



# **MANUAL PENGGUNA**

## **SISTEM PENYELENGGARAAN KUOTA BUMIPUTERA NEGERI SELANGOR**

---

**Manual Pengguna [Individu - Peguam]**

**Versi 1.0**  
**21 NOVEMBER 2023**

## **ISI KANDUNGAN**

<b>1.0 Pengenalan.....</b>	<b>4</b>
<b>2.0 Portal.....</b>	<b>5</b>
2.1. W3C Disability Accessibility .....	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. Footer .....	12
<b>3.0 Pendaftaran Individu - Peguam .....</b>	<b>13</b>
<b>4.0 Log Masuk.....</b>	<b>15</b>
<b>5.0 Lupa Kata Laluan.....</b>	<b>16</b>
<b>6.0 Profil.....</b>	<b>18</b>
<b>7.0 Permohonan PPKB-i.....</b>	<b>19</b>
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
<b>8.0 Fi Permohonan.....</b>	<b>24</b>
<b>9.0 Maklumat Permohonan .....</b>	<b>26</b>
<b>10.0 Pengurusan Kakitangan.....</b>	<b>28</b>
<b>11.0 Log Keluar .....</b>	<b>30</b>

## **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

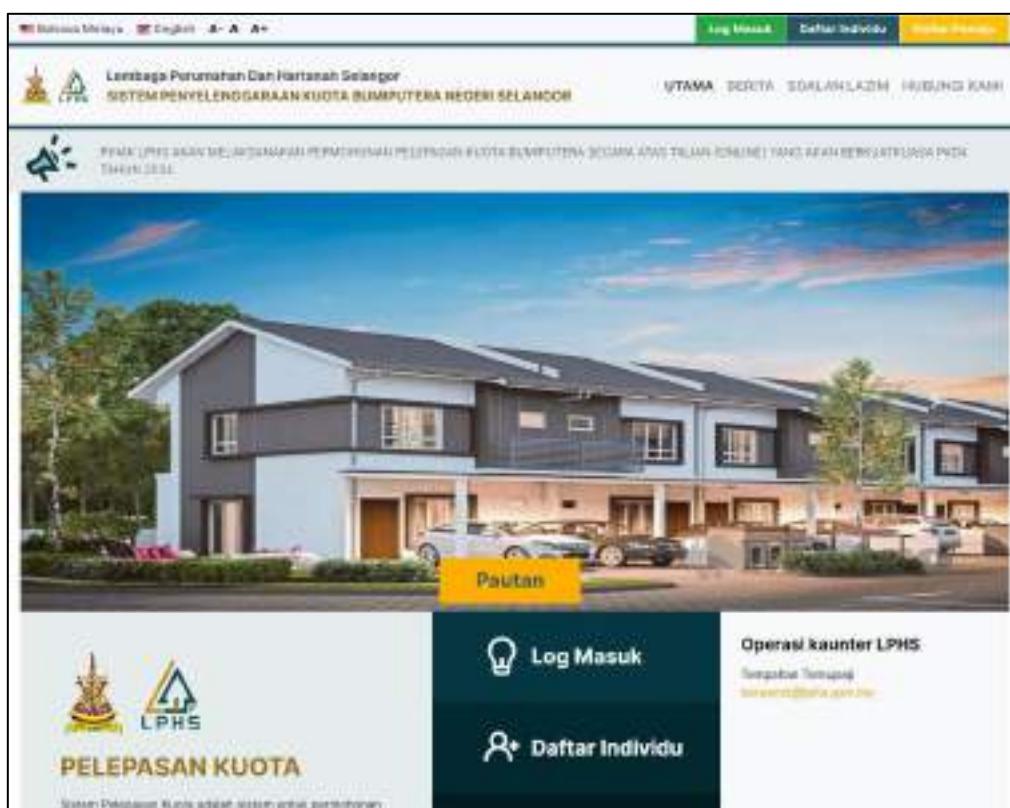
1. SPHNS merupakan sebuah entiti kerajaan dibawah Lembaga Perumahan dan Hartanah Selangor (LPHS) yang bertanggungjawab dalam menyediakan perkhidmatan atas talian bagi Sistem Penyelenggaraan Kuota Bumiputera Negeri Selangor.
2. Secara amnya, sistem ini melibatkan beberapa jenis pengguna yang memiliki 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.

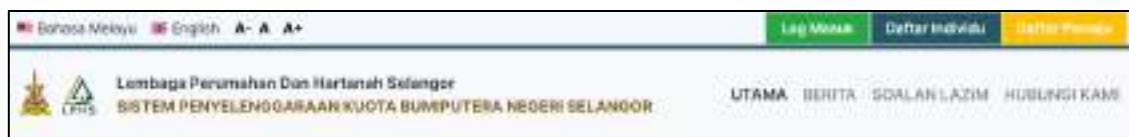
Paparan utama portal Sistem Penyelenggaraan Kuota Bumiputera Negeri Selangor boleh dilihat pada **Rajah 1**.



