



MANUAL PENGGUNA

SISTEM PERUMAHAN PENJAWAT AWAM MALAYSIA (PERANAN PEMOHON ANAK PESARA)



Isi Kandungan

1. Pengenalan	5
1.1. Konsep Skim Perumahan Penjawat Awam Malaysia	5
2. Sistem PPAM	6
2.1. Keterangan Status Permohonan	6
2.2. Daftar Akaun	7
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. Profil Anak Pesara	21
3.2.1. Maklumat Profil	21
3.2.2. Maklumat Pekerjaan	23
3.2.3. Maklumat Pasangan	24
3.2.4. Dokumen Sokongan	25
3.2.5. Pemilikan Hartanah	26
3.3. Pilihan Projek	27
3.3.1. Permohonan Baru	27
3.4. Senarai Permohonan	31
3.4.1. Batal Permohonan	32
3.4.2. Borang Permohonan	33
3.4.3. Terima/Tolak Tawaran	34
3.4.4. Surat Tawaran	36

Senarai Rajah

Rajah 1 : Portal PPAM.....	8
Rajah 2 : Paparan Log Masuk	8
Rajah 3 : Paparan Daftar Akaun.....	9
Rajah 4 : Emel pengaktifan akaun	9
Rajah 5 : Paparan Pengaktifan Akaun	10
Rajah 6 : Notifikasi jumlah aksara kata laluan.....	10
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 : Profil Anak Pesara.....	21
Rajah 25 : Paparan Maklumat Profil Anak Pesara	22
Rajah 26 : Maklumat Profil Anak Pesara Lengkap.....	22
Rajah 27 : Maklumat Pekerjaan Anak Pesara	23
Rajah 28 : Maklumat Pekerjaan Anak Pesara Lengkap.....	23
Rajah 29 : Maklumat Pasangan Anak Pesara	24
Rajah 30 : Maklumat Pasangan Anak Pesara Lengkap	24
Rajah 31 : Dokumen Sokongan	25
Rajah 32 : Dokumen Sokongan Anak Pesara Lengkap	25
Rajah 33 : Pemilikan Hartanah Anak Pesara.....	26
Rajah 34 : Pemilikan Hartanah Anak Pesara Lengkap	26
Rajah 35 : Mohon Projek.....	28
Rajah 36 : Pilihan Projek	28
Rajah 37 : Pilihan Profil.....	28
Rajah 38 : Pilihan Negeri Bagi Projek	29
Rajah 39 : Senarai Projek Pilihan Dalam Negeri.....	29
Rajah 40 : Pilihan Unit	30
Rajah 41 : Teruskan Permohonan	30
Rajah 42 : Perakuan.....	31
Rajah 43 : Menu Senarai Permohonan.....	31
Rajah 44 : Senarai Permohonan	32
Rajah 45 : Batal Permohonan.....	32
Rajah 46 : Sebab Pembatalan.....	33

Rajah 47: Borang Permohonan.....	33
Rajah 48: Emel Penawaran	34
Rajah 49: Permohonan Status Ditawarkan	34
Rajah 50: Terima/Tolak Tawaran.....	35
Rajah 51: Sebab Penolakan Tawaran.....	35
Rajah 52: Surat Tawaran	36

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.

Pemohon boleh mengakses SPPAM melalui pautan berikut:

- i. Portal - <https://www.ppa1m.gov.my>
- ii. Aplikasi - <https://apps.ppa1m.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.
7.	Tawaran Dibatal	Pembatalan tawaran oleh Urus Setia dengan sebab-sebab tertentu seperti keraguan maklumat, penipuan dan sebagainya.

BIL	STATUS PERMOHONAN	KETERANGAN STATUS
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 Dibatalkan	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 anak pesara yang ingin membuat permohonan dalam SPPAM mestilah mempunyai akaun ibu atau bapa pemohon penjawat awam. Bagi ibu atau yang telah mempunyai akaun sebelum ini, anak pesara boleh mengakses sistem dengan menggunakan kata laluan yang sama didaftar.

Sekiranya ibu atau bapa bagi anak pesara masih belum mempunyai akaun pengguna, anak pesara boleh mendaftar bagi pihak ibu atau bapa.

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 <https://www.ppa1m.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 a registration form for PPAM (Perumahan Penjawat Awam Malaysia). At the top, there is the PPAM logo with the text 'PERUMAHAN PENJAWAT AWAM MALAYSIA'. Below the logo, the title 'Daftar Akaun' is centered. The form consists of several input fields arranged in two columns. The first row contains 'Nama *' and 'No. K/P Baru *'. The second row contains 'Nama Kementerian / Jabatan' and 'Bahagian / Seksyen'. The third row contains 'No Telefon Bimbit * (01255448222)' and 'Emel * (siv@ppam.gov.my) *'. A blue button labeled 'Daftar' 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**.

The image shows an email activation message. It starts with the greeting 'Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,'. The main text reads: 'Anda menerima emel ini kerana kami menerima permintaan mengaktifkan akaun.' Below this text is a prominent blue button labeled 'Aktifkan Akaun'. Underneath the button, it says: 'Sila abaikan emel ini sekiranya anda tidak membuat sebarang permintaan.' At the bottom, it says 'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA,' and 'Urusetia PPAM'.

Rajah 4 : Emel pengaktifan akaun

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

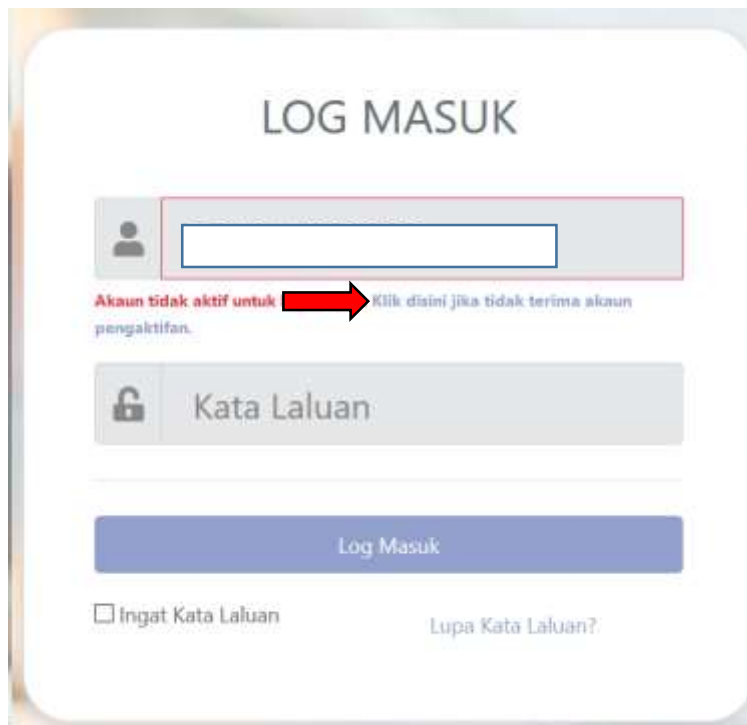
Rajah 5: Paparan Pengaktifan Akaun

Langkah 7 Masukkan nombor kad pengenalan ibu/bapa 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 emel ibu/bapa 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 '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

