



DOKUMEN

PANDUAN PENGGUNA (UM)

Property Management Information System (ProMIS)

MODUL PENGURUSAN AKAUN PENGGUNA DAN PENTADBIRAN SISTEM

NAMA AGENSI	:	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH
NAMA AGENSI INDUK	:	JABATAN PERDANA MENTERI
TARIKH DOKUMEN	:	
VERSI DOKUMEN	:	1.0

KETERANGAN DOKUMEN

Dokumen ini menyatakan panduan pengguna / *User Manual (UM)* yang akan dirujuk semasa penggunaan sistem. Ia bertujuan untuk menerangkan secara terperinci gambaran keseluruhan penggunaan sistem yang telah dibangunkan.

.

PENYEDIA, SEMAKAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN**PENYEDIA DOKUMEN**

Disediakan Oleh	Jawatan	Tandatangan	Tarikh

SEMAKAN DOKUMEN

Disemak Oleh	Jawatan	Tandatangan	Tarikh

PENGESAHAN DOKUMEN

Disahkan Oleh	Jawatan	Tandatangan	Tarikh

KAWALAN DOKUMEN

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia
1.0		Dokumen versi pertama selesai disediakan	

KANDUNGAN

KETERANGAN DOKUMEN	i
PENYEDIA, SEMAKAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN	ii
KAWALAN DOKUMEN	iv
AKRONIM	vii
1. Arahan Penggunaan Sistem	1
1.1. Fungsi Mengurus Pendaftaran Akaun Pengguna	1
1.1.1. Permohonan Pendaftaran Akaun Pengguna Individu	1
1.1.2. Kemaskini Profil Pengguna Individu	196
1.1.3. Tukar Kata Laluan Individu	226
1.1.4. Terlupa Kata Laluan	232

SENARAI JADUAL

Jadual 1: Panduan Pengguna: Permohonan Pendaftaran Akaun Pengguna Individu.....	1
Jadual 2: Panduan Pengguna: Kemaskini Profil Pengguna Individu	196
Jadual 3: Panduan Pengguna: Tukar Kata Laluan Individu	226
Jadual 4: Panduan Pengguna: Terlupa Kata Laluan Individu	232

AKRONIM

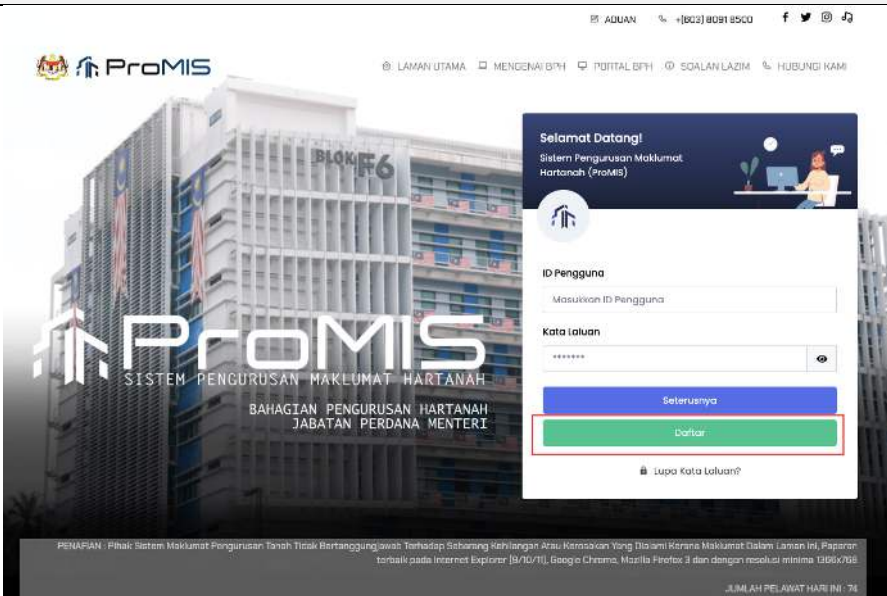
Akronim	Keterangan
BPH	Bahagian Pengurusan Hartanah
ProMIS	Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah

1. Arahan Penggunaan Sistem

1.1. Fungsi Mengurus Pendaftaran Akaun Pengguna

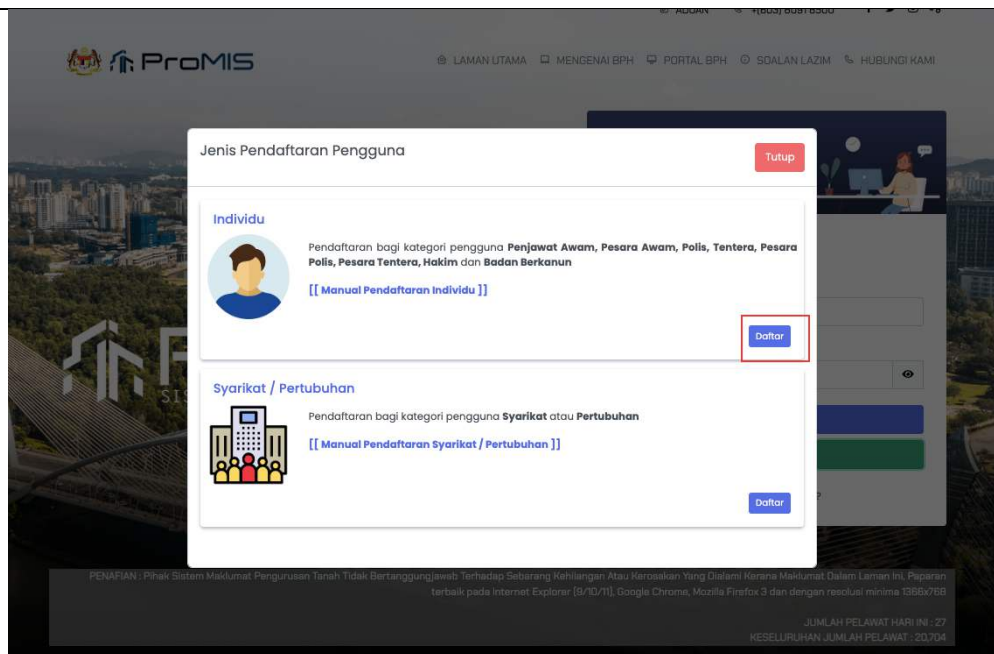
1.1.1. Permohonan Pendaftaran Akaun Pengguna Individu

Jadual 1: Panduan Pengguna: Permohonan Pendaftaran Akaun Pengguna Individu

Kategori : Badan Berkanun		
Bil.	Langkah - langkah	Skrin
1	i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login. ii. Klik butang “Daftar” pada halaman utama ProMIS.	

2

- i. Klik butang “**Daftar**” pada bahagian “Individu”.
- ii. Lengkapkan butiran semakan pengenalan individu dan masukkan CAPTCHA.
- iii. Klik butang “**Semakan Pengenalan**”.



Selamat Datang!

Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup

No. Kad Pengenalan

Contoh: 01010102XXXX

Nama Penuh

Seperti Didalam Kad Pengenalan

Masukkan CAPTCHA

pa1YUA

Semakan Pengenalan

3

- i. Pilih kategori pengguna **“Badan Berkanun”**.
- ii. Lengkapkan butiran pendaftaran dan muat naik dokumen yang terlibat.
- iii. Klik butang **“Daftar Pengguna”** untuk teruskan pendaftaran pengguna bagi kategori badan berkanun.

Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup

Profil

Kategori Pengguna*	SILA PILIH	No. Telefon Bimbit*	NO. TELEFON BIMBIT...
No. Kad Pengenalan*	SILA PILIH	No. Tel Pejabat	NO. TEL PEJABAT...
Nama*	BADAN BERKANUN	Emel Individu*	Emel Individu...
Salinan Kad Pengenalan*	HAKIM	Emel Rasmi / Pejabat*	Emel Rasmi / Pejabat...
Gambar Profil*	PENGUNA AWAM	Alamat Tetap*	ALAMAT TETAP...
Jantina*	PENJAWAT AWAM		
Agama*	PENJAWAT AWAM KONTRAK		
Bangsa*	PENJAWAT AWAM PDPM		
	PESARA AWAM		
	PESARA HAKIM		
	PESARA POLIS		
	PESARA TENTERA		
	POLIS		
	TENTERA		
	SILA PILIH		

Maklumat Perkahwinan

Status Perkahwinan* SILA PILIH

Maklumat Perkahwinan

Status Perkahwinan* SILA PILIH

Maklumat Bank

Bank* SILA PILIH

No. Akaun Bank* NO. AKAUN BANK...

Cawangan bank* CAWANGAN BANK...

Lampiran Maklumat Akaun* [Muat Naik](#)
Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].

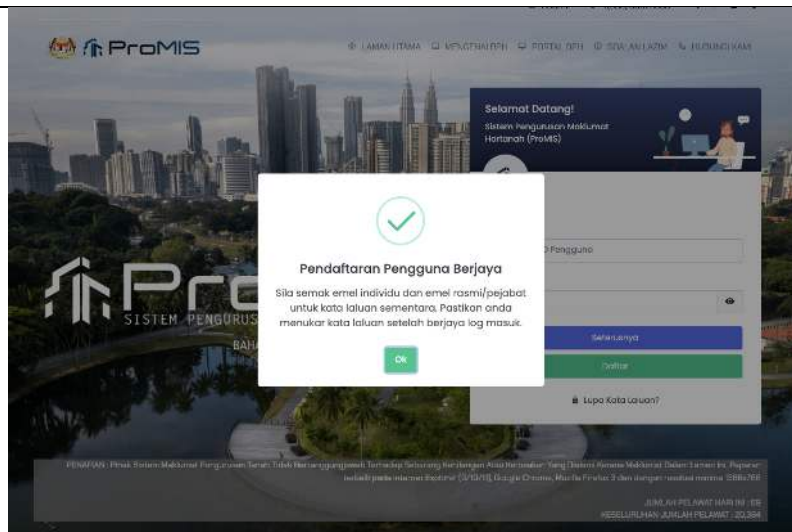
Maklumat Perjawatan

Surat Lantikan / Tawaran Kerja* [Muat Naik](#)
Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].

[Daftar Pengguna](#) [Set Semula](#)

4

- i. Pengguna akan dapat kata laluan sementara melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- ii. Pengguna perlu log masuk sistem untuk mengemaskini kata laluan baharu
- iii. Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna sistem bagi akses kepada menu yang terlibat



@gmail.com>

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Akaun pengguna telah berjaya didaftarkan

Sila gunakan maklumat dibawah untuk log masuk ke Sistem ProMIS melalui <https://promis.bph.gov.my> untuk kemaskini kata laluan anda.

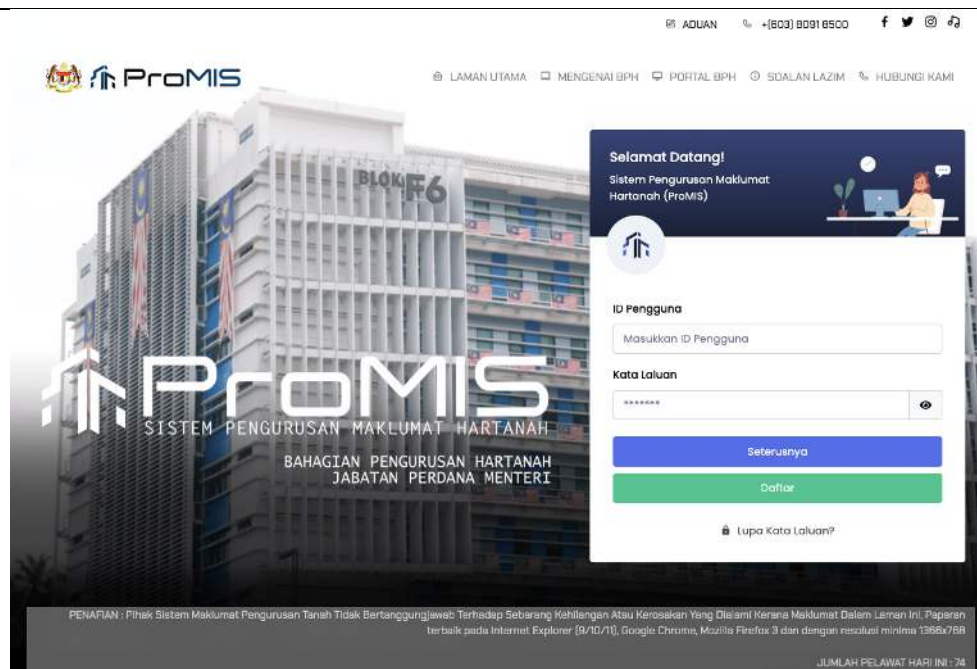
Log Pengguna : I

Kata Laluan Sementara :

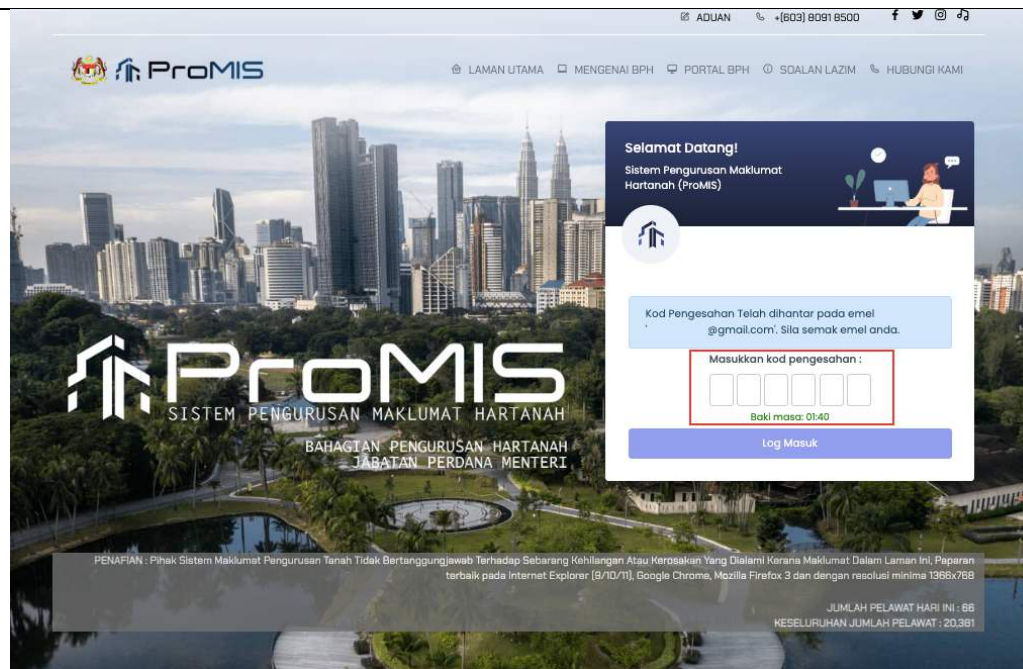
*** Sekian. Terima kasih.

5

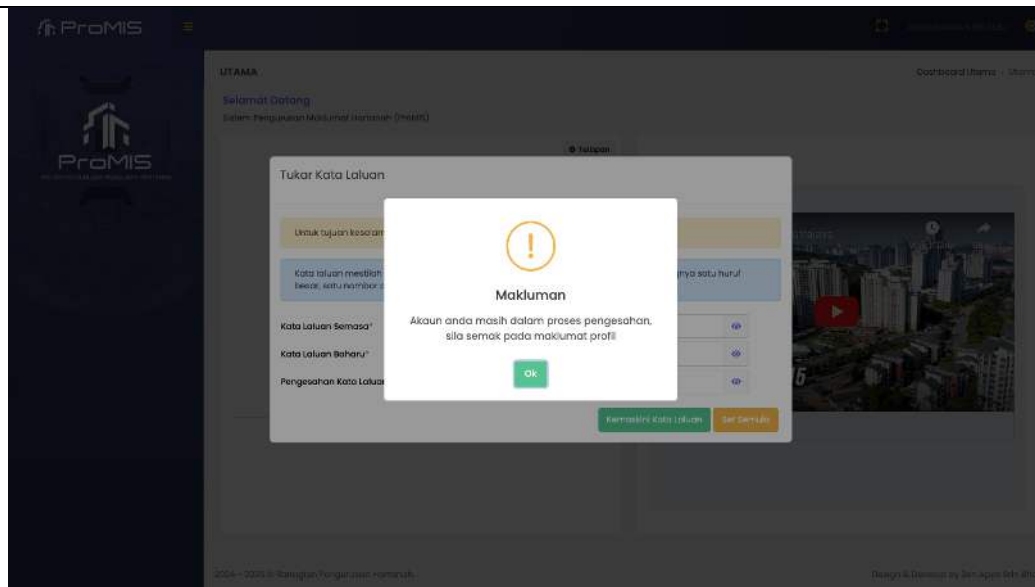
- i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url
<https://promis.bph.gov.my/login>.
- ii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan
- iii. Klik butang “**Seterusnya**”
- iv. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- v. Masukkan kod pengesahan dan klik butang “**Log Masuk**”
- vi. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain

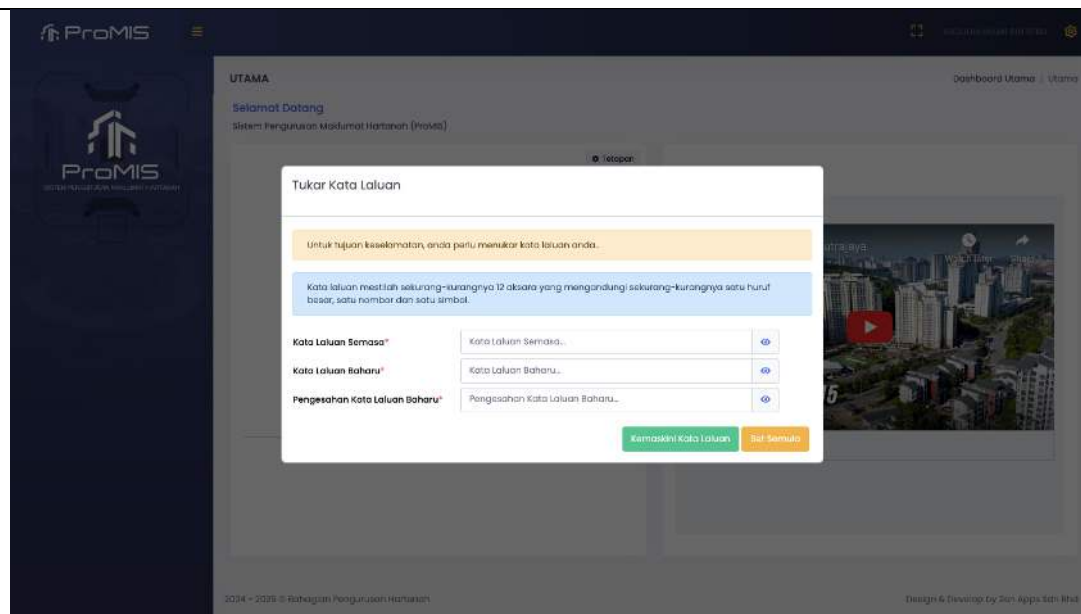


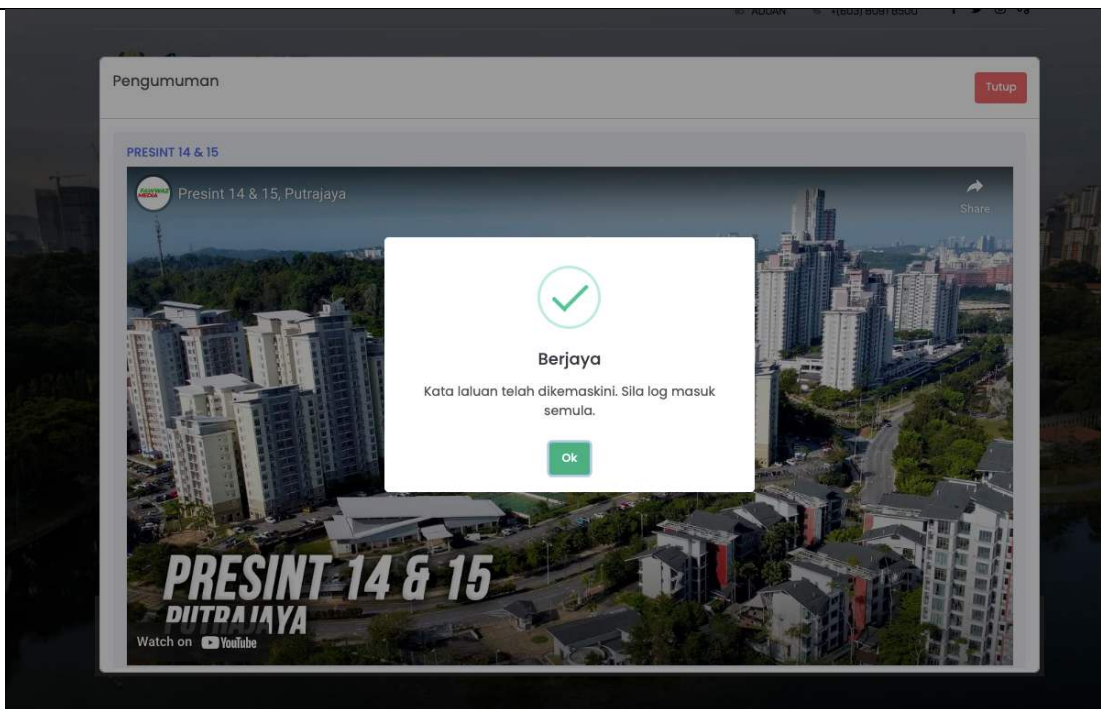
		P @gmail.com> Kepada Pengguna Yang Dihargai, Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna, bagi sistem PROMIS. Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan untuk pengesahan: OTP: 2 3 4 7 8 4 <i>Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsi OTP ini dengan pihak ketiga.</i> Terima kasih, ...
--	--	--



- 6
- i. Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna daripada pihak BPH bagi akses kepada menu yang terlibat
 - ii. Klik butang “**Ok**” untuk teruskan dengan proses tukar kata laluan
 - iii. Pengguna perlu mengemaskini kata laluan baharu bagi pertama kali log masuk selepas pendaftaran akaun pengguna dengan lengkapkan butiran tukar kata laluan
 - iv. Klik butang “**Kemaskini Kata Laluan**” untuk tukar kata laluan
 - v. Pengguna akan dapat emel kata laluan telah berjaya ditukar

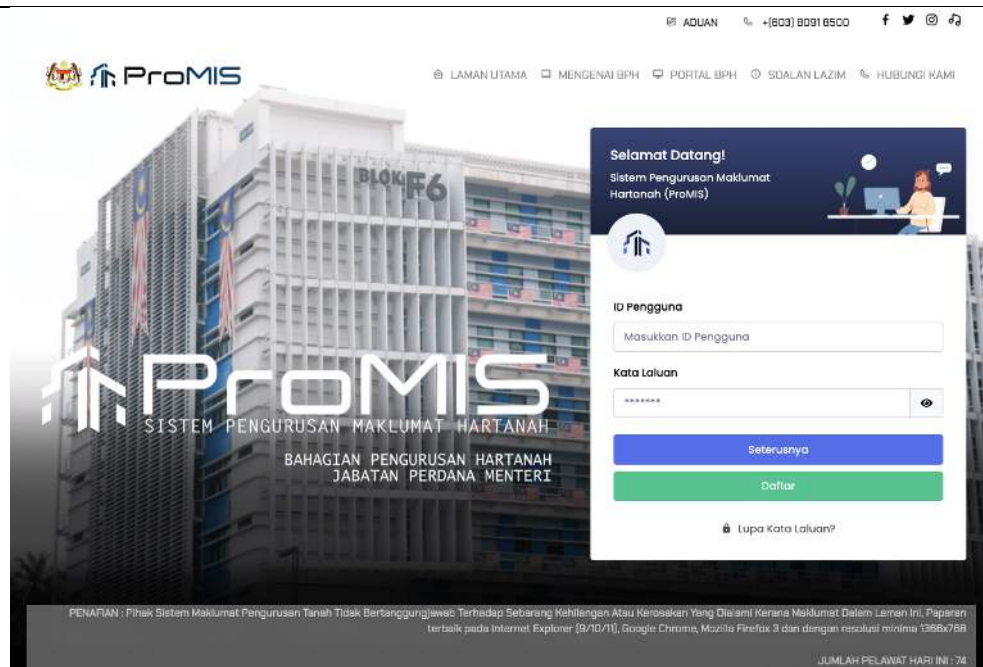


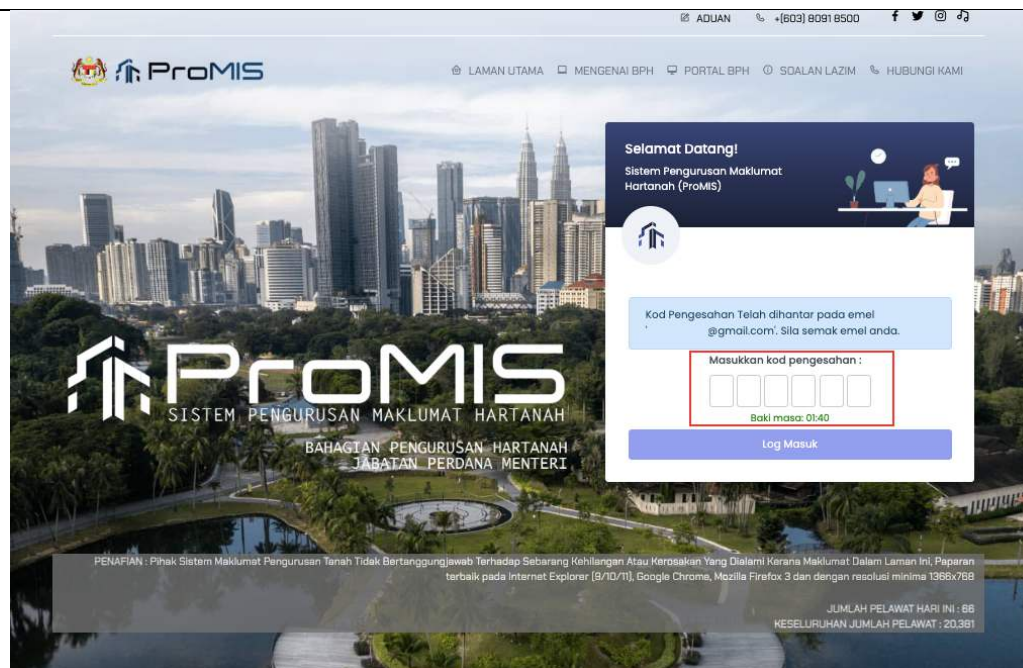




		 Assalamualaikum dan Salam Sejahtera. Kata laluan anda telah ditetapkan semula. ***Sila log masuk melalui https://promis.bph.gov.my untuk menggunakan kata laluan baru anda. *** Sekian. Terima kasih.
7	i. Selepas berjaya mengemaskini kata laluan baharu, pengguna perlu log masuk semula ke sistem dengan menggunakan kata laluan baharu yang telah dikemaskini ii. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login. iii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah dikemaskini iv. Klik butang “Seterusnya” v. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna	 Assalamualaikum dan Salam Sejahtera. Kata laluan anda telah ditetapkan semula. ***Sila log masuk melalui https://promis.bph.gov.my untuk menggunakan kata laluan baru anda. *** Sekian. Terima kasih.

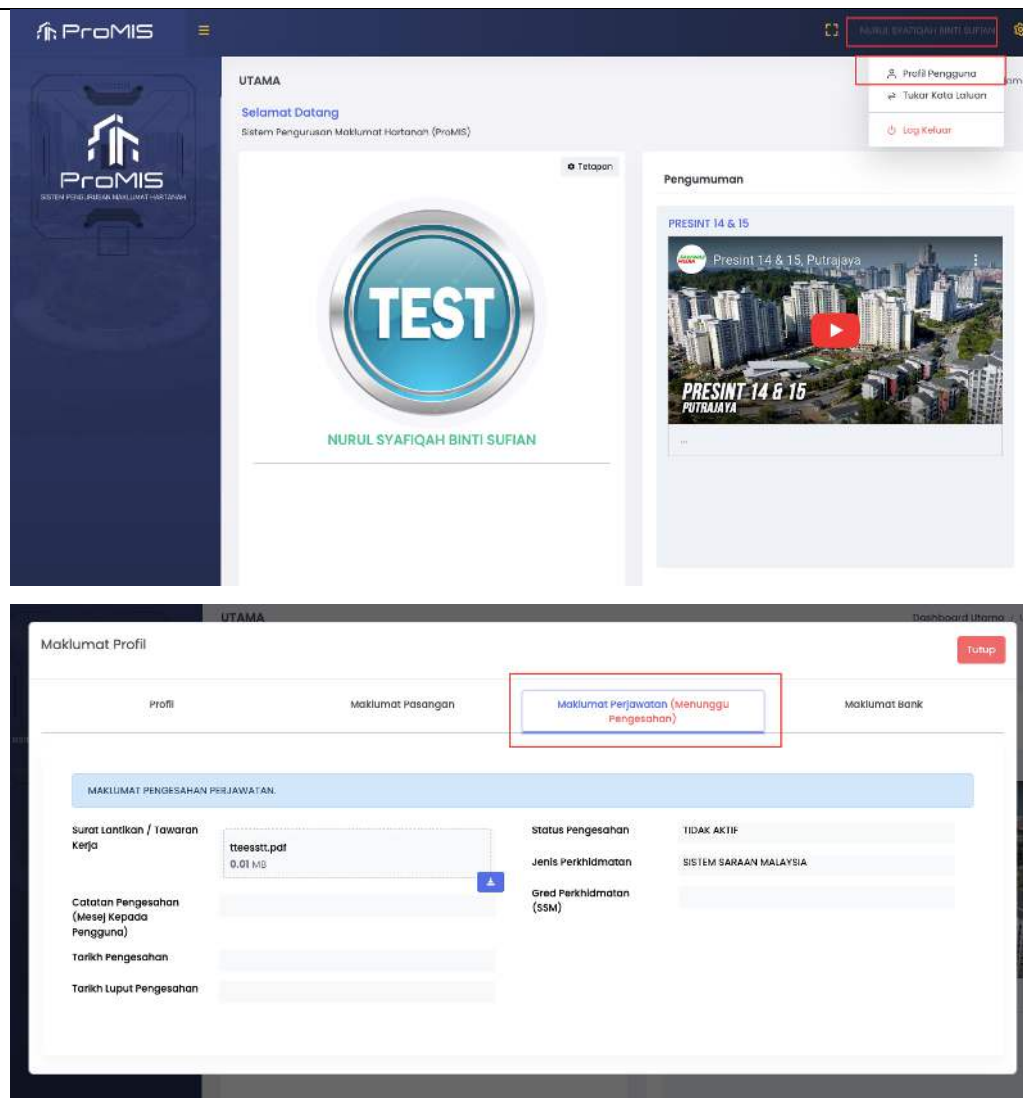
- vi. Masukkan kod pengesahan dan klik butang **“Log Masuk”**
- vii. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain





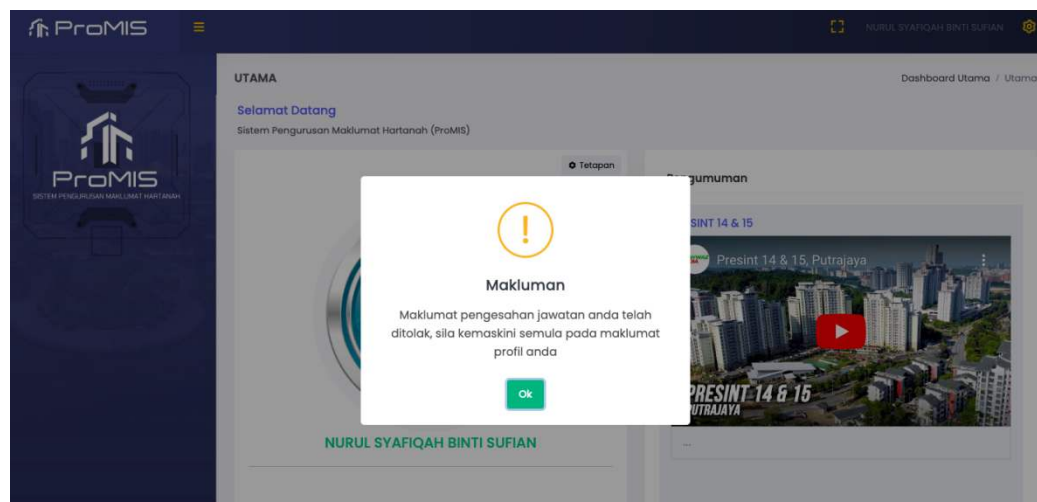
8

- i. Klik pada nama pengguna dibahagian kanan
- ii. Klik pada **"Profil Pengguna"**
- iii. Klik tab **"Maklumat Perjawatan"** untuk melihat status pengesahan jawatan sama ada ditolak atau disahkan.



9

- i. Sekiranya pengesahan ditolak, pengguna akan dapat emel pengesahan ditolak dan pengguna perlu mengemaskini maklumat perjawatan di profil
- ii. Muat naik dokumen perjawatan baharu dan klik butang “**Hantar**” untuk hantar pengesahan semula



Maklumat Profil Tutup

Profil Maklumat Pasangan **Maklumat Perjawatan (Aktif)** Maklumat Bank

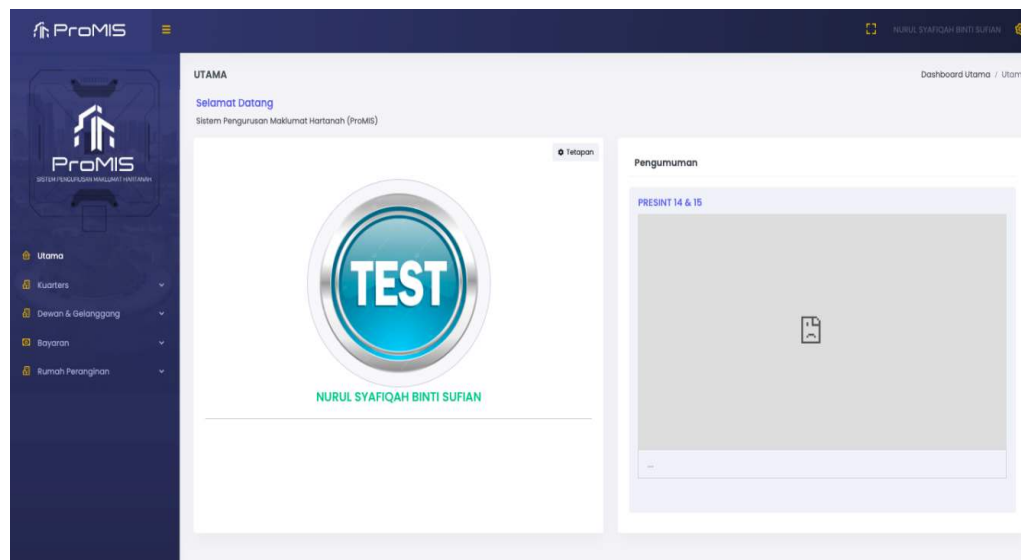
MAKLUMAT PENGESAHAN PERJAWATAN

Surat Lantikan / Tawaran Kerja	tteesstt.pdf 0.01 MB	Status Pengesahan	TIDAK AKTIF
Catatan Pengesahan (Mesej Kepada Pengguna)	DOKUMEN TIDAK JELAS. MOHON MUAT NAIK SEMULA YANG LEBIH JELAS	Jenis Perkhidmatan	SISTEM SARAAN MALAYSIA
Tarikh Pengesahan	04/07/2025	Gred Perkhidmatan (SSM)	
Tarikh Luput Pengesahan			

Hantar
Set Semula

10

- i. Sekiranya pengesahan telah disahkan, pengguna akan dapat emel pengesahan disahkan dan boleh menggunakan sistem dengan pilih menu yang diperlukan

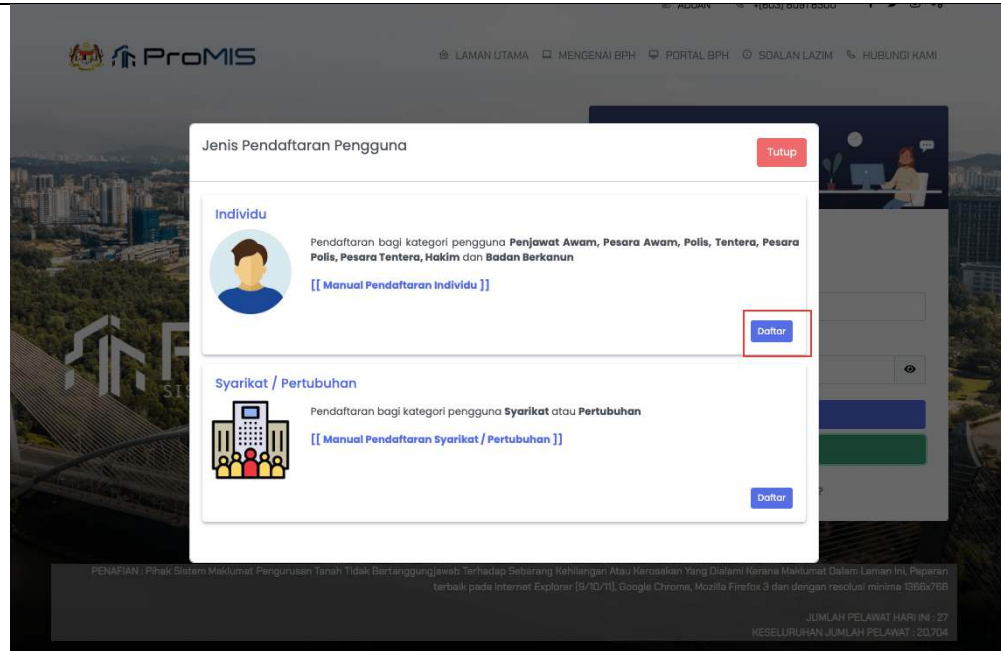


Kategori : Hakim

Bil.	Langkah - langkah	Skrin
1	i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login. ii. Klik butang “Daftar” pada halaman utama ProMIS.	

2

- i. Klik butang “**Daftar**” pada bahagian “Individu”.
- ii. Lengkapkan butiran semakan pengenalan individu dan masukkan CAPTCHA.
- iii. Klik butang “**Semakan Pengenalan**”.



Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu

Tutup

No. Kad Pengenalan

Contoh: 01010102XXXX

Nama Penuh

Seperti Didalam Kad Pengenalan

PA1YUA

Masukkan CAPTCHA

Semakan Pengenalan

3

- i. Pilih kategori pengguna "**Hakim**".
- ii. Lengkapkan butiran pendaftaran dan muat naik dokumen yang terlibat.
- iii. Klik butang "**Daftar Pengguna**" untuk teruskan pendaftaran pengguna bagi kategori hakim.

Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup

Profil

Kategori Pengguna*	SILA PILIH	No. Telefon Bimbit*	NO. TELEFON BIMBIT...
No. Kad Pengenalan*	SILA PILIH	No. Tel Pejabat	NO. TEL PEJABAT...
Nama*	BADAN BERKUNUN	Emel Individu*	Emel Individu...
Salinan Kad Pengenalan*	HAKIM	Emel Rasmi / Pejabat*	Emel Rasmi / Pejabat...
Gambar Profil*	PENGUNA AWAM	Alamat Tetap*	ALAMAT TETAP...
Jantina*	PENJAWAT AWAM		
Agama*	PENJAWAT AWAM KONTRAK		
Bangsa*	PENJAWAT AWAM PDPM		
	PESARA AWAM		
	PESARA HAKIM		
	PESARA POLIS		
	PESARA TENTERA		
	POLIS		
	TENTERA		
	SILA PILIH		

Maklumat Perkahwinan

Status Perkahwinan* SILA PILIH

Maklumat Bank

Bank* SILA PILIH

No. Akaun Bank* NO. AKAUN BANK...

Cawangan bank* CAWANGAN BANK...

Lampiran Maklumat Akaun* Muat Naik
Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].

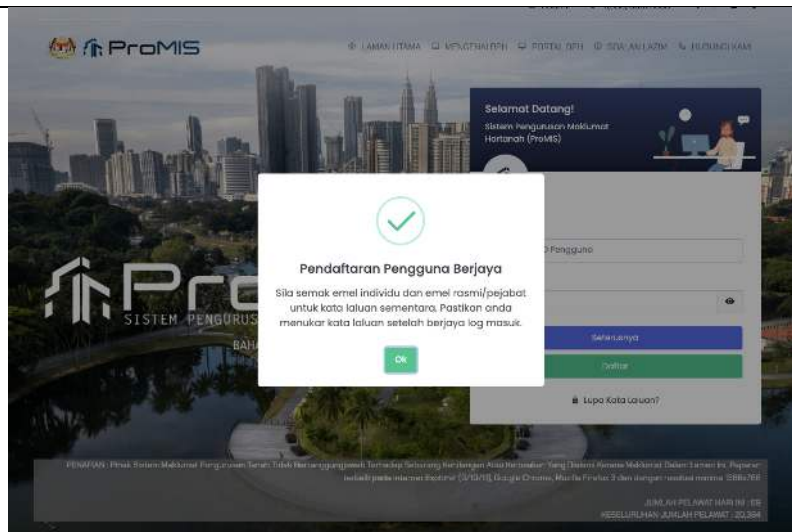
Maklumat Perjawatan

Surat Lantikan / Tawaran Kerja* Muat Naik
Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].

Daftar Pengguna Set Semula

4

- i. Pengguna akan dapat kata laluan sementara melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- ii. Pengguna perlu log masuk sistem untuk mengemaskini kata laluan baharu
- iii. Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna sistem bagi akses kepada menu yang terlibat



@gmail.com>

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Akaun pengguna telah berjaya didaftarkan

Sila gunakan maklumat dibawah untuk log masuk ke Sistem ProMIS melalui <https://promis.bph.gov.my> untuk kemaskini kata laluan anda.

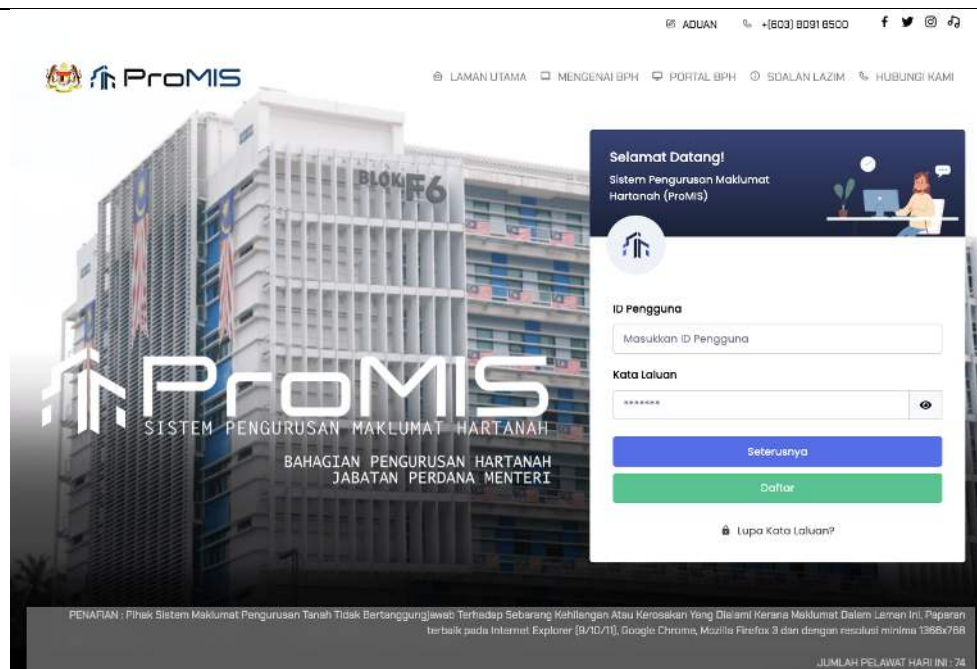
Log Pengguna :

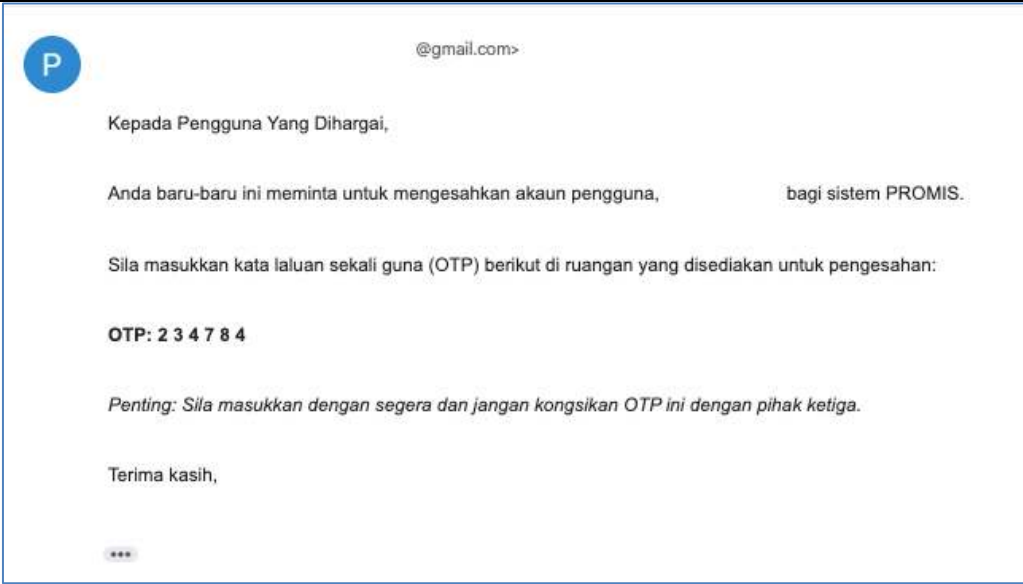
Kata Laluan Sementara :

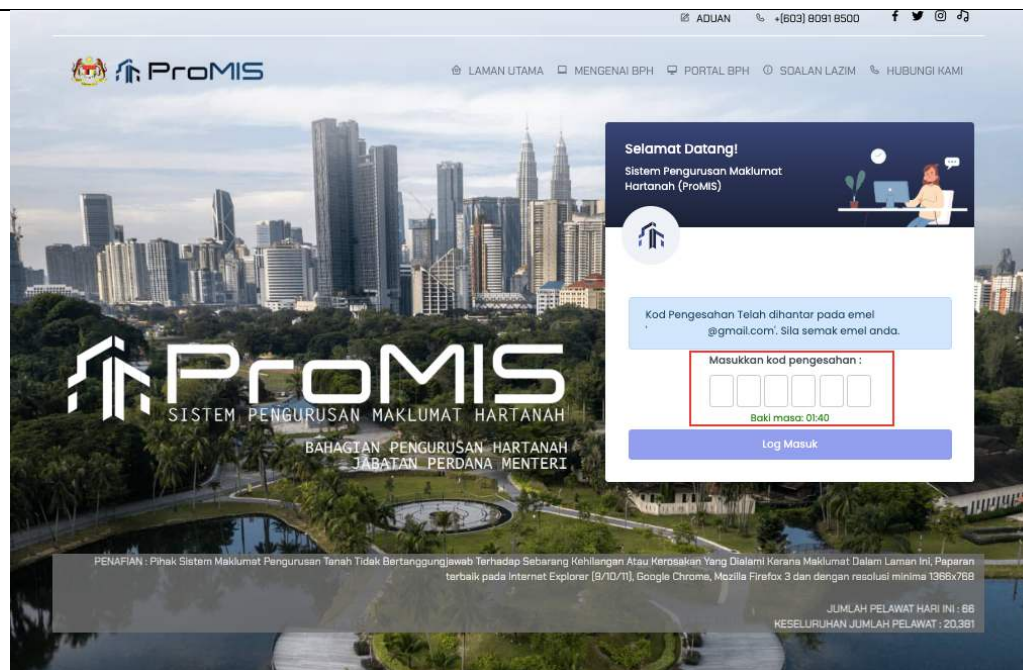
*** Sekian. Terima kasih.

