



MANUAL PENGGUNA

SISTEM PERUMAHAN PENJAWAT AWAM MALAYSIA (PERANAN PEMOHON)



(VERSI 1.1)

Isi Kandungan

1. Pengenalan	4
1.1. Konsep Skim Perumahan Penjawat Awam Malaysia	4
2. Sistem PPAM	5
2.1. Keterangan Status Permohonan	5
2.2. Daftar Akaun	6
2.3. Log Masuk	12
2.4. Lupa Kata Laluan	13
2.5. Log Keluar	14
3. Modul Pemohon	15
3.1. Profil Pemohon	15
3.1.1. Maklumat Profil	15
3.1.2. Maklumat Pekerjaan	17
3.1.3. Maklumat Pasangan	18
3.1.4. Dokumen Sokongan	19
3.1.5. Pemilikan Hartanah	20
3.2. Pilihan Projek	21
3.2.1. Permohonan Baru	21
3.3. Senarai Permohonan	25
3.3.1. Batal Permohonan	26
3.3.2. Borang Permohonan	27
3.3.3. Terima/Tolak Tawaran	28
3.3.4. Surat Tawaran	30

Senarai Rajah

Rajah 1 : Portal PPAM.....	7
Rajah 2 : Paparan Log Masuk	7
Rajah 3 : Paparan Daftar Akaun.....	8
Rajah 4 : Emel pengaktifan akaun	8
Rajah 5 : Paparan Pengaktifan Akaun	9
Rajah 6 : Notifikasi jumlah aksara kata laluan.....	9
Rajah 7 : Pautan Aktivasi Bagi Pengguna Asal	11
Rajah 8 : Log Masuk	12
Rajah 9 : Lupa kata laluan.....	13
Rajah 10 : Reset Kata Laluan.....	13
Rajah 11 : Emel Reset Kata Laluan.....	14
Rajah 12 : Log Keluar	14
Rajah 13 : Menu Profil Pemohon.....	15
Rajah 14 : Paparan Maklumat Profil	16
Rajah 15 : Maklumat Profil Lengkap.....	16
Rajah 16 : Tab Maklumat Pekerjaan	17
Rajah 17 : Maklumat Pekerjaan Lengkap	17
Rajah 18 : Tab Maklumat Pasangan	18
Rajah 19 : Maklumat Pasangan Lengkap.....	18
Rajah 20 : Tab Dokumen Sokongan.....	19
Rajah 21 : Dokumen Sokongan Lengkap	19
Rajah 22 : Tab Pemilikan Hartanah.....	20
Rajah 23 : Pemilikan Hartanah Lengkap	20
Rajah 24 : Mohon Projek	21
Rajah 25 : Pilihan Projek	22
Rajah 26 : Pilihan Negeri Bagi Projek	22
Rajah 27 : Senarai Projek Pilihan Dalam Negeri.....	23
Rajah 28 : Pilihan Unit	23
Rajah 29 : Teruskan Permohonan	24
Rajah 30 : Perakuan.....	24
Rajah 31 : Menu Senarai Permohonan.....	25
Rajah 32 : Senarai Permohonan	25
Rajah 33 : Batal Permohonan.....	26
Rajah 34 : Sebab Pembatalan.....	27
Rajah 35 : Borang Permohonan.....	27
Rajah 36 : Emel Penawaran	28
Rajah 37 : Permohonan Status Ditawarkan	28
Rajah 38 : Terima/Tolak Tawaran.....	29
Rajah 39 : Sebab Penolakan Tawaran.....	29
Rajah 40 : Surat Tawaran	30

1. Pengenalan

PPA1M adalah satu skim rumah mampu milik untuk penjawat awam. Program ini telah dilancarkan pada awal tahun 2013 berikutan keputusan Jemaah Menteri pada 30 Januari 2013 dan 27 Mac 2013 yang bersetuju supaya dikaji inisiatif untuk membolehkan penjawat awam terutamanya yang berpendapatan rendah dan sederhana membeli rumah khususnya di bandar-bandar utama.

Pada 1 Oktober 2014, Unit PPA1M, JPM ditubuhkan bagi mengambil alih peranan yang dimainkan oleh UKAS, JPM. Penubuhan Unit ini adalah untuk memberi perhatian khusus di dalam merancang, mengawal pelaksanaan program dan memantau projek-projek PPA1M. Dengan kewujudan Unit ini, peranan Agensi Pelaksana diambil alih oleh Unit PPA1M, JPM. Agensi Pelaksana lain adalah Perbadanan Putrajaya bagi Wilayah Persekutuan Putrajaya.

1.1. Konsep Skim Perumahan Penjawat Awam Malaysia

Skim ini bertujuan membantu penjawat awam khususnya penjawat awam muda dan berpendapatan sederhana memiliki rumah yang berkualiti di lokasi yang strategik dengan harga yang berpatutan atau lebih rendah daripada harga pasaran.

Semua penjawat awam termasuk yang bekerja dengan Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Negeri/Tempatan, Badan Berkanun Persekutuan dan Badan Berkanun Negeri adalah layak dibawah skim ini.

2. Sistem PPAM

Sistem Perumahan Penjawat Awam Malaysia (SPPAM) diwujudkan sebagai medium utama untuk penjawat awam membuat permohonan bagi perumahan PPAM. Melalui sistem ini, semua permohonan dan penawaran akan dilakukan secara berpusat.

Mulai **09 September 2018**, Pemohon boleh mengakses SPPAM melalui pautan berikut:

- i. Portal - <http://www.ppam.gov.my>
- ii. Aplikasi - <https://apps.ppam.gov.my>

Sistem ini sesuai dipapar menggunakan pelayar Chrome atau Mozilla Firefox versi terkini dengan paparan 1280 x 800.

2.1. Keterangan Status Permohonan

BIL	STATUS PERMOHONAN	KETERANGAN STATUS
1.	Lengkap	Permohonan lengkap yang dihantar oleh pemohon kepada Urus Setia bagi menunggu tindakan seterusnya. Bagi permohonan yang lengkap, terdapat fungsi cetakan borang permohonan untuk simpanan pemohon.
2.	Senarai Menunggu	Pemohon yang boleh ditawarkan sekiranya terdapat pemohon lain yang menolak tawaran bagi projek yang terlibat.
3.	Ditawarkan	Permohonan untuk unit pilihan telah ditawarkan untuk pemohon memberi jawapan sama ada untuk menerima tawaran atau menolak tawaran.
4.	Tawaran Diterima	Penerimaan tawaran oleh pemohon kepada pilihan projek yang dibuat. Hanya boleh dibuat sekali sahaja.
5.	Tawaran Ditolak	Penolakan tawaran oleh pemohon kepada pilihan projek yang dibuat dan diwajibkan untuk mengisi sebab penolakan. Hanya boleh dibuat sekali sahaja.
6.	Pemilikan	Pemilikan unit rumah yang telah membuat serahan kunci kepada pemohon.

BIL	STATUS PERMOHONAN	KETERANGAN STATUS
7.	Tawaran Dibatal	Pembatalan tawaran oleh Urus Setia dengan sebab-sebab tertentu seperti keraguan maklumat, penipuan dan sebagainya.
8.	Tarik Diri	Tindakan menarik diri dari pilihan projek yang dibuat. Status ini hanya ada pada data-data yang dimigrasi dari sistem asal.
9.	Permohonan Dibatal	Pembatalan permohonan yang masih belum berakhir tarikh tutup permohonan.
10.	Projek Dibatalkan	Projek yang dibatalkan kerana terdapat masalah pada pemaju yang menjalankan projek terlibat.
11.	Pengundian Seterusnya	Bagi projek yang telah sepenuhnya dimohon oleh pemohon, status ini ditukar secara automatik selepas status Lengkap.
12.	S&P	Rekod oleh pemaju untuk tarikh S&P dan juga jenis pinjaman pemohon.

2.2. Daftar Akaun

Semua penjawat awam yang ingin memohon Perumahan Penjawat Awam Malaysia perlu mendaftarkan akaun untuk mengakses SPPAM.

Bagi pemohon yang telah mempunyai akaun sebelum ini, anda boleh mengakses sistem dengan menggunakan kata laluan yang sama didaftar.

NOTA: Maklumat nombor kad pengenalan dan juga kata laluan bagi pengguna sedia ada telah dimigrasi ke dalam sistem baru.

Langkah 1 Layari Portal PPAM di <http://www.ppam.gov.my> seperti **Rajah 1**.



Rajah 1 : Portal PPAM

Langkah 2 Klik pada pautan 'Daftar' di bahagian atas sebelah kanan portal.

Langkah 3 Klik pada butang 'Daftar Akaun Disini' seperti **Rajah 2**.



Rajah 2: Paparan Log Masuk

Langkah 4 Masukkan maklumat berkenaan pengguna di ruangan yang disediakan seperti **Rajah 3**.