Profil ibu/bapa adalah wajib untuk dilengkapkan sebelum anak pesara mengemaskini profil dan membuat pilihan projek. Di sini, maklumat lengkap ibu/bapa 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 ibu/bapa 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 *
 PENGENALAN

No Kad Pengenalan *
 999999000000

No Kad Pengenalan Tentera/Polis

Jantina *
 Perempuan Lelaki

Taraf Perkahwinan *
 Sila pilih taraf perkahwinan

Bangsa *
 Sila pilih Bangsa


Kecacatan *
 Ya Tidak

No Telefon Bimbit * '01290488772'






Email '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 *
 PENGENALAN

No Kad Pengenalan *
 999999000000

No Kad Pengenalan Tentera/Polis

Jantina *
 Perempuan Lelaki

Taraf Perkahwinan *
 Bujang/Landa/Duda

Bangsa *
 Melayu

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

Rajah 15: Maklumat Profil Lengkap

3.1.2. Maklumat Pekerjaan

Langkah 1 Klik pada tab Maklumat Pekerjaan.

Rajah 16: Tab Maklumat Pekerjaan

Langkah 2 Masukkan maklumat berkenaan Maklumat Pekerjaan ibu/bapa pada ruangan yang disediakan.

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

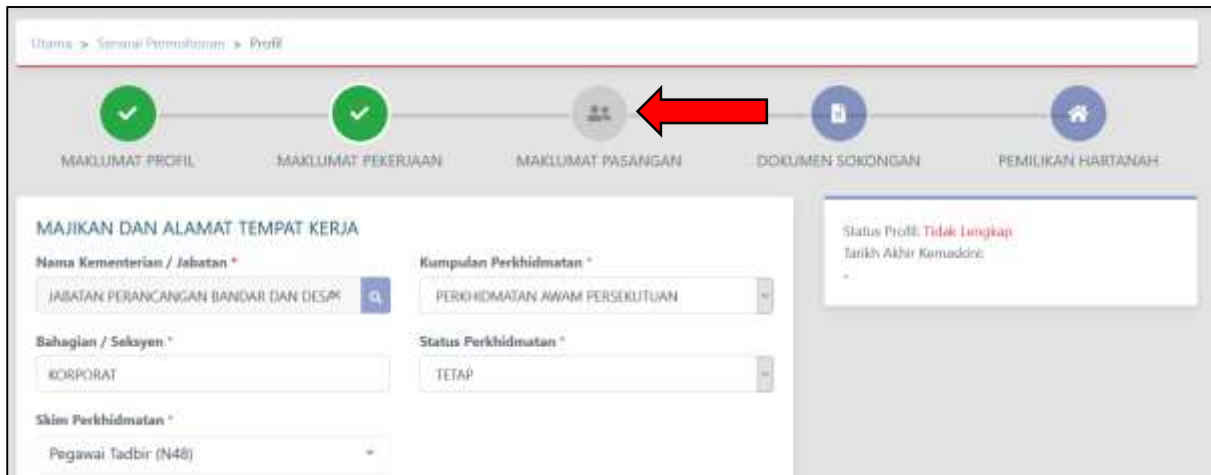


sekiranya maklumat telah lengkap seperti **Rajah 17**.

Rajah 17: Maklumat Pekerjaan Lengkap


3.1.3. Maklumat Pasangan

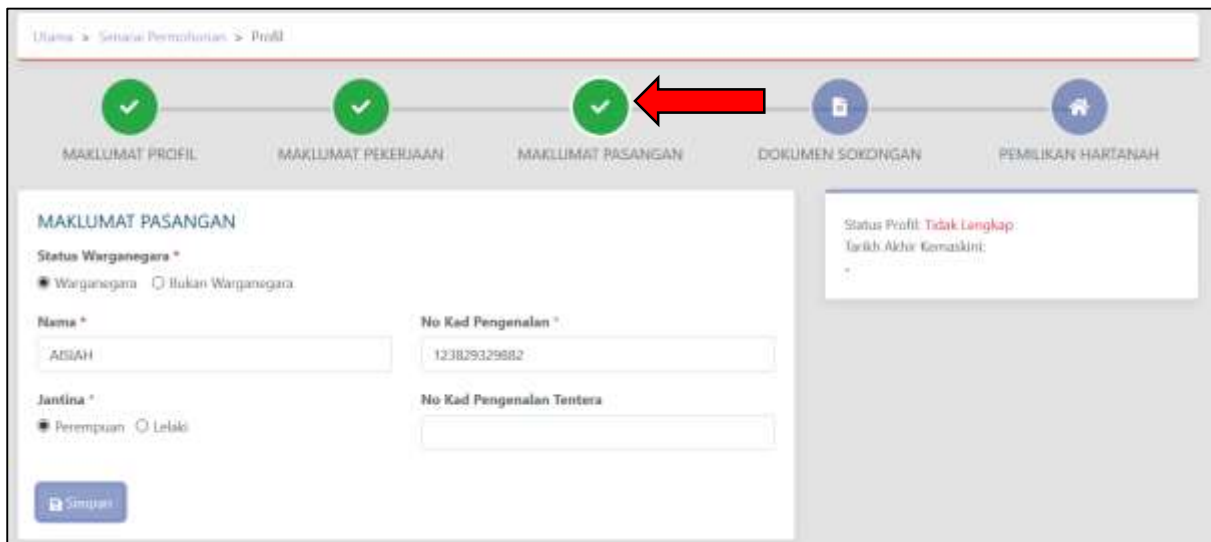
Langkah 1 Klik pada tab Maklumat Pasangan ibu/bapa.



The screenshot shows a user profile page with a breadcrumb trail: 'Utama > Semasa Persekitaran > Profil'. Below the breadcrumb is a horizontal navigation bar with five tabs: 'MAKLUMAT PROFIL', 'MAKLUMAT PEKERJAAN', 'MAKLUMAT PASANGAN', 'DOKUMEN SOKONGAN', and 'PEMILIKAN HARTANAH'. The 'MAKLUMAT PASANGAN' tab is selected and highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'MAJIKAN DAN ALAMAT TEMPAT KERJA' and contains several form 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)'). On the right side, there is a notification box that reads 'Status Profil: Tidak Lengkap' and 'Tarikh Akhir Kemajuan: ...'. A green checkmark icon is visible above the 'MAKLUMAT PASANGAN' tab.

