



KPKT

MANUAL PENGGUNA HIMS

HOUSING INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM (HIMS)

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
JABATAN PERUMAHAN NEGARA

ISI KANDUNGAN

HALAMAN UTAMA HIMS	5
LOG MASUK PEMAJU HIMS.....	6
PENDAFTARAN PEMAJU BAHARU [KATEGORI SYARIKAT].....	7
PENDAFTARAN PEMAJU BAHARU [KATEGORI KOPERASI / PERBADANAN].....	9
KEMASKINI PELIKUIDASI	11
PERMOHONAN LESEN PEMAJUAN PERUMAHAN BAHARU	13
SEKSYEN A: MAKLUMAT PEMAJU.....	15
SEKSYEN B: MAKLUMAT KEWANGAN.....	18
SEKSYEN C: MAKLUMAT TANAH.....	18
SEKSYEN D: AKUAN BERKANUN (L2C).....	28
SEKSYEN E: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR	28
PERMOHONAN PEMBAHARUAN LESEN (DL).....	36
PERMOHONAN PINDAAN DAN PEMBAHARUAN LESEN (DL).....	43
PINDAAN TERHADAP SEKSYEN A: MAKLUMAT PEMAJU	44
PINDAAN TERHADAP SEKSYEN B: MAKLUMAT KEWANGAN.....	46
PINDAAN TERHADAP SEKSYEN C: MAKLUMAT TANAH	47
PINDAAN TERHADAP SEKSYEN D: AKUAN BERKANUN (L2C)	56
SEKSYEN E: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR	56
PERMOHONAN PENAMATAN LESEN PEMAJUAN PERUMAHAN SWASTA (DL).....	57
PERMOHONAN PERMIT IKLAN DAN JUALAN BAHARU (AP).....	66
SEKSYEN B: MAKLUMAT TANAH.....	67
SEKSYEN C: MAKLUMAT PEMAJUAN	69

SEKSYEN D: GERAN	70
SEKSYEN E: KEBENARAN MERANCANG.....	70
SEKSYEN F: PELAN PRA-HITUNG.....	71
SEKSYEN G: PELAN SUSUNATUR.....	71
SEKSYEN H: SIJIL AKUAN JURUUKUR.....	72
SEKSYEN I: PELAN BANGUNAN.....	73
SEKSYEN J: NOTIS MULA KERJA	73
SEKSYEN K: IKLAN	75
SEKSYEN L: CADANGAN PEMAJUAN	75
SEKSYEN M: MAKLUMAT KOS	78
SEKSYEN N: PENENTUAN FORMULA UNIT SYER (SIFUS).....	81
SEKSYEN O: JADUAL PETAK	82
SEKSYEN Q: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR.....	82
BORANG PERMOHONAN PERMIT BAHRU DI KUIRI OLEH JPN	83
SEKSYEN P: MAKLUMAT KEWANGAN.....	84
PEMBAYARAN FI PERMIT IKLAN DAN JUALAN BAHRU	87
PERMOHONAN PEMBAHARUAN PERMIT IKLAN DAN JUALAN.....	90
PERMOHONAN PINDAAN PERMIT IKLAN DAN JUALAN	98
PERMOHONAN PEMBATALAN PERMIT IKLAN DAN JUALAN (AP).....	105
PENGHANTARAN LAPORAN 7(f).....	115
PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN KEWANGAN.....	130
PENGHANTARAN LAPORAN 7(e).....	138
PENDAFTARAN MAKLUMAT PEMBELI.....	143

PERMOHONAN PEMBATALAN PEMBELI PERTAMA.....	150
PERMOHONAN PINDAAN SPA	153
PERMOHONAN PENGELUARAN WANG LEBIHAN (P9).....	163
PERMOHONAN PENGELUARAN KESEMUA WANG (P11)	174
PERMOHONAN PENGELUARAN WANG PENDAHULUAN (6A).....	184
PENDAFTARAN PERLANTIKAN JURUAUDIT	196
PERMOHONAN PENGELUARAN WANG 7(o).....	203
PERMOHONAN PENGELUARAN WANG AKAUN DIBEKU	211
PERMOHONAN PEMBAHARUAN JAMINAN BANK (BG) – FASA 1	219
PENGESAHAN PERMOHONAN PEMBAHARUAN JAMINAN BANK (BG) – FASA 2	224
PERMOHONAN PERTUKARAN BANK JAMINAN BANK (BG) – FASA 1	229
PENGESAHAN PERMOHONAN PERTUKARAN BANK JAMINAN BANK (BG) – FASA 2.....	234
PERMOHONAN PERTUKARAN HDA – FASA 1	238
PENGESAHAN PERMOHONAN PERTUKARAN HDA – FASA 2	242
PERMOHONAN PERTUKARAN KAE DAH WANG DEPOSIT – FASA 1.....	246
PERTUKARAN JAMINAN BANK KE HDA.....	246
PERTUKARAN HDA KE JAMINAN BANK.....	251
PENGESAHAN PERMOHONAN PERTUKARAN KAE DAH WANG DEPOSIT- FASA 2	258
PENDAFTARAN EJEN JUALAN PEMAJU.....	265
PENDAFTARAN EJEN JUALAN PEMAJU	266
KEMASKINI MAKLUMAT EJEN JUALAN	268
PENGURUSAN ADUAN	269
ADUAN DARIPADA PEMAJU	269

HALAMAN UTAMA HIMS

Kementerian Perumahan & Kerajaan Tempatan
Jabatan Perumahan Negara

KPKT

Housing Integrated Management System

Pemaju JPN Agensi

Pemaju

No Kad Pengenalan Pengarah
No Kad Pengenalan Pengaroh

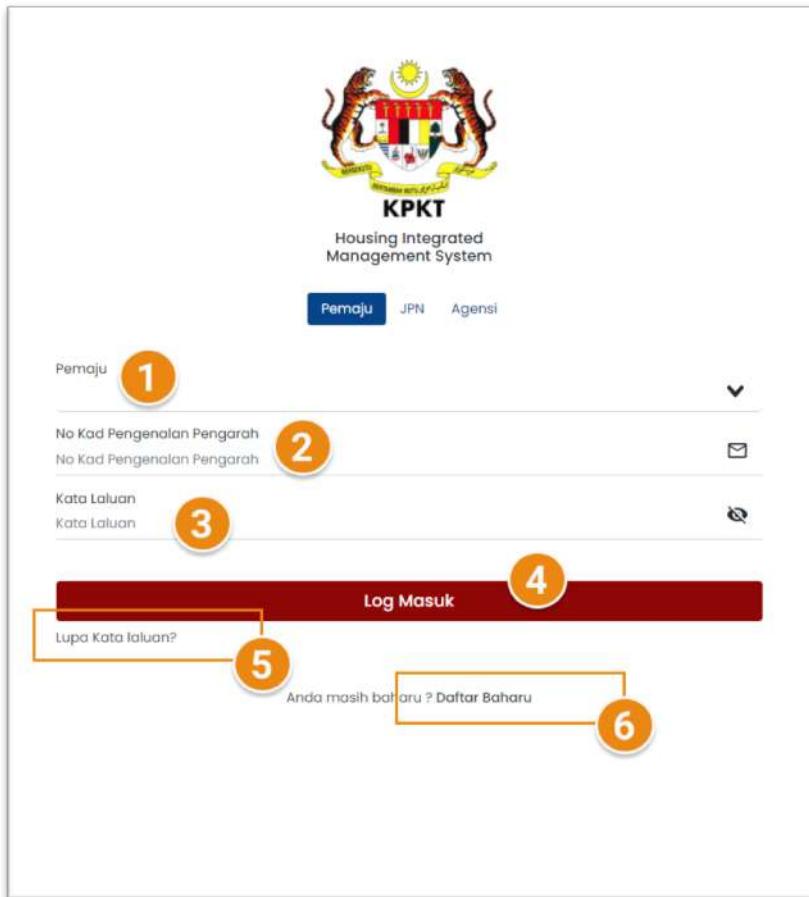
Kata Laluan
Kata Laluan

Log Masuk

Lupa Kata Laluan?

Anda masih baru? Daftar Baharu

LOG MASUK PEMAJU HIMS



ARAHAH:

1. Masukkan **Nama syarikat** atau **Kod Pemaju** anda pada ruangan pemaju. Kemudian klik pada syarikat anda.
2. Masukkan **No Kad Pengenalan Pengarah** yang telah berdaftar sebagai pengguna HIMS.
3. Masukkan **Kata Laluan**.
4. Klik pada butang **Log Masuk**.

ARAHAH FUNGSI ALTERNATIF:

5. Klik pada **Lupa Kata Laluan** jika anda terlupa kata laluan untuk log masuk ke HIMS.
6. Belum mendaftar sebagai pengguna HIMS? Klik **Daftar Baharu** untuk daftar.

PENDAFTARAN PEMAJU BAHARU [KATEGORI SYARIKAT]

Pendaftaran Pemaju

Kategori Pemaju * **7**
Sila Pilih

No Pendaftaran Syarikat / Koperasi * **8**
No Pendaftaran Syarikat

Contoh No Pendaftaran Syarikat: 123456-D
Contoh No Pendaftaran Koperasi: A-3-1234

No Kad Pengenalan Pengarah * **9**
No Kad Pengenalan Pengarah

Contoh Kad Pengenalan: 830528145567

Daftar **10**

Sudah mempunyai akaun? Log Masuk

ARAHAH:

7. Pilih **kategori pemaju** (Syarikat/Koperasi/Perbadanan).
8. Masukkan No Pendaftaran Syarikat/No Pendaftaran Koperasi.
Contoh format:
 - Syarikat: 123456-D
 - Koperasi: A-3-1234
9. Masukkan **No Kad Pengenalan Pengarah**
Contoh: 590831143108
10. Klik pada butang **Daftar**.

Butiran Akaun

No Pendaftaran Syarikat / Koperasi
123456-D

Nama Syarikat
Syarikat Contoh Sdn Bhd

No Kad Pengenalan Pengarah
590831143108

Nama Pengarah
Ali Bin Abu

Email Pengarah

Kata Kunci **11**

Ulangan Kata Kunci **12** **13**

Daftar **14**

Sudah Mempunyai Akaun? Sila Log Masuk

The form has four numbered callouts: 11 points to the password field; 12 points to the password confirmation field; 13 points to the password confirmation field again; and 14 points to the 'Daftar' (Register) button.

Paparan ini dipaparkan setelah maklumat di Pendaftaran Pemaju disahkan benar. Sila lengkapkan Butiran Akaun.

ARAHAN:

11. Masukkan alamat **e-mel** pengarah. Sistem akan menghantar notifikasi ke alamat e-mel yang dimasukkan.
12. Masukkan **Kata Kunci**. Kata kunci adalah merujuk kepada kata laluan semasa log masuk HIMS.
13. Masukkan **Kata Kunci ulangan** sama seperti yang telah dimasukkan di No 12.
14. Klik pada butang **Daftar**.

PENDAFTARAN PEMAJU BAHARU [KATEGORI KOPERASI / PERBADANAN]

Pendaftaran Pemaju

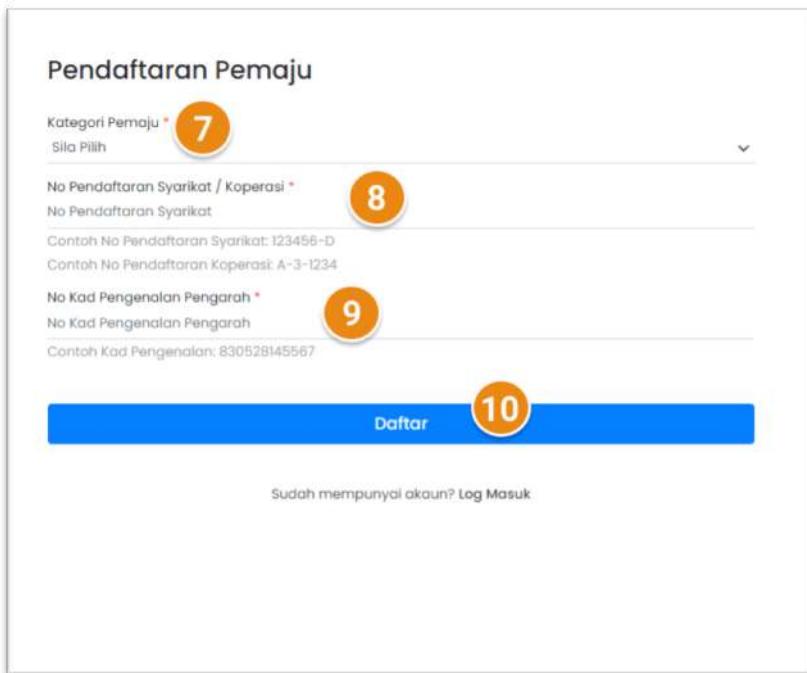
Kategori Pemaju * **7**
Sila Pilih

No Pendaftaran Syarikat / Koperasi * **8**
No Pendaftaran Syarikat
Contoh No Pendaftaran Syarikat: 123456-D
Contoh No Pendaftaran Koperasi: A-3-1234

No Kad Pengenalan Pengarah * **9**
No Kad Pengenalan Pengarah
Contoh Kad Pengenalan: 830528145567

Daftar **10**

Sudah mempunyai akaun? Log Masuk



ARAHAH:

7. Pilih **kategori pemaju** (Syarikat/Koperasi/Perbadanan).
8. Masukkan No Pendaftaran Syarikat/No Pendaftaran Koperasi.
Contoh format:
 - Syarikat: 123456-D
 - Koperasi: A-3-1234
9. Masukkan **No Kad Pengenalan Pengarah**
Contoh: 590831143108
10. Klik pada butang **Daftar**.

Butiran Akaun

No Pendaftaran Koperasi/Perbadanan	11
Nama Koperasi/Perbadanan*	12
No Kad Pengenalan Pengarah	13
Nama Pengarah*	14
Email Pengarah*	15
Dokumen Sokongan* (Minit AGM/Surat Lantikan ALP/Surat Lantikan Berkaitan)	16
<input type="file"/> Choose File No file chosen	
Kata Kunci*	17
Ulangan Kata Kunci*	18
Daftar 19	
Sudah Mempunyai Akaun? Sila Log Masuk	

11. Masukkan No Pendaftaran Koperasi / No Pendaftaran Perbadanan
12. Nyatakan Nama Koperasi / Perbadanan
13. Masukkan No Kad Pengenalan Pengarah
14. Masukkan Nama Pengarah
15. Masukkan e-mel pengarah
16. Masukkan dokumen sokongan seperti Minit AGM/Surat Lantikan Ahli Lembaga Pengarah/ Surat Lantikan Berkaitan. Hanya dokumen dengan format PDF sahaja dibenarkan.
17. Masukkan Kata Kunci
18. Ulang Kata Kunci yang telah dimasukkan seperti diatas
19. Klik butang DAFTAR untuk mendaftar pengarah

NOTA: Sila tunggu sehingga e-mel pengesahan **Pendaftaran Berjaya** dari JPN diterima.

KEMASKINI PELIKUIDASI

Kemaskini Pelikuidasi diperlukan apabila pemaju mempunyai Pelikuidasi yang mewakili syarikat pemaju.

JAMAN UTAMA ~ ssi GLOBAL SDN BHD

NOTIFIKASI: Sila kontak laporan 7(1) & laporan karmajuan kerangka log masuk 8/2020 subskrim tarikh 21/03/2021
1 Dato Pengarah AU BIN ABU perlu dimaksudkan

JUMLAH PRO 1

LUNCUR	SURF
0	1

LENGAH	SANTU
0	0

BILANGAN LESEN AKAH TAHAT TEMPORI

No	Nama Pengaju	No lesen	Tarikh Luput	BILANGAN NO AKAH TAHAT TEMPORI	Nama Pengaju	No BD	Tarikh BD
1	XIII GLOBAL SDN BHD	LES06 / 106-2018/0532(L)	06/06/2018	0	Tada		

Pemaju Pengarah Pemohon Syarikat/Subsidi/Bersekutu Lesen Putton

Senarai Pengarah

#	Nama	No. KP/Passport	Jawatan	Tarikh Lantik	Tarikh Berhenti	Senarai Hitam	Tindakan
1	MOHAMMAD YUSOF BIN AU	600129106XXXX	DIRECTOR	05/07/99		YA PERNAH	
2	MINAH BIN MUNIR	XXXXXX105992	DIRECTOR	16/10/98		YA PERNAH	
3	AU BIN ABU	48000XXXX017	LIQUIDATOR	18/03/12		YA PERNAH	

Pemaju yang mempunyai pelikuidasi untuk dikemaskini akan menerima Notifikasi apabila pemaju log masuk ke HIMS.

1. Klik pada Nama Pengarah Pelikuidasi
2. Klik pada tab Pengarah. Senarai Pengarah akan dipaparkan
3. Klik pada ikon Tindakan untuk mengemaskini maklumat pelikuidasi.

Maklumat Pengaroh

Nama Pengaroh	ALI BIN ABU	No KTP/Passport	46100XXXXXX
Alamat	LOT18-1G-5, 12TH FLOOR MENARA MUTIARA BANDAR,	Kewarganegaraan	
Poskod	59100	Jawatan	LICQUIDATOR
Negeri		No Telefon*	<input type="text"/>
Daerah		Email*	<input type="text"/>
Bandar		Tarikh Lantikan Jawatan	10/03/2012
Tarikh Kemaskini	22/06/2018	Tarikh Letak Jawatan	

Surat Arahan Mahkamah

Surat Arahan Mahkamah: Choose File No file chosen 6 + -

Maklumat Syarikat

Nama Syarikat*	<input type="text"/>	No SIRIM*	<input type="text"/>
Alamat Syarikat*	<input type="text"/>	Poskod*	<input type="text"/>
Negeri*	SJK PNB	No Telefon*	<input type="text"/>
Daerah*	SJK PNB	No Faks	<input type="text"/>
Bandar*	SJK PNB		

14 Kemaskini Tutup

4. Masukkan No Telefon Pelikuidasi
5. Masukkan emel pelikuidas
6. Muat Naik Surat Arahan Mahkamah.
- Klik pada butang + untuk menambah dokumen manakala klik pada butang - untuk memadam dokumen yang telah dimuat naik.
7. Nyatakan Nama Syarikat Pelikuidasi
8. Masukkan No SSM syarikat pelikuidasi.
9. Klik butang Integrasi untuk memuat maklumat dari sistem e-info SSM
10. Masukkan Alamat Syarikat Pelikuidasi.
- Pilih Negeri, Daerah, Bandar dan
11. Masukkan poskod Alamat Syarikat Pelikuidasi.
12. Masukkan No Telefon Pelikuidasi
13. Masukkan No Faks
14. Klik butang Kemaskini untuk mengemaskini maklumat pelikuidasi

PERMOHONAN LESEN PEMAJUAN PERUMAHAN BAHRU

The screenshot shows the HIMS Pemaju application interface. At the top, there is a logo of the Malaysian coat of arms and the text "HIMS Pemaju". On the right, it says "Ali Bin Abu". Below that, a progress bar shows step 1 is completed, while steps 2 and 3 are pending. The main title is "Sila lengkapkan akaun anda dengan membuat Permohonan Lesen Pemaju". There are two tabs: "A. NOTA KEPADA PEMAJU" (selected) and "B. BORANG PERMOHONAN LESEN BAHRU (DL)". The "NOTA KEPADA PEMAJU" section contains the following text:

NOTA KEPADA PEMAJU

PERMOHONAN LESEN BAHRU (DL)
SILA BACA ARAHAN INI SEBELUM MENGISI BORANG

1. Sila rujuk senarai semak di pautan berikut <https://ehome.kpkt.gov.my/index.php/pages/view/464?mid=222>

Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan
Jabatan Perumahan Negara
Bahagian Perlesenan Pemajuan Perumahan
Aras 31, No 51, Perisian Perdana
Presint 4
62100 Putrajaya

No. Tel. IMOCC	:	03-8000 8000
XXXXX	:	03-8891 XXXX
No. Faks.	:	03-8891 3185

Teruskan 1

Halaman Nota Kepada Pemaju. Arahan berkenaan Borang akan dipaparkan dihalaman ini untuk rujukan dan penelitian pihak pemaju perumahan.

The screenshot shows the HIMS Pemaju application interface. At the top left is the logo of the Jabatan Perumahan Negara (JPN) and the text "HIMS Pemaju". A blue navigation bar at the top has three tabs: "1", "2", and "3". Below the bar, the main title is "Sila lengkapkan akaun anda dengan membuat Permohonan Lesen Pemajuan". There are two tabs: "A. NOTA KEPADA PEMAJU" and "B. BORANG PERMOHONAN LESEN BAHARU (DL)". The "B. BORANG PERMOHONAN LESEN BAHARU (DL)" tab is selected. On the left, a sidebar titled "SEKSYEN" lists sections: "A - Maklumat Pemaju", "B - Maklumat Kewangan", "C - Maklumat Tanah", "D - Akuan Berkanun (L2C)", and "E - Perakuan Maklumat". An orange button labeled "Seksyen Borang" is highlighted with an orange border. The main form area is titled "SEKSYEN A: MAKLUMAT PEMAJU". It contains three fields: "1. Nama Pemaju" (NALURI SUCI SDN. BHD.), "2. No. Pendaftaran SSM" (541008-U), and "3. Alamat Berdaftar". Below these is a section for "Poskod & Negeri" and "Daerah *". To the right, an orange box titled "Status Borang/Permohonan" shows a status of "DRAFT". A blue button labeled "KEMASKINI DARI SSM" is visible. A red circle with the number "2" is overlaid on the right side of the status box.

HIMS Pemaju

1 2 3

Sila lengkapkan akaun anda dengan membuat Permohonan Lesen Pemajuan

A. NOTA KEPADA PEMAJU B. BORANG PERMOHONAN LESEN BAHARU (DL)

SEKSYEN

A - Maklumat Pemaju
B - Maklumat Kewangan
C - Maklumat Tanah
D - Akuan Berkanun (L2C)
E - Perakuan Maklumat

Seksyen Borang

SEKSYEN A: MAKLUMAT PEMAJU

1. Nama Pemaju
NALURI SUCI SDN. BHD.

2. No. Pendaftaran SSM
541008-U

3. Alamat Berdaftar

Poskod & Negeri

Daerah *
Sila Pilih Daerah

Status Borang/Permohonan

DRAFT

KEMASKINI DARI SSM

2

SEKSYEN A: MAKLUMAT PEMAJU

SEKSYEN A: MAKLUMAT PEMAJU

KEMASKINI DARI SSM

1. Nama Pemaju

2. No. Pendaftaran SSM

3. Alamat Berdaftar

Poskod & Negeri

Daerah *

Sila Pilih Daerah

Mukim / Bandar / Pekan *

Sila Pilih Mukim / Bandar / Pekan

4. Alamat Perniagaan

Poskod & Negeri

Daerah *

Sila Pilih Daerah

Mukim / Bandar / Pekan *

Sila Pilih Mukim / Bandar / Pekan

3

4

5

6

Nota: **Permohonan Lesen Pemaju Baharu** hanya dibenarkan untuk pemaju baharu. Pemaju sedia ada atau yang telah mempunyai Kod Pemaju, sila ke **Pindaan Lesen Pemajuan Perumahan** atau **Pembaharuan Lesen Pemajuan Perumahan**.

ARAHAN:

1. Klik pada butang **Teruskan**.
2. Klik butang **kemaskini Dari SSM**. Maklumat pemaju akan diisi oleh sistem. Sebarang kemaskini maklumat perlu dibuat di SSM.
3. Pilih **Daerah** bagi Alamat Berdaftar Pemaju.
4. Pilih Mukim/Pekan bagi Alamat Berdaftar Pemaju.
5. Pilih **Daerah** bagi Alamat Perniagaan Pemaju.
6. Pilih Mukim/Pekan bagi Alamat Perniagaan Pemaju.

SEKSYEN A: MAKLUMAT PEMAJU

5. No Telefon Pejabat (1) *								7																								
6. No Telefon Pejabat (2) / No Telefon Birbit								8																								
7. Emel *								9																								
8. Alamat Web								10																								
<p>9. Maklumat Ahli Lembaga Pengarah *</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Nama</th> <th>No. KP/Passport</th> <th>Jawatan</th> <th>Tarikh Lantikan</th> <th>Tarikh Berhenti</th> <th>Senarai Hitam</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>DIRECTOR</td> <td>27/01/2003</td> <td></td> <td>TIDAK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>DIRECTOR</td> <td>27/01/2003</td> <td></td> <td>TIDAK</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									#	Nama	No. KP/Passport	Jawatan	Tarikh Lantikan	Tarikh Berhenti	Senarai Hitam	Tindakan	1			DIRECTOR	27/01/2003		TIDAK		2			DIRECTOR	27/01/2003		TIDAK	
#	Nama	No. KP/Passport	Jawatan	Tarikh Lantikan	Tarikh Berhenti	Senarai Hitam	Tindakan																									
1			DIRECTOR	27/01/2003		TIDAK																										
2			DIRECTOR	27/01/2003		TIDAK																										
10. Taraf Pemaju *	<input type="radio"/> BUMIPUTERA <input type="radio"/> BUKAN BUMIPUTERA <input type="radio"/> ASING (FIC)							12																								
11. Amaun Modal *																																
a. Modal Dibenarkan	<input type="text"/>																															
b. Modal Terbitan	<input type="text"/>																															
c. Modal Berbayar Tunai	<input type="text"/>																															

7. Masukkan No Telefon Pejabat
8. Masukkan No Telefon Pejabat Pemaju (yang lain, jika ada)
9. Masukkan E-mel pemaju (untuk dihubungi oleh JPN)
10. Masukkan Alamat Website Pemaju (jika ada)
11. Maklumat Pengarah syarikat pemaju dipaparkan .
Nota: Jika maklumat bukanlah maklumat terkini, sila kemaskini maklumat syarikat di SSM dan klik butang **Kemaskini Dari SSM** seperti langkah 2.
12. Pilih taraf syarikat pemaju

SEKSYEN A: MAKLUMAT PEMAJU

d. Modal Berbayar Bukan Tunai

12. Jenis Pemaju *

Jika Subsidiari atau Bersekutu, sila isikan butiran syarikat Induk:

i. Nama Syarikat Induk

ii. No Pendaftaran SSM

13. Status Syarikat

14. Status Senaraihitam

13

14

Simpan

13. Pilih **Jenis Pemaju**

14. Klik butang **Simpan** untuk simpan semua maklumat yang telah diisi.

SEKSYEN B: MAKLUMAT KEWANGAN

The screenshot shows the 'SEKSYEN B: MAKLUMAT KEWANGAN' section. It contains three fields for document uploads:

- Tarikh Kewangan Berakhir: A date input field with a calendar icon and a red circle containing the number 15.
- Laporan Kewangan Tahunan: A file upload field with a 'Muat Naik PDF' button and a note: 'Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan'. A red circle containing the number 16 is placed next to the field.
- Laporan Kredit Syarikat: A file upload field with a 'Muat Naik PDF' button and a note: 'Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan'. A red circle containing the number 17 is placed next to the field.

At the bottom right is a blue 'Simpan' button with a red circle containing the number 18.

SEKSYEN C: MAKLUMAT TANAH

The screenshot shows the 'SEKSYEN C: MAKLUMAT TANAH' section. It features a green 'TAMBAH BUTIRAN TANAH' button with a red circle containing the number 19. Below it is a yellow bar with the text 'Sila tambah tanah.' At the bottom right is a blue 'Simpan' button.

15. Klik pada ikon kalendar. Pilih **Tarikh Kewangan Berakhir** syarikat
16. Muat naik Laporan Kewangan Tahunan syarikat
17. Muat Naik Laporan Kredit Syarikat
18. Tekan butang **Simpan**. Seterusnya klik pada **Seksyen C**

19. Klik butang **Tambah Butiran Tanah**.
Seksyen ini memerlukan pemaju untuk mengemaskini maklumat berkaitan Tanah, Geran Tanah dan Pemilik Tanah.