5

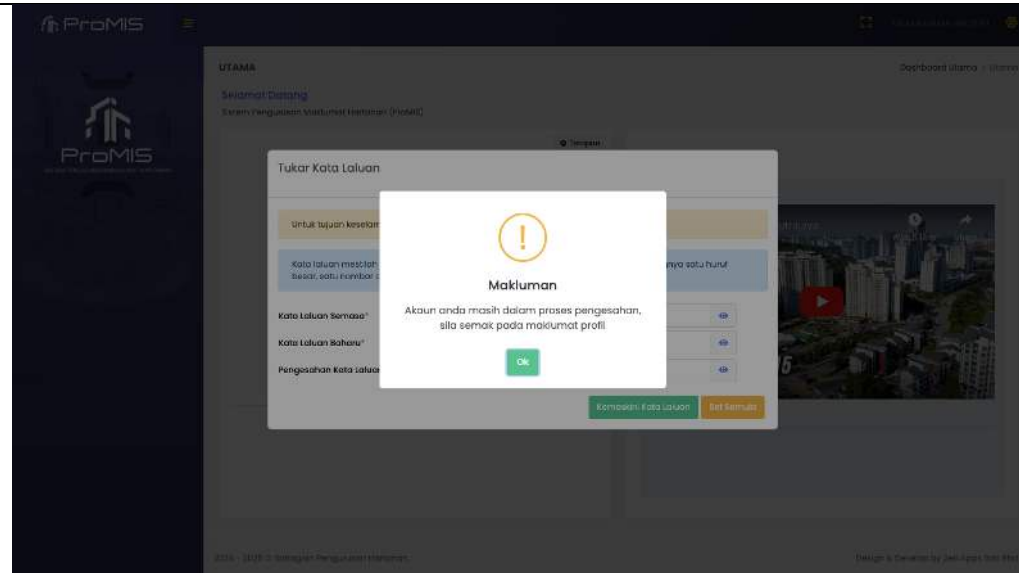
- i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url
<https://promis.bph.gov.my/login>.
- ii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan
- iii. Klik butang “**Seterusnya**”
- iv. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- v. Masukkan kod pengesahan dan klik butang “**Log Masuk**”
- vi. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain

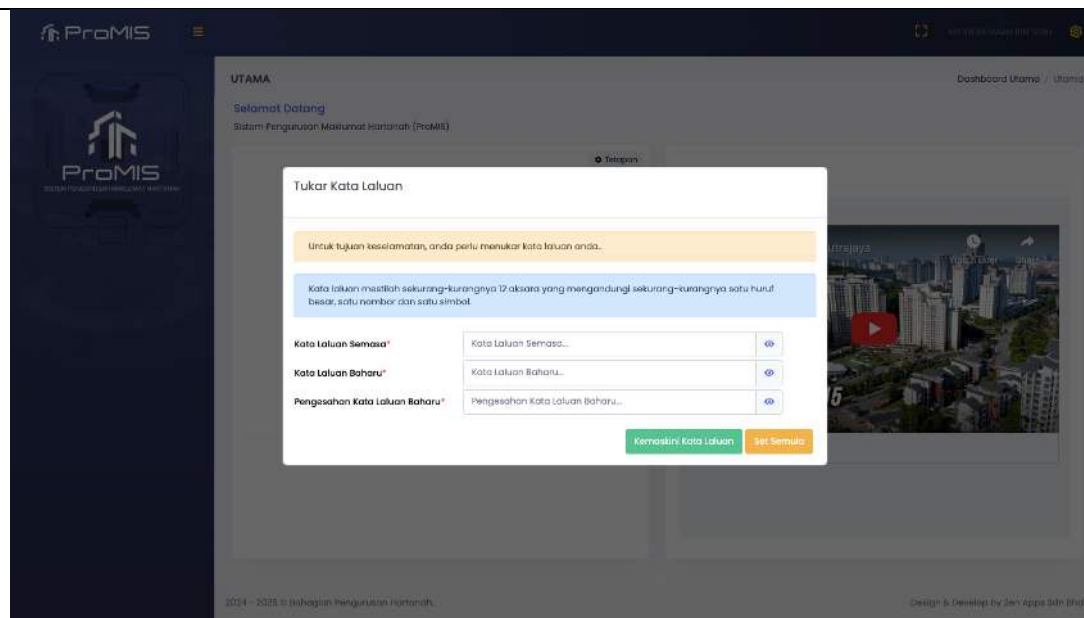


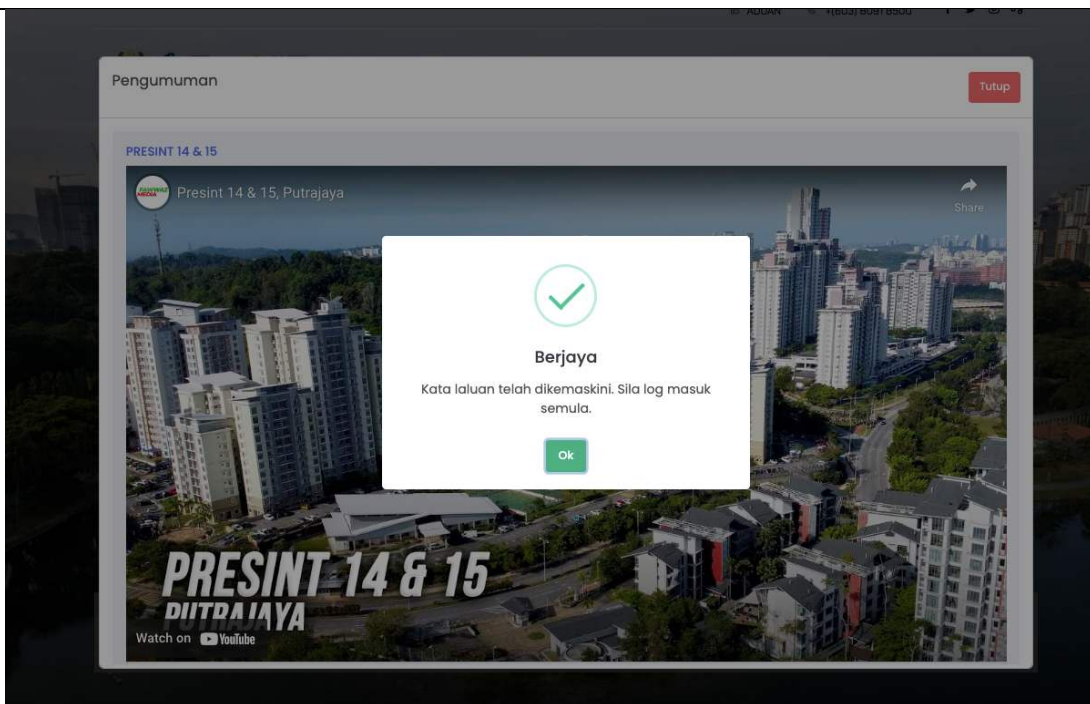
		 P @gmail.com> Kepada Pengguna Yang Dihargai, Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna, bagi sistem PROMIS. Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan untuk pengesahan: OTP: 2 3 4 7 8 4 <i>Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsi OTP ini dengan pihak ketiga.</i> Terima kasih, ***
--	--	--



- 6
- i. Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna daripada pihak BPH bagi akses kepada menu yang terlibat
 - ii. Klik butang “**Ok**” untuk teruskan dengan proses tukar kata laluan
 - iii. Pengguna perlu mengemaskini kata laluan baharu bagi pertama kali log masuk selepas pendaftaran akaun pengguna dengan lengkapkan butiran tukar kata laluan
 - iv. Klik butang “**Kemaskini Kata Laluan**” untuk tukar kata laluan
 - v. Pengguna akan dapat emel kata laluan telah berjaya ditukar

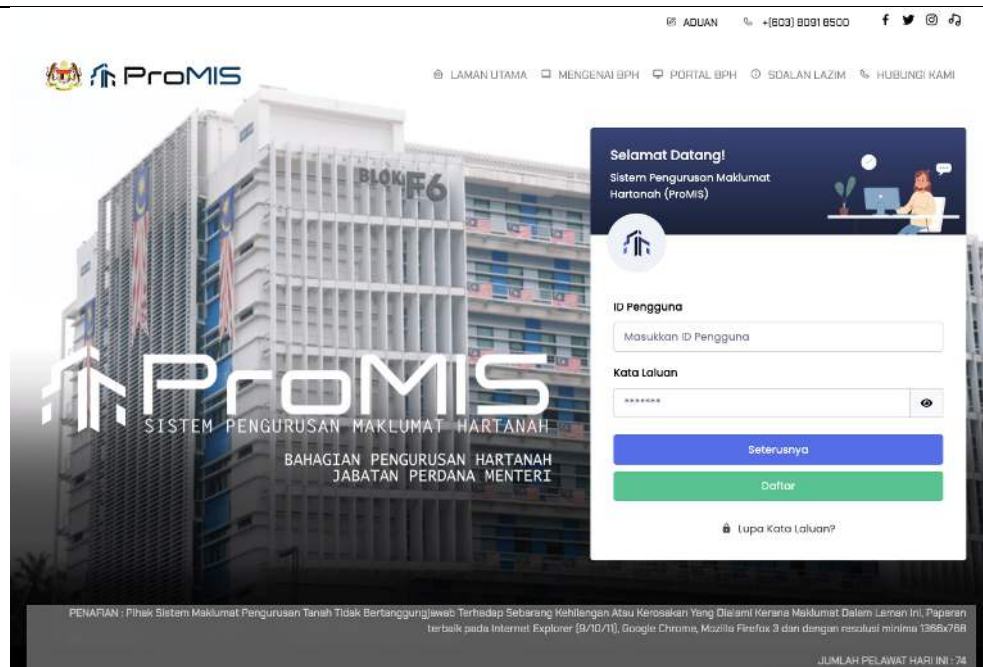


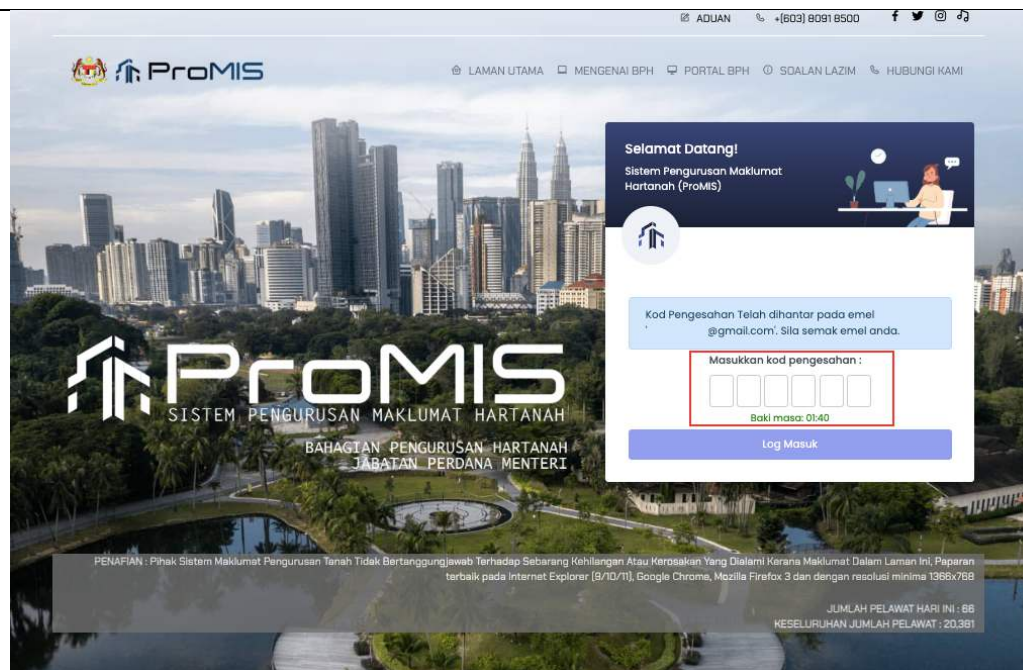




		
7	i. Selepas berjaya mengemaskini kata laluan baharu, pengguna perlu log masuk semula ke sistem dengan menggunakan kata laluan baharu yang telah dikemaskini ii. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login. iii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah dikemaskini iv. Klik butang “Seterusnya” v. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna	

- vi. Masukkan kod pengesahan dan klik butang **“Log Masuk”**
- vii. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain





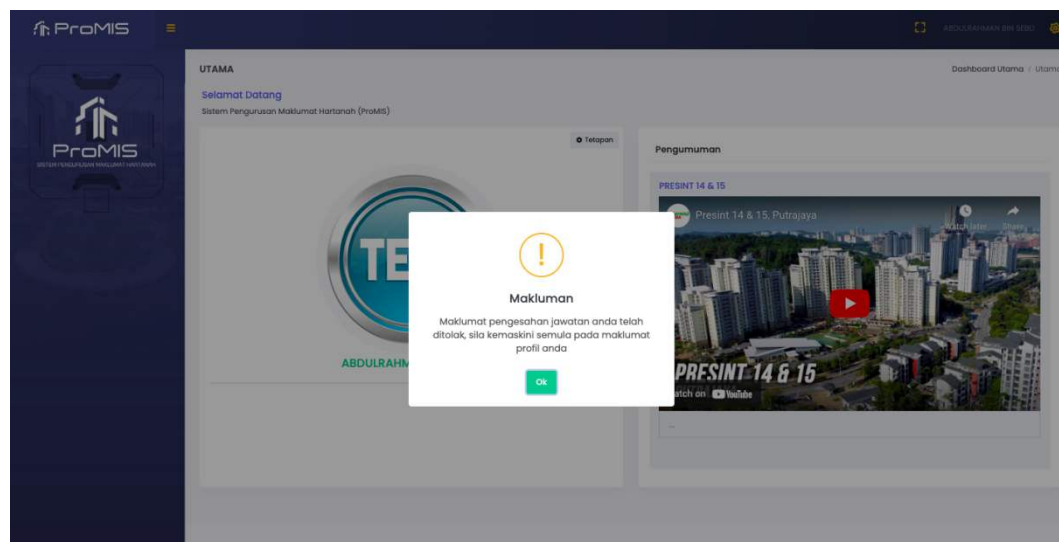
8

- i. Klik pada nama pengguna dibahagian kanan
- ii. Klik pada **"Profil Pengguna"**
- iii. Klik tab **"Maklumat Perjawatan"** untuk melihat status pengesahan jawatan sama ada ditolak atau disahkan.

The image displays two screenshots of the ProMIS UM (User Manual) interface. The top screenshot shows the main dashboard with a large 'TEST' button and a video player. The bottom screenshot shows the 'Maklumat Profil' (Profile Information) section, which includes tabs for 'Profil', 'Maklumat Pasangan', 'Maklumat Perjawatan (Menunggu Pengesahan)', and 'Maklumat Bank'. The 'Maklumat Perjawatan' tab is selected, showing a form for job application details, including a file upload field for 'Surat Lantikan / Tawaran Kerja' and a table for 'Maklumat Pengesahan Perjawatan'.

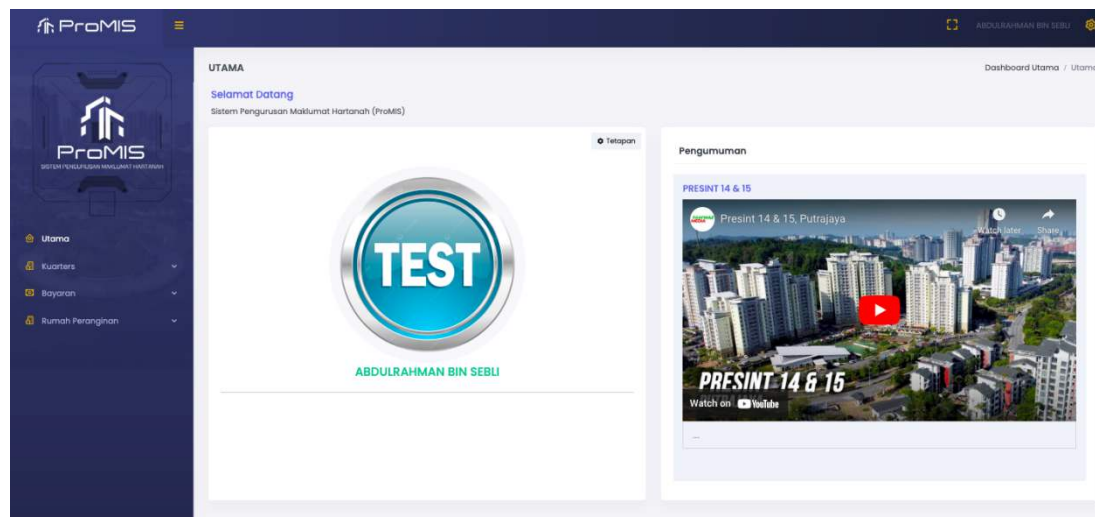
9

- i. Sekiranya pengesahan ditolak, pengguna akan dapat emel pengesahan ditolak dan pengguna perlu mengemaskini maklumat perjawatan di profil
- ii. Muat naik dokumen perjawatan baharu dan klik butang **"Hantar"** untuk hantar pengesahan semula

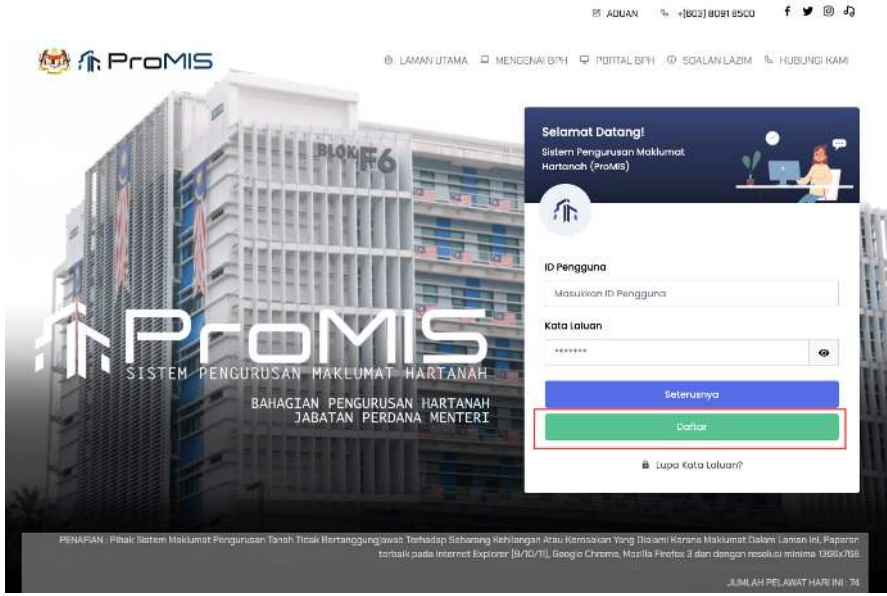


10

- i. Sekiranya pengesahan telah disahkan, pengguna akan dapat emel pengesahan disahkan dan boleh menggunakan sistem dengan pilih menu yang diperlukan

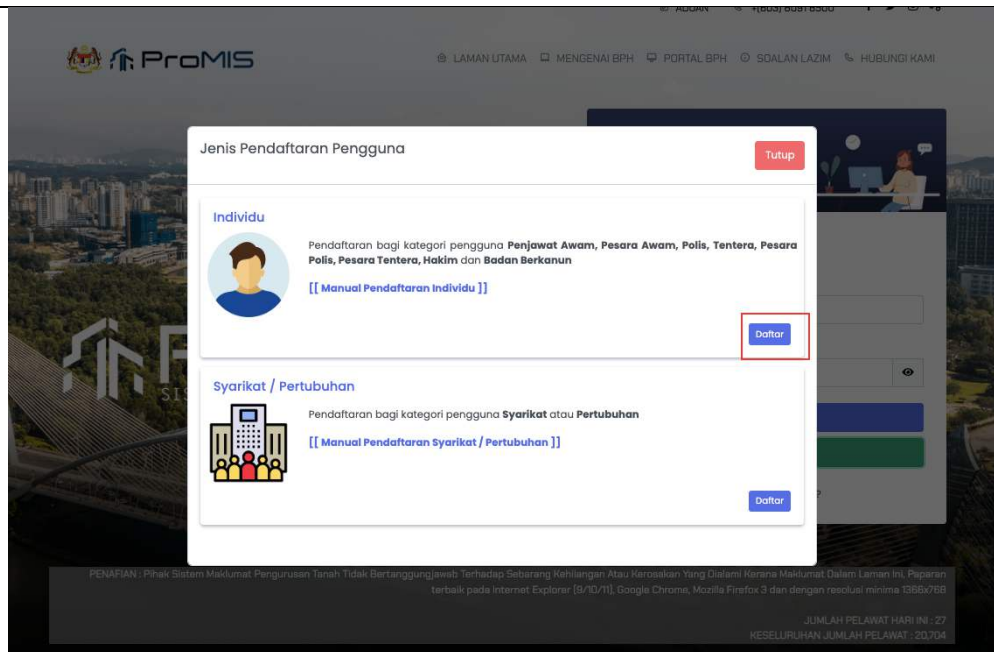


Kategori : Pengguna Awam

Bil.	Langkah - langkah	Skrin
1	i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login. ii. Klik butang “Daftar” pada halaman utama ProMIS.	

2

- i. Klik butang “**Daftar**” pada bahagian “Individu”.
- ii. Lengkapkan butiran semakan pengenalan individu dan masukkan CAPTCHA.
- iii. Klik butang “**Semakan Pengenalan**”.



		Selamat Datang! Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup No. Kad Pengenalan Contoh: 01010102XXXX Nama Penuh Seperti Didalam Kad Pengenalan Masukkan CAPTCHA pa1YUA Semakan Pengenalan
--	--	---

3

- i. Pilih kategori pengguna **“Pengguna Awam”**.
- ii. Lengkapkan butiran pendaftaran dan muat naik dokumen yang terlibat.
- iii. Klik butang **“Daftar Pengguna”** untuk teruskan pendaftaran pengguna bagi kategori pengguna awam.

Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup

Profil

Kategori Pengguna*	SILA PILIH	No. Telefon Bimbit*	NO. TELEFON BIMBIT...
No. Kad Pengenalan*	SILA PILIH	No. Tel Pejabat	NO. TEL PEJABAT...
Nama*	BADAN BERKANUN HAKIM PENGGUNA AWAM	Emel Individu*	Emel Individu...
Salinan Kad Pengenalan*	PENJAWAT AWAM PENJAWAT AWAM KONTRAK PENJAWAT AWAM PDPM PESARA AWAM PESARA HAKIM PESARA POLIS PESARA TENTERA POLIS TENTERA	Emel Rasmi / Pejabat*	Emel Rasmi / Pejabat...
Gambar Profil*	SILA PILIH	Alamat Tetap*	ALAMAT TETAP...
Jantina*			
Agama*			
Bangsa*			

Maklumat Perkahwinan

Status Perkahwinan* SILA PILIH

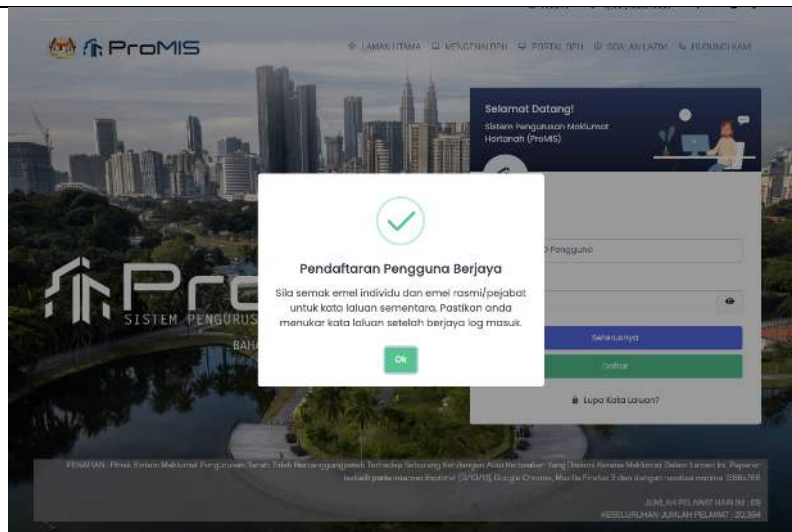
Maklumat Bank

Bank*	SILA PILIH	Lampiran Maklumat Akaun*	Muat Naik
No. Akaun Bank*	NO. AKAUN BANK...	Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].	
Cawangan bank*	CAWANGAN BANK...		

Daftar Pengguna Set Semula

4

- i. Pengguna akan dapat kata laluan sementara melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- ii. Pengguna perlu log masuk sistem untuk mengemaskini kata laluan baharu
- iii. Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna sistem bagi akses kepada menu yang terlibat



@gmail.com>

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Akaun pengguna telah berjaya didaftarkan

Sila gunakan maklumat dibawah untuk log masuk ke Sistem ProMIS melalui <https://promis.bph.gov.my> untuk kemaskini kata laluan anda.

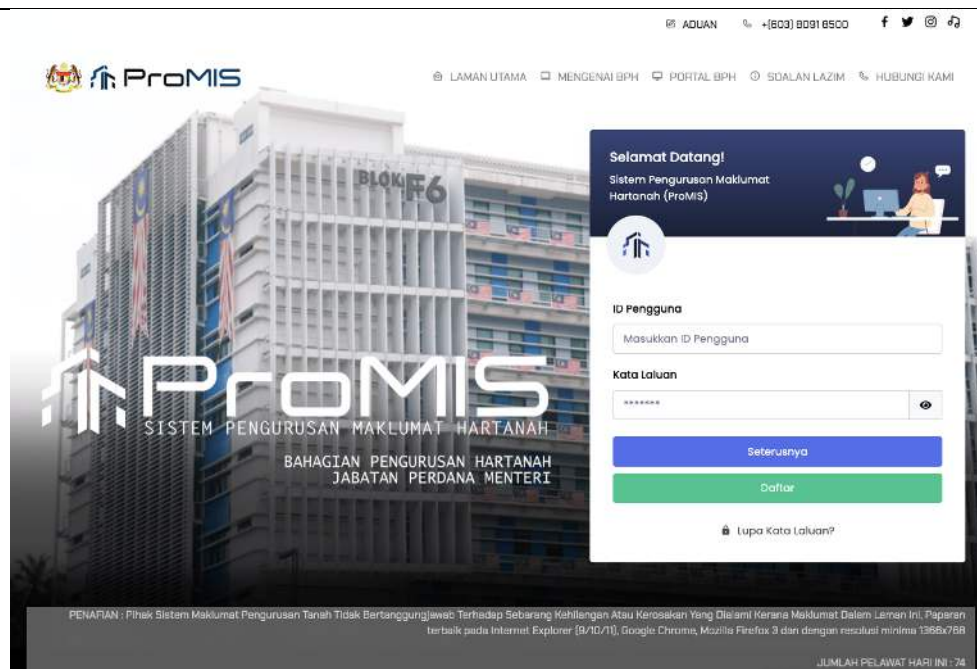
Log Pengguna : |

Kata Laluan Sementara :

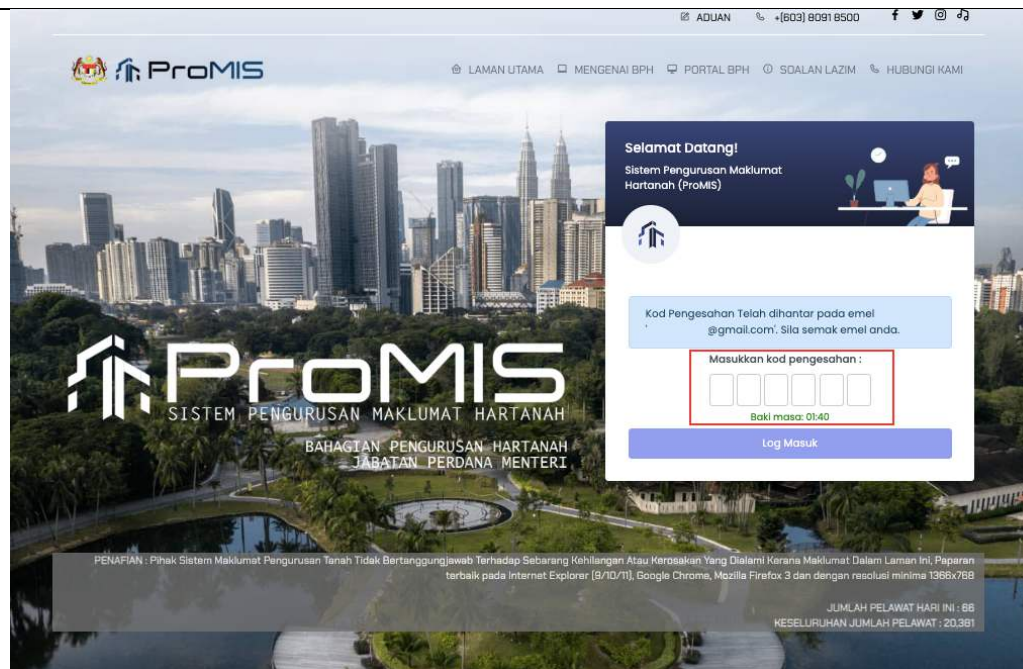
*** Sekian. Terima kasih.

5

- i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url
<https://promis.bph.gov.my/login>.
- ii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan
- iii. Klik butang “**Seterusnya**”
- iv. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- v. Masukkan kod pengesahan dan klik butang “**Log Masuk**”
- vi. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain

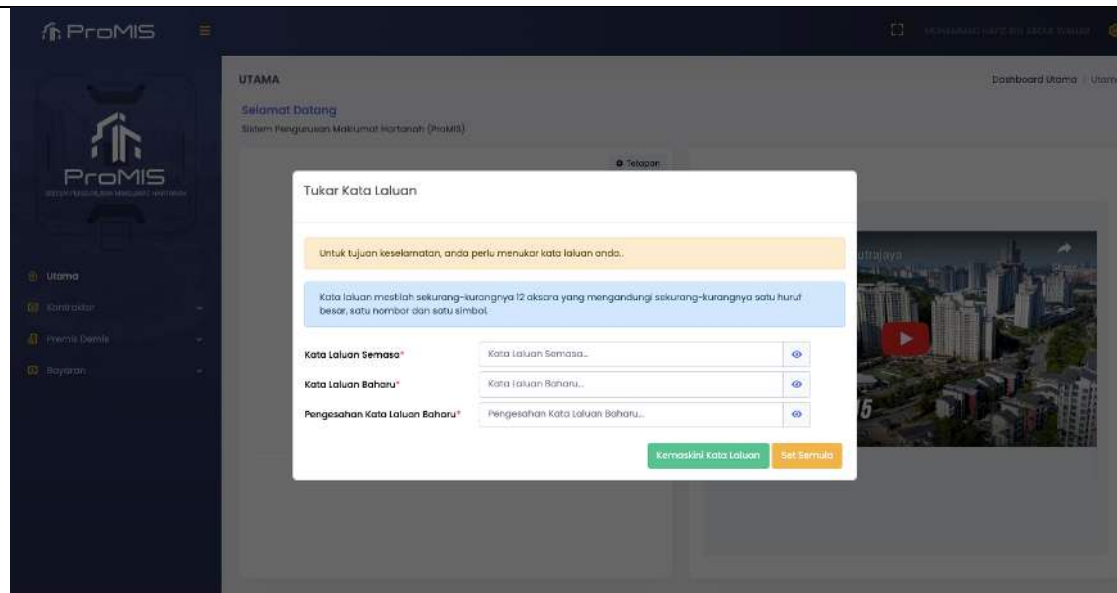


		P @gmail.com> Kepada Pengguna Yang Dihargai, Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna, bagi sistem PROMIS. Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan untuk pengesahan: OTP: 2 3 4 7 8 4 <i>Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsi OTP ini dengan pihak ketiga.</i> Terima kasih, ...
--	--	---



6

- i. Pengguna perlu mengemaskini kata laluan baharu bagi pertama kali log masuk selepas pendaftaran akaun pengguna dengan lengkapkan butiran tukar kata laluan
- ii. Klik butang **"Kemaskini Kata Laluan"** untuk tukar kata laluan
- iii. Pengguna akan dapat emel kata laluan telah berjaya ditukar



Pengumuman

Tutup

PRESINT 14 & 15



Presint 14 & 15, Putrajaya

Share



Berjaya

Kata laluan telah dikemaskini. Sila log masuk semula.

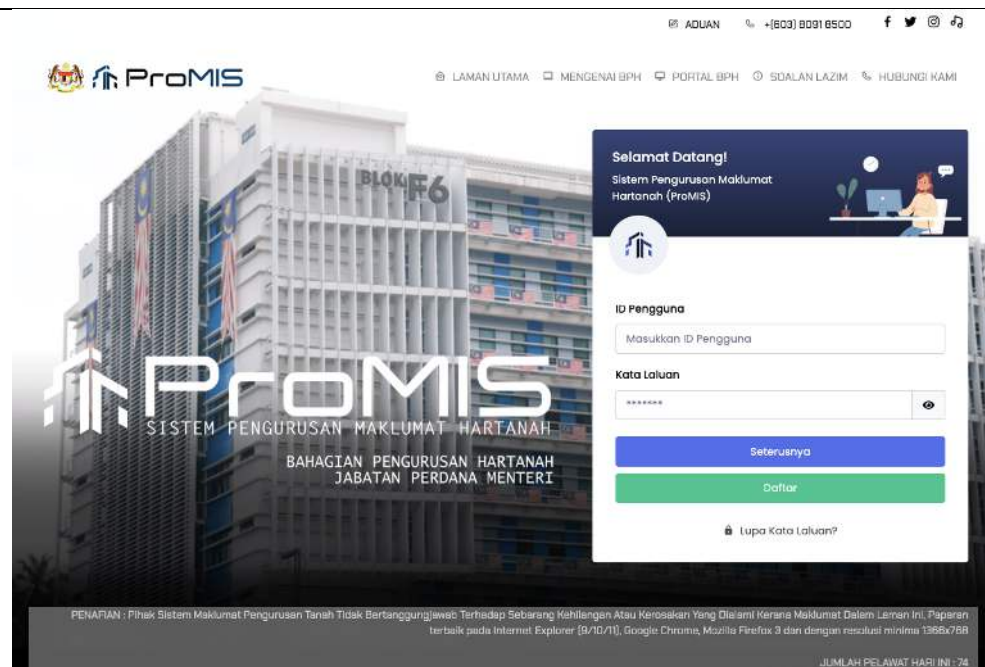
Ok

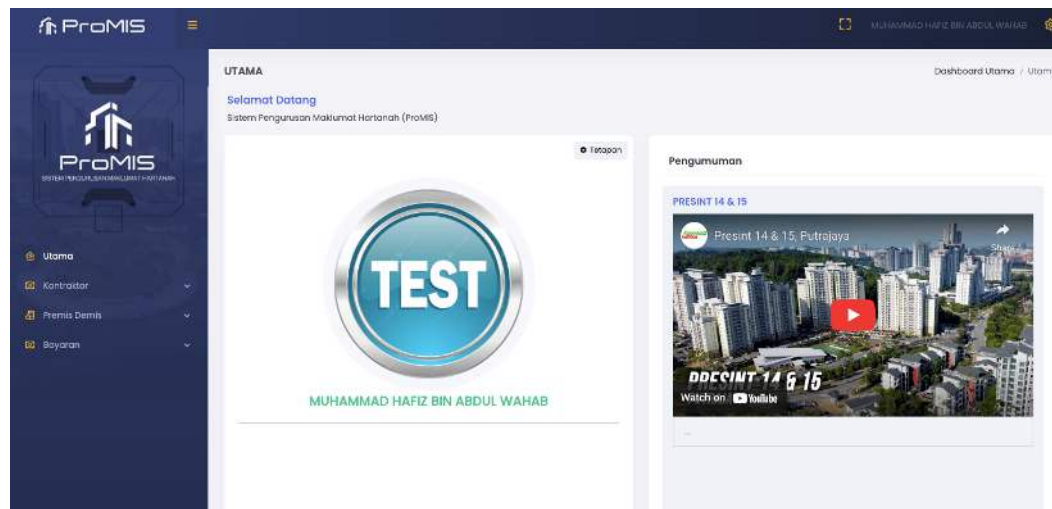
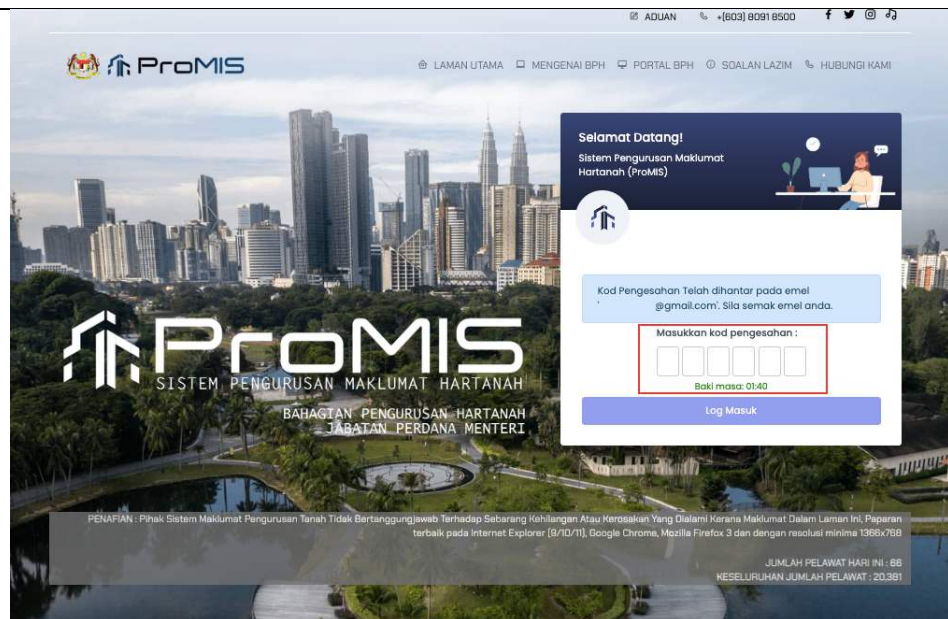
PRESINT 14 & 15
PUTRAJAYA

Watch on YouTube

		
7	i. Selepas berjaya mengemaskini kata laluan baharu, pengguna perlu log masuk semula ke sistem dengan menggunakan kata laluan baharu yang telah dikemaskini ii. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login. iii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah dikemaskini iv. Klik butang "Seterusnya" v. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna	

- vi. Masukkan kod pengesahan dan klik butang **“Log Masuk”**
- vii. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain



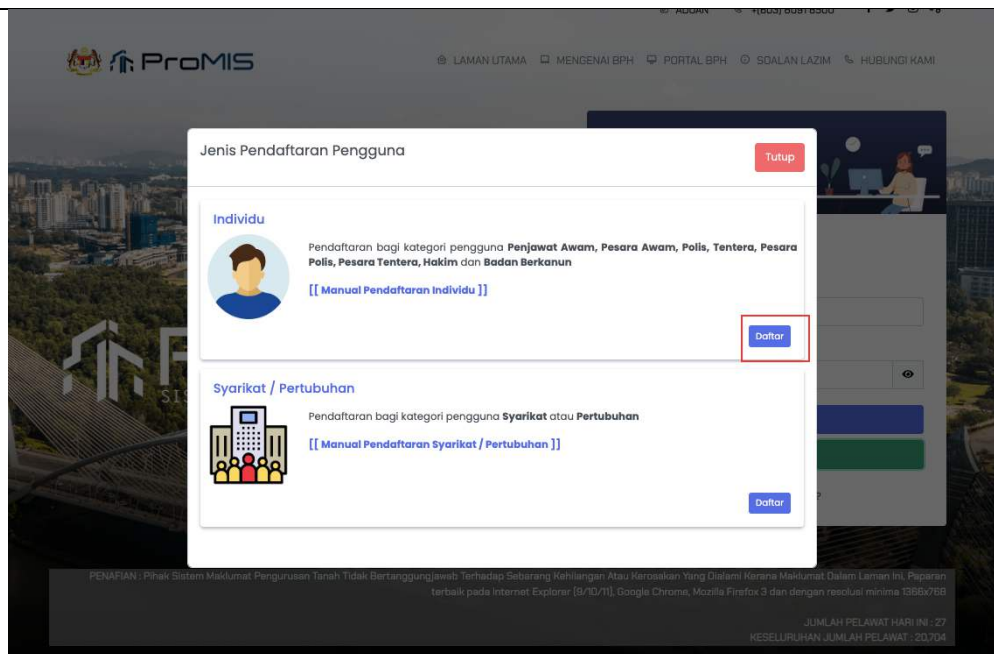


Kategori : Penjawat Awam

Bil.	Langkah - langkah	Skrin
1	i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login. ii. Klik butang “Daftar” pada halaman utama ProMIS.	

2

- i. Klik butang “**Daftar**” pada bahagian “Individu”.
- ii. Lengkapkan butiran semakan pengenalan individu dan masukkan CAPTCHA.
- iii. Klik butang “**Semakan Pengenalan**”.



		Selamat Datang! Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup No. Kad Pengenalan Contoh: 01010102XXXX Nama Penuh Seperti Didalam Kad Pengenalan Masukkan CAPTCHA pA1YUA Semakan Pengenalan
--	--	--

3

- i. Pilih kategori pengguna **“Penjawat Awam”**.
- ii. Lengkapkan butiran pendaftaran dan muat naik dokumen yang terlibat.
- iii. Klik butang **“Daftar Pengguna”** untuk teruskan pendaftaran pengguna bagi kategori penjawat awam.

Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup

Profil

Kategori Pengguna*

No. Kad Pengenalan*

Nama*

Salinan Kad Pengenalan*

Gambar Profil*

Jantina*

Agama*

Bangsa*

SILA PILIH

SILA PILIH

BADAN BERKANUN

HAKIM

PENGUNJA AWAM

PENJAWAT AWAM

PENJAWAT AWAM KONTRAK

PENJAWAT AWAM PDMM

PESARA AWAM

PESARA HAKIM

PESARA POLIS

PESARA TENTERA

POLIS

TENTERA

SILA PILIH

No. Telefon Bimbit*

No. Tel Pejabat

Emel Individu*

Emel Rasmi / Pejabat*

Alamat Tetap*

Poskod*

Negeri*

Bandar*

NO. TELEFON BIMBIT...

Contoh: 012456XXXX

NO. TEL PEJABAT...

Contoh: 0424567XXXX

Emel Individu...

nama@email.com

Emel Rasmi / Pejabat...

nama@email.com

ALAMAT TETAP...

—

—

POSKOD...

SILA PILIH

SILA PILIH

Maklumat Perkahwinan

Status Perkahwinan*

SILA PILIH

Maklumat Bank

Bank*

No. Akaun Bank*

Cawangan bank*

SILA PILIH

NO. AKAUN BANK...

CAWANGAN BANK...

Lampiran Maklumat Akaun*

Muat Naik

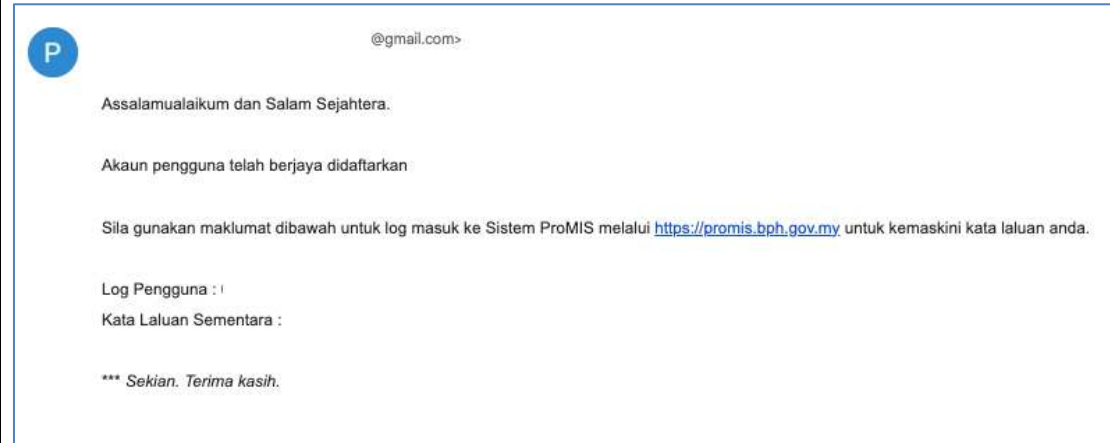
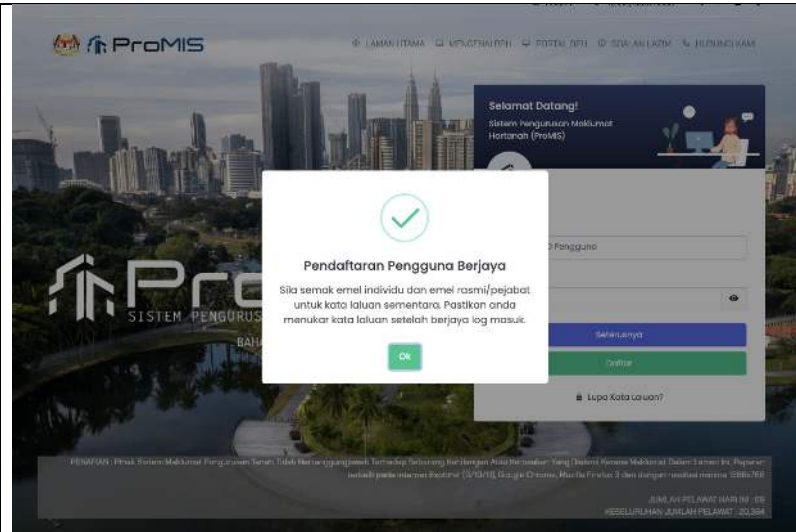
Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].

Daftar Pengguna

Set Semula

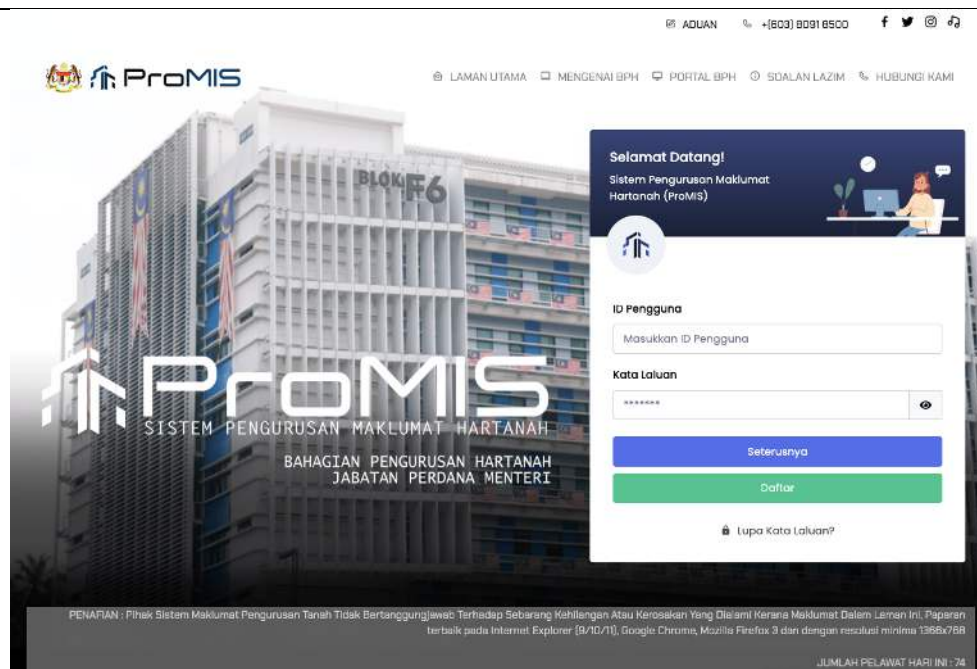
4

- i. Pengguna akan dapat kata laluan sementara melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- ii. Pengguna perlu log masuk sistem untuk mengemaskini kata laluan baharu
- iii. Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna sistem bagi akses kepada menu yang terlibat

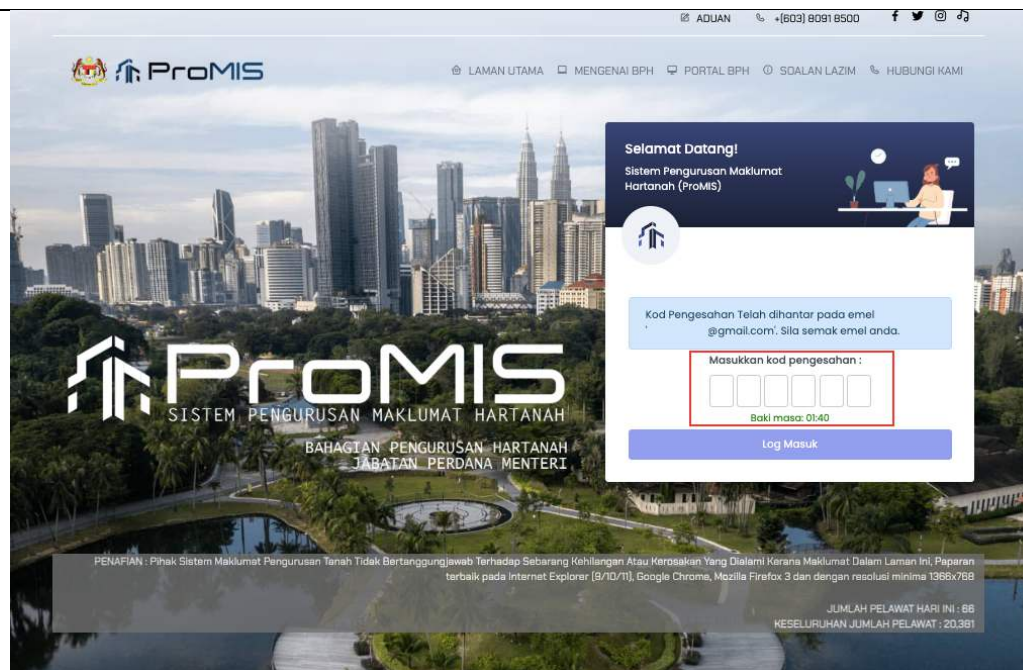


5

- i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url
<https://promis.bph.gov.my/login>.
- ii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan
- iii. Klik butang “**Seterusnya**”
- iv. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- v. Masukkan kod pengesahan dan klik butang “**Log Masuk**”
- vi. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain

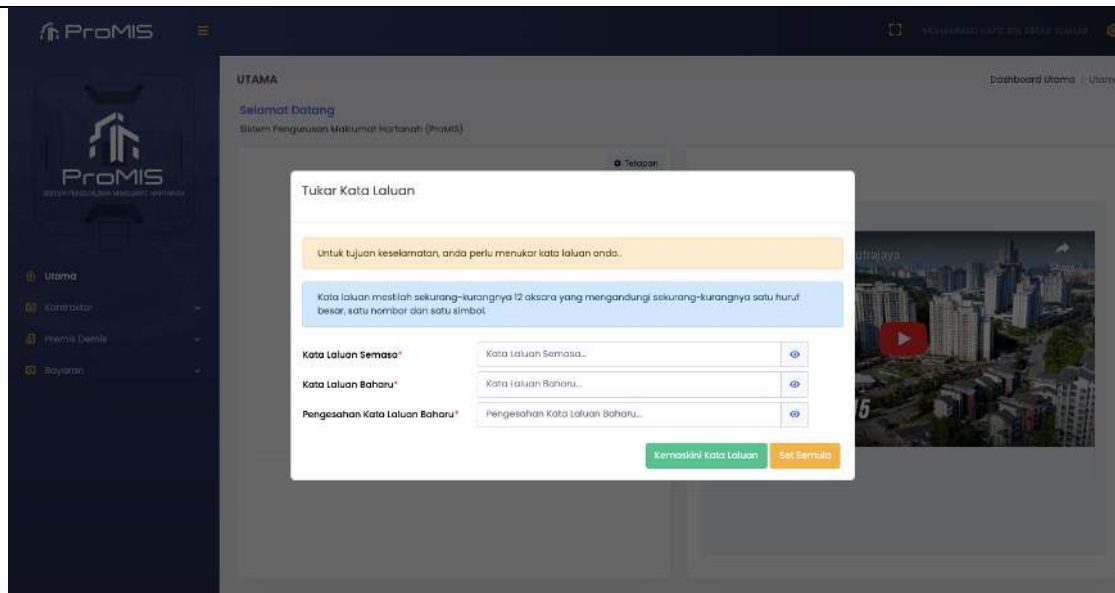


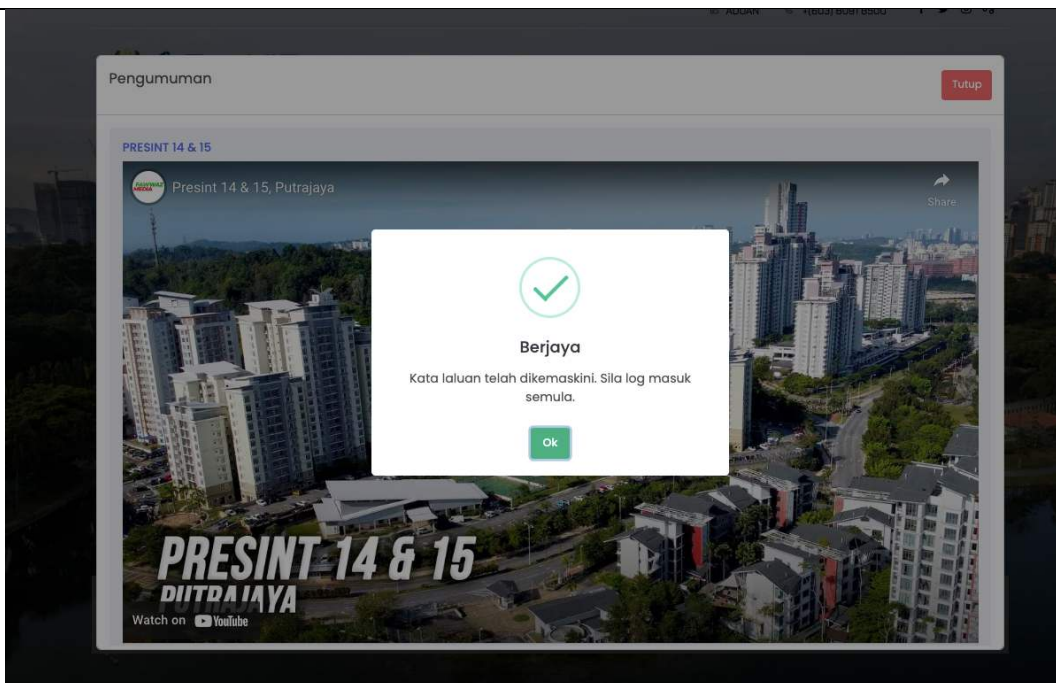
		P @gmail.com> Kepada Pengguna Yang Dihargai, Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna, bagi sistem PROMIS. Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan untuk pengesahan: OTP: 2 3 4 7 8 4 <i>Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsi OTP ini dengan pihak ketiga.</i> Terima kasih, ...
--	--	---



6

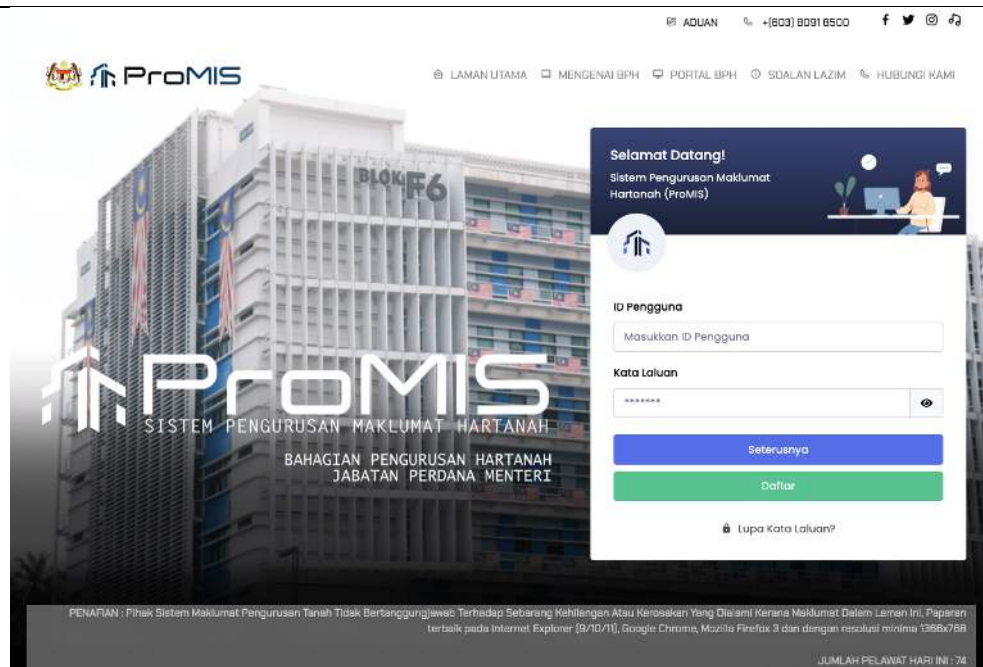
- i. Pengguna perlu mengemaskini kata laluan baharu bagi pertama kali log masuk selepas pendaftaran akaun pengguna dengan lengkapkan butiran tukar kata laluan
- ii. Klik butang **“Kemaskini Kata Laluan”** untuk tukar kata laluan
- iii. Pengguna akan dapat emel kata laluan telah berjaya ditukar



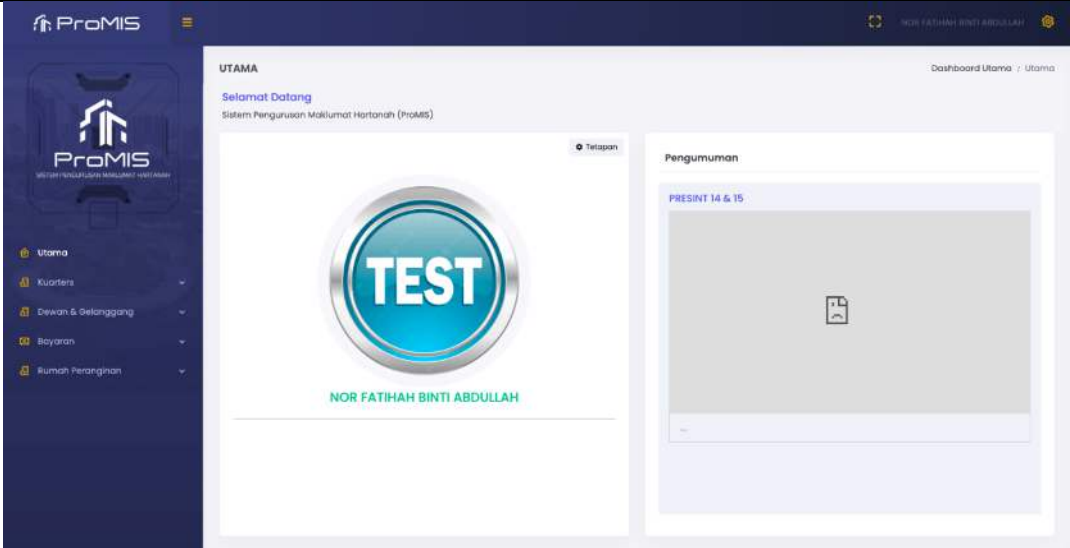


		 Assalamualaikum dan Salam Sejahtera. Kata laluan anda telah ditetapkan semula. ***Sila log masuk melalui https://promis.bph.gov.my untuk menggunakan kata laluan baru anda. *** Sekian. Terima kasih.
7	i. Selepas berjaya mengemaskini kata laluan baharu, pengguna perlu log masuk semula ke sistem dengan menggunakan kata laluan baharu yang telah dikemaskini ii. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login. iii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah dikemaskini iv. Klik butang "Seterusnya" v. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna	 Assalamualaikum dan Salam Sejahtera. Kata laluan anda telah ditetapkan semula. ***Sila log masuk melalui https://promis.bph.gov.my untuk menggunakan kata laluan baru anda. *** Sekian. Terima kasih.