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 **A+** untuk membesarkan saiz fon semasa dan **A-** untuk mengecilkan saiz fon.

*Langkah 3* Klik pada **A** 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 **Bahasa Melayu** untuk paparan portal ke Bahasa Melayu.

*Langkah 2* Klik pada **English** 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.

### Berita

**SKIM RUMAHKU OLEH APKK**

Modul Pendaftaran Kawangan Pinjaman Atas Talian Rumahku ini adalah untuk permohonan rumah pertama yang berpotensi bagi mendapatkan pinjaman perumahan khas yang diberikan oleh Bank Negara Malaysia (BNM). Pembelian atas talian ini merujuk pada maklumat dan pengetahuan kepada faktor pemohonan rumah pertama sebelum mereka membuat pilihan perumahan. Terdapat beberapa maklumat yang boleh dibaca di dalam modul ini:

[Baca Lagi...](#) Disediakan pada 24-06-2023

**Rumah Selangorku versi 2 (ver2)**

Rumah Selangorku versi 2 (ver2) bermaklud projek yang telah diluluskan berdasarkan dasar dan garis panduan yang berkualiti pada April 2018 sehingga 2 Januari 2023. Ianya melibatkan penyediaan Rumah Selangorku Jenis A, B, C, D, dan E ikut dengan kestabilan perbezaan keluarga kelayakan pemohon mengikut jenis. Rumah Selangorku versi 2 (ver2) bermaklud projek yang telah diluluskan berdasarkan dasar dan garis panduan yang berkualiti pada April 2018 sehingga 2 Januari 2023. Ianya melibatkan punc...

[Baca Lagi...](#) Disediakan pada 24-06-2023

Rajah 4: Paparan Berita

Langkah 1 Klik pada pautan menu **BERITA**

Langkah 2 Klik pada pautan [Baca Lagi...](#)

### Berita



**Rumah Selangorku versi 2 (ver2) Rumah Selangorku versi 2 (ver2)**

Rumah Selangorku versi 2 (ver2) bermaklud projek yang telah diluluskan berdasarkan dasar dan garis panduan yang berkualiti pada April 2018 sehingga 2 Januari 2023. Ianya melibatkan penyediaan Rumah Selangorku Jenis A, B, C, D, dan E ikut dengan kestabilan perbezaan keluarga kelayakan pemohon mengikut jenis. Rumah Selangorku versi 2 (ver2) bermaklud projek yang telah diluluskan berdasarkan dasar dan garis panduan yang berkualiti pada April 2018 sehingga 2 Januari 2023. Ianya melibatkan penyediaan Rumah Selangorku Jenis A, B, C, D, dan E ikut dengan kestabilan perbezaan keluarga kelayakan pemohon mengikut jenis.

Rumah Selangorku versi 2 (ver2) bermaklud projek yang telah diluluskan berdasarkan dasar dan garis panduan yang berkualiti pada April 2018 sehingga 2 Januari 2023. Ianya melibatkan penyediaan Rumah Selangorku Jenis A, B, C, D, dan E ikut dengan kestabilan perbezaan keluarga kelayakan pemohon mengikut jenis.

Rajah 5: Paparan Penuh Berita

## Lain-Lain 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](#)

### Soalan Lazim

1. Apakah syarat-syarat kelayakan untuk memohon Rumah Selangorku?

2. Apakah permohonan saya akan dipertimbangkan sekarang ini jika saya belum memiliki/membeli kediaman rumah di luar Selangorku?

Rajah 7: Paparan Soalan Lazim

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

### Soalan Lazim

1. Apakah syarat-syarat kelayakan untuk memohon Rumah Selangorku?

2. Apakah permohonan saya akan dipertimbangkan sekarang ini jika saya belum memiliki/ membeli kediaman rumah di luar Selangorku?

Syarat kelayakan untuk memohon Kedai/Industri Mampu Milik adalah seperti berikut:

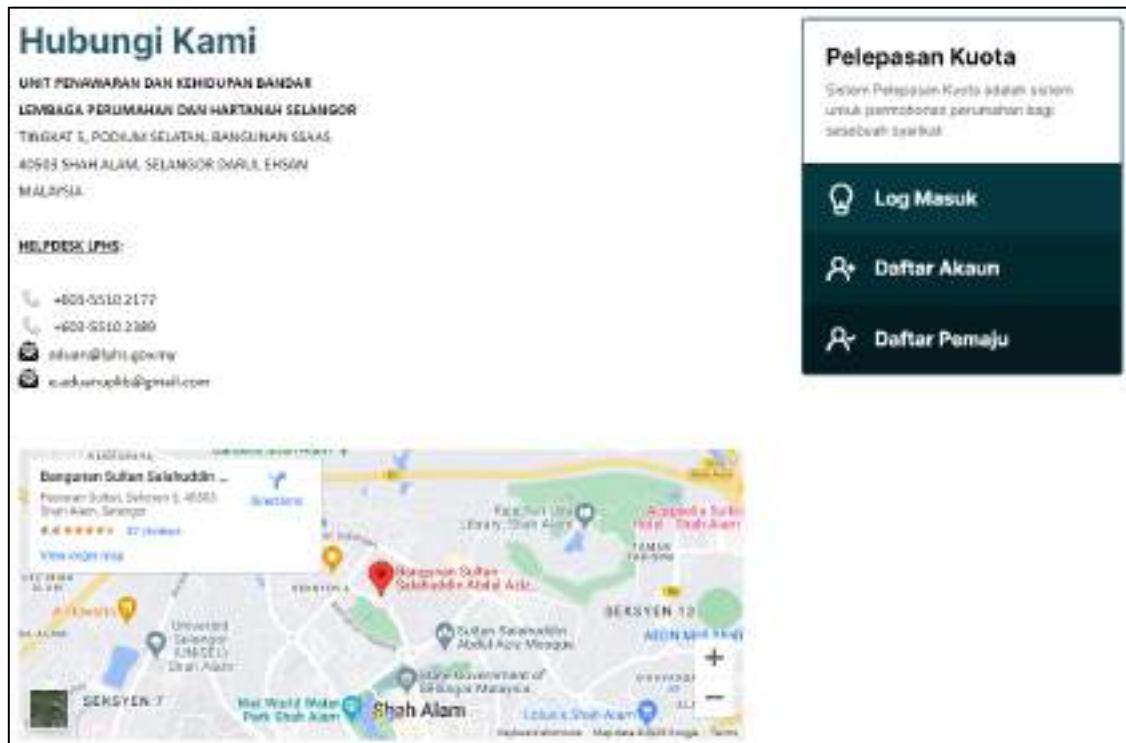
- Penohoh dan pesanggar merupakan warganegara Malaysia berumur 18 tahun ke atas.
- Pendapatan acu rumah hingga RM10,000 sebulan.
- Penohoh tidak mempunyai sebarang jasa Hartanah Komersial (Kedai & Industri).
- Permohonan pindah milik hanya dibersenarai selepas 5 tahun dan Perjanjian Jual Beli (Sale and Purchase Agreement) dengan ketenteraan Pihak Berkasas Negeri.
- Tempoh sambutan bagi setiap permohonan yang diajukan adalah selama 2 tahun. Selepas tempoh tersebut, data permohonan yang masih BENARAI MENUNGGU akan dikeluarkan dari sistem dan pemohon perlu membuat permohonan baru sekiranya masih bermaraz untuk memohon Rumah Selangorku.

2020-07-07 10:00:00:000

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 Hubungi Pemaju untuk menghubungi pemaju melalui e-mel.

Langkah 3 Klik pada butang Muat Turun Brosur untuk memuat turun brosur projek.

**SJT : HYPE RESIDENCES**  
SJT Sentral, Persiaran Sulung, Sulung Jaya  
• Kukusan Besar - Detl 700 - 1,130 kpr  
• Kukusan Teras - 432 Home

Hype Residences ialah syarikat rumah yang berjaya menghasilkan projek-desa terhad yang penuh inspirasi. Sebagai Projek 1 dalam Pembangunan Sentraliti Sentral SJT seluas 34 ekar, Hype adalah syarikat yang mencipta, menyumbang dan bergerak. Kelebihan yang dimiliki Hype ialah menjalin simpati yang lancar bersama-sama dengan pelbagai jenama ciri dan kepentingan yang dilahirkan oleh gaya hidup.

Stesen LRT dan BRT USJ7 hanya 80m jauhnya dan titul-titul brenda di sepanjang Hype Dan dengan jaraknya yang dekat dengan kebun dan taman rancak dan infrastruktur pendidikan por teknot tinggi, teknologi moden dan pulih juga profesional mewujudkan rumah-rumah eksklusif Hype. Sentral juga termasuk lokasi 50m, itulah sebabnya dengan ramai kerja bersama, pelancongan kreatif, gaya hidup, perl komuniti dan banyak lagi. Bahagian dalamnya sentiasa unik dan menarikkan ramai dan begitu berbeza, sisi numur akan dapat bersesuaian dengan suasana dan keperluan buat anda sendiri.

**GN HOMELAND SDN. BHD.**  
No. SSM: 914830022223  
No. Telefon: 0129939434

Hubungi Pemaju  
 Muat Turun Brosur

Jenis Bangunan	Denoried Residence
titul Pegangan	Freshfield
Ojangka Sisa	30-03-2035

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.