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**.

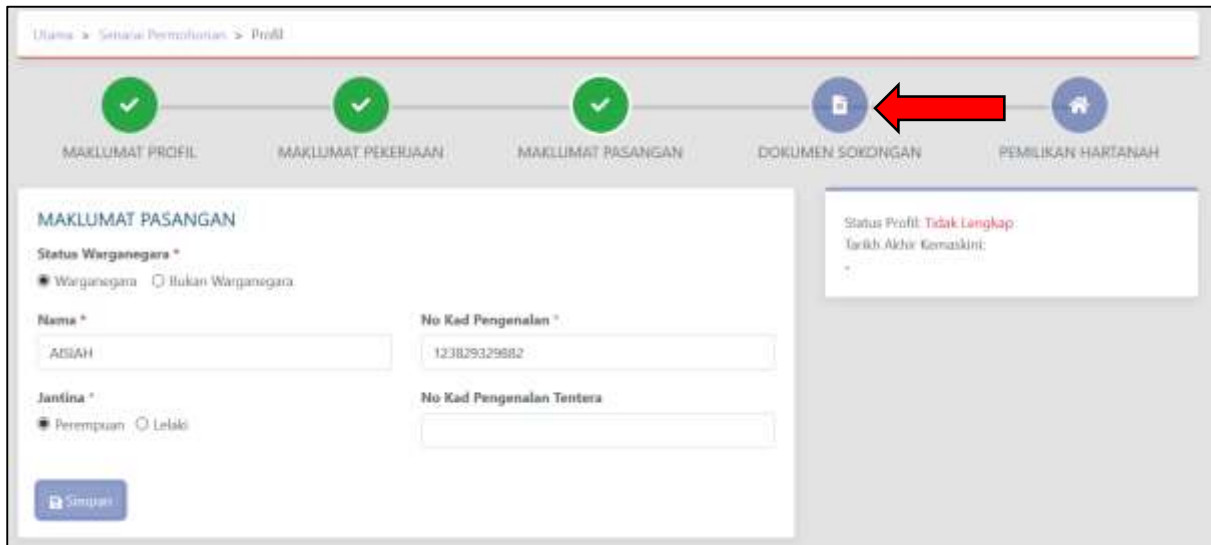


The screenshot shows the same user profile page as in Rajah 18, but now the 'MAKLUMAT PASANGAN' tab is active and contains a form titled 'MAKLUMAT PASANGAN'. The form includes: 'Status Warganegara' (radio buttons for 'Warganegara' and 'Istikan Warganegara'), 'Nama' (filled with 'ADIAH'), 'No Kad Pengenalan' (filled with '123829329882'), 'Jantina' (radio buttons for 'Perempuan' and 'Lelaki'), and 'No Kad Pengenalan Tentera' (empty). A blue 'Simpan' button is located at the bottom left of the form. The green checkmark icon above the 'MAKLUMAT PASANGAN' tab is now solid green, and a red arrow points to it. The notification box on the right remains the same.


Rajah 19: Maklumat Pasangan Lengkap

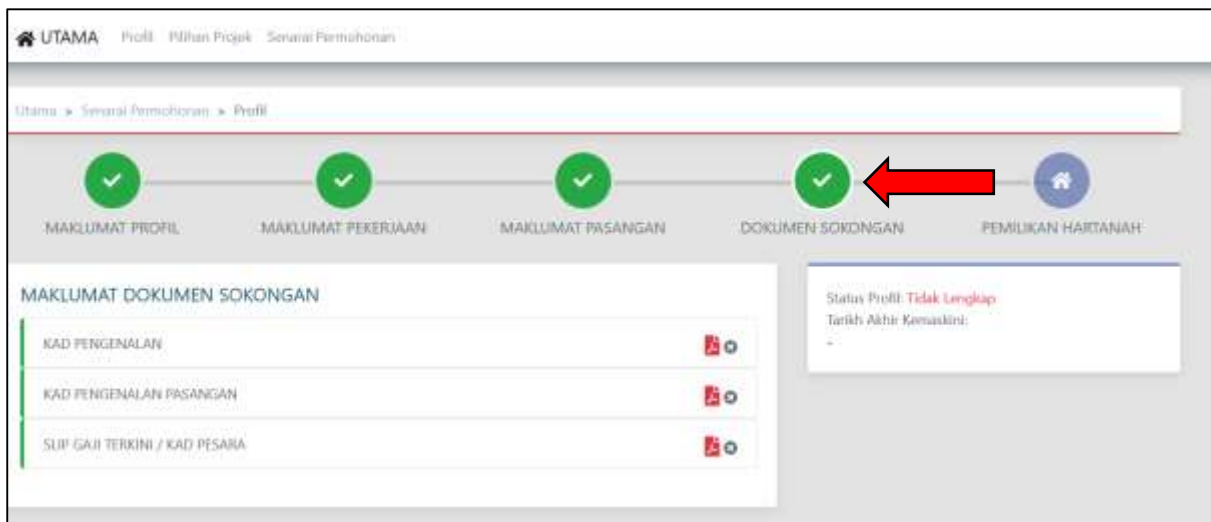
3.1.4. Dokumen Sokongan

Langkah 1 Klik pada tab Dokumen Sokongan.



Rajah 20: Tab Dokumen Sokongan

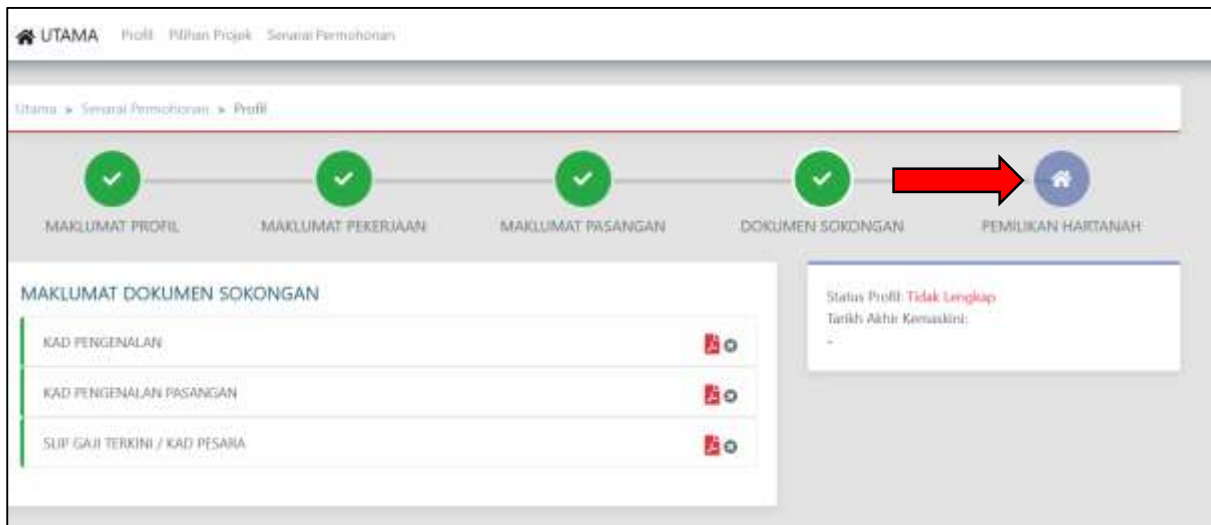
Langkah 2 Muat naik dokumen sokongan yang terlibat seperti **Rajah 21**. Ikon pada Dokumen Sokongan akan bertanda  sekiranya maklumat telah lengkap.