MAKLUMAT TANAH

- 1 Label Tanah * Contoh: Tanah Projek Kayangan
- 2 Jenis Hakmilik * Sila Pilih
- 3 Alamat Tanah Pemaju
 - Negeri* Sila Pilih Negeri
 - Daerah* Sila Pilih Daerah
 - Mukim / Bandar / Pekan * Sila Pilih Mukim / Bandar / Pekan
 - Parliment* Sila Pilih Parliment
- Poskod *

20 21 22 23 24 Simpan Tutup

20. Masukkan Label Tanah. Maklumat Label Tanah adalah untuk rujukan pemaju sahaja.
21. Pilih **Jenis Hakmilik** tanah. Jenis Hak milik adalah seperti yang tertera pada geran tanah.
22. Pilih Negeri, Daerah, Mukim/ Bandar/ Pekan dan Parliment Tanah yang dinyatakan.
23. Masukkan **Poskod**
24. Tekan butang **Simpan** untuk menyimpan Butiran Tanah.

BUTIRAN TANAH KESELURUHAN	
+	25
Sila tambah butiran tanah.	

Simpan

- i. Butang ini adalah untuk padam **Maklumat Tanah**
25. Tekan + untuk mengisi **Maklumat Tanah Keseluruhan**. Maklumat yang diperlukan adlaah merujuk kepada maklumat dalam geran tanah.

BUTIRAN TANAH KESELURUHAN

1. Butiran Tanah
 - No. Geran / No. Hakmilik * **26**
 - No. Lot * **27**
 - Keluasan Lot * **28**
2. Kategori Kegunaan Tanah * **29**
3. Syarat Nyata * **30**
4. Status Tanah * **31**
5. Tempoh Pajakan (TAHUN) Tidak berkenaan
6. Tarikh Luput Pajakan Tidak berkenaan
7. Bebanan Tanah * **32**
8. Muat Naik Dokumen Geran * **33**

34 Simpan Tutup

26. Masukkan No Geran/ No Hakmilik Tanah
27. Masukkan No Lot Tanah
28. Masukkan Keluasan Lot dan Pilih unit ukuran tanah
29. Pilih Kategori Kegunaan Tanah berdasarkan geran tanah
30. Klik pada syarat nyata tanah
31. Pilih Status Tanah
Nota: Sila isi Maklumat yang diperlukan berdasarkan Status Tanah.
32. Klik pada Bebanan Tanah.
Nota: Sila isi maklumat yang diperlukan berdasarkan bebanan tanah. Step 35, 36, 37 dan 38, 39 merujuk kepada maklumat yang perlu diisi berkenaan Bebanan tanah
33. Muat naik geran tanah dalam bentuk Salinan.
Format bagi dokumen adalah pdf sahaja.
34. Tekan butang SIMPAN setelah lengkap mengisi maklumat tanah

B. Jenis Gadaian *

Bil.	Nilai (RM)	Tempoh Mula	Tempoh Tamat	Nama Institusi Kewangan
				Tiada Rekod Dijumpai

35 +

BUTIRAN GADAIAN

Nilai (RM) *	0.00	35 (a)
Tempoh Mula *	35 (b)	<input type="button" value=""/>
Tempoh Tamat *	35 (c)	<input type="button" value=""/>
Institusi Kewangan	35 (d)	
a. Nama *	<input type="text"/>	
b. Alamat *	<input type="text"/>	
c. Poskod *	<input type="text"/>	
d. Negeri *	<input type="text"/> Sila Pilih Negeri	
e. Daerah *	<input type="text"/> Sila Pilih Daerah	
f. Mukim / Bandar / Pekan *	<input type="text"/> Sila Pilih Mukim / Bandar / Pekan	

35 (e)

Simpan **Tutup**

Bebanan Tanah: Jenis Gadaian

35. Tekan butang + untuk menambah maklumat berkaitan Gadaian

- a. Masukkan Nilai Gadaian dalam RM
- b. Pilih Tempoh Mula Gadaian dengan klik pada ikon kalendar
- c. Pilih Tempoh Tamat Gadaian dengan klik pada ikon kalendar
- d. Nyatakan Nama Institusi Kewangan Tanah yang digadai
- e. Masukkan maklumat alamat Institusi Kewangan Tanah yang digadai

Bil. Jenis Kaveat * Nama Pengkaveat No. Rujukan Kaveat Tarikh Kaveat **36 +**

Tiada Rekod Dijumpai

BUTIRAN KAVEAT

Jenis Kaveat *	Sila Pilih	36 (a)
Nama Pengkaveat *		36 (b)
No Rujukan Kaveat *		36 (c)
Tarikh Kaveat *		36 (d)

Bebanan Tanah: Jenis Kaveat

36. Tekan butang + untuk menambah maklumat Jenis Kaveat

- a. Pilih jenis kaveat
- b. Masukkan Nama Pengkaveat
- c. Masukkan No Rujukan Kaveat
- d. Pilih Tarikh Kaveat dengan klik pada ikon kalender

7. Bebanan Tanah *	<input type="radio"/> GADAIAN	<input type="radio"/> KAVEAT	<input checked="" type="radio"/> GADAIAN DAN KAVEAT	<input type="radio"/> LAIN LAIN	<input type="radio"/> TIADA
8. Jenis Gadaian *					
Bil.	Nilai (RM)	Tempoh Mula	Tempoh Tamat	Nama Institusi Kewangan	
				37 +	
Tiada Rekod Dijumpai					
9. Jenis Kaveat *					
Bil.	Jenis Kaveat	Nama Pengkaveat	No. Rujukan Kaveat	Tarikh Kaveat	
				38 +	
Tiada Rekod Dijumpai					

7. Bebanan Tanah *	<input type="radio"/> GADAIAN	<input type="radio"/> KAVEAT	<input type="radio"/> GADAIAN DAN KAVEAT	<input checked="" type="radio"/> LAIN LAIN	<input type="radio"/> TIADA
Sila masukkan rekod urusan sepetimana pada Borang ITAK (Geran Hakmilik)					
39					

Bebanan Tanah: Gadaian dan Kaveat

37. Klik pada butang + untuk menambah maklumat Jenis Gadaian. Kemudian isi maklumat Gadaian yang diperlukan seperti langkah 35 (a) sehingga 35 (e)
38. Klik pada butang + untuk menambah maklumat Jenis Kaveat. Kemudian isi maklumat Kaveat yang diperlukan seperti langkah 36 (a) sehingga 36d)

Bebanan Tanah: Lain-lain

39. Masukkan rekod urusan sepetimana yang tertera pada Geran Hakmilik

SEKSYEN C: MAKLUMAT TANAH

TAMBAH BUTIRAN TANAH

TANAH PROJEK MANUAL PENGGUNA

Jenis Hakmilik
HAKMILIK INDUK
No Geran : HM000000923490

MUKIM KENABOI, 72120 JELEBU, NEGERI SEMBILAN
Parlimen : JELEBU DUN : SUNGAI LUI

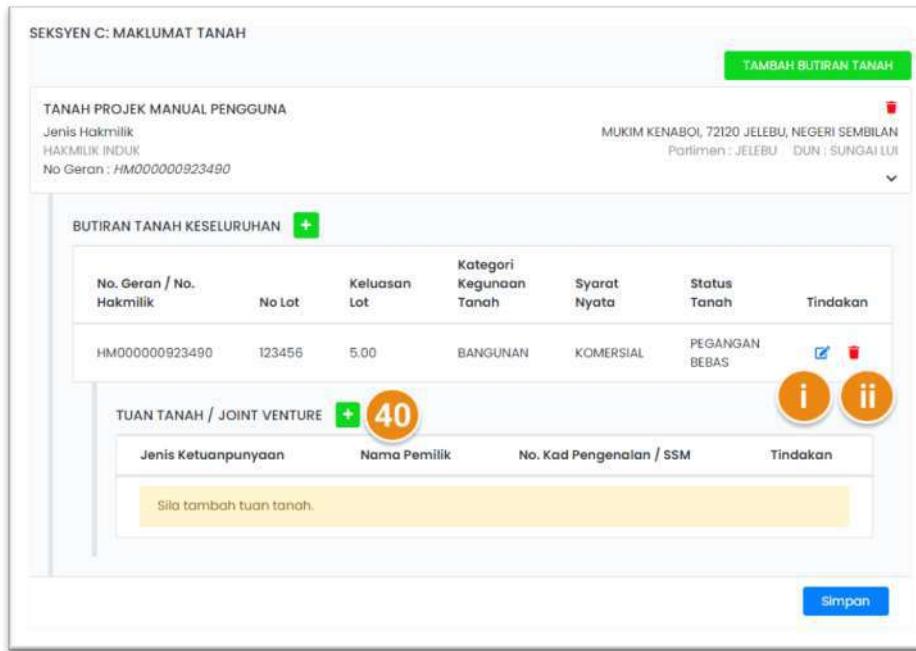
BUTIRAN TANAH KESELURUHAN +

No. Geran / No. Hakmilik	No Lot	Keluasan Lot	Kategori Kegunaan Tanah	Syarat Nyata	Status Tanah	Tindakan
HM000000923490	123456	5.00	BANGUNAN	KOMERSIAL	PEGANGAN BEBAS <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 

TUAN TANAH / JOINT VENTURE + 40

Jenis Ketuanpunyaan	Nama Pemilik	No. Kad Pengenalan / SSM	Tindakan
Sila tambah tuan tanah.			

Simpan



- i. Ikon berwarna biru berfungsi memaparkan halaman maklumat untuk dikemaskini atau memaparkan maklumat penuh berkenaan Butiran Tanah Keseluruhan.
- ii. Ikon berwarna merah berfungsi untuk memadam maklumat Butiran Tanah Keseluruhan

40. Klik pada butang + untuk melengkapkan maklumat berkenaan Tuan Tanah / Joint Venture

41.

MAKLUMAT TUAN TANAH / JOINT VENTURE

1. Jenis Ketuanpunyaan * PEMAJU SYARIKAT SIBSIDIAR JOINT VENTURE PEWARIS 42
2. Kategori Pemilik * 43
3. Nama * 44
4. No Kad Pengenalan / SSM * 45
5. Alamat * 46
6. Poskod * 47
7. Negeri * 48
8. Daerah * 49
9. Mukim / Bandar / Pekan * 50
10. Perjanjian Usahasama * 51
11. Mempunyai Wakil Kuasa? * 52

Muat Naik PDF
Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan

Ada Tiada

Simpan Tutup

42. Pilih Jenis Ketuanpunyaan

43. Pilih kategori Pemilik

44. Masukkan Nama Tuan Tanah

Jika Kategori Pemilik adalah:

Individu: Masukkan Nama Tuan Tanah

Syarikat: Masukkan Nama Syarikat

Perbadanan /Agensi/ Entiti Kerajaan/Kerajaan Negeri:
Masukkan nama agensi

45. Masukkan No Kad Pengenalan / No SSM atau biarkan kosong bagi selain syarikat dan individu

46. Masukkan Maklumat Alamat (yang boleh dihubungi untuk tujuan surat-menyurat)

47. Masukkan Perjanjian Usahasama bagi jenis ketuanpunyaan: Joint Ventures

48. Nyatakan jika mempunyai Wakil Kuasa. Maklumat Wakil Kuasa yang diperlukan adalah seperti 48(a) sehingga 48(d)

11. Mempunyai Wakil Kuasa? *

Ada Tiada

Maklumat Wakil Kuasa

1. Surat Wakil Kuasa *

2. Nama Wakil Kuasa *

3. No Kad Pengenalan *

4. Alamat *

5. Poskod *

6. Negeri *

7. Daerah *

8. Mukim / Bandar / Pekan *

48 (a)

48 (b)

48 (c)

48 (d)

Muat Naik PDF
Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan.

49 Simpan Tutup

- a. Muat Naik surat Wakil Kuasa yang telah ditandatangani
- b. Nyatakan Nama wakil kuasa (yang akan menandatangani Surat Perjanjian Jual beli bersama pembeli)
- c. Nyatakan No kad Pengenalan individu yang diwakilkan kuasa
- d. Masukkan Alamat Individu yang diwakilkan kuasa

49. Tekan butang SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat.

MAKLUMAT TUAN TANAH / JOINT VENTURE

1. Jenis Ketuanpunyaan * PEMAJU SYARIKAT SUBSIDIARI JOINT VENTURE PEWARIS

2. Kategori Pemilik * Sila Pilih Kategori Pemilik

3. Nama *

4. No Kad Pengenalan / SSM *

5. Alamat *

6. Poskod *

7. Negeri *

8. Daerah *

9. Mukim / Bandar / Pekan *

10. Pemilik Asal * Sila Pilih Tuan Tanah Asal

11. Jenis Urusan * LETTER OF ADMINISTRATION (LA) FARAI'D

12. Muat Naik Dokumen Faraid / Letter of Administration * Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan

53

54

55

56

57 Simpan Tutup

Tuan Tanah: Jenis Ketuanpunyaan (Pewaris)

Pemaju perlu melengkapkan maklumat tuan tanah terlebih dahulu. Kemudian, masukkan maklumat pewaris.

50. Pilih kategori Pemilik

51. Masukkan Nama Pewaris.

Nota: Jika pewaris adalah syarikat, masukkan nama syarikat

52. Masukkan No Kad Pengenalan Pewaris / No SSM syarikat (Jika Pewaris adalah syarikat)

53. Masukkan alamat pewaris (bagi urusan surat menyurat)

54. Pilih Nama Pemilik asal tanah

55. Pilih Jenis Urusan

56. Muat naik dokumen sokongan berdasarkan jenis urusan. Dokumen mestilah dalam format PDF sahaja.

57. Klik SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat yang telah diisi.

SEKSYEN D: AKUAN BERKANUN (L2C)

SEKSYEN D: AKUAN BERKANUN (L2C)

ARAHAN:

- Sila pastikan maklumat pemaju di sekyen A dikemaskini terlebih dahulu.
- Sila muat turun dokumen akuan berkanun (L2C) selepas memilih pengarah yang akan menandatangani.
- Sila imbas dan muat naik dokumen selepas selesai akuan sumpah.

1. Diperakuan dan ditandatangani oleh *

58 ISMAIL BIN MOKHTAR 59

2. Akuan Berkanun (L2C)

Muat Naik PDF 60

Hanya dokumen berformat PDF sahaja diberarkan

61 Simpan

SEKSYEN E: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

SEKSYEN E: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

1. Tempoh Lesen (Tahun) 5

2. Dokumen Surat Iringan Muat Naik PDF 62

Saya mengaku semua butiran yang saya kemukakan adalah benar dan jika didapati maklumat yang dikemukakan adalah palsu, pihak Jabatan Perumahan Negara berhak menarik balik Lesen Pemajuan Perumahan yang telah diberikan 63

- Pilih nama pengarah syarikat yang akan menandatangani surat akuan berkanun
- Muat turun surat akuan berkanun
- Muat naik surat akuan berkanun yang telah dicop dan diperkakui
- Klik SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat yang telah diisi
- Muat Naik surat iringan permohonan DL baharu dari Pemaju kepada JPN.
- Klik *checkbox*. Dengan ini pemaju mengaku semua butiran yang dikemukakan adalah benar.
Klik butang **Semak**. Borang Pemohonan Lesen Pemajuan Perumahan Baharu disemak.
Tekan butang HANTAR untuk hantar permohonan

Permohonan anda akan diproses... **64**

No Rujukan Permohonan : P41-20211105-00000030
Dihantar Pada : 05/11/2021 12:53 pm

Sekiranya anda ada sebarang masalah berkaitan hubungan pegawai di laman seperti dibawah:

Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan:
Jabatan Perumahan Negara,
Babagian Perlesenan Pemajuan Perumahan
Aros 31, No 51, Permas Jaya
Persekutuan
6200 Putrajaya.

No. Tel. IM0CC : 03-8000 8000
XXXXX : 03-8891 XXXX
No. Faks: 03-8891 3185

64. Selepas permohonan Lesen Pemajuan Perumahan Baharu dihantar, pemaju akan mendapat halaman seperti disebelah

Permohonan adalah dalam proses untuk semakan dari Pegawai JPN

Sila lengkapkan akaun anda dengan membuat Permohonan Lesen Pemajuan

A. NOTA KEPADA PEMAJU B. BORANG PERMOHONAN LESEN BAHRU (DL)

SEKSYEN A: MAKLUMAT PEMAJU

Catatan Kuih: Kemaslahi Maklumat Syarikat terbaru **65**

66

67

KEJASMEI DAH SSM

1. Nama Pemaju : PERMATANG CASARAN SDN. BHD.
2. No. Pendaftaran SSM : 704739-U
3. Alamat Berdaftar : 2-1A, JALAN PANDAN 2/2
PANDAN JAYA
CHERAS
Poskod & Negeri : 55100
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Daerah : WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
Mukim / Bandar / Pekon : MUKIM CHERAS

PERMOHONAN LESEN PEMAJUAN PERUMAHAN
BAHARU DIKUIRI OLEH PEGAWAI.

65. Status borang permohonan adalah KUIRI.
66. Seksyen borang yang dikuiri oleh pegawai JPN bertanda ! berwarna merah.
67. Catatan kuih oleh pegawai dipaparkan seperti dalam kotak kuning

Sila lengkapkan akaun anda dengan membuat Permohonan Lesen Pemajuan

A. NOTA KEPADA PEMAJU B. BORANG PERMOHONAN LESEN BAHRU (DL)

SEKSYEN

A - Maklumat Pemaju !
 B - Maklumat Kewangan
 C - Maklumat Tanah
 D - Akuan Berkanun (L2C)
 E - Lain - Lain Dokumen !
 F - Perakuan Maklumat !

SEKSYEN F: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

KLIRI

68

69

Saya mengaku semua butiran yang saya kemukakan adalah benar dan jika didapati maklumat yang dikemukakan adalah palsu, pihak Jabatan Perumahan Negara berhak menarik balik Lesen Pemajuan Perumahan yang telah diberikan.

Isi semua maklumat berdasarkan catatan kuiri.

68. Kemudian klik pada seksyen F. Perakuan Maklumat
69. Klik *checkbox*. Dengan ini pemaju mengaku semua butiran yang dikemukakan adalah benar.

Sila lengkapkan akaun anda dengan membuat Permohonan Lesen Pemajuan

A. NOTA KEPADA PEMAJU B. BORANG PERMOHONAN LESEN BAHRU (DL)

SEKSYEN

A - Maklumat Pemaju !
 B - Maklumat Kewangan
 C - Maklumat Tanah
 D - Akuan Berkanun (L2C)
 E - Lain - Lain Dokumen !
 F - Perakuan Maklumat

SEKSYEN F: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

KLIRI

71

SEKSYEN A
Sila kemaskini seksyen yang dikuri sebelum membuat penghantaran.

SEKSYEN E
Sila kemaskini seksyen yang dikuri sebelum membuat penghantaran.

70

Saya mengaku semua butiran yang saya kemukakan adalah benar dan jika didapati maklumat yang dikemukakan adalah palsu, pihak Jabatan Perumahan Negara berhak menarik balik Lesen Pemajuan Perumahan yang telah diberikan.

Semak

70. Klik butan **Semak** . Borang Pemohonan Lesen Pemajuan Perumahan Baru disemak.
71. Maklumat yang tidak lengkap akan dipaparkan dalam kotak merah.

Sila lengkapkan akaun anda dengan membuat Permohonan Lesen Pemajuan

A. NOTA KEPADA PEMAJU B. BORANG PERMOHONAN LESEN BAHARU (DL)

SEKSYEN

A - Maklumat Pemaju !
 B - Maklumat Kewangan
 C - Maklumat Tanah
 D - Akuan Berkanun (L2C)
 E - Lain - Lain Dokumen !
 F - Perakuan Maklumat

SEKSYEN F: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

Saya mengaku semua butiran yang saya kemukakan adalah benar dan jika didapati maklumat yang dikemukakan adalah palsu, pihak Jabatan Perumahan Negara berhak menarik balik Lesen Pemajuan Perumahan yang telah diberikan

72 Hantar

72. Tekan butang **HANTAR** untuk hantar permohonan

1 2 3

Permohonan anda akan diproses... **73**

No Rujukan Permohonan : P41-20211105-00000030
 Dihantar Pada : 05/11/2021 12:53 pm

Sekiranya anda ada sebarang masalah boleh hubungi pegawai di talian seperti dibawah:

Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan
 Jabatan Perumahan Negara
 Bahagian Perlesenan Pemajuan Perumahan
 Arau 31, No 51, Perisian Perdana
 Presint 4
 62100 Putrajaya

No. Tel. IMCCC : 03-8000 8000
 XXXXX : 03-8891 XXXX
 No. Faks : 03-8891 3165

73. Setelah permohonan Lesen Pemajuan Perumahan Baharu dihantar, pemaju dipaparkan dengan halaman seperti disebelah.
 Permohonan adalah sedang diproses.

Maklumat Pembayaran

Pemaju	[Redacted]
Nombor Notis	A21B05000001
Jenis Notis	LESEN BAHARU
Tarikh Notis	2021-11-05 00:00:00
Catatan Notis	[Redacted]
Jumlah Notis	RM 5,050.00

No.	Kod Akoun	Keterangan	Kuantiti	Jumlah (RM)
1	H0171412	Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Iklan Jualan	5	5,000.00
2	H0272439	Bayaran Proses Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Iklan Dan Jualan	1	50.00

Perbankan Internet

74 FPX Pembayaran Secara FPX

Jumlah Notis	RM 5,050.00
--------------	-------------

No.	Kod	Keterangan	Kuantiti	Jumlah (RM)
1	H0171412	Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Iklan Jualan	5	5,000.00
2	H0272439	Bayaran Proses Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Iklan Dan Jualan	1	50.00

Jenis Akaun: **75** Akaun Peribadi

Pilihan Bank: **76** - PILIH BANK -

E-mel: **77**

78 KEMBALI TERUSKAN

Pemaju akan mendapat notifikasi apabila Permohonan Lesen Pemaju Perumahan Baharu diluluskan.

Halaman untuk bayaran lesen dipaparkan.

74. Klik pada butang FPX untuk meneruskan langkah ke bayaran.

75. Pilih jenis akaun

76. Pilih bank

77. Masukkan Emel. Resit bayaran FPX akan dihantar ke emel yang dimasukkan.

78. Klik butang TERUSKAN untuk meneruskan pembayaran

Butang KEMBALI adalah untuk membatalkan proses bayaran yang sedang dilaksanakan.

PENGESAHAN PEMBAYARAN FPX 

No. Bujukan Pembayaran	21805155952A21105000001																					
Pemaju	[REDACTED]																					
Nombor Notis	A21105000001																					
Jenis Notis	LESEN BAHARU																					
Catatan Notis																						
Jumlah Perlu Dibayar	RM 5,050.00																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Keterangan</th> <th>No.</th> <th>Kod</th> <th>Keterangan</th> <th>Kuantiti</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>H0171412</td> <td></td> <td>Lesen Permaju Perumahan dan Permit Iklan Jualan</td> <td>5</td> <td>5,000.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>H0272439</td> <td></td> <td>Bayaran Proses Lesen Permaju Perumahan dan Permit Iklan Dan Jualan</td> <td>1</td> <td>50.00</td> </tr> </tbody> </table>					Keterangan	No.	Kod	Keterangan	Kuantiti	Jumlah (RM)	1	H0171412		Lesen Permaju Perumahan dan Permit Iklan Jualan	5	5,000.00	2	H0272439		Bayaran Proses Lesen Permaju Perumahan dan Permit Iklan Dan Jualan	1	50.00
Keterangan	No.	Kod	Keterangan	Kuantiti	Jumlah (RM)																	
1	H0171412		Lesen Permaju Perumahan dan Permit Iklan Jualan	5	5,000.00																	
2	H0272439		Bayaran Proses Lesen Permaju Perumahan dan Permit Iklan Dan Jualan	1	50.00																	
<small>Dengan menekan butang "Bayar" dibawah, anda telah bersetuju terma dan syarat FPX</small>																						
79 Bayar Kembali																						

79. Klik pada butang BAYAR. Halaman bank akan dipaparkan. Masukkan maklumat perbankan anda.

Transaksi FPX berjaya.

STATUS PEMBAYARAN FPX 

Agensi	Jabatan Perumahan Negara, KPKT
Cara Bayaran	Perbankan internet (FPX)
Tarikh & Masa	06/11/2021 10:00:26
Nombor Notis	A21105000001
AmOUNT Transaksi	Rm 5,050.00
No. Rujukan	2021434201018000297
FPX Transaksi ID	2111051600260803
FPX Seller Order No	211105155952A21105000001
Bank	SBI BANK A
Status Transaksi	Berjaya

80 SKRIN NOTIS BAYARAN CETAK RESIT

80. Pembayaran yang Berjaya akan memaparkan halaman maklumat bayaran. Klik butang CETAK RESIT untuk mencetak resit bayaran atau klik pada butang SKRIN NOTIS BAYARAN untuk ke halaman Notis Bayaran.

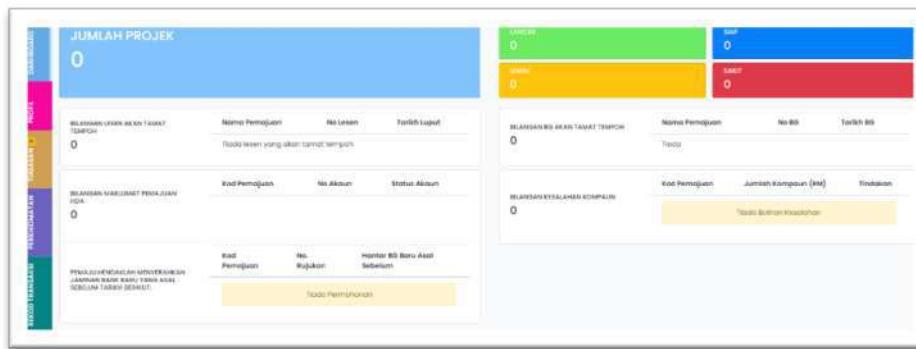
Sila isikan maklumat yang diperlukan.