Keterangan Projek	
Fasiliti	Info Tambahan
24 hours Security (Keselamatan 24 jam)	
Children's Playground (Taman Permainan Kanak-Kanak)	
BBQ Pits (Kawasan BBQ)	
Car Park (Tempat Letak Kereta)	
Community Garden (Taman Komuniti)	
Covered Linkways (Jalanan Bertumbung)	
Drop Off Point (Titik Turun)	
Lift Lobby (Lif Lobby)	
Fitness Corner (Sudut Kecergasan)	
Pantry (Pantry)	
Existing Bus Stop (Perhentian Bas Sedia Ada)	
Game room (Bilik Permainan)	
Main Entrance (Pintu Masuk Utama)	
Gymnasium Room (Bilik Gimnasium)	
Multi-Storey Car Park (Tempat Letak Kereta Bertingkat)	
Jacuzzi (Jakuza)	
Jogging Track (Trek Joging)	

### 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.

A screenshot of a Google Maps search results page for "USJ 10". The map shows several residential developments marked with blue location pins. On the left, there's a sidebar with a "Search" bar containing "USJ 10" and a "Nearby" section listing "USJ Residences @ USJ" (Rating 4.5), "Jaya Residences" (Rating 4.5), and "USJ 10 Residences" (Rating 4.5). Below these are "Nearby Businesses" including "USJ 10 Plaza", "USJ 10 Shopping Centre", "USJ 10 MRT Station", "USJ 10 Bus Stop", and "USJ 10 Petrol Station". On the right side of the map, there are more residential developments like "USJ 10 Residences", "Jaya Residences", "USJ 10 Residences", "USJ 10 Residences", "USJ 10 Residences", and "USJ 10 Residences". At the bottom, there are icons for "Nearby Businesses", "Nearby Services", "Nearby Landmarks", and "Nearby Points of Interest".

**Rajah 14: Paparan Galeri dan Lokasi Projek**

## 2.8. Footer

Langkah 1 Klik pada pautan  untuk ke halaman log masuk Individu.

Langkah 2 Klik pada pautan 



Rajah 15: Paparan Footer Sistem



The screenshot displays three sections of the footer:

- Hakcipta:** Text stating that the system's copyright belongs to the State of Selangor, and that it is prohibited to copy or use parts of the system without permission.
- Dasar Keselamatan:** Text stating that the system's terms of service prohibit users from using the system for illegal purposes.
- Dasar Privasi:** Text stating that the system's privacy policy is designed to protect user data.

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  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**

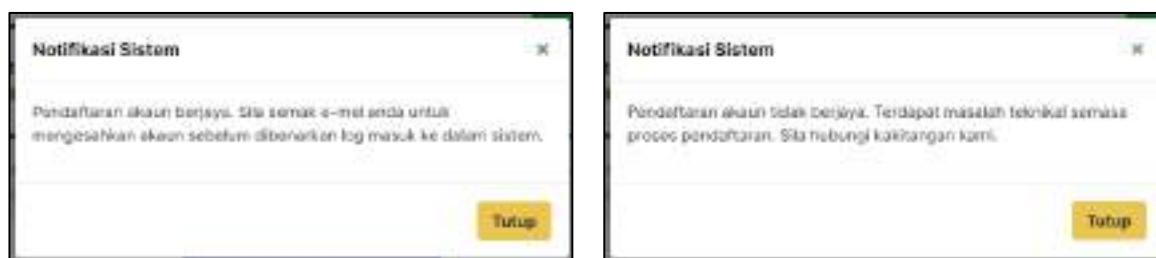
A screenshot of the 'Pendaftaran Individu' (Individual Registration) form. The title 'Pendaftaran Individu' is at the top. The form fields include:

- Nama Syarikat:  Individu  Peguam
- No. Pendaftaran Syarikat (SSM): A text input field.
- Nama Syarikat: A text input field.
- E-mel: A text input field.
- Kata Laluan: A password input field with an eye icon. A note below it says: 'Kata laluan tidak kurang 8 aksara dengan menggunakan huruf, nombor dan simbol. Contoh : abcd123!'
- Ulang Kata Laluan: A password confirmation input field with an eye icon.

A green 'Daftar' button is at the bottom.

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 peguam 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  di sebelah kanan atas portal.

*Langkah 3* Pilih **Jenis Pengguna** sebagai  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 memberangkan sistem mengingati kelayakan log masuk.

*Langkah 5* Klik pada butang 



Rajah 22: Paparan Maklumat Log Masuk Individu

## 5.0 Lupa Kata Laluan

*Langkah 1* Pergi ke halaman Log Masuk Individu. Klik pada butang **Lupa kata laluan?**

*Langkah 2* Pilih **Jenis Pengguna** sebagai **Peguam**

The screenshot shows a form titled 'Set semula kata laluan'. It includes a placeholder 'Masukkan No. Kad Pengenalan tanpa [-]' and a note 'Sistem akan menghantar pautan untuk set semula kata laluan ke e-mel anda.'. Below this is a 'Jenis Pengguna' section with radio buttons for 'Individu' and 'Peguam', where 'Peguam' is selected. There is also a 'Log Masuk' link. A green 'Hantar' button is at the bottom right.