Rajah 21 : Dokumen Sokongan Lengkap

3.1.5. Pemilikan Hartanah

Langkah 1 Klik pada tab Pemilikan Hartanah.

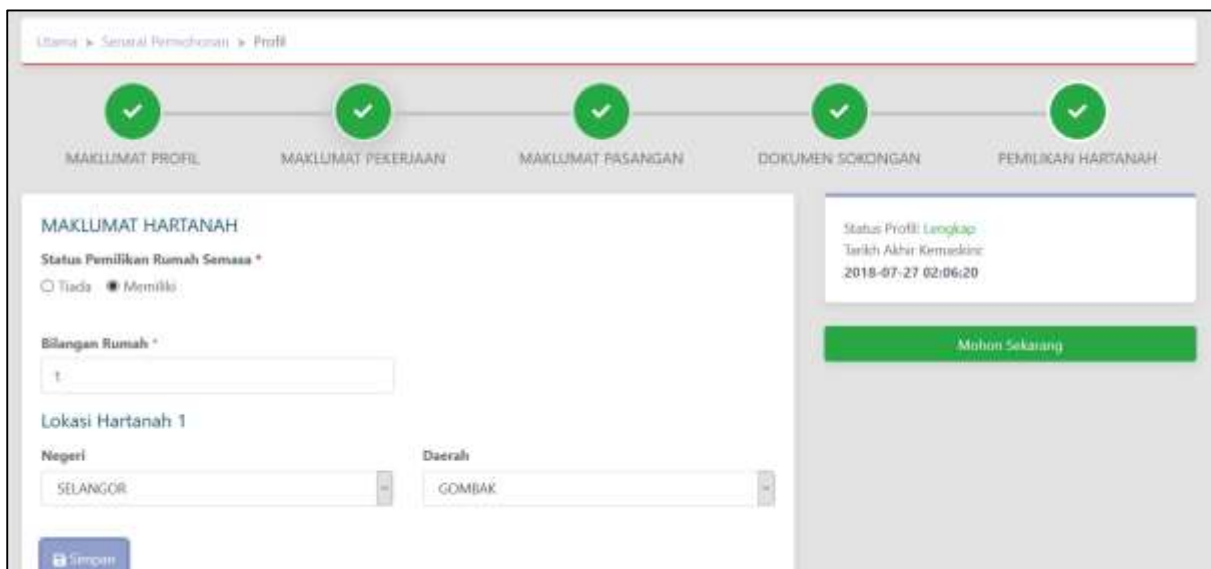


Rajah 22: Tab Pemilikan Hartanah

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. Profil Anak Pesara

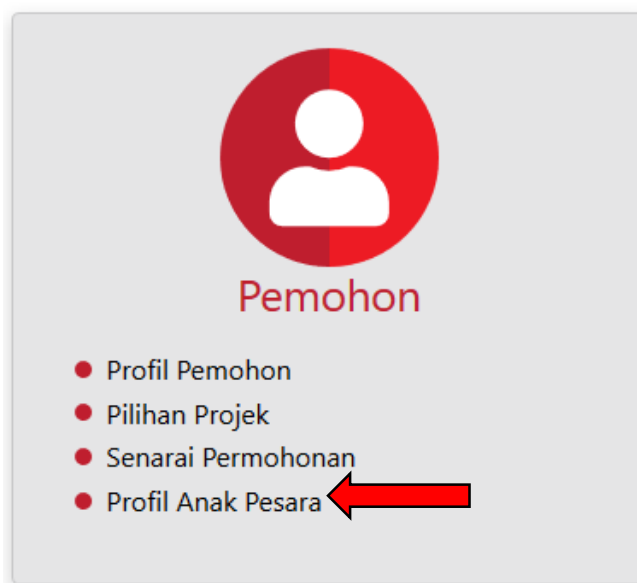
Profil anak adalah wajib untuk dilengkapkan sebelum membuat pilihan projek. Di sini, maklumat lengkap bagi anak pesara perlu diisi untuk:

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

3.2.1. Maklumat Profil

NOTA: Menu Profil Anak Pesara hanya akan dipaparkan sekiranya profil ibu/bapa bagi anak pesara telah dilengkapkan.

Langkah 1 Pilih menu 'Profil Anak Pesara' seperti **Rajah 24**.



Rajah 24: Profil Anak Pesara

Langkah 2 Lengkapkan maklumat profil anak pesara dengan mengisi ruangan yang terlibat.

MAKLUMAT PROFIL MAKLUMAT PEKERJAAN MAKLUMAT PASANGAN DOKUMEN SOKONGAN PEMILIKAN HARTANAH

MAKLUMAT PESARA

Nama Pesara *

No Kad Pengenalan Pesara *

MAKLUMAT PEMOHON

Nama *

No Kad Pengenalan *

No Kad Pengenalan Tentera/Polis

Jantina *
 Perempuan Lelaki


Taraf Perkahwinan *

Bangsa *

Kecacatan *
 Ya Tidak

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

Rajah 25: Paparan Maklumat Profil Anak Pesara

Langkah 3 Klik butang SIMPAN setelah selesai mengisi maklumat profil. Ikon pada Maklumat Profil akan bertanda  sekiranya maklumat telah lengkap seperti **Rajah 26**.