Nombor Notis	<input type="text"/>
Jenis Notis	- PILIH JENIS NOTIS -
	<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Semula"/>

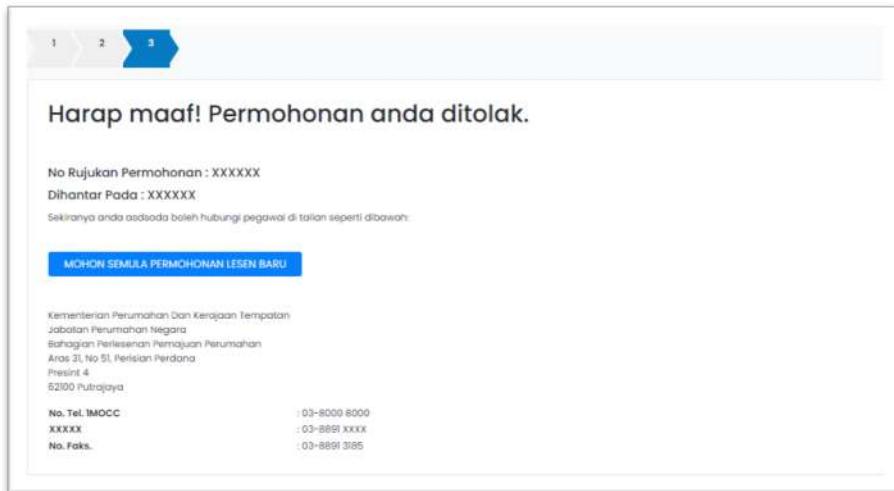
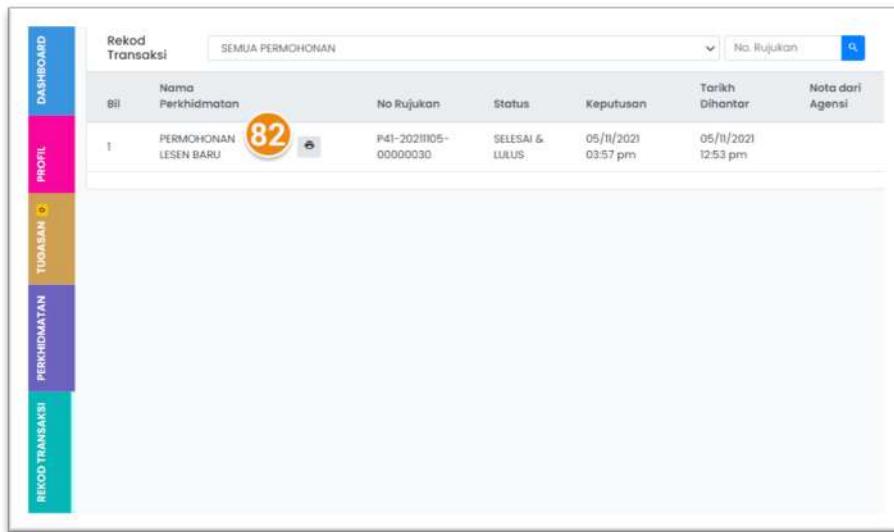
SENARAI NOTIS PEMBAYARAN

#	NOMBOR NOTIS	JENIS NOTIS	TARIKH NOTIS	AMAUN NOTIS (RM)	STATUS NOTIS
1	A21105000001	LESEN BAHARU	05/11/2021	5,050.00	<input type="button" value="SILAKA"/> 81 <input type="button" value=" CETAK RESIT"/>

81. Pemaju boleh mencetak resit bayaran pada bila-bila masa yang dirasakan perlu pada halaman ini.



Pemaju yang telah diluluskan permohonan Lesen Pemajuan Perumahan Baharu dan telah Berjaya membuat bayaran akan dipaparkan dengan ‘dashboard pemaju’ HIMS.

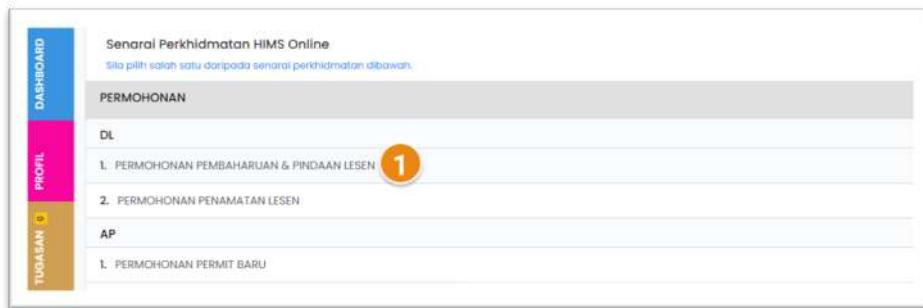


82. Klik pada Menu REKOD TRANSAKSI, kemudian klik pada ikon CETAK.
Pemaju boleh dapatkan Salinan Lesen Baharu disini

Jika Permohonan Pemaju untuk mendapatkan Lesen Pemajuan Perumahan ditolak, Pemaju akan mendapat halaman seperti disebelah. Sila Klik pada butang biru “Mohon Semula Permohonan Lesen Baru” untuk membuat permohonan semula.

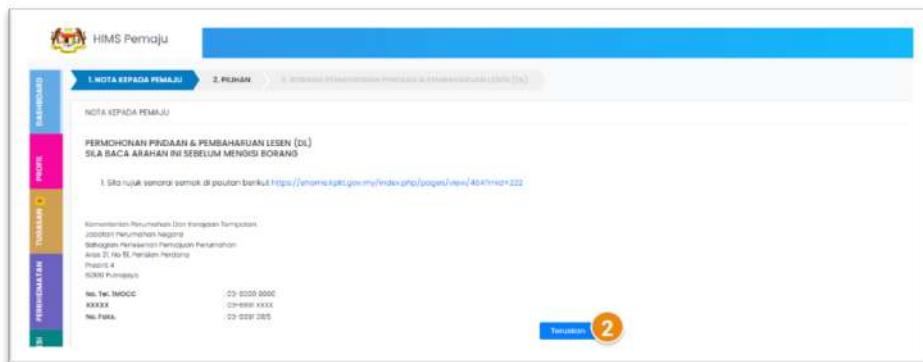
PERMOHONAN PEMBAHARUAN LESEN (DL)

Pembaharuan Lesen dibenarkan seawal 60 hari dari tarikh tamat tempoh lesen. Pemaju dgalakkan untuk mengambil Tindakan awal bagi membantu aktiviti pembangunan berjalan lancar.



Pada halaman utama HIMS, klik pada Menu PERKHIDMATAN

1. Klik pada Permohonan Pembaharuan dan Pindaan Lesen



Halaman Nota kepada pemaju dipaparkan. Baca Nota kepada Pemaju terlebih dahulu sebelum memulakan permohonan

2. Klik pada butang Teruskan

1. NOTA KEPADA PEMAJU 2. PEMAHU 3. MULAKAN PEMOHONAN PENGALAM & PEMBAHARUAN LESEN (DL)

PIHAN PEMOHONAN

Pilih Jenis Permohonan ->

1. Pembaharuan Lesen
 2. Pindahan Lesen
 3. Permohonan Maklumat Lesen
 4. Permohonan Maklumat Eloquent
 5. Permohonan Maklumat Fasiliti
 6. Permohonan Maklumat DL/CLC

Mulakan Permohonan 4

1. NOTA KEPADA PEMAJU 2. PEMAHU 3. MULAKAN PEMOHONAN PENGALAM & PEMBAHARUAN LESEN (DL)

SEKSYEN E - PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

1. Tempat Lesen (Tahun) 5

2. Dokumen Surat Iringan 6

3. Dokumen DL Terkini 6

Saya menggeli semua keterangan yang diberikan adalah benar dan jika diketahui maklumat yang diberikan adalah pokok-pokok, saya akan bertanggungjawab lesen Permohonan Perumahan yang telah diluluskan.

7

- Klik pada checkbox 'Pembaharuan Lesen'

TIPS: Pembaharuan Lesen boleh dibuat Bersama-sama pindaan lesen. Semak jika maklumat Lesen (DL) pemaju tidak dikemaskini / mempunyai maklumat tambahan.

- Klik pada butang 'Mulakan Permohonan'

Borang seksyen E. Perakuan Maklumat dipaparkan.

TIPS: Pembaharuan Lesen hanya melibatkan tempoh lesen. Pemaju tidak perlu membuat pindaan / mengisi semula maklumat Lesen.

Setiap pembaharuan lesen diberi tempoh **5 tahun**

- Muat naik Dokumen Surat Iringan
- Muat Naik Dokumen DL Terkini
- Klik *checkbox* bagi menyatakan pengakuan membekalkan maklumat benar oleh pemaju

SEKSYEN E: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

1. Tempoh Lesen (Tahun)
2. Dokumen Surat Iringan
3. Dokumen DL Terkini

Saya mengaku semua butiran yang saya kemukakan adalah benar dan jika didapati maklumat yang dikemukakan adalah palsu, pihak JPN berhak menarik balik Lesen Pemajuan Perumahan yang telah diberikan.

8 **Kemas**

8. Klik butang SEMAK

Nota: HIMS akan menyemak borang. Borang yang belum lengkap akan nyatakan oleh HIMS untuk Tindakan pemaju.

SEKSYEN E: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

1. Tempoh Lesen (Tahun)
2. Dokumen Surat Iringan
3. Dokumen DL Terkini

Saya mengaku semua butiran yang saya kemukakan adalah benar dan jika didapati maklumat yang dikemukakan adalah palsu, pihak JPN berhak menarik balik Lesen Pemajuan Perumahan yang telah diberikan.

9 **Hantar**

Butang HANTAR akan muncul bagi borang yang lengkap diisi oleh pemaju.

9. Klik butang HANTAR untuk menghantar permohonan

TOSAAN		DETAIL PEMOHONAN				
No.	Nama Pemohon	Maklumat Tambahan	Ns Rejisan	Status	Tarikh Permohonan	Tarikh Diterima
1	PENGURUSAN PEMBARUAN & PEMBALIKAN [X]		PA01-20180000000000000000	HANTAR	20/08/2018 09:31 jam	20/08/2018 09:31 jam

10 **TUGASAN**

11

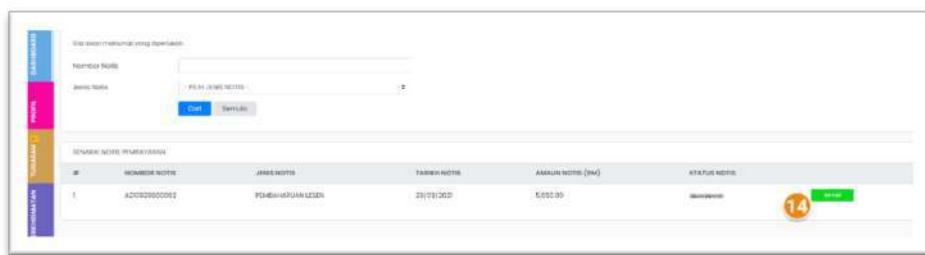
10. Klik pada menu TUGASAN

11. Status permohonan adalah HANTAR. Tunggu sehingga Notifikasi pembayaran. Notifikasi pembayaran menunjukkan permohonan pembaharuan lesen pemaju telah diluluskan.



12. Klik pada Menu TUGASAN. Status permohonan adalah
MENUNGGU BAYARAN

13. Klik pada ikon bayar



14. Klik butang BAYAR pada Senarai Notis Bayaran. Halaman ini menyenaraikan semua bayaran yang perlu dibuat oleh pemaju

Maklumat Pembayaran

Pemaju	PEMAJU HIMS
Nombor Notis	A210929000063
Jenis Notis	PEMBAHARUAN LESEN
Tarikh Notis	2021-09-29 00:00:00
Catatan Notis	
Jumlah Notis	Rm 8,050.00

No.	Kod Akun	Keterangan	Kuantiti	Jumlah (RM)
1	H0271402	Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Ikan Jualan	5	5,000.00
2	H0272439	Bayaran Proses Lesen Pemohon Perumahan dan Permit Ikan Dan Jualan	1	50.00

Perbankan internet

15 FPX Pembayaran Secara FPX

TERUSKAN 19

15. Klik butang bayar secara FPX
16. Pilih jenis akaun
17. Pilih bank
18. Masukkan emel. Emel ini akan digunakan untuk mengahantar status transaksi dari FPX
19. Klik butang teruskan untuk membuat bayaran

PENGESAHAN PEMBAYARAN FPX 

No. Rujukan Pembayaran	20928223453A20928000003															
Pemaju	PEMAJU XXX															
Nombor Notis	A20928000003															
Jenis Notis	PEMBHARGUAN LESEN															
Catatan Notis																
Jumlah Perlu Dibayar	RM 5,000.00															
Keterangan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Kod</th> <th>Keterangan</th> <th>Kuantiti</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1:</td> <td>H0111412</td> <td>Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Ikan Jukung</td> <td>5</td> <td>5,000.00</td> </tr> <tr> <td>2:</td> <td>H0272428</td> <td>Bayaran Proses Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Ikan Dan Jukung</td> <td>1</td> <td>50.00</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kod	Keterangan	Kuantiti	Jumlah (RM)	1:	H0111412	Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Ikan Jukung	5	5,000.00	2:	H0272428	Bayaran Proses Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Ikan Dan Jukung	1	50.00
No.	Kod	Keterangan	Kuantiti	Jumlah (RM)												
1:	H0111412	Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Ikan Jukung	5	5,000.00												
2:	H0272428	Bayaran Proses Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Ikan Dan Jukung	1	50.00												

Dengan menekan butang "Bayar" di bawah, anda telah bersetuju kerma dan syarat FPX

20   

20. Semak butiran bayaran kemudian klik butang teruskan

TRANSAKSI FPX DAN DSY...

STATUS PEMBAYARAN FPX 

Agensi	Jabatan Perumahan Negara, KPN
Clent Bejangan	Perumahan Insurans (PPI)
Tarikh & Masa	28/01/2022 22:29:29
Nombor Notis	A20928000003
Amount Transaksi	Rm 5,000.00
No. Rujukan	20928223453A20928000003
FPX Transaction ID	20928223453A20928000003
FPX Token Online No	20928223453A20928000003
Nama	PEMAJU X
Status Transaksi	 Berjaya

21   

21. Bayaran yang berjaya/gagal akan dipaparkan pada status transaksi. Klik pada butang SKRIN Notis Bayaran

Silakan cari maklumat yang diperlukan.

Nombor Notis: _____

Jenis Notis: PUL/JENIS NOTIS: _____

Cari Cetak

SENARAI NOTIS PEMBAYARAN

#	NOMBOR NOTIS	JENIS NOTIS	TARIKH NOTIS	AMALUAN NOTIS (RM)	STATUS NOTIS
1	4210820000053	PEMBAHARUAN LESEN	28/03/2021	5,000.00	BERLAKU 22 Cetak resit

22. Klik pada butang Cetak Resit untuk mendapatkan Salinan resit bayaran Pembaharuan Lesen (DL)

Rekod Transaksi

SEMUA PEMOHONAN

#	Nama Perkhidmatan	No Refugen	Status	Kepulangan	Tarikh Dihantar	Notis dari Agenai
1	PERMOHONAN RHEJUAN & PEMBAHARUAN (DL)	P42-202/0929-00000032	SELESAI & LUANG	28/03/2021 12:35 pm	29/03/2021 09:27 pm	

23. Klik pada Menu Rekod Transaksi

24. Sijil AP baru boleh didapati di Menu Rekod Transaksi. Klik pada ikon print

PERMOHONAN PINDAAN DAN PEMBAHARUAN LESEN (DL)

Pindaan Lesen boleh dibuat bersamaan semasa pembaharuan lesen.

Pindaan lesen diperlukan apabila pemaju berhasrat untuk mengemaskini maklumat lesen / membuat pertambahan lesen / mengemaskini maklumat syarikat dan lain-lain berkaitan lesen.

Nota: Pindaan lesen boleh dilakukan pada bila-bila masa yang dirasakan perlu.

1. Klik pada Permohonan Pembaharuan dan Pindaan Lesen
Halaman ini dikhaskan untuk menyampaikan informasi kepada pemaju berkenaan perkhidmatan yang dipilih.

Pemaju dikehendaki untuk membaca **Nota Kepada Pemaju** terlebih dahulu sebelum memulakan permohonan bagi melancarkan proses **Permohonan Pindaan Lesen**

2. Klik butang **Teruskan** untuk meneruskan permohonan

1. NOTA KEPADA PEMAJU 2. PILIHAN 3. SOGAH PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN LESEN (OL)

PILIHAN PERMOHONAN

Pilih Jenis Permohonan :-

- 1. Pembaharuan Lesen
- 2. Pindaan Lesen
- 3. Pindaan Maklumat Pemaju
- 4. Pindaan Maklumat Kawangan
- 5. Pindaan Maklumat Tanah
- 6. Pembaharuan Aktaan Berkenaan LDC

Mulakan Permohonan

Pemaju boleh klik pada *checkbox*.

Klik pada *checkbox* Pindaan Lesen utnuk membuat pindaan pada lesen.

TIPS: Pemaju boleh membuat pembaharuan Lesen dan Pindaan Lesen pada masa yang sama dengan klik pada *checkbox* Pembaharuan Lesen dan checkboz Pindaan Lesen

PINDAAN TERHADAP SEKSYEN A: MAKLUMAT PEMAJU

SEKSYEN A: MAKLUMAT PEMAJU

KEMASKINI DARI SSM

1. Nama Pemaju

2. No. Pengalaman SSM

3. Alamat Berdaftar

Poskod & Negeri

Doerah * Sila Pilih Daerah **3**

Mukim / Bandar / Pekan * Sila Pilih Mukim / Bandar / Pekan **4**

4. Alamat Perniagaan

Poskod & Negeri

Doerah * Sila Pilih Daerah **5**

Mukim / Bandar / Pekan * Sila Pilih Mukim / Bandar / Pekan **6**

Nota: Sila buat **kemaskini dari SSM** bagi pemaju yang mempunyai maklumat baru/ memerlukan pengemaskinian maklumat

ARAHAN:

3. Pilih **Daerah** bagi Alamat Berdaftar Pemaju.
4. Pilih Mukim/Pekan bagi Alamat Berdaftar Pemaju.
5. Pilih **Daerah** bagi Alamat Perniagaan Pemaju.
6. Pilih Mukim/Pekan bagi Alamat Perniagaan Pemaju.

5. No Telefon Pejabat (1) *	<input type="text"/>	7																								
6. No Telefon Pejabat (2) / No Telefon Bimbit	<input type="text"/>	8																								
7. Emel *	<input type="text"/>	9																								
8. Alamat Web	<input type="text"/>	10																								
9. Maklumat Ahli Lembaga Pengarah *																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Nama</th> <th>No.KP/Passport</th> <th>Jawatan</th> <th>Tarikh Lantikan</th> <th>Tarikh Berhenti</th> <th>Senarai Hitam</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>DIRECTOR</td> <td>27/01/2003</td> <td></td> <td>TIDAK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>DIRECTOR</td> <td>27/01/2003</td> <td></td> <td>TIDAK</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			#	Nama	No.KP/Passport	Jawatan	Tarikh Lantikan	Tarikh Berhenti	Senarai Hitam	Tindakan	1			DIRECTOR	27/01/2003		TIDAK		2			DIRECTOR	27/01/2003		TIDAK	
#	Nama	No.KP/Passport	Jawatan	Tarikh Lantikan	Tarikh Berhenti	Senarai Hitam	Tindakan																			
1			DIRECTOR	27/01/2003		TIDAK																				
2			DIRECTOR	27/01/2003		TIDAK																				
11. MAKLUMAT SULIT																										
10. Taraf Pemaju * 12. <input type="radio"/> BUMIPUTERA <input type="radio"/> BUKAN BUMIPUTERA <input type="radio"/> ASING (FIC)																										
11. Amaun Modal *																										
a. Modal Dibenarkan	<input type="text"/>																									
b. Modal Terbitan	<input type="text"/>																									
c. Modal Berbayar Tunai	<input type="text"/>																									

7. Masukkan No Telefon Pejabat
8. Masukkan No Telefon Pejabat Pemaju (yang lain, jika ada)
9. Masukkan E-mel pemaju (untuk dihubungi oleh JPN)
10. Masukkan Alamat Website Pemaju (jika ada)
11. Maklumat Pengarah syarikat pemaju dipaparkan .
Nota: Jika maklumat bukanlah maklumat terkini, sila kemaskini maklumat syarikat di SSM dan klik butang **Kemaskini Dari SSM**
12. Pilih taraf syarikat pemaju

d. Modal Berbayar Bukan Tunai

12. Jenis Pemaju *

INDUK (HOLDING) SUBSIDIARI BERSEKUTU TUNGGAL

Jika Subsidiari atau Bersekutu, sila isiakan butiran syarikat Induk:

i. Nama Syarikat Induk

ii. No Pendaftaran SSM

13. Status Syarikat

14. Status Senaraihitam

13

14 Simpan

PINDAAN TERHADAP SEKSYEN B: MAKLUMAT KEWANGAN

SEKSYEN B: MAKLUMAT KEWANGAN

Tarikh Kewangan Berakhir

15

Laporan Kewangan Tahunan

16 Muat Naik PDF
Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan

Laporan Kredit Syarikat

17 Muat Naik PDF
Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan

18 Simpan

13. Pilih Jenis Pemaju

14. Klik butang **Simpan** untuk simpan semua maklumat yang telah diisi.

15. Klik pada ikon kalender. Pilih **Tarikh Kewangan Berakhir** syarikat

16. Muat naik Laporan Kewangan Tahunan syarikat

17. Muat Naik Laporan Kredit Syarikat

18. Tekan butang **Simpan**.

PINDAAN TERHADAP SEKSYEN C: MAKLUMAT TANAH

Nota: Maklumat Tanah yang telah mempunyai Pemajuan tidak dibenarkan untuk dipadam
Jika pemaju membuat penambahan tanah, Maklumat tersebut ditanda dengan **BARU**. Maklumat Tanah yang lama akan ditanda sebagai **KEKAL**

19. Klik butang **Tambah Butiran Tanah**.

Seksyen ini memerlukan pemaju untuk mengemaskini maklumat berkaitan Tanah, Geran Tanah dan Pemilik Tanah.

MAKLUMAT TANAH

1 Label Tanah *

Contoh: Tanah Projek Kayangan

Sila Pilih

2 Jenis Hakmilik *

3 Alamat Tanah Pemaju

Negeri*

Sila Pilih Negeri

Daerah*

Sila Pilih Daerah

Mukim / Bandar / Pekan *

Sila Pilih Mukim / Bandar / Pekan

Parlimen *

Sila Pilih Parlimen

Poskod *

20

21

22

23

24 Simpan Tutup

20. Masukkan Label Tanah. Maklumat Label Tanah adalah untuk rujukan pemaju sahaja.
21. Pilih **Jenis Hakmilik** tanah. Jenis Hak milik adalah seperti yang tertera pada geran tanah.
22. Pilih Negeri, Daerah, Mukim/ Bandar/ Pekan dan Parlimen Tanah yang dinyatakan.
23. Masukkan **Poskod**
24. Tekan butang **Simpan** untuk menyimpan Butiran Tanah.

TANAH PROJEK MANUAL PENGGUNA

Jenis Hakmilik
HAKMILIK INDUK
No Geran :

No Geran	Label Tanah	Jenis Hakmilik	HAKMILIK INDUK	No Geran

BUTIRAN TANAH KESELURUHAN + 25

Sila tambah butiran tanah.

TAMBAH BUTIRAN TANAH

MUKIM KENABOI, 72120 JELEBU, NEGERI SEMBILAN
Parlimen : JELEBU DUN : SUNGAI LUI

x i

Simpan

- ii. Butang ini adalah untuk padam **Maklumat Tanah Keseluruhan**. Maklumat yang diperlukan adlaah merujuk kepada maklumat dalam geran tanah.
25. Tekan + untuk mengisi **Maklumat Tanah Keseluruhan**. Maklumat yang diperlukan adlaah merujuk kepada maklumat dalam geran tanah.

BUTIRAN TANAH KESELURUHAN

1. Butiran Tanah

No. Geran / No. Hakmilik * 26
Contoh: HMxxxx / PTxxxxx

No. Lot * 27

Keluasan Lot * 28
Sila Pilih

2. Kategori Kegunaan Tanah * 29
Sila Pilih

3. Syarat Nyata * 30
 PERUMAHAN KOMERSIAL FIRST GRADE LAIN-LAIN

Jika lain-lain, nyatakan

4. Status Tanah * 31
Sila Pilih Status Tanah

5. Tempoh Pajakan (TAHUN)
Tidak berkenaan

6. Tarikh Luput Pajakan
Tidak berkenaan

7. Bebanan Tanah * 32
 GADAIAN KAVEAT GADAIAN DAN KAVEAT LAIN LAIN TIADA

8. Muat Naik Dokumen Geran * 33
Muat Naik PDF
Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan

34 Simpan Tutup

26. Masukkan No Geran/ No Hakmilik Tanah
27. Masukkan No Lot Tanah
28. Masukkan Keluasan Lot dan Pilih unit ukuran tanah
29. Pilih Kategori Kegunaan Tanah berdasarkan geran tanah
30. Klik pada syarat nyata tanah
31. Pilih Status Tanah
Nota: Sila isi Maklumat yang diperlukan berdasarkan Status Tanah.
32. Klik pada Bebanan Tanah.
Nota: Sila isi maklumat yang diperlukan berdasarkan bebanan tanah. Step 35, 36, 37 dan 38, 39 merujuk kepada maklumat yang perlu diisi berkenaan Bebanan tanah
33. Muat naik geran tanah dalam bentuk Salinan.
Format bagi dokumen adalah pdf sahaja.
34. Tekan butang SIMPAN setelah lengkap mengisi maklumat tanah

B. Jenis Gadaian *

Bit.	Nilai (RM)	Tempoh Mula	Tempoh Tamat	Nama Institusi Kewangan
				35 +
Tiada Rekod Dijumpai				

BUTIRAN GADAIAN

Nilai (RM) *	0.00	35 (a)
Tempoh Mula *	35 (b)	<input type="button"/>
Tempoh Tamat *	35 (c)	<input type="button"/>
Institusi Kewangan	35 (d)	
a. Nama *	<input type="text"/>	
b. Alamat *	<input type="text"/>	
c. Poskod *	<input type="text"/>	
d. Negeri*	Sila Pilih Negeri <input type="button"/>	
e. Daerah*	Sila Pilih Daerah <input type="button"/>	
f. Mukim / Bandar / Pekan *	Sila Pilih Mukim / Bandar / Pekan <input type="button"/>	
35 (e)		
Simpan Tutup		

Bebanan Tanah: Jenis Gadaian

35. Tekan butang + untuk menambah maklumat berkaitan Gadaian

- f. Masukkan Nilai Gadaian dalam RM
- g. Pilih Tempoh Mula Gadaian dengan klik pada ikon kalender
- h. Pilih Tempoh Tamat Gadaian dengan klik pada ikon kalender
- i. Nyatakan Nama Institusi Kewangan Tanah yang digadai
- j. Masukkan maklumat alamat Institusi Kewangan Tanah yang digadai

8. Jenis Kaveat *

Bil.	Jenis Kaveat	Nama Pengkaveat	No. Rujukan Kaveat	Tarikh Kaveat
				36 +
Tiada Rekod Dijumpai				

BUTIRKAN KAVEAT

Jenis Kaveat *	Sila Pilih	36 (a)
Nama Pengkaveat *		36 (b)
No Rujukan Kaveat *		36 (c)
Tarikh Kaveat *		36 (d)

7. Bebanan Tanah *

GADAIAN KAVEAT GADAIAN DAN KAVEAT LAIN LAIN TIADA

8. Jenis Gadaian *

Bil.	Nilai (RM)	Tempoh Mula	Tempoh Tamat	Nama Institusi Kewangan
				37 +
Tiada Rekod Dijumpai				

9. Jenis Kaveat *

Bil.	Jenis Kaveat	Nama Pengkaveat	No. Rujukan Kaveat	Tarikh Kaveat
				38 +
Tiada Rekod Dijumpai				

Bebanan Tanah: Jenis Kaveat

36. Tekan butang + untuk menambah maklumat Jenis Kaveat
- e. Pilih jenis kaveat
 - f. Masukkan Nama Pengkaveat
 - g. Masukkan No Rujukan Kaveat
 - h. Pilih Tarikh Kaveat dengan klik pada ikon kalender

Bebanan Tanah: Gadaian dan Kaveat

37. Klik pada butang + untuk menambah maklumat Jenis Gadaian. Kemudian isi maklumat Gadaian yang diperlukan seperti langkah 35 (a) sehingga 35 (e)
38. Klik pada butang + untuk menambah maklumat Jenis Kaveat. Kemudian isi maklumat Kaveat yang diperlukan seperti langkah 36 (a) sehingga 36d)

7. Bebanan Tanah *

GADAIAN KAVEAT GADAIAN DAN KAVEAT LAIN LAIN TIADA

Sila masukkan rekod urusan sepetimana pada Borang IIAK (Geran Hakmilik)

39

SEKSYEN C: MAKLUMAT TANAH

TAMBAH BUTIRAN TANAH

TANAH PROJEK MANUAL PENGGUNA

Jenis Hakmilik: HAKMILIK INDUK
No Geran: HM000000923490

MUKIM KENABOI, 72120 JELEBU, NEGERI SEMBILAN
Parlimen: JELEBU DUN: SUNGAI LUI

BUTIRAN TANAH KESELURUHAN +

No. Geran / No. Hakmilik	No Lot	Keluasan Lot	Kategori Kegunaan Tanah	Syarat Nyata	Status Tanah	Tindakan
HM000000923490	123456	5.00	BANGUNAN	KOMERSIAL	PEGANGAN BEBAS	i ii

TUAN TANAH / JOINT VENTURE + 40

Jenis Ketuanpunyaan	Nama Pemilik	No. Kad Pengenalan / SSM	Tindakan
Sila tambah tuan tanah.			