Rajah 23: Paparan Set Semula Kata Laluan

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

*Langkah 4* Klik pada butang **Hantar**

The screenshot shows a form titled 'Set semula kata laluan'. It includes a placeholder 'Masukkan No. Pendaftaran Syarikat (SSM)' and a note 'Sistem akan menghantar pautan untuk set semula kata laluan ke e-mel anda.'. Below this is a 'Jenis Pengguna' section with radio buttons for 'Individu' and 'Peguam', where 'Individu' is selected. There is also a 'Log Masuk' link. A green 'Hantar' button is at the bottom right.

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 **Menerapkan semula kata laluan** 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

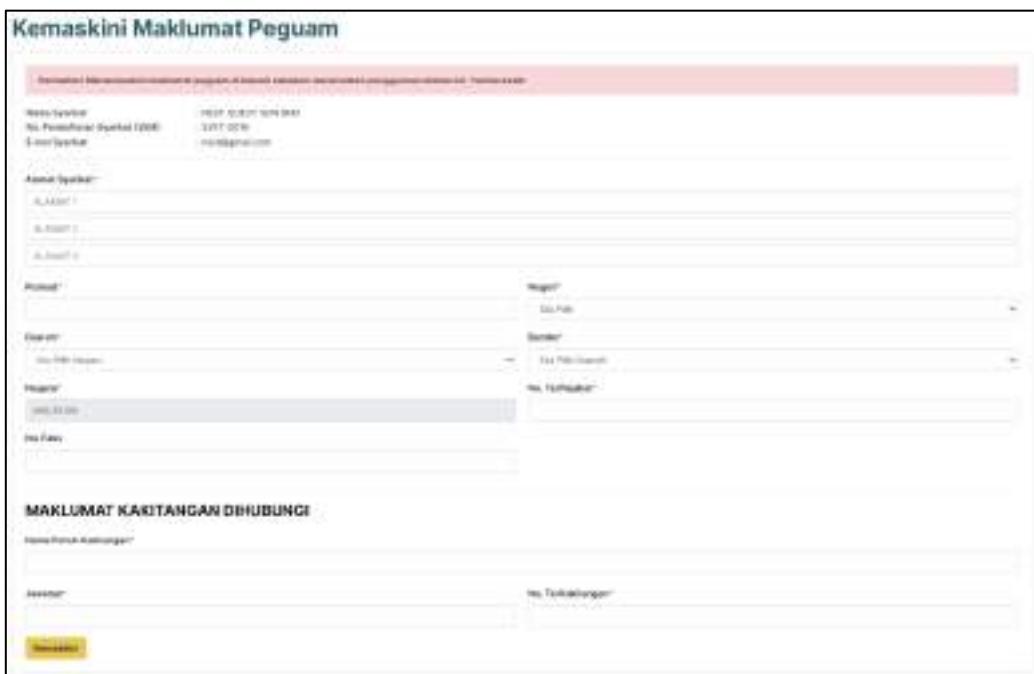
Rajah 26: Paparan Set Semula Kata Laluan Baharu

## 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 

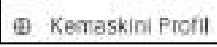


The screenshot shows a web-based form titled "Kemaskini Maklumat Peguam". At the top right is a yellow "Kemaskini" button. The form contains several input fields: "Nama Penyataan", "No. Perlembagaan Diperkenal (2008)", "Jenis Penyataan", "Alamat (Spelkak)", "Poscode", "Negeri", "Kod Pos", "Gender", "No. Telefon", and "No. E-mel". Below these are sections for "MAKLUMAT KARITANGAN DIHUBUNGKAN" (Linked Contact Information) with fields for "Nama Penyataan", "Alamat", "No. Telefon", and "No. E-mel". At the bottom left is a yellow "Simpan" button.

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

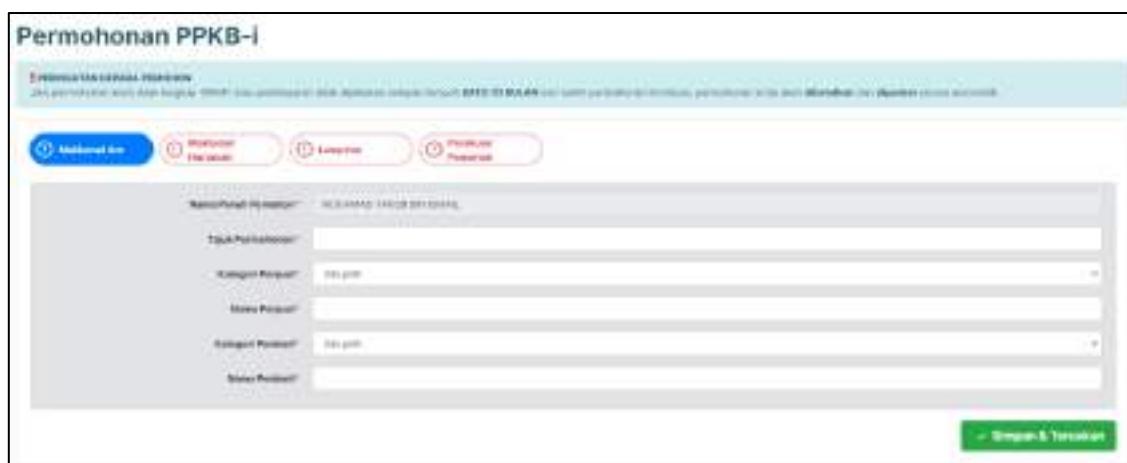
- Langkah 1*    Selepas log masuk akaun peguam, klik pada menu  **Permohonan PPKB-i**
- Langkah 2*    Klik pada butang 



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**.



