



MANUAL PENGGUNA SISTEM

PEMINJAM SEBELUM TAHUN 2025

SISTEM SKIM PINJAMAN PERUMAHAN (MySPP)

NAMA AGENSI	:	JABATAN PERUMAHAN NEGARA
NAMA AGENSI INDUK	:	KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
TARIKH DOKUMEN	:	05/12/2025
VERSI DOKUMEN	:	1.1

i. Kandungan

i.	Kandungan.....	2
1	Pengenalan.....	3
2	Pendaftaran Pengguna.....	3
2.1	Daftar Pengguna Sedia Ada.....	3
	2.1.1Pemohon/ Peminjam mendaftar sebagai pengguna.....	3
2.2	Lupa Kata Laluan.....	6
	2.2.1Pengguna yang telah mendaftar lupa kata laluan untuk mengakses sistem.....	6
3	Log Masuk.....	8
3.1	Log Masuk Sistem MySPP.....	8
4	Modul Pengurusan Pinjaman.....	9
4.1	Permohonan Pinjaman.....	9
	4.1.1Permohonan.....	9
4.2	Bayaran FPX.....	10
4.3	Penyata Pinjaman.....	12
5	Modul Gadaian.....	13
5.1	Pendaftaran Gadaian.....	13
	5.1.1Geran Digadai (16A).....	13
5.2	Pelepasan Gadaian.....	16
	5.2.1Peminjam membuat permohonan semula 16N.....	16
6	Modul Penilaian & Pemantauan Teknikal.....	17
6.1	Peringkat II, III, IV.....	17
7	Log Keluar.....	20
7.1	Log Keluar Sistem MySPP.....	20

1 Pengenalan

Dokumen ini merupakan Manual Pengguna bagi sistem MySPP untuk Peminjam. Dokumen ini disediakan sebagai rujukan kepada pemohon / peminjam untuk menggunakan sistem MySPP.

2 Pendaftaran Pengguna

Langkah-langkah:

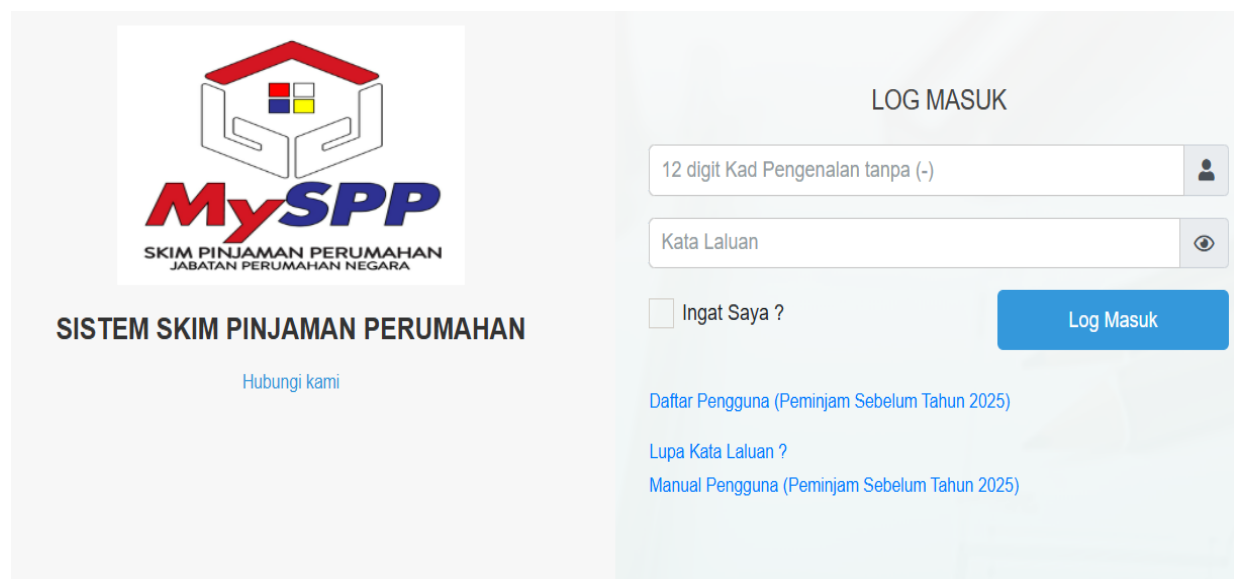
Langkah 1: Dari *web browser Google Chrome*, taip URL myspp2u.kpkt.gov.my dan pengguna akan di bawa ke laman sistem MySPP.



