



MANUAL PENGGUNA
SISTEM PENYELENGGARAAN KUOTA
BUMIPUTERA NEGERI SELANGOR

Manual Pengguna [Individu - Peguam]

Versi 1.0
21 NOVEMBER 2023

ISI KANDUNGAN

1.0 Pengenalan	4
2.0 Portal	5
2.1. <i>W3C Disability Accessibility</i>	6
2.2. Dwi-Bahasa	6
2.3. Berita Terkini.....	7
2.4. Soalan Lazim	8
2.5. Hubungi Kami	9
2.6. Manual Pengguna.....	9
2.7. Senarai Projek	10
2.8. <i>Footer</i>	12
3.0 Pendaftaran Individu - Peguam	13
4.0 Log Masuk	15
5.0 Lupa Kata Laluan	16
6.0 Profil	18
7.0 Permohonan PPKB-i	19
7.1. Senarai Permohonan PPKB-i.....	19
7.2. Maklumat Am	19
7.3. Maklumat Hartanah.....	21
7.4. Lampiran.....	21
7.5. Perakuan Pemohon	23
8.0 Fi Permohonan	24
9.0 Maklumat Permohonan	26
10.0 Pengurusan Kakitangan	28
11.0 Log Keluar	30

SENARAI RAJAH

Rajah 1: Portal Sistem Penyelenggaraan Kuota Bumiputera Negeri Selangor	5
Rajah 2: Paparan W3C Portal	6
Rajah 3: Paparan Atas Portal.....	6
Rajah 4: Paparan Berita.....	7
Rajah 5: Paparan Penuh Berita.....	7
Rajah 6: Paparan Lain-Lain Berita	8
Rajah 7: Paparan Soalan Lazim.....	8
Rajah 8: Paparan Jawapan Soalan Lazim.....	8
Rajah 9: Paparan Hubungi Kami.....	9
Rajah 10: Paparan Muat Turun Manual Pengguna	9
Rajah 11: Paparan Senarai Projek.....	10
Rajah 12: Paparan Maklumat Penuh Projek.....	10
Rajah 13: Paparan Keterangan Projek.....	11
Rajah 14: Paparan Galeri dan Lokasi Projek.....	11
Rajah 15: Paparan Footer Sistem	12
Rajah 16: Paparan Hakcipta, Dasar Keselamatan dan Dasar Privasi.....	12
Rajah 17: Portal Sistem Penyelenggaraan Kuota Bumiputera Negeri Selangor	13
Rajah 18: Paparan Pendaftaran Individu - Peguam	13
Rajah 19: Paparan Notifikasi Pendaftaran.....	14
Rajah 20: Paparan E-mel Pengesahan Pendaftaran	14
Rajah 21: Paparan Log Masuk Individu.....	15
Rajah 22: Paparan Maklumat Log Masuk Individu	15
Rajah 23: Paparan Set Semula Kata Laluan	16
Rajah 24: Paparan Set Semula Kata Laluan Individu	16
Rajah 25: Paparan E-mel Notifikasi Penetapan Semula Kata Laluan.....	17
Rajah 26: Paparan Set Semula Kata Laluan Baharu.....	17
Rajah 27: Paparan Kemaskini Maklumat Peguam	18
Rajah 28: Paparan Menu Profil	18
Rajah 29: Paparan Senarai Permohonan PPKB-i	19
Rajah 30: Paparan Maklumat Am Permohonan PPKB-i.....	19
Rajah 31: Paparan Draf Permohonan PPKB-i.....	20
Rajah 32: Paparan Kategori Penjual Individu	20
Rajah 33: Paparan Kategori Pembeli Syarikat	20
Rajah 34: Paparan Maklumat Hartanah Permohonan PPKB-i.....	21
Rajah 35: Paparan Lampiran Permohonan PPKB-i.....	22

Rajah 36: Paparan Lampiran Telah Dimuat Naik	22
Rajah 37: Paparan Maklumat Am Permohonan PPKB-i	23
Rajah 38: Paparan Senarai Permohonan PPKB-i Selepas Berjaya Dihantar	23
Rajah 39: Paparan Senarai Permohonan PPKB-i (Bayar Fi)	24
Rajah 40: Paparan Pembayaran Fi Permohonan	24
Rajah 41: Paparan Senarai Permohonan PPKB-i Selepas Pembayaran Berjaya.....	25
Rajah 42: Paparan Resit Pembayaran Fi Proses Permohonan PPKB-i.....	25
Rajah 43: Paparan Senarai Permohonan PPKB-i (Lihat Permohonan)	26
Rajah 44: Paparan Maklumat Penuh Permohonan PPKB-i	26
Rajah 45: Paparan Dokumen Lampiran	27
Rajah 46: Paparan Senarai Kakitangan Peguam	28
Rajah 47: Paparan Tambah Kakitangan Peguam	28
Rajah 48: Paparan Selepas Kakitangan Pemaju Berjaya Ditambah.....	29
Rajah 49: Paparan Selepas Maklumat Profil Kakitangan	29
Rajah 50: Paparan Senarai Permohonan Kakitangan	29
Rajah 51: Paparan Menu Log Keluar	30