MAKLUMAT PROFIL MAKLUMAT PEKERJAAN MAKLUMAT PASANGAN DOKUMEN SOKONGAN PEMILIKAN HARTANAH

MAKLUMAT PESARA

Nama Pesara *

No Kad Pengenalan Pesara *

MAKLUMAT PEMOHON

Nama *

No Kad Pengenalan *

No Kad Pengenalan Tentera/Polis

Jantina *
 Perempuan Lelaki

Taraf Perkahwinan *

Bangsa *

Kecacatan *
 Ya Tidak

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

Rajah 26: Maklumat Profil Anak Pesara Lengkap

3.2.2. Maklumat Pekerjaan

Langkah 1 Klik pada tab Maklumat Pekerjaan.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 'MAKLUMAT PROFIL', 'MAKLUMAT PEKERJAAN', 'MAKLUMAT PASANGAN', 'DOKUMEN SOKONGAN', and 'PEMILIKAN HARTANAH'. The 'MAKLUMAT PEKERJAAN' tab is selected and highlighted with a red arrow. Below the navigation bar is a form titled 'MAJIKAN DAN ALAMAT TEMPAT KERJA'. The form includes the following fields: 'Nama Syarikat *' (text input), 'Alamat *' (two stacked text inputs for 'Unit / Tingkat / Blok / Lot' and 'Jalan / Taman / Kampung'), 'Poskod *' (text input), 'Bandar *' (text input), 'Negeri *' (dropdown menu with 'Sila pilih negeri'), and 'Daerah' (dropdown menu with 'Sila Pilih Daerah'). There are also 'No Telefon *' and 'No Faks *' text input fields. On the right side of the form, there is a notification box with the text 'Status Profil: Tidak Lengkap' and 'Tarikh Akhir Kemaskini:'. The 'MAKLUMAT PROFIL' tab icon has a green checkmark, while the 'MAKLUMAT PEKERJAAN' tab icon is currently active.

Rajah 27: Maklumat Pekerjaan Anak Pesara

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

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

 sekiranya maklumat telah lengkap seperti


This screenshot shows the same 'MAKLUMAT PEKERJAAN' form as in the previous image, but now it is filled with sample data. The 'MAKLUMAT PROFIL' tab icon at the top now has a green checkmark, indicating that the profile information is complete. The form data is as follows: 'Nama Syarikat *' is 'XYZ Sdn Bhd', 'Alamat *' is 'A-09-09' and 'Jalan Podium', 'Poskod *' is '65656', 'Bandar *' is 'Puchong', 'Negeri *' is 'SELANGOR', and 'Daerah' is 'PETALING'. The notification box on the right remains the same. The 'MAKLUMAT PEKERJAAN' tab icon is still active.

Rajah 28: Maklumat Pekerjaan Anak Pesara Lengkap

3.2.3. Maklumat Pasangan

Langkah 1 Klik pada tab 'Maklumat Pasangan' anak pesara.

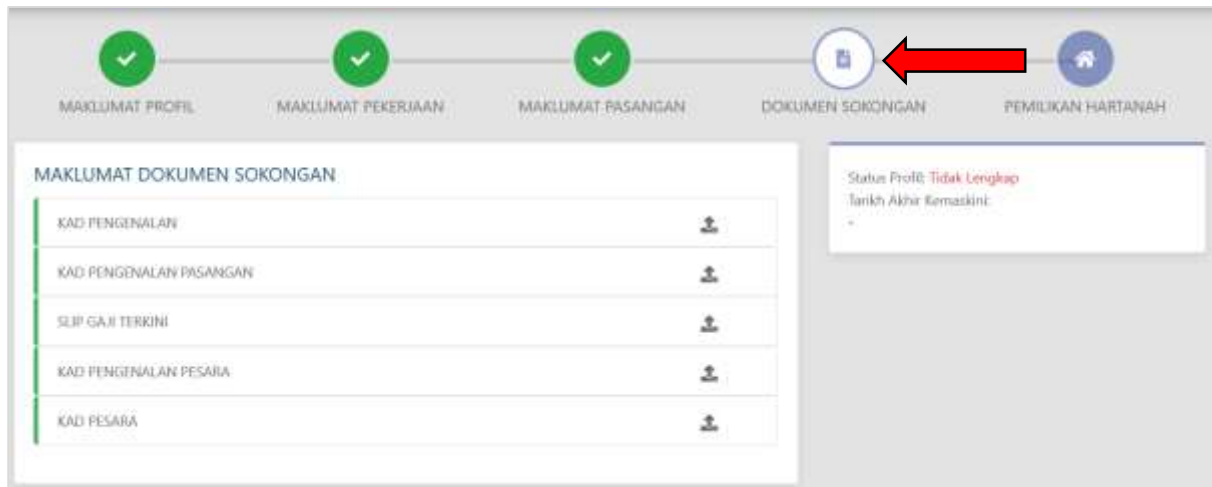
Rajah 29: Maklumat Pasangan Anak Pesara

Langkah 2 Masukkan maklumat pasangan dan klik butang SIMPAN. Ikon pada Maklumat Pasangan akan bertanda  sekiranya maklumat telah lengkap seperti **Rajah 30**.


Rajah 30: Maklumat Pasangan Anak Pesara Lengkap

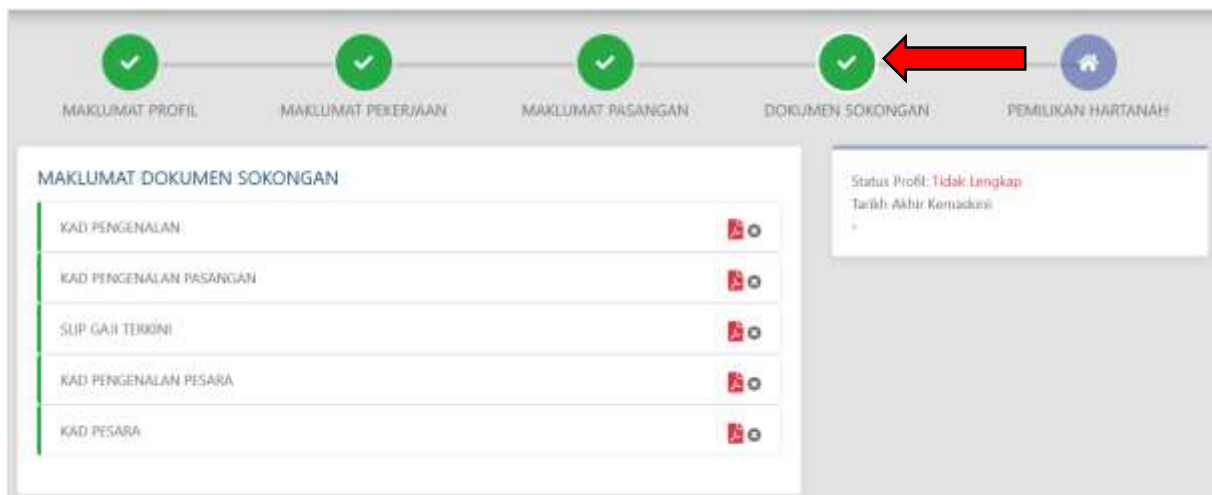
3.2.4. Dokumen Sokongan

Langkah 1 Klik pada tab 'Dokumen Sokongan'.



Rajah 31: Dokumen Sokongan

Langkah 2 Muat naik dokumen sokongan yang terlibat seperti **Rajah 31**. Ikon pada Dokumen Sokongan akan bertanda  sekiranya maklumat telah lengkap.