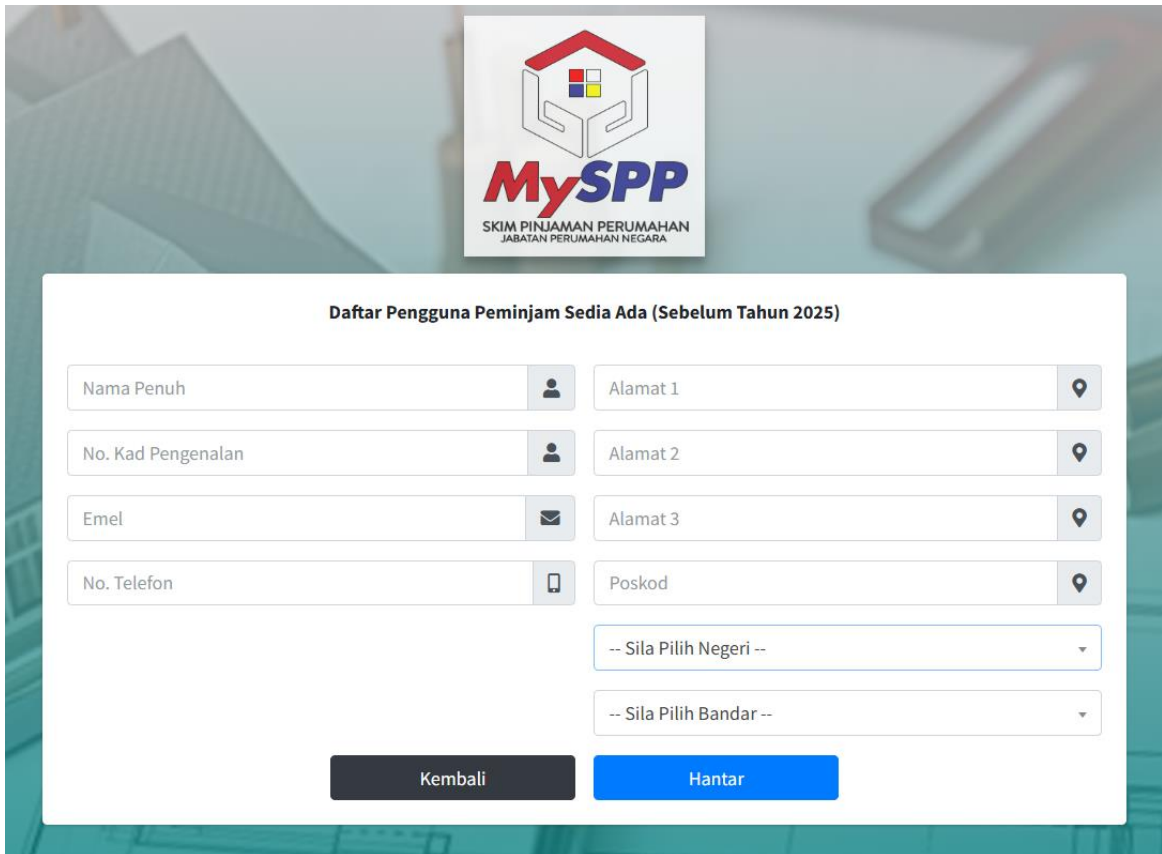
2.1 Daftar Pengguna Sedia Ada

2.1.1 Pemohon/ Peminjam mendaftar sebagai pengguna

Langkah 1: Klik Daftar Pengguna (Peminjam Sebelum Tahun 2025).

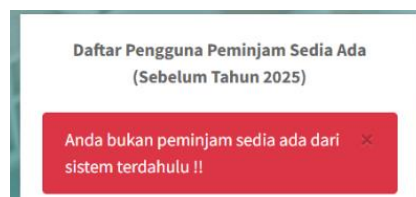
A screenshot of the MySPP login page. On the left side, there is a logo for MySPP (SKIM PINJAMAN PERUMAHAN JABATAN PERUMAHAN NEGARA) and the text "SISTEM SKIM PINJAMAN PERUMAHAN" with a link "Hubungi kami". On the right side, there is a "LOG MASUK" section with two input fields: "12 digit Kad Pengenalan tanpa (-)" and "Kata Laluan". Below the input fields is a checkbox labeled "Ingat Saya ?" and a blue "Log Masuk" button. At the bottom of the login section, there are three links: "Daftar Pengguna (Peminjam Sebelum Tahun 2025)", "Lupa Kata Laluan ?", and "Manual Pengguna (Peminjam Sebelum Tahun 2025)".

Langkah 2: Masukkan Nama Penuh, No Kad Pengenalan, Emel, No Telefon dan Alamat dan klik butang <Hantar>. Sekiranya maklumat peminjam wujud, sistem akan menghantar emel notifikasi.



The image shows a web form titled "Daftar Pengguna Peminjam Sedia Ada (Sebelum Tahun 2025)". At the top left is the MySPP logo, which includes a house icon with a red roof and the text "MySPP SKIM PINJAMAN PERUMAHAN JABATAN PERUMAHAN NEGARA". The form contains several input fields: "Nama Penuh" (with a person icon), "No. Kad Pengenalan" (with a person icon), "Emel" (with an envelope icon), "No. Telefon" (with a phone icon), "Alamat 1", "Alamat 2", "Alamat 3" (each with a location pin icon), and "Poskod" (with a location pin icon). Below these are two dropdown menus: "-- Sila Pilih Negeri --" and "-- Sila Pilih Bandar --". At the bottom are two buttons: "Kembali" (dark grey) and "Hantar" (blue).

Langkah 3: Sekiranya maklumat peminjam tidak wujud, sistem akan memaparkan mesej ralat.



Langkah 4: Bagi Peminjam sedia ada yang wujud, klik <Kemaskini Kata Laluan> pada emel notifikasi yang diterima.

Assalamualaikum & Salam Sejahtera YBhg. Dato/Dr./Tuan/Puan,

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Sila klik butang dibawah untuk membuat kemaskini kata laluan.

[KEMASKINI KATA LALUAN](#)

Sekian, Terima Kasih.

Daripada,

Pentadbir Sistem MySPP,
Jabatan Peumahan Negara,
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan,
Aras 30 - 38,
51, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Putrajaya

Nota : Ini adalah maklum balas automatik. Anda tidak perlu membalas emel ini.

Langkah 5: Masukkan kata laluan. Klik butang Simpan dan peminjam boleh log masuk seperti biasa.