1.0 Pengenalan

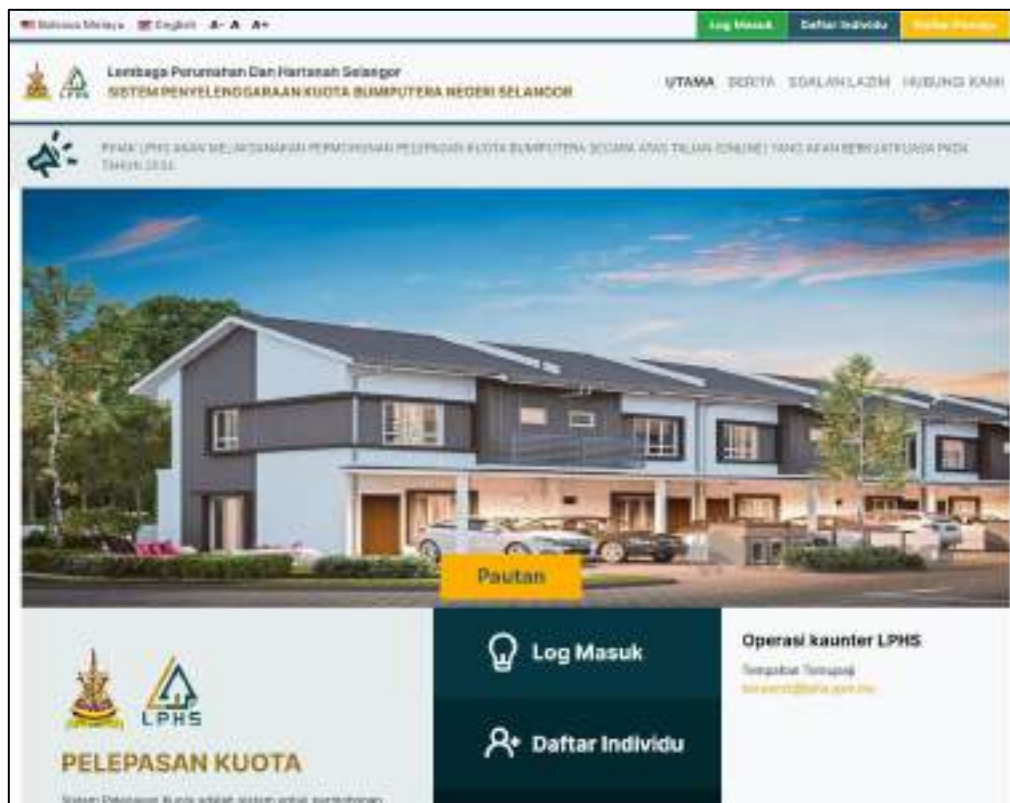
1. SPHNS merupakan sebuah entiti kerajaan dibawah Lembaga Perumahan dan Hartanah Selangor (LPHS) yang bertanggungjawab dalam menyediakan perkhidmatan atas talian bagi Sistem Penyelenggaraan Kuota Bumiputera Negeri Selangor.
2. Secara amnya, sistem ini melibatkan beberapa jenis pengguna yang memiliki kebenaran yang berbeza selaras dengan fungsi/peranan pengguna tersebut.
 - i. **Individu** – Pemohon individu yang perlu mendaftar dan dibenarkan membuat permohonan terdiri daripada pengguna awam dan peguam.
 - ii. **Pemaju** – Pengguna dari kelompok syarikat atau entiti yang berdaftar yang telah dilantik bagi mengurus dan membangunkan projek perumahan.
 - iii. **Kakitangan** – Pengguna dari pihak LPHS yang berperanan memproses permohonan yang telah dinilai layak yang diterima dari pemohon.

2.0 Portal

Portal Sistem Kuota adalah medium utama yang digunakan oleh pengguna sistem untuk mendapatkan maklumat hebahan, projek perumahan, soalan lazim, berita terkini berkenaan LPHS dan sebagainya.

Portal Sistem Kuota boleh diakses melalui pautan <https://kuota.gov.my/> menggunakan pelayar versi terkini bagi Google Chrome, Mozilla Firefox dan juga Safari.

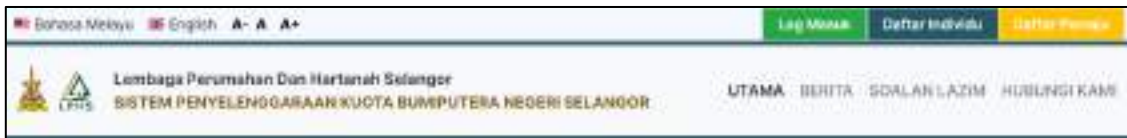
Paparan utama portal Sistem Penyelenggaraan Kuota Bumiputera Negeri Selangor boleh dilihat pada **Rajah 1**.



Rajah 1: Portal Sistem Penyelenggaraan Kuota Bumiputera Negeri Selangor

2.1. W3C Disability Accessibility

Fungsi W3C Disability Accessibility diwujudkan khas untuk pengguna yang mempunyai masalah kecacatan berkaitan warna dan saiz. Sistem secara umumnya tidak dapat membantu pengguna secara keseluruhan. Walaubagaimanapun, fungsi ini sedikit sebanyak dapat mengoptimumkan penggunaan sistem oleh pengguna kurang upaya.



Rajah 2: Paparan W3C Portal

Langkah 1 Klik pada ikon.

Langkah 2 Pilih untuk membesarkan saiz fon semasa dan untuk mengecilkan saiz fon.

Langkah 3 Klik pada untuk reset saiz fon ke asal.

2.2. Dwi-Bahasa

Terdapat fungsi dwi-bahasa dalam Sistem Penyelenggaraan Kuota Bumiputera Negeri Selangor.



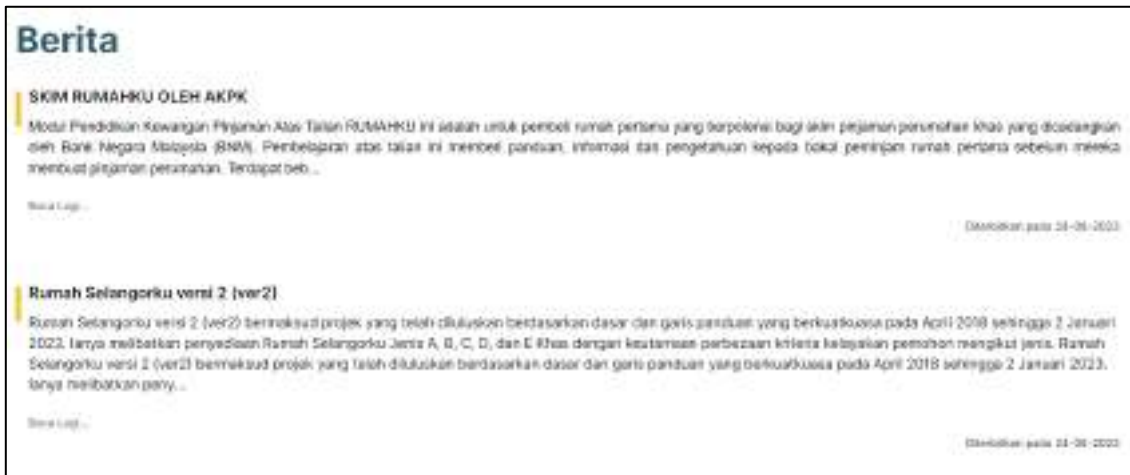
Rajah 3: Paparan Atas Portal

Langkah 1 Klik pada untuk paparan portal ke Bahasa Melayu.

Langkah 2 Klik pada untuk paparan portal ke Bahasa Inggeris.

2.3. Berita Terkini

Berita terkini memaparkan berita-berita atau pengumuman berkaitan Sistem Penyelenggaraan Kuota Bumiputera Negeri Selangor atau LPHS.