The image shows the 'Daftar Akaun' (Account Registration) form on the PPAM website. At the top is the PPAM logo with the text 'PERUMAHAN PENAJAWT AWAM MALAYSIA'. The form is titled 'Daftar Akaun' and contains several input fields: 'Nama *', 'No. K/P Baru *', 'Nama Kementerian / Jabatan', 'Bahagian / Seksyen', 'No Telefon Bimbit * (01255448222)', and 'Emel * (sxc@pm.gov.my) *'. A blue search icon is visible next to the 'Nama Kementerian / Jabatan' field. A blue 'Daftar' button is located at the bottom right of the form.

Rajah 3: Paparan Daftar Akaun

Langkah 5 Klik butang DAFTAR. Emel akan dihantar seperti **Rajah 4**.



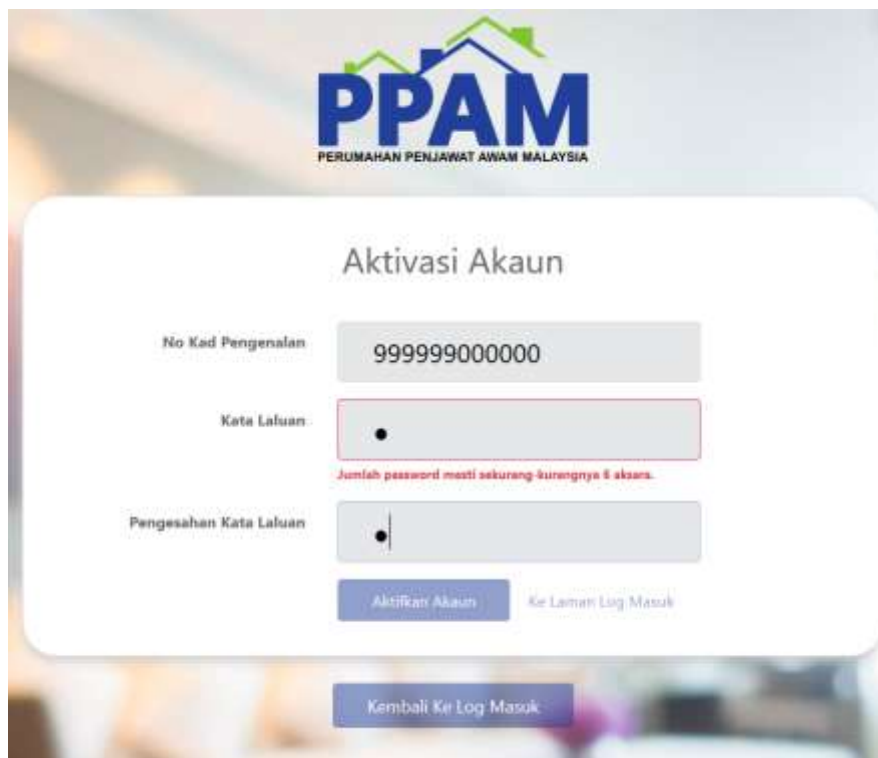
Rajah 4 : Emel pengaktifan akaun

Langkah 6 Klik pada butang AKTIFKAN AKAUN. Paparan adalah seperti **Rajah 5**.



Rajah 5: Paparan Pengaktifan Akaun

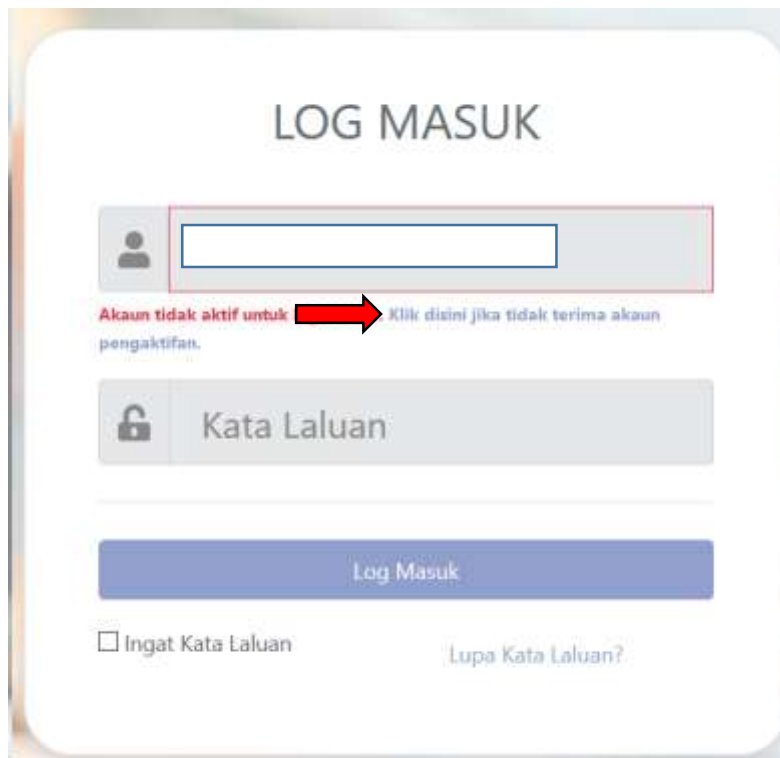
Langkah 7 Masukkan nombor kad pengenalan pengguna dan set kata laluan pengguna. Kata laluan mestilah sekurang-kurangnya 6 aksara. Sekiranya kata laluan tidak memenuhi kriteria, notifikasi akan dipaparkan seperti **Rajah 6**.



Rajah 6: Notifikasi jumlah aksara kata laluan

NOTA: Emel akan dihantar kepada pengguna untuk tujuan set kata laluan sebelum akaun pengguna diaktifkan. Sekiranya nombor kad pengenalan telah wujud, sistem tidak membenarkan pengguna mendaftar akaun baru.

Langkah 5 Sekiranya akaun pengguna tidak aktif, sila klik pada pautan seperti Rajah 7.



Rajah 7: Pautan Aktivasi Bagi Pengguna Asal

2.3. Log Masuk

Langkah 1 Masukkan nombor kad pengenalan pengguna dan kata laluan di ruangan seperti **Rajah 8**.



The image shows a login interface for PPAM (Perumahan Penjawat Awam Malaysia). At the top is the PPAM logo. Below it, the text 'LOG MASUK' is centered. There are two input fields: 'No Kad Pengenalan' (highlighted with a black border) and 'Kata Laluan' (also highlighted with a black border). Below these fields is a blue button labeled 'Log Masuk'. Underneath the button is a checkbox labeled 'Ingat Kata Laluan' and a link 'Lupa Kata Laluan?'. At the bottom of the form, there is a link 'Daftar Akaun Disini'.

Rajah 8 : Log Masuk

Langkah 2 Klik butang LOG MASUK

Langkah 3 Klik *checkbox* Ingat Kata Laluan sekiranya pengguna mahu menyimpan kata laluan dalam pelayar yang digunakan.

2.4. Lupa Kata Laluan

Langkah 1 Klik pada pautan 'Lupa Kata Laluan' seperti **Rajah 9**.



The image shows the login page for PPAM (Perumahan Penjawat Awam Malaysia). At the top, there is the PPAM logo with the text 'PERUMAHAN PENJAWAT AWAM MALAYSIA'. Below the logo is a white rounded rectangle containing the text 'LOG MASUK'. There are two input fields: 'No Kad Pengenalan' with a person icon and 'Kata Laluan' with a lock icon. Below these fields is a blue button labeled 'Log Masuk'. At the bottom of the white box, there is a checkbox labeled 'Ingat Kata Laluan' and a link labeled 'Lupa Kata Laluan?'. A red arrow points to the 'Lupa Kata Laluan?' link. Below the white box, there is a link 'Belum mempunyai akaun?' and a blue button labeled 'Daftar Akaun Disini'.

Rajah 9: Lupa kata laluan

Langkah 2 Masukkan nombor kad pengenalan dan emel yang digunakan semasa pendaftaran akaun dibuat.



The image shows the 'Reset Kata Laluan' page. It has a white rounded rectangle with the title 'Reset Kata Laluan' at the top. Below the title are two input fields: 'No Kad Pengenalan' and 'Alamat Emel'. At the bottom of the white box is a blue button labeled 'Hantar Pautan Reset Kata Laluan'.

Rajah 10: Reset Kata Laluan

NOTA : Sekiranya pengguna terlupa alamat emel yang digunakan semasa pendaftaran, sila hubungi Urus Setia Unit PPAM.


Langkah 3 Semak emel dan klik pada butang 'Reset Kata Laluan' seperti **Rajah 11**.



Rajah 11: Emel Reset Kata Laluan

Langkah 4 Masukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan baru pada ruangan yang disediakan.

2.5. Log Keluar

Langkah 1 Klik pada ikon  di bahagian atas sistem seperti **Rajah 12**.