- vi. Masukkan kod pengesahan dan klik butang **“Log Masuk”**
- vii. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain

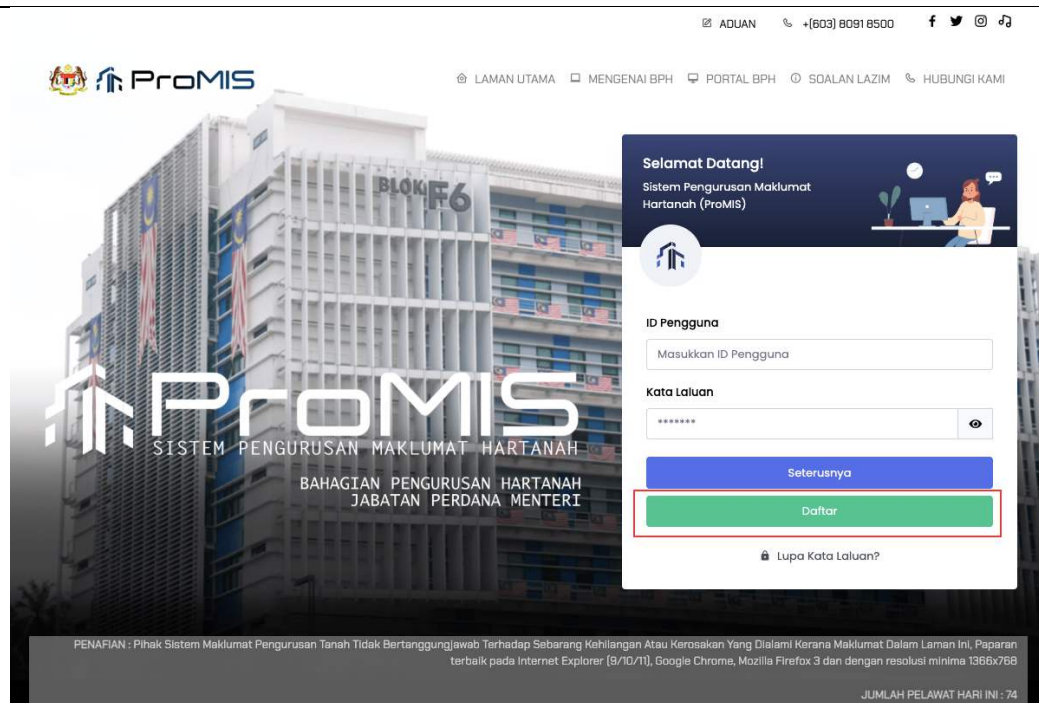




		
Kategori : Penjawat Awam Kontrak		
Bil.	Langkah - langkah	Skrin

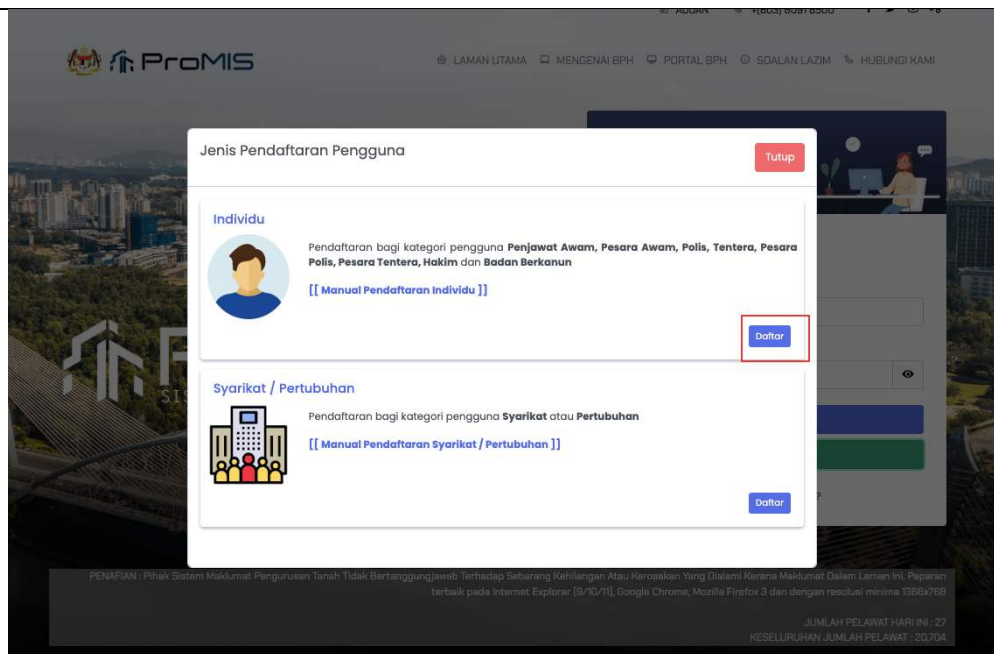
1

- i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url
<https://promis.bph.gov.my/login>.
- ii. Klik butang “**Daftar**” pada halaman utama ProMIS.



2

- i. Klik butang “**Daftar**” pada bahagian “Individu”.
- ii. Lengkapkan butiran semakan pengenalan individu dan masukkan CAPTCHA.
- iii. Klik butang “**Semakan Pengenalan**”.



		Selamat Datang! Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup No. Kad Pengenalan Contoh: 01010102XXXX Nama Penuh Seperti Didalam Kad Pengenalan Masukkan CAPTCHA pA1YUA Semakan Pengenalan
--	--	---

3

- i. Pilih kategori pengguna **“Penjawat Awam Kontrak”**.
- ii. Lengkapkan butiran pendaftaran dan muat naik dokumen yang terlibat.
- iii. Klik butang **“Daftar Pengguna”** untuk teruskan pendaftaran pengguna bagi kategori penjawat awam kontrak.

Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu

Tutup

Profil

Kategori Pengguna*	SILA PILIH	No. Telefon Bimbit*	NO. TELEFON BIMBIT...
No. Kad Pengenalan*	SILA PILIH	No. Tel Pejabat	NO. TEL PEJABAT...
Nama*	BADAN BERKANUN HAKIM PENGGUNA AWAM PENJAWAT AWAM PENJAWAT AWAM KONTRAK PENJAWAT AWAM PORM	Emel Individu*	Emel Individu...
Salinan Kad Pengenalan*	PESARA AWAM PESARA HAKIM PESARA POLIS PESARA TENTERA POLIS TENTERA	Emel Rasmi / Pejabat*	Emel Rasmi / Pejabat...
Gambar Profil*	SILA PILIH	Alamat Tetap*	ALAMAT TETAP...
Jantina*			...
Agama*		Poskod*	POSKOD...
Bangsa*		Negeri*	SILA PILIH
		Bandar*	SILA PILIH

Maklumat Perkahwinan

Status Perkahwinan* SILA PILIH

Maklumat Bank

Bank*	SILA PILIH	Lampiran Maklumat Akaun*	Muat Naik
No. Akaun Bank*	NO. AKAUN BANK...	Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].	
Cawangan bank*	CAWANGAN BANK...		

Maklumat Perjawatan

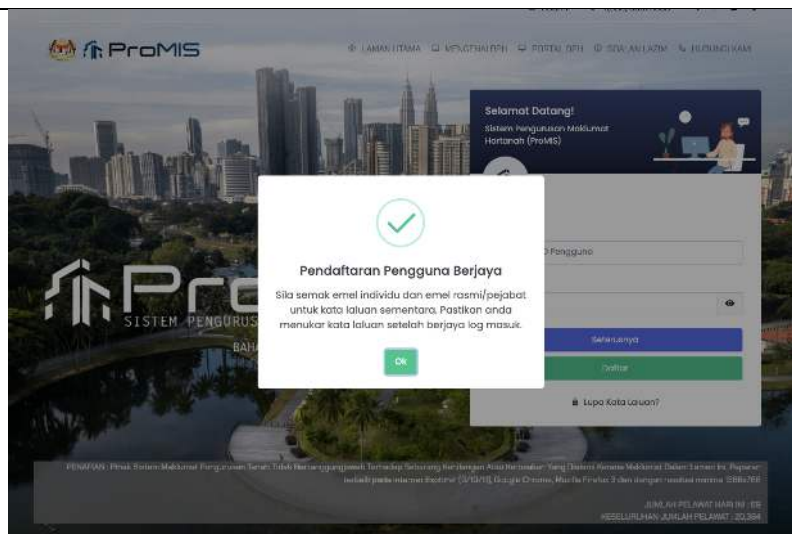
Surat Lantikan / Tawaran Kerja* Muat Naik

Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].

Daftar Pengguna Set Semula

4

- i. Pengguna akan dapat kata laluan sementara melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- ii. Pengguna perlu log masuk sistem untuk mengemaskini kata laluan baharu
- iii. Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna sistem bagi akses kepada menu yang terlibat



@gmail.com>

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Akaun pengguna telah berjaya didaftarkan

Sila gunakan maklumat dibawah untuk log masuk ke Sistem ProMIS melalui <https://promis.bph.gov.my> untuk kemaskini kata laluan anda.

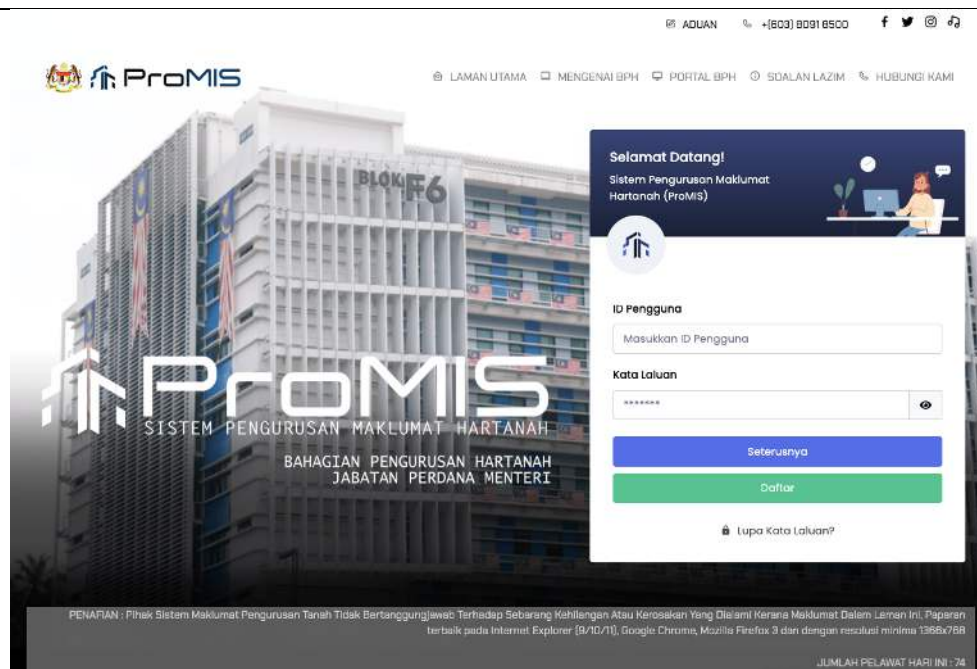
Log Pengguna : |

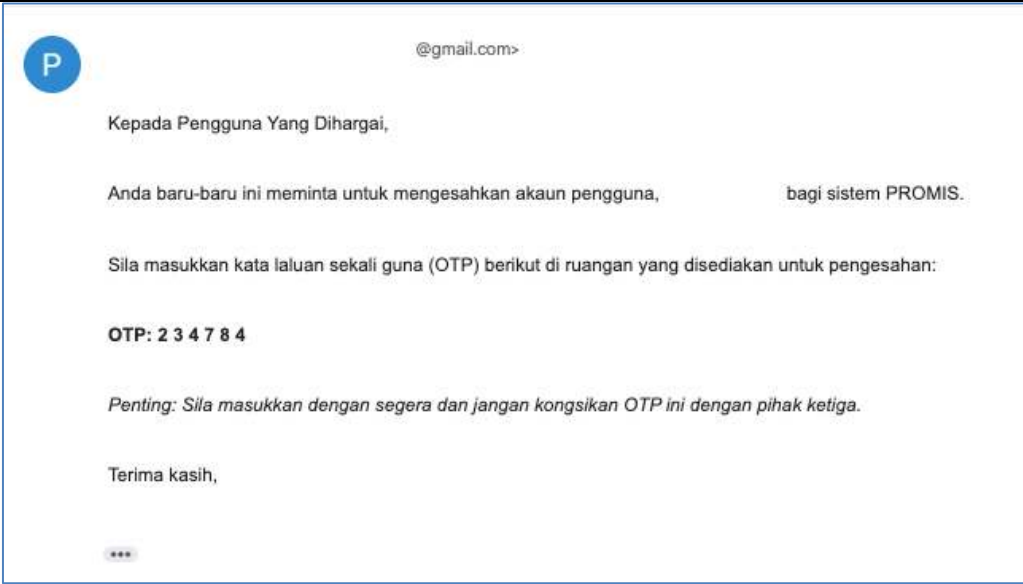
Kata Laluan Sementara :

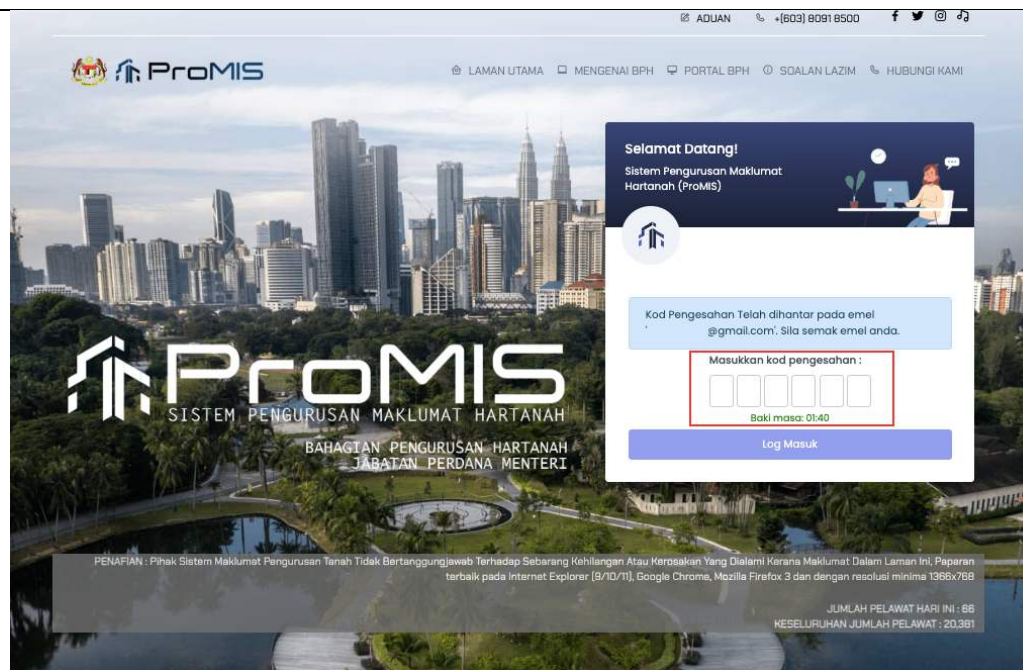
*** Sekian. Terima kasih.

5

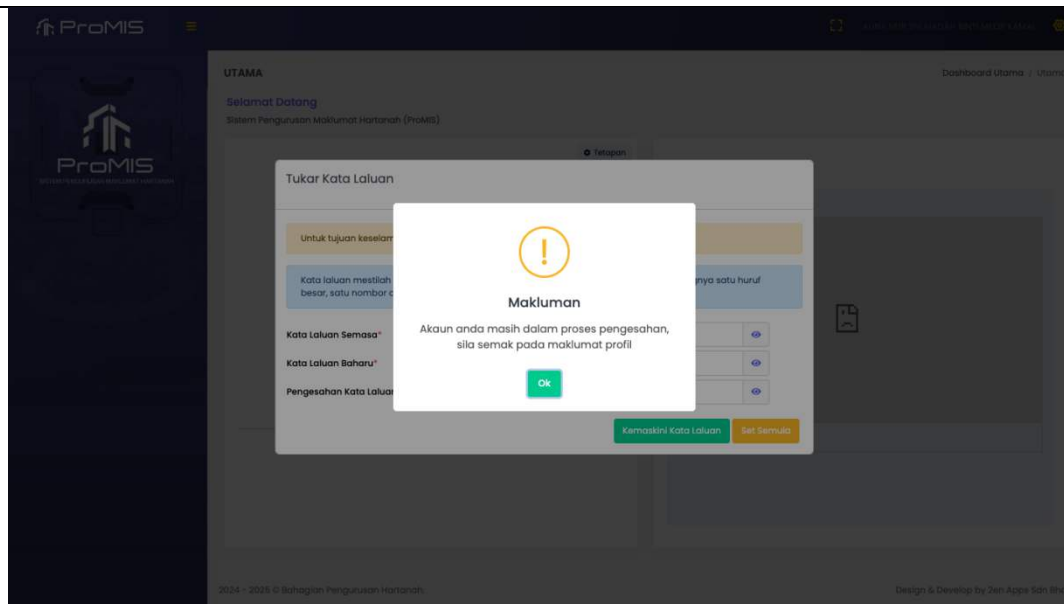
- i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url
<https://promis.bph.gov.my/login>.
- ii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan
- iii. Klik butang “**Seterusnya**”
- iv. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- v. Masukkan kod pengesahan dan klik butang “**Log Masuk**”
- vi. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain

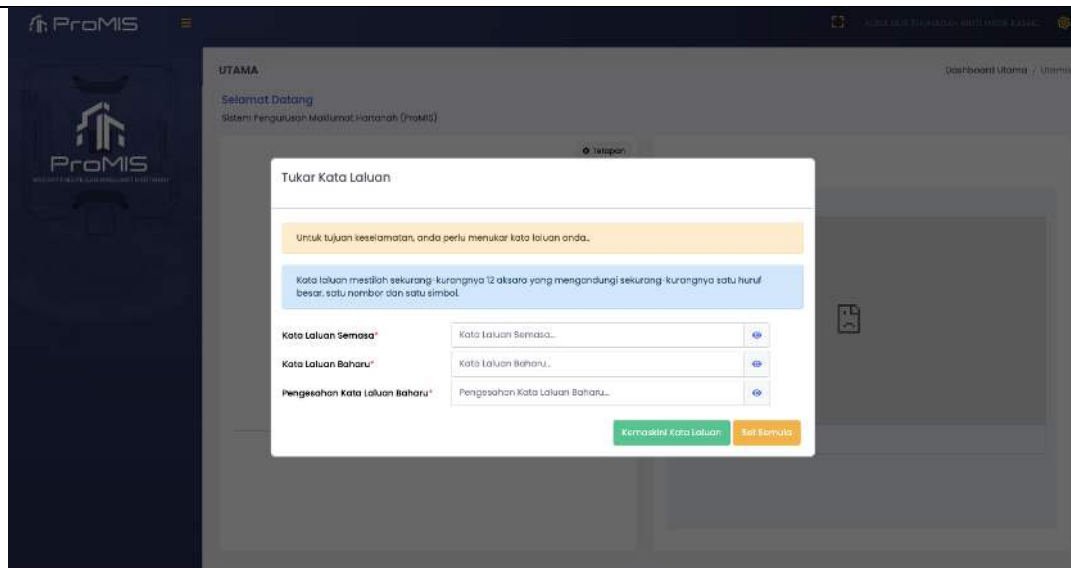


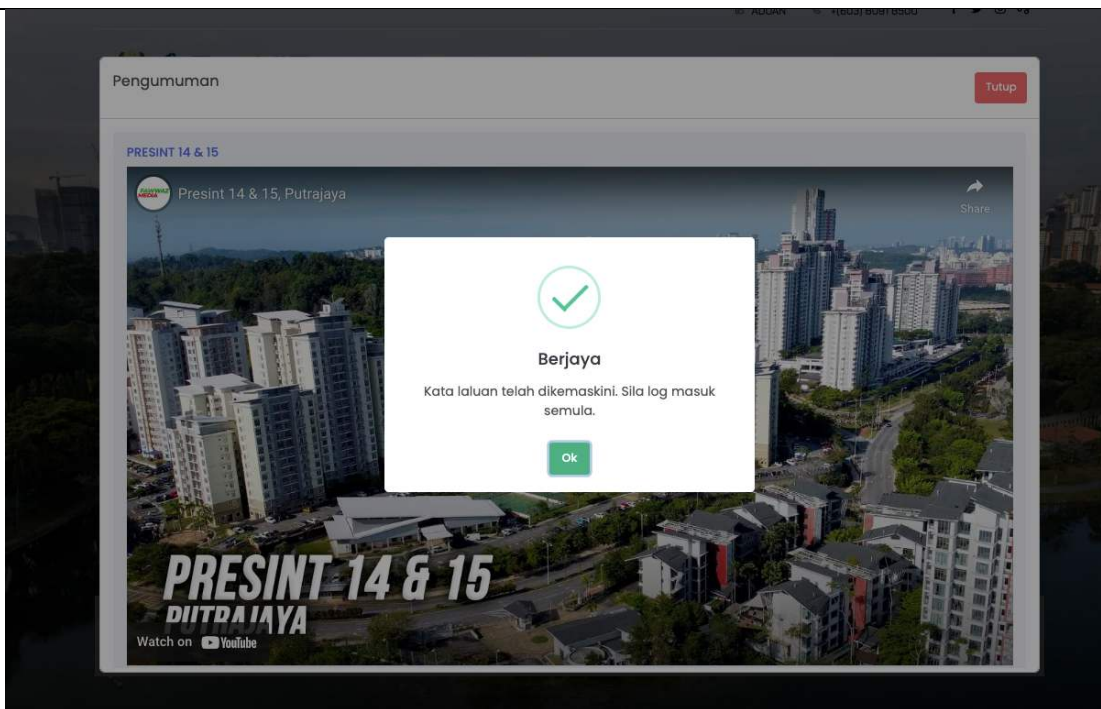
		 P @gmail.com> Kepada Pengguna Yang Dihargai, Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna, bagi sistem PROMIS. Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan untuk pengesahan: OTP: 2 3 4 7 8 4 <i>Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsi OTP ini dengan pihak ketiga.</i> Terima kasih, ***
--	--	--



- 6
- i. Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna daripada pihak BPH bagi akses kepada menu yang terlibat
 - ii. Klik butang “**Ok**” untuk teruskan dengan proses tukar kata laluan
 - iii. Pengguna perlu mengemaskini kata laluan baharu bagi pertama kali log masuk selepas pendaftaran akaun pengguna dengan lengkapkan butiran tukar kata laluan
 - iv. Klik butang “**Kemaskini Kata Laluan**” untuk tukar kata laluan
 - v. Pengguna akan dapat emel kata laluan telah berjaya ditukar

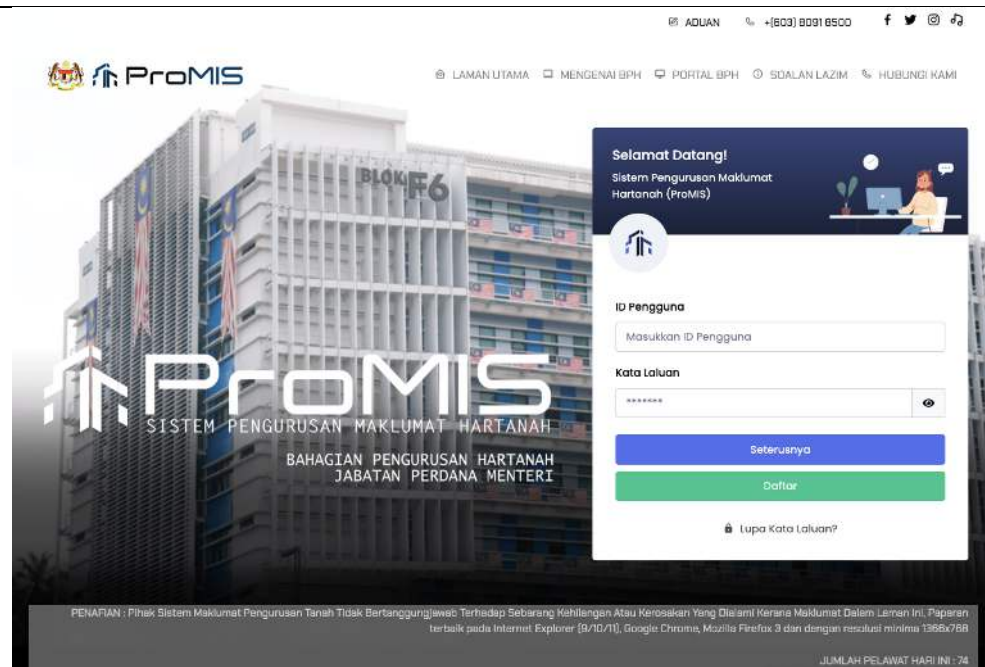


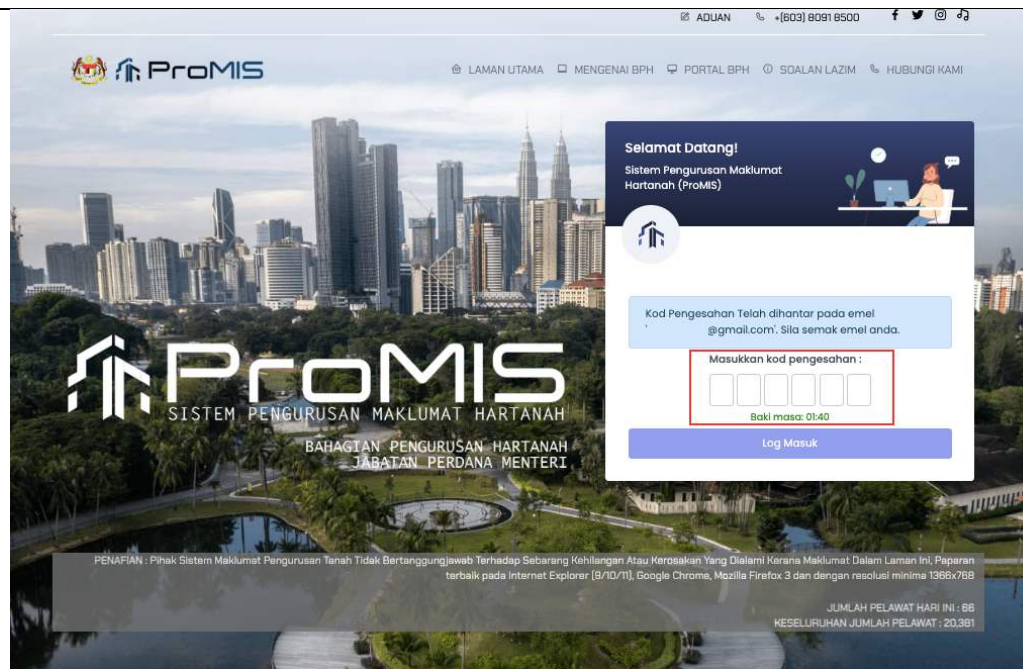




		
7	i. Selepas berjaya mengemaskini kata laluan baharu, pengguna perlu log masuk semula ke sistem dengan menggunakan kata laluan baharu yang telah dikemaskini ii. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login. iii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah dikemaskini iv. Klik butang "Seterusnya" v. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna	

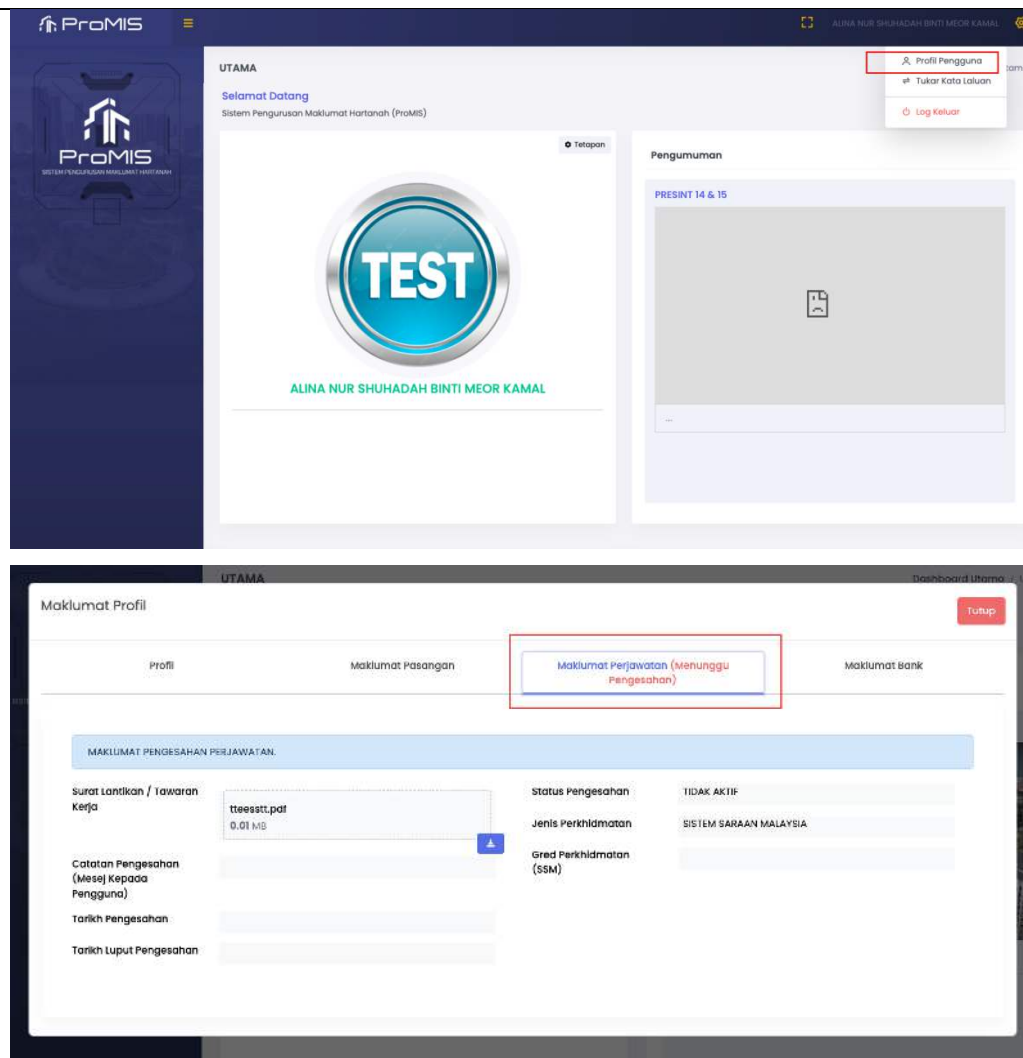
- vi. Masukkan kod pengesahan dan klik butang **“Log Masuk”**
- vii. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain





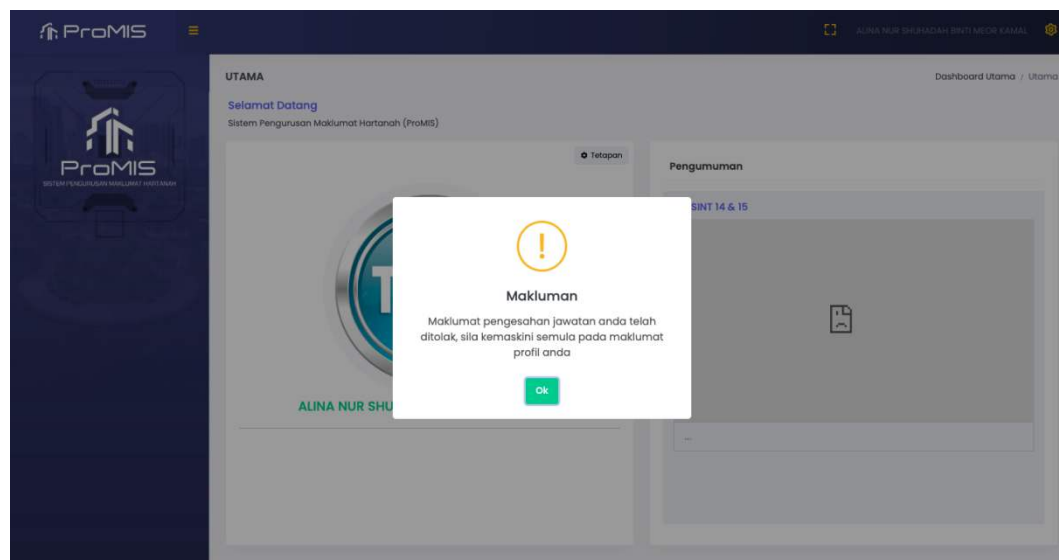
8

- i. Klik pada nama pengguna dibahagian kanan
- ii. Klik pada **"Profil Pengguna"**
- iii. Klik tab **"Maklumat Perjawatan"** untuk melihat status pengesahan jawatan sama ada ditolak atau disahkan.



9

- i. Sekiranya pengesahan ditolak, pengguna akan dapat emel pengesahan ditolak dan pengguna perlu mengemaskini maklumat perjawatan di profil
- ii. Muat naik dokumen perjawatan baharu dan klik butang **"Hantar"** untuk hantar pengesahan semula



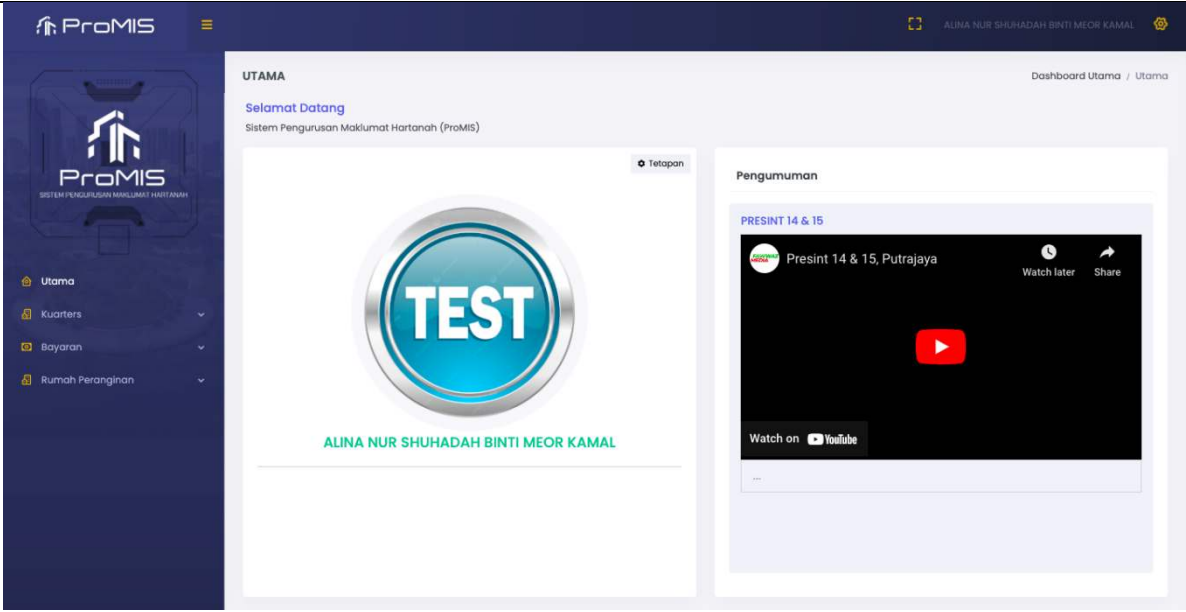
Maklumat Profil Tutup

Profil Maklumat Pasangan **Maklumat Perjawatan (Aktif)** Maklumat Bank

MAKLUMAT PENGESAHAN PERJAWATAN

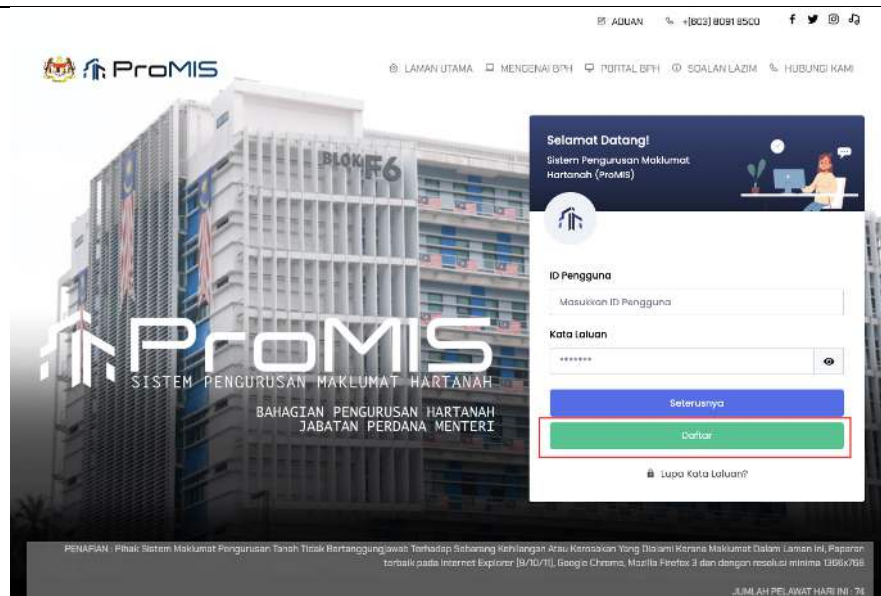
Surat Lantikan / Tawaran Kerja	tteesstt.pdf 0.01 MB	+ - 📎	Status Pengesahan	TIDAK AKTIF
Catatan Pengesahan (Mesej Kepada Pengguna)	DOKUMEN TIDAK JELAS. MOHON MUAT NAIK SEMULA YANG LEBIH JELAS		Jenis Perkhidmatan	SISTEM SARAN MALAYSIA
Tarikh Pengesahan	04/07/2025		Gred Perkhidmatan (SSM)	
Tarikh Luput Pengesahan				

10	i. Sekiranya pengesahan telah disahkan, pengguna akan dapat emel pengesahan disahkan dan boleh menggunakan sistem dengan pilih menu yang diperlukan	
----	--	--

		
Kategori : Penjawat Awam PDRM		
Bil.	Langkah - langkah	Skrin

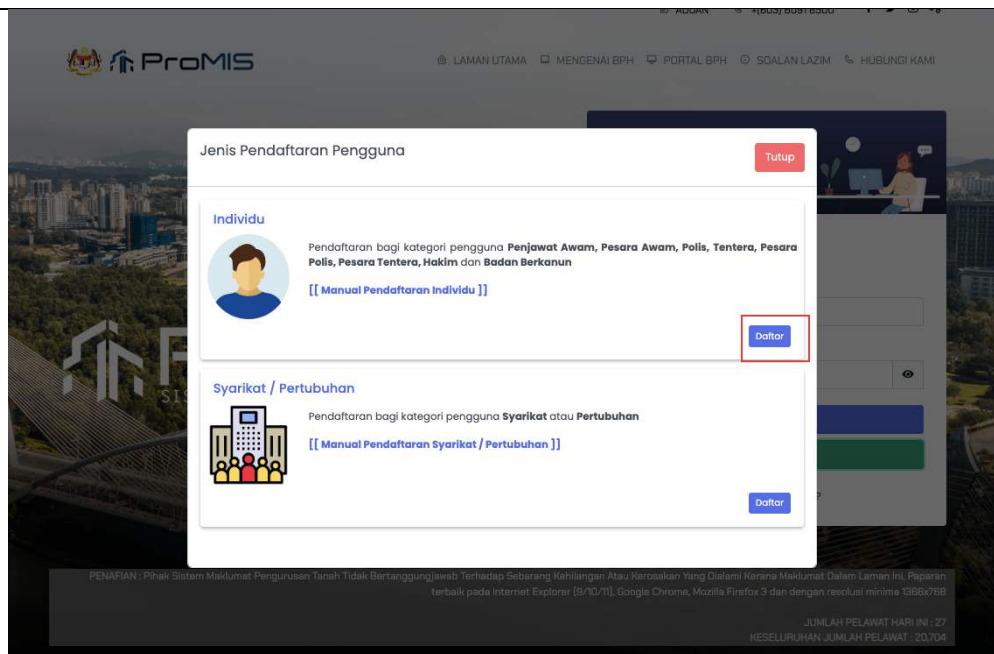
1

- i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url
<https://promis.bph.gov.my/login>.
- ii. Klik butang “**Daftar**” pada halaman utama ProMIS.



2

- i. Klik butang “**Daftar**” pada bahagian “Individu”.
- ii. Lengkapkan butiran semakan pengenalan individu dan masukkan CAPTCHA.
- iii. Klik butang “**Semakan Pengenalan**”.



Selamat Datang!

Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup

No. Kad Pengenalan

Contoh: 01010102XXXX

Nama Penuh

Seperti Didalam Kad Pengenalan

Masukkan CAPTCHA

pa1YUA

Semakan Pengenalan

3

- i. Pilih kategori pengguna **“Penjawat Awam PDRM”**.
- ii. Lengkapkan butiran pendaftaran dan muat naik dokumen yang terlibat.
- iii. Klik butang **“Daftar Pengguna”** untuk teruskan pendaftaran pengguna bagi kategori penjawat awam kontrak.

Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenal Individu Tutup

Profil

Kategori Pengguna*	SILA PILIH	No. Telefon Bimbit*	NO. TELEFON BIMBIT...
No. Kad Pengenalan*	SILA PILIH	No. Tel Pejabat	NO. TEL PEJABAT...
Nama*	BADAN BERKANTUN HAKIM PENGGUNA AWAM PENJAWAT AWAM PENJAWAT AWAM KONTRAK PENJAWAT AWAM PDRM	Emel Individu*	Emel Individu...
Salinan Kad Pengenalan*	PESARA AWAM PESARA HAKIM PESARA POLIS PESARA TENTERA POLIS TENTERA	Emel Rasmi / Pejabat*	Emel Rasmi / Pejabat...
Gambar Profil*	SILA PILIH	Alamat Tetap*	ALAMAT TETAP...
Jantina*			--
Agama*			--
Bangsa*		Poskod*	POSKOD...
		Negeri*	SILA PILIH
		Bandar*	SILA PILIH

Maklumat Perkahwinan

Status Perkahwinan* SILA PILIH

Maklumat Bank

Bank*	SILA PILIH	Lampiran Maklumat Akaun*	Muat Naik
No. Akaun Bank*	NO. AKAUN BANK...	Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].	
Cawangan bank*	CAWANGAN BANK...		

Maklumat Perjawatan

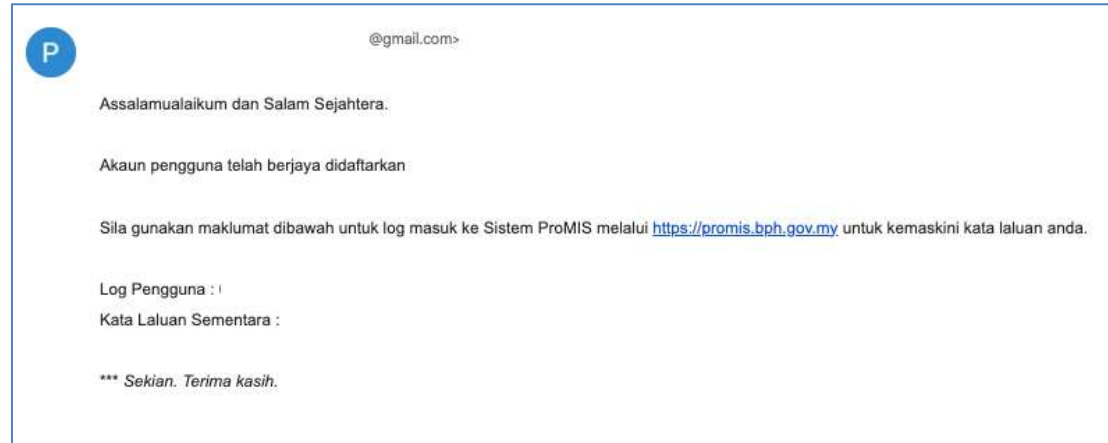
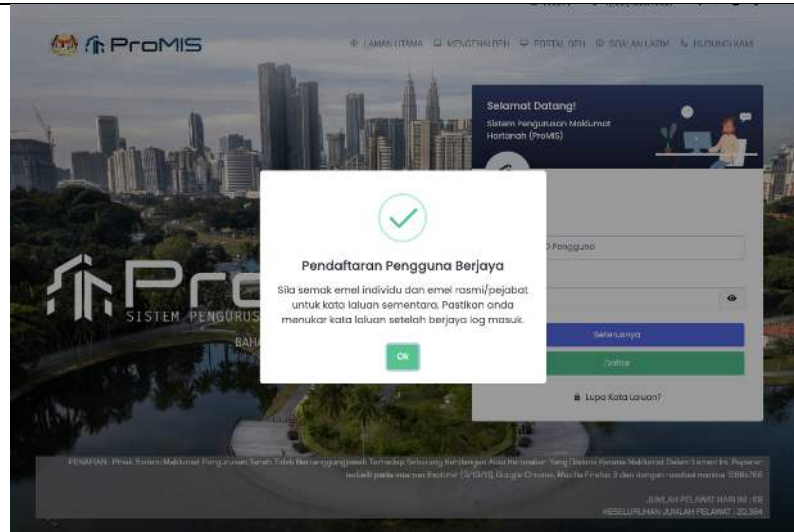
Surat Lantikan / Tawaran Kerja* [Muat Naik](#)

Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].

[Daftar Pengguna](#) [Set Semula](#)

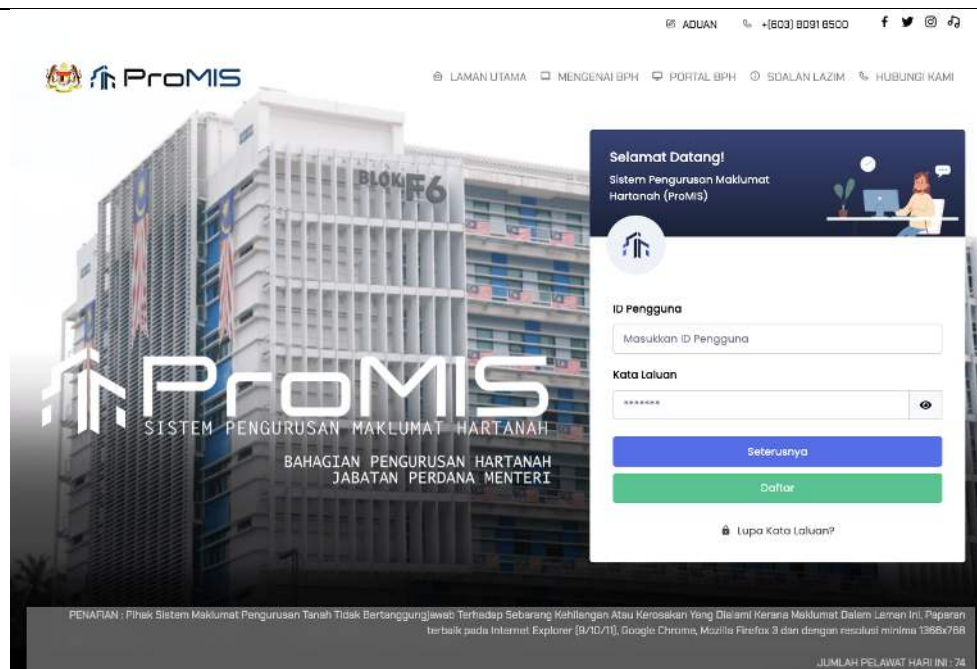
4

- i. Pengguna akan dapat kata laluan sementara melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- ii. Pengguna perlu log masuk sistem untuk mengemaskini kata laluan baharu
- iii. Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna sistem bagi akses kepada menu yang terlibat

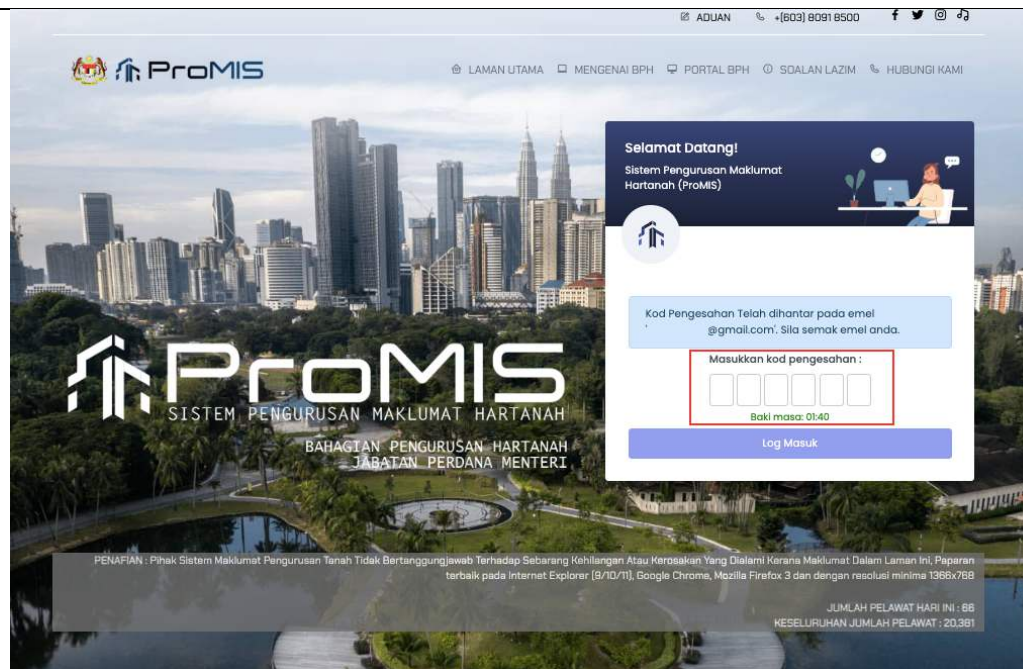


5

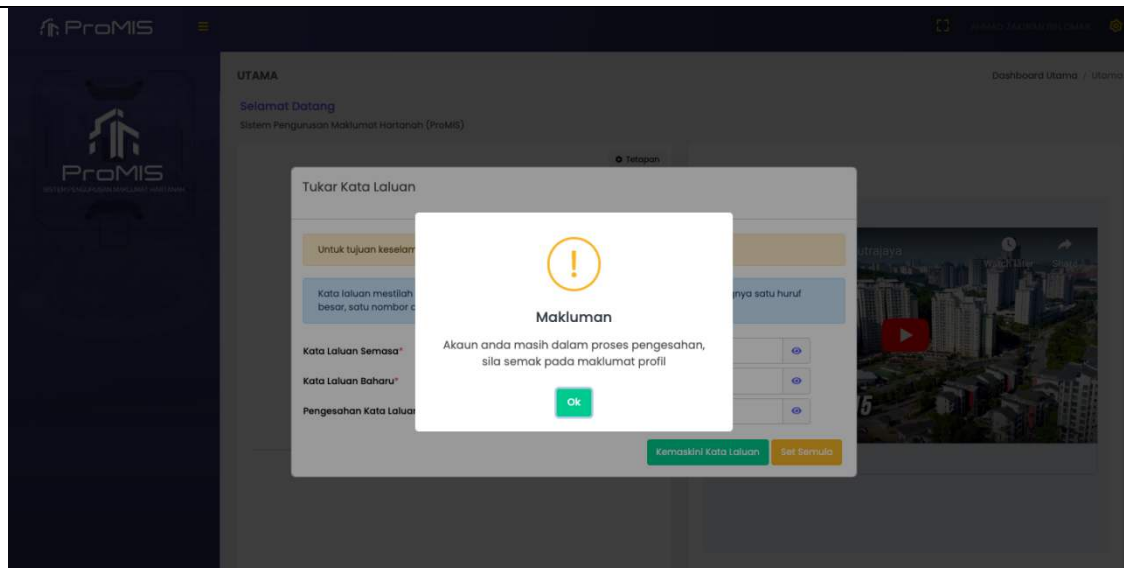
- i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url
<https://promis.bph.gov.my/login>.
- ii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan
- iii. Klik butang “**Seterusnya**”
- iv. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- v. Masukkan kod pengesahan dan klik butang “**Log Masuk**”
- vi. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain

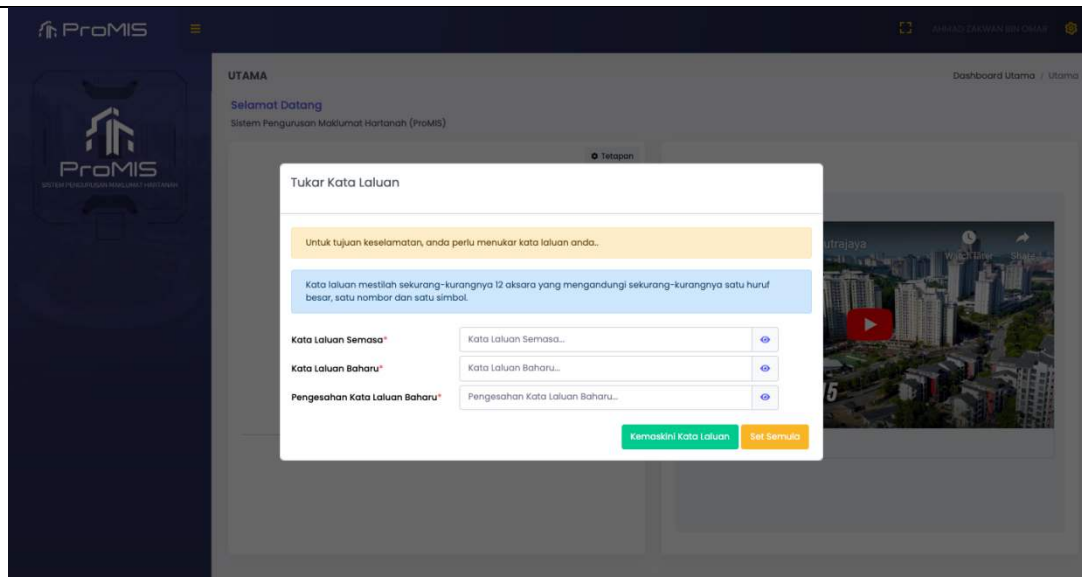


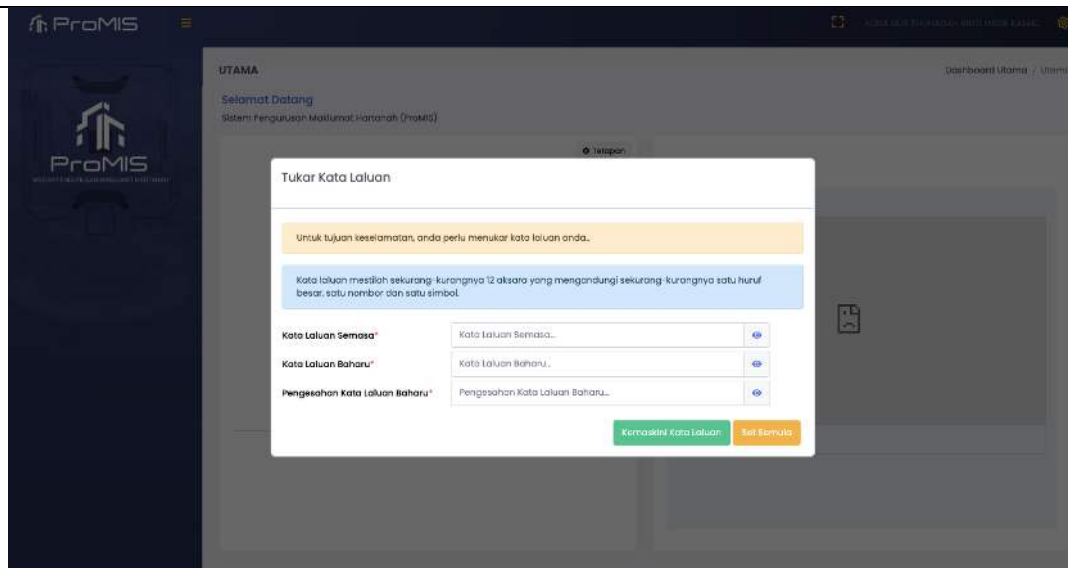
		P @gmail.com> Kepada Pengguna Yang Dihargai, Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna, bagi sistem PROMIS. Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan untuk pengesahan: OTP: 2 3 4 7 8 4 <i>Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsi OTP ini dengan pihak ketiga.</i> Terima kasih, ...
--	--	---

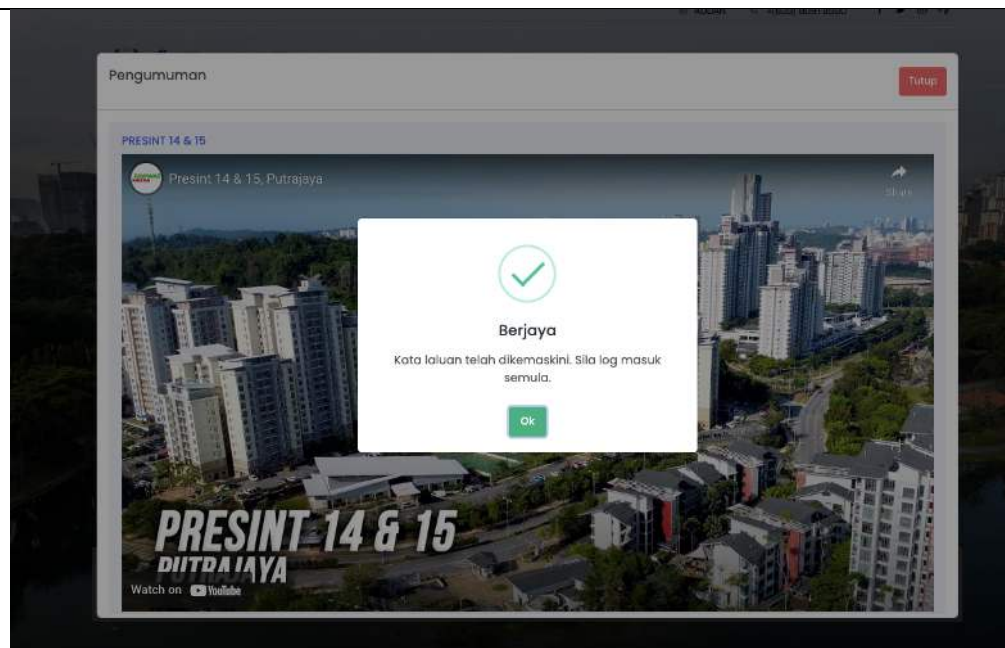


- 6
- i. Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna daripada pihak BPH bagi akses kepada menu yang terlibat
 - ii. Klik butang “**Ok**” untuk teruskan dengan proses tukar kata laluan
 - iii. Pengguna perlu mengemaskini kata laluan baharu bagi pertama kali log masuk selepas pendaftaran akaun pengguna dengan lengkapkan butiran tukar kata laluan
 - iv. Klik butang “**Kemaskini Kata Laluan**” untuk tukar kata laluan
 - v. Pengguna akan dapat emel kata laluan telah berjaya ditukar









1@gmail.com>

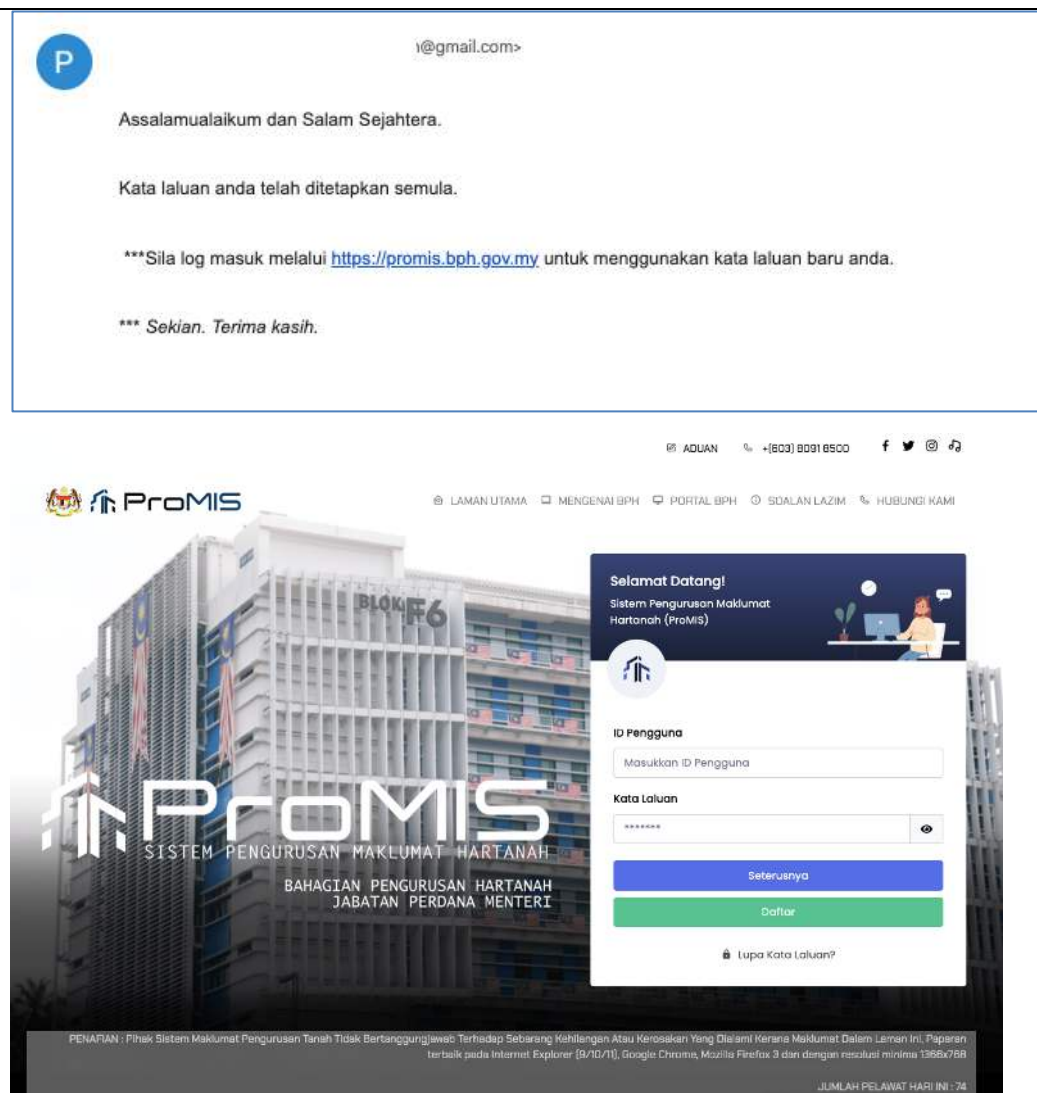
Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

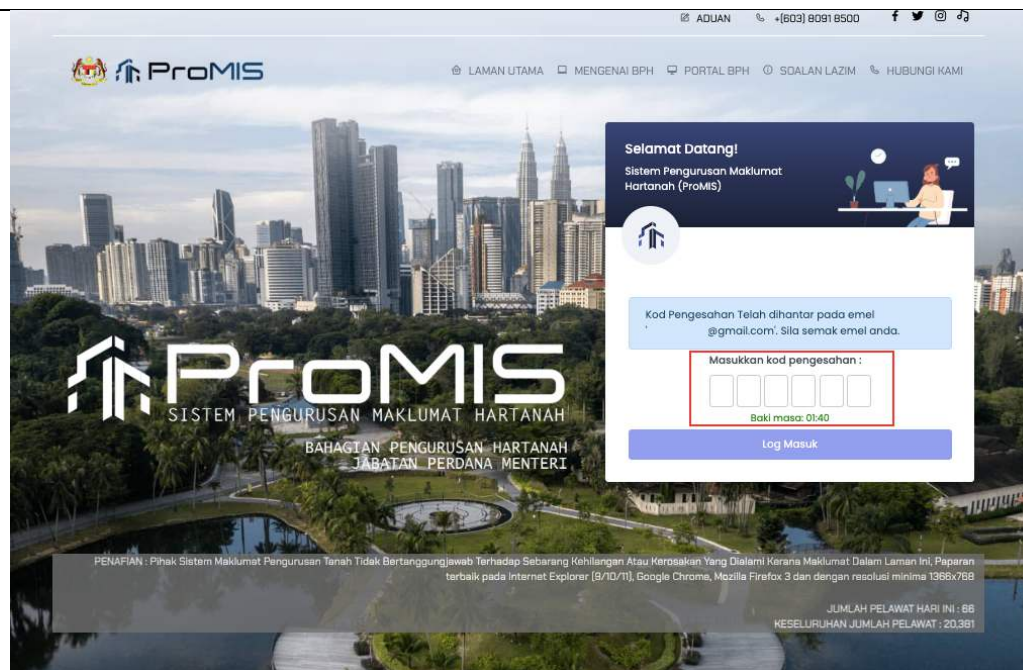
Kata laluan anda telah ditetapkan semula.