Rajah 4: Paparan Berita

Langkah 1 Klik pada pautan menu **BERITA**

Langkah 2 Klik pada pautan **Baca Lagi...**



Rajah 5: Paparan Penuh Berita



Rajah 6: Paparan Lain-Lain Berita

Langkah 3 Klik pada gambar berita untuk ke paparan penuh berita.

Langkah 4 Klik pada pautan [Baca Semua...](#) untuk ke paparan penuh senarai berita.

2.4. Soalan Lazim

Langkah 1 Klik pada pautan menu [SOALAN LAZIM](#)



Rajah 7: Paparan Soalan Lazim

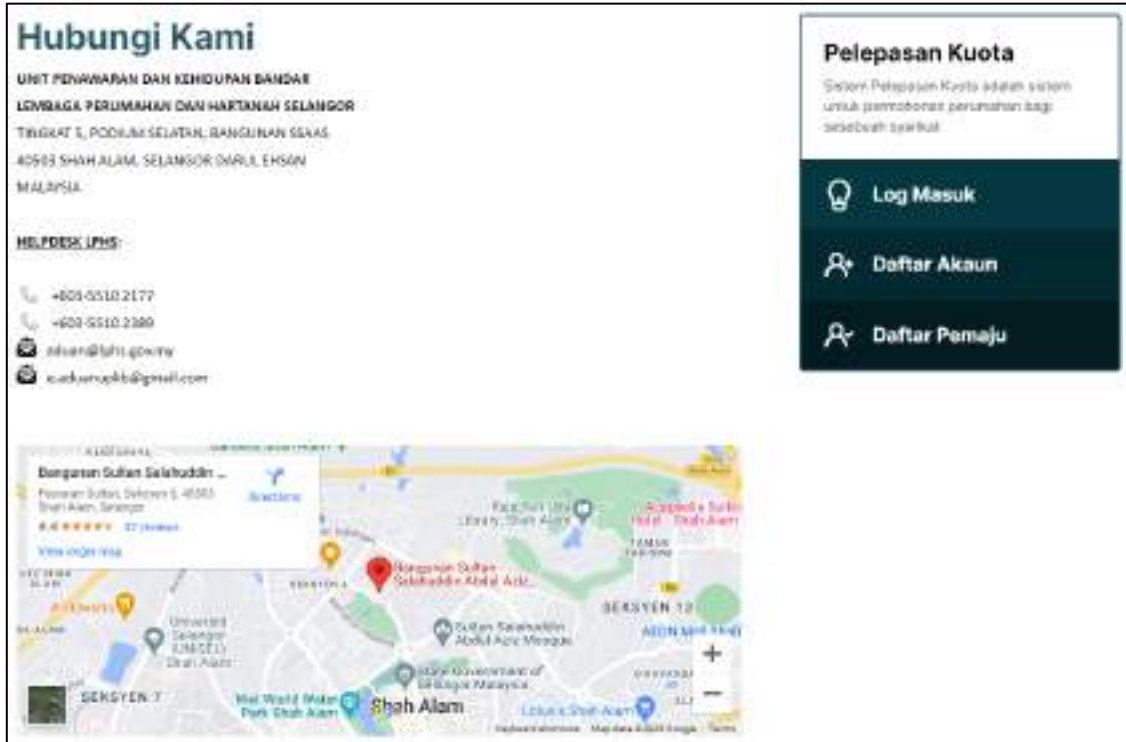
Langkah 2 Klik pada tajuk soalan untuk melihat jawapan kepada soalan lazim tersebut.



Rajah 8: Paparan Jawapan Soalan Lazim

2.5. Hubungi Kami

Langkah 1 Klik pada pautan menu **HUBUNGI KAMI**



Rajah 9: Paparan Hubungi Kami

2.6. Manual Pengguna

Dokumen manual pengguna disediakan bagi jenis pengguna individu (awam), individu (peguam) dan juga pemaju.

Langkah 1 Klik pada **Muat Turun Manual Pengguna** untuk memuat turun dokumen.



Rajah 10: Paparan Muat Turun Manual Pengguna

2.7. Senarai Projek

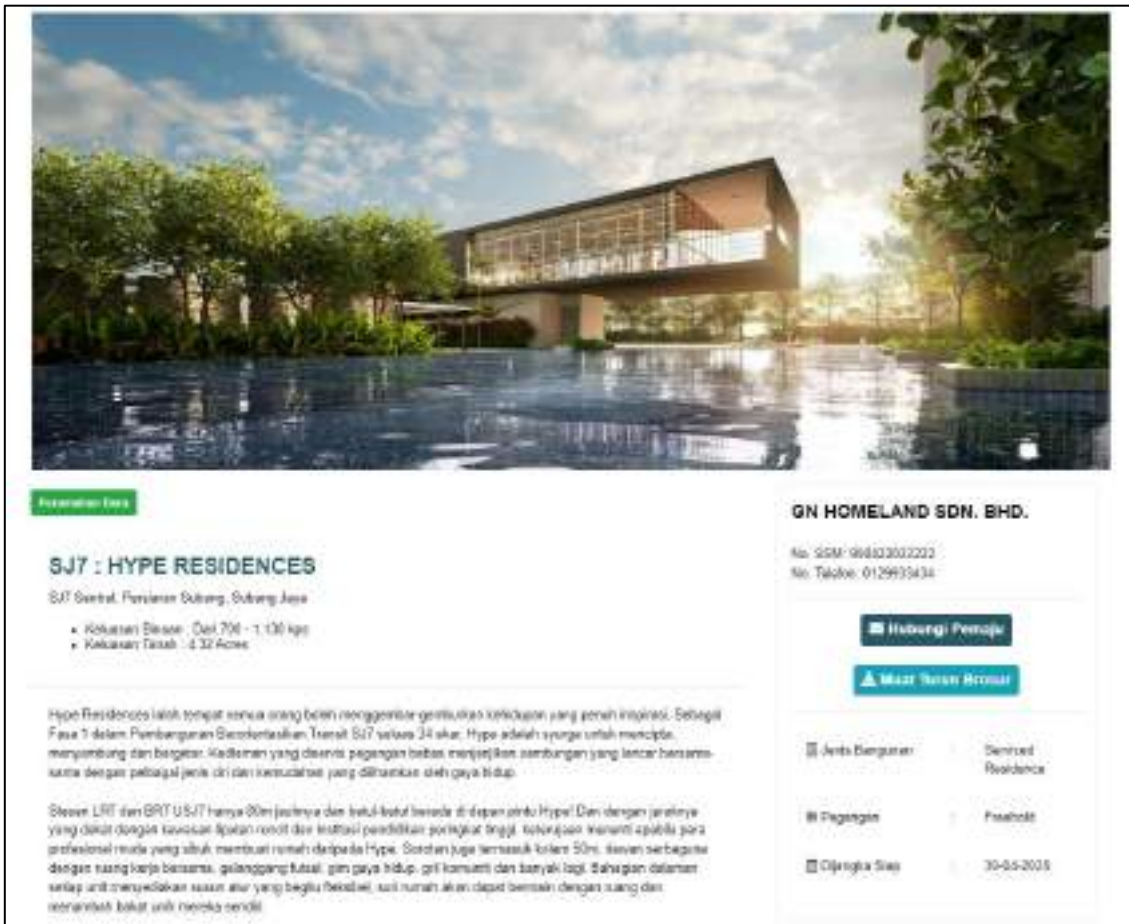
Langkah 1 Klik pada gambar projek di dalam senarai.