Rajah 12: Log Keluar

3. Modul Pemohon

3.1. Profil Pemohon

Pemohon adalah diwajibkan untuk melengkapkan profil sebelum membuat pilihan projek. Di sini, maklumat lengkap pemohon perlu diisi untuk:

- i. Maklumat Profil
- ii. Maklumat Pekerjaan
- iii. Maklumat Pasangan (Sekiranya ada)
- iv. Dokumen Sokongan
- v. Pemilikan Hartanah

3.1.1. Maklumat Profil

Langkah 1 Pilih menu 'Profil Pemohon' seperti **Rajah 13**.



Rajah 13: Menu Profil Pemohon

Langkah 2 Lengkapkan maklumat profil pemohon dengan mengisi ruangan yang terlibat.

UTAMA: Profil Pilihan Projek Senarai Permohonan

Utama > Senarai Permohonan > Profil

MAKLUMAT PROFIL MAKLUMAT PEKERJAAN MAKLUMAT PASANGAN DOKUMEN SOKONGAN PEMILIKAN HARTANAH

MAKLUMAT PEMOHON

Nama *

No Kad Pengenalan *

No Kad Pengenalan Tentera/Polis

Jantina *
 Perempuan Lelaki

Taraf Perkahwinan *


Bangsa *

Kecacatan *
 Ya Tidak






No Telefon Bimbit * "01290488772"
 Emel "abc@jps.gov.my"

Status Profil: **Tidak Lengkap**
 Tarikh Akhir Kemaskini:
 -

Rajah 14: Paparan Maklumat Profil

Langkah 3 Klik butang SIMPAN setelah selesai mengisi maklumat profil. Ikon pada Maklumat Profil akan bertanda  sekiranya maklumat telah lengkap seperti **Rajah 15**.

Utama > Senarai Permohonan > Profil

MAKLUMAT PROFIL MAKLUMAT PEKERJAAN MAKLUMAT PASANGAN DOKUMEN SOKONGAN PEMILIKAN HARTANAH

MAKLUMAT PEMOHON

Nama *

No Kad Pengenalan *

No Kad Pengenalan Tentera/Polis

Jantina *
 Perempuan Lelaki

Taraf Perkahwinan *

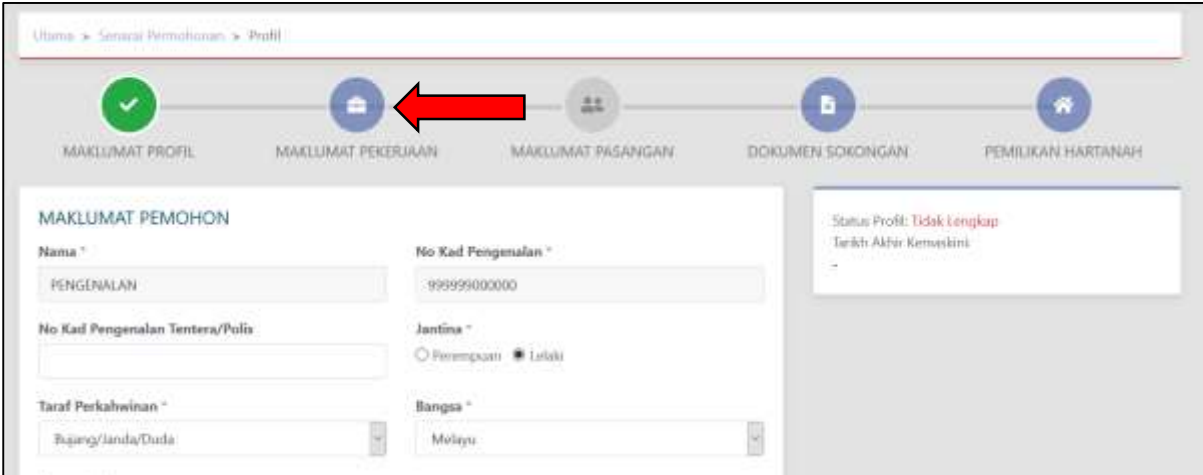
Bangsa *

Status Profil: **Tidak Lengkap**
 Tarikh Akhir Kemaskini:
 -

Rajah 15: Maklumat Profil Lengkap

3.1.2. Maklumat Pekerjaan

Langkah 1 Klik pada tab Maklumat Pekerjaan.



The screenshot shows a user profile page with a breadcrumb trail: 'Utama > Senarai Pemohonan > Profil'. At the top, there are five tabs: 'MAKLUMAT PROFIL' (with a green checkmark), 'MAKLUMAT PEKERJAAN' (with a red arrow pointing to it), 'MAKLUMAT PASANGAN', 'DOKUMEN SOKONGAN', and 'PEMILIKAN HARTANAH'. Below the tabs is a form titled 'MAKLUMAT PEMOHON' with fields for 'Nama *' (containing 'FENGERALAN'), 'No Kad Pengenalan *' (containing '999999000000'), 'No Kad Pengenalan Tertera/Polis', 'Jantina *' (with radio buttons for 'Perempuan' and 'Lelaki', where 'Lelaki' is selected), 'Taraf Perkahwinan *' (with a dropdown menu showing 'Bujang/Janda/Duda'), and 'Bangsa *' (with a dropdown menu showing 'Melayu'). On the right side, there is a notification box that says 'Status Profil: Tidak Lengkap' and 'Tarikh Akhir Kemaskini: -'.

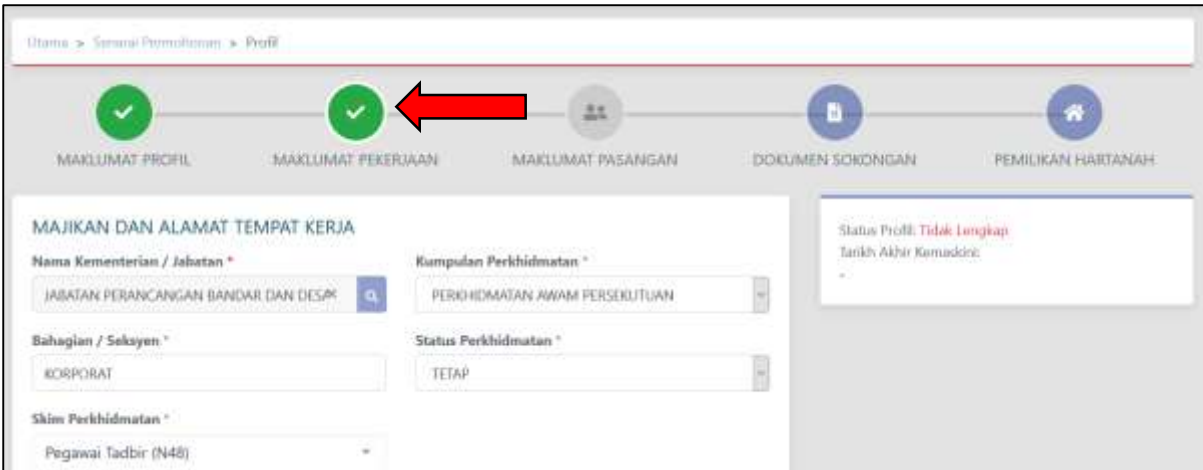
Rajah 16: Tab Maklumat Pekerjaan

Langkah 2 Masukkan maklumat berkenaan Maklumat Pekerjaan pengguna pada ruangan yang disediakan.

Langkah 3 Klik butang SIMPAN. Ikon pada Maklumat Pekerjaan akan bertanda



sekiranya maklumat telah lengkap seperti **Rajah 17**.

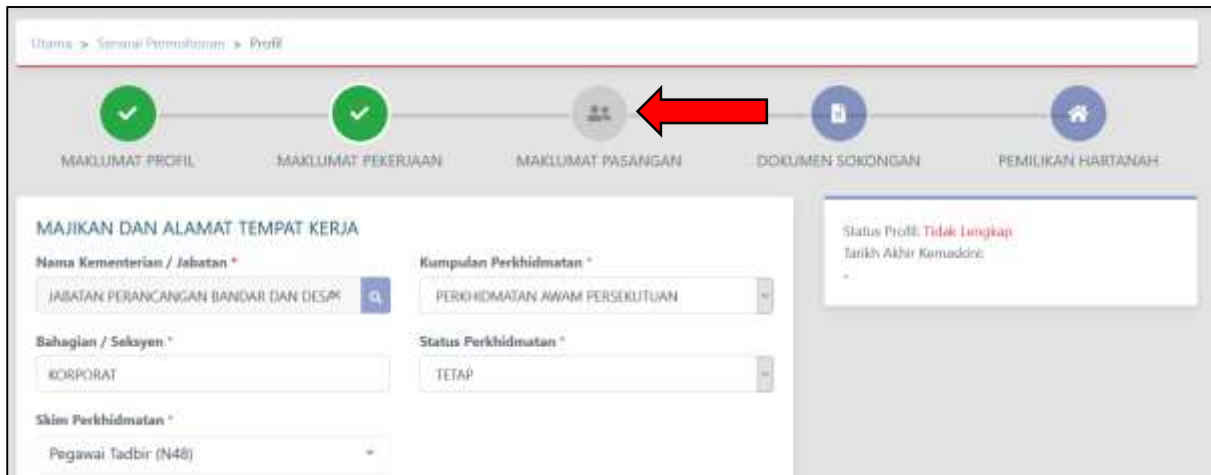


The screenshot shows the same user profile page as in Rajah 16, but now the 'MAKLUMAT PEKERJAAN' tab has a green checkmark and a red arrow points to it. The form below is titled 'MAJIKAN DAN ALAMAT TEMPAT KERJA' and contains fields for 'Nama Kementerian / Jabatan *' (containing 'JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA'), 'Kumpulan Perkhidmatan *' (containing 'PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN'), 'Bahagian / Seksyen *' (containing 'KORPORAT'), 'Status Perkhidmatan *' (containing 'TETAP'), and 'Skim Perkhidmatan *' (containing 'Pegawai Tadbir (N48)'). The notification box on the right now says 'Status Profil: Tidak Lengkap' and 'Tarikh Akhir Kemaskini: -'.

