



## PEMBAYARAN SEWA SECARA ONLINE

### 1. BAYARAN CUKAI TAKSIRAN AM

#### i. MELALUI JOMPAY – SEMUA BANK YANG MEMPUNYAI PERKHIDMATAN JOMPAY

- Log in ke akaun **Online Banking**
- Pilih **Pay & Transfer**
- Pilih **Pay**
- Pilih **JomPAY**
- Masukkan **Biller Code** MDP iaitu **9886**
- Masukkan **Ref 1** iaitu **Akaun Sewa**
- Masukkan **Ref 2** iaitu **Nama Penyewa @ Alamat Gerai**
- Masukkan **Jumlah Bayaran (RM)**
- Klik butang **Pay**

#### ii. MELALUI CIMBCLICKS

- Log in ke akaun **Online Banking CIMB**
- Pilih **Pay Bills**
- Pilih **Pay to Majlis Daerah Pekan**
- Isikan maklumat yang dikehendaki
- Klik untuk buat bayaran

### 2. LAIN-LAIN PEMBAYARAN

- Boleh dibuat bayaran ke Akaun Semasa Majlis Daerah Pekan  
**No Akaun : 1100952081 MAJLIS DAERAH PEKAN**  
**Nama Bank : Bank Kerjasama Rakyat**
- Sila berurusan dengan pegawai di Jabatan yang berkenaan sebelum dan selepas bayaran dibuat.

### 3. LAIN-LAIN URUSAN ADALAH TERTAKLUK KEPADA TEMUJANJI

Sila berurusan dengan pegawai yang terlibat bagi mendapatkan tarikh temujanji (rujuk jadual di bawah). Pastikan tuan / puan mematuhi SOP ditetapkan dan tidak bergejala.



## PEMBAYARAN SEWA SECARA ONLINE

### 1. BAYARAN CUKAI TAKSIRAN AM

#### i. MELALUI JOMPAY – SEMUA BANK YANG MEMPUNYAI PERKHIDMATAN JOMPAY

- Log in ke akaun **Online Banking**
- Pilih **Pay & Transfer**
- Pilih **Pay**
- Pilih **JomPAY**
- Masukkan **Biller Code** MDP iaitu **9886**
- Masukkan **Ref 1** iaitu **Akaun Sewa**
- Masukkan **Ref 2** iaitu **Nama Penyewa @ Alamat Gerai**
- Masukkan **Jumlah Bayaran (RM)**
- Klik butang **Pay**

#### ii. MELALUI CIMBCLICKS

- Log in ke akaun **Online Banking CIMB**
- Pilih **Pay Bills**
- Pilih **Pay to Majlis Daerah Pekan**
- Isikan maklumat yang dikehendaki
- Klik untuk buat bayaran

### 2. LAIN-LAIN PEMBAYARAN

- Boleh dibuat bayaran ke Akaun Semasa Majlis Daerah Pekan  
**No Akaun : 1100952081 MAJLIS DAERAH PEKAN**  
**Nama Bank : Bank Kerjasama Rakyat**
- Sila berurusan dengan pegawai di Jabatan yang berkenaan sebelum dan selepas bayaran dibuat.

### 3. LAIN-LAIN URUSAN ADALAH TERTAKLUK KEPADA TEMUJANJI

Sila berurusan dengan pegawai yang terlibat bagi mendapatkan tarikh temujanji (rujuk jadual di bawah). Pastikan tuan / puan mematuhi SOP ditetapkan dan tidak bergejala.