Rajah 11: Paparan Senarai Projek

Langkah 2 Klik pada butang  untuk menghubungi pemaju melalui e-mel.

Langkah 3 Klik pada butang  untuk memuat turun brosur projek.



Rajah 12: Paparan Maklumat Penuh Projek

Langkah 4 Klik pada **Fasiliti** untuk melihat maklumat fasiliti projek.

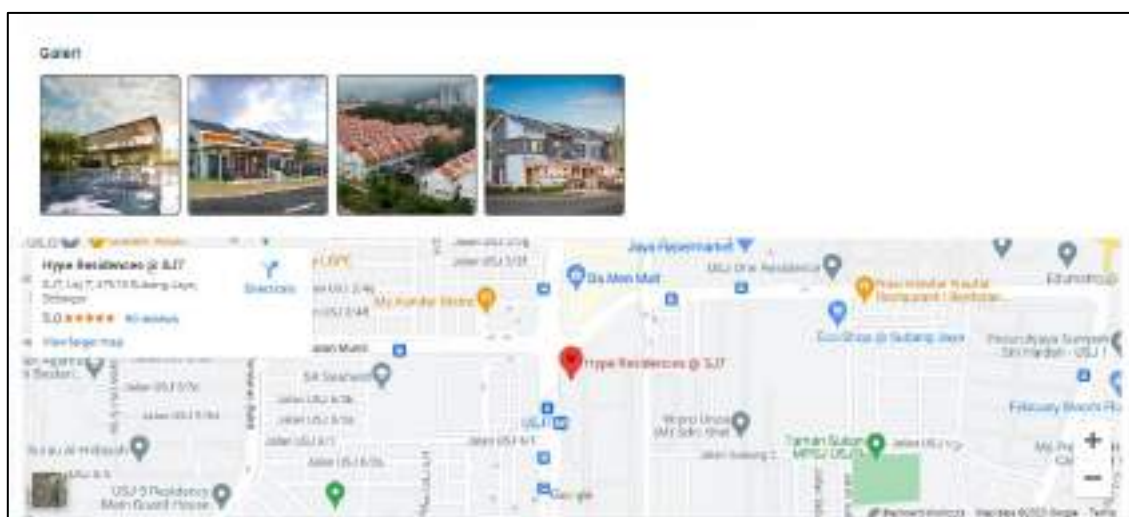
Langkah 5 Klik pada **Info Tambahan** untuk melihat info tambahan projek.



Rajah 13: Paparan Keterangan Projek

Langkah 6 Klik pada gambar di senarai Galeri untuk melihat gambar secara besar.

Langkah 7 Klik pada butang untuk memuat turun brosur projek.



Rajah 14: Paparan Galeri dan Lokasi Projek

2.8. Footer

Langkah 1 Klik pada pautan [Log Masuk](#) untuk ke halaman log masuk Individu.

Langkah 2 Klik pada pautan [Hakcipta](#) - [Dasar Keselamatan](#) - [Dasar Privasi](#)



Rajah 15: Paparan Footer Sistem



Rajah 16: Paparan Hakcipta, Dasar Keselamatan dan Dasar Privasi

3.0 Pendaftaran Individu - Peguam

Langkah 1 Pergi ke portal Sistem Penyelenggaraan Kuota Bumiputera Negeri Selangor.

Langkah 2 Klik pada butang **Daftar Individu** di sebelah kanan atas portal.



Rajah 17: Portal Sistem Penyelenggaraan Kuota Bumiputera Negeri Selangor

Langkah 3 Pilih **Jenis Pengguna** sebagai Individu **Peguam**

Langkah 4 Masukkan maklumat yang diperlukan.

Klik pada ikon  untuk memaparkan kata laluan yang dimasukkan.

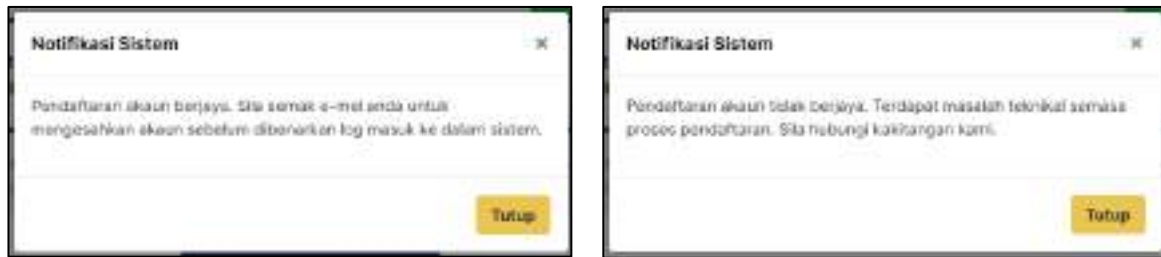
Kata laluan tidak kurang 8 aksara dengan menggunakan huruf, nombor dan simbol.

Contoh: abcd123!

Langkah 5 Klik pada butang **Daftar**

Rajah 18: Paparan Pendaftaran Individu - Peguam

Langkah 6 Jika pendaftaran **Berjaya** atau **Tidak Berjaya**, notifikasi sistem akan dipaparkan.



Rajah 19: Paparan Notifikasi Pendaftaran

Langkah 7 Notifikasi e-mel akan diterima oleh penguam ke e-mel yang telah didaftarkan.

Langkah 8 Klik pada pautan [Pengesahan Alamat Emel](#) yang diberikan di dalam e-mel.



Rajah 20: Paparan E-mel Pengesahan Pendaftaran

4.0 Log Masuk

Langkah 1 Pergi ke portal Sistem Penyelenggaraan Kuota Bumiputera Negeri Selangor.

Langkah 2 Klik pada butang **Log Masuk** di sebelah kanan atas portal.