Rajah 32: Dokumen Sokongan Anak Pesara Lengkap

3.2.5. Pemilikan Hartanah

Langkah 1 Klik pada tab Pemilikan Hartanah

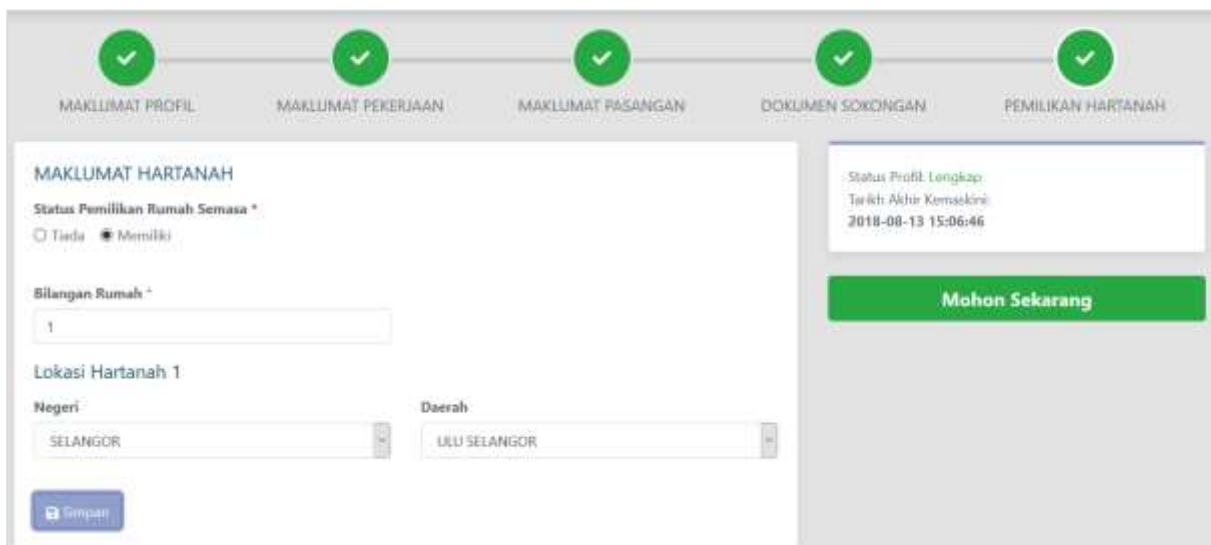


Rajah 33: Pemilikan Hartanah Anak Pesara

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 34**.



Rajah 34: Pemilikan Hartanah Anak Pesara Lengkap

3.3. Pilihan Projek

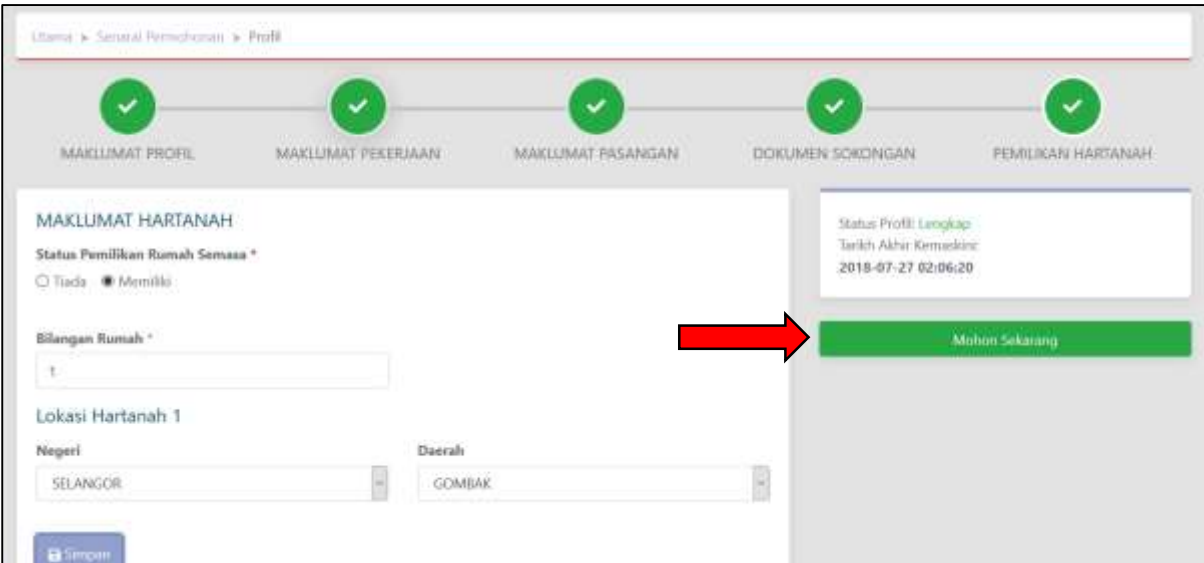
Pilihan projek hanya dibenarkan bagi pemohon atau pemohon anak pesara yang telah melengkapkan profil. Terdapat beberapa peraturan yang diset dalam aplikasi untuk setiap permohonan. Peraturan tersebut adalah:

- 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 PPA1M Perbadanan Putrajaya, pemohon tidak layak untuk ditawarkan.

3.3.1. Permohonan Baru

Selepas melengkapkan profil ibu/bapa dan anak pesara, pemohon boleh terus membuat pilihan projek.

Langkah 1 Klik pada butang MOHON SEKARANG.



The screenshot displays a user profile completion interface. At the top, a progress bar shows five steps: 'MAKLUMAT PROFIL', 'MAKLUMAT PEKERJAAN', 'MAKLUMAT PASANGAN', 'DOKUMEN SOKONGAN', and 'PEMILIKAN HARTANAH', each with a green checkmark. Below this, the 'MAKLUMAT HARTANAH' section is active, featuring a radio button for 'Status Pemilikan Rumah Semasa' (set to 'Memiliki'), a text input for 'Bilangan Rumah' (containing '1'), and dropdown menus for 'Negeri' (set to 'SELANGOR') and 'Daerah' (set to 'GOMBAK'). A blue 'Simpan' button is at the bottom left. On the right, a box shows 'Status Profil: Lengkap' and 'Tarikh Akhir Kemaskini: 2018-07-27 02:06:20'. A prominent green 'Mohon Sekarang' button is located at the bottom right, with a red arrow pointing to it from the left.

