of the table area are 'Kembali' and 'Seterusnya' buttons.

#	Keterangan	Catatan	Status	
1	Salinan kad pengenalan pemohon suami dan isteri		*	Muatnaik
2	Surat Nikah/Pendaftaran perkahwinan			Muatnaik
3	Salinan sijil kelahiran anak/tanggungan			Muatnaik
4	Penyata KWSP suami/isteri yang terbaru		*	Muatnaik
5	Surat pengesahan terkini majikan/penyata pendapatan terkini		*	Muatnaik
6	Sekiranya berniaga, perlu sertakan Aduan Sumpah Pendapatan/Lesen Pemiagaan/Sijil Pendaftaran Pemiagaan		*	Muatnaik
7	3 Keping gambar pemohon saiz passport, 1 dilekatkan pada muka hadapan borang		*	Muatnaik

Rajah 3.2: Senarai Semak

- Pilih skim perumahan awam.
- Klik **Muatnaik** untuk muatnaik dokumen yang diperlukan.
- Tanda * menunjukkan dokumen tersebut wajib dimuatnaik.
- Seterusnya, klik **Seterusnya** untuk ke proses hantar permohonan.

HANTAR PERMOHONAN

1 Maklumat Permohonan 2 Semak Semak 3 Hantar Permohonan

Maklumat Permohonan

Kategori	PERUMAHAN AWAM	Skim	PERUMAHAN AWAM JALAN JELUTONG
----------	----------------	------	-------------------------------

Maklumat Pemohon

Nama	NURUL AYUNI	No Kad Pengenalan Baru	949510000000	No Kad Pengenalan Lama	
Alamat	TAMAN CEMPAKA 2	Poskod	10150	Negeri	PULAU PINANG
No Telefon Bimbit	0133100000	No Telefon		Tarikh Lahir	
Bangsa	MELAYU	Jantina		Taraf Perkahwinan	Taraf Kediaman Sekarang
Pekerjaan		Nyatakan		Nyatakan	
Pendapatan	RM	Pendapatan Dari Sumber Lain	RM	Syarikat	Alamat Majikan
Poskod		Negeri		Maklumat Kecacatan:	
Cacat		Nyatakan		Kematian atau kemalangan atau serangan penyakit secara mendadak yang menghalang penyara hidup utama bekerja dan musibah ini tidak layak mendapat bayaran PERKESO (Pengesahan Doktor adalah diperlukan)	

Maklumat Pendedaaran

Nama Penuh		Tarikh Lahir	
No KP Baru		No KP Lama	
Pekerjaan		Nyatakan	
Majikan		Alamat Majikan	
Pendapatan	RM	Pendapatan Dari Sumber Lain	RM

Maklumat Tanggungan

#	Nama	No Sijil Kelahiran/NoKP	NoKP Baru	Pekerjaan	Hubungan	Status
Tiada keputusan dijumpai						

Maklumat Kenderaan

#	Jenis dan Model	Nombor Pendaftaran	Tahun Pendaftaran
Tiada keputusan dijumpai			

Semakan

Memaparkan 1-7 dari pada 7 item.

#	Keterangan	catatan	Status
1	Salinan kad pengenalan pemohon suami dan isteri		✓
2	Surat Nikah/Pendaftaran perkahwinan		
3	Salinan sijil kelahiran anak/tanggungan		
4	Pernyata KWSP suami/isteri yang terbaharu		✓
5	Surat pengesahan link/bil majikan/penyala pendapatan link/bil		✓
6	Sekiranya bermisagi, perlu sertakan Akaun Semasa/Pendapatan/Lesen Pemisahan/Sijil Pendaftaran Pemisahan		✓
7	3 Keping gambar pemohon salz passport, 1 diletakkan pada muka hadapan borang		✓

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan adalah betul dan benar?

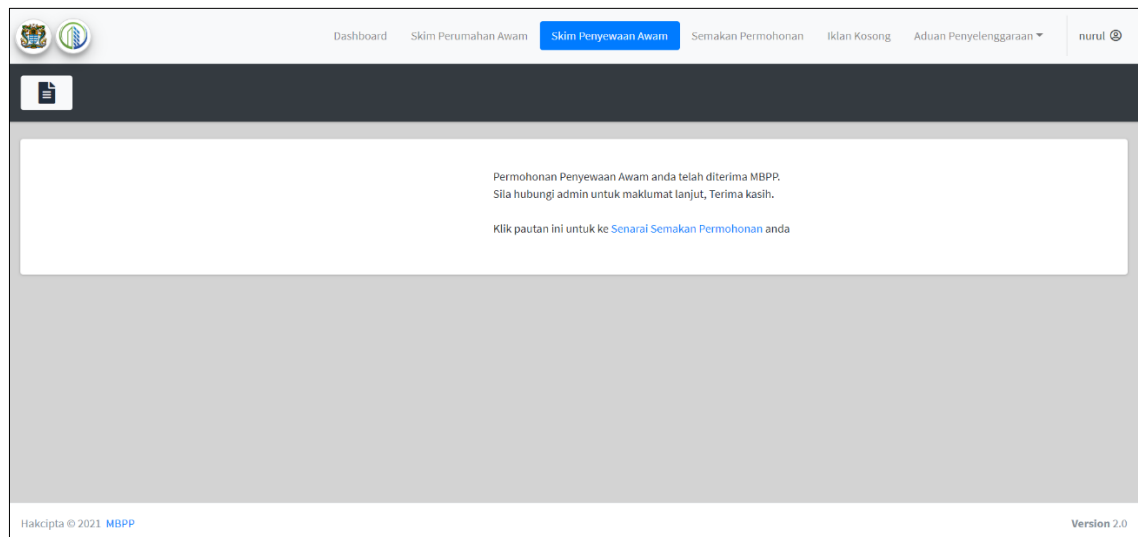
[Kembali](#) [Hantar Permohonan](#)

Haikupta © 2021 MBPP Version 3.0.