Rajah 32: Paparan Kategori Penjual Individu

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

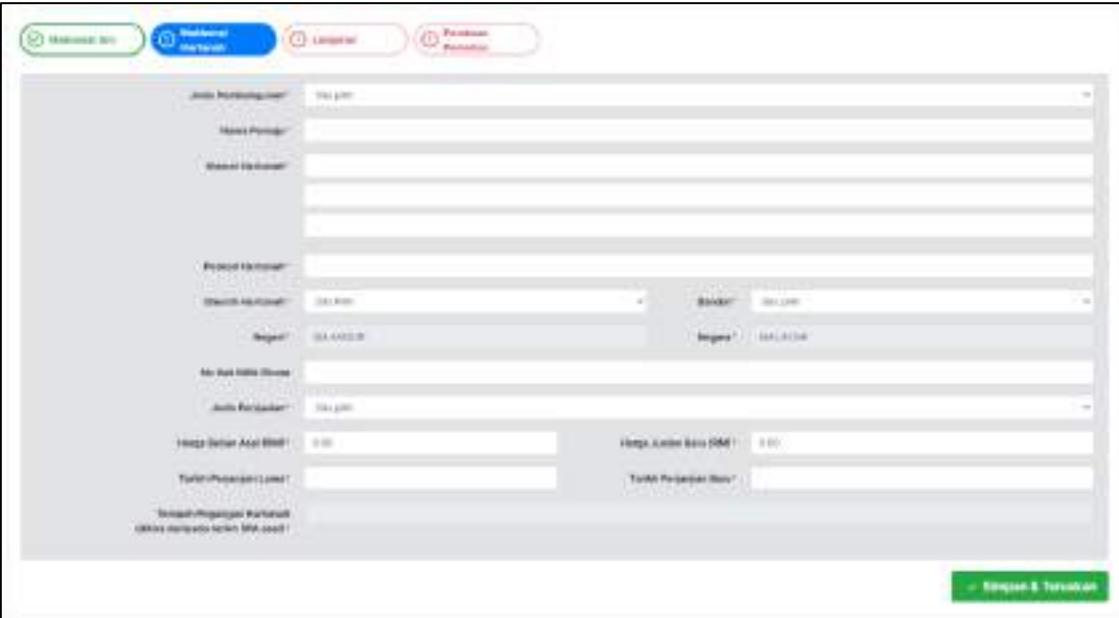


Rajah 33: Paparan Kategori Pembeli Syarikat

### 7.3. Maklumat Hartanah

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

Langkah 2 Klik pada butang 



The screenshot shows the 'Maklumat Hartanah' (Land Information) section of the PPKB-i application. The form contains the following fields:

- Jalan/Horizontalkan: Jalan 100
- Nama Pemegang:
- Alamat Kawasan:
- Bangunan Hartanah:
- Luas Tanah (Hektar): 0.000000
- Kategori:
- Altitude (Kaki): 0.00
- Altitude (Metre): 0.00
- Taraf Lantai Atas Bumi (Kaki): 0.00
- Taraf Lantai Atas Bumi (Metre): 0.00
- Tarikh Permohonan (Tangal):
- Tarikh Projeksi (Tangal):
- Nota Pengajuan Hartanah (Catatan tambahan jika ada):

A green 'Simpan & Teruskan' (Save & Continue) button is located at the bottom right of the form.

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  
[jpeg](#) [png](#) [jpg](#) [pdf](#)

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.