Langkah 3 Pilih **Jenis Pengguna** sebagai Individu Peguam



Rajah 21: Paparan Log Masuk Individu

Langkah 4 Masukkan **No. Pendaftaran Syarikat (SSM)** dan **Kata Laluan**.

Klik pada ikon  untuk memaparkan kata laluan yang dimasukkan.

Klik pada butang Ingat sesi ini? untuk membenarkan sistem mengingati kelayakan log masuk.


Langkah 5 Klik pada butang **Log Masuk**



Rajah 22: Paparan Maklumat Log Masuk Individu

5.0 Lupa Kata Laluan

Langkah 1 Pergi ke halaman Log Masuk Individu. Klik pada butang 

Langkah 2 Pilih **Jenis Pengguna** sebagai 



The screenshot shows a web form titled "Set semula kata laluan". It contains a text input field for "Masukkan No. Kad Pengenalan tanpa [-]", a subtext "Sistem akan menghantar pautan untuk set semula kata laluan ke e-mel anda.", and a "Jenis Pengguna" section with radio buttons for "Individu" and "Peguan". The "Peguan" option is selected. There is a large empty text input field below, and buttons for "Log Masuk" and "Hantar".

Rajah 23: Paparan Set Semula Kata Laluan

Langkah 3 Masukkan **No. Pendaftaran Syarikat (SSM)**

Langkah 4 Klik pada butang 



The screenshot shows the same "Set semula kata laluan" form, but with the "Individu" radio button selected and the "Peguan" radio button unselected. The text input field is now empty.

Rajah 24: Paparan Set Semula Kata Laluan Individu

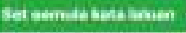
Langkah 5 Notifikasi e-mel akan diterima oleh peguam ke e-mel yang telah didaftarkan.

Langkah 6 Klik pada pautan  yang diberikan di dalam e-mel.



Rajah 25: Paparan E-mel Notifikasi Penetapan Semula Kata Laluan

Langkah 6 Masukkan **Kata Laluan** baharu dan **Ulang Kata Laluan**.

Langkah 7 Klik pada butang 

Set semula kata laluan

E-mel

Kata Laluan

Minimum 8 karakter alfa-numerik, nombor dan simbol (pernah/!@#\$%^&*~)


Ulang Kata Laluan

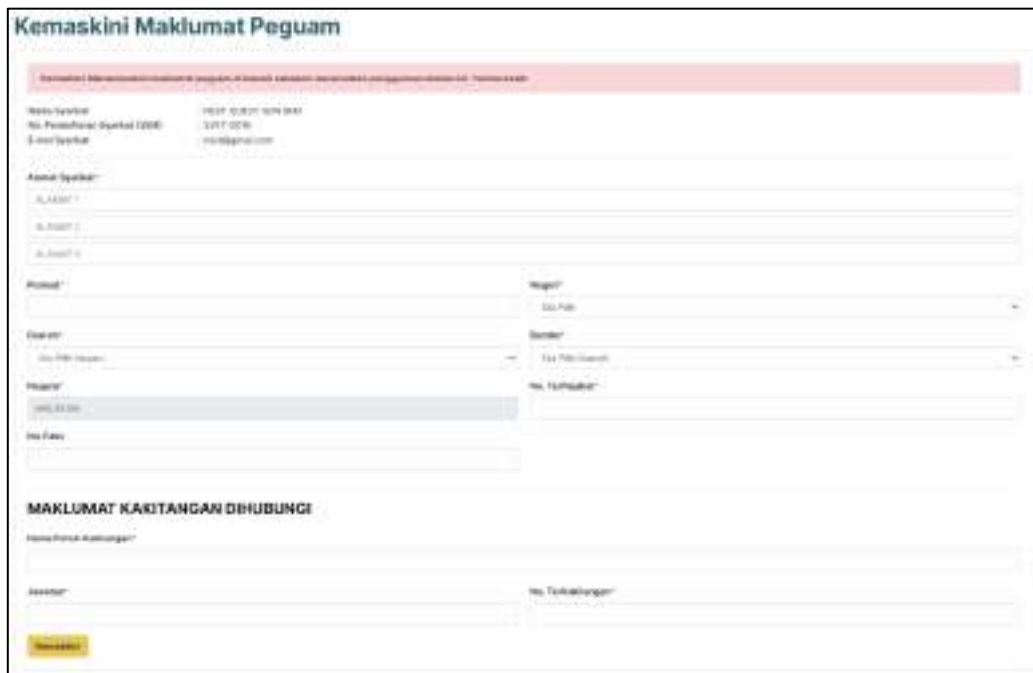
Rajah 26: Paparan Set Semula Kata Laluan Baharu

6.0 Profil

Selepas berjaya log masuk, pemohon diwajibkan untuk Kemaskini Maklumat Profil kali pertama sebelum membuat permohonan.

Langkah 1 Masukkan maklumat profil yang lengkap.

Langkah 2 Klik pada butang 



Rajah 27: Paparan Kemaskini Maklumat Peguam

Maklumat profil boleh juga dikemaskini dengan:

Langkah 3 Klik pada ikon  di bahagian atas kanan sistem.

Langkah 4 Klik pada 





Rajah 28: Paparan Menu Profil

7.0 Permohonan PPKB-i

Permohonan Pelepasan Syarat Kuota Bumiputera Individu (PPKB-i) merupakan permohonan yang dibuat oleh individu (Bumiputera) untuk dijual kepada pembeli bukan Bumiputera secara *sub-sale*. Terdapat dua jenis pemohon iaitu pemohon individu dan pemohon syarikat guaman.

7.1. Senarai Permohonan PPKB-i

Langkah 1 Selepas log masuk akaun peguam, klik pada menu  Permohonan PPKB-i


Langkah 2 Klik pada butang 



Rajah 29: Paparan Senarai Permohonan PPKB-i

7.2. Maklumat Am

Langkah 1 Masukkan **Maklumat Am** yang lengkap.

Langkah 2 Klik pada butang 




Rajah 30: Paparan Maklumat Am Permohonan PPKB-i

Jika pemohon menyimpan permohonan tanpa lengkap, status permohonan akan dikemaskini kepada:

Status: DRAF

PERINGATAN KEPADA PEMOHON

Jika permohonan anda tidak lengkap (DRAF) atau pembayaran tidak dijelaskan selepas tempoh **SATU (1) BULAN** dari tarikh permohonan ini dibuat, permohonan anda akan dibatalkan dan dipadam secara automatik.

Langkah 4 Klik pada butang 



Rajah 31: Paparan Draf Permohonan PPKB-i

Jika **Kategori Penjual** atau **Kategori Pembeli** adalah **INDIVIDU**, pemohon perlu memasukkan **No. Kad Pengenalan**.