Rajah 17: Maklumat Pekerjaan Lengkap


3.1.3. Maklumat Pasangan

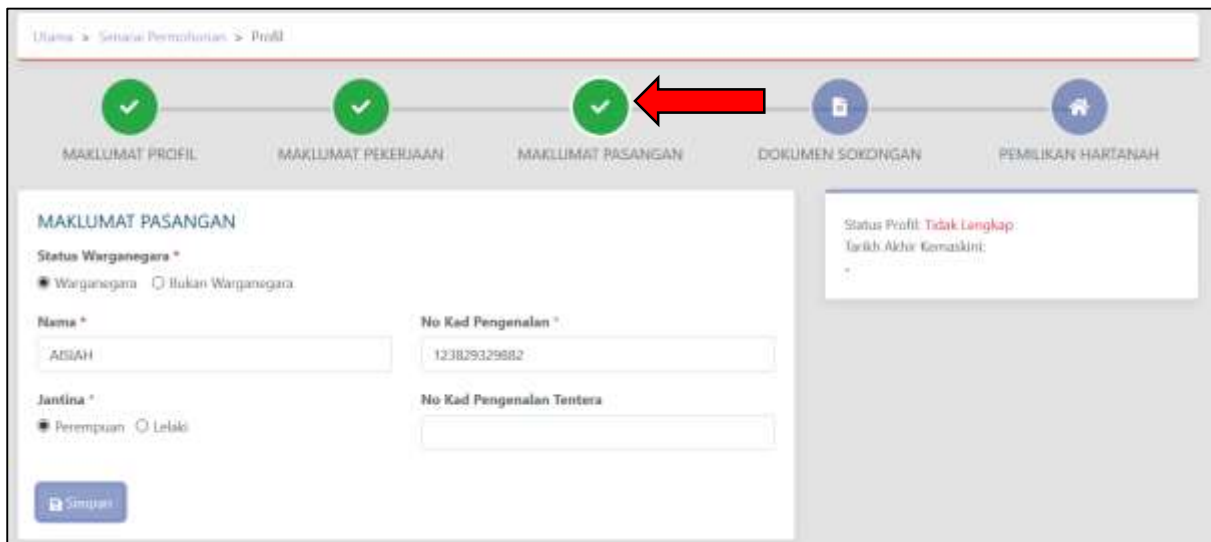
Langkah 1 Klik pada tab Maklumat Pasangan.



The screenshot shows a user profile page with a breadcrumb trail: 'Utama > Semasa Persekitaran > Profil'. At the top, there are five tabs: 'MAKLUMAT PROFIL', 'MAKLUMAT PEKERJAAN', 'MAKLUMAT PASANGAN', 'DOKUMEN SOKONGAN', and 'PEMILIKAN HARTANAH'. A red arrow points to the 'MAKLUMAT PASANGAN' tab, which is currently selected. Below the tabs, the 'MAKLUMAT PASANGAN' section is active, showing a form with the following fields: 'Nama Kementerian / Jabatan' (filled with 'JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA'), 'Kumpulan Perkhidmatan' (filled with 'PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN'), 'Bahagian / Seksyen' (filled with 'KORPORAT'), 'Status Perkhidmatan' (filled with 'TETAP'), and 'Skim Perkhidmatan' (filled with 'Pegawai Tadbir (N48)'). To the right of the form, there is a notification box that reads 'Status Profil: Tidak Lengkap' and 'Tarikh Akhir Kemudahan: ...'. The 'MAKLUMAT PROFIL' and 'MAKLUMAT PEKERJAAN' tabs have green checkmarks above them, indicating they are complete.

Rajah 18: Tab Maklumat Pasangan

Langkah 2 Masukkan maklumat pasangan dan klik butang SIMPAN. Ikon pada Maklumat Pasangan akan bertanda  sekiranya maklumat telah lengkap seperti **Rajah 19**.

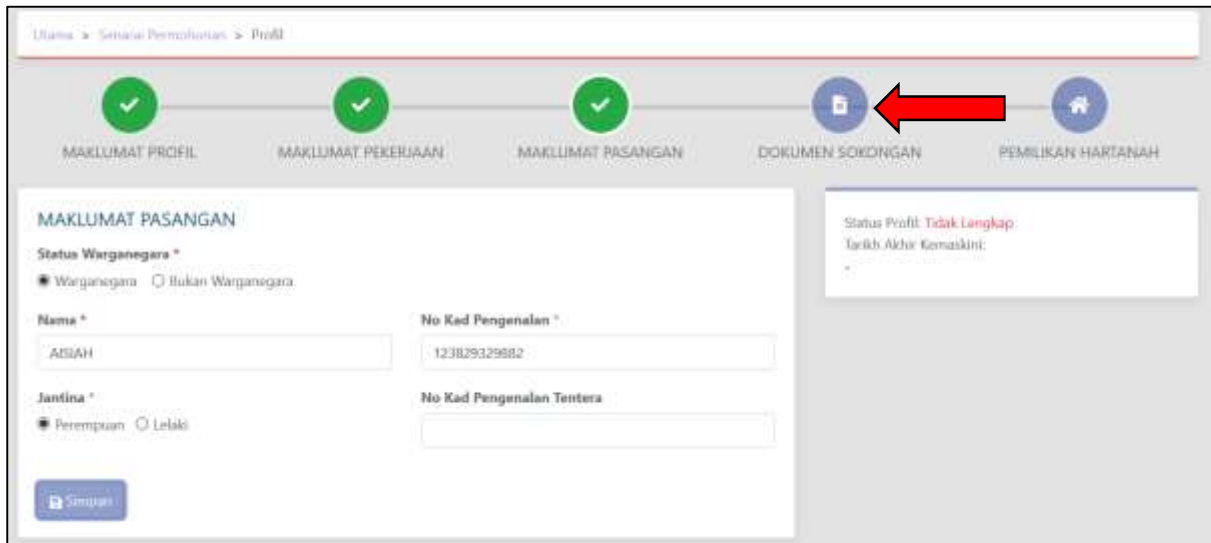


The screenshot shows the same user profile page as in Rajah 18, but now the 'MAKLUMAT PASANGAN' form is filled out. The fields are: 'Status Warganegara' (radio button selected for 'Warganegara'), 'Nama' (filled with 'ADIAH'), 'No Kad Pengenalan' (filled with '123829329882'), 'Jantina' (radio button selected for 'Perempuan'), and 'No Kad Pengenalan Tempera' (empty). A blue 'Simpan' button is visible at the bottom left of the form. The 'MAKLUMAT PASANGAN' tab now has a green checkmark above it, and a red arrow points to it. The 'MAKLUMAT PROFIL' and 'MAKLUMAT PEKERJAAN' tabs also have green checkmarks above them. The notification box on the right remains the same.