Kemaskini Kata Laluan

Kata Laluan

Contoh :test123@ABCD

Pengesahan Kata Laluan

[Simpan](#)

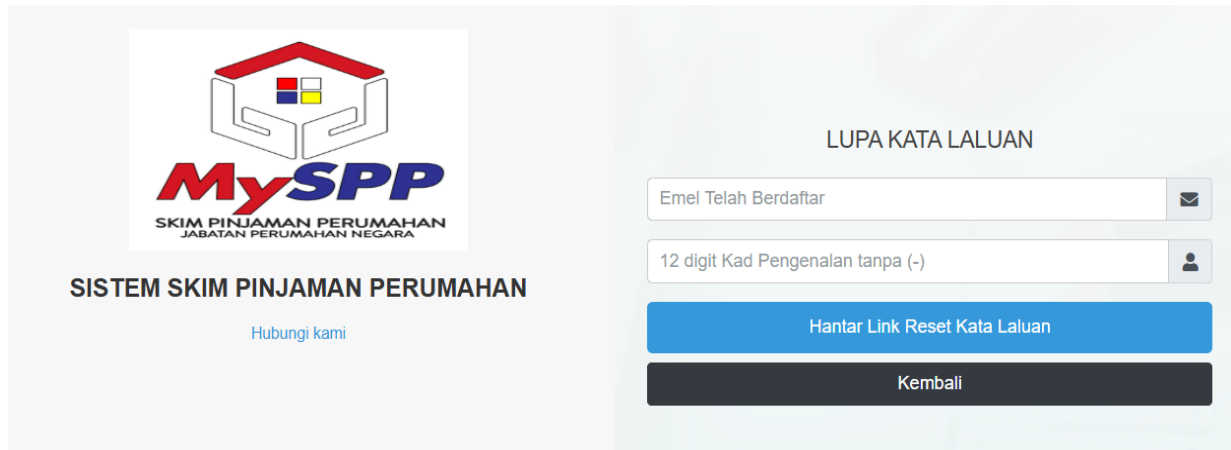
[Kembali](#)

2.2 Lupa Kata Laluan

2.2.1 Pengguna yang telah mendaftar lupa kata laluan untuk mengakses sistem

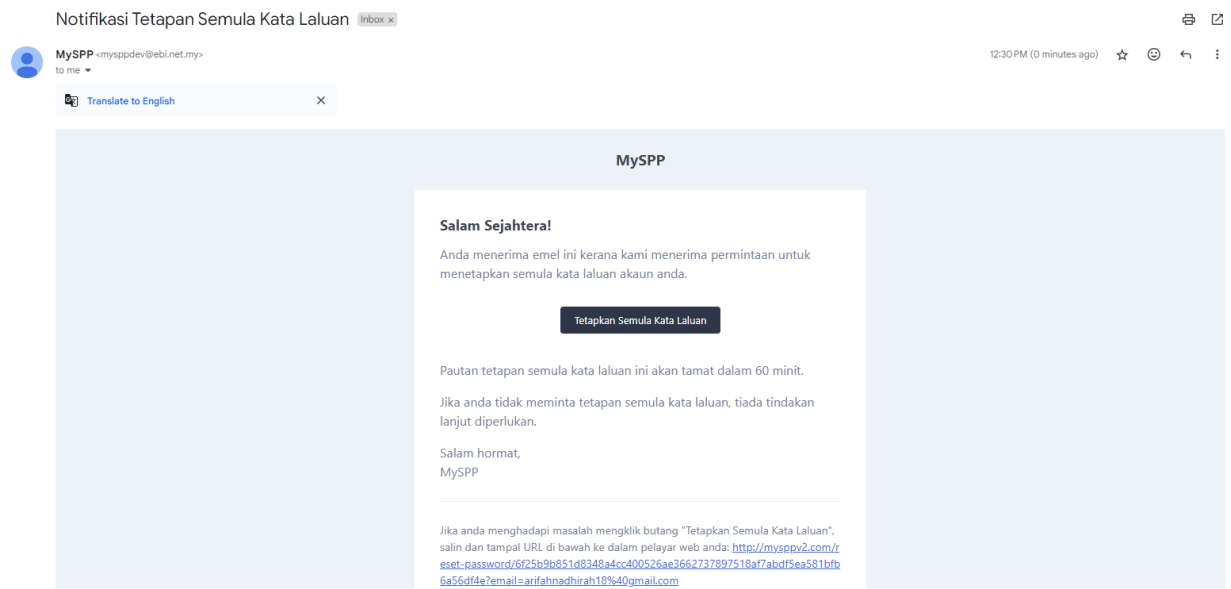
Langkah 1: Masukkan Emel dan No. KP Baru yang telah didaftarkan.

Langkah 2: Klik butang 'Hantar Link Reset Kata Laluan'.



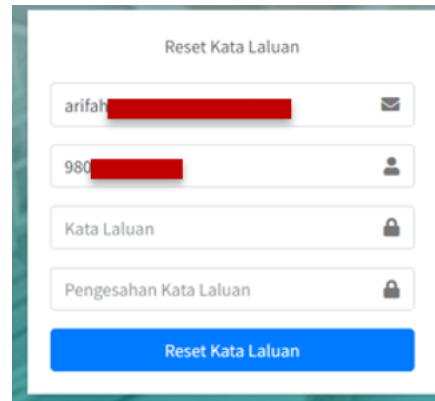
Langkah 3: *Link* Reset Kata Laluan berjaya dihantar ke emel.

Langkah 4: Klik butang 'Tetapkan Semula Kata Laluan'.



Langkah 5: Paparan Reset Kata Laluan berjaya dipaparkan. Masukkan kata laluan dan pengesahan kata laluan.

Langkah 6: Klik butang 'Reset Kata Laluan'. Kata Laluan berjaya direset semula.



Reset Kata Laluan

arifah [REDACTED] ✉

980 [REDACTED] 📞

Kata Laluan 🔒

Pengesahan Kata Laluan 🔒

Reset Kata Laluan

3 Log Masuk

3.1 Log Masuk Sistem MySPP

Langkah-langkah:

Langkah 1: Dari *web browser Google Chrome*, taip URL myspp2u.kpkt.gov.my dan pengguna akan di bawa ke laman sistem MySPP.



Langkah 2: Masukkan Kata Nama (No Kad Pengenalan) dan Kata laluan yang telah berdaftar. Kemudian klik butang <Log Masuk> dan pengguna akan dibawa ke Laman Utama sistem.