The form shows three input fields. The first field is labeled "Kategori Penjual*" and contains the text "INDIVIDU". The second field is labeled "Nama Penjual*" and is empty. The third field is labeled "No. Kad Pengenalan Penjual*" and is empty.

Rajah 32: Paparan Kategori Penjual Individu


Jika **Kategori Penjual** atau **Kategori Pembeli** adalah **SYARIKAT**, pemohon perlu memasukkan **No. SSM**.

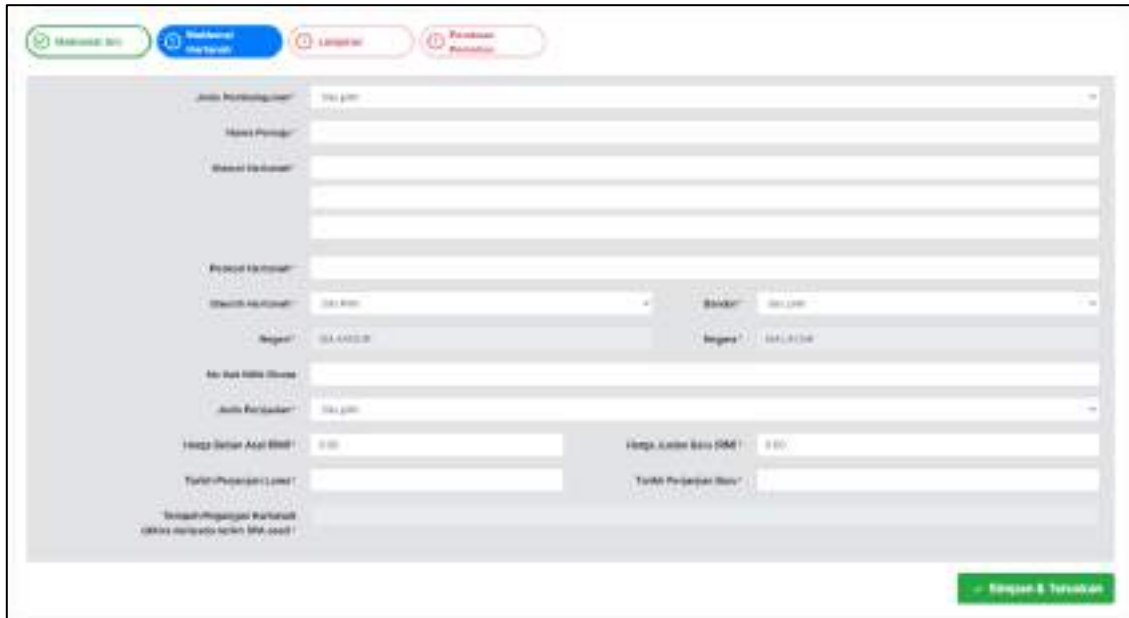
The form shows three input fields. The first field is labeled "Kategori Pembeli*" and contains the text "SYARIKAT". The second field is labeled "Nama Pembeli*" and is empty. The third field is labeled "No. SSM Pembeli*" and is empty.

Rajah 33: Paparan Kategori Pembeli Syarikat

7.3. Maklumat Hartanah

Langkah 1 Masukkan **Maklumat Hartanah** yang lengkap.

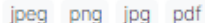
Langkah 2 Klik pada butang 



Rajah 34: Paparan Maklumat Hartanah Permohonan PPKB-i

7.4. Lampiran


Langkah 1 Klik pada butang 

Langkah 2 Pilih dokumen yang ingin dimuat naik mengikut format yang sesuai


Jika **Kategori Penjual** atau **Kategori Pembeli** adalah **INDIVIDU**, pemohon perlu memasukkan lampiran **Salinan Kad Pengenalan**.

Jika **Kategori Penjual** atau **Kategori Pembeli** adalah **SYARIKAT**, pemohon perlu memasukkan lampiran **Salinan Sijil SSM**.

Langkah 3 Muat naik semua dokumen yang lengkap.

Langkah 4 Klik pada butang 

Lampiran Mandatori adalah lampiran yang wajib dimuat naik.

Lampiran Tidak Mandatori adalah lampiran yang tidak wajib dimuat naik.

DAFTAR DOKUMEN DOKUMEN YANG DIHARUSKAN	FORMAT FILE, UPAJ DITUMBUH	DI MUAT NAIK
LAMPINAN MANDATORI		
Gambar Kad Pengiraan PPKB-i*	PDF, PNG, JPG, GIF	<input type="button" value="Muat Naik"/> <input type="button" value="Muat Turun"/>
Gambar Kad Pengiraan PPKB-i**	PDF, PNG, JPG, GIF	<input type="button" value="Muat Naik"/> <input type="button" value="Muat Turun"/>
Gambar Foto Berkualiti*	PDF, PNG, JPG, GIF	<input type="button" value="Muat Naik"/> <input type="button" value="Muat Turun"/>
Gambar Bilik Tidur Berkualiti*	PDF, PNG, JPG, GIF	<input type="button" value="Muat Naik"/> <input type="button" value="Muat Turun"/>
Gambar Bilik Air Berkualiti**	PDF, PNG, JPG, GIF	<input type="button" value="Muat Naik"/> <input type="button" value="Muat Turun"/>
Gambar Foto Taraf Muka Mula Mula Berkualiti*	PDF, PNG, JPG	<input type="button" value="Muat Naik"/> <input type="button" value="Muat Turun"/>
Gambar Papan Papan Berkualiti*	PDF, PNG, JPG, GIF	<input type="button" value="Muat Naik"/> <input type="button" value="Muat Turun"/>
Gambar Papan Papan Berkualiti**	PDF, PNG, JPG, GIF	<input type="button" value="Muat Naik"/> <input type="button" value="Muat Turun"/>
Gambar Papan Papan*	PDF, PNG, JPG, GIF	<input type="button" value="Muat Naik"/> <input type="button" value="Muat Turun"/>
LAMPINAN TIDAK MANDATORI		
Gambar Papan Papan	PDF, PNG, JPG, GIF	<input type="button" value="Muat Naik"/> <input type="button" value="Muat Turun"/>
Gambar Papan Papan	PDF, PNG, JPG, GIF	<input type="button" value="Muat Naik"/> <input type="button" value="Muat Turun"/>
Gambar Papan Papan	PDF, PNG, JPG, GIF	<input type="button" value="Muat Naik"/> <input type="button" value="Muat Turun"/>
Gambar Papan Papan	PDF, PNG, JPG, GIF	<input type="button" value="Muat Naik"/> <input type="button" value="Muat Turun"/>

Rajah 35: Paparan Lampiran Permohonan PPKB-i

Langkah 5 Klik pada butang **Papar** untuk melihat kembali dokumen lampiran.