***Sila log masuk melalui <https://promis.bph.gov.my> untuk menggunakan kata laluan baru anda.

*** Sekian. Terima kasih.

- 7
- Selepas berjaya mengemaskini kata laluan baharu, pengguna perlu log masuk semula ke sistem dengan menggunakan kata laluan baharu yang telah dikemaskini
 - Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url <https://promis.bph.gov.my/login>.
 - Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah dikemaskini
 - Klik butang “**Seterusnya**”
 - Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
 - Masukkan kod pengesahan dan klik butang “**Log Masuk**”
 - Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain





8

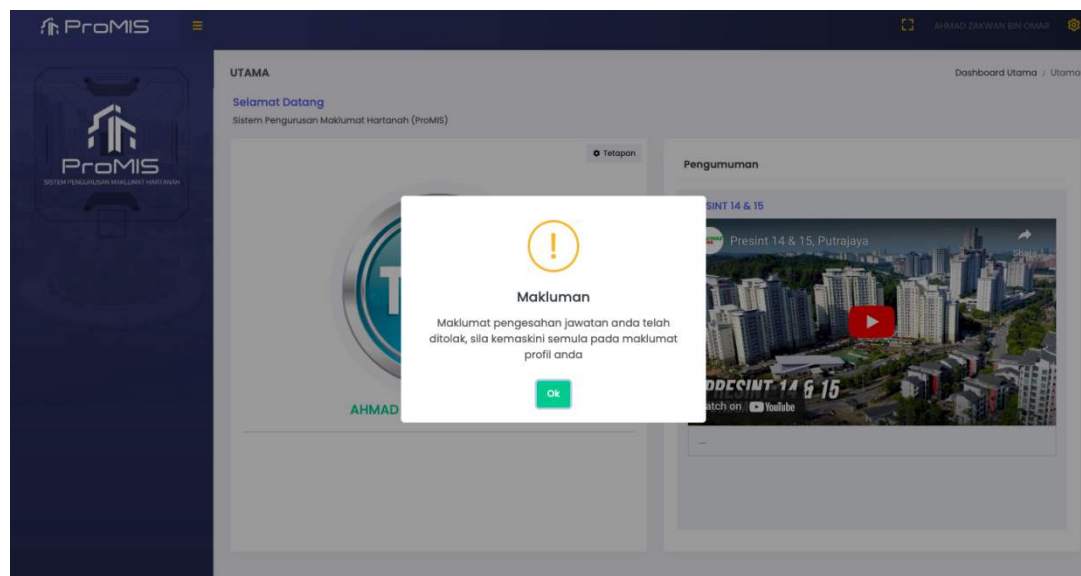
- i. Klik pada nama pengguna dibahagian kanan
- ii. Klik pada **"Profil Pengguna"**
- iii. Klik tab **"Maklumat Perjawatan"** untuk melihat status pengesahan jawatan sama ada ditolak atau disahkan.

The top screenshot shows the ProMIS UM main dashboard. On the left is a dark blue sidebar with the ProMIS logo. The main content area has a header with the user's name 'AHMAD ZAKWAN BIN OMAR' and a dropdown menu with options: 'Profil Pengguna', 'Tukar Kata Laluan', and 'Log Keluar'. The main area features a large 'TEST' button and a 'Pengumuman' section with a video thumbnail titled 'PRESINT 14 & 15 Putrajaya'.

The bottom screenshot shows the 'Maklumat Profil' page. It has four tabs: 'Profil', 'Maklumat Pasangan', 'Maklumat Perjawatan (Menunggu Pengesahan)', and 'Maklumat Bank'. The 'Maklumat Perjawatan' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section titled 'MAKLUMAT PENGESAHAN PERJAWATAN' with fields for 'Surat Lantikan / Tawaran Kerja', 'Catatan Pengesahan', 'Tarikh Pengesahan', and 'Tarikh Luput Pengesahan'. To the right, there are fields for 'Status Pengesahan' (TIDAK AKTIF), 'Jenis Perkhidmatan' (SISTEM SARANA MALAYSIA), and 'Gred Perkhidmatan (SSM)'.

9

- i. Sekiranya pengesahan ditolak, pengguna akan dapat emel pengesahan ditolak dan pengguna perlu mengemaskini maklumat perjawatan di profil
- ii. Muat naik dokumen perjawatan baharu dan klik butang “**Hantar**” untuk hantar pengesahan semula



Maklumat Profil Tutup

Profil Maklumat Pasangan **Maklumat Perjawatan (Aktif)** Maklumat Bank

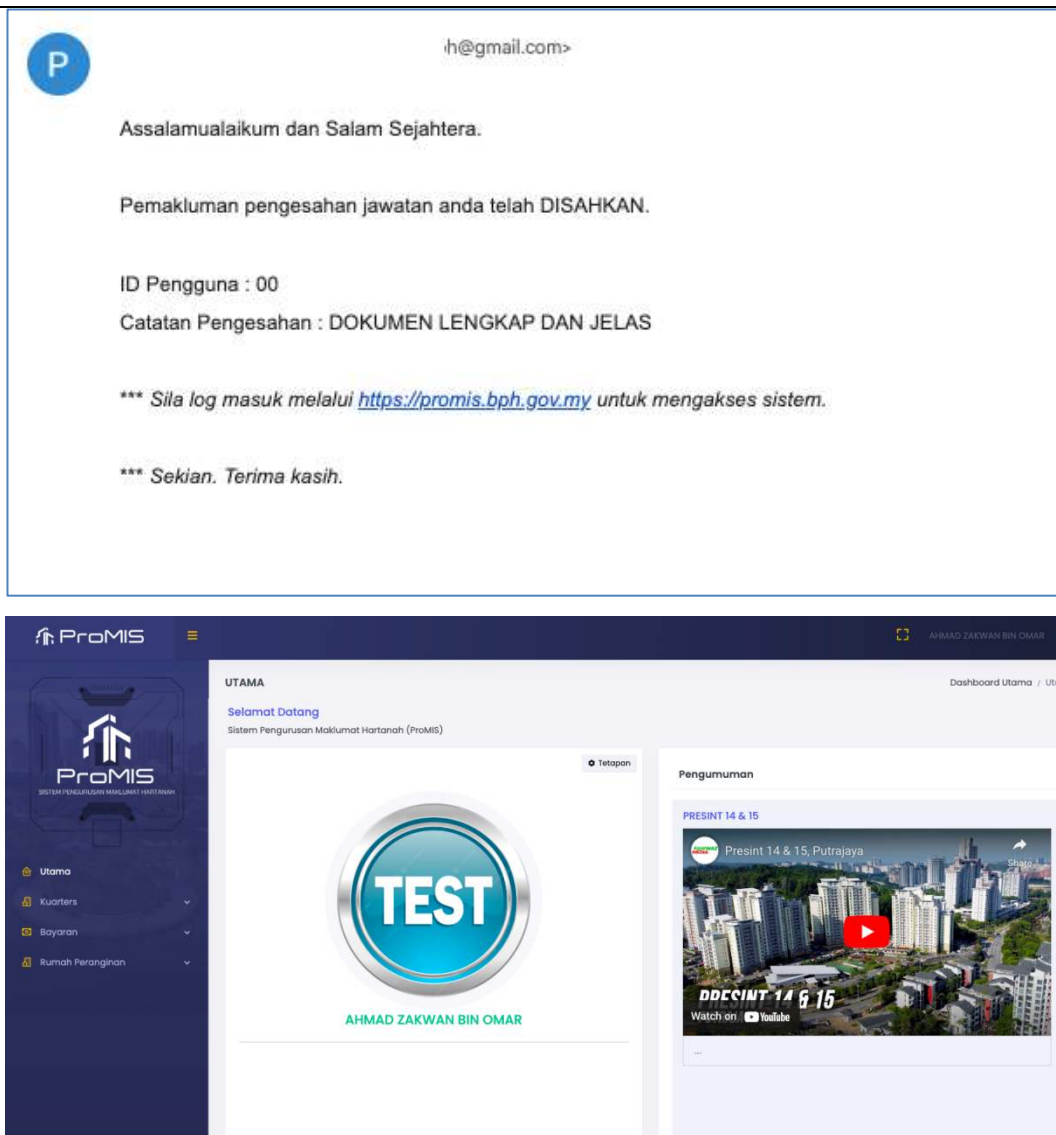
MAKLUMAT PENGESAHAN PERJAWATAN

Surat Lantikan / Tawaran Kerja	tteesstt.pdf 0.01 MB	Status Pengesahan	TIDAK AKTIF
Catatan Pengesahan (Mesej Kepada Pengguna)	DOKUMEN TIDAK JELAS. MOHON MUAT NAIK SEMULA YANG LEBIH JELAS	Jenis Perkhidmatan	SISTEM SARAN MALAYSIA
Tarikh Pengesahan	04/07/2025	Gred Perkhidmatan (SSM)	
Tarikh Luput Pengesahan			

Hantar
Set Semula

10

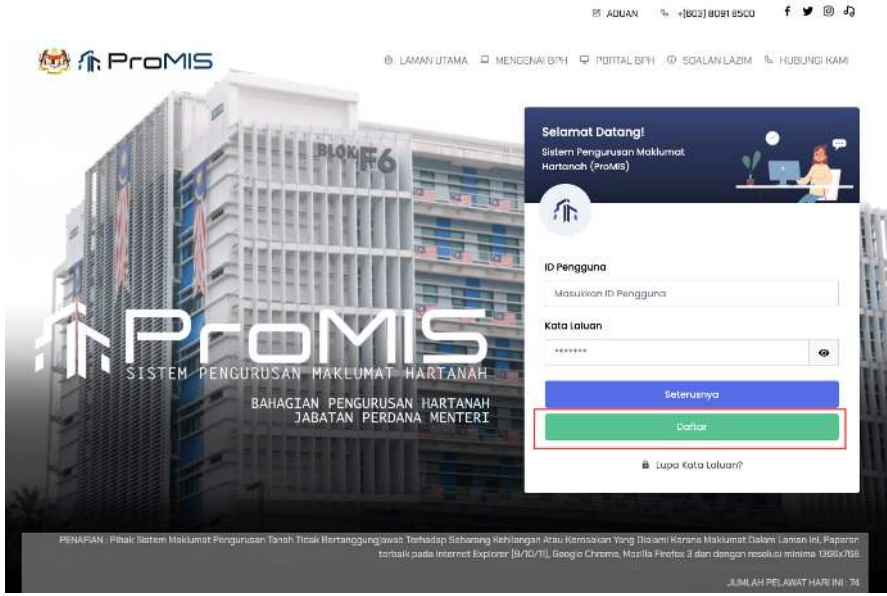
- i. Sekiranya pengesahan telah disahkan, pengguna akan dapat emel pengesahan disahkan dan boleh menggunakan sistem dengan pilih menu yang diperlukan



The image displays two screenshots related to the ProMIS system. The top screenshot is an email confirmation from 'ih@gmail.com' with a blue 'P' icon. The email text reads: 'Assalamualaikum dan Salam Sejahtera. Pemakluman pengesahan jawatan anda telah DISAHKAN. ID Pengguna : 00 Catatan Pengesahan : DOKUMEN LENGKAP DAN JELAS *** Sila log masuk melalui <https://promis.bph.gov.my> untuk mengakses sistem. *** Sekian. Terima kasih.'

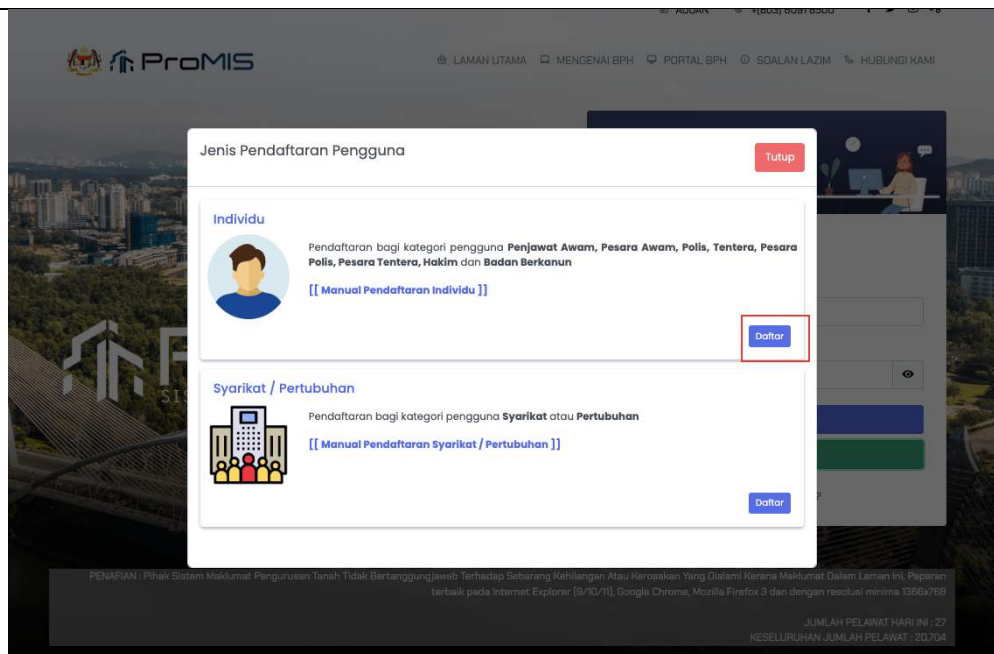
The bottom screenshot shows the ProMIS user dashboard. The header includes the ProMIS logo and the user's name 'AHMAD ZAKWAN BIN OMAR'. The main content area features a large blue circular button with the word 'TEST' and the user's name 'AHMAD ZAKWAN BIN OMAR' below it. On the right, there is a 'Pengumuman' (Announcement) section titled 'PRESINT 14 & 15' with a video thumbnail showing a cityscape and the text 'DDCCINT 14 & 15 Watch on Youtube'. A left sidebar contains navigation links: 'Utama', 'Kuarters', 'Bayaran', and 'Rumah Peranginan'.

Kategori : Pesara Awam

Bil.	Langkah - langkah	Skrin
1	i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login. ii. Klik butang “Daftar” pada halaman utama ProMIS.	

2

- i. Klik butang “**Daftar**” pada bahagian “Individu”.
- ii. Lengkapkan butiran semakan pengenalan individu dan masukkan CAPTCHA.
- iii. Klik butang “**Semakan Pengenalan**”.



Selamat Datang!

Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup

No. Kad Pengenalan

Contoh: 01010102XXXX

Nama Penuh

Seperti Didalam Kad Pengenalan

Masukkan CAPTCHA

pa1YUA

Semakan Pengenalan

3

- i. Pilih kategori pengguna **“Pesara Awam”**.
- ii. Lengkapkan butiran pendaftaran dan muat naik dokumen yang terlibat.
- iii. Klik butang **“Daftar Pengguna”** untuk teruskan pendaftaran pengguna bagi kategori penjawat awam kontrak.

Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu

Tutup

Profil

Kategori Pengguna* SILA PILIH

No. Kad Pengenalan* SILA PILIH

Nama* BADAN BERKANUN
HAKIM
PENGGUNA AWAM
PENJAWAT AWAM
PENJAWAT AWAM KONTRAK
PENJAWAT AWAM PDRM
PESARA AWAM
PESARA HAKIM
PESARA POLIS
PESARA TENTERA
POLIS
TENTERA

Salinan Kad Pengenalan*

Gambar Profil*

Jantina*

Agama*

Bangsa* SILA PILIH

No. Telefon Bimbit* 0125159796
Contoh: 012456XXXX

No. Tel Pejabat NO. TEL PEJABAT...
Contoh: 0424567XXXX

Emel Individu* Emel Individu...
nama@email.com

Emel Rasmi / Pejabat Emel Rasmi / Pejabat...
nama@email.com

Alamat Tetap* 9A LEBUH 5 TAMAN WAH KEONG

IPOH

Poskod* 31400

Negeri* SILA PILIH

Bandar* SILA PILIH

Maklumat Perkahwinan

Status Perkahwinan* SILA PILIH

Maklumat Bank

Bank* SILA PILIH

No. Akaun Bank* NO. AKAUN BANK...

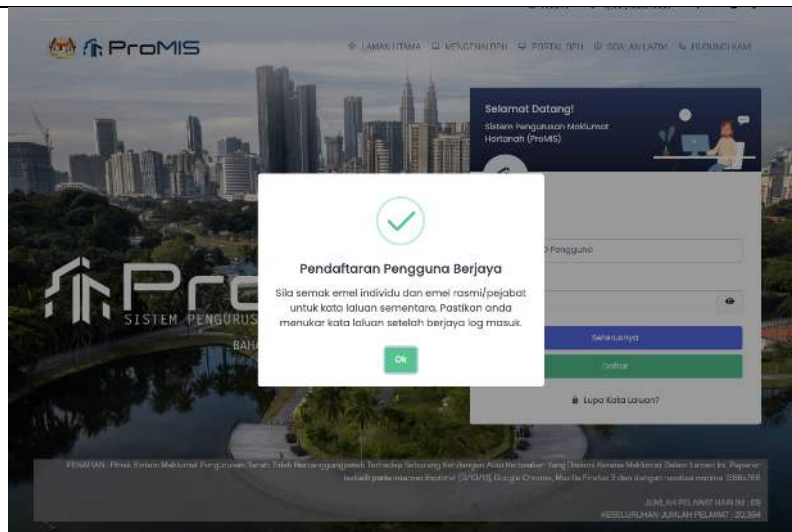
Cawangan bank* CAWANGAN BANK...

Lampiran Maklumat Akaun* Muat Naik
Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].

Daftar Pengguna Set Semula

4

- i. Pengguna akan dapat kata laluan sementara melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- ii. Pengguna perlu log masuk sistem untuk mengemaskini kata laluan baharu
- iii. Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna sistem bagi akses kepada menu yang terlibat



@gmail.com>

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Akaun pengguna telah berjaya didaftarkan

Sila gunakan maklumat dibawah untuk log masuk ke Sistem ProMIS melalui <https://promis.bph.gov.my> untuk kemaskini kata laluan anda.

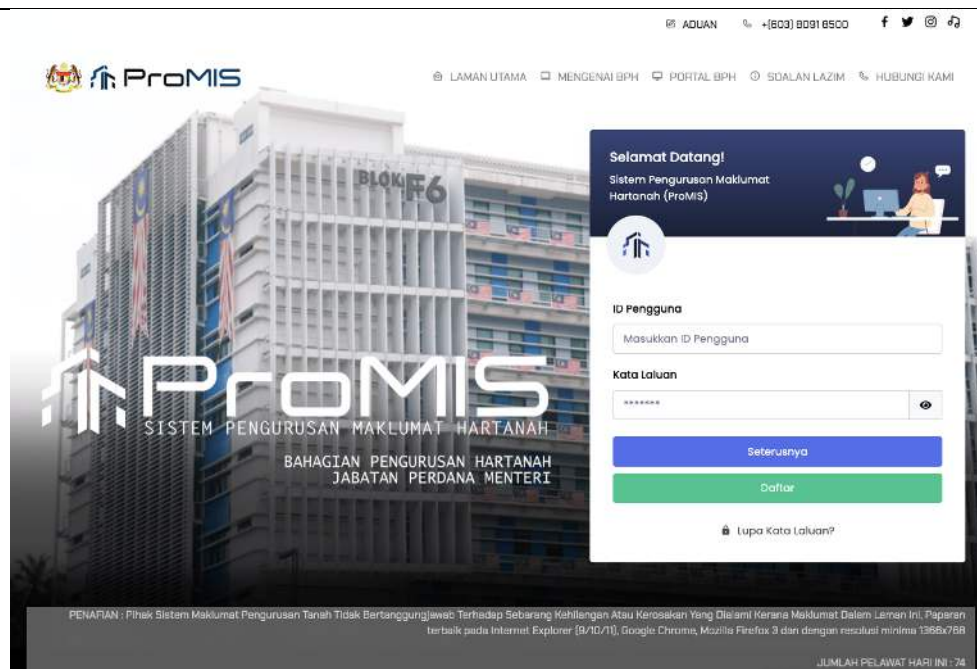
Log Pengguna : |

Kata Laluan Sementara :

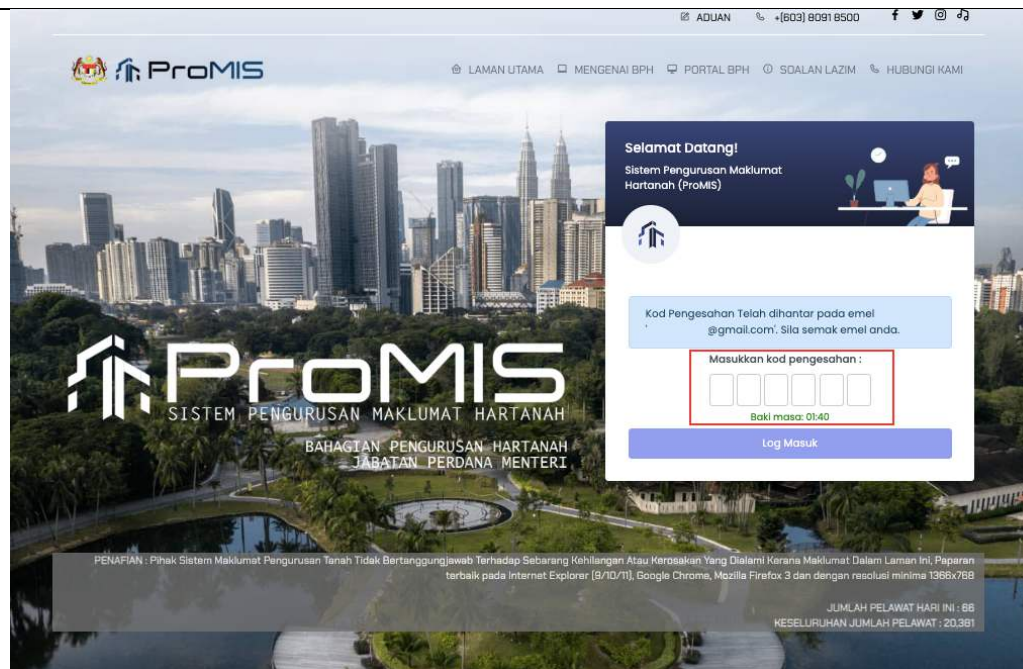
*** Sekian. Terima kasih.

5

- i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url
<https://promis.bph.gov.my/login>.
- ii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan
- iii. Klik butang “**Seterusnya**”
- iv. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- v. Masukkan kod pengesahan dan klik butang “**Log Masuk**”
- vi. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain

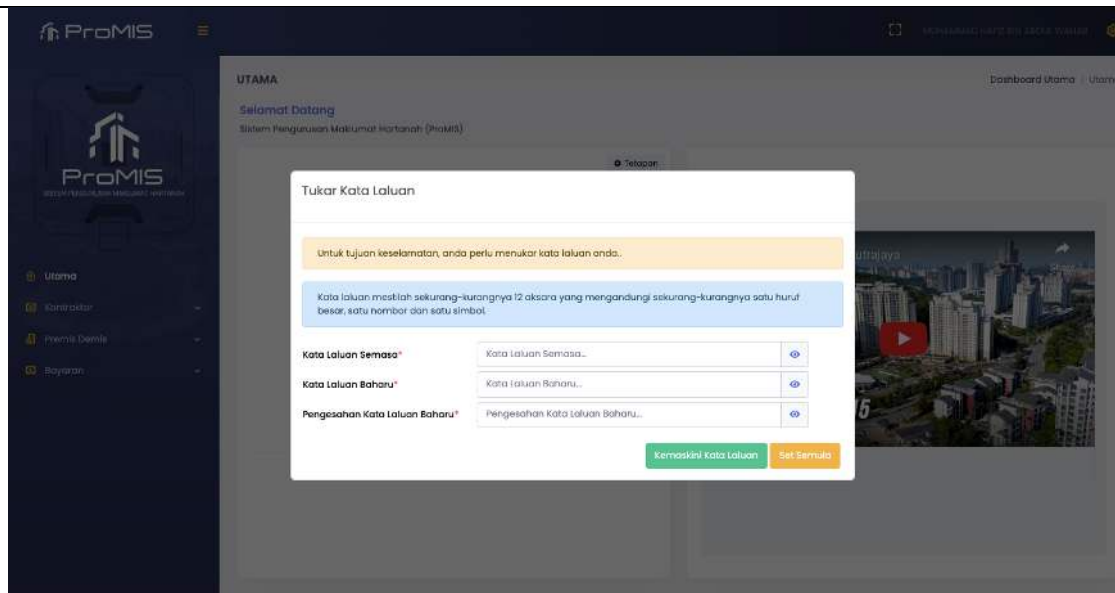


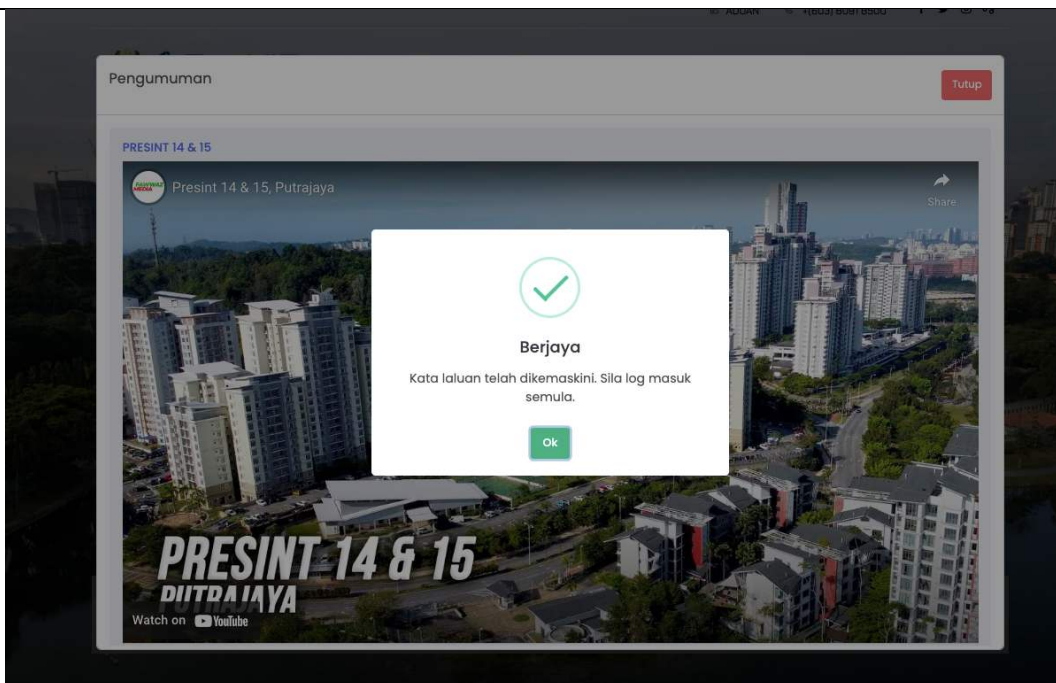
		P @gmail.com> Kepada Pengguna Yang Dihargai, Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna, bagi sistem PROMIS. Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan untuk pengesahan: OTP: 2 3 4 7 8 4 <i>Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsi OTP ini dengan pihak ketiga.</i> Terima kasih, ...
--	--	---



6

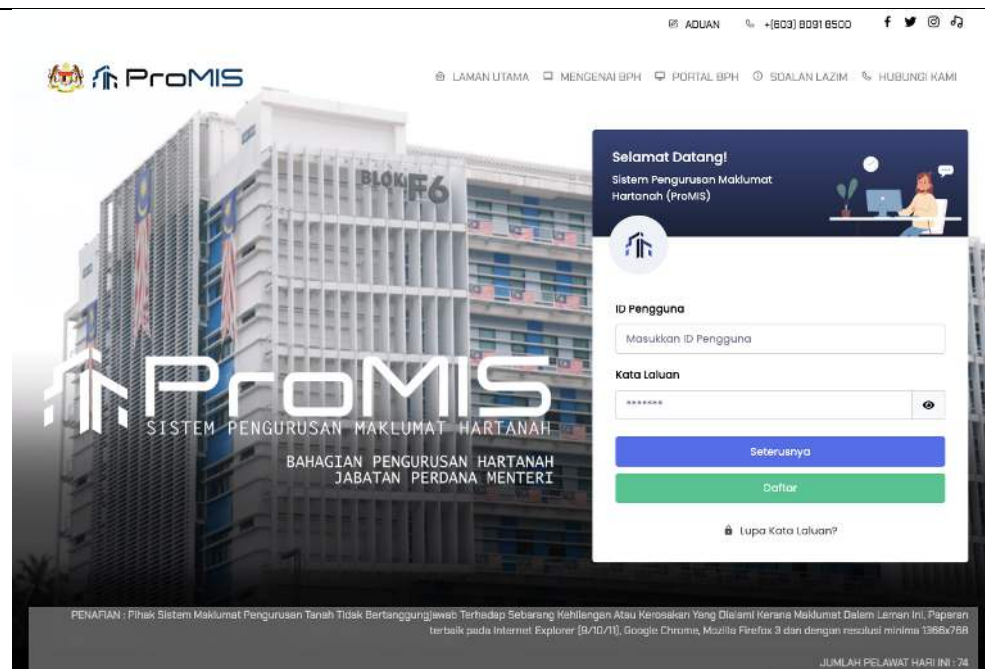
- i. Pengguna perlu mengemaskini kata laluan baharu bagi pertama kali log masuk selepas pendaftaran akaun pengguna dengan lengkapkan butiran tukar kata laluan
- ii. Klik butang **"Kemaskini Kata Laluan"** untuk tukar kata laluan
- iii. Pengguna akan dapat emel kata laluan telah berjaya ditukar

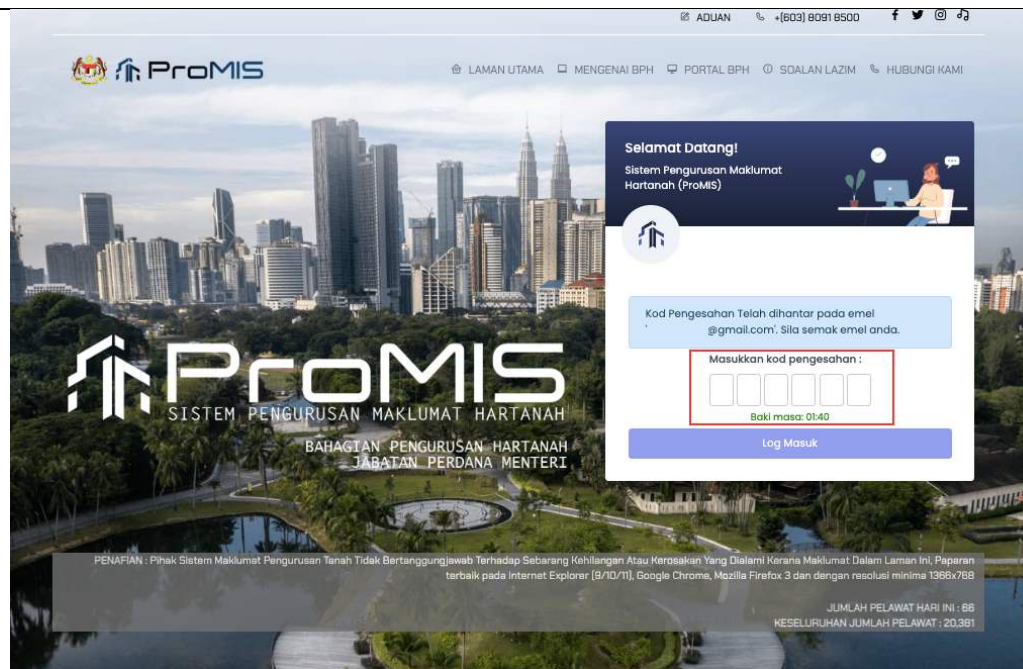


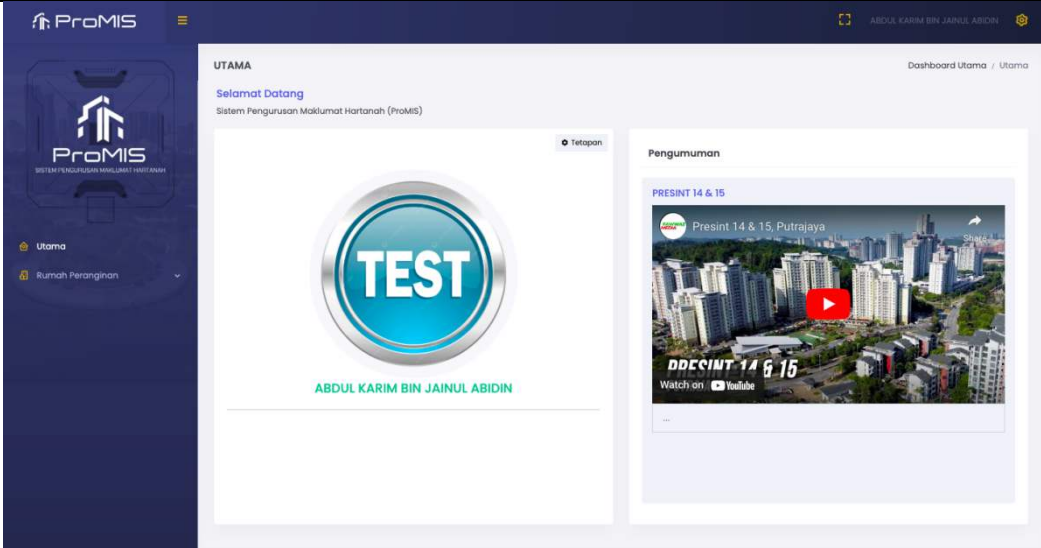


		
7	i. Selepas berjaya mengemaskini kata laluan baharu, pengguna perlu log masuk semula ke sistem dengan menggunakan kata laluan baharu yang telah dikemaskini ii. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login. iii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah dikemaskini iv. Klik butang "Seterusnya" v. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna	

- vi. Masukkan kod pengesahan dan klik butang **“Log Masuk”**
- vii. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain

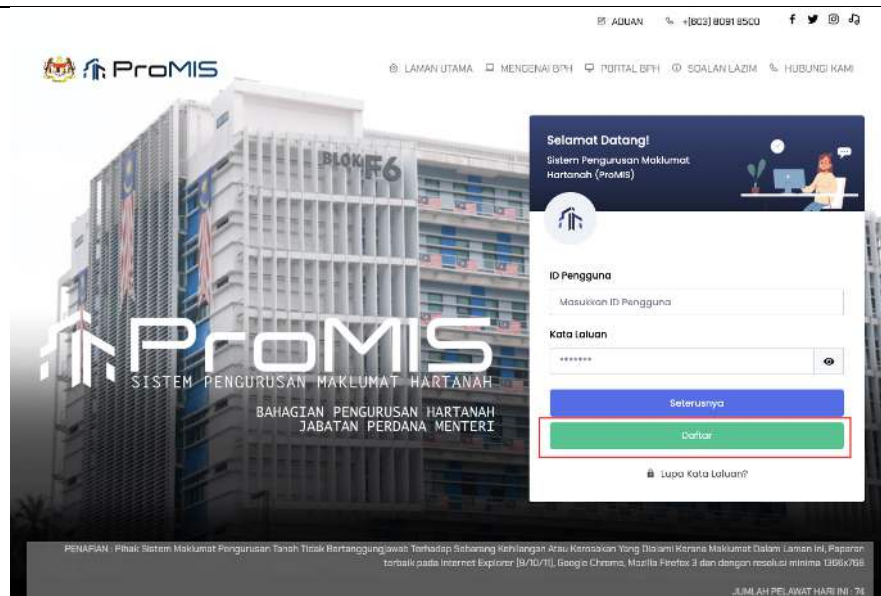




		
Kategori : Pesara Hakim		
Bil.	Langkah - langkah	Skrin

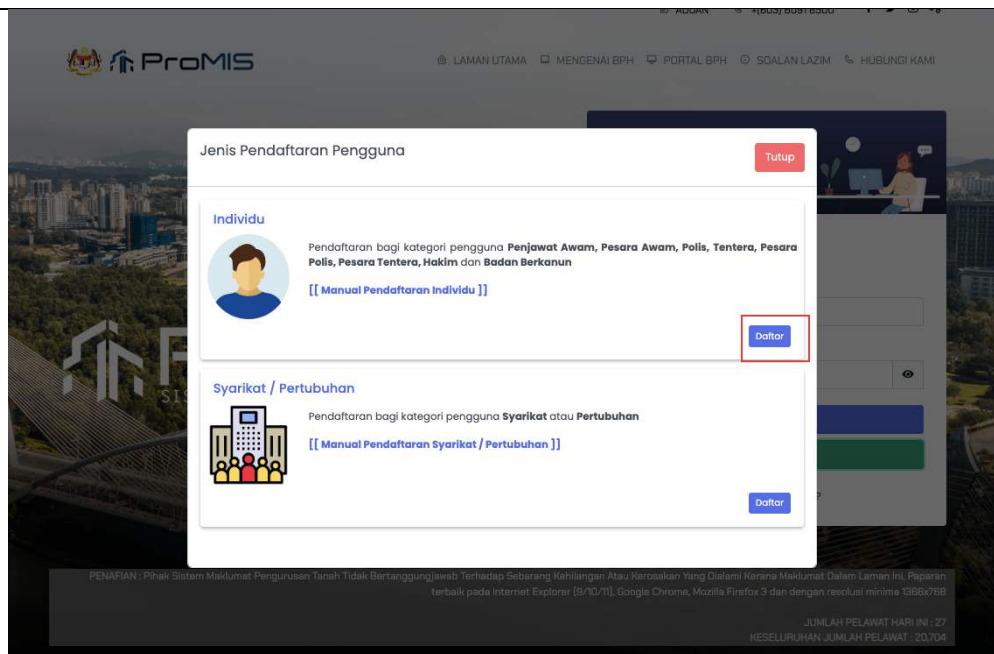
1

- i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url
<https://promis.bph.gov.my/login>.
- ii. Klik butang “**Daftar**” pada halaman utama ProMIS.



2

- i. Klik butang “**Daftar**” pada bahagian “Individu”.
- ii. Lengkapkan butiran semakan pengenalan individu dan masukkan CAPTCHA.
- iii. Klik butang “**Semakan Pengenalan**”.



Selamat Datang!

Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup

No. Kad Pengenalan

Contoh: 01010102XXXX

Nama Penuh

Seperti Didalam Kad Pengenalan

Masukkan CAPTCHA

pa1YUA

Semakan Pengenalan

3

- i. Pilih kategori pengguna **“Pesara Hakim”**.
- ii. Lengkapkan butiran pendaftaran dan muat naik dokumen yang terlibat.
- iii. Klik butang **“Daftar Pengguna”** untuk teruskan pendaftaran pengguna bagi kategori penjawat awam kontrak.

Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup

Profil

Kategori Pengguna*	SILA PILIH	No. Telefon Bimbit*	NO. TELEFON BIMBIT...
No. Kad Pengenalan*	SILA PILIH	No. Tel Pejabat	NO. TEL PEJABAT...
Nama*	BADAN BERKANUN HAKIM PENGGUNA AWAM PENJAWAT AWAM PENJAWAT AWAM KONTRAK PENJAWAT AWAM PDPM	Emel Individu*	Emel Individu...
Salinan Kad Pengenalan*	PESARA AWAM PESARA HAKIM PESARA POLIS PESARA TENTERA POLIS TENTERA	Emel Rasmi / Pejabat*	Emel Rasmi / Pejabat...
Gambar Profil*	SILA PILIH	Alamat Tetap*	ALAMAT TETAP...
Jantina*			
Agama*			
Bangsa*			

Maklumat Perkahwinan

Status Perkahwinan* SILA PILIH

Maklumat Bank

Bank*	SILA PILIH	Lampiran Maklumat Akaun*	Muat Naik
No. Akaun Bank*	NO. AKAUN BANK...	Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].	
Cawangan bank*	CAWANGAN BANK...		

Maklumat Perjawatan

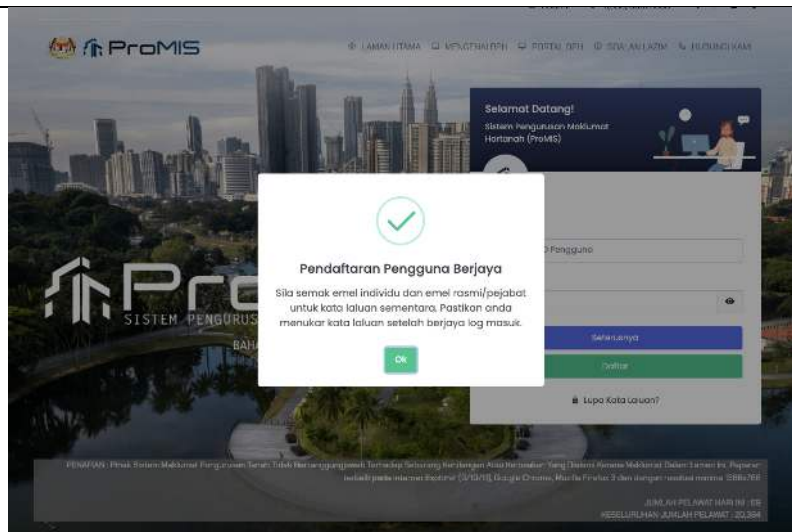
Surat Lantikan / Tawaran Kerja* Muat Naik

Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].

Daftar Pengguna Set Semula

4

- i. Pengguna akan dapat kata laluan sementara melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- ii. Pengguna perlu log masuk sistem untuk mengemaskini kata laluan baharu
- iii. Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna sistem bagi akses kepada menu yang terlibat



@gmail.com>

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Akaun pengguna telah berjaya didaftarkan

Sila gunakan maklumat dibawah untuk log masuk ke Sistem ProMIS melalui <https://promis.bph.gov.my> untuk kemaskini kata laluan anda.

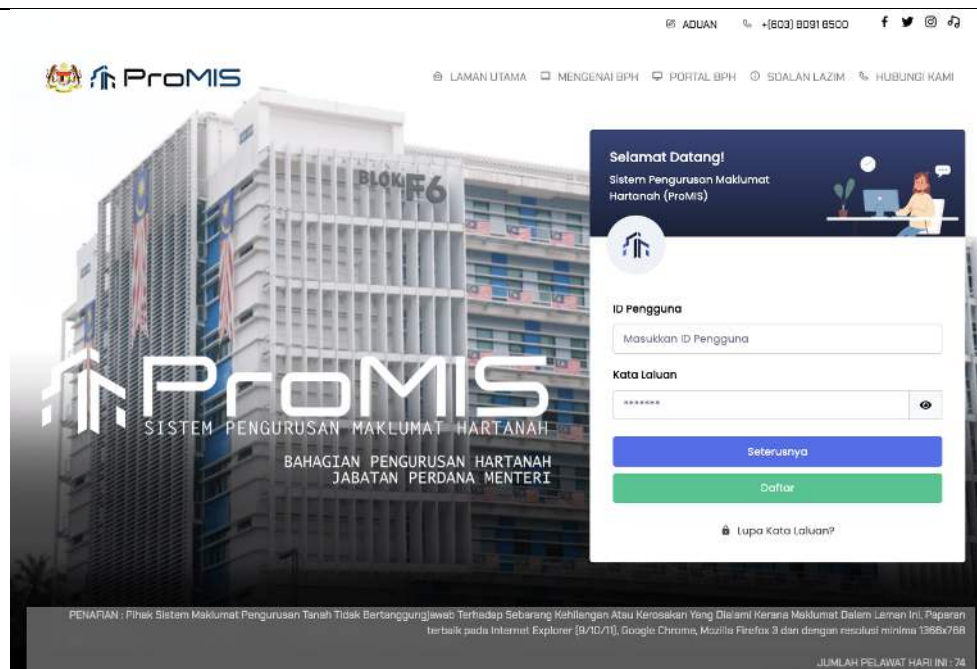
Log Pengguna : |

Kata Laluan Sementara :

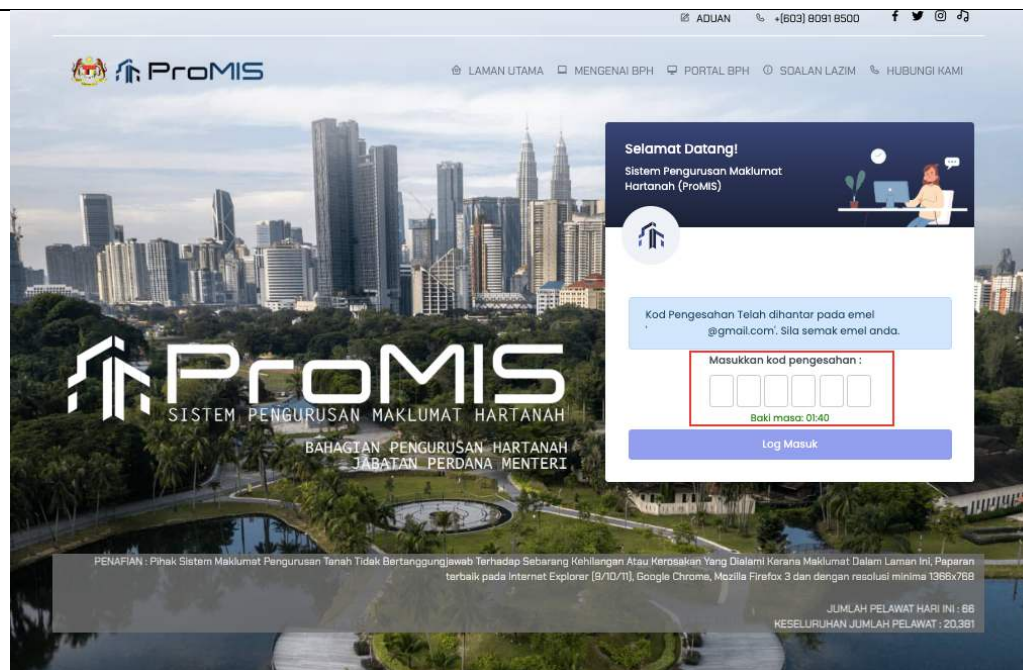
*** Sekian. Terima kasih.