A screenshot of the MySPP login page. On the left side, there is a logo for MySPP (SKIM PINJAMAN PERUMAHAN JABATAN PERUMAHAN NEGARA) and the text "SISTEM SKIM PINJAMAN PERUMAHAN" with a link "Hubungi kami". On the right side, there is a "LOG MASUK" section with a form containing two input fields: "12 digit Kad Pengenalan tanpa (-)" and "Kata Laluan". Below the input fields are a checkbox for "Ingat Saya ?" and a blue "Log Masuk" button. At the bottom of the login section, there are two links: "Daftar Pengguna (Peminjam Sebelum Tahun 2025)" and "Lupa Kata Laluan ?".

4 Modul Pengurusan Pinjaman

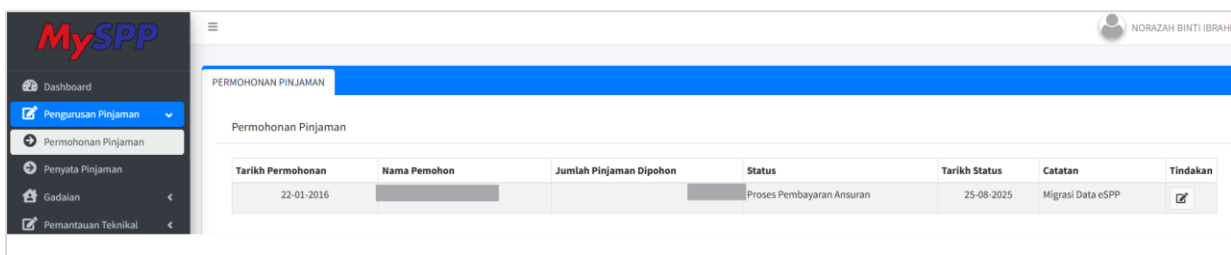
4.1 Permohonan Pinjaman

4.1.1 Permohonan

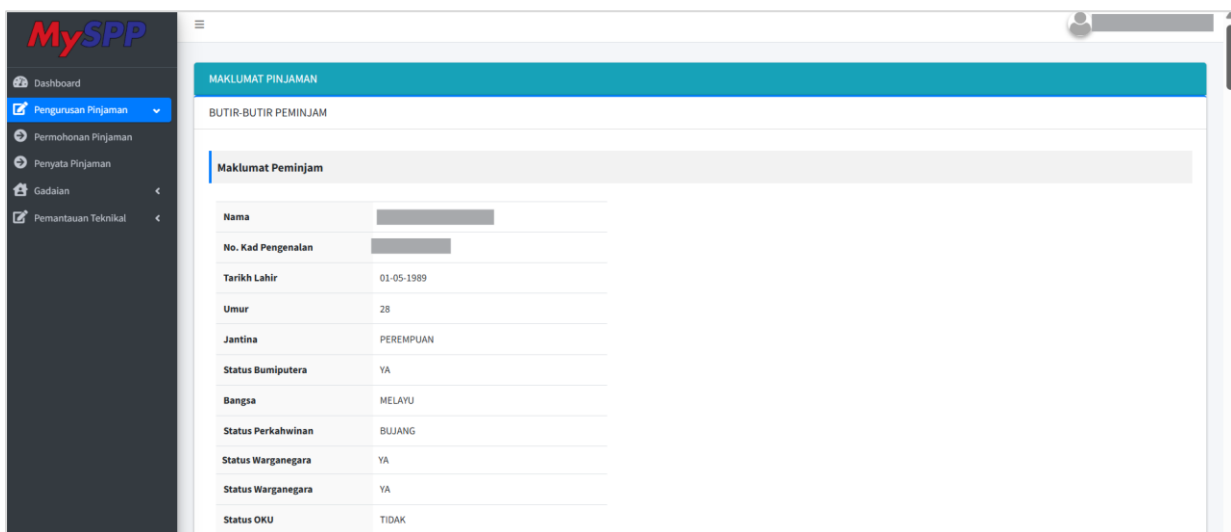
Notes: Log Masuk sebagai Pemohon

Langkah 1: Klik menu Pengurusan Pinjaman → Permohonan Pinjaman

Langkah 2: Klik butang  untuk melihat maklumat permohonan/pinjaman.





Langkah 3: Paparan maklumat permohonan atau pinjaman akan dipaparkan.



Langkah 4: Klik butang <Cetak> untuk mencetak maklumat permohonan.

Ansuran Bulanan (Pinjaman + Faedah) (RM)	RM166.32
Ansuran Bulanan (Pinjaman + Takaful + Faedah) (RM)	RM171.42

 Kembali  Cetak

4.2 Bayaran FPX

Langkah 1: Klik menu Bayaran FPX

Langkah 2: Masukkan No. Telefon, Email, Kategori Bayaran dan Bil Bulan. Bayaran Bulanan adalah mengikut ansuran bulanan yang ditetapkan dan Jumlah Bayaran akan dikira secara automatik.

Langkah 3: Klik <Bayar>.

Maklumat Pinjaman			
No. Akaun	09347	No. Fail	[redacted]
Nama Peminjam	[redacted]	No. Kad Pengenalan	[redacted]
Jenis Pinjaman	PERMOHONAN 1 GENERASI	Tempoh Pinjaman	22 Tahun
Jumlah Pinjaman Keseluruhan	[redacted]		
Ansuran Bulanan	[redacted]		
Tarikh Mula Bayar	05-09-2014	Tarikh Tamat Tempoh	05-09-2036
Tarikh Ansuran Seterusnya	31-08-2025		

MAKLUMAT BAYARAN

Nama Pembayar** [redacted]
No. Telefon Pembayar** 0
Email Pembayar** test@gmail.com
Kategori Bayaran** BAYARAN PENUH
Bayaran Bulanan** [redacted]
Bil Bulan** 2
Jumlah Bayaran** [redacted]

Bayar

Langkah 4: Semak maklumat bayaran sebelum klik <Teruskan Bayaran>.