Rajah 35: Mohon Projek

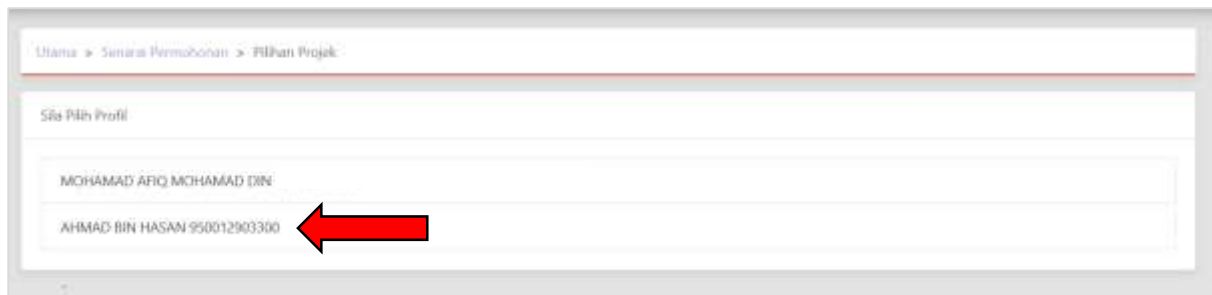
ATAU

Langkah 2 Sekiranya pemohon berada pada MENU UTAMA, klik pada menu Pilihan Projek seperti **Rajah 36**.



Rajah 36: Pilihan Projek

Langkah 3 Pilih profil ibu/bapa atau anak pesara untuk pilihan projek.



Rajah 37: Pilihan Profil

Langkah 4 Pilih negeri bagi projek dibuka untuk membuat pilihan projek.



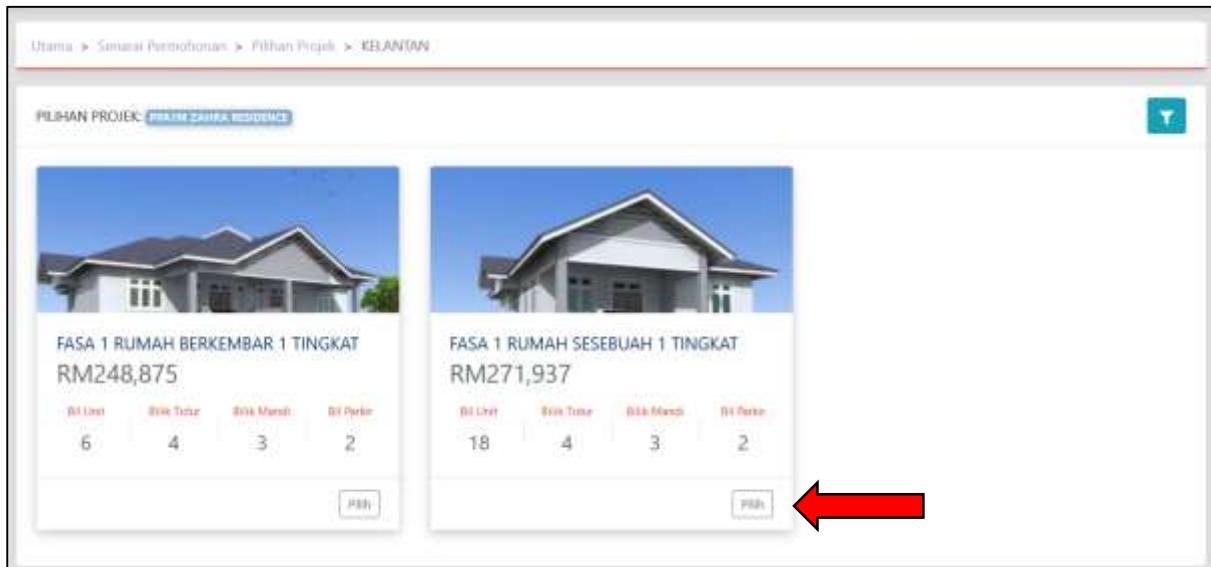
Rajah 38: Pilihan Negeri Bagi Projek

Langkah 5 Buat carian projek dengan menekan ikon  di sebelah atas kanan.



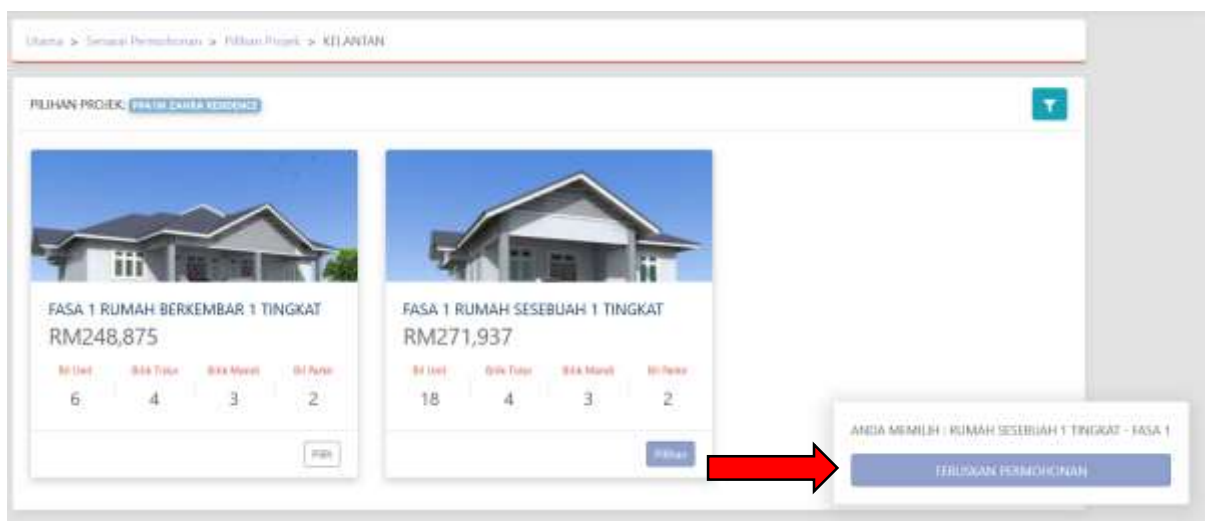
Rajah 39: Senarai Projek Pilihan Dalam Negeri

Langkah 6 Klik pada projek yang ingin dimohon dan pilih unit yang diinginkan dengan menekan butang PILIH seperti **Rajah 40**.



Rajah 40: Pilihan Unit

Langkah 7 Klik pada butang TERUSKAN PERMOHONAN untuk membuat perakuan kepada permohonan projek seperti **Rajah 41**.



Rajah 41: Teruskan Permohonan

Langkah 8 Semak semula maklumat pemohon termasuklah dokumen sokongan serta pilihan projek. Sekiranya terdapat perubahan maklumat semasa membuat permohonan baru, sila kemaskini semula profil pemohon.

Langkah 9 Buat perakuan dengan menekan butang *checkbox* dan kemudian tekan butang HANTAR seperti **Rajah 42**.