Simpan

Bebanan Tanah: Lain-lain

39. Masukkan rekod urusan sepetimana yang tertera pada Geran Hakmilik

iii. Ikon berwarna biru berfungsi memaparkan halaman maklumat untuk dikemaskini atau memaparkan maklumat penuh berkenaan Butiran Tanah Keseluruhan.

iv. Ikon berwarna merah berfungsi untuk memadam maklumat Butiran Tanah Keseluruhan

40. Klik pada butang + untuk melengkapkan maklumat berkenaan Tuan Tanah / Joint Venture

41.

MAKLUMAT TUAN TANAH / JOINT VENTURE

1. Jenis Ketuanpunyaan * PEMAJU SYARIKAT SUBSIDIAR JOINT VENTURE PEWARIS 42
2. Kategori Pemilik * 43
3. Nama * 44
4. No Kad Pengenalan / SSM *
5. Alamat *
6. Poskod * 46
7. Negeri * 47
8. Daerah * 48
9. Mukim / Bandar / Pekan *
10. Perjanjian Usahasama * 49
Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan
11. Mempunyai Wakil Kuasa? * Ada Tiada

50 Simpan 51 Tutup

42. Pilih Jenis Ketuanpunyaan

43. Pilih kategori Pemilik

44. Masukkan Nama Tuan Tanah

Jika Kategori Pemilik adalah:

Individu: Masukkan Nama Tuan Tanah

Syarikat: Masukkan Nama Syarikat

Perbadanan /Agensi/ Entiti Kerajaan/Kerajaan Negeri:
Masukkan nama agensi

45. Masukkan No Kad Pengenalan / No SSM atau biarkan kosong bagi selain syarikat dan individu

46. Masukkan Maklumat Alamat (yang boleh dihubungi untuk tujuan surat-menyurat)

47. Masukkan Perjanjian Usahasama bagi jenis ketuanpunyaan: Joint Ventures

48. Nyatakan jika mempunyai Wakil Kuasa. Maklumat Wakil Kuasa yang diperlukan adalah seperti 48(a) sehingga 48(d)

11. Mempunyai Wakil Kuasa? *

Ada Tiada

Maklumat Wakil Kuasa

1. Surat Wakil Kuasa *
2. Nama Wakil Kuasa *
3. No Kad Pengenalan *
4. Alamat *
5. Poskod *
6. Negeri *
7. Daerah *
8. Mukim / Bandar / Pekan *

48 (a)

48 (b)

48 (c)

48 (d)

49

Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan

- e. Muat Naik surat Wakil Kuasa yang telah ditandatangani
 - f. Nyatakan Nama wakil kuasa (yang akan menandatangani Surat Perjanjian Jual beli bersama pembeli)
 - g. Nyatakan No kad Pengenalan individu yang diwakilkan kuasa
 - h. Masukkan Alamat Individu yang diwakilkan kuasa
49. Tekan butang SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat.

MAKLUMAT TUAN TANAH / JOINT VENTURE

1. Jenis Ketuanpunyaan * PEMAJU SYARIKAT SUBSIDIARI JOINT VENTURE PEWARIS

2. Kategori Pemilik * Sila Pilih Kategori Pemilik

3. Nama *

4. No Kad Pengenalan / SSM *

5. Alamat *

6. Poskod *

7. Negeri *

8. Daerah *

9. Mukim / Bandar / Pekan *

10. Pemilik Asal * Sila Pilih Tuan Tanah Asal

11. Jenis Urusan * LETTER OF ADMINISTRATION (LA) FARAI'D

12. Muat Naik Dokumen Faraid / Letter of Administration * Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan

53

54

55

56

57 Simpan Tutup

Tuan Tanah: Jenis Ketuanpunyaan (Pewaris)

Pemaju perlu melengkapkan maklumat tuan tanah terlebih dahulu. Kemudian, masukkan maklumat pewaris.

50. Pilih kategori Pemilik

51. Masukkan Nama Pewaris.

Nota: Jika pewaris adalah syarikat, masukkan nama syarikat

52. Masukkan No Kad Pengenalan Pewaris / No SSM syarikat (Jika Pewaris adalah syarikat)

53. Masukkan alamat pewaris (bagi urusan surat menyurat)

54. Pilih Nama Pemilik asal tanah

55. Pilih Jenis Urusan

56. Muat naik dokumen sokongan berdasarkan jenis urusan. Dokumen mestilah dalam format PDF sahaja.

57. Klik SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat yang telah diisi.

PINDAAN TERHADAP SEKSYEN D: AKUAN BERKANUN (L2C)

SEKSYEN D: AKUAN BERKANUN (L2C)

ARAHAN:

- Sila pastikan maklumat pemaju di sekyen A dikemaskini terlebih dahulu.
- Sila muat turun dokumen akuan berkanun (L2C) selepas memilih pengarah yang akan menandatangani.
- Sila imbas dan muat naik dokumen selepas akuan sumpah.

1. Diperakuan dan ditandatangani oleh *

58 ISMAIL BIN MOKHTAR 59

2. Akuan Berkanun (L2C)

Muat Naik PDF 60

Hanya dokumen berformat PDF sahaja diberarkan

61 Simpan

SEKSYEN E: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

SEKSYEN E: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

DERAY

1. Tempoh Lesen (Tahun) TIDAK BERKENA

2. Dokumen Surat Iringan Muat Naik PDF 62

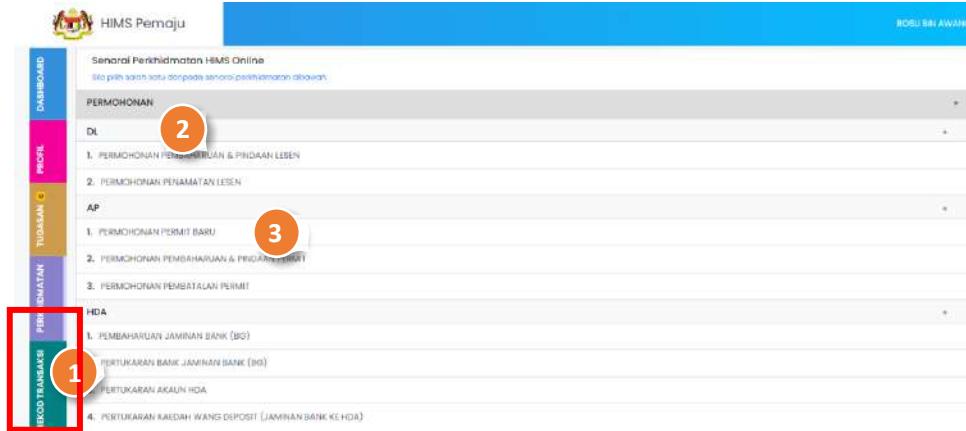
3. Dokumen DL Terkini Muat Naik PDF 63

64 Saya mengaku semua butiran yang saya kemukakan adalah benar dan jika didapati maklumat yang dikemukakan adalah palsu, pihak JPN berhak menarik balik Lesen Pemajuan Perumahan yang telah diberikan

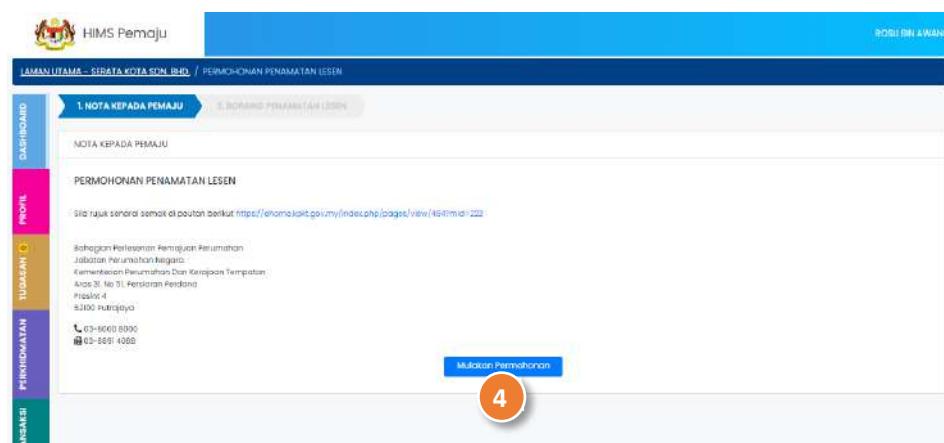
- Pilih nama pengarah syarikat yang akan menandatangani surat akuan berkanun
- Muat turun surat akuan berkanun
- Muat naik surat akuan berkanun yang telah dicop dan diperkakui
- Klik SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat yang telah diisi
- Muat Naik surat iringan Permohonan Pindaan DL dari Pemaju kepada JPN.
- Muat Naik Salinan sijil DL terkini
- Klik *checkbox*. Dengan ini pemaju mengaku semua butiran yang dikemukakan adalah benar.
- Klik butan **Semak**. Borang Pemohonan Pindaan Lesen Pemajuan Perumahan disemak.
- Tekan butang HANTAR untuk hantar permohonan

PERMOHONAN PENAMATAN LESEN PEMAJUAN PERUMAHAN SWASTA (DL)

CARIAN MENU



1. Klik pada Menu **PERKHIDMATAN**.
2. Klik pada *drop-down* Menu **PERMOHONAN**.
3. Pada **Menu DL**, klik **Permohonan Penamatan Lesen** daripada senarai.
4. Klik pada butang **Mulakan Permohonan** untuk ke halaman seterusnya



SEKSYEN E: LAIN-LAIN DOKUMEN

1. NOTA KEPADA PEMAJU 2. BORANG PENAMATAN LESEN

SEKSYEN

- A - Maklumat Pemaju
- B - Maklumat Kawangan
- C - Maklumat Tanah
- D - Akta dan Berkemun (12c)
- E - Lain-lain Dokumen 5
- F - Perakuan Maklumat 0

SEKSYEN E: LAIN-LAIN DOKUMEN

1. Surat Permohonan Pembatalan Muat Naik PDF 0

2. Dokumen DL Terkini Muat Naik PDF 0

[SIMPAN](#)

5. Klik pada menu **Seksyen E – Lain-lain Dokumen**.
6. Tekan butang **Muat Naik** untuk memuat naik dokumen **Surat Permohonan Pembatalan**.
7. Tekan butang **Muat Naik** untuk memuat naik dokumen **Dokumen DL Terkini**.
8. Tekan butang **SIMPAN** untuk menyimpan dokumen yang dimuat naik.

SEKSYEN F: PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

The screenshot shows the HIMS Pemaju application interface. On the left, there's a vertical sidebar with tabs: DAHULU, PROFILE (highlighted), TURAHAYA, PERMOHONAN, and TRANSAKSI. The main content area has a blue header bar with the HIMS Pemaju logo, the text 'LAMAN UTAMA - SERATA KOTA SENTI BHD / PERMOHONAN PENAMATAN LESEN', and a 'ROSURN AWANS' button. Below the header, there are two tabs: '1. NOTA KEPADA PEMAJU' and '2. BORANG PENAMATAN LESEN'. The '1. NOTA KEPADA PEMAJU' tab is selected. On the left side of the main content, there's a sidebar titled 'SEKSYEN' with options A-F. The 'F' option, 'Parakuan Maklumat', is highlighted and circled with the number 9. The main content area shows the 'SEKSYEN F: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR' section. It contains a red-bordered box with two statements: 'Saya muzur hak Dokumen Di Tercantik' and 'Saya muzur hak Dokumen Surat Permitahan Pumbatan'. Below these statements is a checkbox labeled 'Saya mengaku semua bantuan yang saya kerumusan adalah benar dan jika dibenarkan maklumat yang dikenakan adalah pelajar Jabatan Perumahan Negara berhati merantik balik Lesen Perumahan Perumahan yang telah diberikan'. This checkbox is checked and circled with the number 10. At the bottom right of the section is a yellow 'Semak' button, which is circled with the number 11. Above the 'Semak' button is a red circle with the number 12.

9. Klik pada menu **Seksyen F**.
10. Klik pada ruangan *checkbox* bagi memperakukan maklumat yang dinyatakan adalah benar.
11. Tekan pada butang **Semak**.

NOTA: Paparan ***alert message*** dipaparkan sekiranya terdapat maklumat yang tidak lengkap.

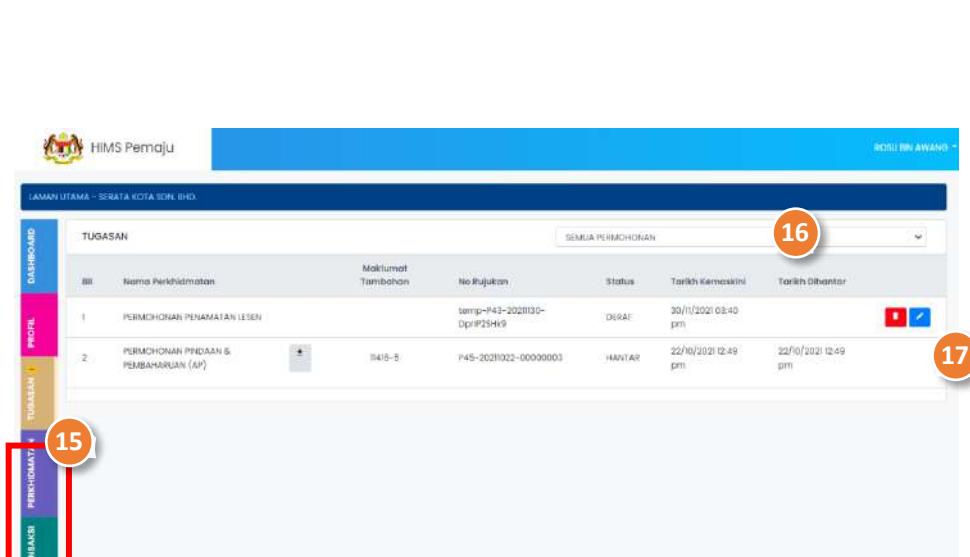
12. Tekan butang **Hantar** (*Pop-up Adakah Anda Pasti* dipaparkan?)

FUNGSI ALTERNATIF:

13. Tekan butang **Batal** untuk kembali pada paparan Seksyen F.
14. Klik butang **Teruskan** untuk menghantar permohonan.

KEMASKINI PERMOHONAN PENAMATAN LESEN PEMAJUAN PERUMAHAN SWASTA (DL)

Hanya permohonan yang **berstatus Deraf sahaja** dibenarkan untuk dikemaskini.

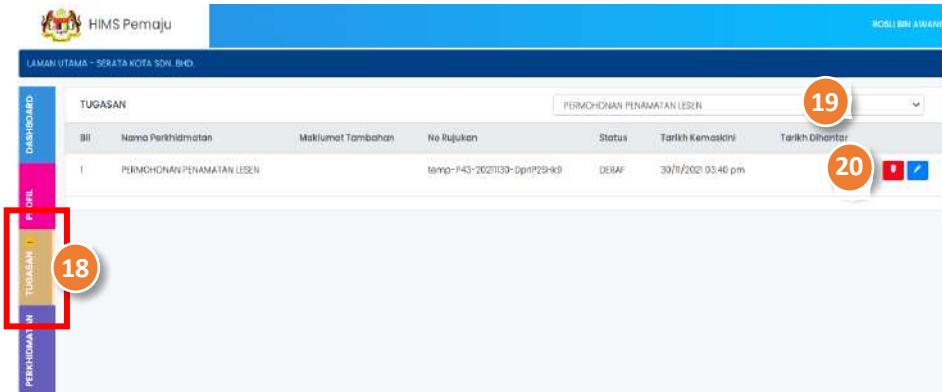


Pemaju perlu dalam kondisi telah membuat permohonan penamatan Lesen.

15. Klik pada Menu **TUGASAN**.
16. Pilih **Permohonan Penamatan Lesen** daripada senarai *drop-down* permohonan.
17. Klik pada ikon untuk mengemaskini Deraf Permohonan pindaan & pembaharuan yang telah dibuat.

PROSES NEGATIF: PADAM PERMOHONAN PENAMATAN LESEN PEMAJUAN PERUMAHAN SWASTA (DL)

Hanya permohonan yang berstatus Deraf sahaja dibenarkan untuk dihapuskan.



18. Klik pada Menu **TUGASAN**.
19. Pilih **Permohonan Penamatan Lesen** daripada senarai *drop-down* permohonan.
20. Klik pada ikon untuk padam Deraf Permohonan pindaan & pembaharuan yang telah dibuat.
(Pengguna akan menerima notifikasi pemakluman menyatakan permohonan yang dibuat telah ditolak oleh Pegawai).

NOTA: Pemaju dibenarkan untuk membuat permohonan pembaharuan dan pindaan lesen semula

PROSES NEGATIF: PERMOHONAN DITOLAK

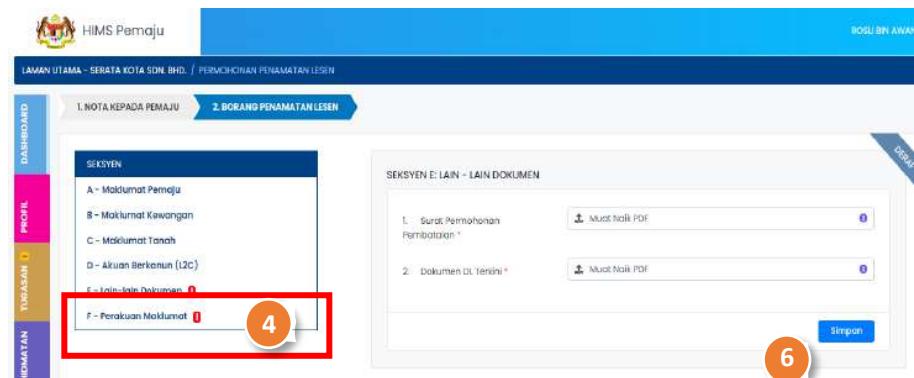
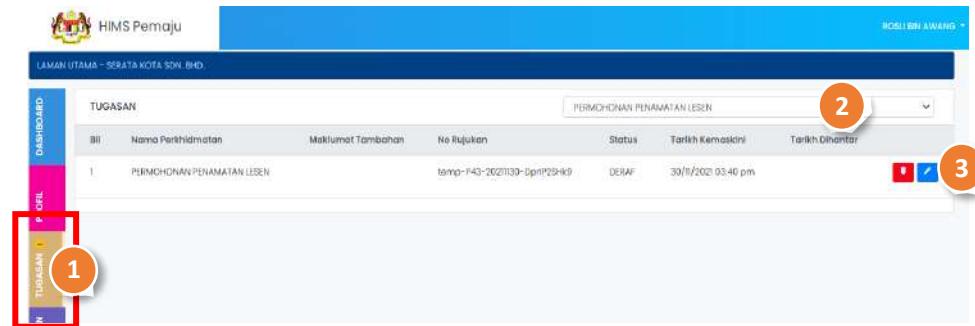
The screenshot shows a user interface for the HIMS Pemaju system. At the top, there is a logo and the text "HIMS Pemaju". On the right, it says "VEOH SIEW KIM". Below that, there is a progress bar with three steps: 1, 2, and 3, where step 3 is highlighted in blue. A red box highlights the error message "Harap maaf! Permohonan anda ditolak." (Sorry, your application has been rejected.) which is circled with a red border and labeled "21". Below the message, there are details: "No Rujukan Permohonan : XXXXX", "Dihantar Pada : XXXXX", and a note about contacting the office if there are any issues. A blue button labeled "MOHON SEMULA PERMOHONAN LESEN BARU" is visible. At the bottom left, there is contact information for the Ministry of Housing and Local Government, Jabatan Perumahan Negara, located at Jalan Persekutuan Perumahan, Arau 3, No 51, Perdana Freehold, 62100 Putrajaya. It includes a phone number (03-6000 8000) and fax number (03-6851 3185). A red circle labeled "22" is placed over this contact information.

Nota: Pemaju perlu dalam kondisi log masuk ke dalam sistem HIMS

21. Pengguna akan menerima notifikasi pemakluman menyatakan permohonan yang dibuat telah ditolak oleh Pegawai.
22. Pemaju dibenarkan untuk membuat permohonan pembaharuan dan pindaan lesen semula.

PROSES NEGATIF: KUIRI SEMAKAN PERMOHONAN

Pemaju hanya dibenarkan kemaskini maklumat yang dikenakan kuiри sahaja.



1. Klik pada Menu **TUGASAN**.
2. Pilih **Permohonan Penamatan Lesen** daripada senarai *drop-down* permohonan.
3. Klik pada ikon untuk membalas kuiri **Permohonan Penamatan Lesen**.
4. Seksyen yang terlibat dengan kuiri dipaparkan berserta ikon tersebut .
5. Kemaskini maklumat yang dikuirikan oleh Pegawai.
6. Tekan pada butang **Simpan**.
7. Klik pada menu **Seksyen F - Perakuan Maklmat**.

The screenshot shows the HIMS Pemaju application interface. The top navigation bar includes the logo, 'HIMS Pemaju', 'LAMAN UTAMA - SERATA KOTA SDN BHD.', 'PERMOHONAN PENAMATAN LESEN', and 'ROSU BIN AWANG'. The left sidebar has tabs for 'DASHBOARD' (selected), 'PROFILE', 'TRANSAKSI' (selected), and 'PERMOHONAN'. The main content area shows two tabs: '1. NOTA KEPADA PEMAJU' and '2. BORANG PENAMATAN LESEN' (selected). Step 7 is highlighted in the sidebar under 'TRANSAKSI'. Step 8 is highlighted in the main content area under '2. BORANG PENAMATAN LESEN'. Step 9 is highlighted in the main content area under 'SEKSYEN F: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR'.

8. Klik pada ruangan *checkbox* bagi memperakukan maklumat yang dinyatakan adalah benar.
9. Tekan pada butang **Semak**.

NOTA: Paparan ***alert message*** dipaparkan sekiranya terdapat maklumat yang tidak lengkap.

10. Tekan butang **Hantar** (*Pop-up Adakah Anda Pasti* dipaparkan?)

FUNGSI ALTERNATIF:

11. Tekan butang **Batal** untuk kembali pada paparan Seksyen F.
12. Klik butang **Teruskan** untuk menghantar permohonan.

CETAKAN SIJIL PENAMATAN LESEN PEMAJUAN PERUMAHAN SWASTA (DL)

No Rujukan	Nama Perkhidmatan	Status	Keputusan	Tarikh Dihantar	Neta dari Agen
P42-202108-0000007	PERNIAGAAN PENDAAN & PEMBIARAKUUM (DL)	SELASA & TOLAK	08/11/2021 03:16 pm	08/11/2021 03:19 pm	
P42-2021028-0000003	PERNIAGAAN PENDAAN & PEMBIARAKUUM (DL)	SELASA & TOLAK	02/11/2021 03:38 pm	25/10/2021 05:25 pm	Permohonan ini digugurkan kerana pemaju tidak mengemukakan permohonan. Permohonan ini sepatutnya Permohonan AP diajukan.

13. Klik pada Menu **REKOD TRANSAKSI**.

14. Pilih **Permohonan Penamatan Lesen** daripada senarai dropdown permohonan atau masukkan **NO Rujukan Permohonan** pada ruangan yang disediakan

15. Klik pada ikon untuk mencetak **Penamatan Lesen**.

PERMOHONAN PERMIT IKLAN DAN JUALAN BAHARU (AP)

DASH
PROFIL
TUGASAN
PERKHIDMATAN

PERMOHONAN

- DL
- 1. PERMOHONAN PEMBAHARUAN & PINDAAN LESEN
- 2. PERMOHONAN PENAMATAN LESEN
- AP
- 1. PERMOHONAN PERMIT BARU **1**
- 2. PERMOHONAN PEMBAHARUAN & PINDAAN PERMIT
- 3. PERMOHONAN PEMBATALAN PERMIT
- HDA
- 1. PEMBAHARUAN JAMINAN BANK (BG)

DASHBOARD
PROFIL
TUGASAN
PERKHIDMATAN
KSI

1. NOTA KEPADA PEMAJU 2. BORANG PERMOHONAN PERMIT IKLAN DAN JUALAN BAHARU (AP)

NOTA KEPADA PEMAJU

PERMOHONAN PERMIT IKLAN DAN JUALAN BAHARU (AP)
SILA BACA ARAHAN INI SEBELUM MENGISI BORANG

1. Sila rujuk senarai semak di pautan berikut <https://ehome.kpkt.gov.my/index.php/pages/view/464?mid=222> **2**

Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan
Jabatan Perumahan Negara
Bahagian Perlesenan Permojuan Perumahan
Aros 31, No 51, Perisian Perdana
Presint 4
62100 Putrajaya

No. Tel. IMOCC : 03-8000 8000
XXXX : 03-8891 XXXX
No. Faks: : 03-8891 3185

Mulakan Permohonan **3**

1. Pada halaman utama sistem, klik PERMOHONAN kemudian klik pada PERMOHONAN PERMIT BARU.
2. Ini merupakan pautan kepada SENARAI SEMAK permohonan AP Baru. Sila baca sebelum memulakan permohonan
3. Klik butang MULAKAN PERMOHONAN untuk ke borang permohonan AP

SEKSYEN B: MAKLUMAT TANAH

The screenshot shows the HIMS application interface. On the left, there is a vertical sidebar with a navigation menu. The menu items include:

- 1. NOTA KEPADA PEMAJU
- 2. PERMOHONAN PINDAAN DAN PEMBAHARUAN LESEN
- 3. SEKSYEN B: MAKLUMAT TANAH**
- 4. MAKLUMAT SYARIKAT
- 5. MAKLUMAT TANAH
- 6. MAKLUMAT PENGURUS
- 7. OSIRI
- 8. KEBERNAHARAN MELANCANG
- 9. PELAN PRA-HITUNG
- 10. PELAN DUGUNAN
- 11. SULUH ARIJAN JURUUKUR
- 12. PELAN BANDARAN
- 13. NOTIS MULA KERJA
- 14. IJLAN
- 15. CADANGANAH PENGETAHUAN
- 16. MAKLUMAT KOS
- 17. PERMOHONAN FONAKILA UNTUK ENTRI (EFUE)
- 18. JADUAL PITIAH
- 19. MAKLUMAT SERTAKANG
- 20. PERAKUAN MELALUIT

The main panel is titled "SEKSYEN B: MAKLUMAT TANAH". It contains a dropdown menu labeled "Pilih Tanah" with the instruction "Sila pilih tanah." below it. There is also a "Simpan" button at the bottom right.