5

- i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url
<https://promis.bph.gov.my/login>.
- ii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan
- iii. Klik butang “**Seterusnya**”
- iv. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- v. Masukkan kod pengesahan dan klik butang “**Log Masuk**”
- vi. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain

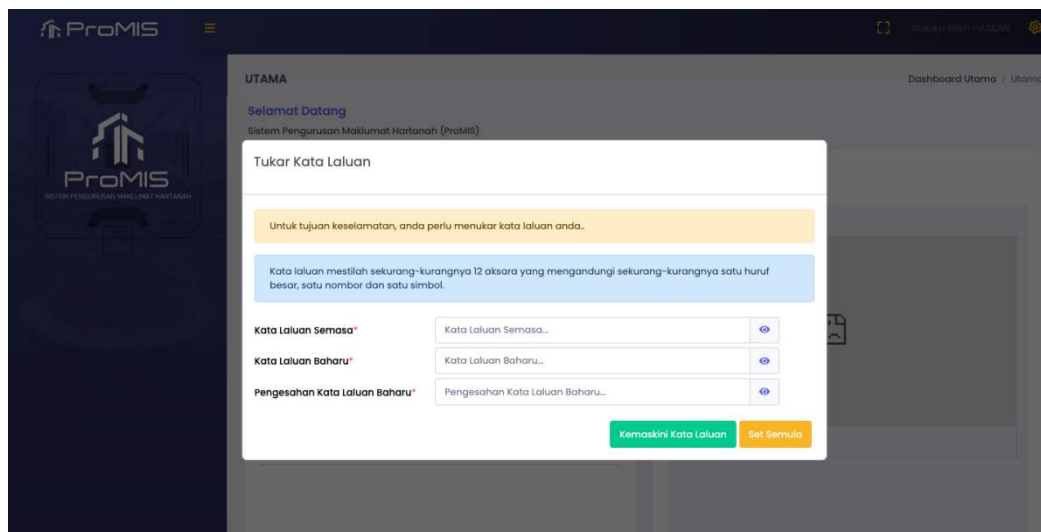
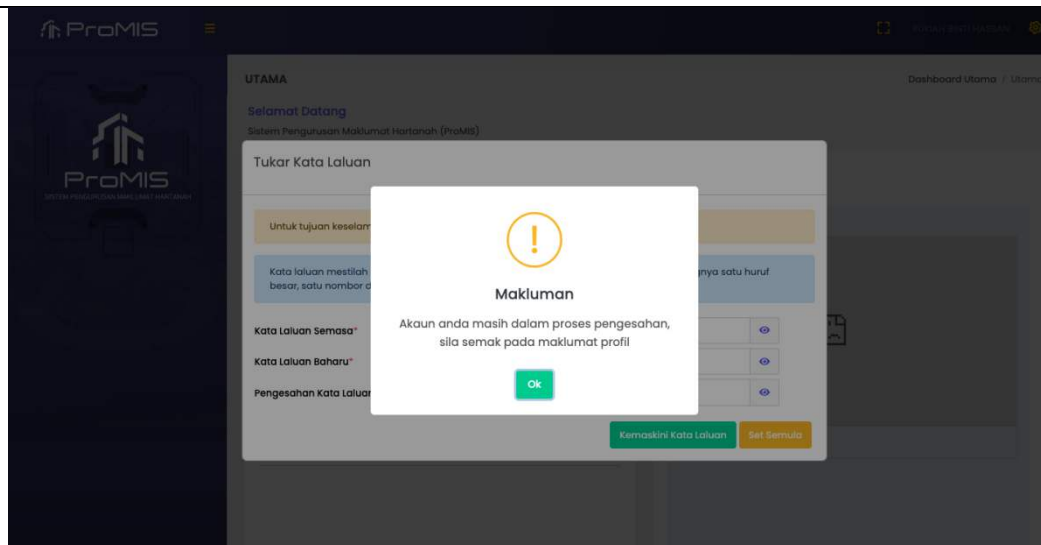


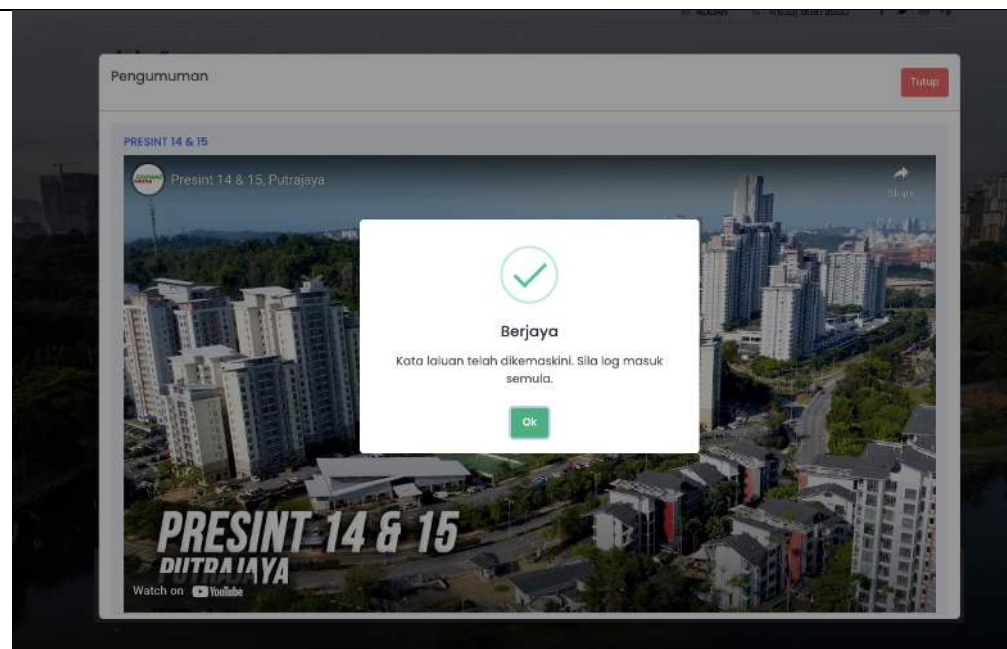
		P @gmail.com> Kepada Pengguna Yang Dihargai, Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna, bagi sistem PROMIS. Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan untuk pengesahan: OTP: 2 3 4 7 8 4 <i>Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsi OTP ini dengan pihak ketiga.</i> Terima kasih, ...
--	--	---



6

- i. Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna daripada pihak BPH bagi akses kepada menu yang terlibat
- ii. Klik butang “**Ok**” untuk teruskan dengan proses tukar kata laluan
- iii. Pengguna perlu mengemaskini kata laluan baharu bagi pertama kali log masuk selepas pendaftaran akaun pengguna dengan lengkapkan butiran tukar kata laluan
- iv. Klik butang “**Kemaskini Kata Laluan**” untuk tukar kata laluan
- v. Pengguna akan dapat emel kata laluan telah berjaya ditukar





1@gmail.com>

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Kata laluan anda telah ditetapkan semula.

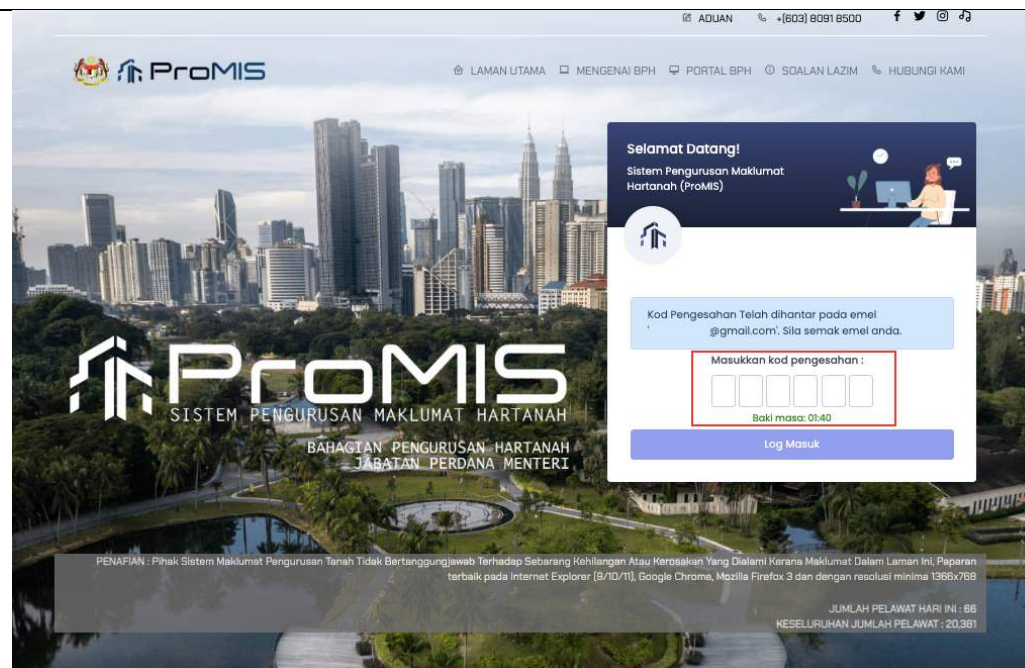
***Sila log masuk melalui <https://promis.bph.gov.my> untuk menggunakan kata laluan baru anda.

*** Sekian. Terima kasih.

7

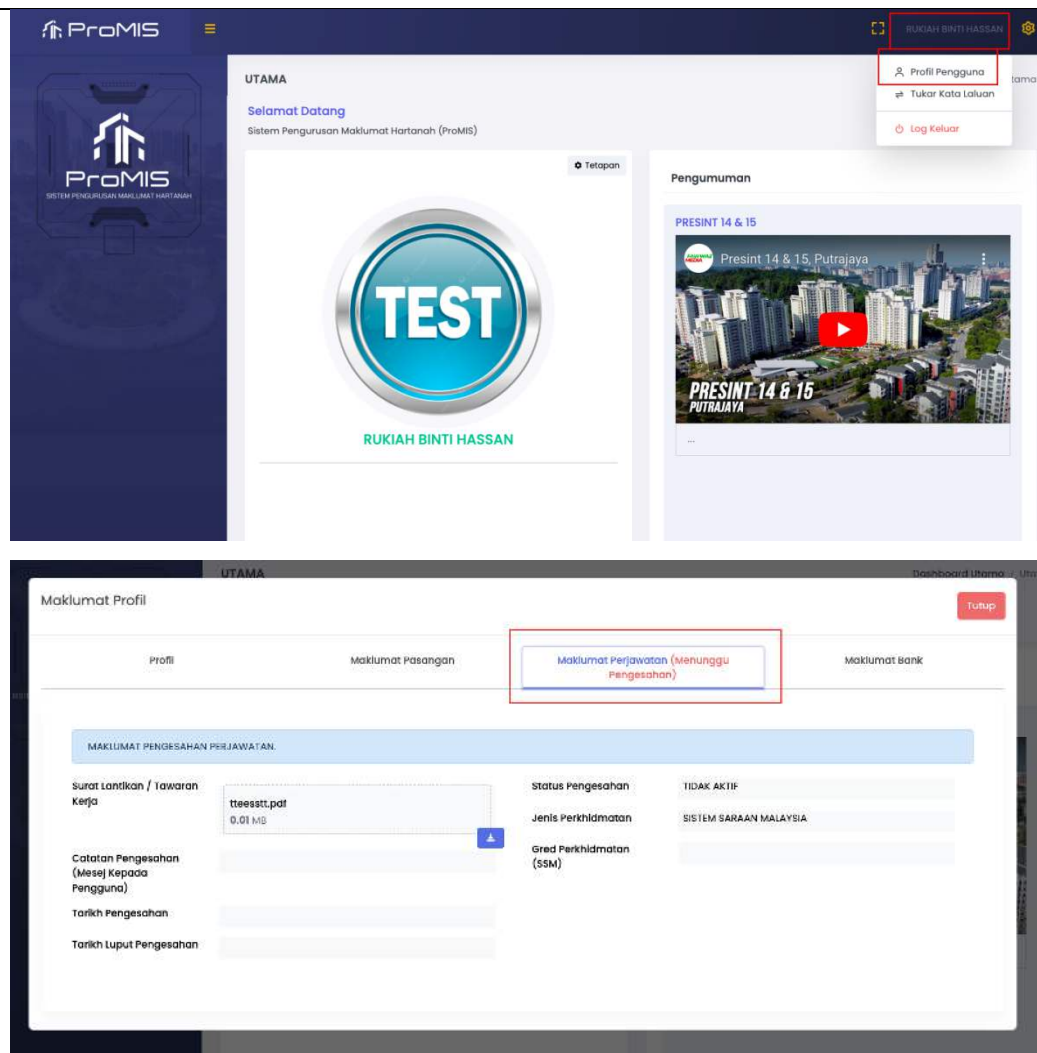
- i. Selepas berjaya mengemaskini kata laluan baharu, pengguna perlu log masuk semula ke sistem dengan menggunakan kata laluan baharu yang telah dikemaskini
- ii. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url <https://promis.bph.gov.my/login>.
- iii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah dikemaskini
- iv. Klik butang “**Seterusnya**”
- v. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- vi. Masukkan kod pengesahan dan klik butang “**Log Masuk**”
- vii. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain

The screenshot displays the ProMIS login page. At the top, an email notification from 'i@gmail.com' informs the user that their password has been reset and provides a link to log in at <https://promis.bph.gov.my>. Below the email, the ProMIS login interface is shown. It includes a header with the ProMIS logo and navigation links. The main content area features a large background image of a building with 'BLOK F6' and 'ProMIS' text. The login form has fields for 'ID Pengguna' and 'Kata Laluan', with buttons for 'Seterusnya' and 'Daftar'. A 'Lupa Kata Laluan?' link is at the bottom. The footer contains a disclaimer and the date 'JUMLAH PELAWAT HARI INI : 74'.



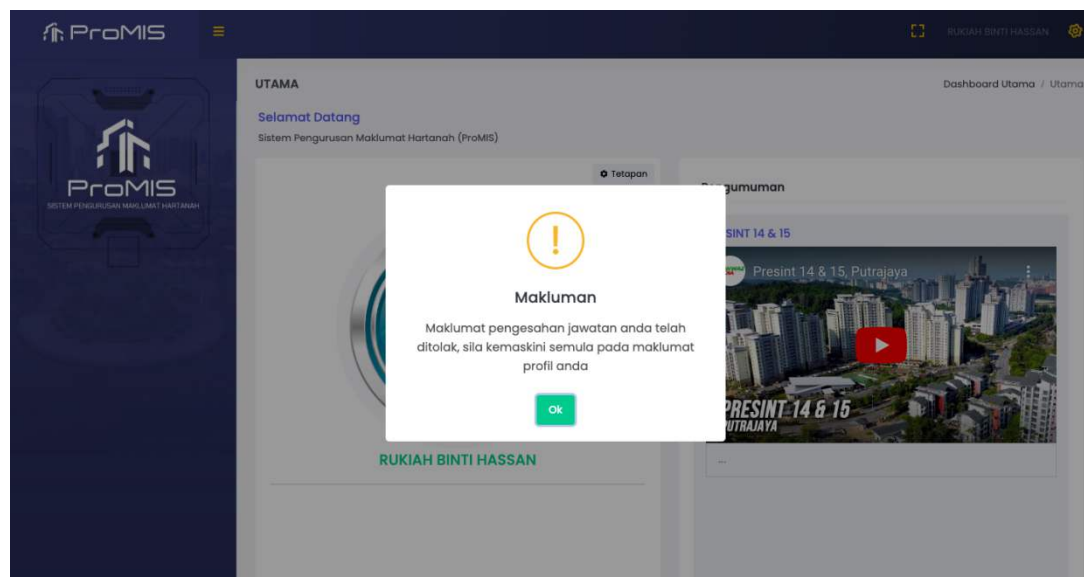
8

- i. Klik pada nama pengguna dibahagian kanan
- ii. Klik pada **"Profil Pengguna"**
- iii. Klik tab **"Maklumat Perjawatan"** untuk melihat status pengesahan jawatan sama ada ditolak atau disahkan.



9

- i. Sekiranya pengesahan ditolak, pengguna akan dapat emel pengesahan ditolak dan pengguna perlu mengemaskini maklumat perjawatan di profil
- ii. Muat naik dokumen perjawatan baharu dan klik butang “**Hantar**” untuk hantar pengesahan semula



Maklumat Profil Tutup

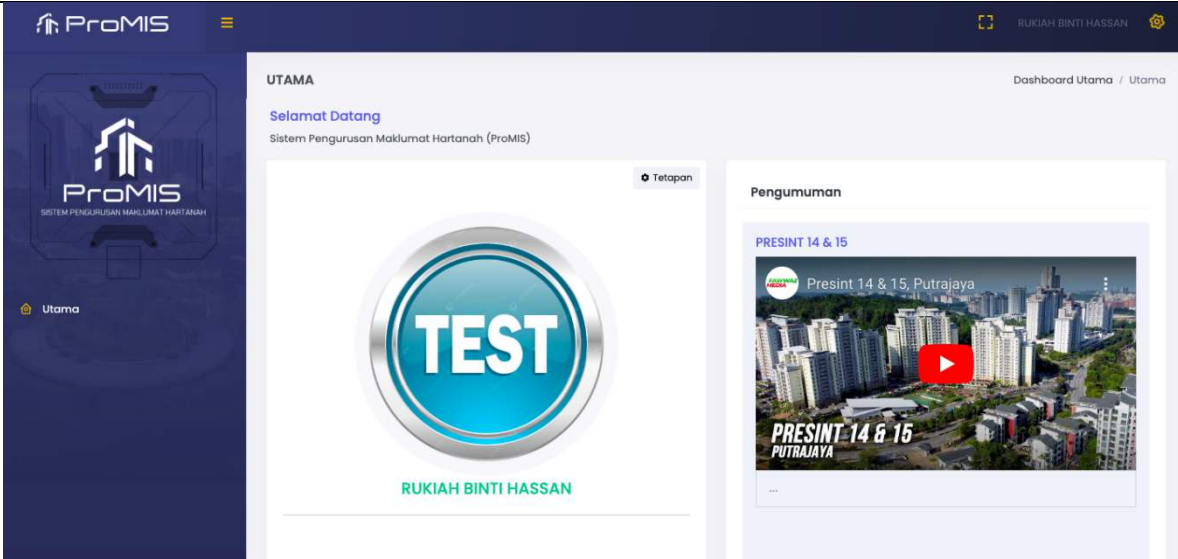
Profil Maklumat Pasangan **Maklumat Perjawatan (Aktif)** Maklumat Bank

MAKLUMAT PENGESAHAN PERJAWATAN

Surat Lantikan / Tawaran Kerja	tteesstt.pdf 0.01 MB	Status Pengesahan	TIDAK AKTIF
Catatan Pengesahan (Mesej Kepada Pengguna)	DOKUMEN TIDAK JELAS. MOHON MUAT NAIK SEMULA YANG LEBIH JELAS	Jenis Perkhidmatan	SISTEM SARAAN MALAYSIA
Tarikh Pengesahan	04/07/2025	Gred Perkhidmatan (SSM)	
Tarikh Luput Pengesahan			

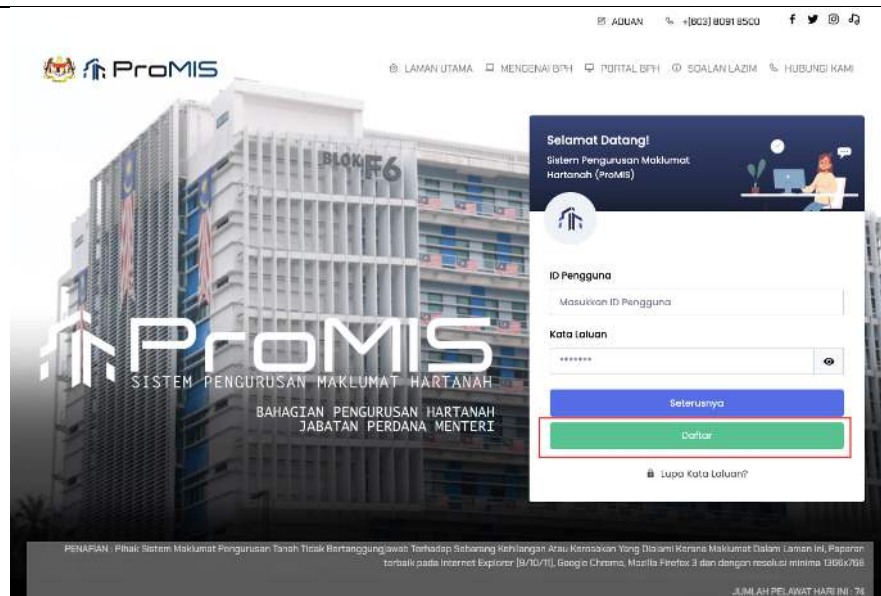
Hantar
Set Semula

10	i. Sekiranya pengesahan telah disahkan, pengguna akan dapat emel pengesahan disahkan dan boleh menggunakan sistem dengan pilih menu yang diperlukan	
----	--	--

		
Kategori : Pesara Polis		
Bil.	Langkah - langkah	Skrin

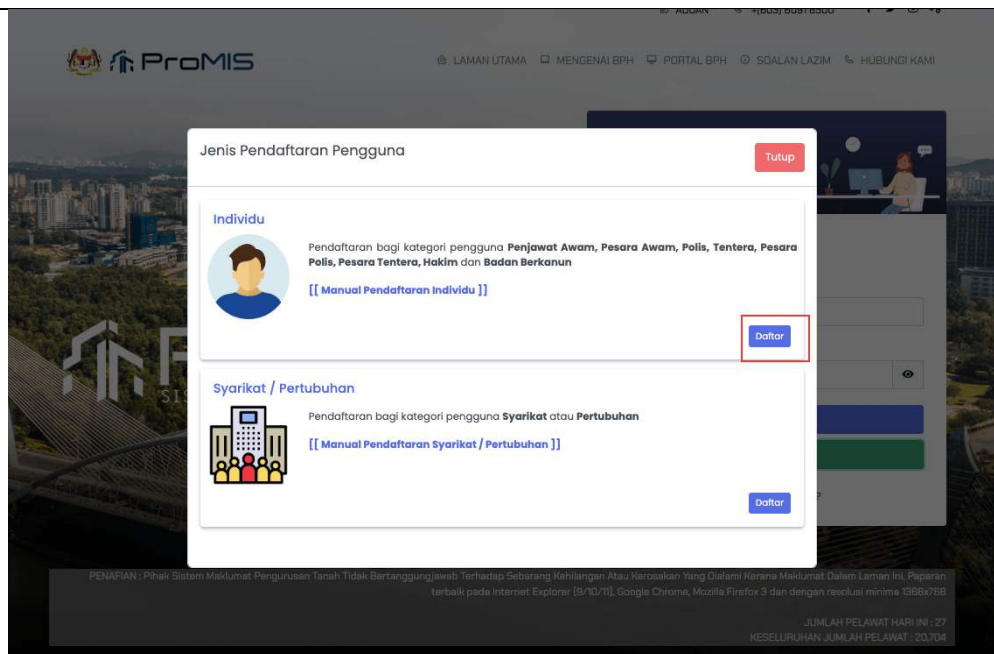
1

- i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url
<https://promis.bph.gov.my/login>.
- ii. Klik butang “**Daftar**” pada halaman utama ProMIS.



2

- i. Klik butang “**Daftar**” pada bahagian “Individu”.
- ii. Lengkapkan butiran semakan pengenalan individu dan masukkan CAPTCHA.
- iii. Klik butang “**Semakan Pengenalan**”.



		Selamat Datang! Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup No. Kad Pengenalan Contoh: 01010102XXXX Nama Penuh Seperti Didalam Kad Pengenalan Masukkan CAPTCHA pa1YUA Semakan Pengenalan
--	--	---

3

- i. Pilih kategori pengguna **“Pesara Polis”**.
- ii. Lengkapkan butiran pendaftaran dan muat naik dokumen yang terlibat.
- iii. Klik butang **“Daftar Pengguna”** untuk teruskan pendaftaran pengguna bagi kategori penjawat awam kontrak.

Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup

Profil

Kategori Pengguna*	SILA PILIH	No. Telefon Bimbit*	NO. TELEFON BIMBIT...
No. Kad Pengenalan*	SILA PILIH	No. Tel Pejabat	NO. TEL PEJABAT...
Nama*	BADAN BERKANUN HAKIM PENGGUNA AWAM PENJAWAT AWAM PENJAWAT AWAM KONTRAK PENJAWAT AWAM PDRM PESARA AWAM PESARA HAKIM PESARA POLIS PESARA TENTERA POLIS TENTERA	Emel Individu*	nama@email.com
Salinan Kad Pengenalan*		Emel Rasmi / Pejabat*	nama@email.com
Gambar Profil*		Alamat Tetap*	ALAMAT TETAP...
Jantina*			—
Agama*			—
Bangsa*	SILA PILIH	Poskod*	POSKOD...
		Negeri*	SILA PILIH
		Bandar*	SILA PILIH

Maklumat Perkahwinan

Status Perkahwinan* SILA PILIH

Maklumat Bank

Bank* SILA PILIH

No. Akaun Bank* NO. AKAUN BANK...

Cawangan bank* CAWANGAN BANK...

Lampiran Maklumat Akaun* Muat Naik
Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].

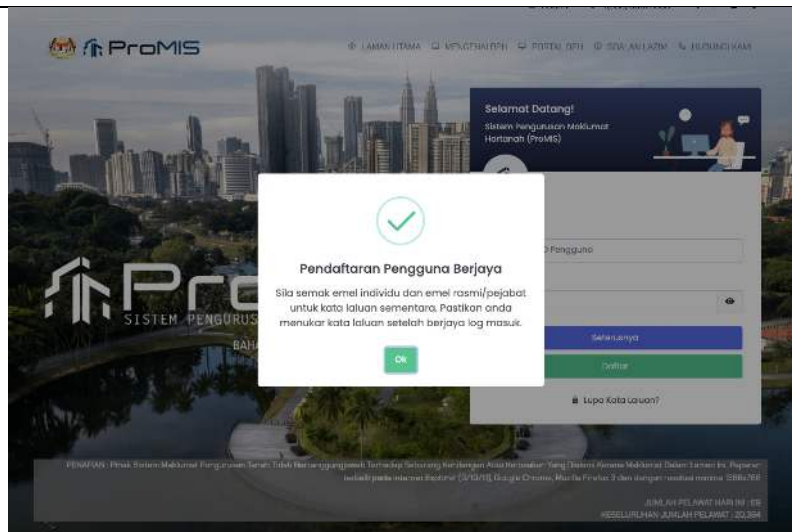
Maklumat Perjawatan

Surat Lantikan / Tawaran Kerja* Muat Naik
Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].

Daftar Pengguna Set Semula

4

- i. Pengguna akan dapat kata laluan sementara melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- ii. Pengguna perlu log masuk sistem untuk mengemaskini kata laluan baharu
- iii. Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna sistem bagi akses kepada menu yang terlibat



@gmail.com>

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Akaun pengguna telah berjaya didaftarkan

Sila gunakan maklumat dibawah untuk log masuk ke Sistem ProMIS melalui <https://promis.bph.gov.my> untuk kemaskini kata laluan anda.

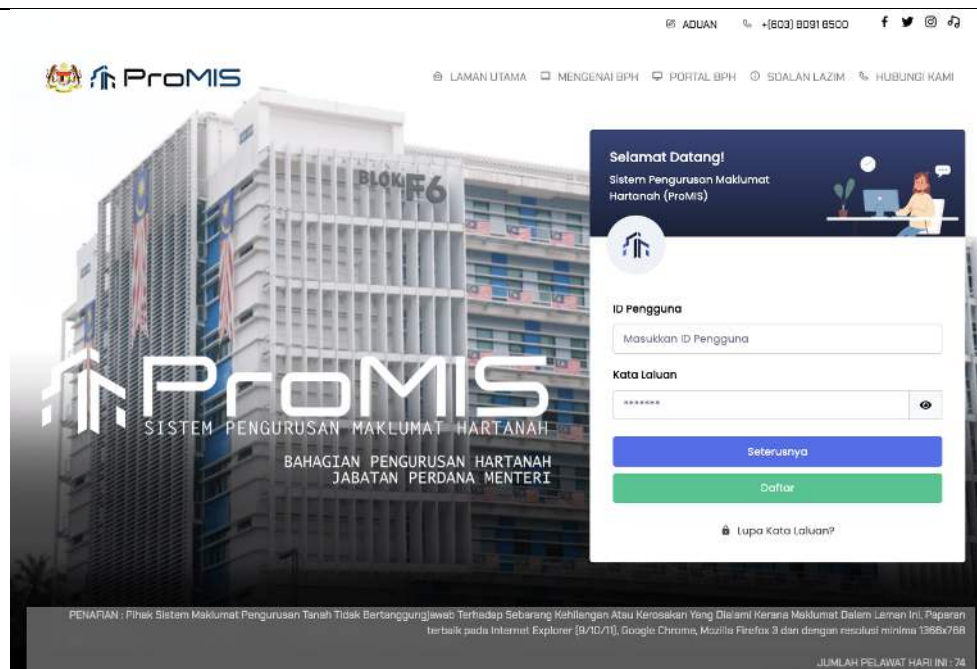
Log Pengguna : |

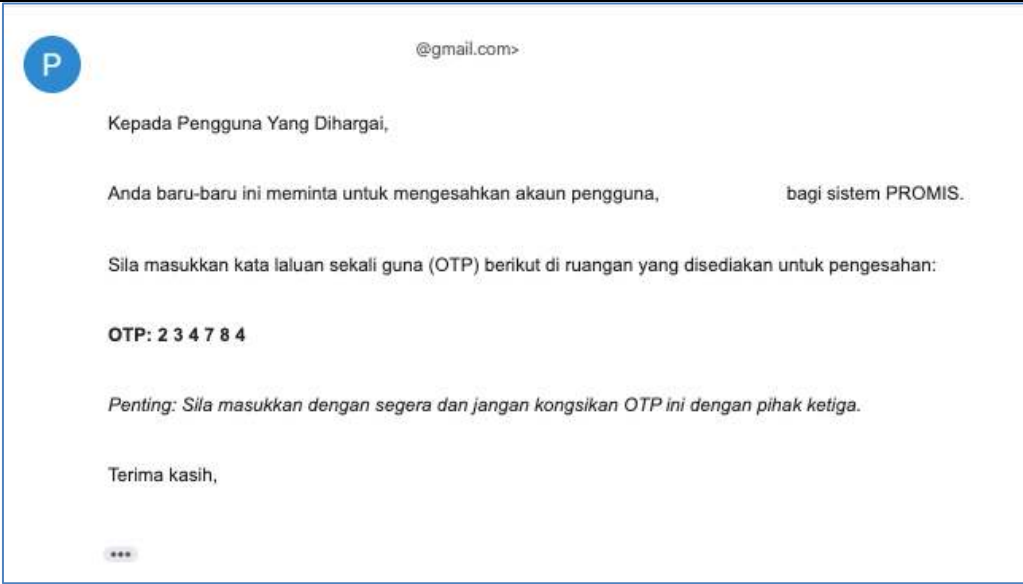
Kata Laluan Sementara :

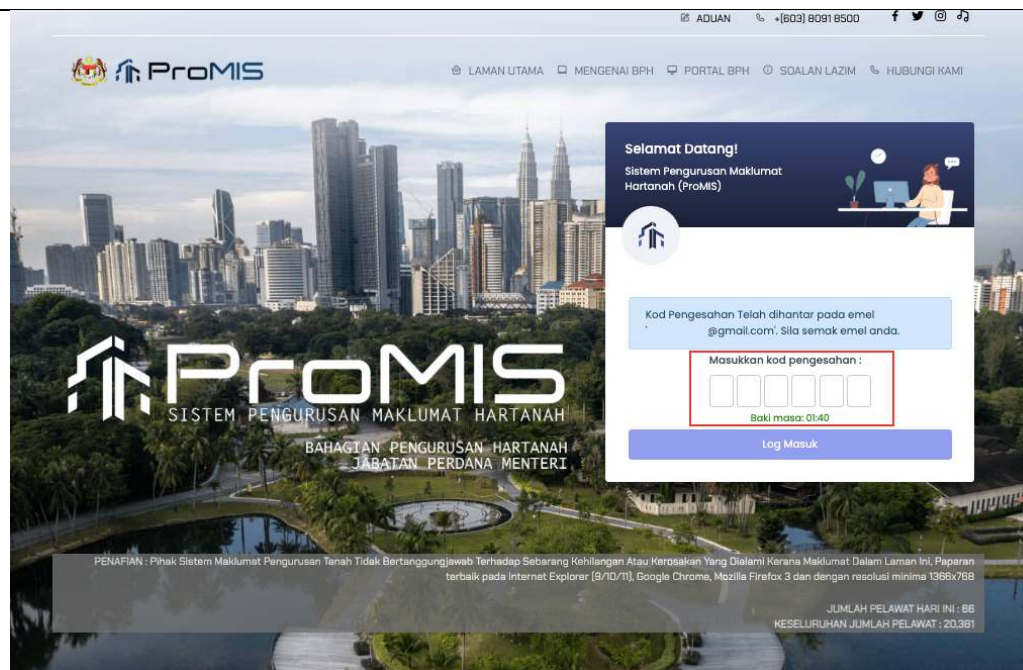
*** Sekian. Terima kasih.

5

- i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url
<https://promis.bph.gov.my/login>.
- ii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan
- iii. Klik butang “**Seterusnya**”
- iv. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- v. Masukkan kod pengesahan dan klik butang “**Log Masuk**”
- vi. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain

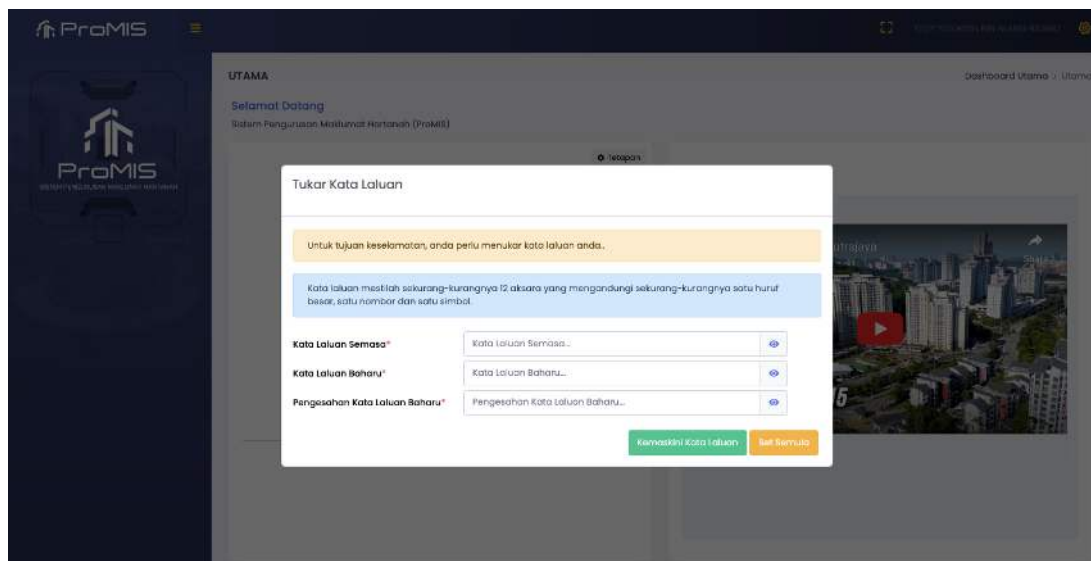
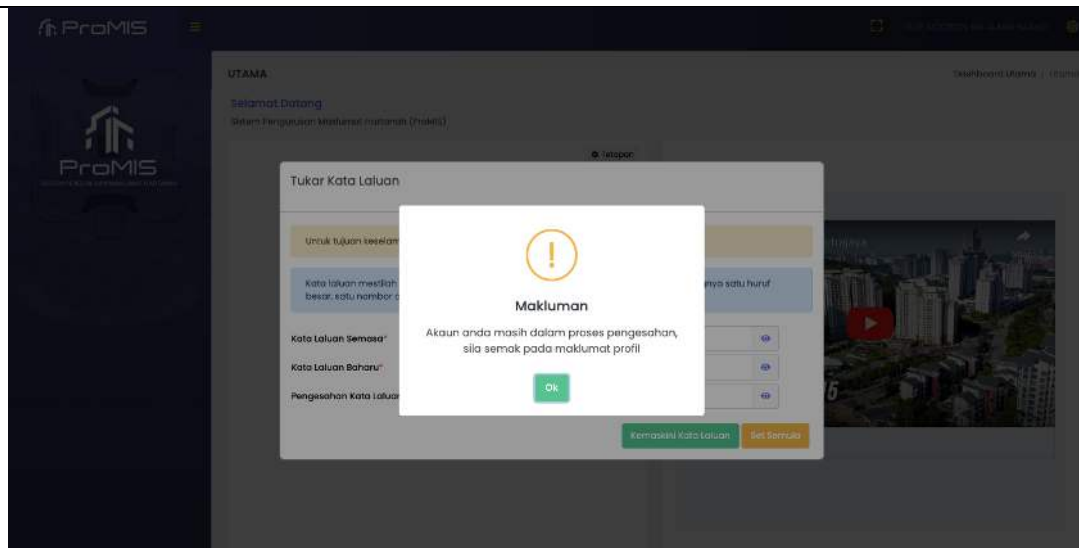


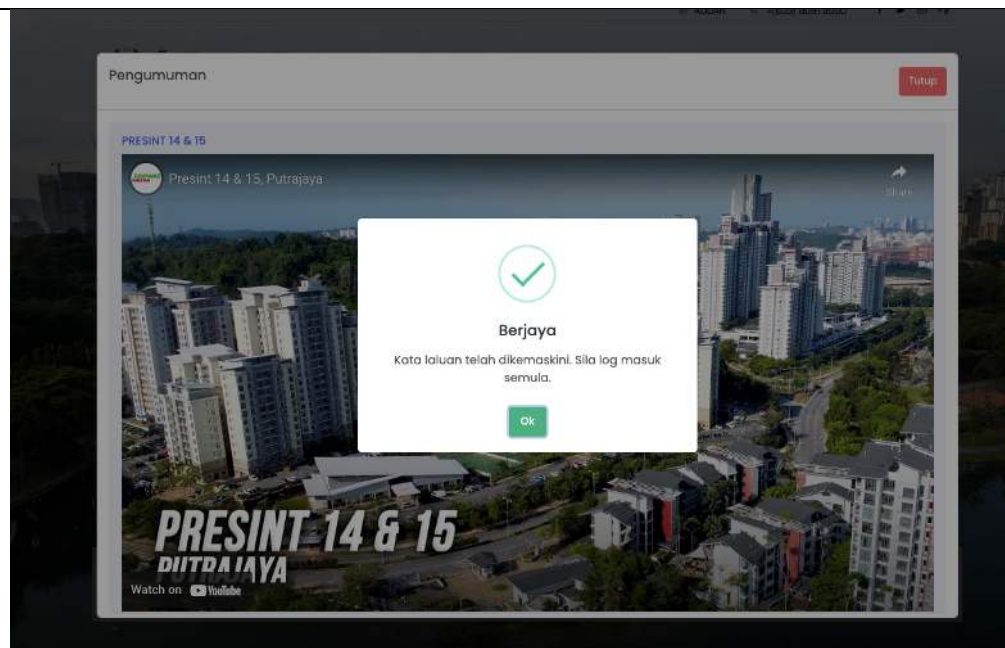
		 P @gmail.com> Kepada Pengguna Yang Dihargai, Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna, bagi sistem PROMIS. Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan untuk pengesahan: OTP: 2 3 4 7 8 4 <i>Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsi OTP ini dengan pihak ketiga.</i> Terima kasih, ***
--	--	--



6

- i. Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna daripada pihak BPH bagi akses kepada menu yang terlibat
- ii. Klik butang “**Ok**” untuk teruskan dengan proses tukar kata laluan
- iii. Pengguna perlu mengemaskini kata laluan baharu bagi pertama kali log masuk selepas pendaftaran akaun pengguna dengan lengkapkan butiran tukar kata laluan
- iv. Klik butang “**Kemaskini Kata Laluan**” untuk tukar kata laluan
- v. Pengguna akan dapat emel kata laluan telah berjaya ditukar





1@gmail.com>

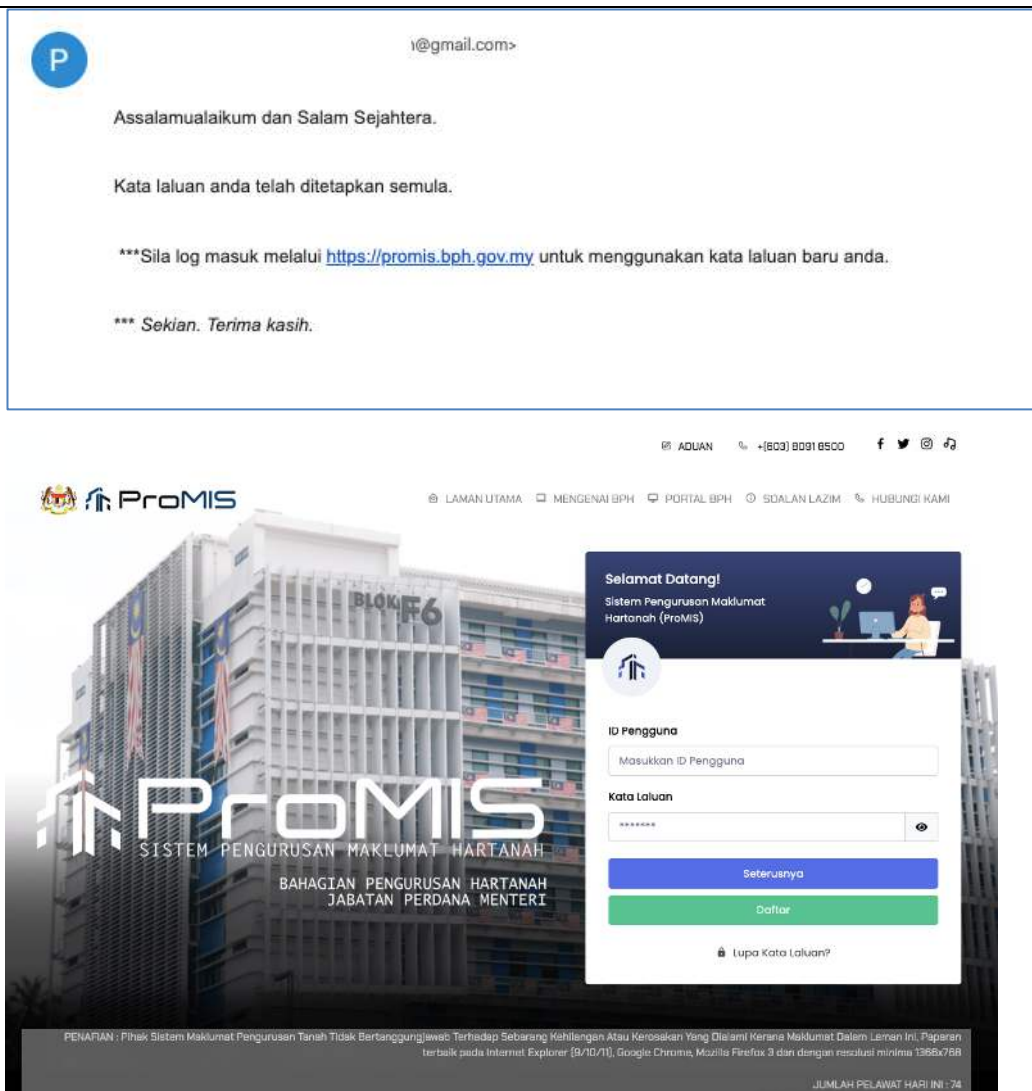
Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

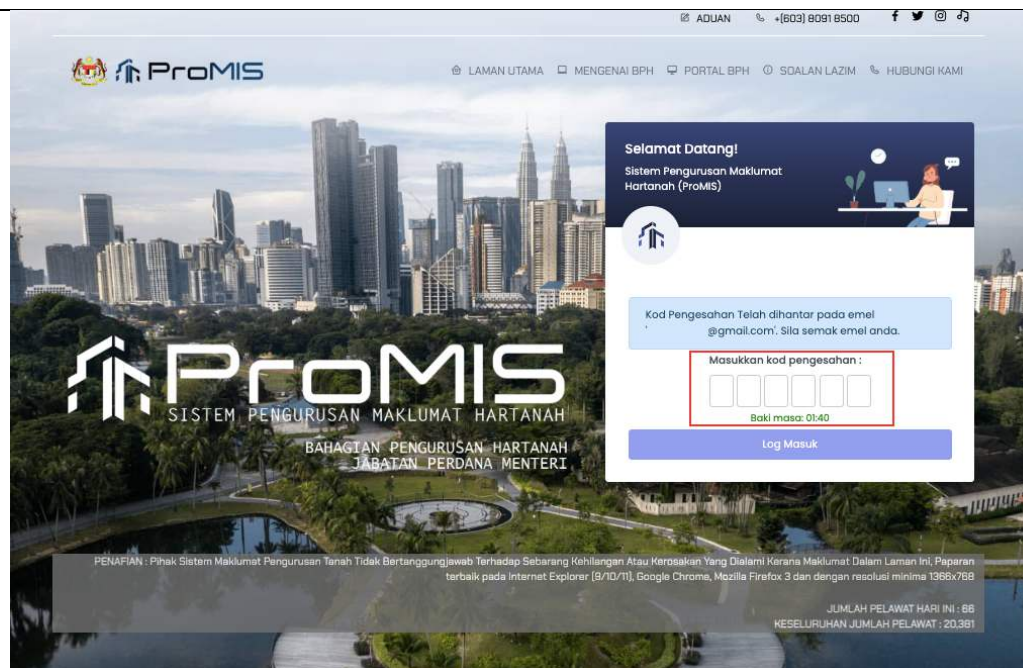
Kata laluan anda telah ditetapkan semula.

***Sila log masuk melalui <https://promis.bph.gov.my> untuk menggunakan kata laluan baru anda.

*** Sekian. Terima kasih.

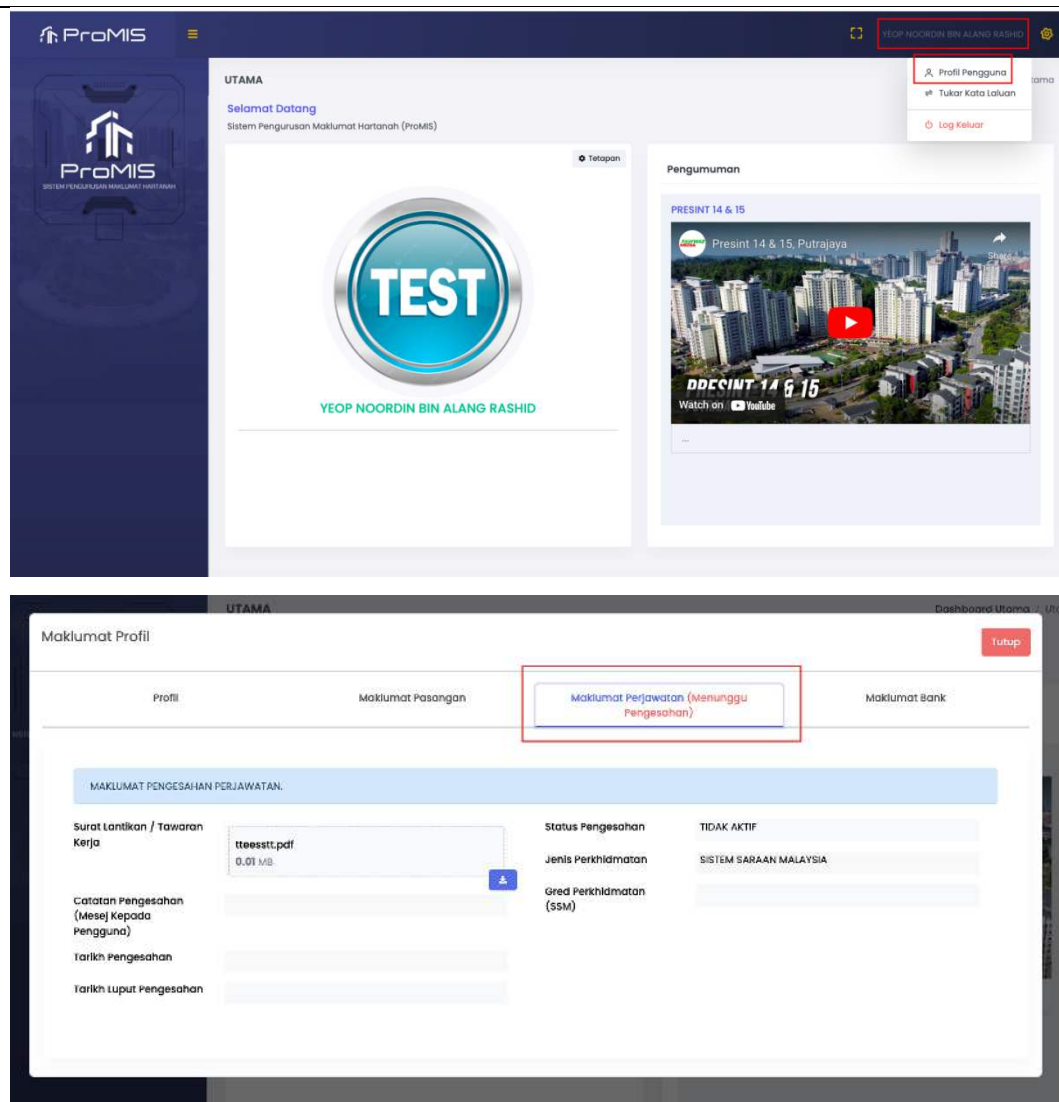
- 7
- Selepas berjaya mengemaskini kata laluan baharu, pengguna perlu log masuk semula ke sistem dengan menggunakan kata laluan baharu yang telah dikemaskini
 - Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url <https://promis.bph.gov.my/login>.
 - Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah dikemaskini
 - Klik butang “**Seterusnya**”
 - Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
 - Masukkan kod pengesahan dan klik butang “**Log Masuk**”
 - Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain





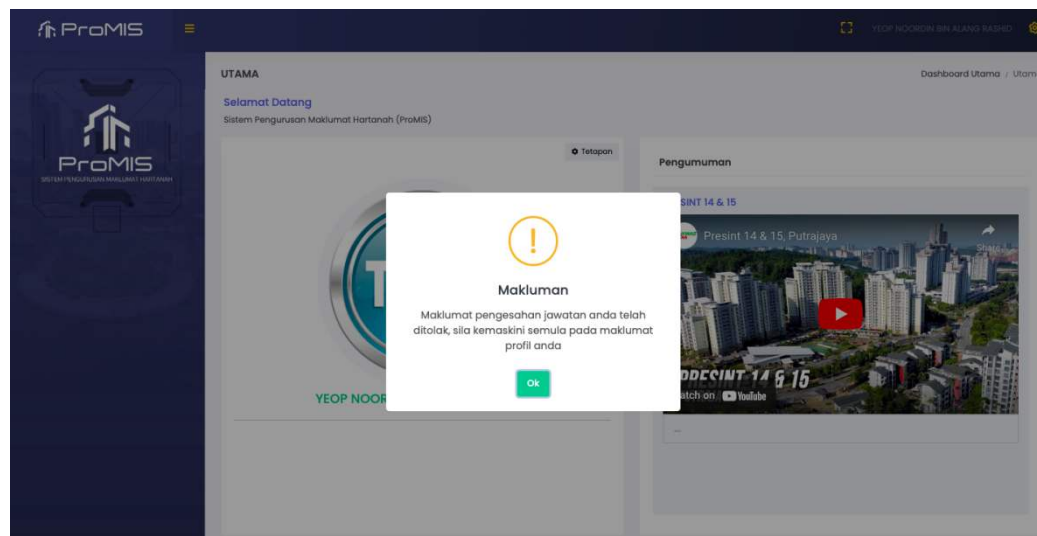
8

- i. Klik pada nama pengguna dibahagian kanan
- ii. Klik pada **"Profil Pengguna"**
- iii. Klik tab **"Maklumat Perjawatan"** untuk melihat status pengesahan jawatan sama ada ditolak atau disahkan.



9

- i. Sekiranya pengesahan ditolak, pengguna akan dapat emel pengesahan ditolak dan pengguna perlu mengemaskini maklumat perjawatan di profil
- ii. Muat naik dokumen perjawatan baharu dan klik butang “**Hantar**” untuk hantar pengesahan semula



Maklumat Profil Tutup

Profil Maklumat Pasangan **Maklumat Perjawatan (Aktif)** Maklumat Bank

MAKLUMAT PENGESAHAN PERJAWATAN

Surat Lantikan / Tawaran Kerja	tteesstt.pdf 0.01 MB	Status Pengesahan	TIDAK AKTIF
Catatan Pengesahan (Mesej Kepada Pengguna)	DOKUMEN TIDAK JELAS. MOHON MUAT NAIK SEMULA YANG LEBIH JELAS	Jenis Perkhidmatan	SISTEM SARAN MALAYSIA
Tarikh Pengesahan	04/07/2025	Gred Perkhidmatan (SSM)	
Tarikh Luput Pengesahan			

Hantar
Set Semula

10

- i. Sekiranya pengesahan telah disahkan, pengguna akan dapat emel pengesahan disahkan dan boleh menggunakan sistem dengan pilih menu yang diperlukan

P

ih@gmail.com>

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Pemakluman pengesahan jawatan anda telah DISAHKAN.

ID Pengguna : 00

Catatan Pengesahan : DOKUMEN LENGKAP DAN JELAS

*** Sila log masuk melalui <https://promis.bph.gov.my> untuk mengakses sistem.

*** Sekian. Terima kasih.

ProMIS
YEOP NOORDIN BIN ALANG RASHID

ProMIS
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT HARTANAH

Utama

Rumah Peranginan

UTAMA
Dashboard Utama / Utama

Selamat Datang

Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS)

TEST

YEOP NOORDIN BIN ALANG RASHID

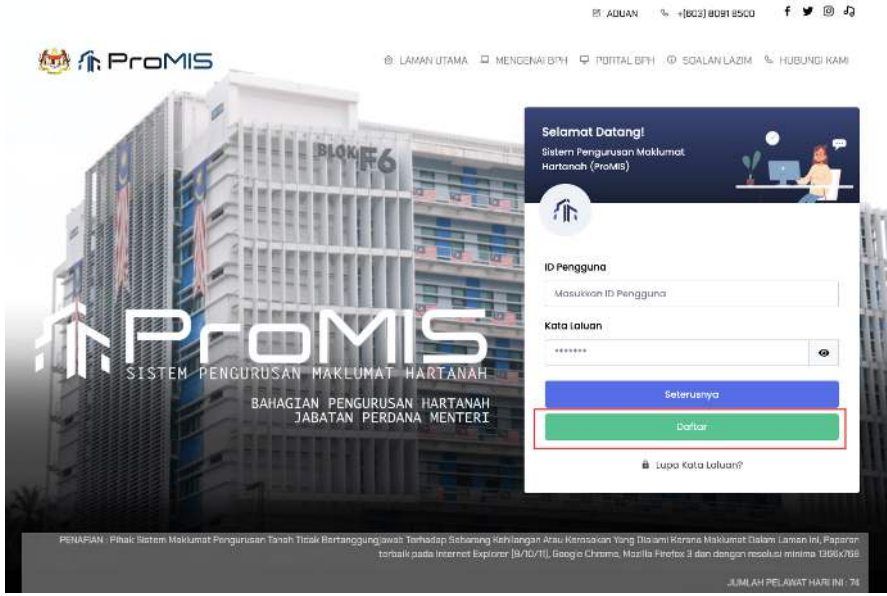
Pengumuman

PRESINT 14 & 15

Presint 14 & 15, Putrajaya

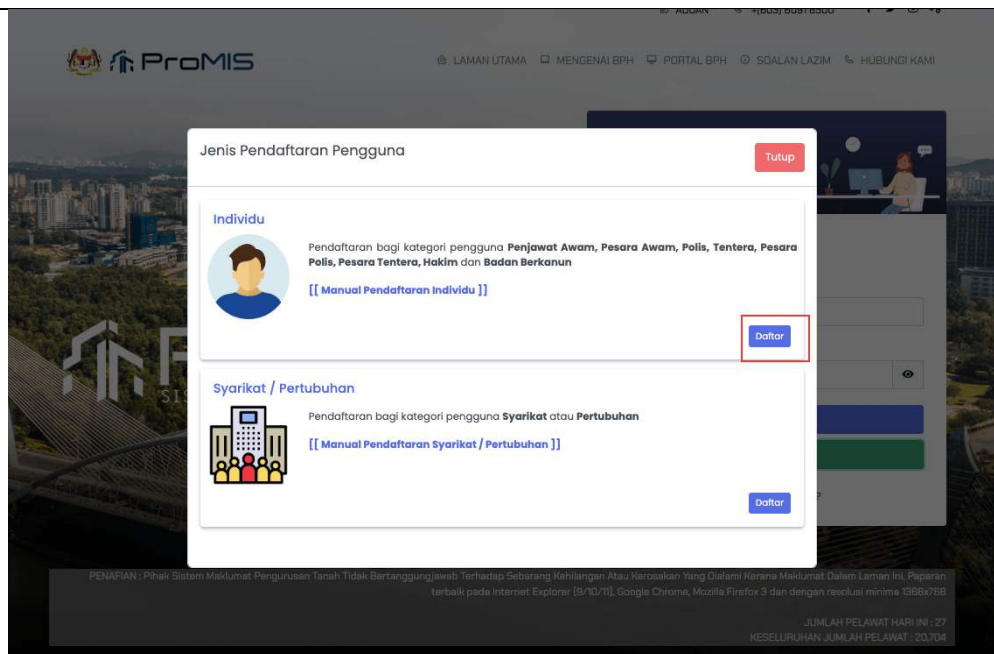
Watch on YouTube

Kategori : Pesara Tentera

Bil.	Langkah - langkah	Skrin
1	i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login. ii. Klik butang “Daftar” pada halaman utama ProMIS.	