Langkah 5: Sila pilih bank yang akan digunakan untuk tujuan pembayaran.

Langkah 6: Klik <Teruskan Bayaran> jika mahu teruskan bayaran.

Langkah 7: Sila ikuti arahan seterusnya dari bank FPX yang dipilih.

FPX
Pay with Online Banking

MAKLUMAT BAYARAN


Kategori Bayaran BAYARAN ANSURAN BULANAN
Bayaran Bulanan [redacted]
Bil Bulan 2
Jumlah Bayaran [redacted]
Nama Pembayar** [redacted]
No. Telefon Pembayar** [redacted]
Email Pembayar** test@gmail.com
Mod Bayaran** RETAIL BANKING
Pilih Bank** SBI Bank B

Nota: Untuk memastikan pembelian dalam talian berfungsi dengan baik, anda perlu mematkan penapis pop-up pada pelayar web anda.
 Dengan menekan butang "Teruskan Bayaran", anda bersetuju dengan Terma dan Syarat FPX.

Batalkan Teruskan Bayaran

Powered By **FPX**

Langkah 8: Sekiranya bayaran berjaya, status transaksi akan dipaparkan.


 **FPX PAYMENT STATUS**

Merchant Name	BSPPJPN-MYSPP-FGOM
Merchant Order No.	2025SPP000001
FPX Transaction ID	2511281231350122
Amount	[REDACTED]
Transaction Status	Approved
Date & Time	28-Nov-2025 12:31:35
Buyer Bank	CIMB BANK
Bank Reference No.	56688357

Thank you for using FPX
This is a computer generated receipt. No signature is required.

Langkah 9: FPX akan *redirect* semula ke laman MySPP dan peminjam akan menerima Resit Rasmi Asal.

Langkah 10: Resit Rasmi Asal akan dipaparkan. Sila cetak atau simpan sebagai rujukan.



KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN PERUMAHAN NEGARA
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

RESIT RASMI ASAL

Diterima daripada	[REDACTED]	No. Resit	: 2025SPP000001
No. Kad Pengenalan	[REDACTED]	Tarikh/Masa Bayaran	: 29.09.2025/14:53:10
Alamat	[REDACTED]	Kaedah Bayaran	: EFT
Emel	: test@gmail.com	Bank	: Maybank2U
No. Akaun	: 10593	No. Rujukan/Transaksi	: 2025SPP000001
No. Fail	: KPKT/SPP(09)861/JH/853		

Bil.	Keterangan Bayaran/Transaksi	Kod Akaun	Amaun (RM)
1.	Pinjaman Perumahan Kepada Golongan Berpendapatan Rendah	A0451801	1.00
2.	Bayaran-bayaran Perkhidmatan Yang Lain	H0272499	0.00
Jumlah			1.00

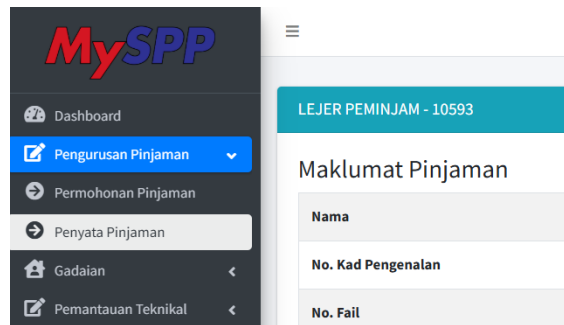
Ringgit Malaysia : SATU SAHAJA
Pusat Terimaan : 43420115 Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan
Bahagian Skim Pinjaman Perumahan, JPN
ID Pengguna : [REDACTED]

Ini adalah cetakan komputer dan tandatangan tidak diperlukan
Resit ini dijana oleh MySPP
No. Kelulusan Perbendaharaan: MOF.BKSK.600-2/9/2 Jld.4 (19)

Langkah 11: Sila semak penyata pinjaman selepas Resit Rasmi Asal dijana bagi transaksi bayaran yang berjaya dibuat. (Rujuk para 4.3 bagi semakan penyata pinjaman)

4.3 Penyata Pinjaman

Langkah 1: Klik menu Penyata Pinjaman.



Langkah 2: Maklumat penyata pinjaman akan dipaparkan.

LEJER PEMINJAM - 10593						
Maklumat Pinjaman						
Nama		Tempoh Pinjaman Diluluskan	30 TAHUN			
No. Kad Pengenalan		Tarikh Mula Bayar	08-02-2017			
No. Fail		Tarikh Tamat Tempoh	08-07-2047			
Jumlah Kesetorahan Pinjaman		Tarikh Ansaran Seterusnya	01-10-2025			
Jumlah Pinjaman Yang Diluluskan		Baki Pinjaman				
Jumlah Insurans	RM 1,833.12	Bulan Tertunggak	16			
Jumlah Faedah	RM 14,878.80	Jumlah Tertunggak				
Ansuran Bulanan	RM 171.42					
Ansuran Bulanan Pokok (Termasuk Insurans)	RM 130.09					
Ansuran Bulanan Faedah	RM 41.33					
SENARAI TRANSAKSI						
NO	Tarikh	Transaksi	Debit (RM)	Kredit (RM)	Baki (RM)	Cetak Resit
1	10-11-2016	GADUJAN/UKI 10705700424223	1,460.00		1,460.00	
2	10-11-2016	BAYARAN PERINGKAT KEMAJUAN	4,500.00		5,960.00	
3	12-01-2017	BAYARAN PERINGKAT KEMAJUAN	11,250.00		17,210.00	
4	13-02-2017	BAYARAN PERINGKAT KEMAJUAN	15,750.00		32,960.00	
5	05-04-2017	BAYARAN PERINGKAT KEMAJUAN	11,250.00		44,210.00	
6	18-05-2017	BAYARAN PERINGKAT KEMAJUAN	2,250.00		46,460.00	
7	18-05-2017	KEBAKARAN 10705700180110	373.12		46,833.12	

5 Modul Gadaian

5.1 Pendaftaran Gadaian

5.1.1 Geran Digadai (16A)

5.1.1.1 Pemohon menjana Borang 16A (KTN) dan Lampiran KPKT 1028/2

Langkah 1: Klik menu Gadaian -> Pendaftaran 16A.