Langkah 6 Klik pada butang **Muat Turun** untuk memuat turun dokumen lampiran.


DAFTAR DOKUMEN DOKUMEN YANG DIHARUSKAN	FORMAT FILE, UPAJ DITUMBUH	DI MUAT NAIK
LAMPINAN MANDATORI		
Gambar Kad Pengiraan PPKB-i*	PDF, PNG, JPG, GIF	<input type="button" value="Muat Turun"/> <input type="button" value="Muat Naik"/>
Gambar Kad Pengiraan PPKB-i**	PDF, PNG, JPG, GIF	<input type="button" value="Muat Turun"/> <input type="button" value="Muat Naik"/>
Gambar Foto Berkualiti*	PDF, PNG, JPG, GIF	<input type="button" value="Muat Turun"/> <input type="button" value="Muat Naik"/>
Gambar Bilik Tidur Berkualiti*	PDF, PNG, JPG, GIF	<input type="button" value="Muat Turun"/> <input type="button" value="Muat Naik"/>
Gambar Bilik Air Berkualiti**	PDF, PNG, JPG, GIF	<input type="button" value="Muat Turun"/> <input type="button" value="Muat Naik"/>

Rajah 36: Paparan Lampiran Telah Dimuat Naik

7.5. Perakuan Pemohon

Langkah 1 Masukkan **Alasan Pemohon**.

Langkah 2 Klik pada medan **Perakuan Pemohon**.

Langkah 3 Klik pada butang 



The screenshot shows a web form for PPKB-i. At the top, there are four tabs: 'Maklumat Am', 'Maklumat Pemohon', 'Lampiran', and 'Perakuan Pemohon'. The 'Perakuan Pemohon' tab is active. Below the tabs, there is a text input field for 'Alasan Pemohon' containing the text 'MELAKUKAKAN KERJA KAWAN'. Below that is a larger text area for 'Perakuan Pemohon' with a red warning message: 'Tidak mengandungi perakuan pemohonan yang dibuat oleh pemohon. Sekiranya tidak membolehkan yang dibuat oleh pihak berkuasa yang berkaitan'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Hantar Permohonan'.

Rajah 37: Paparan Maklumat Am Permohonan PPKB-i

Selepas permohonan PPKB-i berjaya dihantar, status permohonan akan dikemaskini kepada:

Status: MENUNGGU PEMBAYARAN FI PERMOHONAN



The screenshot shows a table titled 'Senarai Permohonan PPKB-i'. The table has the following columns: No, Tarikh, Nama Pemohon, No. Fik, Tarikh, Daerah, Status, and Tindakan. The first row of data shows: 1, 10/11/2021, SARAGA JAWA Sdn Bhd, PERAKUTAN PERUMPAH RUMAH PERUMPAH, KEAJALINGAT, MELAKUKAN PEMBAYARAN PERMOHONAN, and a red 'Hantar' button. Below the table, there is a note: 'Rekod dari 1 hingga 1 dari 1 total' and buttons for 'Senarai' and 'Tindakan'.

Rajah 38: Paparan Senarai Permohonan PPKB-i Selepas Berjaya Dihantar

8.0 Fi Permohonan

Langkah 1 Klik pada butang **Bayar Fi**



Rajah 39: Paparan Senarai Permohonan PPKB-i (Bayar Fi)

Bayaran fi proses bagi permohonan PPKB-i adalah RM100.00.

Langkah 2 Pilih jenis bank.

Langkah 3 Klik pada medan persetujuan terma dan syarat.

Langkah 4 Klik pada butang **Bayar**



Rajah 40: Paparan Pembayaran Fi Permohonan


Langkah 5 Selesaikan pembayaran secara atas talian.

Jika pembayaran masih diproses, status permohonan akan dikemaskini kepada:

Status: PEMBAYARAN FI PERMOHONAN DIPROSES


Selepas pembayaran berjaya, status permohonan akan dikemaskini kepada:

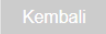
Status: SEMAKAN KAKITANGAN

Langkah 6 Klik pada butang 



Rajah 41: Paparan Senarai Permohonan PPKB-i Selepas Pembayaran Berjaya

Langkah 7 Klik pada butang  untuk memuat turun resit pembayaran.

Langkah 8 Klik pada butang  untuk kembali ke halaman Senarai Permohonan PPKB-i.

Resit ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani.



Rajah 42: Paparan Resit Pembayaran Fi Proses Permohonan PPKB-i

9.0 Maklumat Permohonan

Langkah 1 Klik pada butang **Lihat**

Senarai Permohonan PPKB-i

No	Tarikh	Nama Teraju	No Fail	Tajuk	Status	Enter	Tindakan
1	18-10-2021	BAHAGIA JAYA SDN BHD		PERMOHONAN PELIKSIAN & DRAF PLAN PPKB-I	KULU LAPAT	SEMASA KOTIBAN	Lihat

Rajah 43: Paparan Senarai Permohonan PPKB-i (Lihat Permohonan)

Maklumat Permohonan PPKB-i

Tajuk: PERMOHONAN PELIKSIAN & DRAF PLAN PPKB-I SUDOKAN MANG

Nama Pemohon: SDN BAHAGIA JAYA SDN BHD

Kategori Permohonan: PERMISI

Nama Teraju: BAHAGIA JAYA SDN BHD

No. Pendaftaran Permohonan: 100223010000

Kategori Hartanah: (NCHC)

Nama Pemilik: SDN BAHAGIA JAYA SDN BHD

No. Pendaftaran Pemilik: 140-040-0001

Akuan Permohonan: TUNJUK LAPAT HAJARAN

Maklumat Hartanah:

Jenis Pemilikan:	PERSEKUTUAN
Nama Pemilik:	BAHAGIA JAYA SDN BHD
Arahan Hartanah:	100-0-1-LALU LINTAS, TANJUNGPINANG, 06000, 07140, SD, 06000, MALAYSIA
No. Fail MUKIM:	100-00000
Jenis Pemilikan:	(NCHC)
Harga Beli Awal:	RM100,000.00
Tarikh Pelesenan Awal:	14-11-2021
Harga Asas Baru:	RM100,000.00
Tarikh Pelesenan Awal Baru:	14-00-2021
Tempoh Pengiraan Hartanah:	12 Tahun dan 6 Bulan