2

- i. Klik butang “**Daftar**” pada bahagian “Individu”.
- ii. Lengkapkan butiran semakan pengenalan individu dan masukkan CAPTCHA.
- iii. Klik butang “**Semakan Pengenalan**”.



Selamat Datang!

Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup

No. Kad Pengenalan

Contoh: 01010102XXXX

Nama Penuh

Seperti Didalam Kad Pengenalan

Masukkan CAPTCHA

pa1YUA

Semakan Pengenalan

3

- i. Pilih kategori pengguna **“Pesara Tentera”**.
- ii. Lengkapkan butiran pendaftaran dan muat naik dokumen yang terlibat.
- iii. Klik butang **“Daftar Pengguna”** untuk teruskan pendaftaran pengguna bagi kategori penjawat awam kontrak.

Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup

Profil

Kategori Pengguna*	SILA PILIH	No. Telefon Bimbit*	NO. TELEFON BIMBIT...
No. Kad Pengenalan*	SILA PILIH	No. Tel Pejabat	NO. TEL PEJABAT...
Nama*	SILA PILIH	Emel Individu*	Emel Individu...
Salinan Kad Pengenalan*	SILA PILIH	Emel Rasmi / Pejabat*	Emel Rasmi / Pejabat...
Gambar Profil*	SILA PILIH	Alamat Tetap*	ALAMAT TETAP...
Jantina*	SILA PILIH	Poskod*	POSKOD...
Agama*	SILA PILIH	Negeri*	SILA PILIH
Bangsa*	SILA PILIH	Bandar*	SILA PILIH

Maklumat Perkahwinan

Status Perkahwinan* SILA PILIH

Maklumat Bank

Bank* SILA PILIH

No. Akaun Bank* NO. AKAUN BANK...

Cawangan bank* CAWANGAN BANK...

Lampiran Maklumat Akaun* Muat Naik
Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].

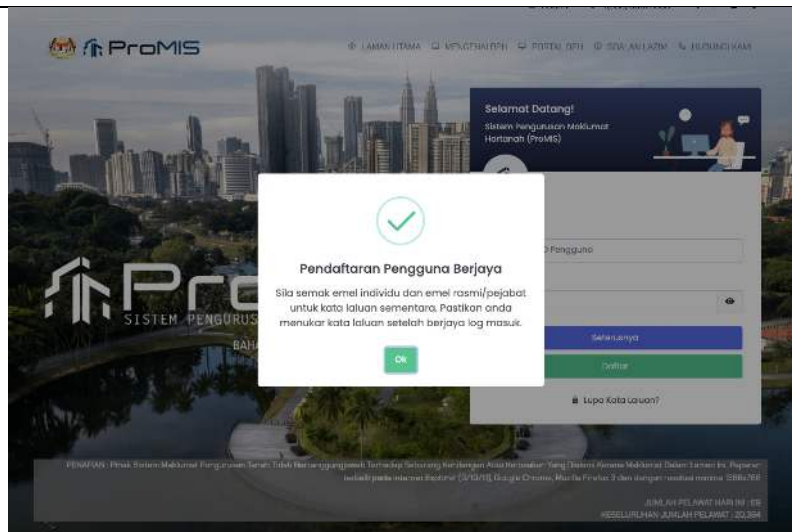
Maklumat Perjawatan

Surat Lantikan / Tawaran Kerja* Muat Naik
Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].

Daftar Pengguna Set Semula

4

- i. Pengguna akan dapat kata laluan sementara melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- ii. Pengguna perlu log masuk sistem untuk mengemaskini kata laluan baharu
- iii. Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna sistem bagi akses kepada menu yang terlibat



@gmail.com>

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Akaun pengguna telah berjaya didaftarkan

Sila gunakan maklumat dibawah untuk log masuk ke Sistem ProMIS melalui <https://promis.bph.gov.my> untuk kemaskini kata laluan anda.

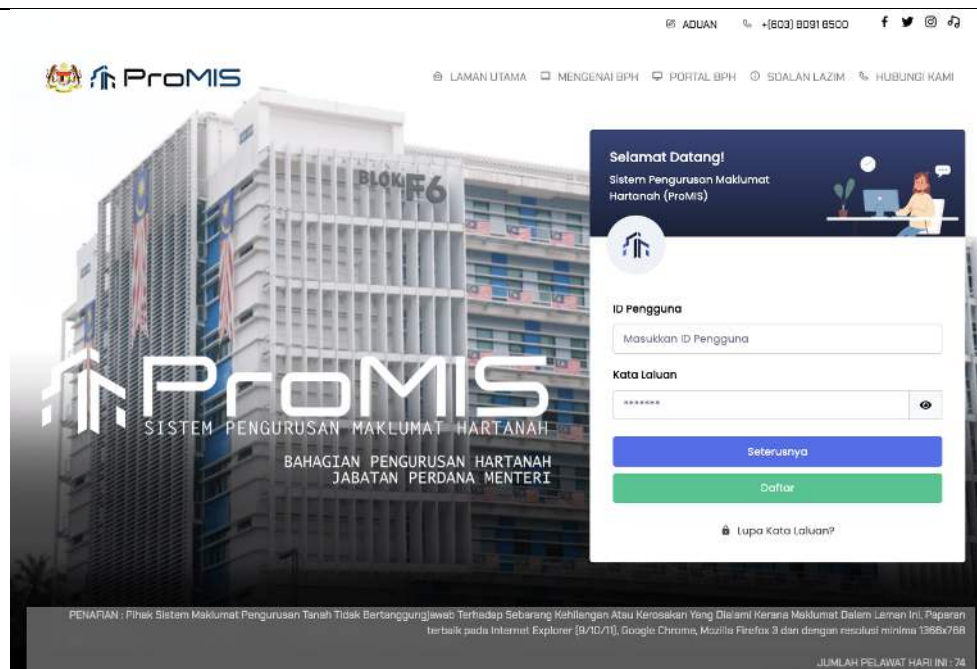
Log Pengguna : |

Kata Laluan Sementara :

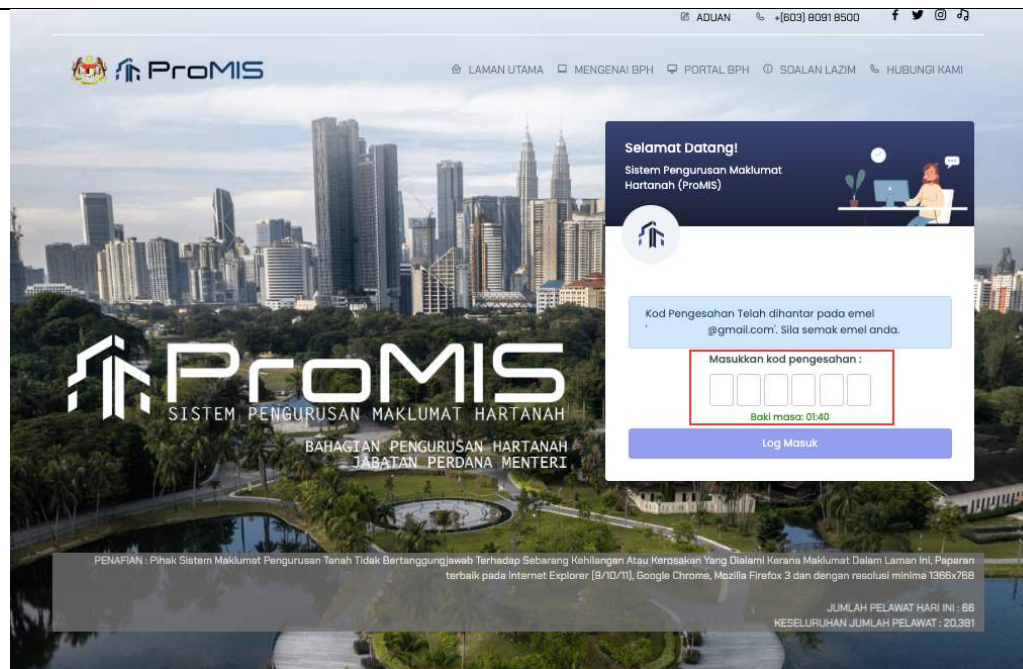
*** Sekian. Terima kasih.

5

- i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url
<https://promis.bph.gov.my/login>.
- ii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan
- iii. Klik butang “**Seterusnya**”
- iv. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- v. Masukkan kod pengesahan dan klik butang “**Log Masuk**”
- vi. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain

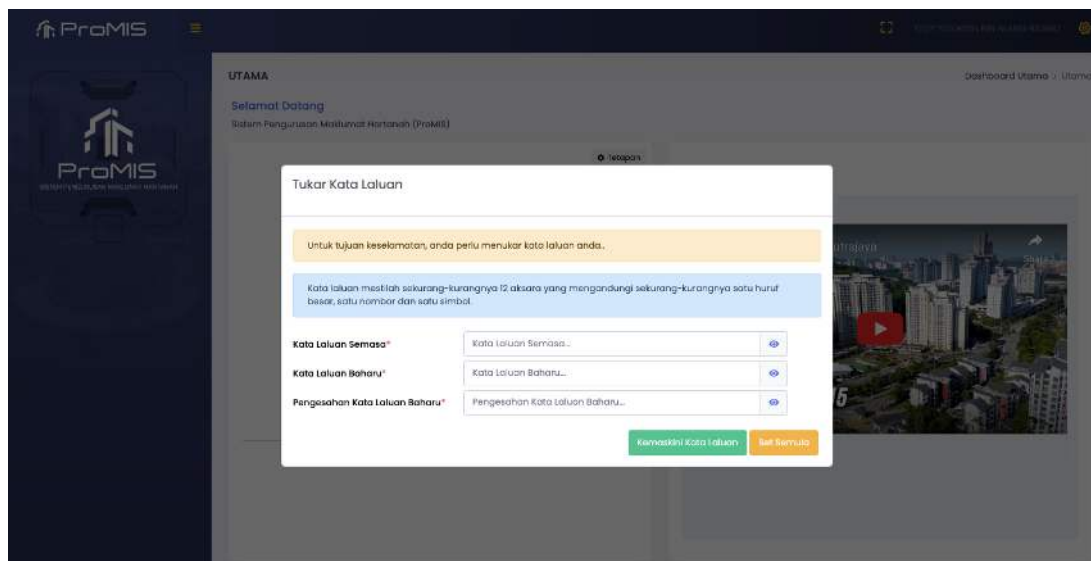
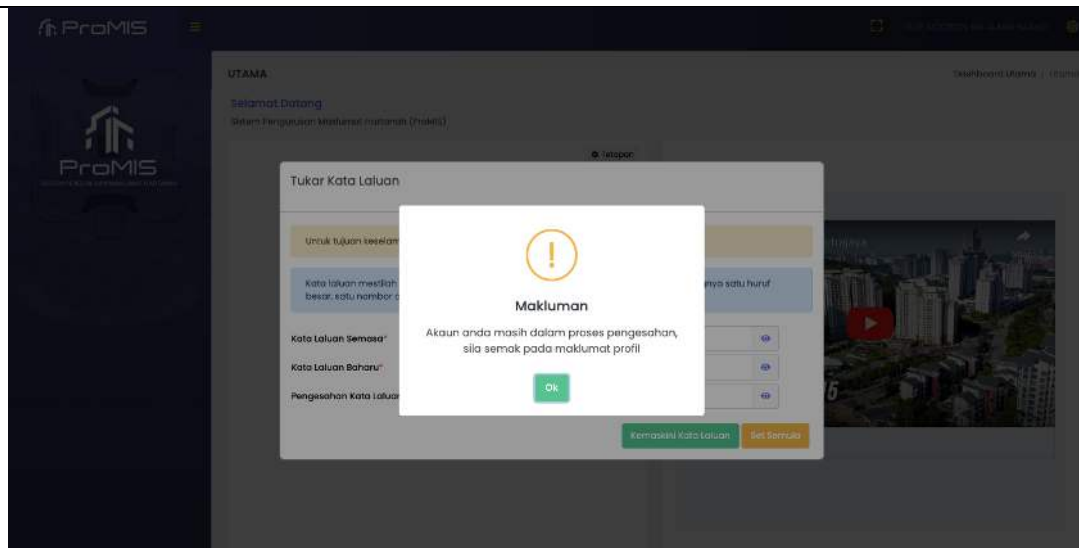


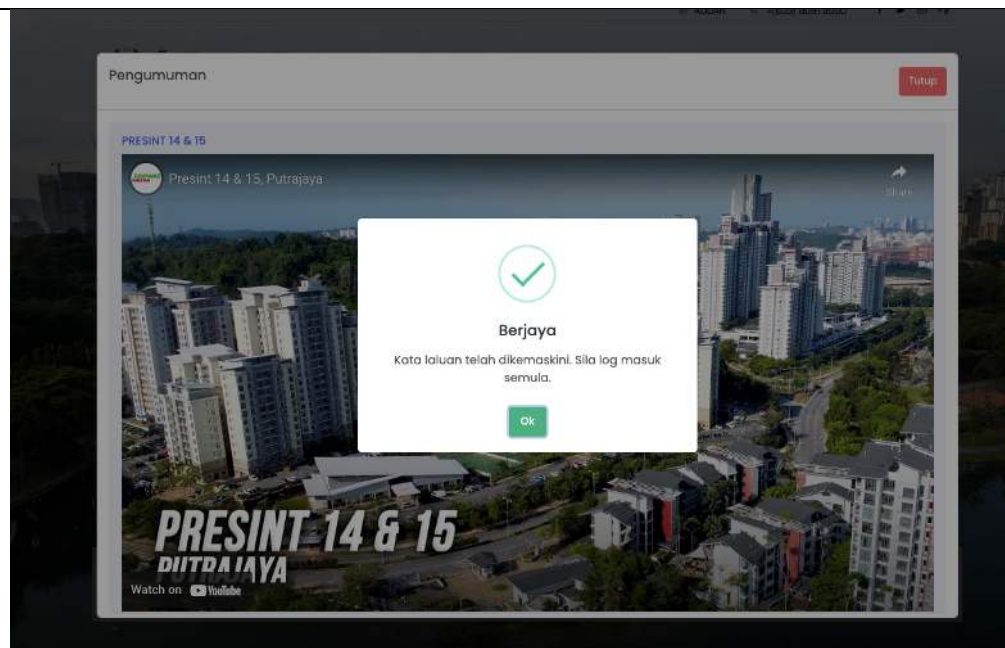
		P @gmail.com> Kepada Pengguna Yang Dihargai, Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna, bagi sistem PROMIS. Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan untuk pengesahan: OTP: 2 3 4 7 8 4 <i>Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsi OTP ini dengan pihak ketiga.</i> Terima kasih, ***
--	--	---



6

- i. Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna daripada pihak BPH bagi akses kepada menu yang terlibat
- ii. Klik butang “**Ok**” untuk teruskan dengan proses tukar kata laluan
- iii. Pengguna perlu mengemaskini kata laluan baharu bagi pertama kali log masuk selepas pendaftaran akaun pengguna dengan lengkapkan butiran tukar kata laluan
- iv. Klik butang “**Kemaskini Kata Laluan**” untuk tukar kata laluan
- v. Pengguna akan dapat emel kata laluan telah berjaya ditukar





1@gmail.com>

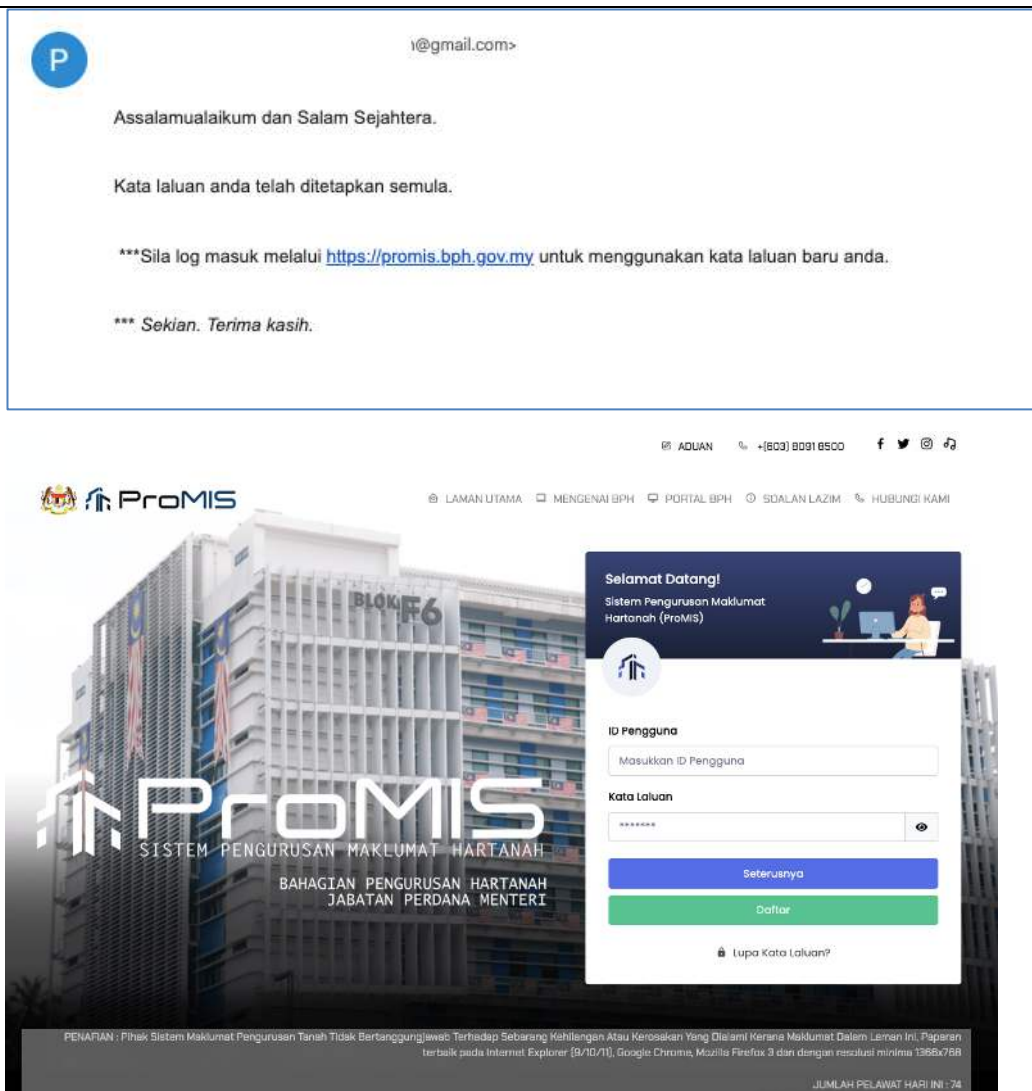
Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

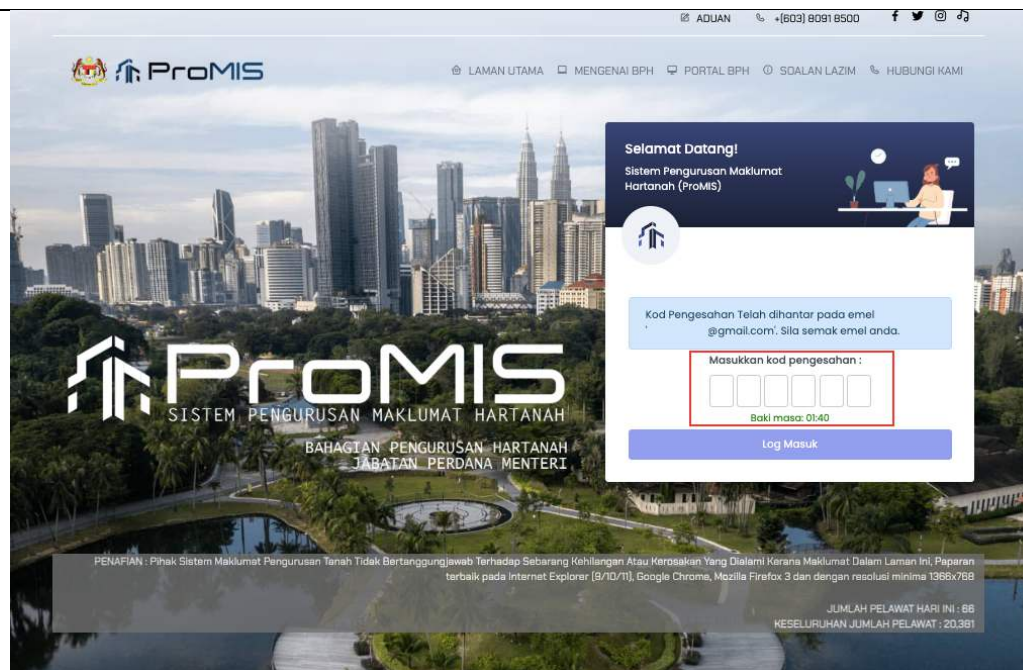
Kata laluan anda telah ditetapkan semula.

***Sila log masuk melalui <https://promis.bph.gov.my> untuk menggunakan kata laluan baru anda.

*** Sekian. Terima kasih.

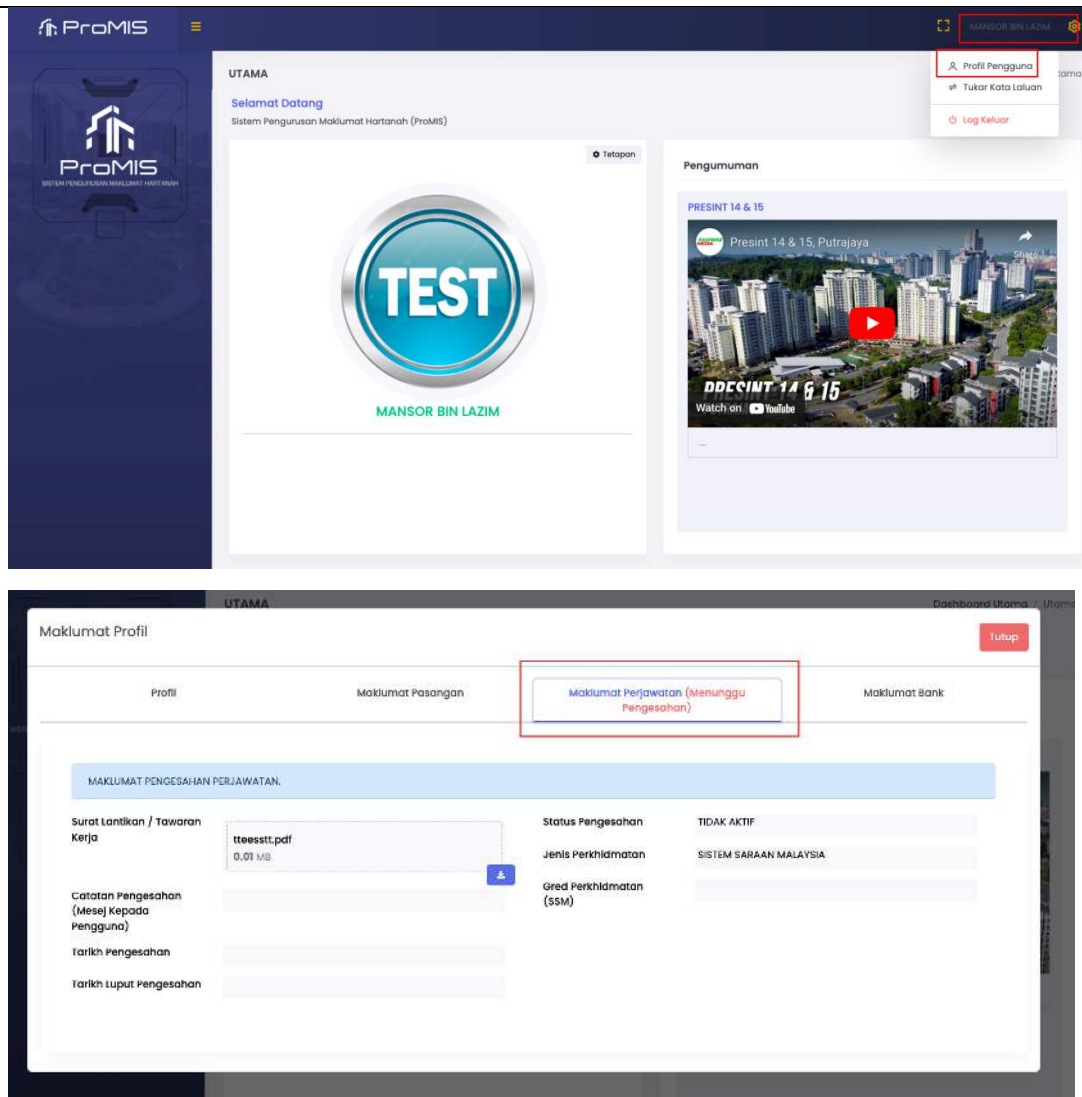
- 7
- Selepas berjaya mengemaskini kata laluan baharu, pengguna perlu log masuk semula ke sistem dengan menggunakan kata laluan baharu yang telah dikemaskini
 - Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url <https://promis.bph.gov.my/login>.
 - Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah dikemaskini
 - Klik butang “**Seterusnya**”
 - Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
 - Masukkan kod pengesahan dan klik butang “**Log Masuk**”
 - Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain





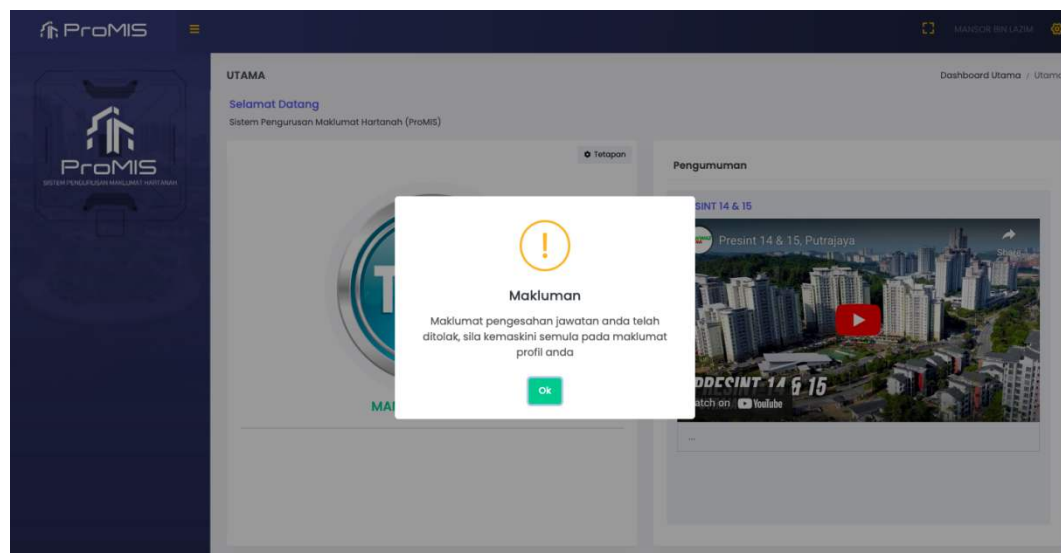
8

- i. Klik pada nama pengguna dibahagian kanan
- ii. Klik pada **“Profil Pengguna”**
- iii. Klik tab **“Maklumat Perjawatan”** untuk melihat status pengesahan jawatan sama ada ditolak atau disahkan.



9

- i. Sekiranya pengesahan ditolak, pengguna akan dapat emel pengesahan ditolak dan pengguna perlu mengemaskini maklumat perjawatan di profil
- ii. Muat naik dokumen perjawatan baharu dan klik butang “**Hantar**” untuk hantar pengesahan semula



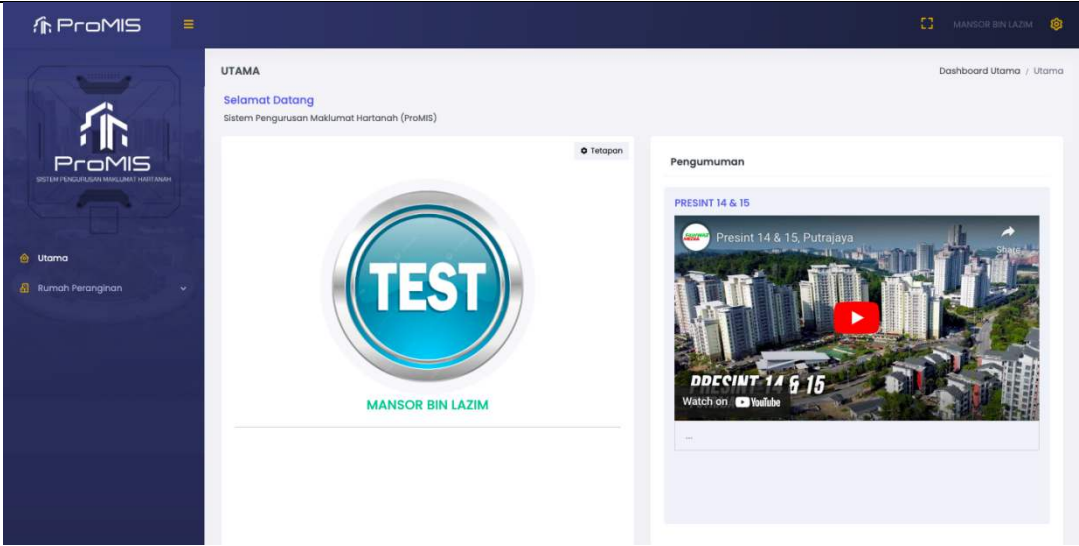
Maklumat Profil Tutup

Profil Maklumat Pasangan **Maklumat Perjawatan (Aktif)** Maklumat Bank

MAKLUMAT PENGESAHAN PERJAWATAN

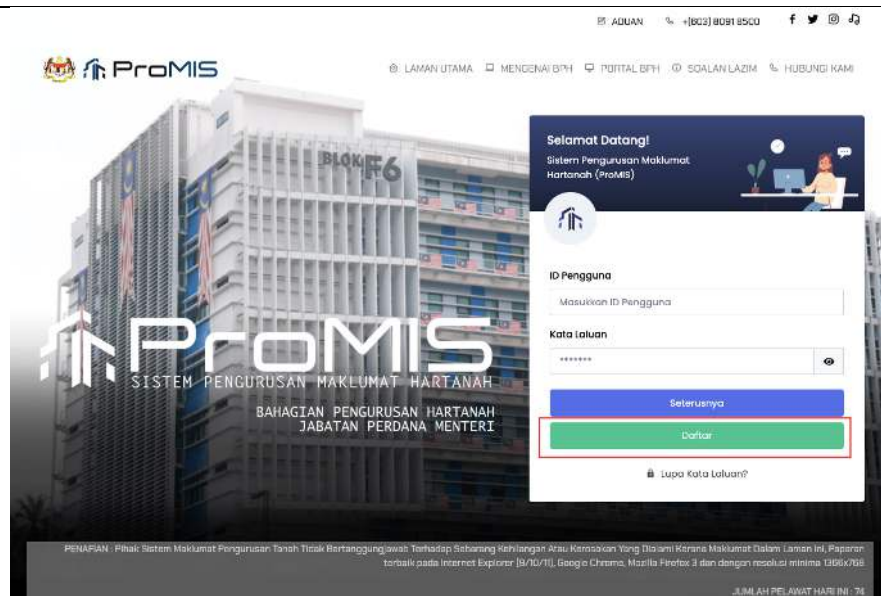
Surat Lantikan / Tawaran Kerja	tteesstt.pdf 0.01 MB	Hantar	Status Pengesahan	TIDAK AKTIF
Catatan Pengesahan (Mesej Kepada Pengguna)	DOKUMEN TIDAK JELAS. MOHON MUAT NAIK SEMULA YANG LEBIH JELAS		Jenis Perkhidmatan	SISTEM SARAAN MALAYSIA
Tarikh Pengesahan	04/07/2025		Gred Perkhidmatan (SSM)	
Tarikh Luput Pengesahan			Hantar Set Semula	

10	i. Sekiranya pengesahan telah disahkan, pengguna akan dapat emel pengesahan disahkan dan boleh menggunakan sistem dengan pilih menu yang diperlukan	
----	--	--

		
Kategori : Polis		
Bil.	Langkah - langkah	Skrin

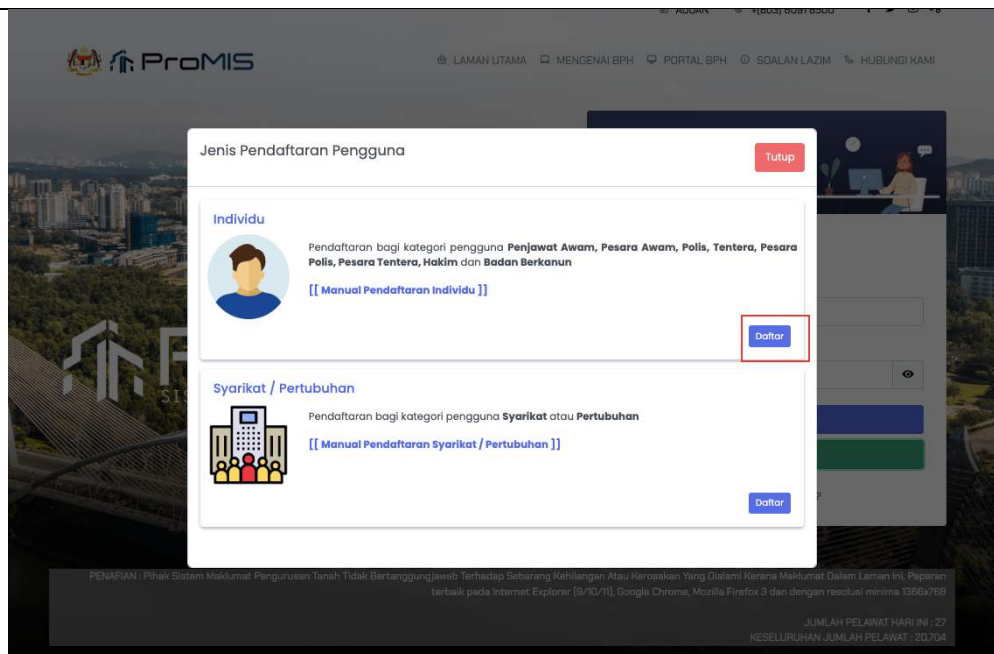
1

- i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url
<https://promis.bph.gov.my/login>.
- ii. Klik butang “**Daftar**” pada halaman utama ProMIS.



2

- i. Klik butang “**Daftar**” pada bahagian “Individu”.
- ii. Lengkapkan butiran semakan pengenalan individu dan masukkan CAPTCHA.
- iii. Klik butang “**Semakan Pengenalan**”.



Selamat Datang!

Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup

No. Kad Pengenalan

Contoh: 01010102XXXX

Nama Penuh

Seperti Didalam Kad Pengenalan

Masukkan CAPTCHA

pa1YUA

Semakan Pengenalan

3

- i. Pilih kategori pengguna **"Polis"**.
- ii. Lengkapkan butiran pendaftaran dan muat naik dokumen yang terlibat.
- iii. Klik butang **"Daftar Pengguna"** untuk teruskan pendaftaran pengguna bagi kategori penjawat awam kontrak.

Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup

Profil

Kategori Pengguna*	SILA PILIH	No. Telefon Bimbit*	NO. TELEFON BIMBIT...
No. Kad Pengenalan*	SILA PILIH	No. Tel Pejabat	NO. TEL PEJABAT...
Nama*	BADAN BERKANUN HAKIM PENGGUNA AWAM PENJAWAT AWAM PENJAWAT AWAM KONTRAK PENJAWAT AWAM PDRM PESARA AWAM PESARA HAKIM PESARA POLIS PESARA TENTERA	Emel Individu*	Emel Individu...
Salinan Kad Pengenalan*		Emel Rasmi / Pejabat*	Emel Rasmi / Pejabat...
Gambar Profil*		Alamat Tetap*	ALAMAT TETAP...
Jantina*	POLIS		
Agama*	TENTERA		
Bangsa*	SILA PILIH	Poskod*	POSKOD...
		Negeri*	SILA PILIH
		Bandar*	SILA PILIH

Maklumat Perkahwinan

Status Perkahwinan* SILA PILIH

Maklumat Bank

Bank* SILA PILIH

No. Akaun Bank* NO. AKAUN BANK...

Cawangan bank* CAWANGAN BANK...

Lampiran Maklumat Akaun* Muat Naik
Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].

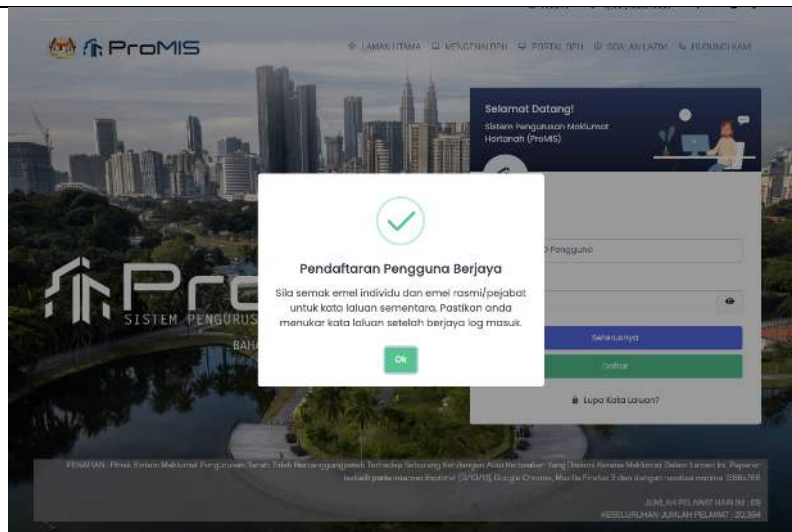
Maklumat Perjawatan

Surat Lantikan / Tawaran Kerja* Muat Naik
Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].

Daftar Pengguna Set Semula

4

- i. Pengguna akan dapat kata laluan sementara melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- ii. Pengguna perlu log masuk sistem untuk mengemaskini kata laluan baharu
- iii. Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna sistem bagi akses kepada menu yang terlibat



@gmail.com>

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Akaun pengguna telah berjaya didaftarkan

Sila gunakan maklumat dibawah untuk log masuk ke Sistem ProMIS melalui <https://promis.bph.gov.my> untuk kemaskini kata laluan anda.

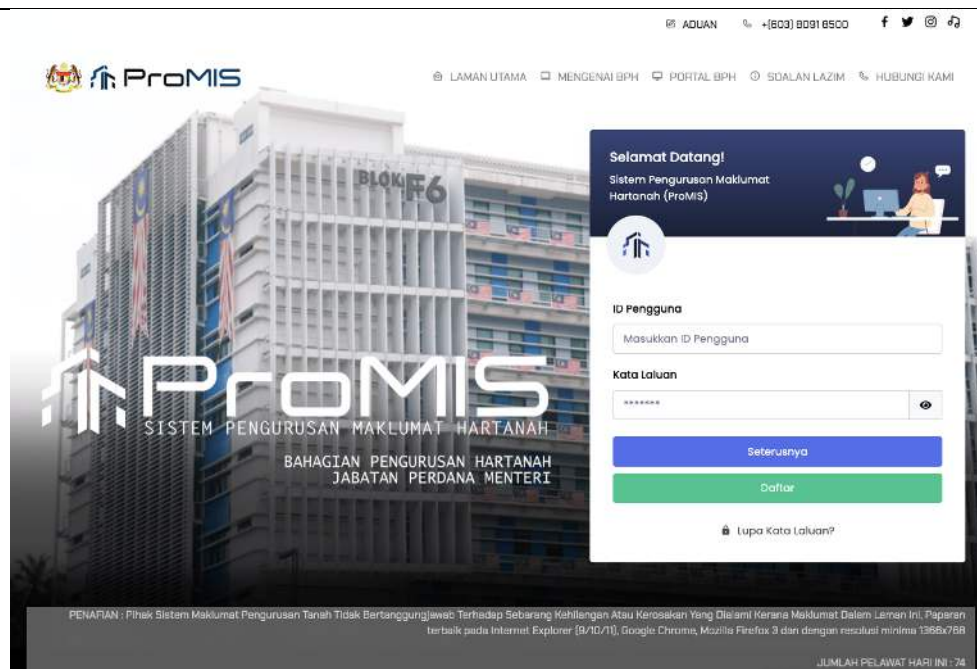
Log Pengguna : |

Kata Laluan Sementara :

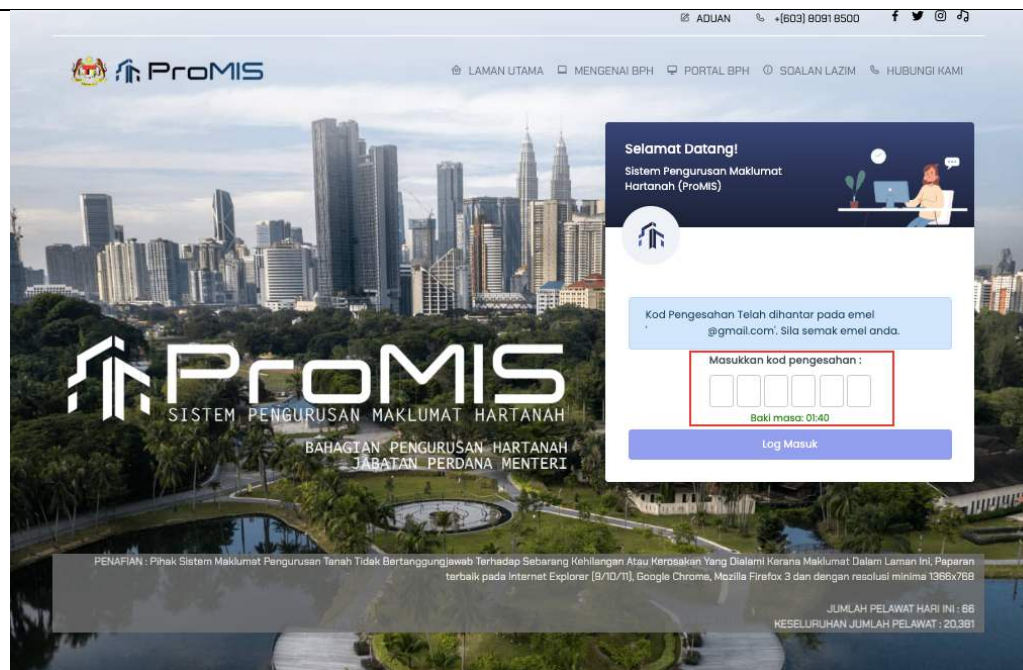
*** Sekian. Terima kasih.

5

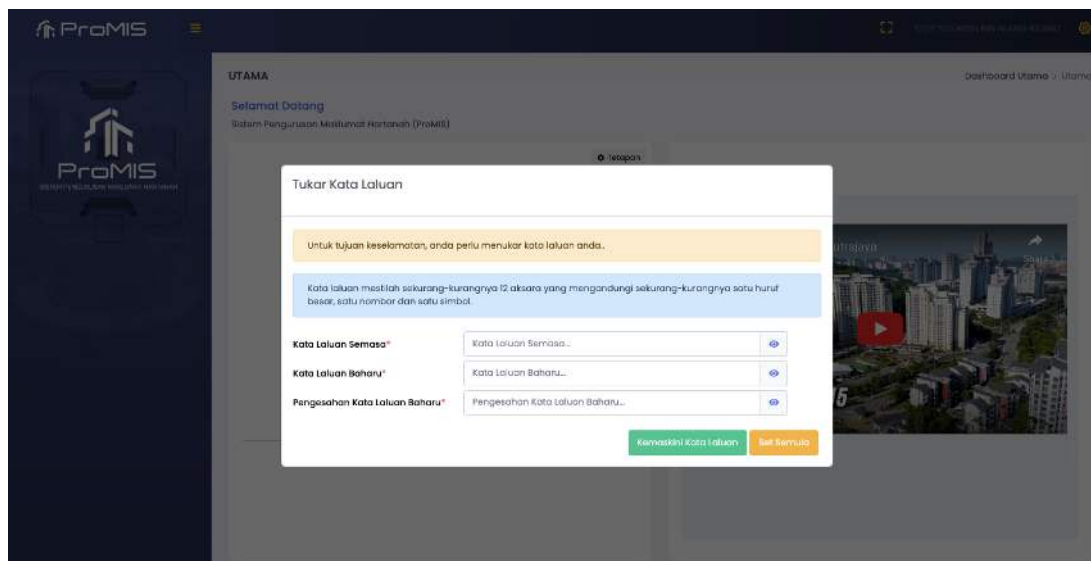
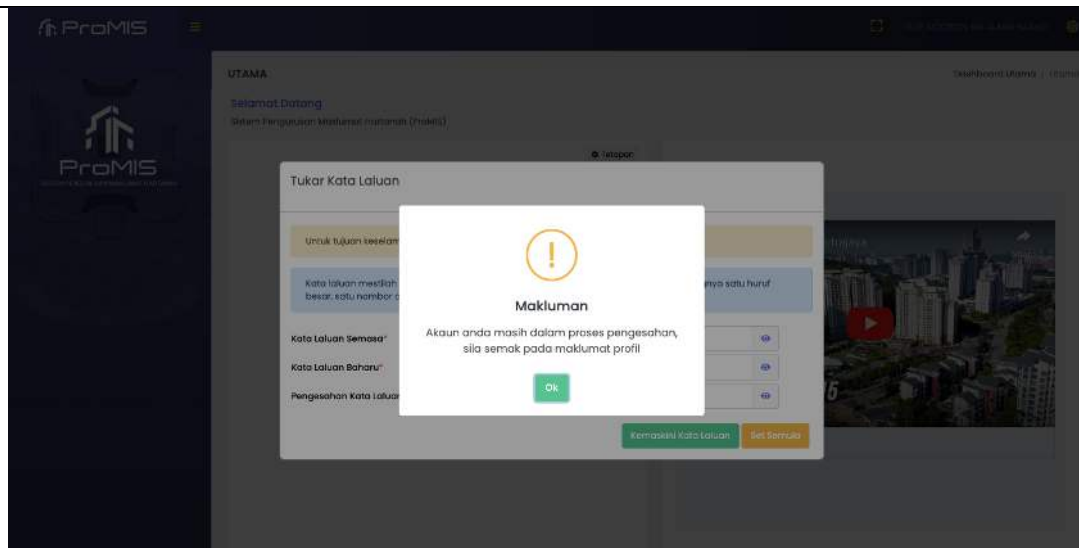
- i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url
<https://promis.bph.gov.my/login>.
- ii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan
- iii. Klik butang “**Seterusnya**”
- iv. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- v. Masukkan kod pengesahan dan klik butang “**Log Masuk**”
- vi. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain

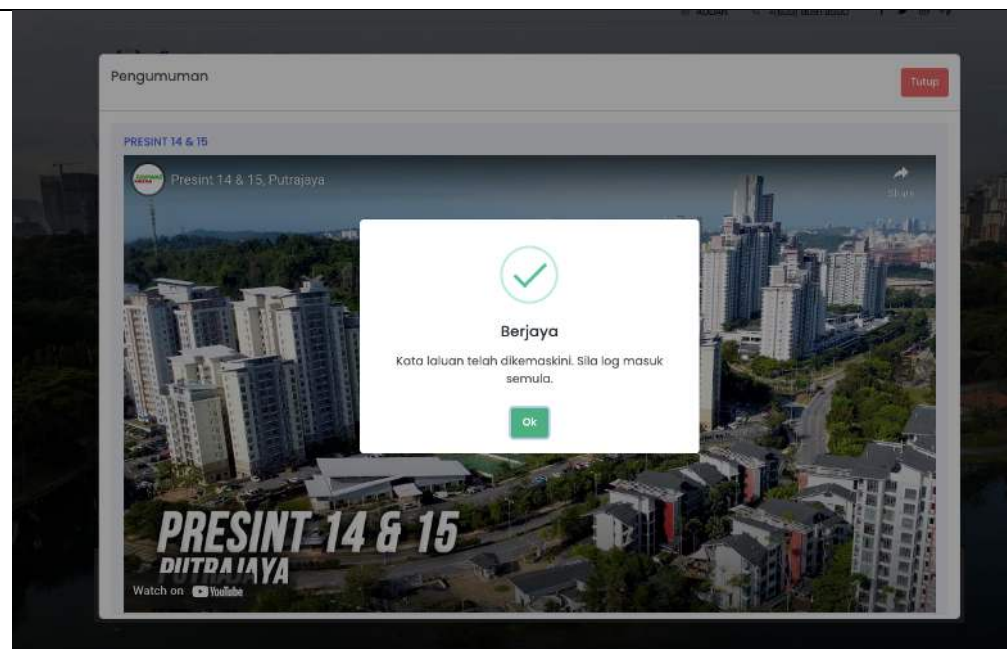


		P @gmail.com> Kepada Pengguna Yang Dihargai, Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna, bagi sistem PROMIS. Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan untuk pengesahan: OTP: 2 3 4 7 8 4 <i>Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsi OTP ini dengan pihak ketiga.</i> Terima kasih, ...
--	--	---



- 6
- Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna daripada pihak BPH bagi akses kepada menu yang terlibat
 - Klik butang “**Ok**” untuk teruskan dengan proses tukar kata laluan
 - Pengguna perlu mengemaskini kata laluan baharu bagi pertama kali log masuk selepas pendaftaran akaun pengguna dengan lengkapkan butiran tukar kata laluan
 - Klik butang “**Kemaskini Kata Laluan**” untuk tukar kata laluan
 - Pengguna akan dapat emel kata laluan telah berjaya ditukar





1@gmail.com>

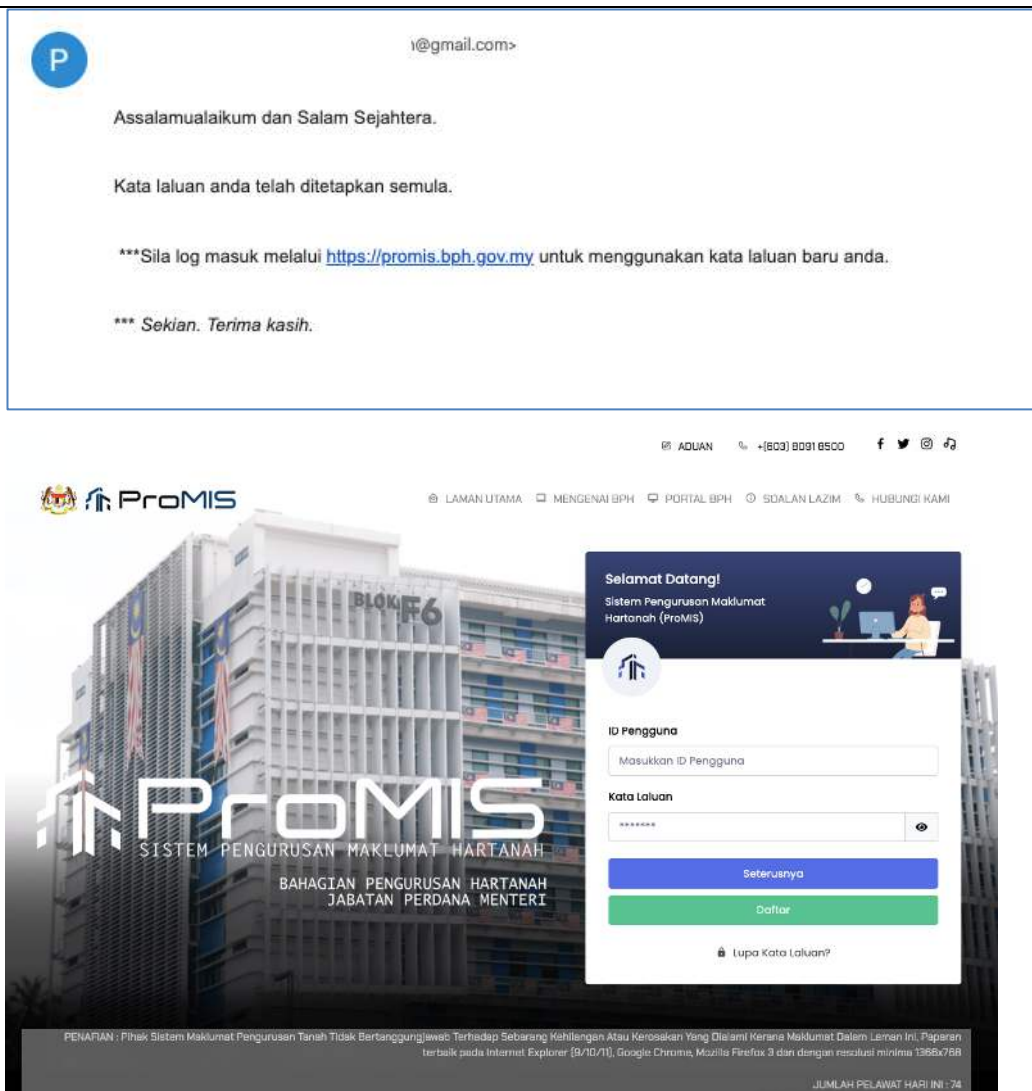
Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

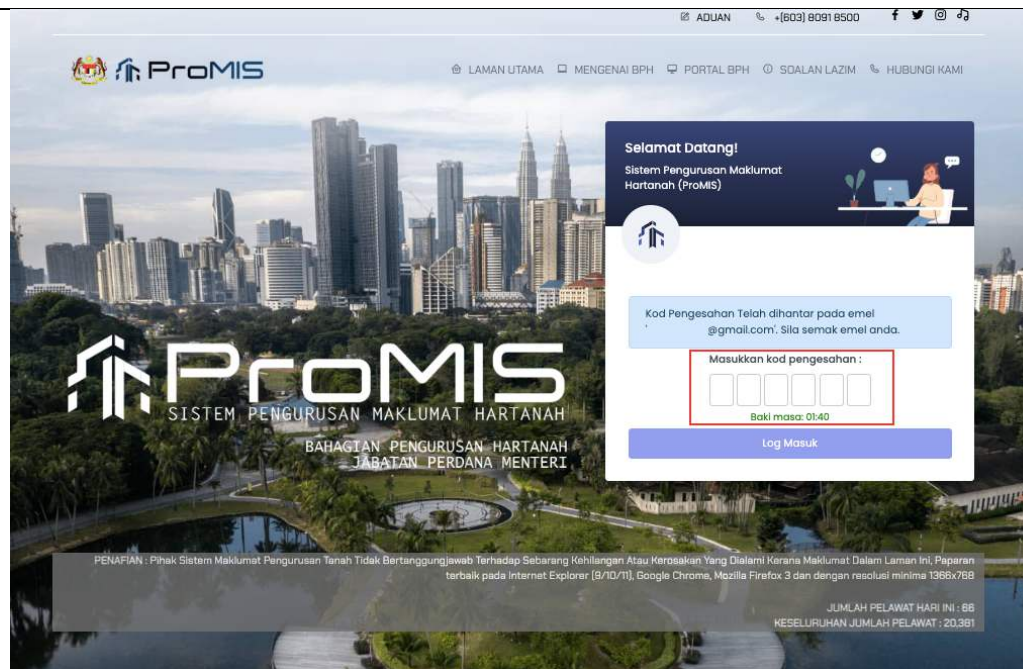
Kata laluan anda telah ditetapkan semula.