Rajah 19: Maklumat Pasangan Lengkap

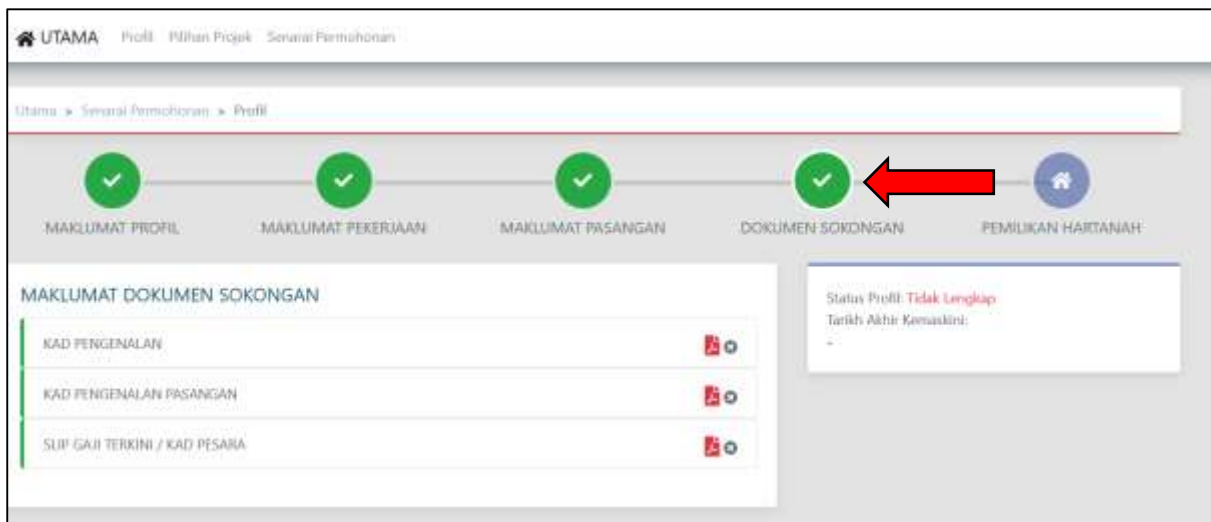
3.1.4. Dokumen Sokongan

Langkah 1 Klik pada tab Dokumen Sokongan.



Rajah 20: Tab Dokumen Sokongan

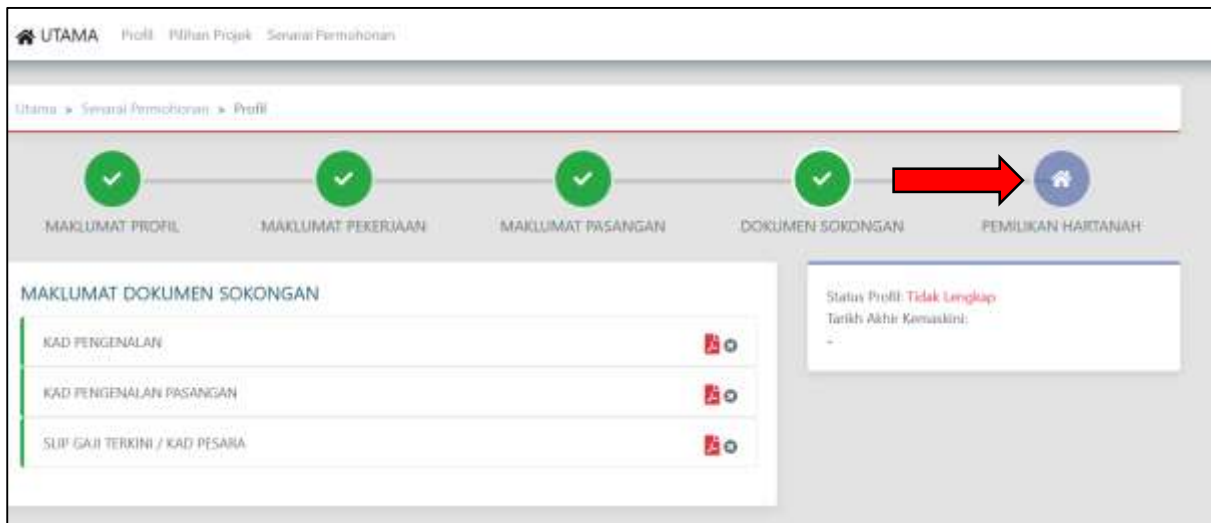
Langkah 2 Muat naik dokumen sokongan yang terlibat seperti **Rajah 21**. Ikon pada Dokumen Sokongan akan bertanda  sekiranya maklumat telah lengkap.



Rajah 21 : Dokumen Sokongan Lengkap

3.1.5. Pemilikan Hartanah

Langkah 1 Klik pada tab Pemilikan Hartanah.

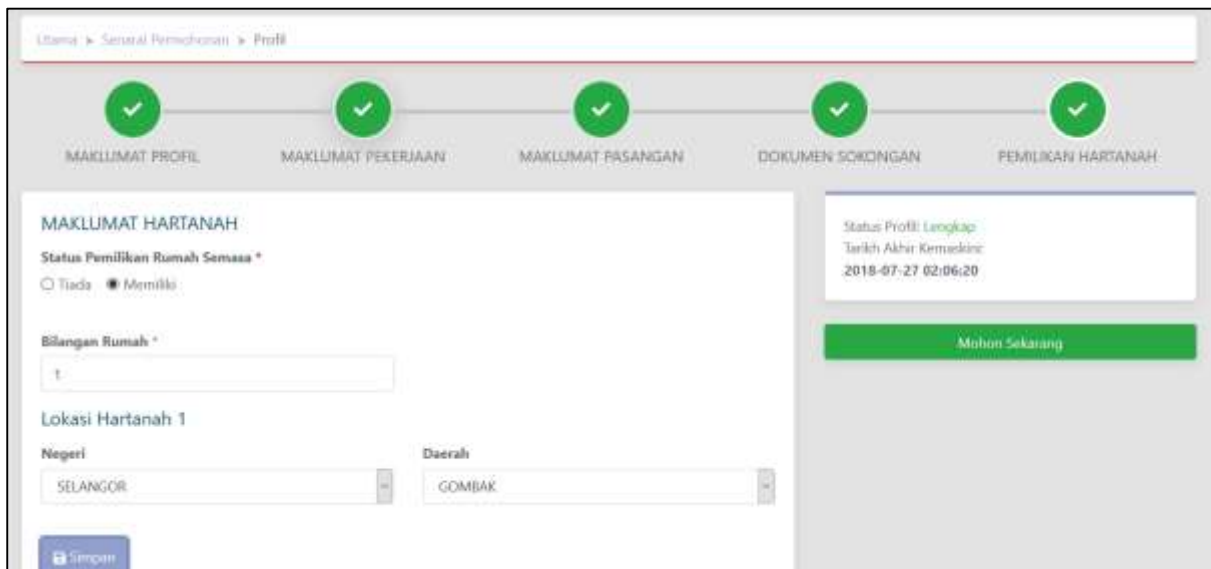


Rajah 22: Tab Pemilikan Hartanah

Langkah 2 Isikan maklumat pemilikan hartanah semasa bagi pemohon.

Langkah 3 Masukkan juga lokasi hartanah sekiranya memiliki hartanah.

Langkah 4 Klik SIMPAN. Ikon pada Pemilikan Hartanah akan bertanda sekiranya maklumat telah lengkap seperti **Rajah 23**.



Rajah 23: Pemilikan Hartanah Lengkap

NOTA: Pengguna wajib melengkapkan kesemua profil sebelum dibenarkan untuk membuat permohonan.

3.2. Pilihan Projek

Pilihan projek hanya dibenarkan bagi pemohon yang telah melengkapkan profil. Terdapat beberapa peraturan yang diset dalam aplikasi untuk setiap permohonan. Peraturan tersebut adalah:

- i. Setiap pemohon hanya layak membuat tiga (3) permohonan sahaja dalam satu-satu masa.
- ii. Sekiranya terdapat permohonan projek yang dibatalkan, pemohon boleh memohon projek lain dengan syarat tidak melebihi tiga (3) permohonan lengkap.
- iii. Pemohon hanya boleh memohon projek lain sekiranya tiada permohonan yang berstatus Terima Tawaran, S&P atau Pemilikan.
- iv. Sekiranya pemohon mempunyai pasangan yang telah ditawarkan, pemohon adalah tidak layak untuk ditawarkan dan tidak dibenarkan memohon projek yang baru.
- v. Sekiranya pemohon mempunyai permohonan pada projek PPAM Perbadanan Putrajaya, pemohon tidak layak untuk ditawarkan.

3.2.1. Permohonan Baru

Selepas melengkapkan profil pemohon, pemohon boleh terus membuat pilihan projek.

Langkah 1 Klik pada butang MOHON SEKARANG.