Langkah 2: Klik butang cetak Borang 16A (KTN) & Lampiran KPKT 1028/2 yang berwarna hijau dan borang akan dipaparkan dalam format PDF.

Dokumen perlu dicetak:

- 1) Borang 16A (KTN) (**saiz A3 warna Putih**) - **2 salinan**
- 2) Lampiran KPKT 1028/2 (**saiz A3 warna Ivory**) - **2 salinan**

Nota:

- 1) Kedua-dua lampiran perlu dicetak sebanyak 2 set. Sila rujuk surat tawaran.
- 2) Penggadai perlu melengkapkan dokumen ini di **Pejabat Tanah (lengkap ditandatangani dan cop) beserta Hakmilik Asal** dan dihantar ke Jabatan Perumahan Negara (JPN) **dalam tempoh 30 hari dari tarikh janaan** melalui kaedah penghantaran pos laju/pos berdaftar bagi tujuan keselamatan dokumen.
- 3) Sekiranya mempunyai sebarang pertanyaan berkenaan dokumen gadaian, sila hubungi Unit Gadaian.

Pendaftaran 16A									
TD	TPD	No Akaun ↕	No. Fail ↕	Nama Peminjam ↕	No. Kad Pengenalan ↕	Status ↕	Tarikh Permohonan ↕	Dokumen Janaan	Tindakan
						BORANG SELESAI DIJANA	17/11/2025	<div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px;">Borang 16A (saiz A3 warna Putih) dan Lampiran KPKT 1028/2 (saiz A3 warna Ivory) (Nota: 1. Kedua-dua lampiran dicetak sebanyak 2 set. Sila rujuk surat tawaran pinjaman. 2. Penggadai perlu melengkapkan dokumen ini di Pejabat Tanah (lengkap ditandatangani dan cop) dan dihantar ke Jabatan Perumahan Negara (JPN) dalam tempoh 30 hari dari tarikh janaan melalui kaedah penghantaran pos laju/ pos berdaftar bagi tujuan keselamatan dokumen. 3. Sekiranya mempunyai sebarang pertanyaan berhubung dokumen gadaian, sila hubungi Unit Gadaian)</div>	<input checked="" type="checkbox"/>

Indikator:
TD: Tempoh untuk peminjam hantar semula dokumen (jika tidak lengkap)
TPD: Tempoh urusan peminjam **selesaikan penyeteman** dan daftar gadai
● 0 hingga 30 hari
● -31 hingga 60 hari
● -61 hari & keatas

Papar 1 hingga 1 daripada 1 entri

Jika alamat orang yang berhak di bawah suratcara ini ialah di luar Persekutuan maka suatu alamat di dalam Persekutuan untuk penyampaian notis-notis hendaklah ditambah dalam ruangan ini

.....

JADUAL TANAH * DAN KEPENTINGAN

Bandar/Pekan/ Mukim	No. *Lot/ Petak/P.T.	Jenis dan No. Hakmilik	Bahagian Tanah (jika ada)	No. Berdaftar *pajakan/pajakan kecil (jika ada)	No. Berdaftar Gadaian (jika ada)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
MUKIM BULOH KASAP	LOT 7639	PM 143	0.5467 Hektar	-	-
/					

LAMPIRAN

(.....)
 (Peruntukan-peruntukan mengenai pembayaran, kadar faedah, jika ada dsb.)

*Potong sebagaimana yang sesuai.

[Borang ini diterjemahkan oleh Peguam Negara, Malaysia, menurut Perberitahu Undang No. 12 tahun 1964-A.G. 3309 S.F. 1.P.T. TM.585 (4).]

Kanun Tanah Negara

Borang 16A

(Seksyen 242)

GADAIAN

(Untuk menjamin pembayaran wang pokok)

(Setem hendaklah dilekatkan - atau pembayaran cukai diperakui - dalam ruang ini)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTARAN

Ingatan pendaftaran dibuat dalam Dokumen / Dokumen-Dokumen Hakmilik Daftar yang dijadualkan di bawah ini mulai dari pukul pada haribulan Pendafar/Pentadbir Tanah T.M. Negeri/Daerah	Fail mengenai- Jilid: Folio: No. Perserahan:
---	--

Saya [REDACTED]

beralamat di [REDACTED]


*tuan punya tanah/bahagian yang tak dipecahkan atas tanah yang diperihalkan dalam Jadual di bawah ini;

*penerima pajak/penerima pajak kecil dalam *pajakan/pajakan kecil yang diperihalkan dalam Jadual dibawah ini bagi tanah yang tersebut itu;



Bagi maksud menjamin:

*a) pembayaran balik pinjaman sebanyak **RM 73,680.72**....., ringgit, yang dengan ini saya mengaku telah terima, kepada pemegang gadaian yang tersebut namanya di bawah ini, tanpa/berserta faedah;

*b) pembayaran jumlah wang sebanyak....., ringgit, kepada pemegang gadaian yang tersebut namanya di bawah ini, tanpa/berserta faedah, dan sebagai balasan




Langkah 3: Klik butang  pada *column* Tindakan.