SISI PENGETAHUAN DAN KEMAMPUAN		TOSAYA PENGALAMAN DIPERSEMBAH		DILAKUKAN	
LAMPIRAN MANDATARI					
Surat tanda Pengesahan Pendaftaran *		000, 000, 000, 000	000, 000, 000, 000	<input type="checkbox"/> <b>Siap</b>	<input type="checkbox"/> <b>Telah dilakukan</b>
Surat sertifikat kesesuaian *		000, 000, 000, 000	000, 000, 000, 000	<input type="checkbox"/> <b>Siap</b>	<input type="checkbox"/> <b>Telah dilakukan</b>
Catatan Perbaikan Mandatari *		000, 000, 000, 000	000, 000, 000, 000	<input type="checkbox"/> <b>Siap</b>	<input type="checkbox"/> <b>Telah dilakukan</b>
Surat tanda Penyerahan Mandatari *		000, 000, 000, 000	000, 000, 000, 000	<input type="checkbox"/> <b>Siap</b>	<input type="checkbox"/> <b>Telah dilakukan</b>
Surat tanda Penyerahan Mandatari *		000, 000, 000, 000	000, 000, 000, 000	<input type="checkbox"/> <b>Siap</b>	<input type="checkbox"/> <b>Telah dilakukan</b>
Surat tanda Penyerahan Mandatari *		000, 000, 000, 000	000, 000, 000, 000	<input type="checkbox"/> <b>Siap</b>	<input type="checkbox"/> <b>Telah dilakukan</b>
Surat tanda Penyerahan Mandatari *		000, 000, 000, 000	000, 000, 000, 000	<input type="checkbox"/> <b>Siap</b>	<input type="checkbox"/> <b>Telah dilakukan</b>
Surat tanda Penyerahan Mandatari *		000, 000, 000, 000	000, 000, 000, 000	<input type="checkbox"/> <b>Siap</b>	<input type="checkbox"/> <b>Telah dilakukan</b>
Surat tanda Penyerahan Mandatari *		000, 000, 000, 000	000, 000, 000, 000	<input type="checkbox"/> <b>Siap</b>	<input type="checkbox"/> <b>Telah dilakukan</b>
Surat tanda Penyerahan Mandatari *		000, 000, 000, 000	000, 000, 000, 000	<input type="checkbox"/> <b>Siap</b>	<input type="checkbox"/> <b>Telah dilakukan</b>
LAMPIRAN TOSAYA MANDATARI					
Surat tanda Penyerahan Mandatari *		000, 000, 000, 000	000, 000, 000, 000	<input type="checkbox"/> <b>Siap</b>	<input type="checkbox"/> <b>Telah dilakukan</b>
Surat tanda Penyerahan Mandatari *		000, 000, 000, 000	000, 000, 000, 000	<input type="checkbox"/> <b>Siap</b>	<input type="checkbox"/> <b>Telah dilakukan</b>
Surat tanda Penyerahan Mandatari *		000, 000, 000, 000	000, 000, 000, 000	<input type="checkbox"/> <b>Siap</b>	<input type="checkbox"/> <b>Telah dilakukan</b>
Surat tanda Penyerahan Mandatari *		000, 000, 000, 000	000, 000, 000, 000	<input type="checkbox"/> <b>Siap</b>	<input type="checkbox"/> <b>Telah dilakukan</b>

**Rajah 35: Paparan Lampiran Permohonan PPKB-i**

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

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

DESKRIPSI DOKUMEN SOKONGAN YANG DIBERIKAN	KEMERKAN YANG DIBERIKAN	DILAKUKAN
<b>LAMPIRAN MENDOTONG</b>		
Salinan Kpt. Pengajuan Persekutuan	001, 010, 020, 030	<a href="#">[Open]</a> <a href="#">[Read Text]</a> <a href="#">[Download File]</a> <a href="#">[Get Permissions]</a>
Salinan Dokumen Pendukung	001, 010, 020, 030	<a href="#">[Open]</a> <a href="#">[Read Text]</a> <a href="#">[Download File]</a> <a href="#">[Get Permissions]</a>
Salinan Pihak Ketiga (Penyedia)	001, 010, 020, 030	<a href="#">[Open]</a> <a href="#">[Read Text]</a> <a href="#">[Download File]</a> <a href="#">[Get Permissions]</a>
Salinan Dari Pihak Ketiga Penyedia	001, 010, 020, 030	<a href="#">[Open]</a> <a href="#">[Read Text]</a> <a href="#">[Download File]</a> <a href="#">[Get Permissions]</a>

**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 



Rajah 37: Paparan Maklumat Am Permohonan PPKB-i

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

**Status: MENUNGGU PEMBAYARAN FI PERMOHONAN**



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 **Resit Fi Permohonan**



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

*Langkah 7* Klik pada butang **Muat Turun** untuk memuat turun resit pembayaran.

*Langkah 8* Klik pada butang **Kembali** 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