4. Senarai seksyen dalam borang permohonan AP Baru dipaparkan dalam kotak SEKSYEN
5. Seksyen A memaparkan Maklumat Syarikat Pemaju. Sebarang perubahan pada maklumat syarikat perlu dibuat pindaan di PERMOHONAN PINDAAN DAN PEMBAHARUAN LESEN (DL)
6. Seksyen B memaparkan Maklumat Tanah. Maklumat Tanah yang dipaparkan adalah berdasarkan Maklumat Tanah yang telah didaftarkan dalam Lesen Pemajuan Perumahan (DL)
7. Pilih Tanah dari senarai dropdown. Jika terdapat sebarang perubahan atau pertambahan maklumat tanah, sila buat PERMOHONAN PINDAAN DAN PEMBAHARUAN LESEN (DL)

1. NOTA KEPADA PEMAJU 2. BORANG PEMOHONAN PERMIT IURAN DAN JUALAN BAHANBU (AP)

SEKSYEN A: MAKLUMAT SYARIKAT

- A - MAKLUMAT SYARIKAT
- B - MAKLUMAT TANAH
- C - MAKLUMAT PEMOHON
- D - GERAN
- E - KESERINAN MERAHANG
- F - PELAN PRA-HITUNG
- G - PELAN SIRIATUR
- H - SULUHKAN JURUKUR
- I - PELAN BANGUNAN
- J - NOTIS MULA KERJA
- K - ISLAM
- L - CADANGAN PEMAJUAN
- M - MAKLUMAT KOS
- N - PEMERINTAHAN PEGASIA A UNIT 2000
- O - ANTARA PBT
- P - MAKLUMAT STOK
- Q - PELAJAR MAKLUMAT

SEKSYEN B: MAKLUMAT TANAH

1. Pilih Tanah: * TAHUN UNTUK KEMAJUAN SUNGAI BULOH

TANAH UNTUK KEMAJUAN SUNGAI BULOH
JALAN NIPAH
NAMA BERSAMA
No. Dejan.: GW4000088756432Y

MUKIM PEGENTONG, 47000 JOHOR BAHRU, JOHOR
Pekan: LADU, Distrik: SERIAH

2. BUTIR-BUTIR TANAH KESELURUHAN

No. Dejan / No. Hadm/BS	No kat	Kelulusan lot	Kategori Kegunaan Tanah	Tytentu / Nyata	Status Tanah	Tindakan
GW4000088756432P	#11234567890000	66.00	BANDUNGAN	PERLUHAN	PEDAVAN BIASA	8(i)

3. TURN TANAH / JOINT VENTURE

Jenis Ketetapan/Perjanjian	Nama Pemilik	No. Kod Pengenalan / SSM	Tindakan
PEMAJU	PEMBINAAN LOMBAKA SDN. BHD.	82222-H	8(ii) 8(iii)

4. Nama PBT: * SIMPAN

10 Simpan

8. Maklumat Tanah dipaparkan. Pilih Tanah yang terlibat dalam Pemajuan yang dimohon. Sila klik pada *checkbox* untuk pilihan
 - i. Simbol ini untuk tujuan memudahkan pengguna untuk sorokkan maklumat atau paparkan maklumat
 - ii. Ikon ini untuk memaparkan maklumat terperinci
 - iii. Ikon ini untuk memaparkan maklumat terperinci
9. Pilih Nama PBT bagi tanah yang telah dipilih.
10. Klik butang SIMPAN untuk menyimpan Maklumat Tanah.
11. Klik Seksyen C: Maklumat Pemajuan untuk mengisi maklumat berkenaan pemajuan yang dimohon

SEKSYEN C: MAKLUMAT PEMAJUAN

The screenshot shows the 'SEKSYEN C: MAKLUMAT PEMAJUAN' section of the application. Key fields include:

- 1. NAMA PEMAJU**: Name of the applicant.
- 2. BINAAN PEMOHONAN PEMERILAIAN DAN JUALAN BAHARU (AP)**: Type of application.
- 3. SEKSYEN C: MAKLUMAT PEMAJUAN**: Section title.
- 4. Nama Pemaju***: Name of the applicant.
- 5. Nama Fasa (Jika Ada)***: Phase name.
- 6. Kebahagian Pemaju***: Division of the developer.
- 7. Jenis Perjanjian***: Type of agreement.
- 8. Program Kemajuan***: Development program.
- 9. Pengesahan Kuota Bumi***: Confirmation of quota allocation.
- 10. Perniagaan Kuota Bumi**: Allocation of quota.
- 11. Pemohon Bumi**: Bumi owner.
- 12. Pemaju Bumi**: Bumi developer.
- 13. Jual Kemudian Bina**: Radio button for selling later.
- 14. Bina Kemudian Jual Variasi 10/90**: Radio button for building then selling 10/90.
- 15. Jualset G (34 Bumi)**: Selling set G.
- 16. Jualset H (36 Bumi)**: Selling set H.
- 17. Sila / Konsentrasikan BERSAMA-SAMA**: Statement about Bumiputera quota.
- 18. Perniagaan Kuota Bumi**: Allocation of quota.
- 19. Surat Kelulusan Kuota Bumi**: Document upload field.
- 20. Surat Pelepasan Kuota Bumi**: Document upload field.
- 21. Muat Naik PDF**: Upload PDF document.
- 22. Simpan**: Save button.

20. Jika Pemaju tidak mempunyai kuota untuk Bumiputera,
sila klik radio button untuk pengesahan **TIADA KUOTA BUMIPUTERA**.
 21. Muat Naik Sura Pelepasan Kuota Bumi
 22. Klik SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat yang telah
dimasukkan
 23. Klik Seksyen D: Geran
- Nota:** Seksyen ini hanya untuk Pemaju yang Geran Tanah berstatus INDUK sahaja. Tanah yang berstatus Individu, terus ke langkah 30
(Seksyen E: Kebenaran Merancang)

12. Masukkan Nama Pemaju
13. Masukkan Nama Fasa (Jika ada)
14. Pilih Kaedah Pemajuan sama ada Jual Kemudian Bina
atau Bina Kemudian Jual Varian 10/90
15. Pilih Jenis Perjanjian yang terlibat
 - i. Jadual G: Jenis Rumah Landed
 - ii. Jadual H: Jenis Rumah Strata
16. Pilih Program Kemajuan (jika berkaitan)

PENGESAHAN KUOTA BUMI

17. Jika Pemaju mempunyai kuota untuk Bumiputera,
sila klik radio button untuk pengesahan
18. Kemudian pilih kuota yang diperuntukan adalah
dalam Peratusan atau bilangan (sila rujuk surat
kelulusan Kuota Bumi). Masukkan nilai dalam kotak
yang disediakan.
19. Muat Naik Surat Kelulusan Kuota Bumi. Sila pastikan
surat dalam format pdf

SEKSYEN D: GERAN

1 KEMAHASISWAAN A - MAKULUMAT SYAIRAJ B - MAKULUMAT TAHAR C - MAKULUMAT PEMBELIURN D - GERAN E - KERENAKAN MIRAMANGA 30 F - PELAN PRA-HETUNG G - PELAN SIZUANUTUR H - SULU ASIKAN JUNAKUR I - PELAN SANQUAN J - NOTIS MULA KERJA K - IJLAN L - CADANGAN PEMAJUAN M - MAKULUMAT KOE N - PERENTUAN FORMULA UNIT SPER [SPUS] O - JADUAL PTM P - SPESIKALITI STERENGK Q - PERBARUAN MAKULUMAT	<p>1. NOTA KEPADA PEMAJU</p> <p>2. BORANG PERMOHONAN PERMIT KILAN DAN JUALAN BARUH [AP]</p>
2 KESYIEN DI GERAN	<p>1. Kelulusan Usah System Tanah kepada Penumpang atau Kompleks / Surat kelulusan Senarai Balik Berminit [Surau] Semasa</p> <p>• Muat Naik PDF Hanya dokumen berformat PDF sahaja dimuatnaik</p> <p>24</p>
3 2. Joring EA / TQ [KMs]	<p>• Muat Naik PDF Hanya dokumen berformat PDF sahaja dimuatnaik</p> <p>25</p>
4 3. Reset bayaran sesi ukur...	<p>• Muat Naik PDF Hanya dokumen berformat PDF sahaja dimuatnaik</p> <p>26</p>
5 4. Surat Rejuisen	<p>• Muat Naik PDF Hanya dokumen berformat PDF sahaja dimuatnaik</p> <p>27</p>
6 5. Frank Surat Ketulusan Senarai Balik	<p>• Muat Naik PDF Hanya dokumen berformat PDF sahaja dimuatnaik</p> <p>28</p>
7 6. Maklumat Peruntukan	<p>• Muat Naik PDF Hanya dokumen berformat PDF sahaja dimuatnaik</p> <p>29 Maklumat</p>

SEKSYEN E: KEBENARAN MERANCANG

BERANDA PERMINTAAN PENGARAHAN TERIMA SAMA PERMINTAAN BARU PERMINTAAN BARU	<p>1. NOTIS KEPADA PEMUJU</p> <p>2. MOKAHG PERNIKAHAN PERMIT IKLAN DAN JUALAN BAHARU (AP)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top; padding: 10px;"> SEKSYEN <ul style="list-style-type: none"> A - MAKLUMAT SYARIKAT B - MAKLUMAT TANAH C - MAKLUMAT PEMIJAUAN D - DEBRH E - KEBERHARAN MERANCANG F - PELAN PERA-HITUNG 37 G - PELAN DUGUNGATUR H - SURJ ARIAH JOROKHUR I - PELAN BANDINGAN J - NOTIS MULA KERJA K - NAIKE L - CADANGAN PEMIJAUAN M - MAKLUMAT KOS N - PENENTUAN FORMULA SISTEM [SPRS] O - JADUAL PETAK P - BERSIKUTU DENGAN RIAH Q - PERAKUAN MAKLUMAT </td> <td style="width: 70%; vertical-align: top; padding: 10px;"> <p>SEKSYEN E: SURAT KEBENARAN MERANCANG</p> <p>1. No. Rajah/Surat : 31</p> <p>2. Tarikh Resolusi : 32</p> <p>3. Tarikh Luput : 33</p> <p>4. Tapak Surat : 34</p> <p>5. Surat kerjasama Kebenaran Memimpin / Permit Pembangunan dengan PET : 35</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Muat Naik PDF Hanya dokumen berformat PDF sahaja diturunkan.</p> <p>36 Simpan</p> </td> </tr> </table>	SEKSYEN <ul style="list-style-type: none"> A - MAKLUMAT SYARIKAT B - MAKLUMAT TANAH C - MAKLUMAT PEMIJAUAN D - DEBRH E - KEBERHARAN MERANCANG F - PELAN PERA-HITUNG 37 G - PELAN DUGUNGATUR H - SURJ ARIAH JOROKHUR I - PELAN BANDINGAN J - NOTIS MULA KERJA K - NAIKE L - CADANGAN PEMIJAUAN M - MAKLUMAT KOS N - PENENTUAN FORMULA SISTEM [SPRS] O - JADUAL PETAK P - BERSIKUTU DENGAN RIAH Q - PERAKUAN MAKLUMAT 	<p>SEKSYEN E: SURAT KEBENARAN MERANCANG</p> <p>1. No. Rajah/Surat : 31</p> <p>2. Tarikh Resolusi : 32</p> <p>3. Tarikh Luput : 33</p> <p>4. Tapak Surat : 34</p> <p>5. Surat kerjasama Kebenaran Memimpin / Permit Pembangunan dengan PET : 35</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Muat Naik PDF Hanya dokumen berformat PDF sahaja diturunkan.</p> <p>36 Simpan</p>
SEKSYEN <ul style="list-style-type: none"> A - MAKLUMAT SYARIKAT B - MAKLUMAT TANAH C - MAKLUMAT PEMIJAUAN D - DEBRH E - KEBERHARAN MERANCANG F - PELAN PERA-HITUNG 37 G - PELAN DUGUNGATUR H - SURJ ARIAH JOROKHUR I - PELAN BANDINGAN J - NOTIS MULA KERJA K - NAIKE L - CADANGAN PEMIJAUAN M - MAKLUMAT KOS N - PENENTUAN FORMULA SISTEM [SPRS] O - JADUAL PETAK P - BERSIKUTU DENGAN RIAH Q - PERAKUAN MAKLUMAT 	<p>SEKSYEN E: SURAT KEBENARAN MERANCANG</p> <p>1. No. Rajah/Surat : 31</p> <p>2. Tarikh Resolusi : 32</p> <p>3. Tarikh Luput : 33</p> <p>4. Tapak Surat : 34</p> <p>5. Surat kerjasama Kebenaran Memimpin / Permit Pembangunan dengan PET : 35</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Muat Naik PDF Hanya dokumen berformat PDF sahaja diturunkan.</p> <p>36 Simpan</p>		

24. Muat Naik Kelulusan Ubah Syarat Tanah kepada Perumahan atau komersi/ Surat Kelulusan Serah Balik Berimilik (Kurnia) semula.
 25. Muat Naik Borang 5(A) / 7G (KTN)
 26. Muat Naik Resit Bayaran Secukupnya
 27. Muat Naik Surat Rayuan
 28. Masukkan Tarikh Surat Kelulusan Serah Balik
 29. Tekan SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat yang telah dimuat naik
 30. Klik pada Seksyen E: Kebenaran Merancang

 31. Masukkan No Rujukan Surat Kebenaran Merancang
 32. Masukkan Tarikh Kelulusan Surat Kebenaran Merancang
 33. Masukkan Tarikh Luput Surat Kebenaran Merancang
 34. Masukkan Tajuk Surat Kebenaran Merancang (Merujuk kepada surat)
 35. Muat naik surat kelulusan kebenaran merancang

SEKSYEN F: PELAN PRA-HITUNG

SEKSYEN G: PELAN SUSUNATUR

36. Klik SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat berkaitan Kebenaran Merancang
37. Klik Seksyen F: Pelan Pra-Hitung
38. Masukkan No Geran / No Hakmilik yang tertera pada pelan Pra-hiting yang diluluskan
39. Masukkan No Rujukan Pelan Pra-hitung
40. Muat naik Pelan Pra-hitung yang telah diluluskan
41. Klik SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat berkenaan Pelan Pra-Hitung
42. Klik Seksyen G: Pelan Susunatur

43. Masukkan No. Rujukan Pelan Susunatur
44. Masukkan Tarikh Kelulusan Pelan Susunatur
45. Muat naik dokumen kelulusan Pelan Susunatur (layout). Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan
46. Klik SIMPAN untuk menyimpan maklumat Pelan Susunatur

SEKSYEN H: SIJIL AKUAN JURUUKUR

The screenshot shows the 'Seksyen H: Sijil Akuan Juruukur' section of the HIMS application. The left sidebar has a green header bar with 'PROFIL' and 'REVIEW TRANSAKSI'. Below it is a vertical navigation menu with sections: NOTA KEPADA PEMAJU, BORANG PERMOHONAN PERMIT BINA DAN JUALAN BAHARU (AP), SEKSYEN H, MAULUMAT SYARHAT, MAULUMAT TANAH, MAULUMAT PEMAJUAN, GERAN, KEBERANAKAN MIRAKANG, PELAN PRJA-HFUND, PELAN SUBSUMIATUR, SIJIL AKUAN JURUUKUR (highlighted in orange), PELAN BANDUAN, NOTIS MULA KERJA, IJLAM, CADANGAN PEMAJUAN, MAULUMAT KOS, PENETUNJUKAN FORMULA UNIT SYUR (SFUS), JADUAL PETAK, RANTAUAN SETELAH, and PERIKUAN MAKLUMLAT. The main panel shows a form with fields: 1. Nombor Geran / Nombor Mukim, 2. Negeri & Daerah, 3. Sijil Akuan Juruukur Malaysia, and 4. Tarikh Sijil Akuan Juruukur. There are dropdown menus for selecting Negeri & Daerah and Sijil Akuan Juruukur Malaysia. A note at the bottom states 'Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan'. Numbered callouts (48-54) are placed around the form: 48 points to the 'Negeri & Daerah' dropdown, 49 points to the 'Sijil Akuan Juruukur Malaysia' dropdown, 50 points to the 'Sila Pilih Negeri' button, 51 points to the 'Sila Pilih Daerah' button, 52 points to the 'Muat Naik PDF' button, 53 points to the 'Tarikh Sijil Akuan Juruukur' field, and 54 points to the 'Simpan' button.

47. Klik Seksyen H: Sijil Akuan Juruukur

48. Masukkan No Geran/ No Hakmilik Sijil Akuan Juruukur

49. Pilih Negeri daripada dropdown Negeri

50. Pilih Daerah daripada dropdown Daerah

51. Pilih Mukim/ Bandar/ Pekan daripada senarai dropdown

52. Muat naik Sijil Akuan Juruukur Malaysia. Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan

53. Masukkan Tarikh Sijil Akuan Juruukur

54. Klik SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat berkaitan Sijil Akuan Juruukur

55. Klik Seksyen I: Pelan Bangunan

SEKSYEN I: PELAN BANGUNAN

56. Masukkan Tajuk Pelan Bangunan
57. Masukkan No Lot yang tertera pada Pelan Bangunan
58. Masukkan Tarikh Kelulusan (merujuk kepada dokumen)
59. Masukkan Tarikh Luput (merujuk kepada dokumen)
60. Muat naik Salinan Surat Kelulusan dalam format PDF
61. Muat naik Pelan Bangunan yang Diluluskan daripada PBT. Hanya document berformat PDF sahaja dibenarkan.
62. Klik SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat berkaitan Pelan Bangunan
63. Klik Seksyen J: Notis Mula Kerja

64. Masukkan Tajuk Notis Mula Kerja
65. Masukkan No Lot yang tertera pada dokumen Notis Mula Kerja
66. Masukkan Tarikh Kelulusan (merujuk kepada dokumen)

SEKSYEN J: NOTIS MULA KERJA

The screenshot shows the HIMS application interface. On the left, there is a vertical sidebar with tabs for 'NOTIS KEPADA PEMAJU', 'NOTIS MULAKA', 'NOTIS PELAKU', 'NOTIS PEMAJU', and 'NOTIS KERJA'. The 'NOTIS KEPADA PEMAJU' tab is selected. Below it, there is a list of items labeled A through Q, each with a small orange circle containing a number. The items listed are:

- A - MAKLUMAT SYARIKAT
- B - MAKLUMAT TANAH
- C - MAKLUMAT PEMAJUAN
- D - BERAN
- E - KEBERANAN MERANCANG
- F - PELAN PEA-HETING
- G - PELAN SUSUNATUR
- H - SUJU AKUAN JURUSUK
- I - PELAN RANCUNAN
- J - NOTIS MULA KERJA
- K - IKLAN **70**
- L - CIRI-CIRI PEMAJUAN
- M - MAKLUMAT KOS
- N - PENENTUAN FORMULAS UNIT SYUR (FUPS)
- O - JADUAL PETAK
- P - MAKLUMAT KEMAJUAN
- Q - PERAKUAN MAKLUMAT

The main content area shows 'SEKSYEN J: NOTIS MULA KERJA' with fields for:

1. Tempat
2. Nama Lot
3. Tarikh Einisian
4. Tarikh Mula Kerja
5. Borang Notis-B mula kerja (jika berkaitan)

Below the fields, there is a note: 'Muat Naik PDF' and 'Hanya dokumen berformat PDF boleh dimuat naik'.

67. Masukkan Tarikh Mula Kerja (merujuk kepada dokumen)
68. Muat naik Salinan Borang Notis-B Mula Kerja (jika berkaitan). Dokumen yang dimuat naik hendaklah dalam format PDF sahaja
69. Klik SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat berkaitan Notis Mula Kerja
70. Klik Seksyen K: Iklan

SEKSYEN K: IKLAN

Mengisi maklumat berkenaan Iklan:

Nota: Iklan Brosur adalah wajib dimuat naik. Lain-lain iklan yang berkaitan ditanda pada kotak *checkbox* dan adalah wajib untuk dimuat naik. Semua Iklan dimuatnaik adalah dalam format PDF kecuali iklan Radio dalam format MP3.

71. Sila Klik pada kotak check box. Tandaan ini menunjukkan pemaju mempunyai iklan jenis ini
72. Muat naik dokumen sokongan berkaitan jenis iklan yang dimuat naik.
73. Klik SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat iklan yang dimuat naik
74. Klik Seksyen L: Cadangan Pemajuan

SEKSYEN L: CADANGAN PEMAJUAN

Halaman Cadangan Pemajuan dipaparkan.

75. Pada sebelah kanan (atas) halaman Cadangan Pemajuan, klik butang Tambah Komponen

CADANGAN PEMBANGUNAN

1. Jenis Holistik
2. Jenis Perjanjian
3. Jenis Kediaman
4. Bilangan Unit Dipohon
5. Bilangan Tingkat

HAKMILIK INDIVIDU
Jadual H (36 Bulan)

76

77

78

79 Simpan Tutup

SEKSYEN L: CADANGAN PEMAJUAN

RUMAH TERES
Jenis Perjanjian
Jadual H (36 Bulan)
88 Unit(s) / 2000 m² Tingkat(s)-3

BUTIRAN UNIT Muat Turun Template 81

PANDUAN:
1. Untuk memuat naik secara pukal, sila muat turun template butiran-unit.
2. Kemaskini fail excel (.xls) dan muat naik fail tersebut.

No Unit	Jenis Layout	Kelepasan (xPS)	Bil. Parkir (TLX)	Harga Jualan (RM)	Lot Tuan Tanah	Lot Kuota Burmiputera	Lot Rumah Mampu Milik
83					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TAMBAH KOMPONEN
Julat Harga RM 0.00 - RM 0.00

80

82 Muat Naik

83

84

76. Pilih Jenis Kediaman daripada senarai dropdown

77. Nyatakan bilangan unit yang dipohon

78. Nyatakan bilangan tingkat

79. Tekan butang SIMPAN untuk menyimpan Cadangan Pembangunan

Cadangan Pembangunan disenaraikan dalam kotak.

80. Ikon berwarna **biru** berfungsi untuk membantu pemaju membuat kemaskini maklumat Cadangan Pemajuan atau memaparkan maklumat terperinci berkenaan Cadangan Pembangunan. Ikon berwarna **merah** berfungsi untuk membolehkan pemaju memadam maklumat yang telah ditambah.

81. Fungsi memuat naik butiran unit secara **pukal**. Pemaju boleh klik pada **Muat Turun Template** dan dokumen dalam format excel dimuat turun. Isi butiran unit dalam excel (sila pastikan maklumat diisi mengikut susunan dalam excel)

82. Klik butang **Muat Naik** dan pilih excel yang telah lengkap dengan butiran unit

83. Selain memuat naik butiran unit secara pukal, pemaju juga boleh melengkapkan cadangan pembangunan dengan mengisi maklumat unit secara per unit. Nyatakan No Unit, Jenis Layout, Keluasan, Bil. Parking, Harga Jualan, Lot Tuan Tanah, Lot Kuota Bumi, Lot Rumah Mampu Milik.
- Sila klik pada check box jika unit yang dinyatakan adalah milik tuan tanah, atau merupakan lot kuota bumi atau merupakan unit RMM
84. Klik butang + untuk menambah unit yang dinyatakan

SEKSYEN M: MAKLUMAT KOS

85. Butang ini adalah butan untuk kemaskini maklumat unit
86. Butang ini adalah untuk memadam unit
87. Butang ini adalah untuk menyimpan maklumat setelah dikemaskini
88. Fungsi ini adalah untuk memadam butiran unit secara pukal. Klik *checkbox* bagi unit yang ingin dipadam kemudian klik ikon tong sampah berwarna merah untuk memadam
89. Klik seksyen M: Maklumat Kos

KOMPONEN HARGA BEBAS

90. Nyatakan Kos Pembinaan pemajuan
91. Nyatakan Kos Konsultan
92. Nyatakan Kos Kewangan
93. Nyatakan Kos Tetap (Bayaran Gaji, Sewaan dan lain-lain)
94. Nyatakan Kos Pemasaran

SEKSYEN M: MAKLUMAT KOS

1. KOMPONEN HARGA BEBAS	2. KOMPONEN HARGA MAMPU MILIK
1. Kos Pembinaan (RM) *	1. Kos Pembinaan (RM) *
0.00	0.00
90	97
2. Kos Konsultan (RM) *	2. Kos Konsultan (RM) *
0.00	0.00
91	98
3. Kos Kewangan (RM)	3. Kos Kewangan (RM)
0.00	0.00
92	99
4. Kos Tetap (RM) (Bayaran Gaji, Sewaan dan lain-lain)	4. Kos Tetap (RM) (Bayaran Gaji, Sewaan dan lain-lain)
0.00	0.00
93	100
8. Surat Pengesahan Pemaju mengenai Kos Kewangan *	8. Surat Pengesahan Pemaju mengenai Kos Kewangan *
<input type="button" value="Muat Naik PDF"/>	
Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan	
RM 0.00	
9. Estimated GDC 3%	
RM 0.00	
10. Muat naik Surat Pengesahan Pemaju mengenai Kos Kewangan *	
<input type="button" value="Muat Naik PDF"/>	
Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan	
RM 0.00	
11. Estimated GDC 3%	
RM 0.00	

95. Nyatakan Kos Tanah

Kos Keseluruhan dikira secara automatik oleh HIMS

Estimated GDC 3% dikira secara automatik oleh HIMS

96. Muat naik Surat Pengesahan Pemaju mengenai Kos Kewangan

KOMPONEN HARGA MAMPU MILIK

Komponen ini diisi jika pemaju memiliki unit RMM

97. Nyatakan Kos Pembinaan pemajuan

98. Nyatakan Kos Konsultan

99. Nyatakan Kos Kewangan

100. Nyatakan Kos Tetap (Bayaran Gaji, Sewaan dan lain-lain)

101. Nyatakan Kos Pemasaran

102. Nyatakan Kos Tanah

Kos Keseluruhan dikira secara automatik oleh HIMS

Estimated GDC 3% dikira secara automatik oleh HIMS

103. Muat naik Surat Pengesahan Pemaju mengenai Kos Kewangan

3. JUMLAH KESELURUHAN	
1. Kos Pembinaan (RM)	0.00
2. Kos Konsultan (RM)	0.00
3. Kos Kewangan (RM)	0.00
4. Kos Tetap (RM) (Bayaran Gaji, Sewasaan dan lain-lain)	0.00
5. Kos Pemasaran (RM)	0.00
6. Kos Tanah (RM)	0.00
7. Kos Keseluruhan (RM)	0.00
8. GDV	RM 49,060,000.00
9. Estimated GDV 3%	RM 1,477,440.00
10. Estimated GDC 3%	RM 0.00
11. Perbezaan Diantara GDV 3% Dan GDC 3%	100.00%
JUMLAH DEPOSIT (HDA) PERLU DIBAYAR	104 RM 1,477,440.00
4. DOKUMEN SOKONGAN	
1. Dokumen Perakuan Arkitek Kos Pembinaan kasar (GDV), Nilai Pembangunan Kasar (GDC); dan kos konsultan *	105 Muat Naik PDF Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan
2. Surat Kelulusan / Penetapan Harga jualan Rumah Kos Rendah daripada Pihak Berkuasa Negeri (PBN)	106 Muat Naik PDF Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan
107 Simpan	

104. Jumlah deposit (HDA) Perlu Dibayar dikira secara automatik oleh HIMS
105. Muat naik Dokumen Perakuan Arkitek Kos Pembinaan kasar (GDV), Nilai Pembangunan Kasar (GDC); dan kos konsultan
106. Muat naik Surat Kelulusan / Penetapan Harga jualan Rumah Kos Rendah daripada Pihak Berkuasa Negeri (PBN)
107. Klik butang SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat kos kemudian klik Seksyen N: Penentuan Formula Unit Syer (SIFUS).

SEKSYEN N: PENENTUAN FORMULA UNIT SYER (SIFUS)

SEKSYEN N: PENENTUAN FORMULA UNIT SYER (SIFUS)

1. Terdapat Sijil SIFUS? Ada Tiada 108
2. Tajuk 109
3. Tarikh Kelulusan 110
4. No Siri 111
5. No Rujukan Fail 112
6. Salinan Sijil Penentuan Formula Unit Syer (SIFUS) 113

Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan.

114 Simpan

SEKSYEN N: PENENTUAN FORMULA UNIT SYER (SIFUS)

1. Terdapat Sijil SIFUS? Ada Tiada 115
2. Surat Rayuan pengecualian SIFUS 116

Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan.

117 Simpan

Butiran bagi Jadual SIFUS diperlukan bagi pemajuan Jadual H sahaja

108. Nyatakan jika terdapat Sijil SIFUS. Jika ada:
109. Masukkan Tajuk Sijil SIFUS
110. Masukkan Tarikh Kelulusan
111. Masukkan No Siri
112. Masukkan No Rujukan Fail
113. Muat naik Sijil SIFUS. Hanya dokumen berformat PDF sahaja yang dibenarkan dimuat naik
114. Klik butang SIMPAN untuk menyimpan maklumat SIFUS.