Pendaftaran 16A

TD	TPD	No Akaun	No. Fail	Nama Peminjam	No. Kad Pengenalan	Status	Tarikh Permohonan	Dokumen Janaan	Tindakan
						BORANG SELESAI DIJANA	17/11/2025	 Borang 16A (saiz A3 warna Putih) dan Lampiran KPKT 102A/2 (saiz A3 warna Ivory) (Nota: 1. Kedua-dua lampiran dicetak sebanyak 2 set. Sila rujuk surat tawaran pinjaman. 2. Penggadai perlu melengkapkan dokumen ini di Pejabat Tanah (lengkap ditandatangani dan cop) dan dihantar ke Jabatan Perumahan Negara (JPN) dalam tempoh 30 hari dari tarikh janaan melalui kaedah penghantaran pos laju/ pos berdaftar bagi tujuan keselamatan dokumen. 3. Sekiranya mempunyai sebarang pertanyaan berhubung dokumen gadaian, sila hubungi Unit Gadaian)	

Indikator :

TD: Tempoh untuk peminjam hantar semula dokumen (jika tidak lengkap)
TPD: Tempoh urusan peminjam **selesaikan penyeteman** dan daftar gadai

-  0 hingga 30 hari
-  31 hingga 60 hari
-  61 hari & keatas

Paparan 1 hingga 1 daripada 1 entri

Langkah 4: Masukkan catatan No Pos Berdaftar pada ruangan catatan jika dokumen telah di pos.

Langkah 5: Klik <Browse> untuk memuatnaik dokumen 16A dan lampiran KPKT yang telah di tandatangani. Kemudian klik <Muatnaik Borang 16A yang telah diisi>.

Langkah 6: Klik butang <Hantar> untuk menghantar kepada pegawai untuk diproses.

Maklumat Pendaftaran Gadaian

Senarai Penggadai:

Nama Penggadai	No. KP Penggadai	Alamat Penggadai
NURIN HANA	880909035444	KG LIPIS BACHOK KELANTAN 16030, BANDAR BACHOK, KELANTAN

Jadual Tanah & Kepentingan:

Bandar/Pekang/Mukim	No Lot/Petak/P.T.	Jenis dan No Hakmilik	Bahagian Tanah	No Berdaftar Pajak (jika ada)	No Berdaftar Gadaian (jika ada)
MUKIM BACHOK	LOT 4555	CERTIFIED REGISTER 5666	500	-	-

Jumlah Pinjaman (RM) jumlah keseluruhan pinjaman seperti di dalam Surat Tawaran :
77,078.52

Jumlah Ansuran Bulanan (RM) :
279.27

Borang 16A Yang Telah Diisi Format PDF. Saiz maksimum 10MB :

Catatan :
Silakan catitkan nombor rujukan dan tarikh pos berdaftar/pos laju atau sebarang ulasan diruangan ini
Dokumen Pos telah dihantar oleh pemohon.

Nota: Pegawai akan memproses dokumen 16A dan Lampiran KPKT untuk urusan cop mohor dan akan menghantar semula dokumen tersebut yang telah disahkan oleh JKPTG kepada pemohon secara pos atau serahan tangan.

Kemudian, pemohon perlu menyelesaikan urusan penyeteman dan menghantar semula kepada JPN untuk urusan penyimpanan geran ke JKPTG.

5.2 Pelepasan Gadaian

5.2.1 Peminjam membuat permohonan semula 16N

Langkah 1: Klik menu Gadaian -> 16N Baharu. Klik butang <Tambah>

Langkah 2: Muatnaik lampiran yang diperlukan dan masukkan catatan. Klik <Simpan>. Klik <Hantar> untuk menghantar kepada pegawai untuk diproses.

Permohonan Semula Pelepasan Gadaian

+ Tambah

Nota: Penggadai/Peminjam hendaklah memohon pelepasan gadaian semula sekiranya telah melebihi 60 hari dari tarikh penyaksian borang 16N.

Tiada rekod.

Jenis Permohonan

Permohonan Semula Pelepasan Gadaian

Pra-syarat Permohonan Semula Pelepasan Gadaian

1 - Tarikh Penyaksian telah luput.

Borang Permohonan Semula Pelepasan Gadaian

Nama Peminjam

ALIA BINTI AHMAD

Muatnaik Surat Akuan Sumpah : *

Pilih Fail* Browse

No. Kad Pengenalan Peminjam

222222222222

Muatnaik Salinan Pendua 16A/Carian Rasmi Geran Tanah :

Pilih Fail Browse

Tahun Pinjaman (Tahun)

30

Catatan/Alasan mengemukakan permohonan semula pelepasan gadaian*

Tarikh Selesai Pinjaman

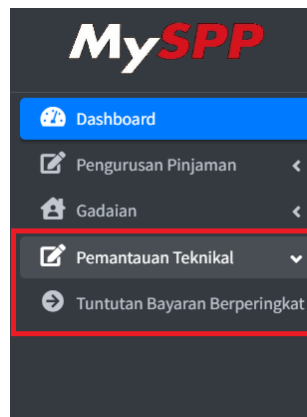
12/01/2024

Kembali Simpan Hantar

6 Modul Penilaian & Pemantauan Teknikal

6.1 Peringkat II, III, IV

Langkah 1: Log masuk sebagai Peminjam. Peminjam menjana Borang Tuntutan Bayaran Berperingkat. Tekan pada menu Pemantauan Teknikal.



Langkah 2: Klik pada butang dalam Tindakan. Jika tiada permohonan, boleh meminta Pegawai untuk menambah Borang Tuntutan Bayaran Berperingkat

The image shows a web application interface for MySPP. The user is logged in as AZAM (PEMINJAM SPP). The interface displays a table of loan entries. The first row is highlighted, and the 'Tindakan' button in the last column of that row is highlighted with a red box.