Utama > Senarai Permohonan > Profil

MAKLUMAT PROFIL MAKLUMAT PEKERJAAN MAKLUMAT PASANGAN DOKUMEN SORONGAN PEMILIKAN HARTANAH

MAKLUMAT HARTANAH

Status Pemilikan Rumah Semasa *

Tiada Memiliki

Bilangan Rumah *

Lokasi Hartanah 1

Negeri: SELANGOR Daerah: GOMBAK

Submit

Status Profil: Lengkap
Tarikh Akhir Kemaskini: 2018-07-27 02:06:20

Mohon Sekarang

Rajah 24: Mohon Projek

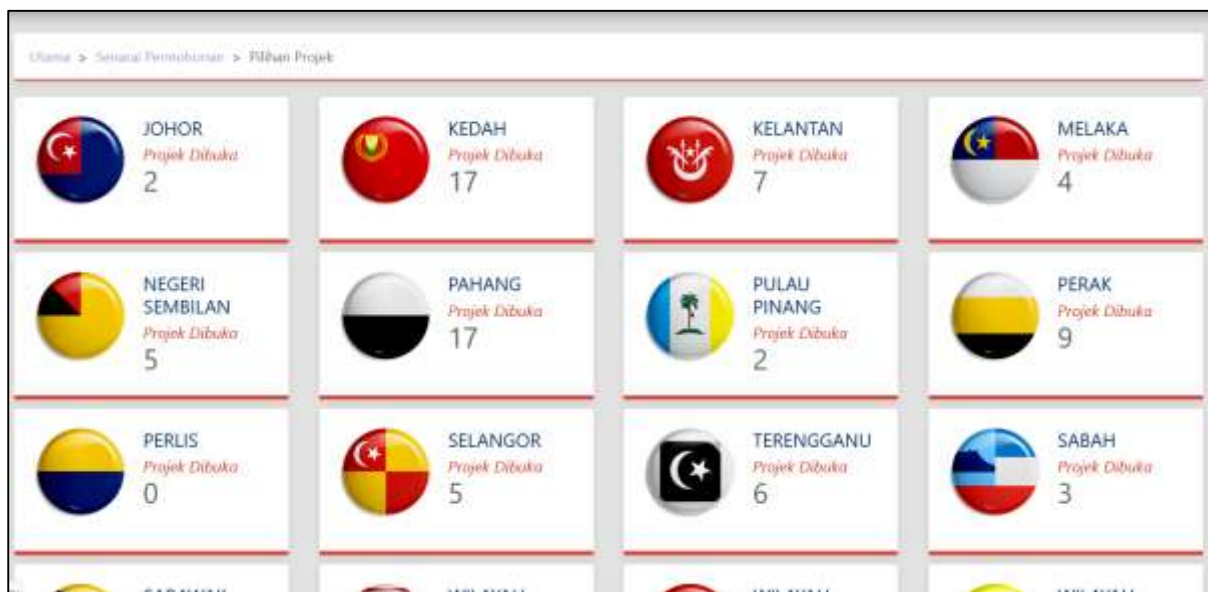
ATAU

Langkah 2 Sekiranya pemohon berada pada MENU UTAMA, klik pada menu Pilihan Projek seperti **Rajah 25**.




Rajah 25: Pilihan Projek

Langkah 3 Pilih negeri bagi projek dibuka untuk membuat pilihan projek.



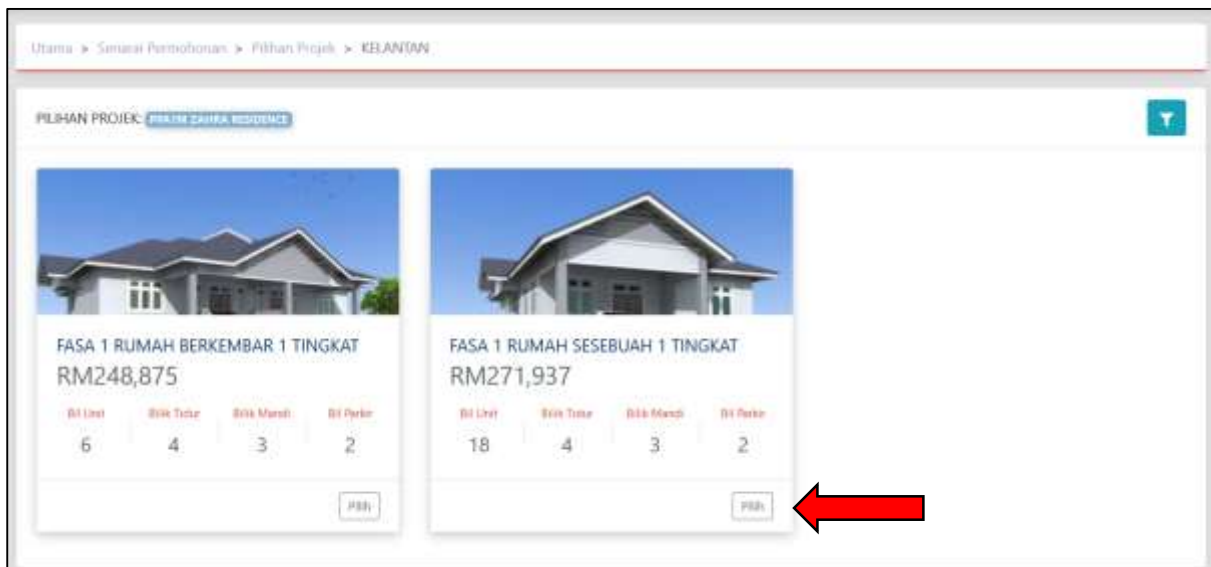
Rajah 26: Pilihan Negeri Bagi Projek

Langkah 4 Buat carian projek dengan menekan ikon  di sebelah atas kanan.



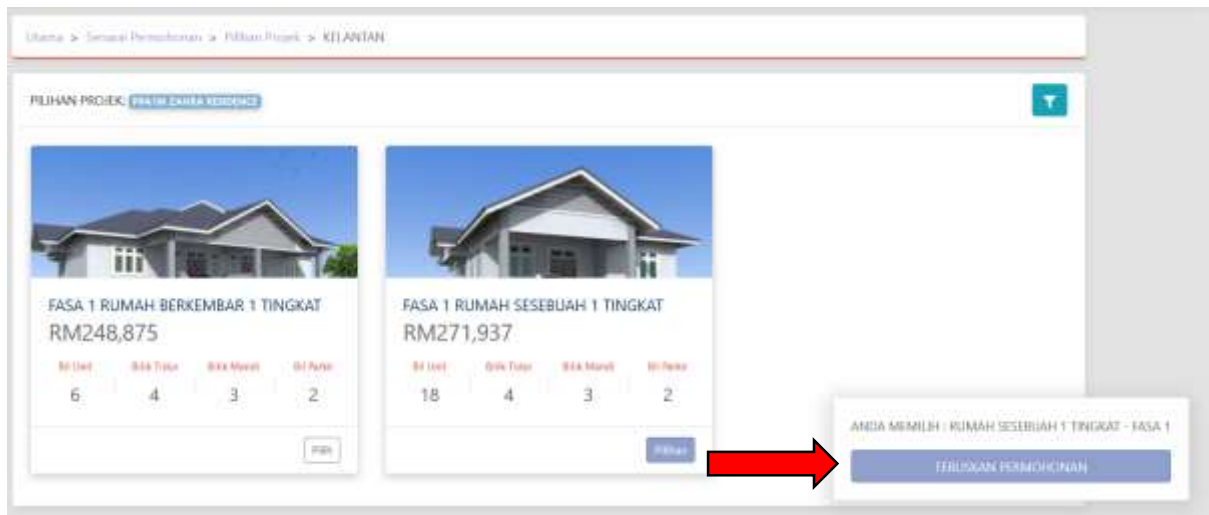
Rajah 27: Senarai Projek Pilihan Dalam Negeri

Langkah 5 Klik pada projek yang ingin dimohon dan pilih unit yang diinginkan dengan menekan butang PILIH seperti **Rajah 28**.



Rajah 28: Pilihan Unit

Langkah 6 Klik pada butang TERUSKAN PERMOHONAN untuk membuat perakuan kepada permohonan projek seperti **Rajah 29**.



Rajah 29: Teruskan Permohonan

Langkah 7 Semak semula maklumat pemohon termasuklah dokumen sokongan serta pilihan projek. Sekiranya terdapat perubahan maklumat semasa membuat permohonan baru, sila kemaskini semula profil pemohon.

Langkah 8 Buat perakuan dengan menekan butang *checkbox* dan kemudian tekan butang HANTAR seperti **Rajah 30**.

MAKLUMAT HARTANAH

Status Pemilikan Rumah Semasa	Bilangan Rumah
Memiliki	1
LOKASI HARTANAH	
Negeri	Daerah
SELANGOR	GOMBAK

PERAKUAN

Saya mengakui bahawa permohonan di atas adalah betul dan benar serta boleh digunakan oleh Unit Perumahan Perjawat Awam (PPA1M), Jabatan Perdana Menteri (JPM) bagi tujuan kelulusan permohonan ini. Saya juga faham menurut Akta Akuan Berkanun 1960 [Akta 13], bahawa memberi keterangan palsu adalah satu kesalahan di bawah Seksyen 199 & 200, Kanun Keseksaan [Akta 574]. Jika permohonan saya diluluskan dan maklumat yang diberikan didapati tidak benar, saya faham bahawa pihak Unit PPA1M, JPM berhak menarik balik kelulusan permohonan tersebut. Saya dengan ini memberi kuasa kepada Unit PPA1M, JPM atau wakilnya untuk mendapatkan maklumat-maklumat lain yang berkenaan kepada permohonan ini untuk menjaga kepentingan Unit PPA1M/JPM dengan apa cara mengikut budi bicara Unit PPA1M, JPM. Saya mengaku bahawa borang ini ialah hakmilik mutlak Unit PPA1M, JPM dan Unit PPA1M, JPM berhak menolak permohonan ini bila-bila masa tanpa memberi sebarang sebab.