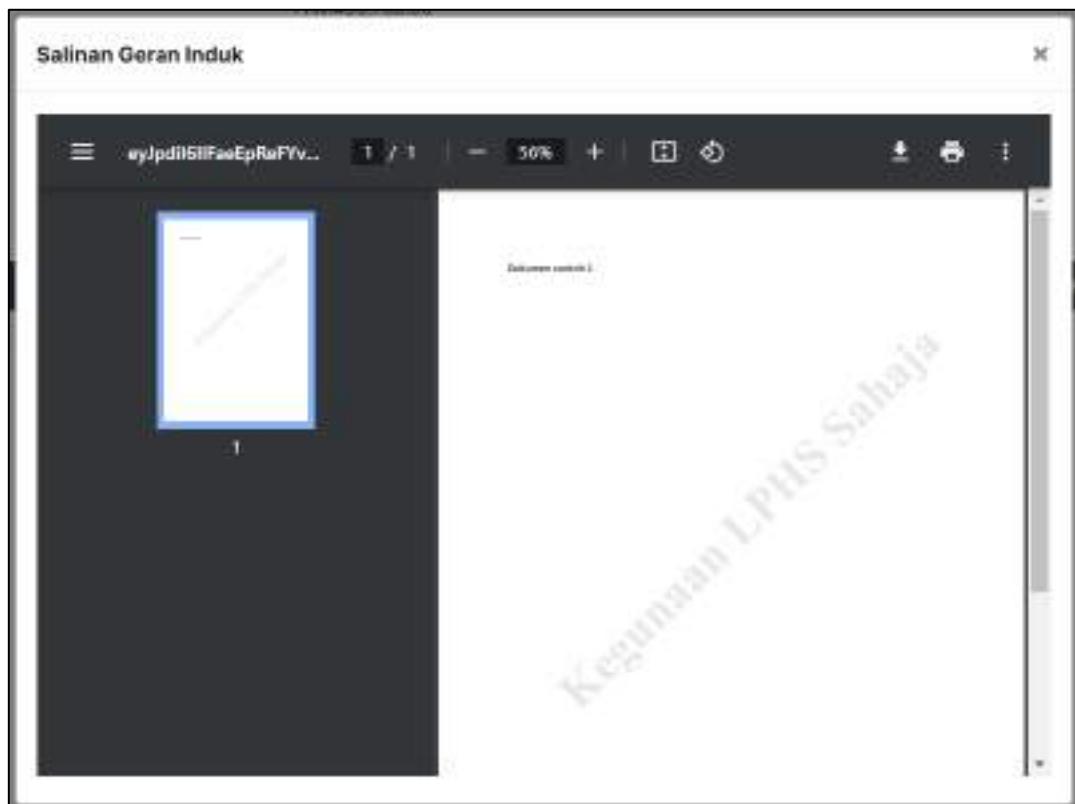
Langkah 1 Klik pada butang **Lihat**

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

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  \* Tambah Kakitangan



The screenshot displays a list of staff members. The columns are labeled: Nama, No. Kad Pengenalan, E-mel, Status, and Tindakan. There are 10 entries listed. At the bottom of the table, there are 'Simpan' and 'Batal' buttons.

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  Tambah

*Langkah 5*    Klik pada butang  Kembali jika ingin kembali ke senarai.



The screenshot shows a form for adding a new staff member. It has two input fields: 'No. Kad Pengenalan' and 'E-mel'. Below the fields is a note: 'Nota: perlu mendekati pengguna yang berada di bawah akta perniagaan dekod untuk mendapatkan ID PKB'. At the bottom, there is a 'Kembali' button and a yellow 'Tambah' button.

Rajah 47: Paparan Tambah Kakitangan Peguam

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

*Langkah 7* Klik pada butang 



Senarai Kakitangan Pemaju							
Tindakan		Kakitangan		Detail		Aksi	
No	Nama	No. Kad Pengenalan	Email	Tarikh Lahir	Status Permohonan	Majikan	Status Akta
1	MOHD RANISZAL BIN MOHAMAD	330202000983	ranis@pegum.gov.my	21-11-1993	 	 	 
Syarat-syarat yang perlu diluluskan:							

Rajah 48: Paparan Selepas Kakitangan Pemaju Berjaya Ditambah

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



Maklumat Profil	
NAAMA	MOHD RANISZAL BIN MOHAMAD
NO. KAD PERKHIDMATAN	330202000983
EMAIL	ranis@pegum.gov.my
NO. TELEFON BIASA	0123456789
NO. TELEFON DILAMAR	0123456789
ALAMAT	NO 12, JALAN BARU ALAM, TAMAN SRI BERSAMA, 33000, MELAKA, 62400, MALAYSIA
TARIKH TERAKHIR LOG IN PEGUM	27-1-2022 11:51:39
NAAM STAF	MOHD RANISZAL BIN MOHAMAD
TARIKH STAF BERPADA DI PEGUM	2021-01-01 11:45:45
<a href="#">Bantuan</a>	

Rajah 49: Paparan Selepas Maklumat Profil Kakitangan

*Langkah 9* Klik pada butang 



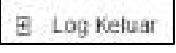
Senarai Permohonan PPKB-i (MOHD RANISZAL BIN MOHAMAD)					
No	Status	No. Ref	Tarikh	Status	Nama
1	Approved	330202000983	2021-01-01 11:45:45	Approved	MOHD RANISZAL BIN MOHAMAD
2	Approved	330202000983	2021-01-01 11:45:45	Approved	MOHD RANISZAL BIN MOHAMAD

Rajah 50: Paparan Senarai Permohonan Kakitangan

*Langkah 10* Klik pada butang  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]**