***Sila log masuk melalui <https://promis.bph.gov.my> untuk menggunakan kata laluan baru anda.

*** Sekian. Terima kasih.

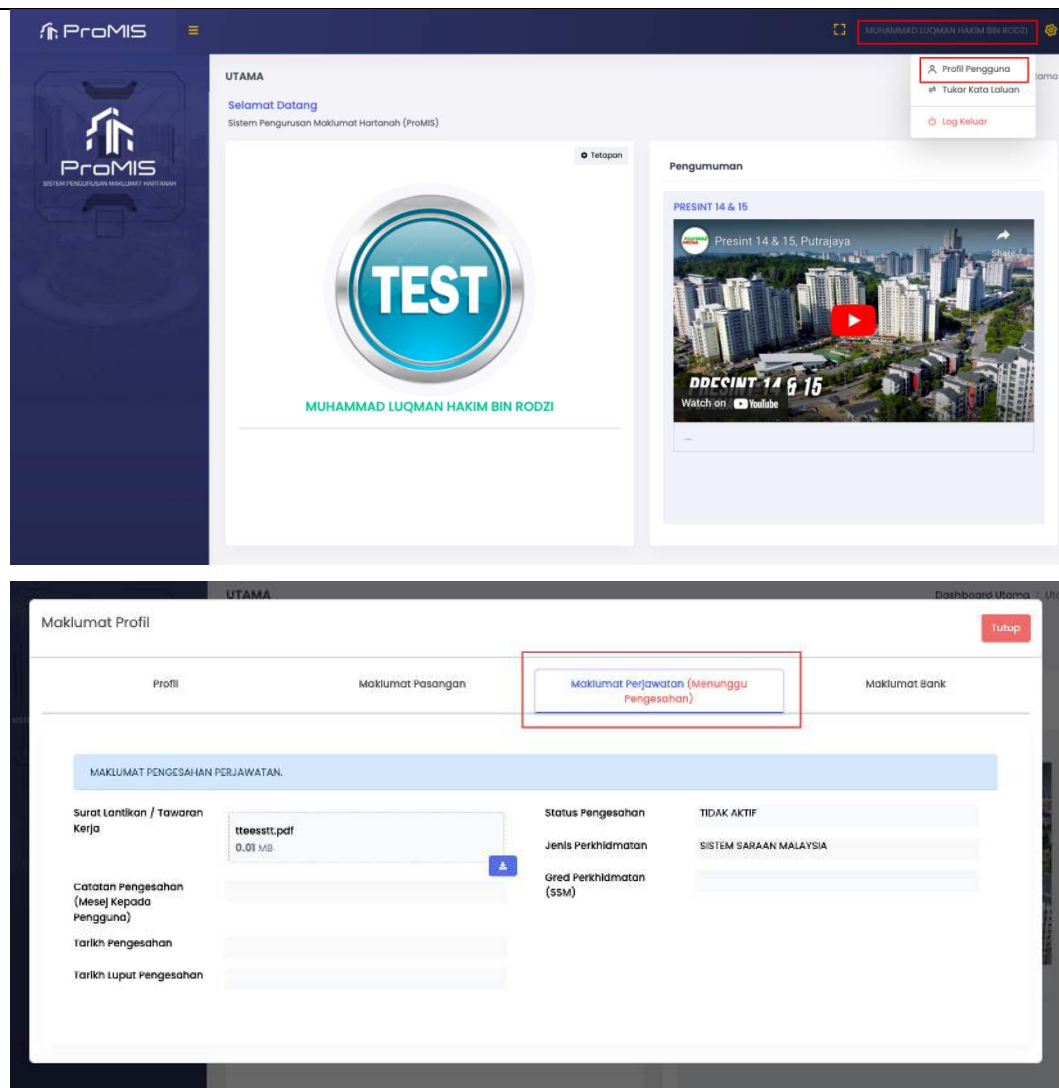
- 7
- Selepas berjaya mengemaskini kata laluan baharu, pengguna perlu log masuk semula ke sistem dengan menggunakan kata laluan baharu yang telah dikemaskini
 - Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url <https://promis.bph.gov.my/login>.
 - Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah dikemaskini
 - Klik butang “**Seterusnya**”
 - Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
 - Masukkan kod pengesahan dan klik butang “**Log Masuk**”
 - Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain





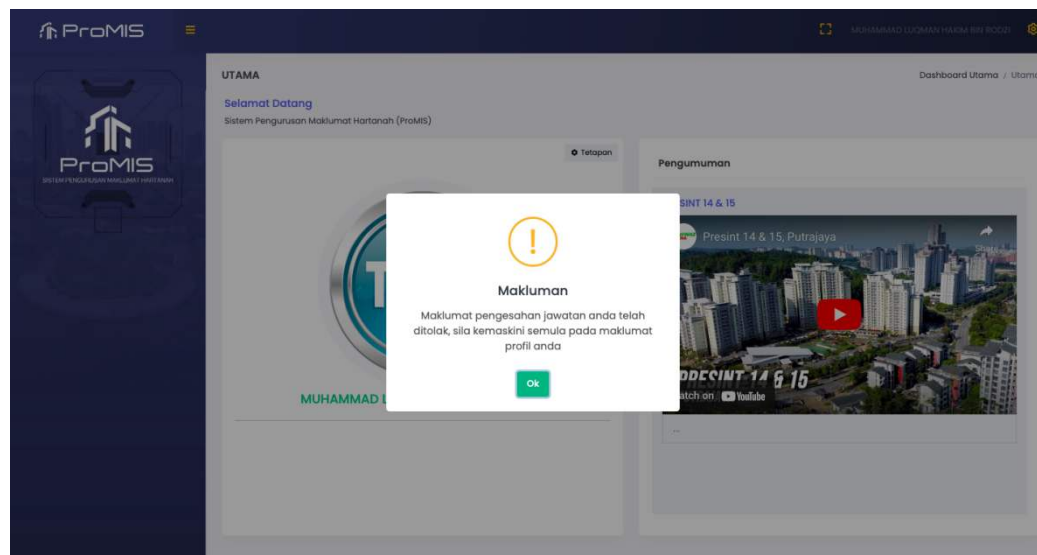
8

- i. Klik pada nama pengguna dibahagian kanan
- ii. Klik pada **"Profil Pengguna"**
- iii. Klik tab **"Maklumat Perjawatan"** untuk melihat status pengesahan jawatan sama ada ditolak atau disahkan.



9

- i. Sekiranya pengesahan ditolak, pengguna akan dapat emel pengesahan ditolak dan pengguna perlu mengemaskini maklumat perjawatan di profil
- ii. Muat naik dokumen perjawatan baharu dan klik butang **"Hantar"** untuk hantar pengesahan semula



Maklumat Profil Tutup

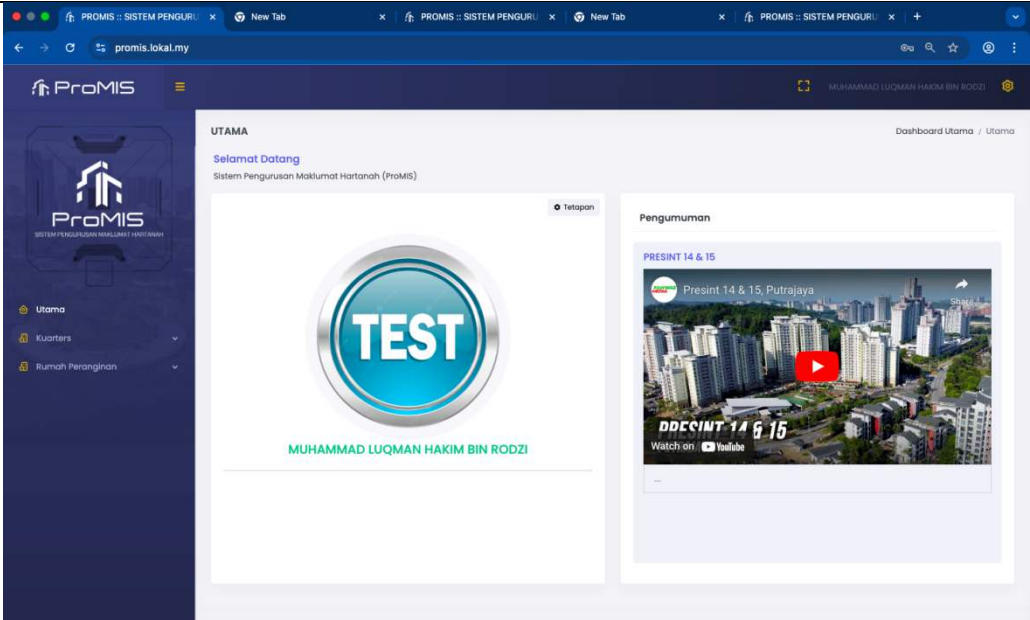
Profil Maklumat Pasangan **Maklumat Perjawatan (Aktif)** Maklumat Bank

MAKLUMAT PENGESAHAN PERJAWATAN

Surat Lantikan / Tawaran Kerja	tteesstt.pdf 0.01 MB	Status Pengesahan	TIDAK AKTIF
Catatan Pengesahan (Mesej Kepada Pengguna)	DOKUMEN TIDAK JELAS. MOHON MUAT NAIK SEMULA YANG LEBIH JELAS	Jenis Perkhidmatan	SISTEM SARANAN MALAYSIA
Tarikh Pengesahan	04/07/2025	Gred Perkhidmatan (SSM)	
Tarikh Luput Pengesahan			

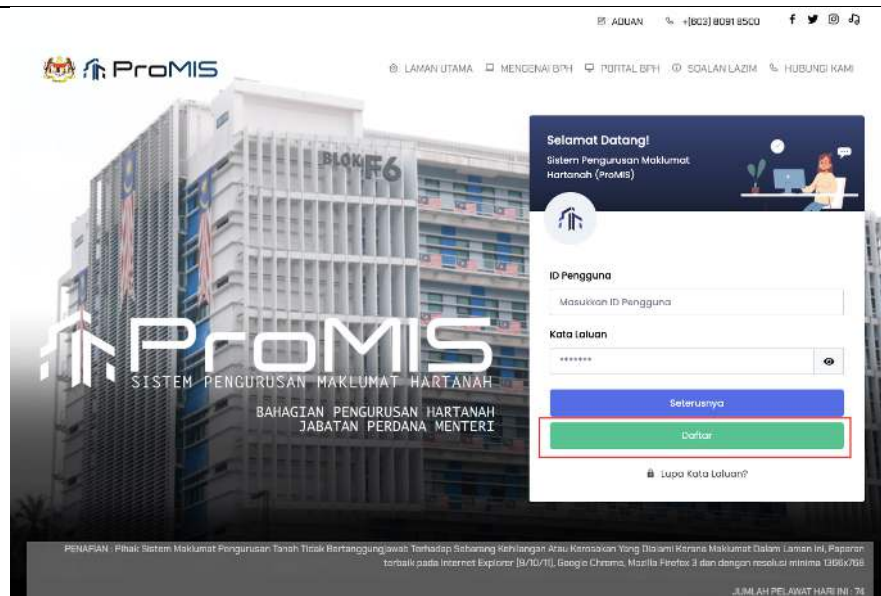
Hantar
Set Semula

10	i. Sekiranya pengesahan telah disahkan, pengguna akan dapat emel pengesahan disahkan dan boleh menggunakan sistem dengan pilih menu yang diperlukan	 ih@gmail.com> Assalamualaikum dan Salam Sejahtera. Pemakluman pengesahan jawatan anda telah DISAHKAN. ID Pengguna : 00 Catatan Pengesahan : DOKUMEN LENGKAP DAN JELAS *** Sila log masuk melalui https://promis.bph.gov.my untuk mengakses sistem. *** Sekian. Terima kasih.
----	--	---

		
Kategori : Tentera		
Bil.	Langkah - langkah	Skrin

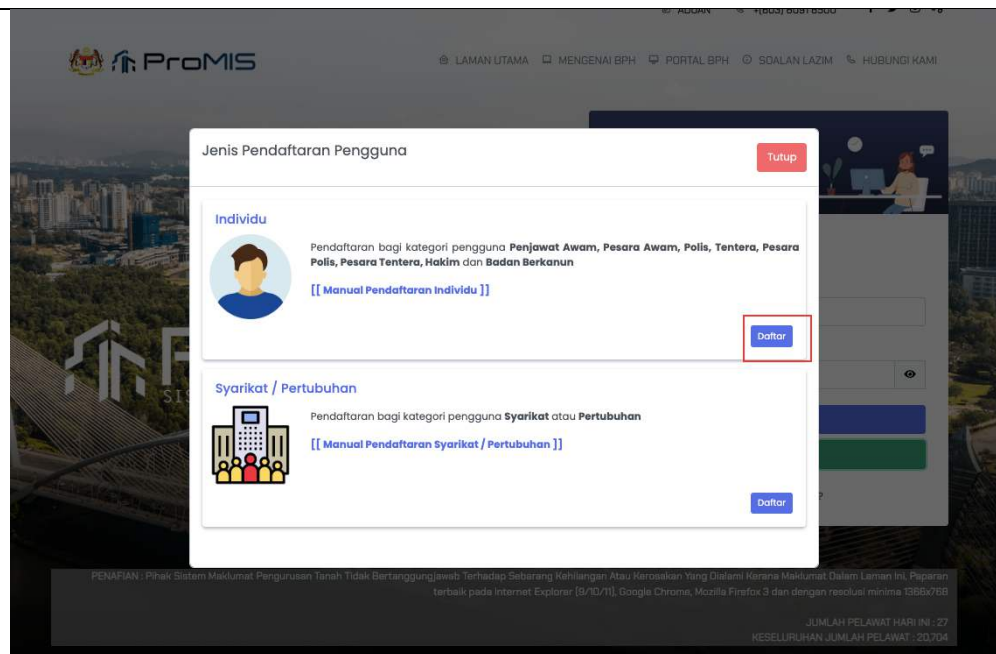
1

- i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url
<https://promis.bph.gov.my/login>.
- ii. Klik butang “**Daftar**” pada halaman utama ProMIS.



2

- i. Klik butang “**Daftar**” pada bahagian “Individu”.
- ii. Lengkapkan butiran semakan pengenalan individu dan masukkan CAPTCHA.
- iii. Klik butang “**Semakan Pengenalan**”.



Selamat Datang!

Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup

No. Kad Pengenalan

Contoh: 01010102XXXX

Nama Penuh

Seperti Didalam Kad Pengenalan

Masukkan CAPTCHA

pa1YUA

Semakan Pengenalan

3

- i. Pilih kategori pengguna "**Tentera**".
- ii. Lengkapkan butiran pendaftaran dan muat naik dokumen yang terlibat.
- iii. Klik butang "**Daftar Pengguna**" untuk teruskan pendaftaran pengguna bagi kategori pengguna awam.

Jenis Pendaftaran Pengguna / Semakan Pengenalan Individu Tutup

Profil

Kategori Pengguna*	SILA PILIH	No. Telefon Bimbit*	NO. TELEFON BIMBIT...
No. Kad Pengenalan*	SILA PILIH	No. Tel Pejabat	NO. TEL PEJABAT...
Nama*	SILA PILIH	Emel Individu*	Emel Individu...
Salinan Kad Pengenalan*	SILA PILIH	Emel Rasmi / Pejabat*	Emel Rasmi / Pejabat...
Gambar Profil*	SILA PILIH	Alamat Tetap*	ALAMAT TETAP...
Jantina*	SILA PILIH	Poskod*	POSKOD...
Agama*	SILA PILIH	Negeri*	SILA PILIH
Bangsa*	SILA PILIH	Bandar*	SILA PILIH

Maklumat Perkahwinan

Status Perkahwinan* SILA PILIH

Maklumat Bank

Bank* SILA PILIH

No. Akaun Bank* NO. AKAUN BANK...

Cawangan bank* CAWANGAN BANK...

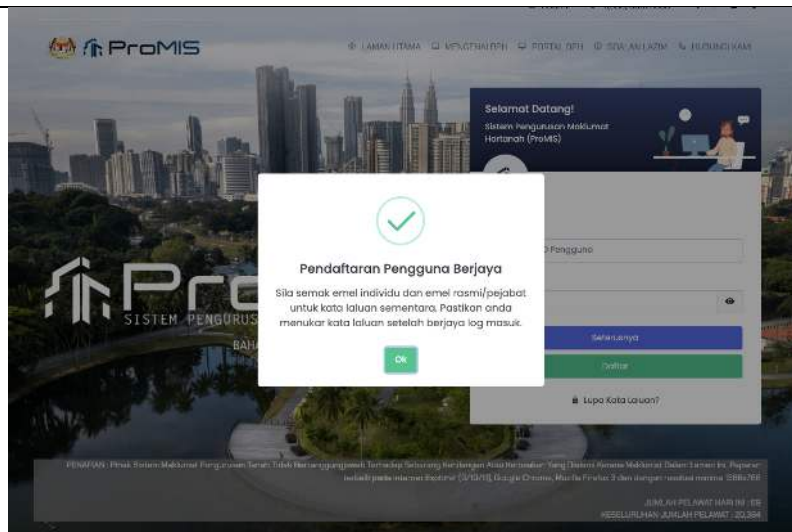
Lampiran Maklumat Akaun* Muat Naik

Soiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].

Daftar Pengguna Set Semula

4

- i. Pengguna akan dapat kata laluan sementara melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- ii. Pengguna perlu log masuk sistem untuk mengemaskini kata laluan baharu
- iii. Pengguna perlu menunggu pengesahan kelulusan akaun pengguna sistem bagi akses kepada menu yang terlibat



@gmail.com>

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Akaun pengguna telah berjaya didaftarkan

Sila gunakan maklumat dibawah untuk log masuk ke Sistem ProMIS melalui <https://promis.bph.gov.my> untuk kemaskini kata laluan anda.

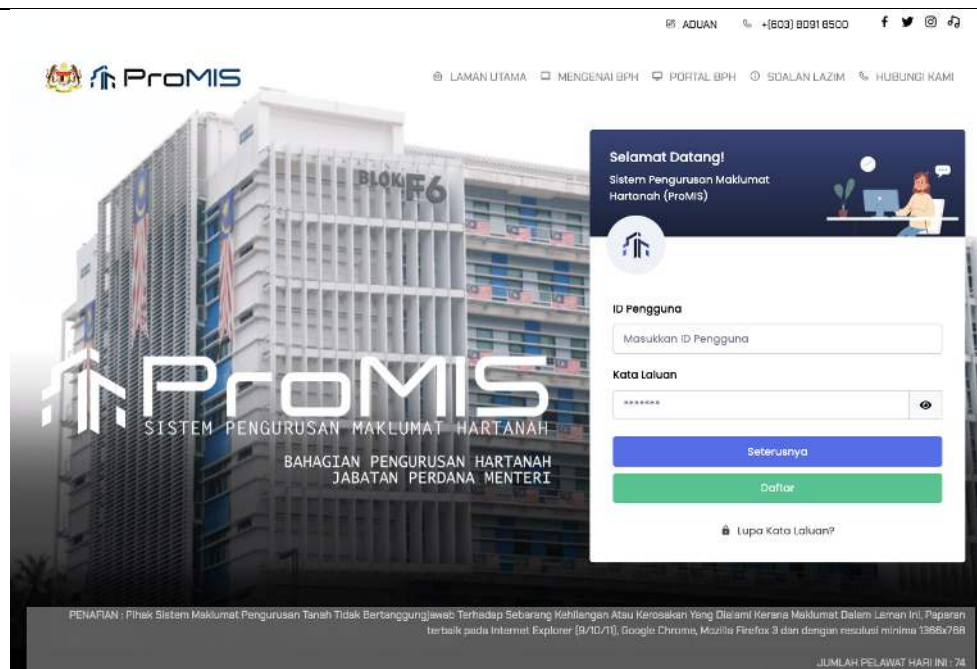
Log Pengguna : |

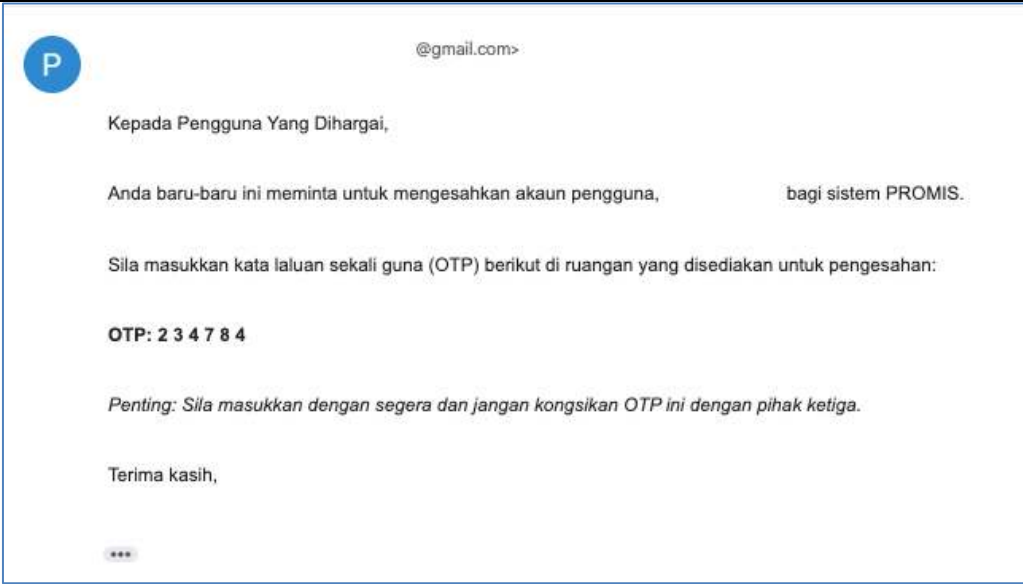
Kata Laluan Sementara :

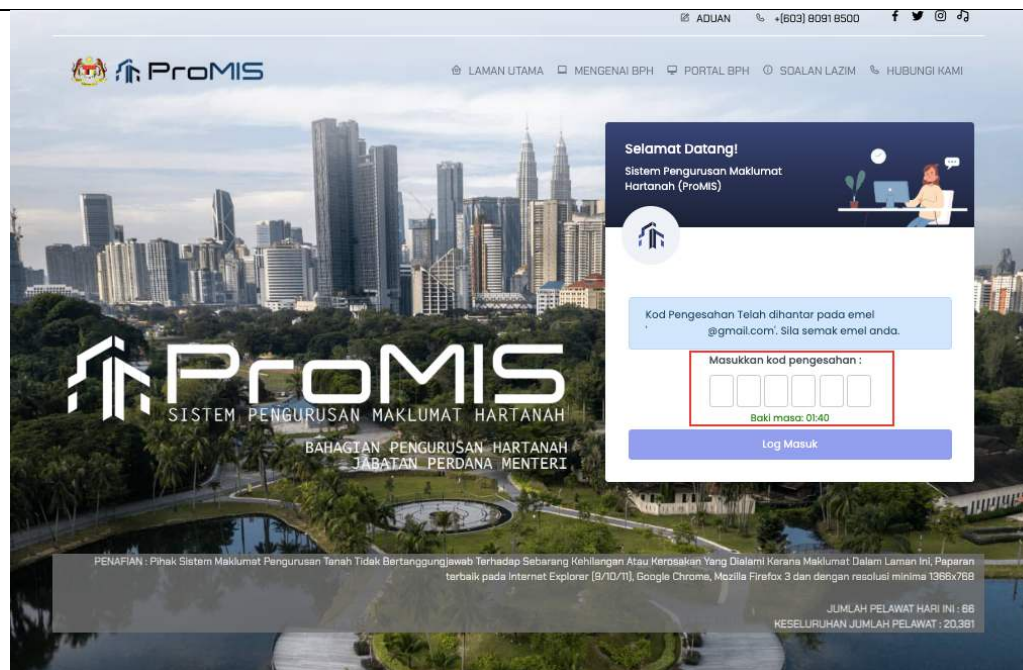
*** Sekian. Terima kasih.

5

- i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url
<https://promis.bph.gov.my/login>.
- ii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan
- iii. Klik butang “**Seterusnya**”
- iv. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
- v. Masukkan kod pengesahan dan klik butang “**Log Masuk**”
- vi. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain

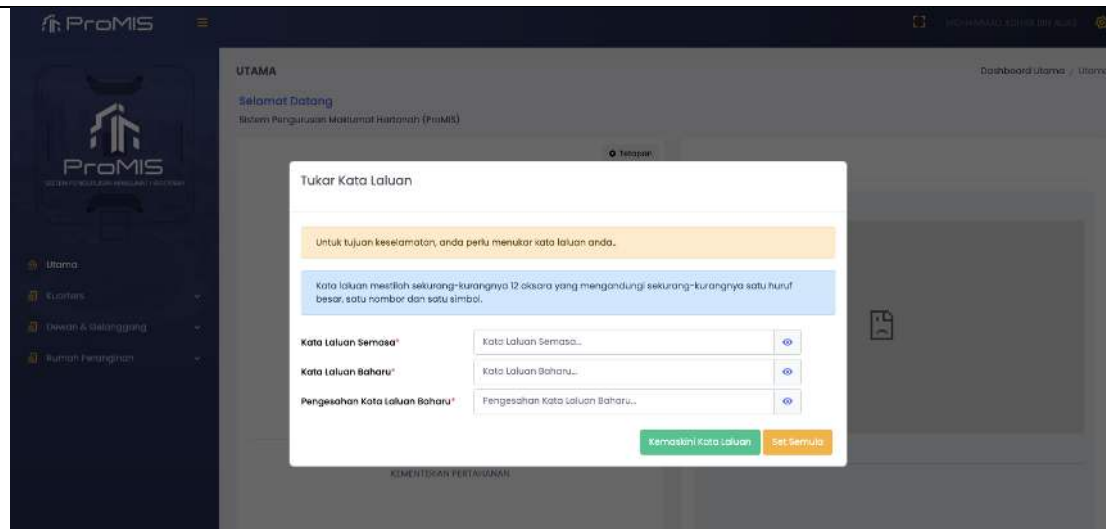


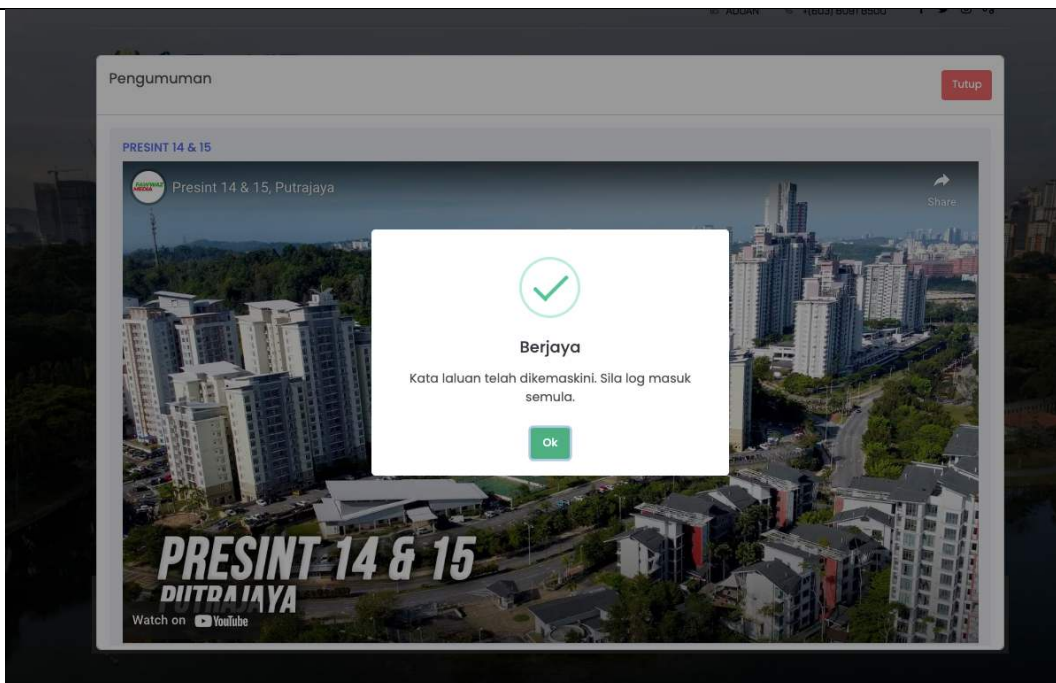
		 P @gmail.com> Kepada Pengguna Yang Dihargai, Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna, bagi sistem PROMIS. Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan untuk pengesahan: OTP: 2 3 4 7 8 4 <i>Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsi OTP ini dengan pihak ketiga.</i> Terima kasih, ***
--	--	--



6

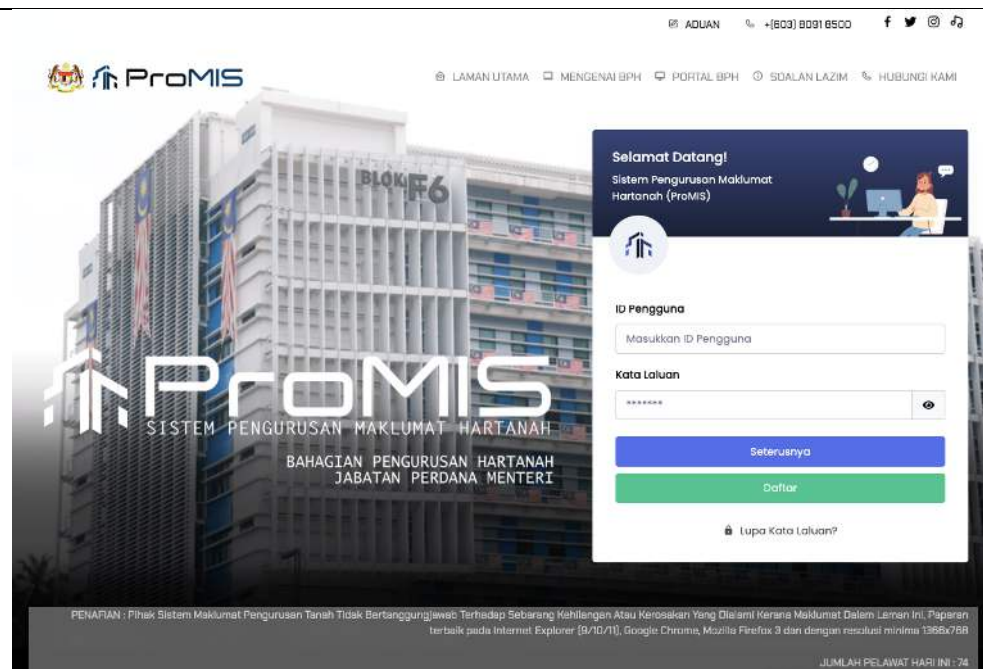
- i. Pengguna perlu mengemaskini kata laluan baharu bagi pertama kali log masuk selepas pendaftaran akaun pengguna dengan lengkapkan butiran tukar kata laluan
- ii. Klik butang **“Kemaskini Kata Laluan”** untuk tukar kata laluan
- iii. Pengguna akan dapat emel kata laluan telah berjaya ditukar

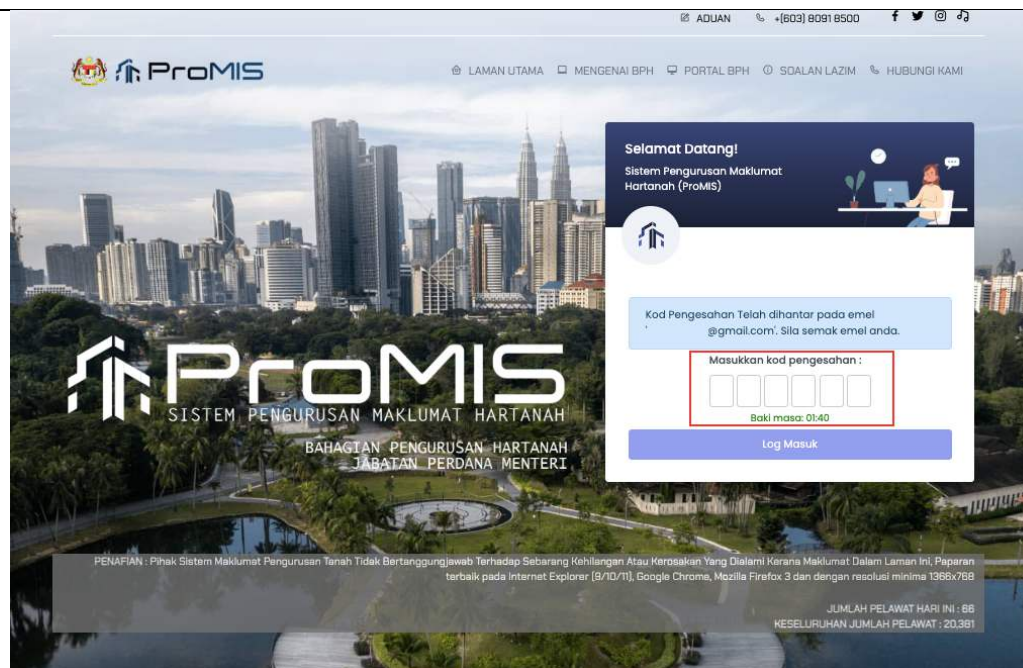


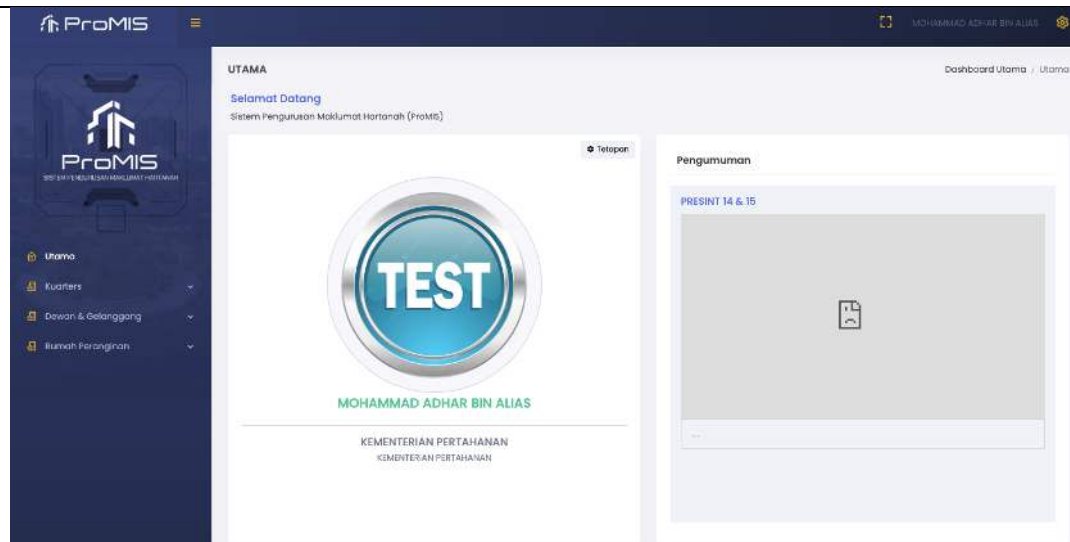


		
7	i. Selepas berjaya mengemaskini kata laluan baharu, pengguna perlu log masuk semula ke sistem dengan menggunakan kata laluan baharu yang telah dikemaskini ii. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login. iii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah dikemaskini iv. Klik butang "Seterusnya" v. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna	

- vi. Masukkan kod pengesahan dan klik butang **“Log Masuk”**
- vii. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain

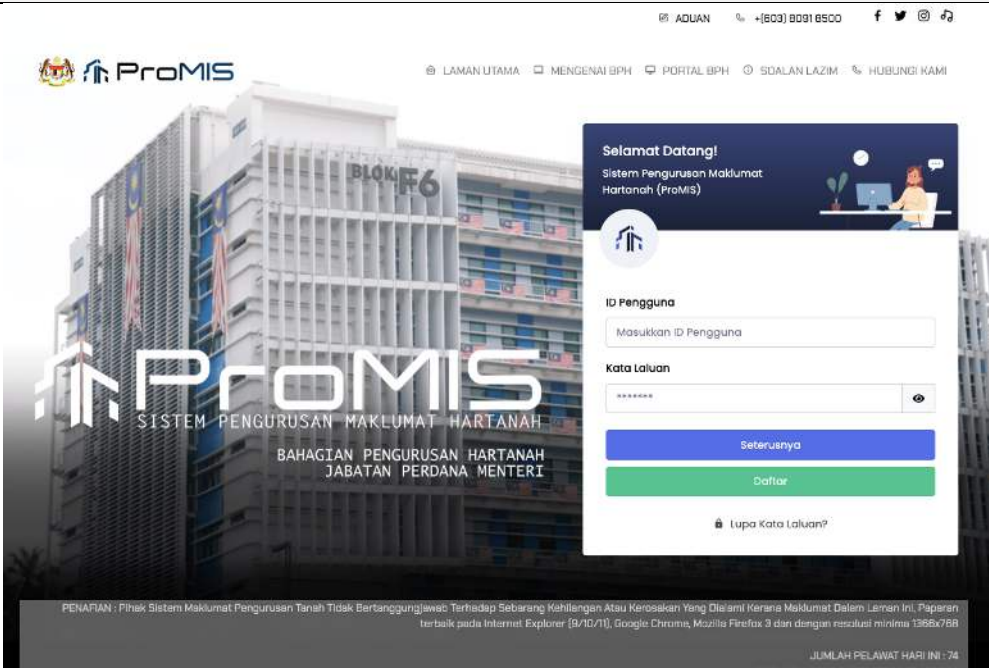




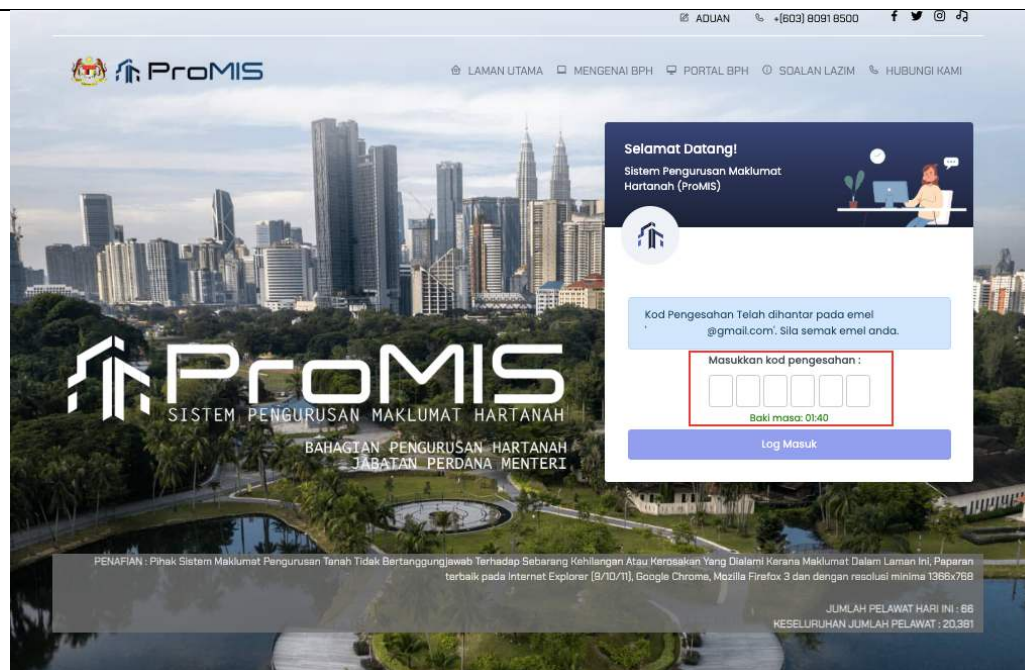


1.1.2. Kemaskini Profil Pengguna Individu

Jadual 2: Panduan Pengguna: Kemaskini Profil Pengguna Individu

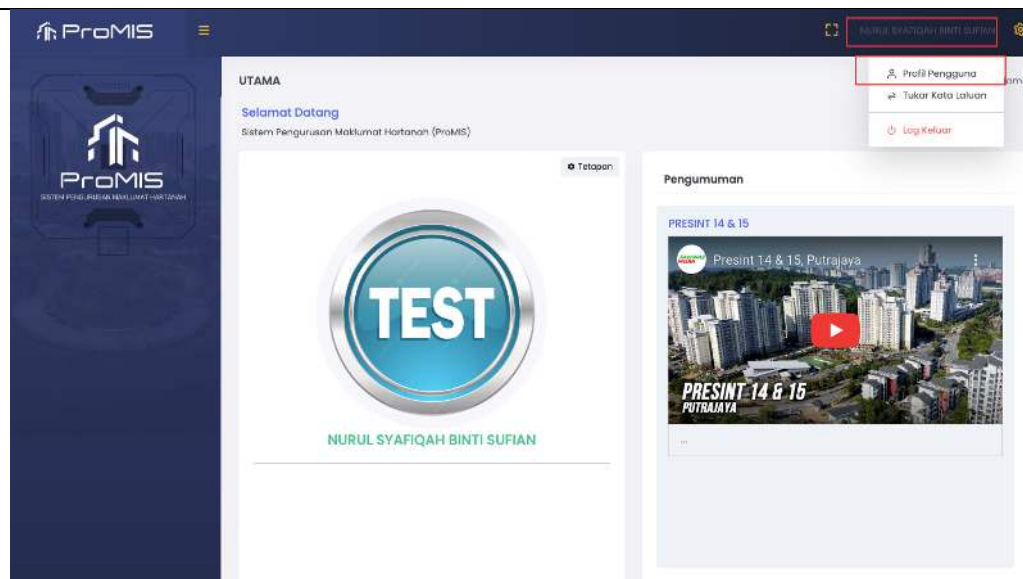
Kategori : Badan Berkanun / Hakim / Penjawat Awam Kontrak / Penjawat Awam PDRM / Pesara Awam / Pesara Hakim / Pesara Polis / Pesara Tentera / Polis		
Bil.	Langkah - langkah	Skrin
1	i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login. ii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan iii. Klik butang "Seterusnya" iv. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna v. Masukkan kod pengesahan dan klik butang "Log Masuk" vi. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain	

		P @gmail.com> Kepada Pengguna Yang Dihargai, Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna, bagi sistem PROMIS. Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan untuk pengesahan: OTP: 2 3 4 7 8 4 <i>Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsi OTP ini dengan pihak ketiga.</i> Terima kasih, ***
--	--	---



2

- i. Klik pada nama pengguna dibahagian kanan
- ii. Klik pada **"Profil Pengguna"** untuk mengemaskini maklumat profil



3

- i. Klik tab “**Profil**” untuk mengemaskini profil
- ii. Lengkapkan butiran maklumat profil yang ingin dikemaskini
- iii. Klik butang “**Simpan**” untuk simpan maklumat yang ingin dikemaskini

Maklumat Profil

Profil

Maklumat Pasangan

Maklumat Perjawatan (ditutup)

Maklumat Bank

Gambar*

pngtree-test-icon-new-photo-png-image_13787174.png
0.28 MB

Kategori Pengguna

BADAN BERKAKSI

Gelaran

No. Kad Pengenalan*

Nama*

Jenis Pengenalan Lain

No. Kad Pengenalan Lain

Tarikh Lahir

Salinan Kad Pengenalan*

Agama

Jantina

Bangsa

Etnik

Warganegara

Status Perkahwinan

Jenis Dokumen Status Perkahwinan*

Dokumen Status Perkahwinan*

BL Anak

Status Hidup

No. Telefon Bimbit

Emel Individu

Emel Rasmi / Pejabat

Alamat Tetap

Poskod

Negeri

Bandar

Alamat Semasa

Poskod

Negeri

Bandar

Aktif

012

Contoh: 02456XXXX

nama@gmail.com

nama@gmail.com

TINGKAT 3, PEJABAT PENDAFTAR,
BANGUNAN CANCELORI PUTRA
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
43300
SELANGOR

UPM SERDANG

Alamat Semasa Seperti Alamat Tetap

ALAMAT SEMASA...

POSKOD...

SILA PILIH

SILA PILIH

X

Simpan

Isi Semula

- i. Klik tab “**Maklumat Pasangan**” untuk mengemaskini maklumat pasangan
- ii. Klik butang “**Daftar Pasangan**” untuk menambah maklumat pasangan
- iii. Lengkapkan butiran maklumat pasangan yang ingin ditambah
- iv. Klik butang “**Simpan**” untuk simpan maklumat yang ingin ditambah
- v. Klik ikon “**Kemaskini**” untuk mengemaskini maklumat pasangan
- vi. Lengkapkan butiran maklumat pasangan yang ingin dikemaskini
- vii. Klik butang “**Simpan**” untuk simpan maklumat yang ingin dikemaskini
- viii. Klik ikon “**Padam**” untuk hapus rekod maklumat pasangan
- ix. Pilih butang “**Ya**” atau “**Tidak**” pada skrin pengesahan maklumat penghapusan rekod

Maklumat Profil

Profil | **Maklumat Pasangan** | Maklumat Perjawatan (Ditolak) | Maklumat Bank

Carian...

10

No.	Nama Pasangan	MyKod Pasangan	No. Tel. Bimbit	Tindakan
1	MOHAMAD BADRU, AMIN BIN MOHAMAD ZAKI	9904		  

Jumlah Rekod: 1

Maklumat Profil / Maklumat Pasangan

Maklumat Peribadi

Selaran:

No. Kad Pengenalan:

Nama:

No. Kad Lama:

Jenis Pengenalan Lain:

No. Kad Pengenalan Lain:

Tarikh Lahir:

Salinan Kad Pengenalan:

Status Hidup: ☐ HIDUP ☐ MENINGGAL DUNIA

No. Telefon Bimbit:

Email:

Agama:

Jantina:

Bangsa:

Etnik:

Alamat Tetap:

Poskod:

Negeri:

Bandar:

Maklumat Perjawatan

Kategori Perkhidmatan:

Simpan **Batalkan**

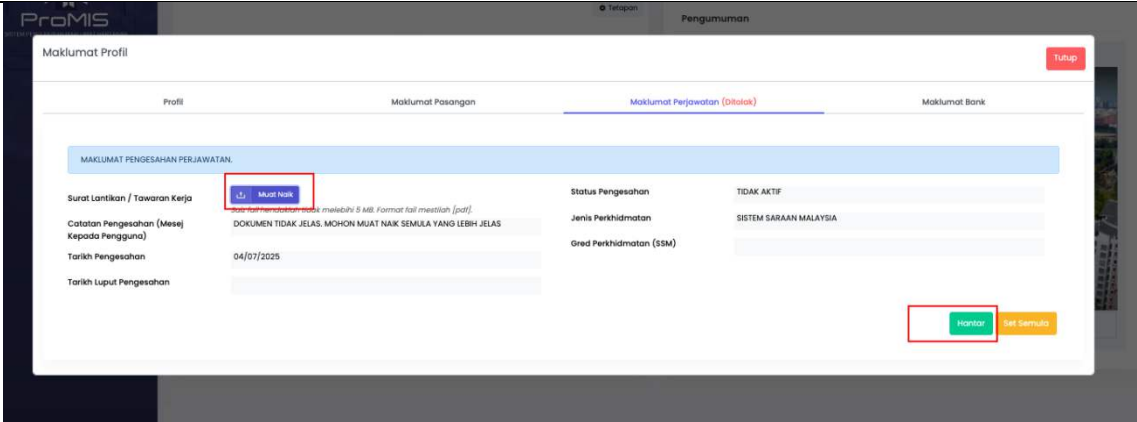
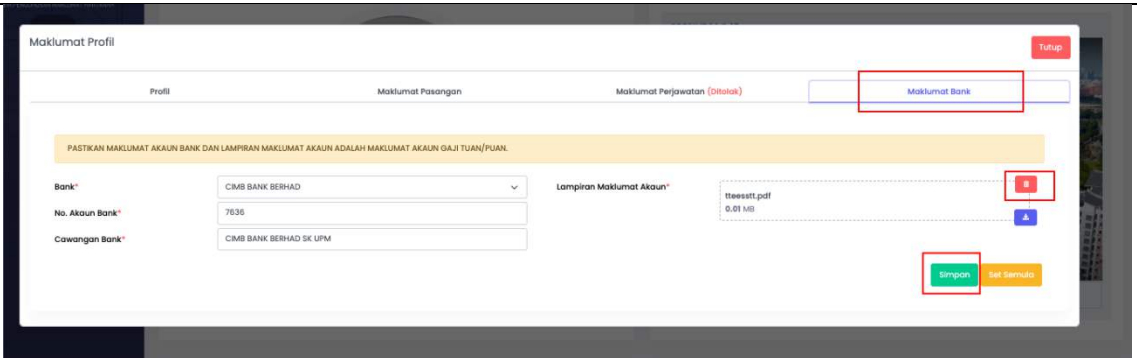
The screenshot displays the 'Maklumat Profil' (Profile Information) form in the ProMIS system. The form is divided into two main sections: 'Maklumat Peribadi' (Personal Information) and 'Maklumat Perjawatan' (Job Information). The 'Maklumat Peribadi' section includes fields for 'Gelar' (Title), 'No. Kad Pengenalan' (IC Number), 'Nama' (Name), 'No. Kad Lama' (Old IC Number), 'Jenis Pengenalan Lain' (Other ID Type), 'No. Kad Pengenalan Lain' (Other ID Number), 'Tarikh lahir' (Date of Birth), 'Salinan Kad Pengenalan' (IC Copy), 'Status Hidup' (Living Status), 'No. Telefon Bimbit' (Mobile Number), 'Emel' (Email), 'Agama' (Religion), 'Jantina' (Gender), 'Bangsa' (Race), 'Etnik' (Ethnicity), 'Alamat Tetap' (Permanent Address), 'Poskod' (Postcode), 'Negeri' (State), and 'Bandar' (City). The 'Maklumat Perjawatan' section includes a 'Kategori Perkhidmatan' (Service Category) dropdown. The form is titled 'Maklumat Profil / Maklumat Pasangan' and has a 'Tutup' (Close) button in the top right corner. At the bottom right, there are 'Simpan' (Save) and 'Set Semula' (Reset) buttons.

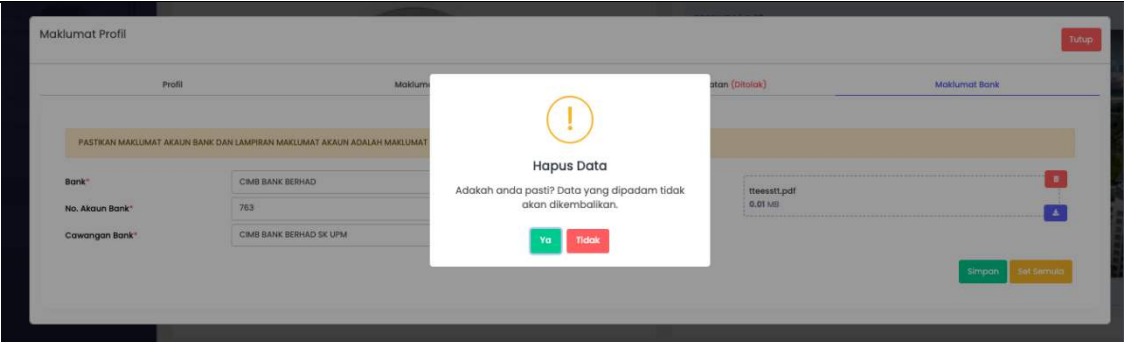
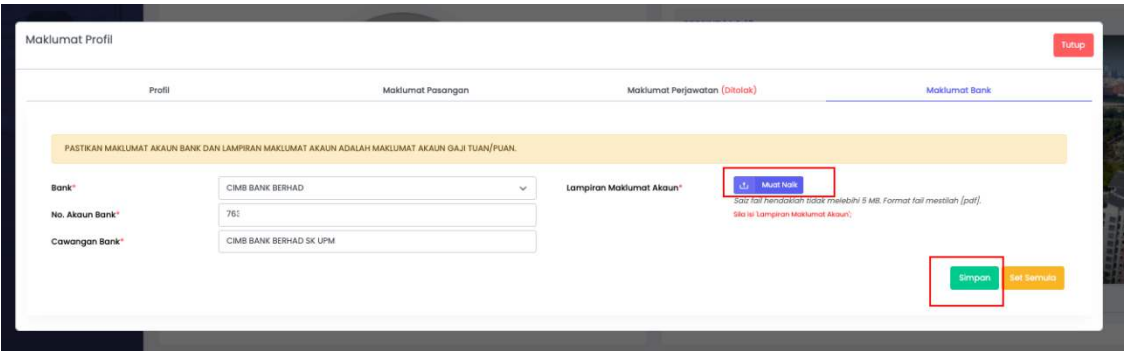
The screenshot displays a confirmation dialog box titled 'Hapus Data' (Delete Data) overlaid on the 'Maklumat Profil' form. The dialog box contains a yellow warning icon and the text: 'Adakah anda pasti? Data yang dipadam tidak akan dikembalikan.' (Are you sure? Deleted data will not be recovered.). There are two buttons: 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No). The background form is dimmed, showing the 'Maklumat Profil' tab and a table of users with columns for 'No.', 'Nama Pasangan', 'No. Tel. Bimbit', and 'Tindakan'.