Bil.	No. Fail	Nama	Peringkat	Negeri	Baki Tempoh Masa Pembinaan (Hari)	Status	Tindakan
1	✓ KPKT/MYSPP/KL/0002	AZAM (PEMINJAM SPP)	II	KELANTAN	56	DALAM PROSES PEMBINAAN PERINGKAT II	

Paparan 1 hingga 1 daripada 1 entri

Langkah 3: Pilih Status Pembinaan. Isi Senarai Siap Kerja dan Upload Gambar. Selepas itu klik pada Simpan/Hantar. Boleh klik juga pada butang Cetak untuk melihat Borang Tuntutan Bayaran Berperingkat.

The screenshot shows the MySPP web application interface. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Pengurusan Pinjaman, Gajian, Pemantauan Teknikal (selected), and Tuntutan Bayaran Berperingkat. The main content area is titled 'Tuntutan Bayaran Berperingkat' and 'Skim Pinjaman Perumahan Kepada Golongan Berpendapatan Rendah (SPP)'. It features a dropdown menu for 'Status Pembinaan' with the option '- Sila Pilih -'. Below this is a section for 'Skim Pinjaman Perumahan (SPP) Untuk Golongan Berpendapatan Rendah' with a message: 'Saya dengan hormatnya memaklumkan perkara di atas dan mengesahkan bahawa peringkat rumah yang telah dibina oleh saya adalah seperti berikut :-'. A table lists construction stages under 'Kerja-Kerja Awalan Siap.' with corresponding upload buttons for images. The table has two columns: 'Senarai Siap Kerja' and 'Muatnaik Gambar (*.jpeg, *.jpg, *.png)'. The rows are: 'Pemancangan tapak', 'Pembinaan asas tapak tiang', 'Pembinaan rasuk tanah', and 'Pembinaan lantai konkrit'. Each row has a checkbox and a 'Browse' button. Below the table are buttons for 'Kembali', 'Simpan', 'Hantar', and 'Cetak'. The footer contains '© MySPP. All rights reserved.' and 'Versi'.

PERINGKAT II (30%) (60 Hari) Tuntutan peringkat II untuk membina dan menyiapkan kerja-kerja di peringkat III.	Kerja-Kerja Awalan Siap.	Senarai Siap Kerja	Muatnaik Gambar (*.jpeg, *.jpg, *.png) (Tidak Boleh Melebihi saiz 3MB untuk setiap gambar)
	Pemancangan tapak (<i>setting out</i>)	<input type="checkbox"/>	Pemancangan tapak Tiada Gambar. <input type="button" value="Browse"/>
	Pembinaan asas tapak tiang (<i>pad footing</i>)	<input type="checkbox"/>	Pembinaan asas tapak tiang Tiada Gambar. <input type="button" value="Browse"/>
	Pembinaan rasuk tanah (<i>ground beam</i>)	<input type="checkbox"/>	Pembinaan rasuk tanah Tiada Gambar. <input type="button" value="Browse"/>
	Pembinaan lantai konkrit (<i>ground floor slab</i>)	<input type="checkbox"/>	Pembinaan lantai konkrit Tiada Gambar. <input type="button" value="Browse"/>

Langkah 4: Jika perlu isi Kehadiran. Boleh isi maklumat-maklumat yang diperlukan. Selepas itu tekan Simpan/Hantar.

MySPP

Dashboard
Pengurusan Pinjaman
Gadai
Pantauan Teknikal
Tuntutan Bayaran Berperingkat
Lejar

KEHADIRAN SEMASA LAWATAN PEMERIKSAAN PEMBINAAN BERPERINGKAT

WAJIB diisi walaupun peminjam hadir. Jika peminjam tidak hadir, wakil yang dinamakan perlu dimaklumkan untuk berada ditapak semasa lawatan pemeriksaan pembinaan berperingkat rumah SPP.

Tarikh Lawatan: 08/05/2025
Masa: Sesi Pagi

Nombor Telefon Peminjam **

Alamat Lot Tapak Rumah SPP **
1369 KOTA BHARU KELANTAN

Latitude: 2.562312546
Longitude: 101.7548484

Catatan Kawasan

Nama Penuh Wakil Mengikut Kad Pengenalan **

No. Kad Pengenalan Wakil Peminjam **

Muatnaik Gambar Kad Pengenalan Wakil (Muka Hadapan) (3MB MAX)
(Sailinan KP Wakil Peminjam perlu diberikan semasa hari pemeriksaan kepada pegawai Jabatan Perumahan Negara)
Pilih Fail [Browse]

Hubungan dengan Peminjam **
-Papar Semua-


No. Telefon Wakil Peminjam **

← Kembali [Simpan] [Hantar]

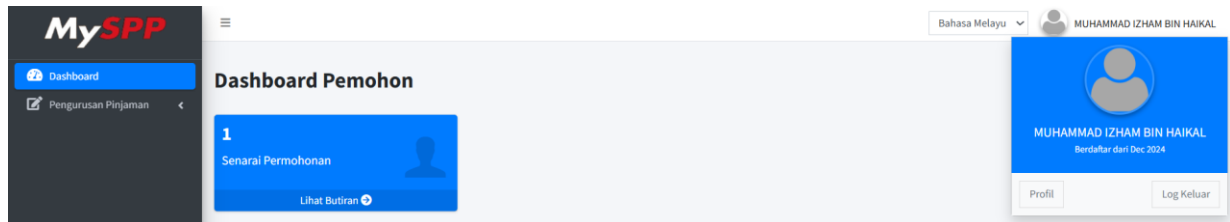
© MySPP. All rights reserved. Versi

7 Log Keluar

7.1 Log Keluar Sistem MySPP

Langkah 1: Klik ikon  di bahagian *Top Navigation Bar*

Langkah 2: Klik pautan Log Keluar



Langkah 3: Pengguna akan di log keluar dan laman paparan Log Masuk akan dipaparkan.