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

PERAKUAN

Saya mengakui bahawa permohonan di atas adalah betul dan benar serta boleh digunakan oleh Unit Perumahan Perjawat Awam 1Malaysia (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 42: Perakuan

3.4. Senarai Permohonan

Langkah 1 Klik pada menu 'Senarai Permohonan'



Rajah 43: 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

Tahniah! Anda telah berjaya membuat permohonan projek PRAM.

SENARAI PROJEK YANG DIPOHON

ID / No Permohonan	Projek	Jenis Unit	Tarikh Permohonan	Status	Tindakan
1 - JPA/220-6/5/01/6/22	PPATM PENERANG	RUMAH TERES 2 TINGKAT	05/06/2018	Lengkap	Feedback
2 - JPA/220-6/5/03/16/9	PPATM LUNGGI	RUMAH BERKENBARI 1 TINGKAT B	12/06/2018	Lengkap	Anak Pesara

Jumlah rekod : 2


Rajah 44: Senarai Permohonan

NOTA: Jenis permohonan telah ditetapkan iaitu Peribadi untuk Penjawat Awam manakala Anak Pesara adalah untuk anak kepada Penjawat Awam yang telah bersara.

3.4.1. 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 45**.

Utama > Senarai Permohonan > Senarai Permohonan

MAKLUMAT PERMOHONAN

Lengkap 

- Borang Permohonan
- Batal Permohonan

Pemohon Pilihan Projek Garis Masa

MAKLUMAT PEMOHON

Nama	No Kad Pengenalan
PENGENALAN	999999000000
No Kad Pengenalan Tentera / Polis	Jantina
	Lelaki

Rajah 45: Batal Permohonan


Langkah 4 Masukkan sebab pembatalan permohonan dibuat dan klik HANTAR seperti **Rajah 46**.

Rajah 46: Sebab Pembatalan

3.4.2. 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 47**. Sistem akan memaparkan Borang Permohonan bagi projek yang dipilih.

Rajah 47: Borang Permohonan

3.4.3. Terima/Tolak Tawaran

Pemohon akan menerima emel tawaran yang menyatakan projek yang ditawarkan seperti **Rajah 48**.



Rajah 48: Emel Penawaran

Langkah 1 Pilih menu Senarai Permohonan.

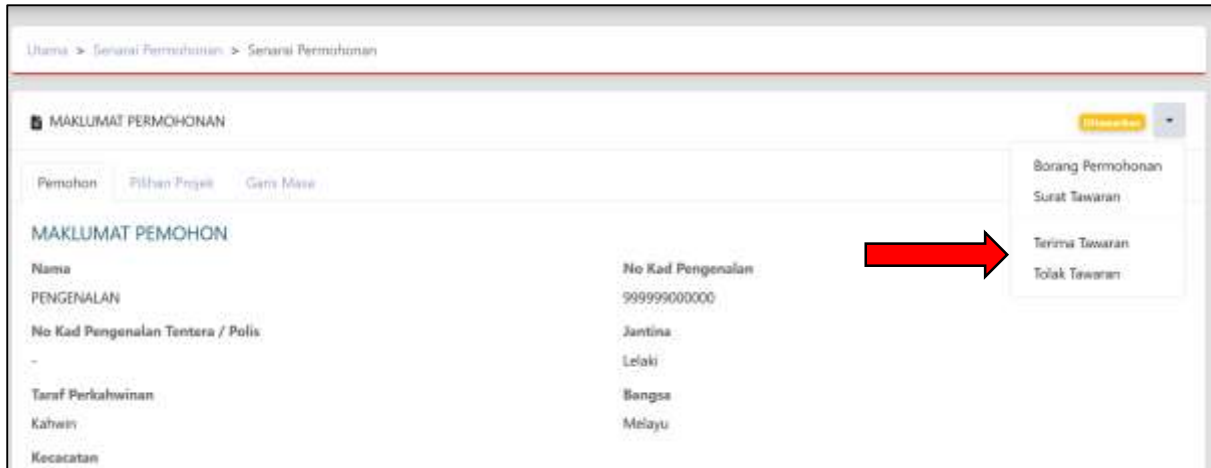
Langkah 2 Pilih projek yang mempunyai status ditawarkan seperti **Rajah 49**.



Rajah 49: Permohonan Status Ditawarkan

Langkah 3 Klik pada ikon  untuk tindakan seterusnya.

Langkah 4 Pilih tindakan sama ada Terima Tawaran atau Tolak Tawaran seperti **Rajah 50**.



Rajah 50: Terima/Tolak Tawaran

Langkah 5 Sekiranya memilih Tolak Tawaran, pemohon mesti memasukkan sebab penolakan untuk rujukan Urus Setia PPAM dan klik HANTAR seperti **Rajah 51**.



Rajah 51: Sebab Penolakan Tawaran

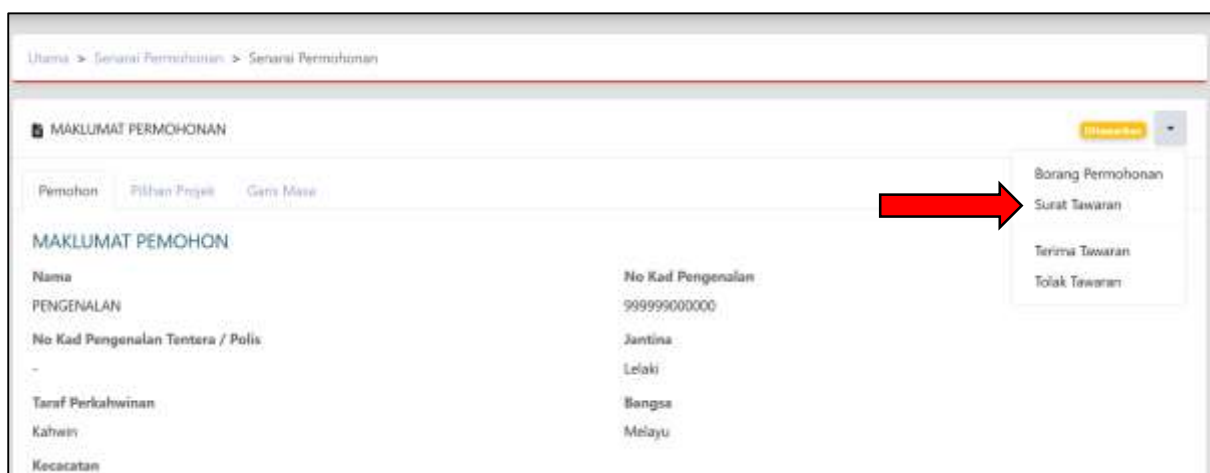
3.4.4. Surat Tawaran

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 52**. Sistem akan memaparkan Borang Permohonan bagi projek yang dipilih.



Rajah 52: Surat Tawaran

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

**SISTEM PERUMAHAN
PENJAWAT AWAM
MALAYSIA**