Atau

115. Nyatakan jika terdapat Sijil SIFUS. Jika tiada:
116. Muat naik Surat Rayuan Pengecualian SIFUS
117. Klik butang SIMPAN untuk menyimpan maklumat SIFUS. Kemudian klik Seksyen O: Jadual Petak

SEKSYEN O: JADUAL PETAK

SEKSYEN O: JADUAL PETAK

1. Jadual Petak

118 Muat Naik PDF
Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan

119 Simpan

SEKSYEN Q: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

SEKSYEN Q: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

1. Tempoh Permit (Tahun)
3

2. Dokumen Surat Iringan
Muat Naik PDF

120

121 Saya mengaku semua butiran yang saya kemukakan adalah benar dan jika didapati maklumat yang dikemukakan adalah palsu, pihak Jabatan Perumahan Negara berhak menarik balik Lesen Pemaju Perumahan yang telah diberikan.

122 Semak

Nota: HIMS akan menyenaraikan seksyen yang belum lengkap kepada pemaju jika semakan borang mendapati borang tidak lengkap.

Maklumat Jadual Petak diperlukan jika pemaju mempunyai Sijil SIFUS

118. Muat naik dokumen Jadual Petak. Hanya Jadual Petak berformat PDF dibenarkan untuk dimuat naik
119. Klik butang SIMPAN untuk menyimpan maklumat Jadual Petak. Klik Seksyen Q: Perakuan Maklumat Benar.

Tempoh permit ditentukan secara automatik berdasarkan tempoh pemaju.

120. Muat naik Surat Iringan daripada pemaju kepada JPN
121. Klik *checkbox*. Dengan klik pada *checkbox*, pemaju membuat pengakuan bahawa segala maklumat yang dinyatakan adalah benar.
122. Butang Semak akan dipaparkan. Semakan maklumat dibuat.
Jika maklumat telah lengkap, klik butang HANTAR

BORANG PERMOHONAN PERMIT BAHRU DI KUIRI OLEH JPN

The screenshots illustrate the process of renewing a permit. The first two screens show the task list, with the status changing from 'HANTAR' to 'ELAKI SEMAKAN'. The third screen provides a detailed view of the application form, showing the note section highlighted with a red arrow.

123. Menu TUGASAN. Menu ini akan memaparkan perkara-perkara yang perlu pemaju laksanakan
124. Setelah Borang permohonan Permit Baharu dihantar, status permohonan akan bertukar kepada HANTAR
125. Permohonan yang di kuiри oleh Pegawai JPN akan di beritahu di Menu TUGASAN
126. Status permohonan adalah KUIRI SEMAKAN
127. Klik pada ikon untuk balas kuiри / kemaskini borang permohonan
128. Borang ditanda sebagai KUIRI
129. Seksyen yang dikuiri oleh pegawai ditanda dengan tanda seru merah
130. Catatan Kuiри dari pegawai dipaparkan di kotak ini
131. Kemaskini maklumat di seksyen kuiри
132. Klik butang SIMPAN untuk menyimpak perubahan

TUGASAN		SEMAKAN PERMOHONAN				
No	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Bujuhan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PERMOHONAN PERMIT BARU		PMA-2021003-0060003	SEMAKAN 133	03/10/2021 01:33 am	03/10/2021 01:33 am

SEKSYEN P: MAKLUMAT KEWANGAN

TUGASAN		SEMAKAN PERMOHONAN				
No	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Bujuhan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PERMOHONAN PERMIT BARU		PMA-2021003-0060003	LULUS BERSYARAT 133	03/10/2021 01:27 am	03/10/2021 01:26 am

SEKSYEN P: MAKLUMAT KEWANGAN

PANDUAN
1. Sila muat turun Lampiran A1 [klik sini] / A2 [klik sini].
2. Sila masuk nombor dokumen A1/A2 yang telah mendapat pengesahan oleh borang.

MAKLUMAT HDA

- No Akaun HDA
- Nama Bank
- Alamat Bank

Poskod*
Region*
District*
Sub-district*

- Permohonan yang dihantar semula akan dipaparkan di Menu TUGASAN dengan status SEMAKAN
- Notifikasi dipaparkan di TUGASAN. Borang permohonan yang telah diluluskan berstatus LULUS BERSYARAT
- Klik ikon berwarna biru
- Klik Seksyen P: Maklumat Kewangan
- Borang bertanda Lulus Bersyarat. Pemaju perlu melengkapkan borang berkenaan Maklumat Kewangan
- Muat turun Lampiran A1 atau A2 dan isi maklumat borang bagi melengkapkan maklumat kewangan
- Masukkan No Akaun HDA
- Masukkan Nama Bank akaun HDA dibuka
- Nyatakan Alamat Bank akaun HDA dibuka
- Nyatakan Poskod alamat bank
- Nyatakan negeri alamat bank
- Nyatakan daerah alamat bank

4. No.Telefon* 146

5. Tarikh Akaun Dibuka 147

6. Dokumen Pengesahan Pembukaan Akaun HDA
Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan 148

WANG DEPOSIT LESEN

1. Jenis Wang Deposit HDA Jaminan Bank / Bank Guarantee Akaun Amanah 149

2. No.BG / No.Sijil 150

3. Mendapat Pengecualian 3% Ya Tidak 151

4. Jumlah Amaun Perlu Dibayar
RM 170,400.00 152

5. Amaun 0.00 153

6. Nama Bank 154

7. Cawangan 155

8. Tarikh Sahlaku 156

145. Nyatakan Mukin/Bandar/Pekan alamat bank
146. Nyatakan No.Telefon bank
147. Nyatakan Tarikh Akaun dibuka. Klik pada ikon kalendar
148. Muat naik Dokumen Pengesahan Pembukaan Akaun HDA
149. Pilih **Jenis Wang Deposit**
150. Masukkan No.BG/No Sijil
151. Pilih sama ada pemaju mendapat pengecualian 3% deposit
Jika pemaju tidak mempunyai pengecualian 3%
152. Masukkan amaun deposit
153. Masukkan Nama Bank
154. Masukkan cawangan
155. Nyatakan Tarikh Sahlaku deposit

WANG DEPOSIT LESEN

1. Jenis Wang Deposit HDA Jaminan Bank / Bank Guarantee Akaun Amanah 156
2. No. BG / No. Sijil 157
3. Mendapat Pengecualian 3% Ya Tidak 158
4. Jumlah Amaun Perlu Dibayar PENGECUALIAN 3%
5. Amaun 0.00 159
6. Nama Bank 160
7. Cawangan 161
8. Tarikh Sahlaku 162
9. Dokumen Pengecualian 3% Muat Naik PDF Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan 163

JAMINAN BANK TANAH

1. No. BG / No. Sijil 164
2. Amaun 165
3. Nama Bank 166
4. Cawangan 167
5. Tarikh Sahlaku 168

169 Simpan

Jika pemaju mempunyai pengecualian deposit 3%

156. Pilih Jenis wang deposit
157. Masukkan No. BG / No Sijil
158. Nyatakan YA bagi pemaju yang mempunyai pengecualian
159. Nyatakan Amaun deposit
160. Masukkan Nama Bank deposit
161. Masukkan cawangan bank deposit
162. Nyatakan Tarikh Sahlaku deposit
163. Muat naik **Dokumen Pengecualian 3%**
164. Masukkan No BG/No.Sijil
165. Masukkan Amaun
166. Masukkan Nama Bank
167. Masukkan cawangan bank
168. Nyatakan Tarikh Sahlaku
169. Klik SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat berkaitan deposit

170. Muat naik Dokumen Surat Iringan
171. Klik *checkbox*
172. Klik butang HANTAR untuk hantar borang
Permohonan yang telah lengkap

PEMBAYARAN FI PERMIT IKLAN DAN JUALAN BAHARU

Tunggu sehingga Notifikasi pembayaran dihantar.

173. Notifikasi permohonan diluluskan dan pembayaran boleh dibuat dipaparkan di Tugasan
174. Klik ikon untuk ke halaman bayaran
175. Klik BAYAR untuk membuat bayaran

Maklumat Pembayaran

Pemaju	PEMBINAAN LEMUNJASA SDN. BHD.
Nombor Notis	A21003000064
Jenis Notis	PERMIT BAHARU
Tarikh Notis	2021-10-03 00:00:00
Catatan Notis	
Jumlah Notis	RM 1,050.00

No.	Kod Aktaun	Keterangan	Kuantiti	Jumlah (RM)
1	H0171412	Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Ikan Jualan	2	1,000.00
2	H0272439	Bayaran Proses Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Ikan Dan Jualan	1	50.00

Terbukti Online

FPX Pembayaran Secara FPX

No.	Kod	Keterangan	Kuantiti	Jumlah (RM)
1	H0171412	Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Ikan Jualan	2	1,000.00
2	H0272439	Bayaran Proses Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Ikan Dan Jualan	1	50.00

Jenis Akaun: Akaun Peribadi

Pilihan Bank: PUL BANK

E-mel:

TERUSKAN

Maklumat Pembayaran dipaparkan dalam pop-up
Jumlah bayaran permit baharu dinyatakan dalam **Jumlah Notis**. Kiraan adalah berdasarkan RM1,000.00 / Tahun dan RM50.00 sebagai fi proses permohonan.

176. Klik **Pembayaran secara FPX** untuk ke gerbang bayaran
177. Pilih jenis Akaun
 - B2C – Akaun peribadi
 - B2B – Akaun syarikat
178. Pilih bank yang akan digunakan untuk pembayaran fi
179. Masukkan e-mel pemaju.status Pembayaran adalah dihantar ke alamat e-mel ini
180. Klik Teruskan untuk meneruskan pembayaran ke halaman bank

PENGESAHAN PEMBAYARAN FPX [FPX](#)

No. Rujukan Pembayaran	2100030140742100020520064															
Pemaju	aaaa SDN BHD															
Nombor Notis	A21003000064															
Jenis Notis	PERMIT BAHARU															
Cotongan Notis																
Jumlah Perlu Dibayar	RM 1000.00															
Keterangan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Kod</th> <th>Keterangan</th> <th>Kuantiti</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>H077402</td> <td>Untuk Permohonan dan Permit Istan Jualan</td> <td>2</td> <td>1000.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>H0272429</td> <td>Bayaran Proses Lesen Permohonan Perumahan dan Permit Istan Dan Jualan</td> <td>1</td> <td>50.00</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kod	Keterangan	Kuantiti	Jumlah (RM)	1	H077402	Untuk Permohonan dan Permit Istan Jualan	2	1000.00	2	H0272429	Bayaran Proses Lesen Permohonan Perumahan dan Permit Istan Dan Jualan	1	50.00
No.	Kod	Keterangan	Kuantiti	Jumlah (RM)												
1	H077402	Untuk Permohonan dan Permit Istan Jualan	2	1000.00												
2	H0272429	Bayaran Proses Lesen Permohonan Perumahan dan Permit Istan Dan Jualan	1	50.00												

Dengan menekan butang "Bayar", anda bersetuju termasuk syarat FPX.

[Kembali](#) [Bayar](#)

TRANSAKSI FPX BERJAYA.

STATUS PEMBAYARAN FPX [FPX](#)

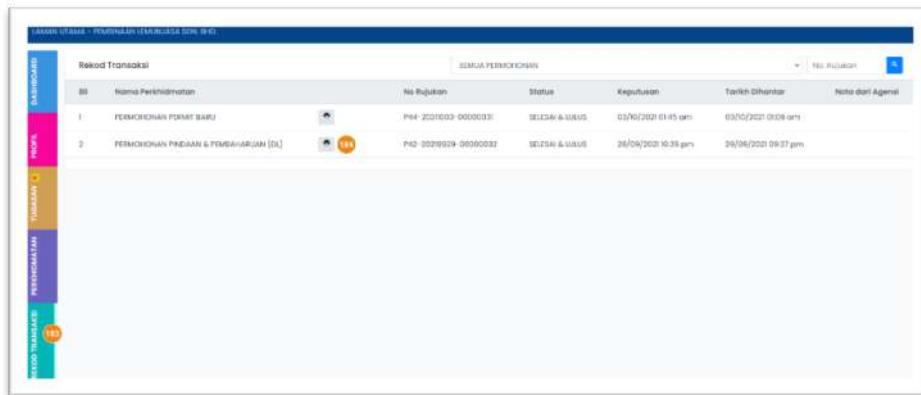
Agensi	Jabatan Perumahan Negara, KPKT
Cara Bayaran	Pembayaran Internet (FPX)
Tarikh & Masa	03/10/2021 01:46:48
Nombor Notis	A21003000064
AmOUNT Transaksi	RM 1,050.00
No. Rujukan	2021434201010000203
FPX Transaksi ID	2110030146480070
FPX Seller Order No	211003014607429003000064
Bank	SBI BANK A
Status Transaksi	Berjaya

[182 SKRIN NOTIS BAYARAN](#) [CETAK RESIT](#)

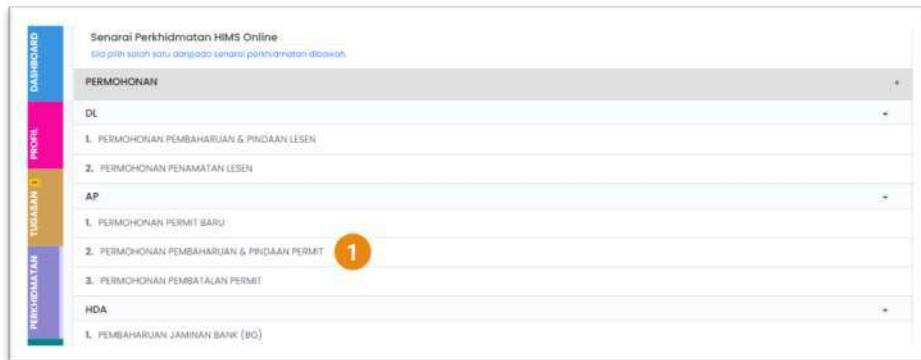
181. Tekan BAYAR. Pemaju akan dibawa ke halaman bank

Pembayaran yang Berjaya / tidak Berjaya dari bank akan dipaparkan disini.

182. Klik Skrin Notis Bayaran untuk ke halaman Sejarah bayara. Pemaju boleh cetak bukti pembayaran dengan klik pada butang CETAK RESIT



PERMOHONAN PEMBAHARUAN PERMIT IKLAN DAN JUALAN



183. Menu **rekod transaksi** memaparkan semua transaksi yang berstatus selesai

184. Sijil baru boleh didapati di halaman in. klik ikon *printer*

Tempoh Permit Iklan dan Jualan yang diluluskan semasa permohonan adalah berdasarkan tempoh kemajuan projek. Oleh yang demikian, pemaju yang berhasrat/telah mendapat pelanjutan tempoh pemajuan boleh memohon untuk pembaharuan permit iklan dan jualan setelah tempoh permit kurang dari 60 hari.

1. Klik **Permohonan Pembaharuan dan Pindaan Permit**

Halaman Nota kepada Pemaju dipaparkan. Sila baca sebelum memulakan permohonan.

2. Klik pada butang **Mulakan Permohonan**

3. Pilih permit yang memerlukan pembaharuan. Hanya permit yang tempoh kurang dari 60 hari dibenarkan untuk dibuat pembaharuan

PILIHAN PERMOHONAN

Pilih Jenis Permohonan:-

4 1. Pembaharuan Permit

5

PILIHAN PERMOHONAN

Pilih Jenis Permohonan:-

6 1. Pembaharuan Permit

6 2. Pindaan Permit

- Pindaan Maklumat Taraf
- Pindaan Maklumat Permajuan
- Pindaan Geran
- Pindaan Kebenaran Merancang
- Pindaan Pra-Hitung
- Pindaan Susunatur
- Pindaan Sijil Akuan Jurukur
- Pindaan Pelan Bangunan
- Pindaan Nots Mula Kerja
- Pindaan Iklan
- Pindaan Komponen Pembangunan
- Pindaan Maklumat Kos

4. Klik pada *checkbox* Pembaharuan Permit

5. Klik pada butang Mulakan Permohonan

TIPS:

6. Pindaan dan Pembaharuan boleh dibuat secara bersamaan. Klik pada *checkbox* untuk membuat pembaharuan dan pindaan.

Kemudian klik pada butang Mulakan Permohonan

1. NOTA KEPADA PEMAJU 2. PILIHAN PROJEK 3. PILIHAN 4. BORANG PERMOHONAN PINDAAN DAN PEMBAHARUAN PERMIT IKLAN DAN JUALAN (AP)

SEKSYEN A - MAKLUMAT SYARIKAT

- B - KEMERKAMAN TAHUN
- C - MAKLUMAT PEMAJUAN
- D - SIRI
- E - KEMERKAMAN NEGERICING
- F - PELAN PIAI / HITUNG
- G - PELAN SUMBER SIRUR
- H - SIRI BERSAMA JENIS/SEJARAH
- I - NAMA BERSAMAAN
- J - MOTIF MULA KERJA
- K - ISLAM
- L - ESKERIKANAN PEMAJUAN
- M - MAKLUMAT KDN
- N - PENGEMBANGAN FORMULA UNIT SIFIR (SFUFS)
- O - JANGKA PCTRA

P - PERAKUAN MAKLUMAT **7**

SEKSYEN P: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

1. Tempoh Permit (Tahun) **2**
2. Dokumen Surat Iringan **8** Muat Naik PDF
3. Dokumen AP Terkini **9** Muat Naik PDF

10 Saya mengaku semua butiran yang saya kemukakan adalah benar dan jika didapati maklumat yang dikemukakan adalah palsu, pihak JPN berhak menerik balik Lesen Pemajuan Perumahan yang telah diberikan

7. Pembaharuan Permit: Klik pada Perakuan Maklumat
8. Muat naik dokumen surat iringan pembaharuan permit
9. Muat naik dokumen AP terkini untuk pembaharuan permit
10. Klik pada pengakuan untuk mengaku maklumat yang diberikan adalah benar seterusnya membuat semakan borang
11. Klik butang semak untuk menyemak borang. Borang permohonan yang tidak lengkap akan dipaparkan di bahagian 12
12. Paparan borang yang belum lengkap.

SEKSYEN P: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

SEKSYEN P

Sila muat naik Dokumen Surat Iringan
Sila muat naik Dokumen AP Terkini

1. Tempoh Permit (Tahun) **2**
2. Dokumen Surat Iringan **10** Muat Naik PDF
3. Dokumen AP Terkini **11** Muat Naik PDF

12 Saya mengaku semua butiran yang saya kemukakan adalah benar dan jika didapati maklumat yang dikemukakan adalah palsu, pihak JPN berhak menerik balik Lesen Pemajuan Perumahan yang telah diberikan

11 semak

SEKSYEN P: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

1. Tempoh Permit (Tahun)
2. Dokumen Surat Iringan
3. Dokumen AP Terkini

Saya mengaku semua butiran yang saya kemukakan adalah benar dan jika didapati maklumat yang dikemukakan adalah palsu, pihak JPN berhak menarik balik Lesen Pemajuan Perumahan yang telah diberikan.

13 Hantar

Butang HANTAR akan muncul setelah borang permohonan lengkap

13. Klik butang HANTAR



14. Klik teruskan untuk meneruskan penghantaran permohonan pembaharuan AP

15

TUGASAN		SEMUA PEMOHONAN				
No.	Nombor Permohonan	Maklumat Tambahan	No. Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN (AP)	P024-2	P45-2021003-0900007	PERMOHONAN BAYARAN	03/02/2021 10:47 pm	03/02/2021 10:48 pm
2	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN (AP)	temp-P45-2021003-dyf03jff	DRAF		03/02/2021 11:38 am	

16

Setelah permohonan dihantar, kelulusan /kuiri/ penolakan permohonan akan dihantar melalui emel dan notifikasi pada sistem.

15. Klik pada menu TUGASAN untuk ke tindakan seterusnya

16. Klik ikon berwarna kuning untuk membuat bayaran fi pembaharuan permit iklan dan jualan

Sila klikkan maklumat yang diperlukan.

Nombre Notis:	<input type="text"/>	
Jenis Notis:	- PILIH JENIS NOTIS -	
	<input type="button" value="Oleh"/>	<input type="button" value="Semua"/>

SENARAI NOTIS PEMBAYARAN

#	NOMBOR NOTIS	JENIS NOTIS	TARİH NOTIS	AMALAN NOTIS (RM)	STATUS NOTIS
1	A210028000063	PEMBAHARUAN LESEN	28/08/2021	5,050.00	
2	A21003000054	PERMIT BARU	01/03/2021	1,050.00	
3	A21003000058	PEMBAHARUAN PERMIT	01/03/2021	1,050.00	17

17. Klik butang bayar

Maklumat Pembayaran

Pemaju	<input type="text"/>
Nombre Notis	A21003000066
Jenis Notis	PEMBAHARUAN PERMIT
Tarikh Notis	2021-10-03 00:00:00
Catatan Notis	<input type="text"/>
Jumlah Notis	RM 1,050.00

No.	Kod Aktaun	Keterangan	Kuantiti	Jumlah (RM)
1	H017142	Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Ikan Juatan	2	1,000.00
2	H0272429	Bayaran Proses Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Ikan Dan Juatan	1	50.00

Perbankan Internet

18

FPX Pembayaran Secara FPX

Pemaju	<input type="text"/>
Nombre Notis	A21003000066
Jenis Notis	PEMBAHARUAN PERMIT
Catatan Notis	<input type="text"/>
Jumlah Notis	RM 1,050.00

No.	Kod	Keterangan	Kuantiti	Jumlah (RM)
1	H017142	Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Ikan Juatan	2	1,000.00
2	H0272439	Bayaran Proses Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Ikan Dan Juatan	1	50.00

Jenis Aktaun*
Pilihan Bank* - PILIH BANK -
E-mel*

19
20
21
22

18. Klik butang bayar secara FPX**19. Pilih jenis akaun****20. Pilih bank****21. Masukkan emel. Emel ini akan digunakan untuk mengahantar status transaksi dari FPX****22. Klik butang teruskan untuk membuat bayaran**

PENGESAHAN PEMBAYARAN FPX 

No. Rujukan Pembayaran	21003225152A21003000066															
Pemaju																
Nombor Notis	A21003000066															
Jenis Notis	PEMBAHARUAN PERMIT															
Catatan Notis																
Jumlah Perlu Dibayar	RM 1,050.00															
Keterangan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Kod</th> <th>Keterangan</th> <th>Kuantiti</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>H017412</td> <td>Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Iklan Jualan</td> <td>2</td> <td>1,000.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>H0272439</td> <td>Bayaran Proses Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Iklan Dan Jualan</td> <td>1</td> <td>50.00</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kod	Keterangan	Kuantiti	Jumlah (RM)	1	H017412	Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Iklan Jualan	2	1,000.00	2	H0272439	Bayaran Proses Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Iklan Dan Jualan	1	50.00
No.	Kod	Keterangan	Kuantiti	Jumlah (RM)												
1	H017412	Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Iklan Jualan	2	1,000.00												
2	H0272439	Bayaran Proses Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Iklan Dan Jualan	1	50.00												

Dengan menekan butang "Bayar" dibawah, anda telah bersetuju terima dan syarat FPX.

23  

23. Semak butiran bayaran kemudian klik butang teruskan

Transaksi FPX berjaya.

STATUS PEMBAYARAN FPX 

Agensi	Jobatan Perumahan Negara, KPKN
Cara Bayaran	Perbankan Internet (FPX)
Tarikh & Masa	03/02/2021 22:52:16
Nombor Notis	A21003000066
Amoun Transaksi	RM 1,050.00
No. Rujukan	20214342010W000205
FPX Transaksi ID	21003225370350
FPX Seller Order No	21003225152A21003000066
Bank	SBI BANK A
Status Transaksi	Berjaya

24  

24. Bayaran yang berjaya/gagal akan dipaparkan pada status transaksi

Rekod Transaksi						
SEMUA PERMOHONAN						
Bil.	Nama Perkhidmatan	No Rujukan	Status	Keputusan	Tarikh Dihantar	Nota dari Agensi
1	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN (AP)	25 P45-2021003-00000017	SELESAI & LULUS	03/10/2021 10:51 pm	03/10/2021 10:41 pm	Lulus oleh Natin
2	PERMOHONAN PERMIT BARU	6 P44-2021003-00000031	SELESAI & LULUS	03/10/2021 01:45 am	03/10/2021 01:06 am	
3	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN (DL)	8 P42-20210029-00000032	SELESAI & LULUS	29/09/2021 10:35 pm	29/09/2021 09:37 pm	

25. Sijil AP baru boleh didapati di Menu Rekod Transaksi.

Klik pada ikon print

PERMOHONAN PINDAAN PERMIT IKLAN DAN JUALAN

Senarai Perkhidmatan HIMS Online
Sila pilih saran atau dan pada senarai perkhidmatan dibawah.

PERMOHONAN

- DL
- 1. PERMOHONAN PEMBAHARUAN & PINDAAN LESEN
- 2. PERMOHONAN PENAMATAN LESEN
- AP
- 1. PERMOHONAN PERMIT BARU
- 2. PERMOHONAN PEMBAHARUAN & PINDAAN PERMIT **1**
- 3. PERMOHONAN PEMBATALAN PERMIT
- HDA
- 1. PEMBAHARUAN JAMINAN BANK (BO)

1. NOTA KEPADA PEMAJU 2. PILIHAN PROJEK 3. PILIHAN 4. BORANG PERMOHONAN PINDAAN DAN PEMBAHARUAN PERMIT IKLAN DAN JUALAN (AP)

NOTA KEPADA PEMAJU

PERMOHONAN PINDAAN DAN PEMBAHARUAN PERMIT IKLAN DAN JUALAN (AP)
SILA BACA ARAHAN INI SEBELUM MENGISI BORANG

1. Sila rujuk senarai semak di pautan berikut <https://ehome.kptt.gov.my/index.php/pages/view/464?mid=222>

Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan
Jabatan Perumahan Negara
Birogantik Persekitaran Permuhan
Apt. 8, No 51, Persiaran Perdana
Pusat 4
62100 Putrajaya

No. Tel. IMOCC : 03-8000 8000
XXXXXX : 03-8881 XXXX
No. Faks : 03-8881 3195

Mulakan Permohonan **2**

1. Klik pada Permohonan Pembaharuan dan Pindaan Permit

Halaman Nota kepada pemaju dipaparkan. Sila baca arahan sebelum memulakan Permohonan Pindaan Permit

2. Klik pada butang Mulakan Permohonan

1. NOTA KEPADA PEMAJU 2. PILIHAN PROJEK 3. PILIHAN 4. SOALAN PERNIADBANKAN PINDAAN DAN PEMERHAWAAN PERMIT IHLAN DAN JIHLAN (AP)

Sila isikan maklumat yang diperlukan.

Kod Projek:

Nama Pemaju:

[Semula](#) [Cari](#)

SENARAI PEMAJUAN

KOD PEMAJUAN	NAMA PEMAJUAN	STATUS PEMAJUAN
I99012-1	PEMAJUAN RRR	TERBENDAKALAI Pilih
I99012-2	PEMAJUAN XXX	BELUM MULA Pilih 3

1. NOTA KEPADA PEMAJU 2. PILIHAN PROJEK 3. PILIHAN 4. SOALAN PERNIADBANKAN PINDAAN DAN PEMERHAWAAN PERMIT IHLAN DAN JIHLAN (AP)

PILIHAN PERMOHONAN

Pilih Jenis Permohonan :-

1. Pembaharuan Permit

2. Pindaan Permit

- Pindaan Maklumat Tanah
- Pindaan Maklumat Permajuian
- Pindaan Oenan
- Pindaan Kebenaran Merancang
- Pindaan Pro-Hitung
- Pindaan Susuntutur
- Pindaan Sijil Akuan Jurusukur
- Pindaan Rejan Bangunan
- Pindaan Notis Mula Kerja
- Pindaan Ikon
- Pindaan Komponen Pembangunan
- Pindaan Maklumat Kos

4

[Mulakan Permohonan](#) **5**

3. Klik butang pilih untuk memilih pemaju yang memerlukan pindaan permit

4. Pilih seksyen yang memerlukan pindaan. Sila kenalpasti maklumat yang akan dipinda.

5. Klik butang mulakan permohonan



6. Seksyen yang dipilih untuk dipindaakan berwarna manakala seksyen lain dikenakan

Contoh pindaan Maklumat Tanah:

7. Pilih maklumat Tanah yang akan dipinda

Sistem mendapati terdapat perubahan Tanah. Kepastian diperlukan kerana perubahan Maklumat Tanah akan melibatkan beberapa seksyen lain dalam AP.