Rajah 3.3: Hantar Permohonan

- Sila semak maklumat yang dipaparkan sebelum hantar permohonan.
- Tanda pada bagi mengakui bahawa maklumat yang diberikan adalah benar.
- Kemudian, klik [Hantar Permohonan](#) untuk hantar permohonan.

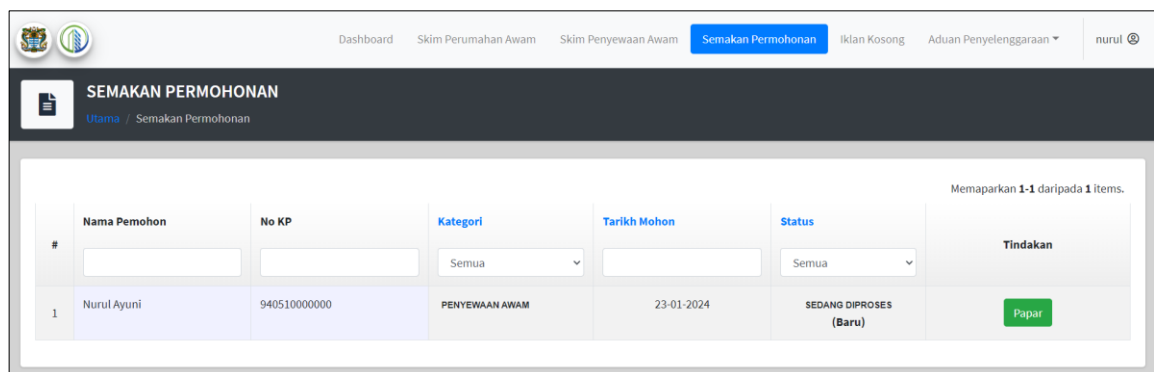
4.0 Menu Skim Penyewaan Awam



Rajah 4.1: Paparan Skim Penyewaan Awam

- Pada menu Skim Penyewaan Awam, pengguna boleh membuat permohonan seperti Skim Perumahan Awam sekiranya pengguna belum membuat sebarang permohonan.
- Sekiranya pengguna telah membuat permohonan, sistem akan memaparkan “permohonan penyewaan awam anda telah diterima MBPP” seperti paparan pada rajah di atas.
- Pengguna boleh klik pada pautan “semakan permohonan” untuk menyemak status permohonan.

5.0 Menu Semakan Permohonan



Rajah 5.1: Semakan Permohonan

- Pengguna boleh membuat semakan permohonan pada menu Semakan Permohonan.
- Permohonan yang dibuat akan disenaraikan dan pengguna boleh lihat status permohonan yang dibuat.
- Klik **Papar** untuk lihat maklumat permohonan.

6.0 Menu Aduan Penyelenggaraan

6.1 Sub Menu Aduan (Online)

The screenshot shows the 'ADUAN (ONLINE)' form interface. At the top, there are navigation links: Dashboard, Skim Perumahan Awam, Skim Penyewaan Awam, Semakan Permohonan, Iklan Kosong, and Aduan Penyelenggaraan. The form title is 'ADUAN (ONLINE)' with a breadcrumb 'Utama / Aduan (Online)'. The form fields are:

- No. Premis / Lot:** Carian No Premis (dropdown)
- Penyewa Berdaftar:** Select... (dropdown)
- Tarikh Aduan:** 23-01-2024 (text input)
- Pegadu:** Nurul Ayuni (text input)
- No. Telefon Pegadu:** 013-3100000 (text input)

Below the form fields is a section titled 'Aduan Terperinci' with a blue header. It contains:

- Bahagian:** Carian Bahagian (dropdown)
- Kerosakan:** Select... (dropdown)
- Catatan:** (text input)

A link '+ Tambah bahagian dan jenis kerosakan ke senarai dibawah' is present. Below this is a table with the following structure:

Bil.	Bahagian	Kerosakan	catatan	Gambar
Tiada Pilihan dimasukkan				

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Hantar Aduan'. The footer of the page includes 'Hakcipta © 2021 MBPP' and 'Version 2.0'.

Rajah 6.1: Aduan (Online)

- Pengguna boleh membuat aduan secara atas talian pada menu Penyelenggaraan > Aduan (Online).
- Pilih No. Premis / Lot dan masukkan maklumat aduan.
- Pilih bahagian dan jenis kerosakan.
- Seterusnya klik “Tambah bahagian dan jenis kerosakan ke senarai di bawah”
- Kemudian, klik **Hantar Aduan** untuk hantar aduan ke MBPP.

6.2 Sub Menu Senarai Aduan (Online)

#	No. Premis / Lot	Tarikh Aduan TF	Bahagian	Kerosakan	Status Terkini
1	1-01-36 TAMAN SRI PINANG	11-04-2022	• BILIK 1 - PINTU - TOMBOL	• ROSAK	Baru

Rajah 6.2: Senarai Aduan (Online)

- Pengguna boleh menyemak status aduan kerosakkan pada menu Penyelenggaraan > Semak Aduan (Online).