Rajah 30: Perakuan

3.3. Senarai Permohonan

Langkah 1 Klik pada menu 'Senarai Permohonan'



Rajah 31: Menu Senarai Permohonan

Langkah 2 Pemohon dapat melihat semua senarai permohonan yang telah dihantar. Pemohon hanya boleh memohon tiga (3) projek dalam satu masa

Utama > Senarai Permohonan

Quota Permohonan telah penuh. Anda hanya dibenarkan memohon 3 projek dalam satu masa

SENARAI PROJEK YANG DIPOHON

No	No Permohonan	Projek	Jenis Unit	Tarikh Permohonan	Status
1	IPM/220-6/5/01/04/1	PWAM ZAHRA RESIDENCE	RUMAH SESEBUAH 1 TINGKAT		Lengkap
2	IPM/220-6/5/01/02/1	PWAM PENGERANG	RUMAH TERES 2 TINGKAT		Lengkap
3	IPM/220-6/5/14/1/1	PWAM RESIDENS BAYU ANDAMAN	PANGSAPURI - 1000 KPS		Lengkap


Jumlah rekod: 3

Rajah 32: Senarai Permohonan

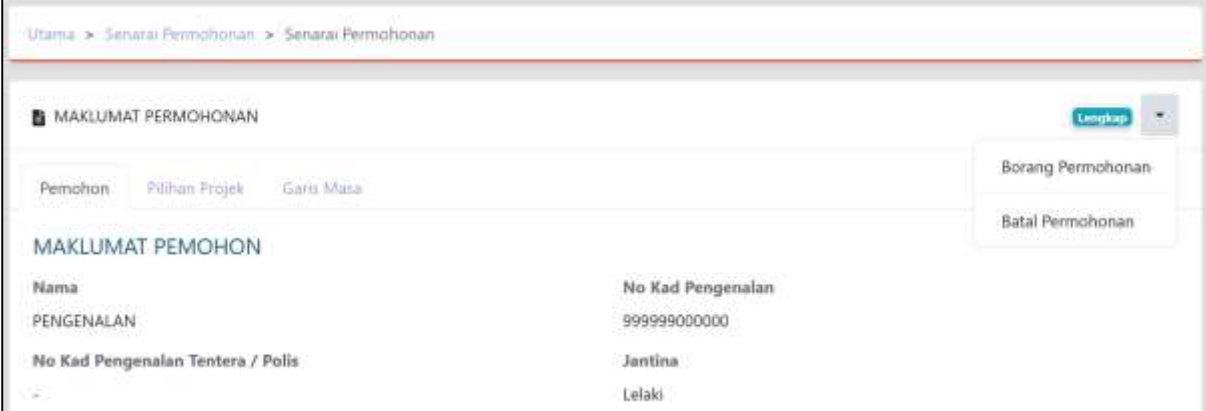
3.3.1. Batal Permohonan

Pemohon boleh membuat pembatalan permohonan bagi projek yang masih belum ditutup untuk permohonan. Ini mungkin terjadi kepada pemohon yang tidak layak untuk memohon projek yang mempunyai harga yang tinggi dan pemohon ingin membuat penukaran unit dalam projek yang sama.

Langkah 1 Pilih menu Senarai Permohonan

Langkah 2 Pilih projek yang ingin dibatalkan. Klik pada ikon  untuk tindakan seterusnya.

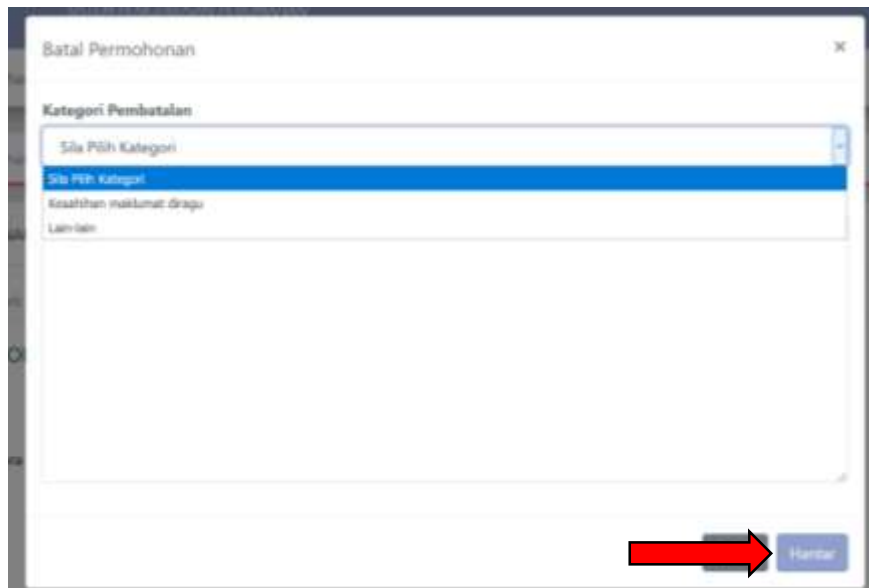
Langkah 3 Pilih tindakan Batal Permohonan seperti **Rajah 33**.



MAKLUMAT PERMOHONAN	
Lengkap	
Borang Permohonan	
Batal Permohonan	
MAKLUMAT PEMOHON	
Nama	No Kad Pengenalan
PENGENALAN	999999000000
No Kad Pengenalan Tentera / Polis	Jantina
	Lelaki

Rajah 33: Batal Permohonan

Langkah 4 Masukkan sebab pembatalan permohonan dibuat dan klik HANTAR seperti **Rajah 34**.




Rajah 34: Sebab Pembatalan

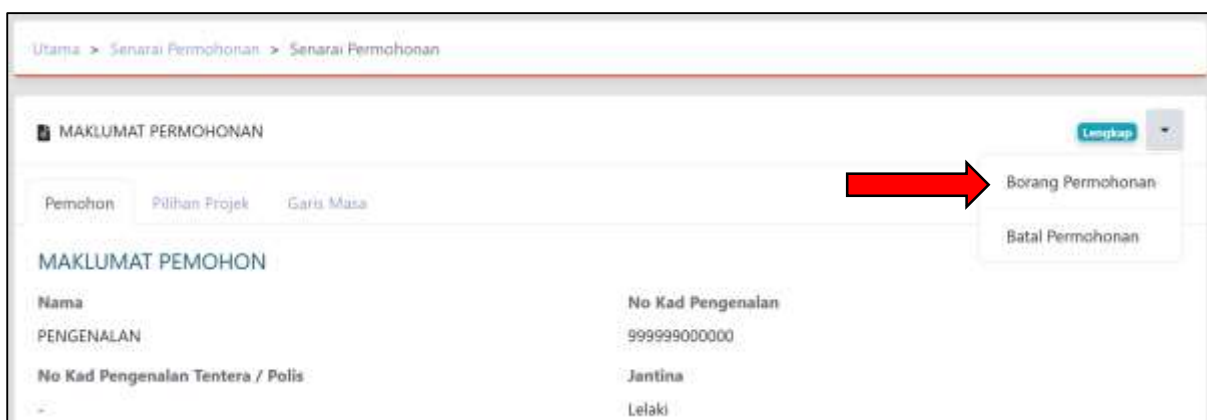
3.3.2. Borang Permohonan

Borang permohonan disediakan bertujuan untuk pemohon menyimpan rekod permohonan bagi rujukan di masa akan datang.

Langkah 1 Pilih menu Senarai Permohonan

Langkah 2 Pilih projek yang ingin dibatalkan. Klik pada ikon  untuk tindakan seterusnya.