8. Klik butang OK untuk teruskan atau BATAL untuk pembatalan

SEKSYEN P: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

SEKSYEN P
Sila muat naik Dokumen Surat Iringan
Sila muat naik Dokumen AP Terkini

1. Tempoh Permit (Tahun)
2. Dokumen Surat Iringan 9
3. Dokumen AP Terkini 10

Saya mengaku semua butiran yang saya kemukakan adalah benar dan jika didapati maklumat yang dikemukakan adalah palsu, pihak JPN berhak menarik balik Lesen Pemajuan Perumahan yang telah diberikan

11 semak

SEKSYEN P: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

1. Tempoh Permit (Tahun)
2. Dokumen Surat Iringan [temp-P45-2021!003-tuuerFkwP3_Dokumen Iringan Pemaju_01.pdf](#) (2.97 kb)
3. Dokumen AP Terkini [temp-P45-2021!003-tuuerFkwP3_Dokumen AP Terkini_01.pdf](#) (2.97 kb)

Saya mengaku semua butiran yang saya kemukakan adalah benar dan jika didapati maklumat yang dikemukakan adalah palsu, pihak JPN berhak menarik balik Lesen Pemajuan Perumahan yang telah diberikan

13 Hantar

Buat pindaan maklumat AP. Sehingga ke Seksyen P. Seksyen ini adalah melibatkan perakuan pemaju.

9. Muat naik dokumen surat iringan pembaharuan permit
10. Muat naik dokumen AP terkini untuk pembaharuan permit
11. Klik pada pengakuan untuk mengaku maklumat yang diberikan adalah benar seterusnya membuat semakan borang
12. Klik butang semak untuk menyemak borang. Borang permohonan yang tidak lengkap akan dipaparkan
13. Borang yang telah lengkap akan memaparkan butang HANTAR. Klik pada butang HANTAR untuk menghantar permohonan. Permohonan akan bertukar status ke HANTAR.
Sila semak status permohonan anda dari masa ke semasa melalui menu TUGASAN

PERMOHONAN PINDAAN PERMIT IKLAN DAN JUALAN DIKUIRI OLEH PEGAWAI JPN

TUGASAN					
No.	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini
1	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN (AP)		P44-2021003-000003	KIRI SEMAKAN	03/07/2021 01:14 am

14. Menu TUGASAN. Menu ini akan memaparkan perkara-perkara yang ditugaskan kepada pemaju. Tindakan segera diperlukan untuk senarai yang disenaraikan dalam menu TUGASAN.
15. Setelah Borang Permohonan Pindaan Permit Iklan dan Jualan dihantar, status permohonan akan bertukar kepada HANTAR. Jika pemaju mendapati Status adalah **Kuiri Semakan**, permohonan pemaju sedang dikuiri oleh pihak JPN.
16. Klik pada ikon untuk balas kuiri / kemaskini borang permohonan
17. Seksyen yang dikuiri oleh pegawai ditanda dengan tanda **seru merah**
18. Catatan Kuiri dari pegawai dipaparkan di kotak ini
19. Borang ditanda sebagai KUIRI
20. Kemaskini maklumat di seksen kuiri
21. Klik butang SIMPAN untuk menyimpan perubahan

1. NOTA PEMAJU 2. BORANG PEMOHONAN PINDAAN DAN PEMBAHARUAN PERMIT

SEKSYEN

- A - MAKLUMAT SYARIKAT
- B - MAKLUMAT TANAH
- C - MAKLUMAT PEMAJUAN
- D - GERAN
- E - KEBERNARAN MERANCANG **17**
- F - PELAN PRA-HITUNG
- G - PELAN SUSUNATUR
- H - SURI ANGIN JURUUR
- I - PELAN BANGUNAN
- J - NOTIS MULA KERJA
- K - IJIAN
- L - CADANGAN PEMAJUAN
- M - MAKLUMAT KOS **16**

SEKSYEN E: SURAT KEBERNARAN MERANCANG

Catatan Kuli:

Sila muat naik surat keberuan merancang seterusnya

1. No. Bujuhan Surat : **TMU00016**

2. Tarikh Kelewatan : **01/01/2021**

3. Tarikh Liput : **01/01/2021**

4. Tempat Surat : **TMU00016**

5. Surat Keberuan Kebertan Merancang / Permohonan Perbaungan dan/atau PBT

18

19

20

21

Pada seksyen P: Perakuan Maklumat Benar

Muat naik Dokumen Surat Iringan,

Muat naik Dokumen AP terkini,

Klik pada *checkbox* perakuan, dan klik butang HANTAR.

SEKSYEN P: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

1. Tempoh Permit (Tahun) **TIDAK BERKENA**

2. Dokumen Surat Iringan **temp-P45-2021003-tuuerFkwP3_Dokumen Iringan Pemaju_01.pdf (2.97 kB)**

3. Dokumen AP Terkini **temp-P45-2021003-tuuerFkwP3_Dokumen AP Terkini_01.pdf (2.97 kB)**

Saya mengaku semua butiran yang saya kemukakan adalah benar dan jika didapati maklumat yang dikemukakan adalah palsu, pihak JPN berhak menarik balik Lesen Pemajuan Perumahan yang telah diberikan

Hantar

22. Status penghantaran Permohonan yang telah dikuiри bertukar ke SEMAKAN.
Tunggu sehingga Permohonan berstatus SELESAI & LULUS

TUGASAN		SEMUA PEMOHONAN				
No	Nombor Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No. Bujuhan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN (AP)		P44-2C01003-000003	SEMAKAN 22	01/01/2021 01:23 am	01/01/2021 01:06 am

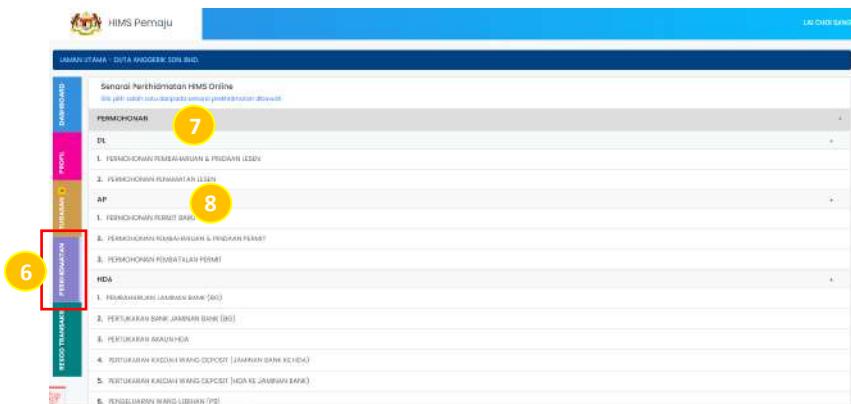
REKOD TRANSAKSI							
SEMUA PERMOHONAN							
No.	Nama Perkhidmatan	No Rejukem	Status	Kepatuhan	Tarikh Dihantar		
1	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHASUAN (AP)	24	P43-202803-00000016	SILIBAI & LIAU S.	03/06/2021 11:03 pm	03/06/2021 16:27 pm	Lulus
2	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHASUAN (AP)		P45-202703-00000017	SILIBAI & LIAU S.	03/06/2021 10:51 pm	03/06/2021 10:41 pm	Harus selesaikan
3	PERMOHONAN PERMIT BARU		P44-202803-00000019	SILIBAI & LIAU S.	03/06/2021 01:45 am	03/06/2021 01:06 am	
4	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHASUAN (PA)		P42-202703-00000032	SILIBAI & LIAU S.	29/05/2021 10:56 pm	29/05/2021 09:37 pm	

23. Klik menu REKOD TRANSAKSI

24. Klik ikon cetak untuk cetak dan muat turun SIJIL AP baru yang telah diluluskan Permohonan Pindaan Permit Iklan dan Jualan.

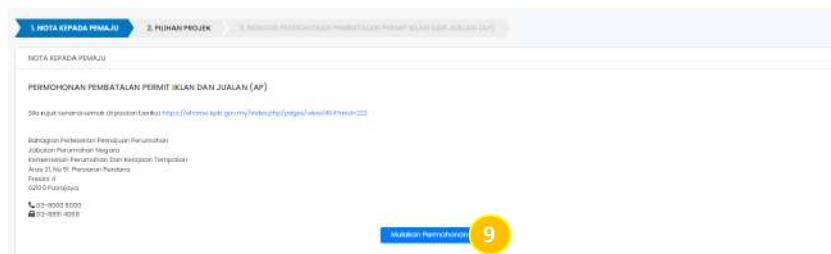
PERMOHONAN PEMBATALAN PERMIT IKLAN DAN JUALAN (AP)

CARIAN MENU



PAPARAN HALAMAN PERKHIDMATAN

6. Klik butang Perkhidmatan
7. Dibahagian *drop down* menu, klik Permohonan
8. Dibahagian menu AP, klik Permohonan Pembatalan Permit



NOTA KEPADA PEMAJU

9. Klik butang Mulakan Permohonan

The screenshot shows the 'PILIHAN PROJEK' (Project Selection) step of the application form. At the top, there are three tabs: '1. NOTA KEPADA PEMAJU', '2. PILIHAN PROJEK' (highlighted in blue), and '3. BORANG PEMOHONAN PEMERIKSAAN PERMIT KELAN DAN JURULAN (AP)'. Below the tabs, a note says 'Silakan isikan maklumat yang diperlukan.' (Please enter required information). There are two input fields: 'Kod Fasa' (Field 10) and 'Nama Pemajuan' (Field 11). To the right of these fields are two buttons: 'Semula' (Field 13) and 'Cari' (Field 12).

PILIHAN PROJEK

10. Masukkan Kod Fasa
11. Masukkan Nama Pemajuan
12. Klik butang Cari untuk mencari maklumat yang telah diisi
13. Klik butang semula bagi membuat carian semula dan untuk memadam maklumat yang telah diisi

The screenshot shows the 'SENARAI PEMAJUAN' (List of Developers) step of the application form. It displays a table with columns: 'KOD PEMAJUAN', 'NAMA PEMAJUAN', and 'STATUS PEMAJUAN'. One row is shown, with 'KOD PEMAJUAN' being '9799-1', 'NAMA PEMAJUAN' being 'TAMAN RAM PUROHAN', and 'STATUS PEMAJUAN' being 'SIAP DENGAN CPO PEMAH'. A blue button labeled 'PILIH' (Field 14) is located at the bottom left of the table.

SENARAI PEMAJUAN		
KOD PEMAJUAN	NAMA PEMAJUAN	STATUS PEMAJUAN
9799-1	TAMAN RAM PUROHAN	SIAP DENGAN CPO PEMAH

SENARAI PEMAJUAN

14. Klik butang Pilih.

SEKSYEN Q : LAIN-LAIN DOKUMEN**BORANG PERMOHONAN PEMBATALAN AP**

15. Klik pada Seksyen Q

NOTA : Q – Lain-lain Dokumen

SEKSYEN Q: LAIN - LAIN DOKUMEN

1. Surat Pengesahan Peguam (Unit terlibat pembatalan) *	<input type="button" value="Muat Naik PDF"/> 16
2. Dokumen Surat Iringan *	<input type="button" value="Muat Naik PDF"/> 17
3. Dokumen Pelan Susun Atur *	<input type="button" value="Muat Naik PDF"/> 18
4. Lain - Lain Dokumen	<input type="button" value="Muat Naik PDF"/> 19

Contoh: Dokumen RUM

BERA

simpan 20

SEKSYEN Q: LAIN-LAIN DOKUMEN

16. Muat naik dokumen Surat Pengesahan Peguam (Unit Pembatalan Terlibat) . Butiran dokumen Surat Pengesahan Peguam (Unit Pembatalan Unit Terlibat) adalah mandatori
17. Muat naik Dokumen Surat Iringan. Butiran Dokumen Surat Iringan adalah mandatori.
18. Muat naik Dokumen Pelan Susun Atur. Butiran Dokumen Pelan Susun Atur adalah mandatori.
19. Muat naik Lain-Lain Dokumen.
20. Klik butang simpan.

NOTA : Kesemua dokumen haruslah di muat naik dalam bentuk PDF

SEKSYEN R : PERAKUAN PEMAJUAN



BORANG PERMOHONAN PEMBATALAN AP

21. Klik pada Seksyen R

NOTA : R – Perakuan Maklumat

SEKSYEN R: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

22 Saya mengaku semua butiran yang saya kemukakan adalah benar dan jika didapati maklumat yang dikemukakan adalah palsu, pihak Jabatan Perumahan Negara berhak menarik balik lesen Pemaju Perumahan yang telah diberikan.

23 **Semak...**



22. Klik pada *checkbox* bagi memperakukan maklumat yang dinyatakan adalah benar
23. Tekan pada butang Semak.
NOTA : Sila pastikan semua dokumen yang perlu dimuat naik telah dimuat naik : Sekiranya maklumat telah lengkap diisi, sila klik butang hantar

24. Klik butang Teruskan untuk meneruskan penghantaran dokumen.
25. Klik butang Batal. Paparan akan kembali ke halaman Seksyen R

KEMASKINI PERMOHONAN PEMBATALAN PERMIT IKLAN & JUALAN



28

26. Dibahagian menu, klik menu Tugasan
27. Pilih Permohonan Pindaan & Pembaharuan daripada *drop-down list* permohonan
28. Klik pada ikon kemaskini deraf Permohonan & Pindaan Pembaharuan yang telah dibuat

PROSES NEGATIF : PADAM PERMOHONAN PEMBATALAN PERMIT IKLAN & JUALAN



31

29. Dibahagian menu, klik menu Tugasan
30. Pilih Permohonan Pembatalan Permit daripada *drop-down list* permohonan
31. Klik pada ikon Pemadaman deraf Permohonan Pembatalan Permit yang telah dibuat

NOTA : Pemaju perlu dalam kondisi log masuk ke dalam sistem HIMS. Pemaju dibenarkan untuk membuat permohonan permit baru semula

PROSES NEGATIF : PERMOHONAN DITOLAK

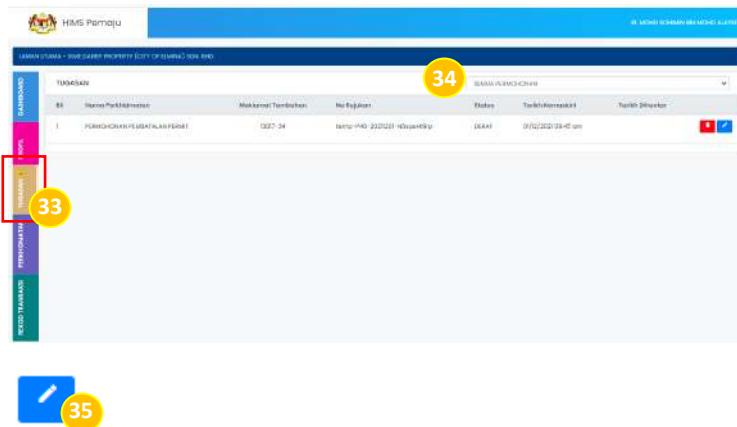


32. Klik butang Mohon Semula Permohonan Lesen Baru

NOTA : Pengguna akan menerima notifikasi pemakluman

menyatakan permohonan yang dibuat telah ditolak oleh Pegawai. Pemaju dibenarkan untuk membuat permohonan permit baru semula

PROSES NEGATIF : KUIRI SEMAKAN PERMOHONAN



33. Dibahagian menu, klik menu Tugasan

34. Pilih Permohonan Pembatalan Permit daripada *drop-down list* permohonan

35. Klik pada ikon untuk membalaik semakan kuiri Permohonan Pembatalan Permit



36. Mengemaskini maklumat di seksyen yang bertanda yang telah dikuirikan oleh pegawai.

NOTA : Mengemaskini maklumat yang telah dikuirikan oleh pegawai. Bagi Maklumat **Tempoh Permit** auto papar.

37. Klik pada ruangan *checkbox* bagi memperakukan maklumat yang telah dinyatakan adalah benar.
38. Klik butang Semak. Jika maklumat sudah lengkap, Tekan pada butang Hantar.



CETAKAN SIJIL PENAMATAN PERMIT IKLAN & JUALAN

LAMAKU LAMA – SIRI CANTIK MURAHKU BERPENGARUH RASA MULAH						
Record Transaksi		Jumlah Pembelian/Retur		42		
#	Waktu Pendaftaran	No Induk	Stok	Retur	Pembelian	No. Surat Agen
1	2024-01-15 10:00:00	SIRI-CANTIK-00000001	5000	0	5000	001/1/2024 10:11 pm
2	2024-01-15 10:00:00	SIRI-CANTIK-00000002	5000	0	5000	001/1/2024 10:19 pm

39. Klik butang Teruskan untuk meneruskan penghantaran dokumen. Paparan akan kembali ke halaman Tugasan
 40. Klik butang Batal. Paparan akan kembali ke halaman Seksyen P

41. Klik pada menu Rekod Transaksi
 42. Pilih Permohonan Penamatan Permit daripada *drop-down list* permohonan.
 43. Atau masukkan No.Rujukan permohonan pada ruangan yang disediakan. Klik pada ikon  bagi mencari no.rujukan

NOTA : Klik pada ikon  bagi mencetak Sijil Penamatan Permit

PENGHANTARAN LAPORAN 7(f)

Berikut merupakan jadual sesi penghantaran 7(f)

SESI PENGHANTARAN	WAJIB	TARIKH		
		TAMBAHAN	MULA	TAMAT
Sesi 1 (Mac) Maklumat kemajuan kerja bulan Januari, Februari dan Mac			1 April	21 April
		Tambahan 1	1 Mei	30 Jun
Sesi 2 (Jun) Maklumat kemajuan kerja bulan April, Mei dan Jun			1 Julai	21 Julai
		Tambahan 2	1 Ogos	30 September
Sesi 3 (September) Maklumat kemajuan kerja bulan Julai, Ogos dan September			1 Oktober	21 Oktober
		Tambahan 3	1 November	31 Disember
Sesi 4 (Disember) Maklumat kemajuan kerja bulan Oktober, November dan Disember			1 Januari	21 Januari
		Tambahan 4	1 Februari	31 Mac



Halaman utama HIMS

1. Klik pada Seksyen Penghantaran, dan klik pada Laporan Kemajuan Projek 7(f)

NOTA KEPADA PEMAJU	NOTA KEPADA PEMAJU		
1	2		
3	3		
■ Ibu Ibu Jemring 7(7) dengan menggunakan yang belum dan masih.			
■ Maklumat ini berdasarkan hasil dan tarikh penghantaran adalah seperti berikut:			
Tarikh Penghantaran			
Sesi (Wajib)	Diterima	Tamat	Maklumat Diperlukan
Sesi 1 (Mac)	1 April	21 April	Maklumat kerjaan kerja bulan Januari, Februari, dan Mac.
Tambahan 1	1 Mei	23 Jun	
Sesi 2 (Jun)	1 Julai	21 Julai	Maklumat kerjaan kerja bulan April, Mei dan Jun
Tambahan 2	1 Ogos	30 September	

2. Nota kepada pemaju dipaparkan. Pemaju digalakkan untuk membaca terlebih dahulu nota ini sebelum memulakan penghantaran laporan kemajuan 7(f).
 3. Klik pada Pilih Projek atau klik pada butang TERUSKAN dibawah
 4. Klik butang **Pilih** bagi memulakan mengisi maklumat Laporan Kemajuan 7(f).

Nota: Setiap Pemajuan memerlukan laporan 7(f) yang berbeza. Sila buat penghantaran bagi setiap pemajuan aktif

NOTA KEPADA PEMAJU

Nota kewujudan yang diberikan:

Kod Fasa:

Nama Pemaju:

SIMPAN **CANCEL**

SILAHKAN PEMAJUAN

KOD PEMAJUAN	NAMA PEMAJUAN	STATUS PEMAJUAN
130xx-1	PEMAJUAN BBB	TERBENGKALI
130xx-2	PEMAJUAN XXX	BELUM MULAI

4 **PUSH**

A. BUTIRAN PEMAJU B. BUTIRAN PEMBANGUNAN C. BUTIRAN KEMAJUAN D. SENARAI FIRMA DAN KONTRAKTOR E. SENARAI NAMA PEMBELU
F. PENGHANTARAN

BUTIRAN PEMAJU

Nama Pemaju: [Redacted]
Nama Pemaju: PEMAJU XXX
Kod Pemaju: [Redacted] No. SSM: [Redacted]
Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi: [Redacted] (5)
No Telefon Pejabat: * [Redacted] (6) No Telefon Bimbit: * [Redacted] (7)
Emel: * [Redacted] (8)
Nama Pengaroh: [Redacted]
No Kad Pengendalian / Passport: [Redacted]

9 Simpan

Halaman untuk mengisi maklumat laporan dipaparkan.

Terdapat 6 tab yang perlu dilengkapkan oleh pemaju.

5. Masukkan maklumat ‘Pegawai Pemaju untuk dihubungi’
6. Masukkan No Telefon Pejabat bagi pegawai yang didaftarkan
7. Masukkan No Telefon Bimbit bagi pegawai yang didaftarkan
8. Masukkan Emel bagi pegawai yang didaftarkan
9. Tekan butang SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat yang telah dimasukkan
10. Klik pada Tab **B. Butiran Pembangunan**
11. Klik pada butang Kemaskini.

Nota: Pada *Column* status, bertanda **X** bagi pemaju yang belum mengemaskini butiran pembangunan

A. BUTIRAN PEMAJU B. BUTIRAN PEMBANGUNAN C. BUTIRAN KEMAJUAN D. SENARAI FIRMA DAN KONTRAKTOR E. SENARAI NAMA PEMBELU
F. PENGHANTARAN

10

BUTIRAN PEMBANGUNAN

No.	Jenis Rumah	Bil. Tingkat	Bil unit Diluluskan	Harga Minimum	Harga Maksimum	Tarikh SPJII Pertama	Tindakan	Status
1	RUMAH PANOSA/KONDO	2	50	RM150,000.00	RM150,000.00		11 KEMASKINI	X

✓ = Telah Dikemaskini
✗ = Belum Dikemaskini

KEMASKINI BUTIRAN PEMBANGUNAN

Nota:
Maklumat Kuota Bumiputera & Jualan dikemaskini daripada modul Pengurusan No. lot / Unit dan Pemberi. Sekiranya terdapat maklumat yang tidak tepat, permohonan disarankan membuat pengemaskinian maklumat di modul Permohonan Pindaan atau berhubung dengan pegawai di Bahagian Permantauan Perumahan Swasta (BPPS).

1. BUTIRAN PEMAJUAN 2. BUTIRAN JUALAN 3. BUTIRAN KEMAJUAN KERJA 4. BUTIRAN KELULUSAN

BUTIRAN PEMAJUAN

Jenis Rumah	RUMAH PANGSA/KONDO
Bil Tingkat	2
Harga Minimum	RM 150,000.00
Harga Maksimum	RM 150,000.00
Luas Lantai Seunit (m.p.s)	75,000.00
Luas Lot Seunit (m.p.s)	60,000.00
Bil. Unit Diluluskan	50
Bil. Unit Dimaju	0 12
Bil. Unit Kuota Bumiputera	0

13 Simpan Tutup

1. BUTIRAN PEMAJUAN 2. BUTIRAN JUALAN 3. BUTIRAN KEMAJUAN KERJA 4. BUTIRAN KELULUSAN

14

BUTIRAN JUALAN

Jumlah Jualan Unit Rumah	0
Bumiputera	0
India	0
Cina	0
Lain-lain (Termasuk Syarikat Tempatan)	0
Warga Asing (Termasuk Syarikat Asing)	0

Halaman BUTiran Pembangunan dipaparkan. Butiran Pemajuan adalah berdasarkan maklumat pada AP pemaju.

12. Masukkan Bilangan Unit rumah yang telah dimaju
13. Klik butang SIMPAN untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan

14. Klik pada Tab Butiran Jualan. Tab ini memaparkan ringkasan daripada penghantaran maklumat pembeli bagi pemajuan tersebut

	1. BUTIRAN PEMAJUAN	2. BUTIRAN JUALAN	3. BUTIRAN KEMAJUAN KERJA	4. BUTIRAN KELULUSAN
BUTIRAN KEMAJUAN KERJA				
15				
Bil Unit				
	Dilulus	Dimaju	Siap	
I. KERJA BINAAN BANGUNAN				
a)	Kerja Meratakan Tapak	50	25	<input type="text" value="0"/>
b)	Kerja-Kerja Asas dan Rasuk	50	25	<input type="text" value="0"/>
c)	Rangka Konkrit Tetulang	50	25	<input type="text" value="0"/>
d)	Lantai dan Dinding	50	25	<input type="text" value="0"/>
e)	Memasang Bumbung, Pendalaman Elektrik dan Saluran Paip Dalaman, Penyaluruan serta Pengkabelan Telefon Dalaman	50	25	<input type="text" value="0"/>
f)	Pelepaan, Kemasan dan Pemasangan Alat-Alat Kelengkapan	50	25	<input type="text" value="0"/>
2. KERJA BINAAN INFRASTRUKTUR				
a)	Sistem Kerja Pembentungan	50	25	<input type="text" value="0"/>
b)	Kerja Perparitan	50	25	<input type="text" value="0"/>
c)	Kerja Pembinaan Jalan	50	25	<input type="text" value="0"/>
d)	Sistem Bekalan Air	50	25	<input type="text" value="0"/>
e)	Sistem Bekalan Elektrik Luar	50	25	<input type="text" value="0"/>

15. Klik pada Tab Butiran Kemajuan Kerja.

16. Masukkan bilangan unit yang telah siap mengikut kriteria
Kerja Binaan Bangunan

17. Masukkan bilangan unit yang telah siap mengikut kriteria
Kerja Binaan Infrastruktur

Nota: **Bilangan Diluluskan** adalah berdasarkan bilangan unit rumah yang diluluskan semasa AP.

Bilangan Dimaju adalah berdasarkan bilangan unit rumah yang sedang dimajukan oleh pemaju

KEMASKINI BUTIRAN PEMBANGUNAN

Nota:
Maklumat Kuota Burmiputra & Jualan dikeluarkan daripada modul Pengurusan No. Lot / Unit dan Pembeli. Sekiranya terdapat maklumat yang tidak tepat, pemaju disarankan membuat pengemaskinian maklumat di modul Permohonan Pindaan atau berhubung dengan pegawai di Bahagian Permantauan Perumahan Swasta (BPPS).