4

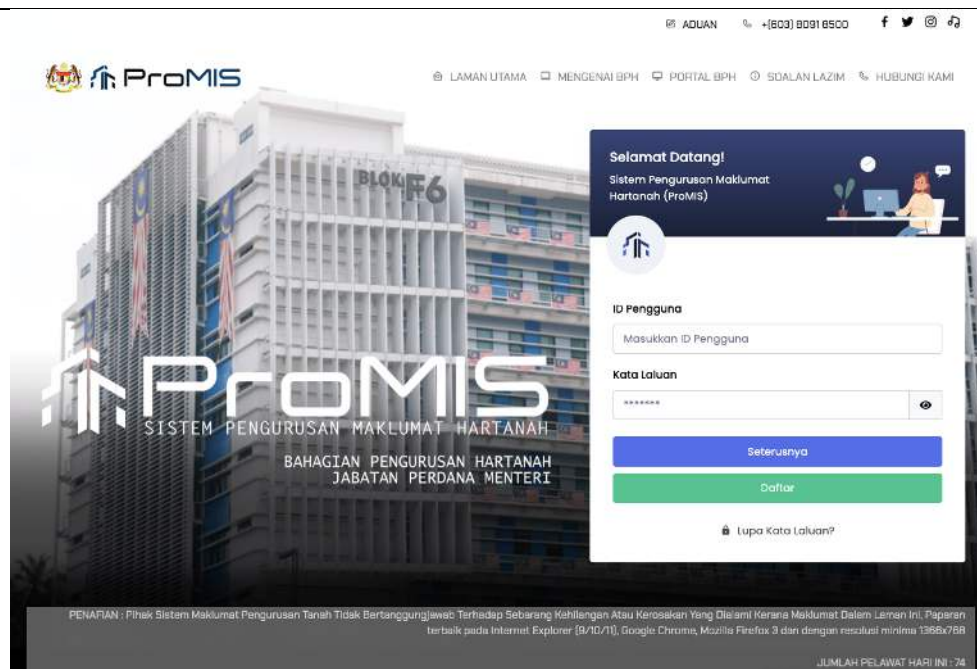
- i. Klik tab “**Maklumat Perjawatan**” untuk mengemaskini maklumat perjawatan
- ii. Klik ikon “**Padam**” untuk hapus dokumen surat lantikan / tawaran kerja yang lama
- iii. Pilih butang “**Ya**” atau “**Tidak**” pada skrin pengesahan maklumat penghapusan rekod
- iv. Klik butang “**Muat Naik**” untuk muat naik surat lantikan / tawaran kerja yang baharu
- v. Klik butang “**Hantar**” untuk simpan maklumat yang ingin dikemaskini

The image displays two screenshots of the ProMIS system interface, specifically the 'Maklumat Perjawatan' (Job Information) tab. The top screenshot shows the 'MAKLUMAT PENGESAHAN PERJAWATAN' (Job Confirmation Information) section. It includes fields for 'Surat Lantikan / Tawaran Kerja' (Appointment Letter / Job Offer) with a file upload icon and a 'Padam' (Delete) icon highlighted. The 'Status Pengesahan' (Confirmation Status) is set to 'TIDAK AKTIF' (Inactive). The 'Jenis Perkhidmatan' (Service Type) is 'SISTEM SARAJAN MALAYSIA'. The 'Gred Perkhidmatan (SSM)' (Service Grade (SSM)) is also visible. The bottom screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Hapus Data' (Delete Data) with the message 'Adakah anda pasti? Data yang dipadam tidak akan dikembalikan.' (Are you sure? Deleted data will not be recovered.) and buttons for 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No).

		
5	i. Klik tab “Maklumat Bank” untuk mengemaskini maklumat bank ii. Klik ikon “Padam” untuk hapus dokumen lampiran maklumat akaun iii. Pilih butang “Ya” atau “Tidak” pada skrin pengesahan maklumat penghapusan rekod iv. Klik butang “Muat Naik” untuk muat naik lampiran maklumat akaun v. Lengkapkan butiran maklumat bank yang ingin dikemaskini vi. Klik butang “Simpan” untuk simpan maklumat yang ingin dikemaskini	

		 
Kategori : Pengguna Awam		
Bil.	Langkah - langkah	Skrin

- 1
 - i. Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url
<https://promis.bph.gov.my/login>.
 - ii. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan
 - iii. Klik butang “**Seterusnya**”
 - iv. Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna
 - v. Masukkan kod pengesahan dan klik butang “**Log Masuk**”
 - vi. Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain



P @gmail.com>

Kepada Pengguna Yang Dihargai,

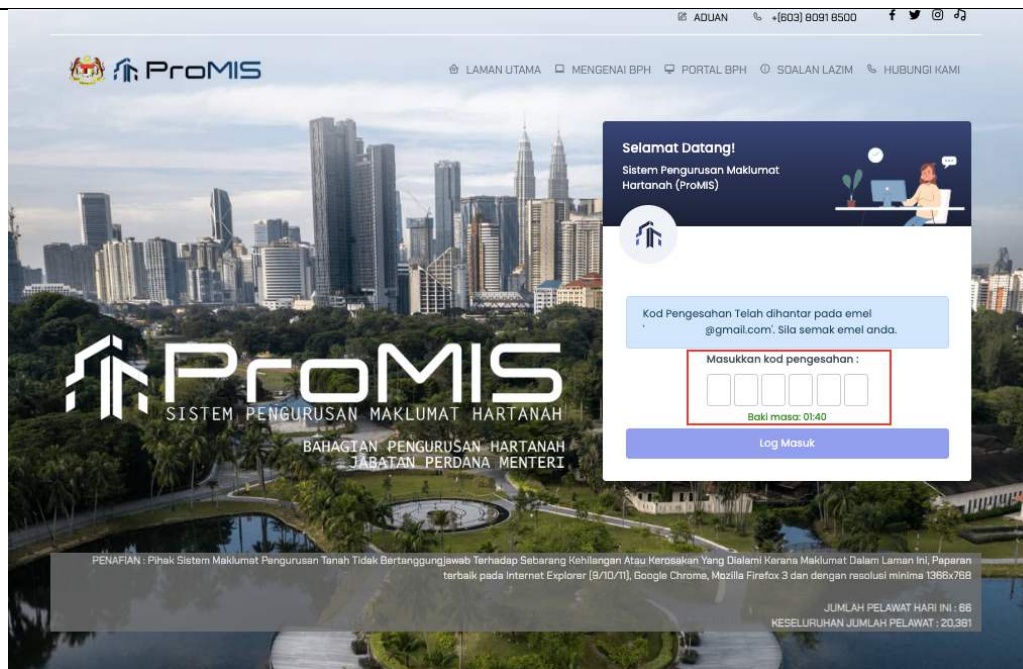
Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna, bagi sistem PROMIS.

Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan untuk pengesahan:

OTP: 2 3 4 7 8 4

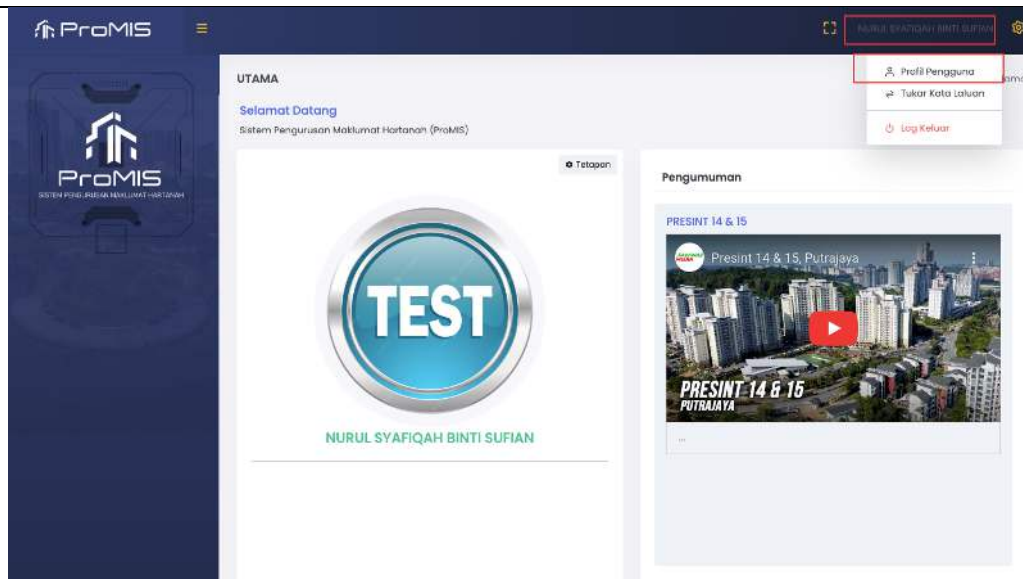
Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsi OTP ini dengan pihak ketiga.

Terima kasih,



2

- i. Klik pada nama pengguna dibahagian kanan
- ii. Klik pada **"Profil Pengguna"** untuk mengemaskini maklumat profil



3

- i. Klik tab “**Profil**” untuk mengemaskini profil
- ii. Lengkapkan butiran maklumat profil yang ingin dikemaskini
- iii. Klik butang “**Simpan**” untuk simpan maklumat yang ingin dikemaskini

The screenshot shows the 'Maklumat Profil' (Profile Information) page in the ProMIS / UM system. The 'Profil' tab is selected and highlighted with a red box. The profile information is displayed in a form with various fields for personal and contact details. A 'Simpan' button is highlighted with a red box at the bottom right.

Maklumat Profil

Profil | Maklumat Pasangan | Maklumat Bank

Gambar*

pngtree-test-icon-new-photo-png-image_13787174.png
0.28 MB

Kategori Pengguna: PENGGUNA AWAM

Gelaran: SILA PILIH

No. Kad Pengenalan*: 000

Nama*: MUHAMMAD HAFIZ BIN ABDUL WAHAB

Jenis Pengenalan Lain: SILA PILIH

No. Kad Pengenalan Lain: NO. KAD PENGENALAN LAIN...

Tarikh Lahir: [Calendar Icon]

No. Telefon Bimbit: 0160

Emel Individu*: 7@gmail.com

Emel Rasmi / Pejabat*: nama@gmail.com

Alamat Tetap: LOT 54 BATU 17 3/4 JALAN HUJAN PANAS

Salinan Kad Pengenalan*: tteesstt.pdf (0.01 MB)

Agama: ISLAM

Jantina: LELAKI

Bangsa: MELAYU

Etnik: SILA PILIH

Warganegara: SILA PILIH

Status Perkahwinan: BELUM BERKAHWIN

Status Hidup: HIDUP

Pskod: 76300

Negeri: MELAKA

Bandar: MASJID TANAH

Alamat Semasa: ALAMAT SEMASA...

Pskod: POSKOD...

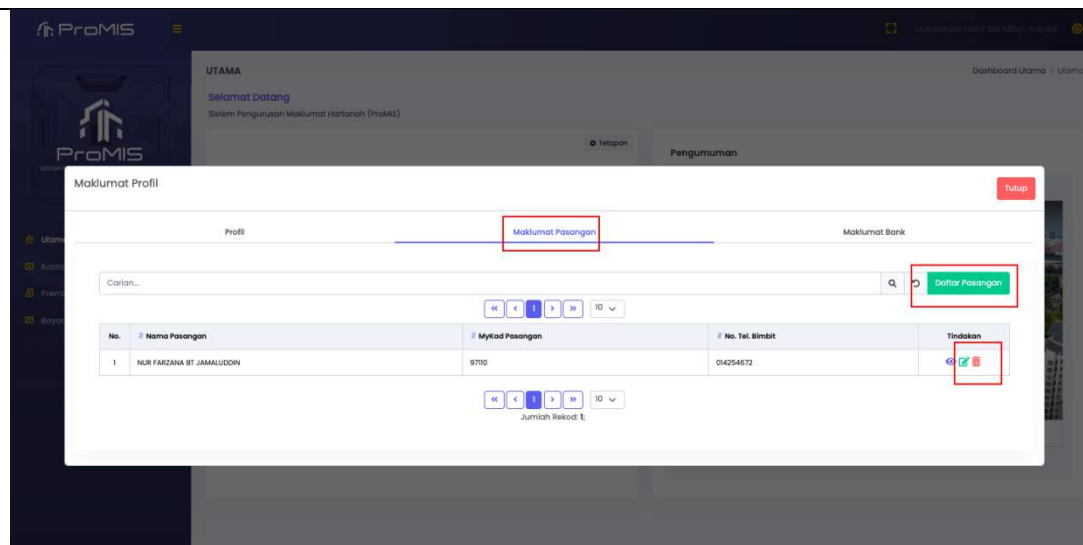
Negeri: SILA PILIH

Bandar: SILA PILIH

Aktif: ☒

Simpan | Set Semula

- i. Klik tab “**Maklumat Pasangan**” untuk mengemaskini maklumat pasangan
- ii. Klik butang “**Daftar Pasangan**” untuk menambah maklumat pasangan
- iii. Lengkapkan butiran maklumat pasangan yang ingin ditambah
- iv. Klik butang “**Simpan**” untuk simpan maklumat yang ingin ditambah
- v. Klik ikon “**Kemaskini**” untuk mengemaskini maklumat pasangan
- vi. Lengkapkan butiran maklumat pasangan yang ingin dikemaskini
- vii. Klik butang “**Simpan**” untuk simpan maklumat yang ingin dikemaskini
- viii. Klik ikon “**Padam**” untuk hapus rekod maklumat pasangan
- ix. Pilih butang “**Ya**” atau “**Tidak**” pada skrin pengesahan maklumat penghapusan rekod



Maklumat Profil / Maklumat Pasangan

Maklumat Peribadi

Gelaran	SELA PILIH	No. Telefon Bimbit	NO. TELEFON BIMBIT...
No. Kad Pengenalan*	NO. KAD PENGENALAN...	Email	Contoh: 0123456789010101 name@gmail.com
Nama*	NAMA...	Agama	SELA PILIH
No. Kad Lama	NO. KAD LAMA...	Jantina	SELA PILIH
Jenis Pengenalan Lain	SELA PILIH	Bangsa	SELA PILIH
No. Kad Pengenalan Lain	NO. KAD PENGENALAN LAIN...	Etnik	SELA PILIH
Tarikh Lahir		Alamat Tetap	ALAMAT TETAP...
Bilangan Kad Pengenalan*	Muri Maki *Bila Ada Perakasan Bilik melebihi 5 bilik. Pemilik full masa (satu)	Poskod	POSKOD...
Status Hidup	☒ HIDUP ☐ MENINGGAL DUNIA	Negeri	SELA PILIH
		Bandar	SELA PILIH

Maklumat Perjawatan

Kategori Perkhidmatan*	SELA PILIH
------------------------	------------

[Simpan](#) [Batalkan](#)

Maklumat Profil / Maklumat Pasangan
Tutup

Maklumat Peribadi

Gelaran:
SILA PILIH

No. Kad Pengenalan*:
97I

Nama*:
NUR FARZANA BT JAMALUDDIN

No. Kad Lama:
NO. KAD LAMA...

Jenis Pengenalan Lain:
SILA PILIH

No. Kad Pengenalan Lain:
NO. KAD PENGENALAN LAIN...

Tarikh Lahir:
03/11/1997

Salinan Kad Pengenalan*:
tteesstt.pdf
0.01 MB

Status Hidup:
☐ HIDUP ☐ MENINGGAL DUNIA

No. Telefon Bimbit*:
0142

Emel:
Contoh: 012456XXXX
namag@email.com

Agama:
SILA PILIH

Jantina:
PEREMPUAN

Bangsa:
SILA PILIH

Etnik:
SILA PILIH

Alamat Tetap:
ALAMAT TETAP...

Poskod:
POSKOD...

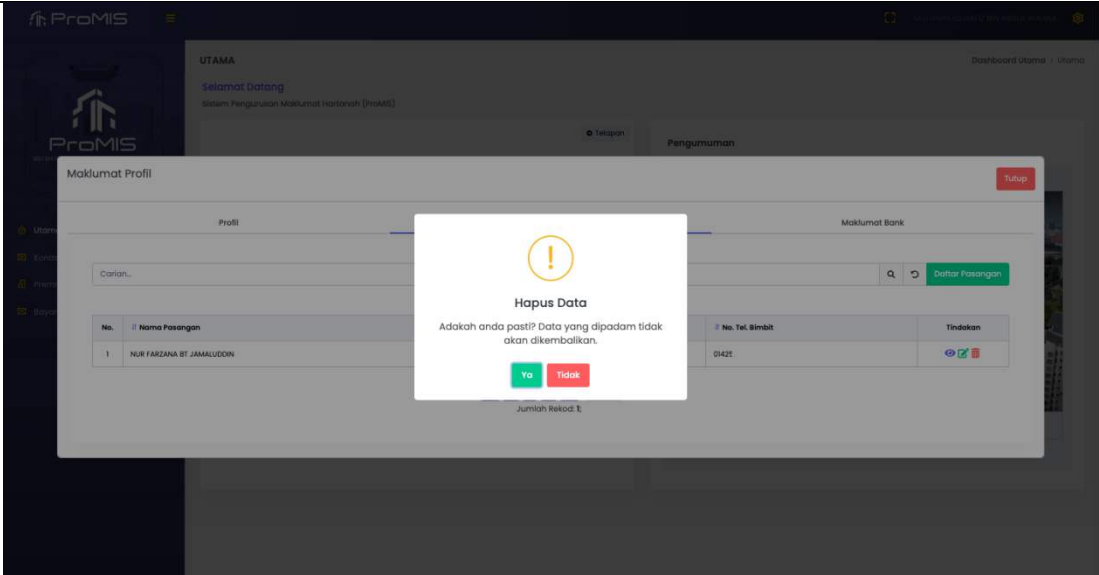
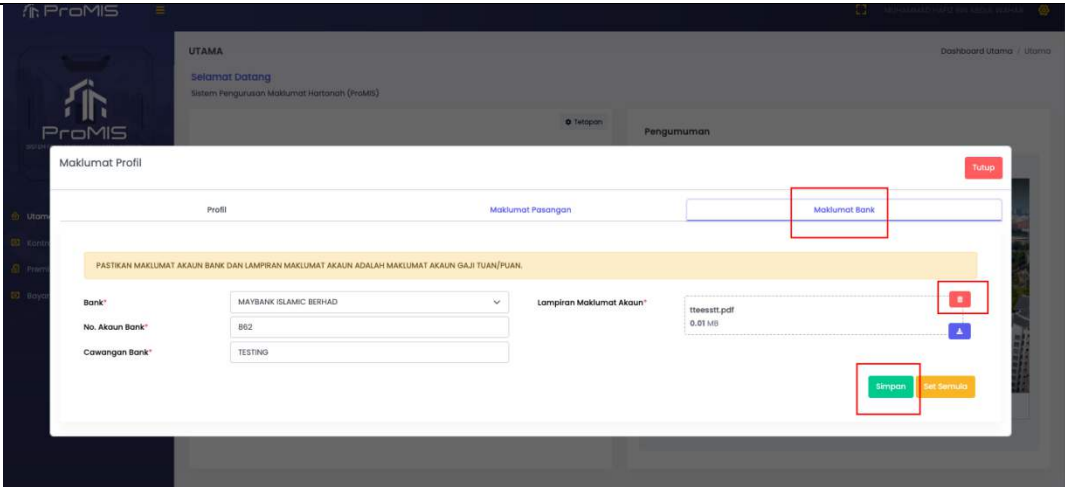
Negeri:
SILA PILIH

Bandar:
SILA PILIH

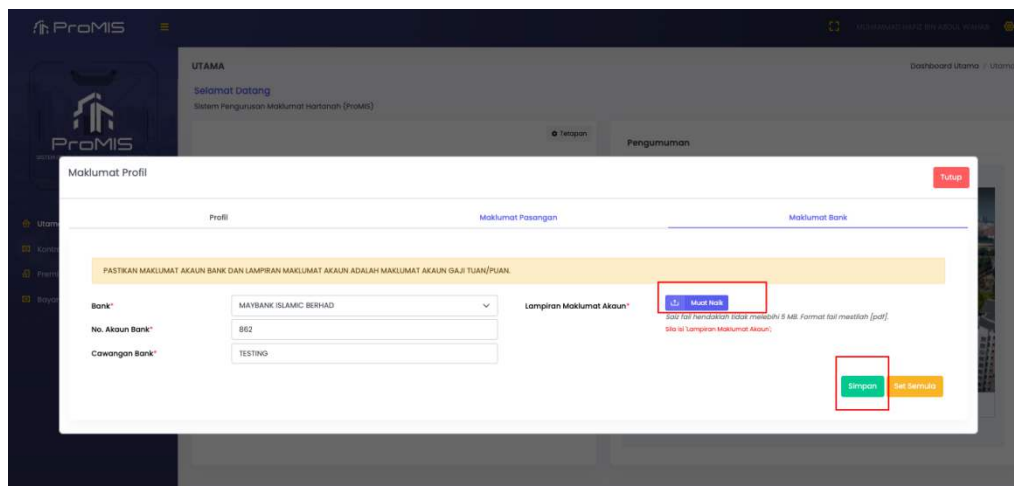
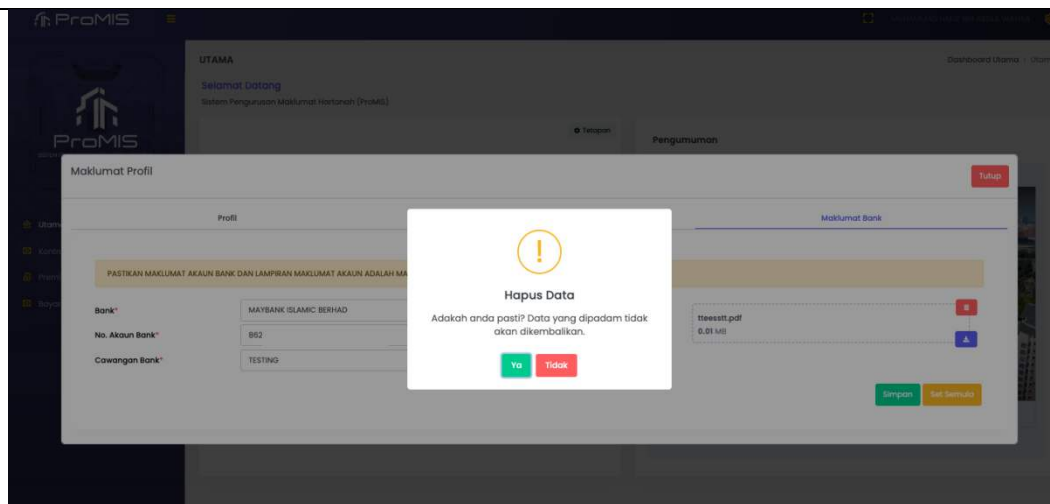
Maklumat Perjawatan

Kategori Perkhidmatan*:
TIDAK BEKERJA

Simpan Batalkan

		
4	i. Klik tab “Maklumat Bank” untuk mengemaskini maklumat bank ii. Klik ikon “Padam” untuk hapus dokumen lampiran maklumat akaun iii. Pilih butang “Ya” atau “Tidak” pada skrin pengesahan maklumat penghapusan rekod iv. Klik butang “Muat Naik” untuk muat naik lampiran maklumat akaun	

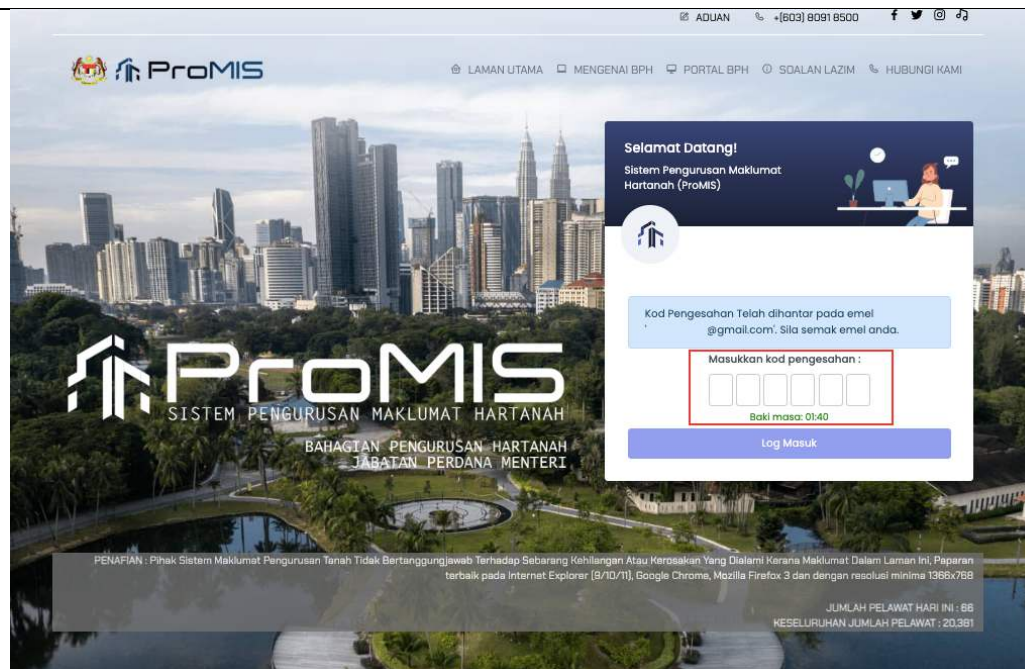
- v. Lengkapkan butiran maklumat bank yang ingin dikemaskini
- vi. Klik butang “**Simpan**” untuk simpan maklumat yang ingin dikemaskini



Kategori : Penjawat Awam / Pesara Awam / Tentera

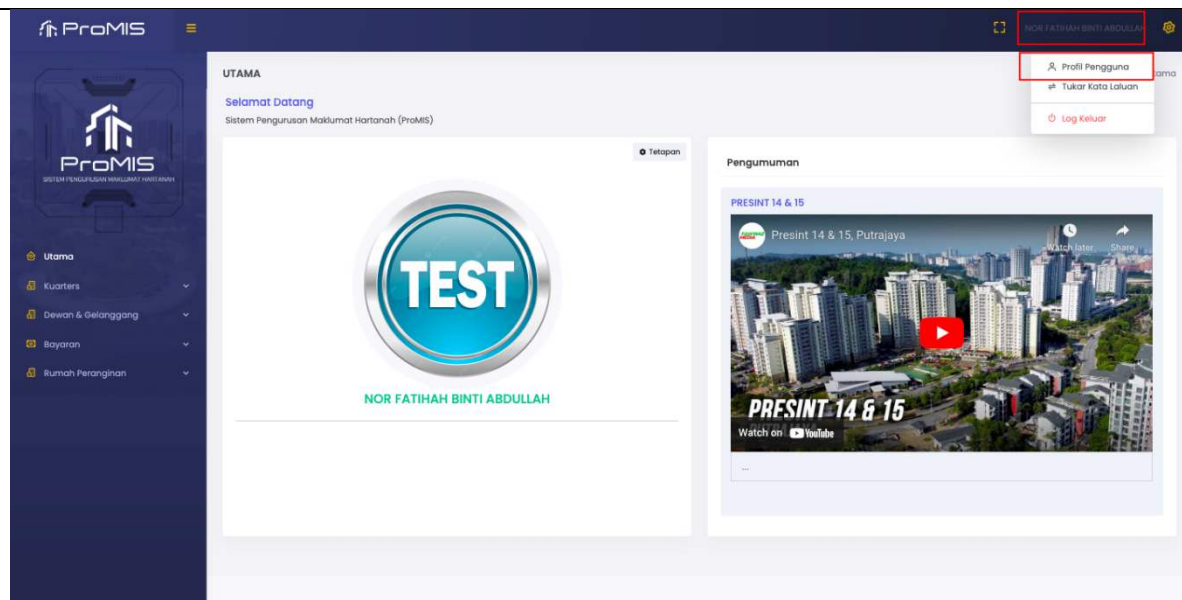
Bil.	Langkah - langkah	Skrin
1	- Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login. - Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan - Klik butang "Seterusnya" - Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna - Masukkan kod pengesahan dan klik butang "Log Masuk" - Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain	

		P @gmail.com> Kepada Pengguna Yang Dihargai, Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna, bagi sistem PROMIS. Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan untuk pengesahan: OTP: 2 3 4 7 8 4 <i>Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsi OTP ini dengan pihak ketiga.</i> Terima kasih, ***
--	--	---



2

- i. Klik pada nama pengguna dibahagian kanan
- ii. Klik pada **"Profil Pengguna"** untuk mengemaskini maklumat profil



3

- i. Klik tab “**Profil**” untuk mengemaskini profil
- ii. Lengkapkan butiran maklumat profil yang ingin dikemaskini
- iii. Klik butang “**Simpan**” untuk simpan maklumat yang ingin dikemaskini

Maklumat Profil

Profil | Maklumat Pasangan | Maklumat Perjawatan | Maklumat Bank

Gambar*

pngtree-test-icon-new-photo-png-image_13787174.png
0.26 MB

Kategori Pengguna: PENJAWAT AWAM

Gelaran: CIK

No. Kad Pengenalan*: 001

Nama*: NOR FATIAH BINTI ABDULLAH

Jenis Pengenalan Lain: SILA PILIH

No. Telefon Bimbit: 0196910115

Emel Individu*: nama@gmail.com

Emel Rasmi / Pejabat*: nama@gmail.com

Alamat Tetap: LOT 91, KAMPUNG BEREMBANG PANJANG

No. Kad Pengenalan Lain: NO. KAD PENGENALAN LAIN...

Tarikh Lahir: 01/01/2000

Salinan Kad Pengenalan*: teesstt.pdf
0.01 MB

Agama: ISLAM

Jantina: PEREMPUAN

Bangsa: MELAYU

Etnik: SILA PILIH

Warganegara: SILA PILIH

Status Perkahwinan: BELUM BERKAHWIN

Status Hidup: HIDUP

Poskod: 06600

Negeri: KEDAH

Bandar: ALOR SETAR

Alamat Semasa: Alamat Semasa Seperti Alamat Tetap

K12-C-02-07,
KOMPLEKS KEDIAMAN KAKITANGAN AWAM KIA,

Poskod: 71800

Negeri: SILA PILIH

Bandar: SILA PILIH

Aktif: ☒

Simpan | Set Semula

- i. Klik tab “**Maklumat Pasangan**” untuk mengemaskini maklumat pasangan
- ii. Klik butang “**Daftar Pasangan**” untuk menambah maklumat pasangan
- iii. Lengkapkan butiran maklumat pasangan yang ingin ditambah
- iv. Klik butang “**Simpan**” untuk simpan maklumat yang ingin ditambah
- v. Klik ikon “**Kemaskini**” untuk mengemaskini maklumat pasangan
- vi. Lengkapkan butiran maklumat pasangan yang ingin dikemaskini
- vii. Klik butang “**Simpan**” untuk simpan maklumat yang ingin dikemaskini
- viii. Klik ikon “**Padam**” untuk hapus rekod maklumat pasangan
- ix. Pilih butang “**Ya**” atau “**Tidak**” pada skrin pengesahan maklumat penghapusan rekod

Maklumat Profil / Maklumat Pasangan

Maklumat Peribadi

Gelaran	SILA PILIH	No. Telefon Bimbit	NO. TELEFON BIMBIT
No. Kad Pengenalan	8934	Emel	Contoh: PROTEKXXXX
Nama	MOHAMAD BAGDUL AMIN BIN MOHAMAD ZAKI	Agama	SILA PILIH
No. Kad Lama	NO. KAD LAMA	Jantina	SILA PILIH
Jenis Pengenalan Lain	SILA PILIH	Bangsa	SILA PILIH
No. Kad Pengenalan Lain	NO. KAD PENGENALAN LAIN	Etnik	SILA PILIH
Tarikh lahir		Akamat Tetap	ALAMAT TEMPAT
Salinan Kad Pengenalan	UPLD KAD Sila taruh salinan kad melalui S.M.T. Format fail: imejajah (pdf)	Poskod	POSKOD
Status Hidup	☐ HIDUP ☐ MENINGGAL DUNIA	Negeri	SILA PILIH
		Bandar	SILA PILIH

Maklumat Perjawatan

Kategori Perkhidmatan

SILA PILIH

Simpan **Set Semula**

Maklumat Profil

Profil

Carian...

No. Nama Pasangan

1 MOHAMAD BAGDUL AMIN BIN MOHAMAD ZAKI

Jumlah Rekod: 1

Hapus Data

Adakah anda pasti? Data yang dipadam tidak akan dikembalikan.

Ya **Tidak**

4

- i. Klik tab “**Maklumat Perjawatan**” untuk mengemaskini maklumat perjawatan
- ii. Lengkapkan butiran maklumat perjawatan yang ingin dikemaskini
- iii. Klik butang “**Simpan**” untuk simpan maklumat yang ingin dikemaskini
- iv. Klik butang “**Semakan HRMIS**” untuk tarik maklumat yang baharu dikemaskini di sistem HRMIS

Maklumat Profil Tutup

Profil Maklumat Pasangan **Maklumat Perjawatan** Maklumat Bank

MAKLUMAT PERJAWATAN YANG DIPAPARKAN ADALAH DATA INTEGRASI DARI SISTEM HRMIS. SEKIRANYA MAKLUMAT PERJAWATAN TIDAK TEPAT, SILA SEMAK DENGAN PENTADBIR SISTEM HRMIS DI JABATAN TUAN/PUAN.

Kelas Perkhidmatan*	WK – KASTAM	Jabatan*	JABATAN...
Jenis Perkhidmatan*	SISTEM SARAJAN PENJAWAT AWAM	Alamat Pejabat*	ALAMAT PEJABAT...
Gred Perkhidmatan (SSPA)*	1		...
Gred Perkhidmatan Memangku (SSPA)			...
Jawatan*	SILA PILIH	Poskod*	POSKOD...
Tarikh Lantikan*		Negeri	SILA PILIH
Tarikh Jangka Bersara	01/01/2060	Bandar	SILA PILIH
No. Gaji	NO. GAJI...	No. Tel Pejabat*	NO. TEL PEJABAT...
Gaji (RM)	0.00		Contoh: 0424567XXXX
Slip Gaji*	Muat Naik	Emel Pejabat	@gmail.com
	Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].		nama@email.com
Surat Lantikan / Tawaran Kerja*	Muat Naik	Tarikh Semakan HRMIS	04/07/2025 11:06 PM
	Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].		
Kategori Perkhidmatan*	PERSEKUTUAN		
Kementerian*	SILA PILIH		
Agensi*	SILA PILIH		
Status Perkhidmatan*	SILA PILIH		

[Semakan HRMIS](#) [Simpan](#) [Set Semula](#)

5

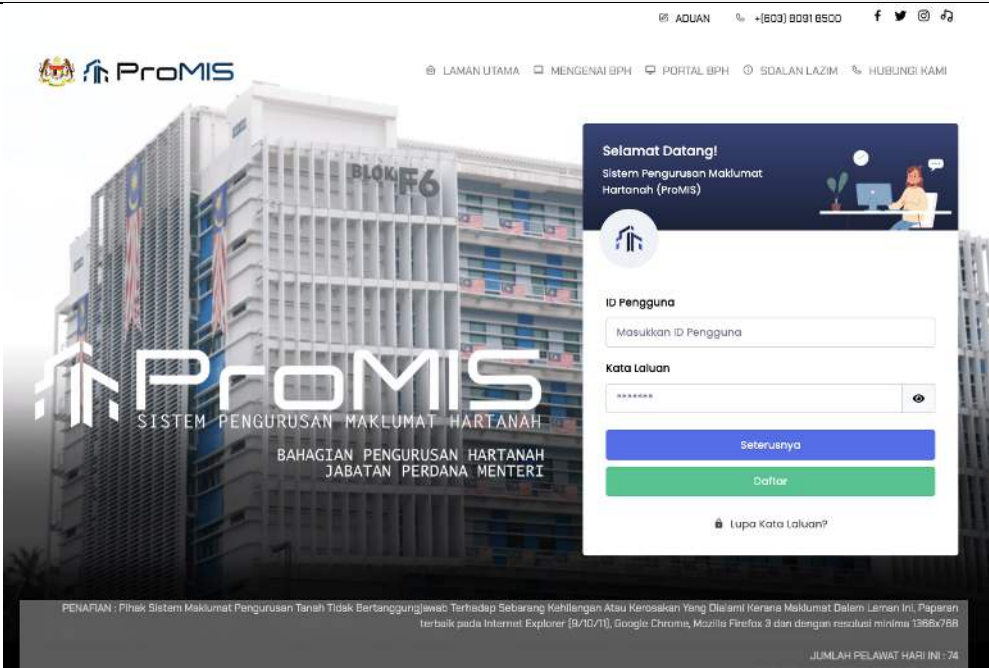
- i. Klik tab “**Maklumat Bank**” untuk mengemaskini maklumat bank
- ii. Klik ikon “**Padam**” untuk hapus dokumen lampiran maklumat akaun
- iii. Pilih butang “**Ya**” atau “**Tidak**” pada skrin pengesahan maklumat penghapusan rekod
- iv. Klik butang “**Muat Naik**” untuk muat naik lampiran maklumat akaun
- v. Lengkapkan butiran maklumat bank yang ingin dikemaskini
- vi. Klik butang “**Simpan**” untuk simpan maklumat yang ingin dikemaskini

The screenshot shows the 'Maklumat Profil' (Profile Information) form in the ProMIS system. The 'Maklumat Bank' (Bank Information) tab is active. The form contains the following fields and elements:

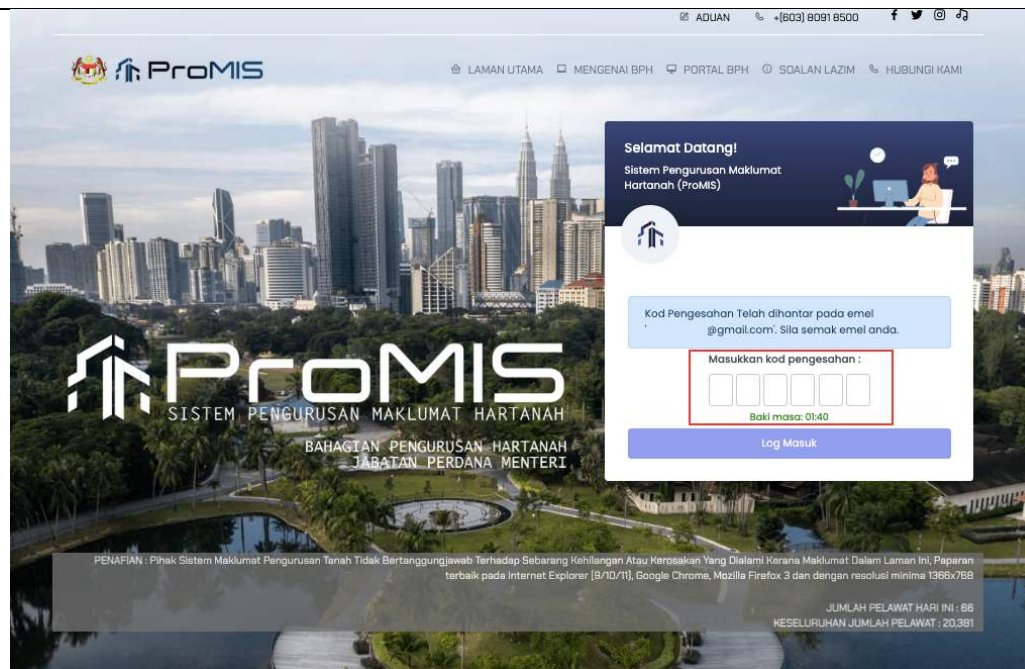
- Bank***: A dropdown menu showing 'MAYBANK ISLAMIC BERHAD'.
- No. Akaun Bank***: A text input field containing '1520'.
- Cawangan Bank***: A text input field containing 'ALOR SETAR'.
- Lampiran Maklumat Akaun***: A section for uploading a file, featuring a 'Muat Naik' (Upload) button with a red box around it. Below this button, a note states: 'Saiz fail hendaklah tidak melebihi 5 MB. Format fail mestilah [pdf].' and a red error message reads: 'Silalah isi Lampiran Maklumat Akaun!'.
- Buttons**: At the bottom right, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Set Semula' (Reset).
- Navigation**: The form has tabs for 'Profil', 'Maklumat Pasangan', 'Maklumat Perjawatan', and 'Maklumat Bank'.
- Header**: The top of the form displays 'UTAMA' and 'Selamat Datang' (Welcome).

1.1.3. Tukar Kata Laluan Individu

Jadual 3: Panduan Pengguna: Tukar Kata Laluan Individu

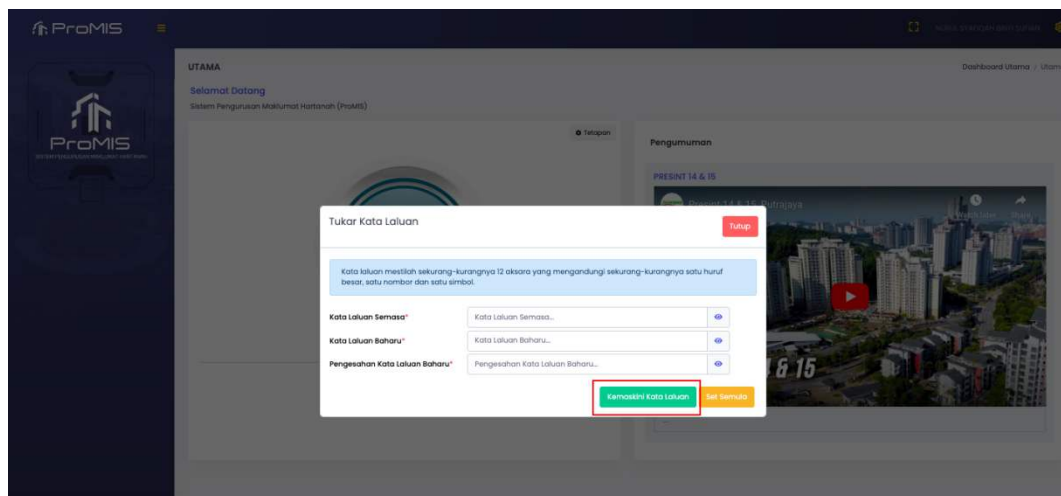
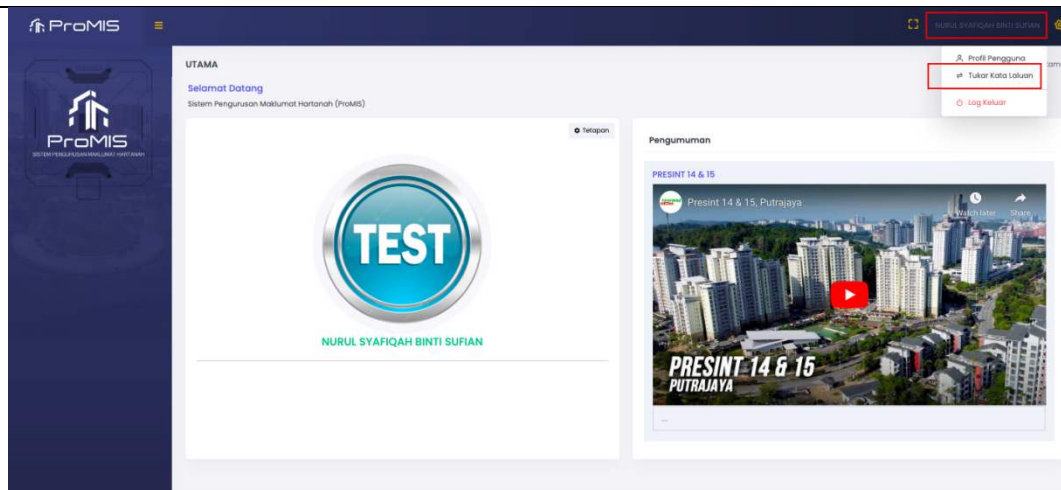
Kategori : Badan Berkanun / Hakim / Pengguna Awam / Penjawat Awam / Penjawat Awam Kontrak / Penjawat Awam PDRM / Pesara Awam / Pesara Hakim / Pesara Polis / Pesara Tentera / Polis / Tentera		
Bil.	Langkah - langkah	Skrin
1	- Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login. - Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan - Klik butang "Seterusnya" - Pengguna akan dapat kod pengesahan melalui emel yang telah diguna pakai sewaktu pendaftaran akaun pengguna - Masukkan kod pengesahan dan klik butang "Log Masuk" - Tempoh luput isi kod pengesahan hanya 2 minit, selepas itu ianya akan tamat dan perlu kod pengesahan lain	

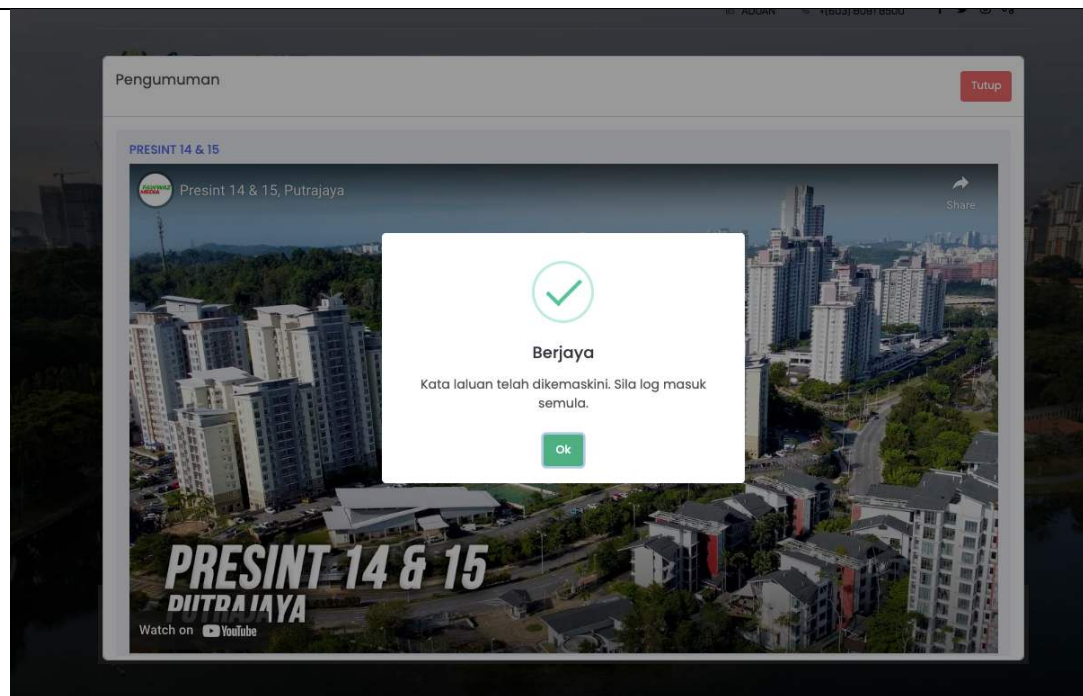
		P @gmail.com> Kepada Pengguna Yang Dihargai, Anda baru-baru ini meminta untuk mengesahkan akaun pengguna, bagi sistem PROMIS. Sila masukkan kata laluan sekali guna (OTP) berikut di ruangan yang disediakan untuk pengesahan: OTP: 2 3 4 7 8 4 <i>Penting: Sila masukkan dengan segera dan jangan kongsi OTP ini dengan pihak ketiga.</i> Terima kasih, ***
--	--	---



2

- i. Klik pada nama pengguna dibahagian kanan
- ii. Klik pada **"Tukar Kata Laluan"** untuk menukar kata laluan baharu
- iii. Lengkapkan butiran tukar kata laluan
- iv. Klik butang **"Kemaskini Kata Laluan"** untuk tukar kata laluan
- v. Pengguna akan dapat emel kata laluan telah berjaya ditukar

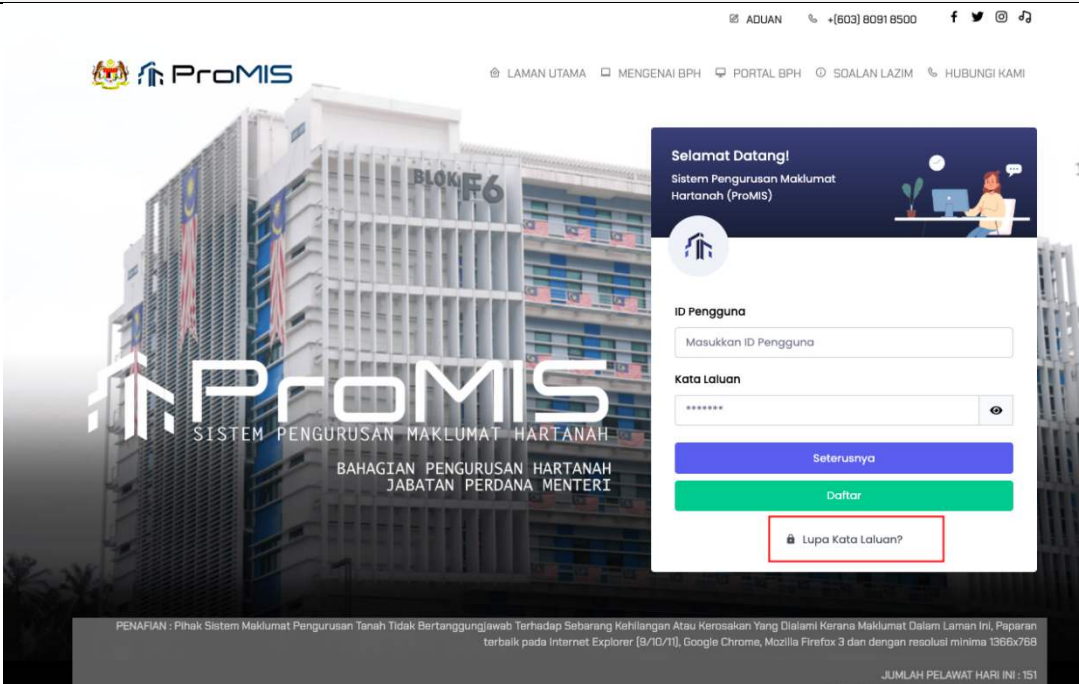




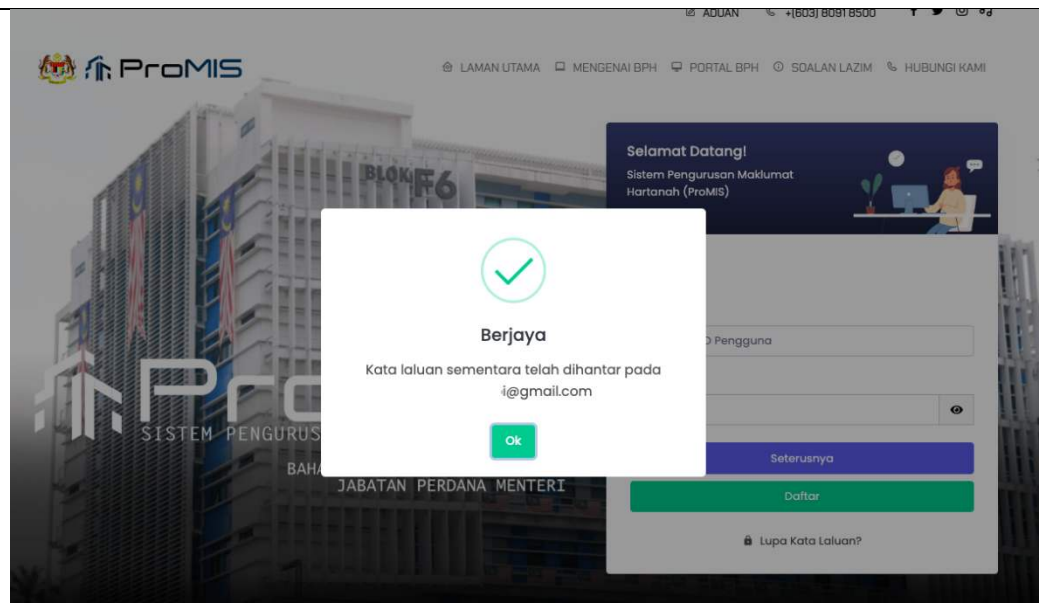
		 i@gmail.com> Assalamualaikum dan Salam Sejahtera. Kata laluan anda telah ditetapkan semula. ***Sila log masuk melalui https://promis.bph.gov.my untuk menggunakan kata laluan baru anda. *** <i>Sekian. Terima kasih.</i>	
--	--	---	--

1.1.4. Terlupa Kata Laluan

Jadual 4: Panduan Pengguna: Terlupa Kata Laluan Individu

Kategori : Badan Berkanun / Hakim / Pengguna Awam / Penjawat Awam / Penjawat Awam Kontrak / Penjawat Awam PDRM / Pesara Awam / Pesara Hakim / Pesara Polis / Pesara Tentera / Polis / Tentera		
Bil.	Langkah - langkah	Skrin
1	- Buka Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS) menggunakan alamat url https://promis.bph.gov.my/login. - Klik pautan “Lupa Kata Laluan?” untuk mendapat kata laluan baharu - Lengkapkan butiran lupa kata laluan - Klik butang “Hantar Emel” untuk mendapat kata laluan baharu - Pengguna akan dapat kata laluan baharu melalui emel yang diguna pakai sewaktu pendaftaran	 The screenshot shows the ProMIS login interface. At the top, there are navigation links: ADUAN, +603 8091 8500, and social media icons. Below this, there are links for LAMAN UTAMA, MENGENAI BPH, PORTAL BPH, SOALAN LAZIM, and HUBUNGI KAMI. The main content area features a large image of a building with the ProMIS logo overlaid. On the right side, there is a login form titled 'Selamat Datang! Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS)'. The form includes fields for 'ID Pengguna' (Masukkan ID Pengguna) and 'Kata Laluan' (Masukkan Kata Laluan). Below these fields are buttons for 'Seterusnya' and 'Daftar'. A red box highlights the 'Lupa Kata Laluan?' link at the bottom of the login form.

The screenshot displays the ProMIS website interface. At the top, there is a navigation bar with links: ADUAN, (803) 8091 8500, and social media icons. Below this, a secondary navigation bar includes: LAMAN UTAMA, MENGENAI BPH, PORTAL BPH, SOALAN LAZIM, and HUBUNGI KAMI. The main content area features a 'Selamat Datang!' (Welcome!) message and a 'Sistem Pengurusan Maklumat Hartanah (ProMIS)' banner. A modal window titled 'Lupa Kata Laluan' (Forgot Password) is open, containing two input fields: 'No. Kad Pengenalan*' and 'Emel*'. The 'Emel*' field has a placeholder 'nama@email.com'. Below the fields are two buttons: 'Hantar Emel' (highlighted with a red box) and 'Set Semula'. A 'Tutup' (Close) button is in the top right corner of the modal. At the bottom of the modal, there is a 'Daftar' (Register) button and a link 'Lupa Kata Laluan?'. The footer contains a disclaimer: 'PENAFIAN : Pihak Sistem Maklumat Pengurusan Tanah Tidak Bertanggungjawab Terhadap Sebarang Kehilangan Atau Kerosakan Yang Didalami Kerana Maklumat Dalam Laman Ini. Paparan terbaik pada Internet Explorer (8/10/11), Google Chrome, Mozilla Firefox 3 dan dengan resolusi minima 1366x768.' and a page number 'Jumlah Pelawat Hari Ini : 161'.



i@gmail.com>

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Kata laluan anda telah ditetapkan semula.

Sila gunakan maklumat dibawah untuk log masuk ke Sistem ProMIS melalui <https://promis.bph.gov.my> untuk kemaskini kata laluan anda.

Log Pengguna : 00

Kata Laluan Sementara : E1Vs&bJw_5YW

*** Sekian, Terima kasih.