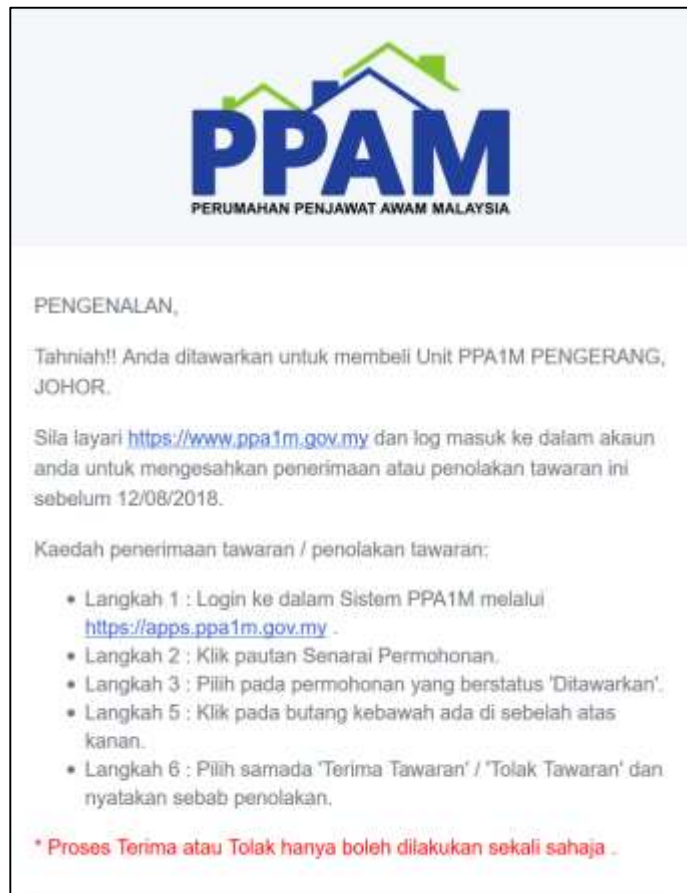
Langkah 3 Pilih tindakan Borang Permohonan seperti **Rajah 35**. Sistem akan memaparkan Borang Permohonan bagi projek yang dipilih.



Rajah 35: Borang Permohonan

3.3.3. Terima/Tolak Tawaran

Pemohon akan menerima emel tawaran yang menyatakan projek yang ditawarkan seperti **Rajah 36**.



Rajah 36: Emel Penawaran

Langkah 1 Pilih menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Pilih projek yang mempunyai status ditawarkan seperti **Rajah 37**.

Utama > Senarai Permohonan

SENARAI PROJEK YANG DIPONON

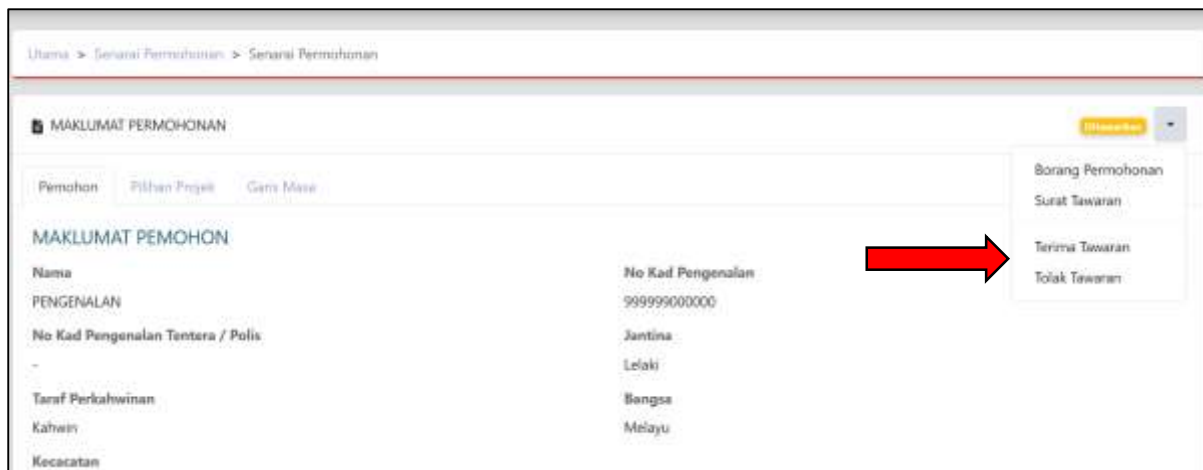
ID	No. Permohonan	Projek	Jenis Unit	Tarikh Permohonan	Status
1	PPM220-6/5/03/24/1	PPA1M ZAHRA RESIDENCE	BUMAH SESEBUAH 1 TINGKAT		Persekitaran Ekoran
2	PPM220-6/5/05/01	PPA1M PENERANG	BUMAH TERES 2 TINGKAT		Ditawarkan
3	PPM220-6/5/14/3/1	PPA1M RESIDENSI BAWU ARDAMANI	PANGSAPURU - 1000 KPS		Selesai
4	PPM220-6/5/01/24/2	PPA1M ZAHRA RESIDENCE	BUMAH BERDEKORAT 1 TINGKAT		Selesai

Jumlah rekod : 4

Rajah 37: Permohonan Status Ditawarkan

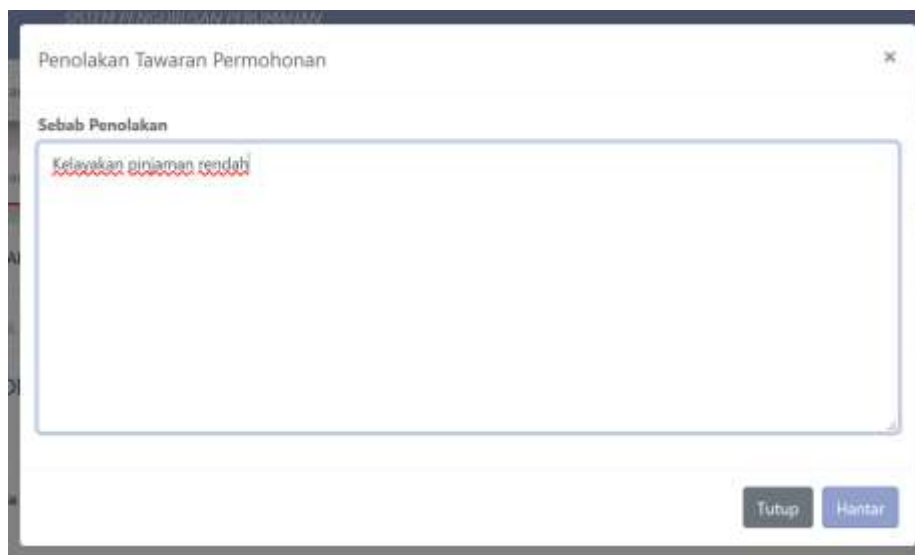
Langkah 3 Klik pada ikon  untuk tindakan seterusnya.

Langkah 4 Pilih tindakan sama ada Terima Tawaran atau Tolak Tawaran seperti **Rajah 38**.



Rajah 38: Terima/Tolak Tawaran

Langkah 5 Sekiranya memilih Tolak Tawaran, pemohon mesti memasukkan sebab penolakan untuk rujukan Urus Setia PPAM dan klik HANTAR seperti **Rajah 39**.



Rajah 39: Sebab Penolakan Tawaran

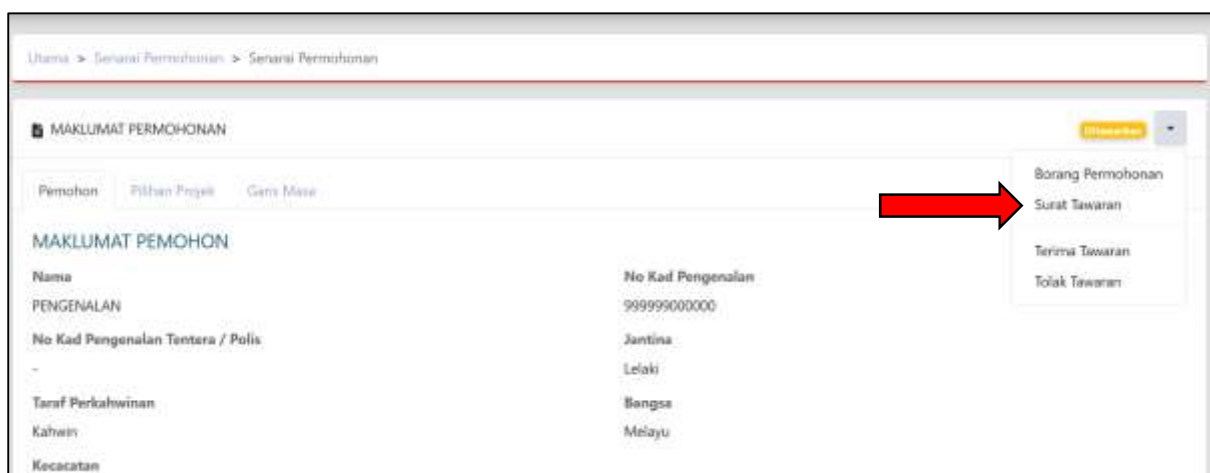
3.3.4. Surat Tawaran

Langkah 1 Pilih menu Senarai Permohonan.

Langkah 2 Pilih projek yang berstatus Ditawarkan.

Langkah 3 Klik pada ikon  untuk tindakan seterusnya.

Langkah 4 Pilih tindakan Surat Tawaran seperti **Rajah 40**. Sistem akan memaparkan Borang Permohonan bagi projek yang dipilih.



Rajah 40: Surat Tawaran

**SELAMAT BERJAYA
DAN TERIMA KASIH
DARI KUMPULAN
KERJA & PEMBANGUN**

**SISTEM PERUMAHAN
PENJAWAT AWAM
MALAYSIA**