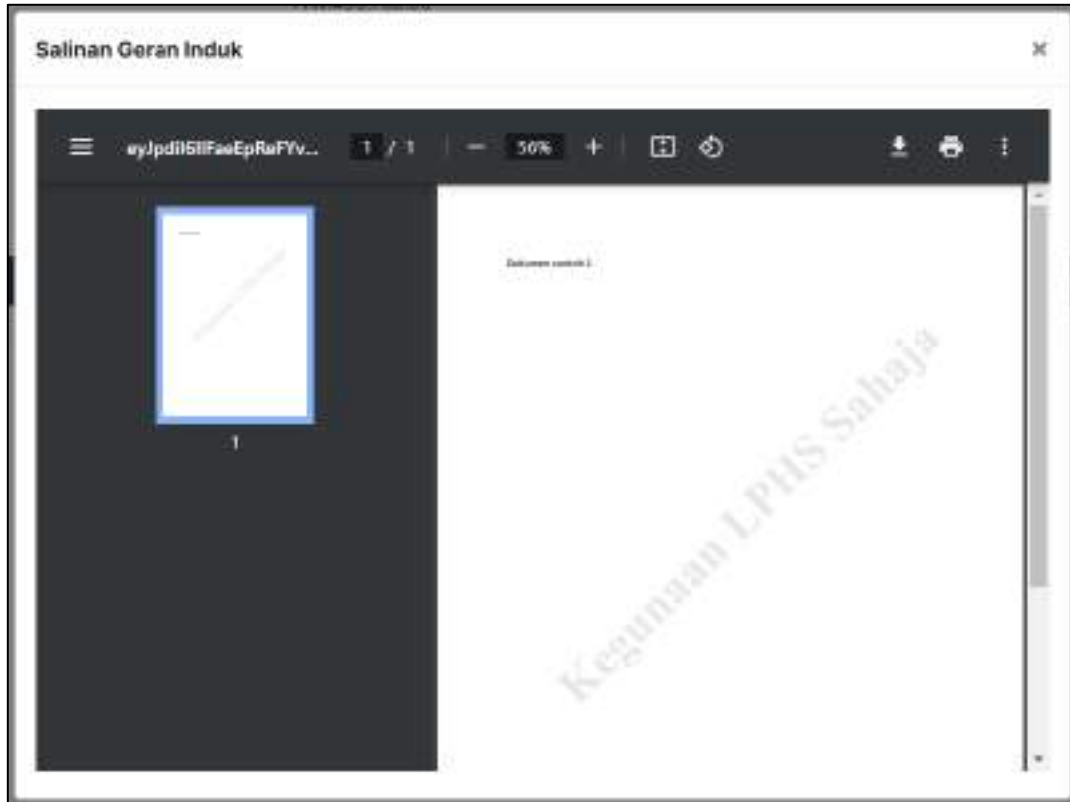
Maklumat Hartanah (lanjutan):

NO. DAFTAR HARTANAH	LEMBURAN HARTANAH	STATUS HARTANAH	DOKUMEN
Selatan Kiri Perumahan Peringkat		Selatan Disetujui	[Lihat] [Hapus]
Selatan Selatan Baharu		Selatan Disetujui	[Lihat] [Hapus]
Ulu Perumahan Peringkat		Selatan Disetujui	[Lihat] [Hapus]
Selatan 02 Baharu Hartanah		Selatan Disetujui	[Lihat] [Hapus]
Selatan 02 Baharu Hartanah		Selatan Disetujui	[Lihat] [Hapus]
Selatan Hartanah		Selatan Disetujui	[Lihat] [Hapus]
Selatan Perumahan Ulu Baharu		Selatan Disetujui	[Lihat] [Hapus]
Selatan Perumahan Ulu Baharu		Selatan Disetujui	[Lihat] [Hapus]
Selatan Perumahan Ulu Baharu		Tajuk Disetujui	[Lihat] [Hapus]
Selatan Kiri Perumahan Peringkat		Selatan Disetujui	[Lihat] [Hapus]
LEMBURAN HARTANAH			
Selatan Perumahan Peringkat		Tajuk Disetujui	[Lihat] [Hapus]
Selatan Ulu Baharu Hartanah		Selatan Disetujui	[Lihat] [Hapus]
Selatan Perumahan Peringkat		Selatan Disetujui	[Lihat] [Hapus]

Rajah 44: Paparan Maklumat Penuh Permohonan PPKB-i

Langkah 2 Klik pada butang 

Langkah 3 Klik pada butang  untuk memuat turun dokumen lampiran.




Rajah 45: Paparan Dokumen Lampiran

10.0 Pengurusan Kakitangan

Pengurusan kakitangan merupakan satu fungsi di mana syarikat guaman dibenarkan untuk mendaftarkan kakitangan di bawah syarikat mereka. Kakitangan yang berdaftar di bawah mana-mana syarikat guaman dibenarkan untuk membuat permohonan PPKB bagi pihak syarikat tersebut. Syarikat guaman dibenarkan untuk melihat permohonan yang telah dibuat oleh kakitangan.

Langkah 1 Selepas log masuk akaun peguam, klik pada menu  Pengurusan Kakitangan

Langkah 2 Klik pada butang 

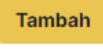


Rajah 46: Paparan Senarai Kakitangan Peguam

Langkah 3 Masukkan **No. Kad Pengenalan** dan **E-mel**.

Sila pastikan kakitangan yang hendak ditambah telah mendaftar akaun sebagai pemohon.

Ralat akan dipaparkan jika individu telah berdaftar di bawah syarikat lain.

Langkah 4 Klik pada butang 

Langkah 5 Klik pada butang  jika ingin kembali ke senarai.

Rajah 47: Paparan Tambah Kakitangan Peguam

Langkah 6 Klik pada butang **Padam** jika ingin memadam akaun kakitangan daripada senarai.

Langkah 7 Klik pada butang **Profil**



Rajah 48: Paparan Selepas Kakitangan Pemaju Berjaya Ditambah

Langkah 8 Klik pada butang **= Kembali** jika ingin kembali ke senarai.



Rajah 49: Paparan Selepas Maklumat Profil Kakitangan


Langkah 9 Klik pada butang **Senarai Permohonan**




Rajah 50: Paparan Senarai Permohonan Kakitangan

Langkah 10 Klik pada butang **Lihat** untuk melihat maklumat terperinci permohonan.

11.0 Log Keluar

Langkah 1 Klik pada ikon  di bahagian atas kanan sistem.

Langkah 2 Klik pada 



Rajah 51: Paparan Menu Log Keluar



- HALAMAN TAMAT -

Manual Pengguna [Individu - Peguam]