1. BUTIRAN PEMAJUAN 2. BUTIRAN JUALAN 3. BUTIRAN KEMAJUAN KERJA **4. BUTIRAN KELULUSAN**

BUTIRAN KELULUSAN

I. Pemaju Berstatus CCC

a. Tarikh CCC Dikeluarkan

i. Berperingkat

Tarikh Bil Unit Muat Naik Dokumen
[Muat Naik Dokumen Berperingkat.pdf](#)

18

b. Tarikh CCC Dikeluarkan

i. Berperingkat

Tarikh Bil Unit Muat Naik Dokumen
[Muat Naik PDF](#)

19

20

II. Pemaju Berstatus CFO

a. Tarikh Penerimaan Borang E oleh Pihak Berkasara Tempatan

i. Berperingkat

Tarikh Bil Unit Muat Naik Dokumen
[Muat Naik Dokumen Berperingkat.pdf](#)

21

b. Tarikh CFO Dikeluarkan

i. Berperingkat

Tarikh Bil Unit Muat Naik Dokumen
[Muat Naik PDF](#)

22

23

c. Tarikh Sijil Layak Menduduki Sementara Dikeluarkan (TCFO)

i. Berperingkat

Tarikh Bil Unit Muat Naik Dokumen
[Muat Naik Dokumen Berperingkat.pdf](#)

24

Hingga

25

3. Tarikh Lulus Hakmilik Individu / Strata

26

SIMPAN TUTUP

18. Klik pada Tab Butiran Kelulusan

Manual ini menunjukkan paparan bagi pemaju yang telah menyiapkan pemajuan secara berperingkat.

Paparan membenarkan pemaju untuk mengemaskini Kelulusan CCC / CFO secara berperingkat.

19. Masukkan Tarikh Kelulusan CCC, Bilangan Unit yang mendapat kelulusan CCC, dan muat naik dokumen kelulusan

20. Klik butang + untuk menambah butiran kelulusan

ATAU JIKA PEMAJU MEMPUNYAI KELULUSAN CFO

21. Masukkan Tarikh penerimaan borang oleh PBT

22. Masukkan Tarikh kelulusan CFO, bilangan unit yang mendapat kelulusan CFO dan muat naik dokumen kelulusan CFO

23. Klik butang + untuk menambah butiran kelulusan

24. Masukkan Tarikh TCFO

25. Masukkan Tarikh Hakmilik Individu/Strata

26. Klik butang SIMPAN untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan

KEMASKINI BUTIRAN PEMBANGUNAN

Nota:
Maklumat Kuota Buruputera & Jualan dikemaskini daripada modul Pengurusan No. Lot / Unit dan Pemberi. Sekiranya terdapat maklumat yang tidak tepat, pemaju disarankan membuat pengemaskinian maklumat di modul Permohonan Pindaan atau berhubung dengan pegawai di Bahagian Permantauan Perumahan Swasta (PPPS).

1. BUTIRAN PEMAJUAN 2. BUTIRAN JUALAN 3. BUTIRAN KEMAJUAN KERJA 4. BUTIRAN KELULUSAN

BUTIRAN KELULUSAN

1. Pemaju Berstatus CCC

a. Tarikh CCC Dikeluarkan

i. Keseluruhan **27** Muat Naik Dokumen **28**

ii. Berperingkat

Tarikh Bil Unit Muat Naik Dokumen **29** Muat Naik PDF **30**

2. Pemaju Berstatus CFO

a. Tarikh Penerimaan Borang E oleh Pihak Berkasara Tempatan

b. Tarikh CFO Dikeluarkan

i. Keseluruhan **29** Muat Naik Dokumen **30**

ii. Berperingkat

Tarikh Bil Unit Muat Naik Dokumen **29** Muat Naik PDF **30**

c. Tarikh Sijil Layak Menduduki Sementara Dikeluarkan (TCFO)

3. Tarikh Lulus Hakmilik Individu / Strata

4. Tarikh VP Dikeluarkan **31** Muat Naik Dokumen **32**

33 Simpan Tutup

Paparan Manual ini menunjukkan manual mengisi maklumat Butiran Kelulusan bagi pemaju yang telah mendapat Kelulusan Penuh.

27. Masukkan Tarikh Kelulusan CCC
28. Muat naik dokumen kelulusan CCC

ATAU JIKA PEMAJU MEMPUNYAI KELULUSAN CFO

29. Masukkan Tarikh Kelulusan CFO
30. Muat naik dokumen kelulusan CFO

31. Masukkan Tarikh VP dikeluarkan
32. Muat naik dokumen VP
33. Klik butang SIMPAN untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan

A. BUTIRAN PEMAJU		B. BUTIRAN PEMBANGUNAN		C. BUTIRAN KEMAJUAN		D. SENARAI FIRMA DAN KONTRAKTOR		E. SENARAI NAMA PEMBELU									
F. PENGHANTARAN																	
BUTIRAN PEMBANGUNAN																	
Bil.	Jenis Rumah	Bil.. Tingkat	Bil Unit Diluluskan	Harga Minimum	Harga Maksimum	Tarikh SPAJB Pertama	Tindakan	Status									
1	RUMAH PANGSA/KONDO	2	50	RM650,000.00	RM150,000.00		KEMASKINI	X	34								

A. BUTIRAN PEMAJU	B. BUTIRAN PEMBANDUNAN	C. BUTIRAN KEMAJUAN	D. SENARAI FIRMA DAN KONTRAKTOR	E. SENARAI NAMA PEMBELU	F. PENGHANTARAN
		35			
BUTIRAN KEMAJUAN					
GAMBAR KEMAJUAN <small>Klik pada gambar untuk mengambil berkas dan pengungkapannya</small>					
1. Gambar Kemajuan 1 " 36 					
2. Gambar Kemajuan 2 " 37 					
3. Gambar Kemajuan 3 " 38 					
4. Gambar Kemajuan 4 " 39 					
Lot/rua Lantai					
Longitud Longitude Latitude					
40					
41					
42 Simpan Refresh & Longitude					

34. Setelah Butiran Pembangunan lengkap/ dikemaskini,
status X bertukar ke ✓

35. Klik pada Tab Butiran Kemajuan

36. Muat Naik Gambar Kemajuan 1

37. Muat Naik Gambar Kemajuan 2

38. Muat Naik Gambar Kemajuan 3

39. Muat Naik Gambar Kemajuan 4

40. Masukkan Latitud Pemajuan

41. Masukkan Longitud Pemajuan

42. Tekan butang Simpan Latitud dan Longitud untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan

A. BUTIRAN PEMAJU B. BUTIRAN PEMBANGUNAN C. BUTIRAN KEMAJUAN D. SENARAI FIRMA DAN KONTRAKTOR E. SENARAI NAMA PEMBIU F. PENGHANTARAN

SENARAI FIRMA DAN KONTRAKTOR

FIRMA BUKAN TEKNIKAL

Jenis Firma Nama Syarikat Alamat Telefon Faks Email

(43) Sisa Pilih + 45

FIRMA PERUNDING

Jenis Firma Nama Perunding Alamat Telefon Faks Email

(44) Sisa Pilih + 46

KONTRAKTOR

Jenis Firma Nama Kontraktor Alamat Telefon Faks Email

(45) Sisa Pilih + 47

(46) Sisa Pilih + 48

(47) Sisa Pilih + 49

(48) Sisa Pilih + 50

(49) Sisa Pilih + 50

(50) Simpan

43. Klik pada tab B.Senarai Firma dan Kontraktor
44. Klik dropdown untuk memilih Jenis Firma Bukan Teknikal
Masukkan Nama Syarikat Firma Bukan Teknikal
45. Masukkan Alamat Firma Bukan Teknikal
46. Masukkan No Telefon Firma Bukan Teknikal
47. Masukan No Faks Firma Bukan Teknikal
48. Masukkan Emel Firma Bukan Teknikal yang boleh dihubungi
49. Klik butang + untuk menambah maklumat firma bukan teknikal yang terlibat dengan pemajuan
50. Klik dropdown untuk memilih Jenis Firma Perunding
Masukkan Nama Perunding
51. Masukkan Alamat Perunding
52. Masukkan No Telefon Perunding
53. Masukan No Faks Perunding
54. Masukkan Emel Perunding yang boleh dihubungi
55. Klik butang + untuk menambah maklumat Perunding yang terlibat dengan pemajuan
56. Klik dropdown untuk memilih Jenis Firma Kontraktor
Masukkan Nama Kontraktor

52

A. BUTIRAN PEMAJU	B. BUTIRAN PEMBANGUNAN	C. BUTIRAN KEMAJUAN	D. SENARAI FIRMA DAN KONTRAKTOR	E. SENARAI NAMA PEMBELI	F. PENGHANTARAN
SENARAI NAMA PEMBELI					
<p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Jika maklumat pembeli mempunyai alamat menguruskan lulus / lama dan menguruskan tidak sama, sila input alamat menguruskan yang lebih disenaraikan dengan berurutan pada rincian ini. 2. Jika ada jadual pengurusan yang telah disenaraikan dengan berurutan pada rincian ini, sila sertakan kod / nombor / lulusan / kod / nombor. 					
Jenis Butiran	Harga (Min)	Harga (Max)	BT Pembeli / BT Unit		
RUMAH/PANDUAN/BONDO	RM150,000.00	RM150,000.00	1 / 50		

53

Saya / Kami bersumpah dan mengaku bahawa sejajar dengan pengetahuan dan kepercayaan saya / kami, butir - butir yang diberikan di dalam perkakau ini adalah benar dan lengkap dan bahawa bahawa apa - apa statut penyataan butir - butir yang dikemukakan adalah menjadi satu kesahan dalam bawah Sekeyan 7(f) Akta Permuhan Perumahan (Kawalan dan Pelaksanaan) 1965 dan Akta Akuan Berkemurah 1960.

Sila klik butang "HANTAR" sekiranya maklumat telah dikemaskini dengan betul dan lengkap.

Sila simpan No. Rujukan : (W01-XXXXXX-XXXXXXXX)

Caporan akan diproses dalam masa 3 hari bekerja dari tempoh penghantaran.

Setelah penghantaran berjaya dan disahkan oleh pegawai Jabatan Perumahan Negara, sila muatnaik cetakan Akuan Sumpah yang telah dipersentuh oleh Pejabat/jaya Sumpah secara otos talian : <https://hims.apkpt.gov.my> sebelum **titah buan berikutnya**.

Pemaju yang gagal mematuhi Akuan Sumpah tidak dibenarkan untuk membuat sebarang kemaskini di dalam Sistem HIMS Pamoja.

Setelah penghantaran mermatuhi Akuan Sumpah berjaya, sila hantar cetakan laporan yang dipersentuh oleh Pejabat/jaya Sumpah ke alamat seperti berikut:

**PENGARAH,
BAHAGIAN PEMANTAUAN PERUMAHAN DIWATAKA,
JABATAN PERUMAHAN NEGARA,
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERJAAN TEMPATAN,
ALIAS 32, NO. 51 PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4,
62000 PUTRAJAYA**

54

55

HANTAR **PREVIEW**

Masukkan Alamat Kontraktor

Masukkan No Telefon Kontraktor

Masukan No Faks Kontraktor

Masukkan Emel Kontraktor yang boleh dihubungi

49. Klik butang + untuk menambah maklumat Kontraktor yang terlibat dengan pemaju

50. Tekan butang Simpan untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan

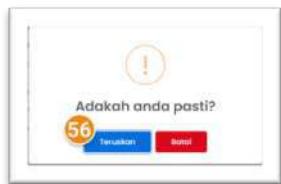
51. Klik Tab E. Senarai Nama Pembeli

52. Klik pada Link ‘Pengurusan No Lot / Unit dan Pembeli’ untuk mengemaskini maklumat pembeli

53. Klik pada tab F. Penghantaran

54. Klik pada *checkbox*. Dengan klik pada *checkbox* ini, pemaju adalah mengaku bahawa butiran-butiran yang diberikan adalah benar.

55. Klik butang HANTAR untuk menghantar Laporan 7(f)



TUGASAN						
SEMUA PERMOHONAN						
Bil	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK 7(f)	13024-2 (sesi 3/2021)	H01-2021010-00000067	HANTAR	10/10/2021 04:25 pm	10/10/2021 04:25 pm
2	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN (DL)	temp-P42-2021003-dyxdkiSHY		DIBERI	03/10/2021 11:38 am	

56. Pop-up pengerahan diaparkan. Klik pada buang Teruskan

57. Pada Menu TUGASAN di halaman utama, Penghantaran berstatus HANTAR. Penghantaran yang telah diterima dan disahkan oleh JPN akan disenaraikan pada Menu Rekod Transaksi.

Nota: Sila semak dari masa ke semasa status laporan

STATUS PERMOHONAN ‘KUIRI SEMAKAN’

Soalan: Apa terjadi apabila status penghantaran Laporan Kemajuan Projek 7(f) adalah KUIRI SEMAKAN?

Jawapan: KUIRI SEMAKAN membawa maksud penghantaran laporan anda telah di Kuiри oleh pihak JPN yang menyemak. Sila buat pengemaskinian laporan dan hantar semula. Semak tatacara menjawab kuiри seperti dibawah:

TUGASAN						
SEMUA PERMOHONAN						
Bil	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK 7(f)	13017-1 (sesi T2/2021)	H01-20210820-00000050	KUIRI SEMAKAN	02/11/2021 06:13 pm	20/08/2021 09:39 am

Pada halaman TUGASAN, anda akan mendapat senarai seperti yang dinyatakan di sebelah.

58. Status penghantaran laporan adalah KUIRI SEMAKAN

59. Klik pada ikon BALAS untuk membalas Kuiри dan menjawab kuiри dari JPN

Penghantaran laporan 7(f) berstatus LULUS Bersyarat?



60. Kuiri dari Pegawai dipaparkan di sini
61. Klik pada checkbox untuk menjawab kuiри dari pegawai
62. Nyatakan Maklumbalas anda dalam kotak Çatatan Maklumbalas'
63. Klik butang HANTAR untuk menghantar maklumbalas kepada Pegawai.
Pemaju klik pada mana-mana seksyen dalam borang penghantaran Laporan 7(f) untuk mengemaskini Laporan seperti yang diarahkan dalam Kuiri.
64. Setelah Laporan 7(f) dihantar semula, status pada TUGASAN bertukar ke SEMAKAN.
Sila semak Tugasan Pemaju dari masa ke semasa.

65. Apabila status penghantaran Laporan adalah LULUS BERSYARAT, ini bermaksud Laporan anda telah diterima dan disahkan. Langkah seterusnya, klik pada ikon kemaskini 

BUTIRAN PERMOHONAN

Nama Pemaju	Contoh Nama Pemaju
Nama Pemohon	Contoh Pemohon (RUMAH SELANGORKU)
Sesi Penghantaran 7(f)	TAMBAHAN 4 2020

NOTA:
Pemaju perlu memuatnaik salinan Akuan Sumpah beserta laporan 7f yang lengkap yang telah diperakurakan oleh Pesuruhjaya Sumpah.
Sila muatnaik cetakan Akuan Sumpah yang telah diperakurakan oleh Pesuruhjaya Sumpah secara atas talian dan juga hantar secara hardcopy sebelum 1hb bulan berikutnya.

MUAT TURUN SURAT AKUAN SUMPAH **66**

PENGESAHAN AKUAN SUMPAH
Sila muat naik Surat Akuan Sumpah yang telah ditandatangani.

Muat naik dokumen **67**
 No file chosen

Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan

HANTAR **68**

TUGASAN		SEMUA PERMOHONAN				
Bil	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK 7(f)	1xxx-24 (ESI 14/2020)	H01-20210318- 00000046	69 SEMAKAN LULUS BERSYARAT	02/11/2021 03:46 pm	18/03/2021 11:26 am

66. Muat turun Surat Akuan Sumpah dengan Klik pada butang ‘Muat Turun Surat Akuan Bersumpah’. Pemaju perlu mengisi Surat tersebut mengikut arahan dalam surat
67. Muat naik surat akuan sumpah yang telah dilengkapkan
68. Klik butang hantar untuk menghantar Laporan 7(f) yang lengkap.

69. Penghantaran Laporan 7(f) akan bertukar status ke SEMAKAN LULUS BERSYARAT apabila pemaju membuat penghantaran Surat Akuan Bersumpah.

TUGASAN		SEMUA PERMOHONAN				
Bil	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK 7(f)	13xxx-24 (SESI T4/2020)	H01-20210311-00000046	70 KUIRI LULUS BERSYARAT	02/11/2021 05:30 pm	18/03/2021 11:26 am

NOTA:
Pemaju perlu memastikan setiap Surat Akuan Sumpah bersejalan dengan laporan 7(f) yang lengkap yang telah diperlukan oleh Pejabat Jaya Sumpah.
Silakan muatnaik setiap Surat Akuan Sumpah yang telah diperlukan oleh Pejabat Jaya Sumpah secara atas talian dan juga hantarkan secara hardcopy sebelum titik batas berikutnya.

MUAT TURUN SURAT AKUAN SUMPAH **71**

PENGESAHAN AKUAN SUMPAH
Silakan muatnaik Surat Akuan Sumpah yang telah ditandatangani.

Muat naik dokumen **72**
Mery Permohonan.pdf

Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan.

Senarai Kuiri
Saya semak dokumen akuan sumpah tidak merujuk kepada permohonan ini **73**
Catatan Maklumbalas **74**

HANTAR **75**

STATUS adalah KUIRI LULUS BERSYARAT

Apabila pemaju mendapati status Penghantaran Laporan 7(f) adalah KUIRI LULUS BERSYARAT, ini bermaksud Surat Akuan Bersumpah bagi Laporan 7(f) pemaju telah dikuiри oleh JPN.

70. Sila klik pada ikon BALAS untuk membuat maklumbalas kuiri.
71. Muat turun Kembali template Surat Akuan Bersumpah jika perlu. Lengkapkan Surat akuan Bersumpah berdasarkan arahan pada surat.
72. Klik pada ikon PADAM untuk memadam Surat Akuan Bersumpah yang telah dikuiри.
73. Kuiri dari Pegawai JPN dipaparkan di dalam kotak. Klik pada checkbox untuk membalaikuiri dari pegawai
74. Nyatakan maklumbalas dalam ruangan ‘Catatan Maklumbalas’
75. Klik butang HANTAR untuk menghantar maklumbalas kuiri

Rekod Transaksi		SEMUA PERMOHONAN			
Bil	Nama Perkhidmatan	No Rujukan	Status	Keputusan	Tarikh Dihantar
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK 7(f)	H01-20210318-00000046	SELESAI & LULUS	02/11/2021 06:08 pm	16/03/2021 11:26 am

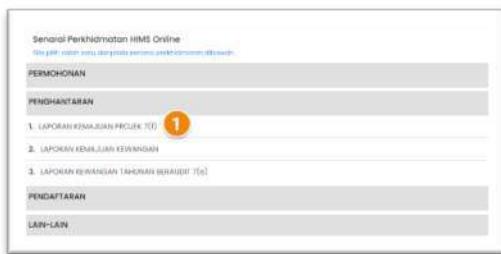
Status Penghantaran Laporan 7(f) adalah SELESAI & LULUS

76. Status adalah SELESAI & LULUS. Laporan telah selesai disemak oleh Pegawai JPN dan Laporan telah diluluskan. Klik pada butang cetak untuk mencetak Laporan 7(f) yang telah dihantar.

PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN KEWANGAN

Berikut merupakan jadual sesi penghantaran Laporan Kemajuan Kewangan

SESI PENGHANTARAN	WAJIB	TARIKH		
		TAMBAHAN	MULA	TAMAT
Sesi 1 (Mac) Maklumat kemajuan kerja bulan Januari, Februari dan Mac			1 April	21 April
		Tambahan 1	1 Mei	30 Jun
Sesi 2 (Jun) Maklumat kemajuan kerja bulan April, Mei dan Jun			1 Julai	21 Julai
		Tambahan 2	1 Ogos	30 September
Sesi 3 (September) Maklumat kemajuan kerja bulan Julai, Ogos dan September			1 Oktober	21 Oktober
		Tambahan 3	1 November	31 Disember
Sesi 4 (Disember) Maklumat kemajuan kerja bulan Oktober, November dan Disember			1 Januari	21 Januari
		Tambahan 4	1 Februari	31 Mac



Halaman utama HIMS

1. Klik pada Seksyen Penghantaran, dan klik pada Laporan Kemajuan Kewangan

NOTA KEPADA PEMAJU

PILIHAN PROJEK

BORANG TKJ

NOTA KEPADA PEMAJU

2

- Sila isi borang ini dengan maklumat yang benar dan lengkap.
- Maklumat ini sahaja akan diambil sebagai bahan rujukan dalam persaraan dan tarikh penghantaran maklumat berikut.

Tarikh Penghantaran			
Sesi (Wajib)	Bil prima	Tamat	Maklumat Diperlukan
Sesi 1 (Maret)	1 April	31 April	Maklumat kerja bulan Januari, Februari dan Mac.
Tambahon 1	1 Mei	31 Jun	
Sesi 2 (Jun)	1 Julai	31 Julai	Maklumat kerja bulan April, Mei dan Jun.
Tambahon 2	1 Ogos	30 September	

2. Nota kepada pemaju dipaparkan. Pemaju digalakkan untuk membaca terlebih dahulu nota ini sebelum memulakan penghantaran laporan kemajuan kewangan.

3. Klik pada Pilih Projek atau klik pada butang TERUSKAN dibawah

4. Klik butang **Pilih** bagi memulakan mengisi maklumat Laporan Kemajuan Kewangan.

NOTA KEPADA PEMAJU

PILIHAN PROJEK

BORANG KEMAJUAN KEWANGAN

Sila isikan maklumat yang diperlukan:

Kod Fasa:

Nama Projek:

SENARAI PROJEK

NAMA PEMAJU	NAMA PROJEK	KOD PROJEK
PEMAJU XXX	PEMAJUAN RRR	XXXXX-1 Pilih
PEMAJU XXX	PEMAJUAN XXX	XXXXX-2 Pilih

Nota: Setiap Pemajuan memerlukan laporan kemajuan kewangan yang berbeza. Sila buat penghantaran bagi setiap pemajuan aktif

A. BUTIRAN PEMAJU

B. MAKLUMAT KEWANGAN

C. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

BUTIRAN PEMAJU

Nama Pemaju
Nama Projek
Kod Pemaju
Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi *
No Telefon Pejabat *
Email *
Nama Pengaroh / Pengaroh Urusan
No Kad Pengenalan

No. SSM
No Telefon Bimbit *
No Telefon Bimbit *

MAKLUMAT KEWANGAN

SUMBER KEWANGAN

Sumber Kewangan	Amoun (RM)	Bentuk Pembayaran	Nama Pembaya	Alamat Pembaya
MODAL SENDIRI	1,000,000.00	BRIDGING LOAN	PEMBINAAN XXX BERHAD	LOT 1-5, CBD PERDANA, DAMANSARA, 32500, KUALA LUMPUR

TAMBAH

Nilai Hakmilik (Strata / Individu) Yang Ditebus *
Nilai Jumlah Jualan Yang Terkini *
Jumlah Progress Billing Yang Telah Ditutup (Secara Kumulatif) *

HAPUS

Halaman untuk mengisi maklumat laporan dipaparkan.

Terdapat 3 tab yang perlu dilengkapkan oleh pemaju.

5. Masukkan maklumat 'Pegawai Pemaju untuk dihubungi'
6. Masukkan No Telefon Pejabat bagi pegawai yang didaftarkan
7. Masukkan No Telefon Bimbit bagi pegawai yang didaftarkan
8. Masukkan Emel bagi pegawai yang didaftarkan
9. Klik pada Tab B.Maklumat Kewangan. Borang untuk mengisi Maklumat Laporan Kewangan dipaparkan
10. Pilih Sumber Kewangan daripada senarai *dropdown*
11. Nyatakan Amaun (RM)
12. Pilih Bentuk Pembiayaan daripada senarai *dropdown*
13. Nyatakan Nama Pembaya
14. Nyatakan Alamat Pembaya
15. Klik butang TAMBAH untuk menambah maklumat Sumber Kewangan Pemajuan
16. Butang HAPUS adalah untuk memadam maklumat yang telah ditambah. (berkemungkinan terdapat kesalahan)
17. Masukkan Nilai Hakmilik (strata/individu) yang ditebus

NO AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN *	123456789012					
NAMA BANK *	CIMB BANK					
CAWANGAN *						
AMALUN DEPOSIT *	RM 0.00					
MAKLUMAT JAMINAN BANK / BANK GUARANTEE						
No BG	Amount (RM)	Tarikh Luput				
H5YR534557	234.00					
BAKI AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN						
Sila posisikan jumlah masuk dan jumlah keluar bersamaan dengan penyata bank						
Gesi	Bulan	Baki Bawa Bawah	Jumlah Masuk	Jumlah Keluar	Baki Bawa ke Hadapan	Muat Naik Penyata Bank
SEPTEMBER 2021	JULAI	16 0.00	0.00	0.00	0.00	17 Muat Naik
	Ogos	0.00	0.00	0.00	0.00	18 Muat Naik
	SEPTEMBER	0.00	0.00	0.00	0.00	19 Muat Naik
DILAKUKAN PADA BULAN						
Posisikan semua pengeluaran yang dilakukan ini bersamaan dengan jumlah pengeluaran dalam penyata bank						
Peraturan	Perihal Pengeluaran	JULAI	Ogos	SEPTEMBER		
(a)	Cukai dan caj-caj berkaitan tanah	0.00	0.00	0.00		
(b)	Duti setem ke atas sesetua godolan, kaveat, debentur, jominian atau memorandum simpanan hakmilik untuk	0.00	0.00	0.00		
(c)	fi guaman (tidak termasuk perkhidmatan guaman SPJB)	0.00	0.00	0.00		
(d)	Premium insurans, fi arkitek, fi jurutera, fi juruukur bahan dan fi perunding	0.00	0.00	0.00		

14. Masukkan Nilai Jumlah Jualan yang telah diterima

15. Masukkan Jumlah *Progress Billing* yang telah dituntut
(secara kumulatif)

Maklumat Bank Deposit dan maklumat BG adalah daripada maklumat AP pemaju. Sila buat pengemaskinian jika terdapat perubahan

16. Masukkan baki bawa bawah

Masukkan Jumlah masuk

17. Muat Naik Penyata bank (bagi bulan yang terlibat)

18. Muat Naik Penyata bank (bagi bulan yang terlibat)

19. Muat Naik Penyata bank (bagi bulan yang terlibat)

20. Lengkapkan Perihal Pengeluaran bagi peraturan 7 bagi bulan terlibat

A. BUTIRAN PEMAJU **B. MAKLUMAT KEWANGAN** **C. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN** **21**

22 Saya / Kami bersumpah dan mengaku bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan *saya / kami, butir-butir yang diberikan di dalam perakuan ini adalah benar dan lengkap dan tahan bahawa apa-apa salah penyataan butir-butir yang dikemukakan adalah menjadi satu kesalahan di bawah Seksyen 7(e) Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Perlesenan) 1966.

Nama : ALI BIN ABU

Jawatan : PENGARAH

Tarikh : 10/10/2021

23 **HANTAR**

21. Klik pada Tab C. Perakuan Pemaju Perumahan
 22. Klik pada *checkbox* pengakuan pemaju
 23. Klik pada butang HANTAR untuk menghantar maklumat
- Laporan Kemajuan Kewangan

TUGASAN **SEMUA PERMOHONAN**

Bil	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN KEWANGAN HDA	I3077-1 (SESI T4/2020)	H02-20210305-00000032	24 SEMAKAN	05/11/2021 11:13 am	05/03/2021 04:12 pm

24. Laporan yang dihantar akan dipaparkan di Menu TUGASAN dan berstatus HANTAR. Sila semak dari semasa ke semasa status penghantaraan laporan.

STATUS PERMOHONAN ‘KUIRI SEMAKAN’

Soalan: Apa terjadi apabila status penghantaran Laporan Kemajuan Projek 7(f) adalah KUIRI SEMAKAN?

Jawapan: KUIRI SEMAKAN membawa maksud penghantaran laporan anda telah di Kuiri oleh pihak JPN yang menyemak. Sila buat pengemaskinian laporan dan hantar semula. Semak tatacara menjawab kuiри seperti dibawah:

TUGASAN		SEMUA PERMOHONAN					
Bil	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar	
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN KEWANGAN HDA	13077-1 (SESI T4/2020)	H02-202103010000003a	KUIRI SEMAKAN	05/11/2021 11:10 am	05/03/2021 04:12 pm	

Sumber Kewangan	Amaun (RM)	Bentuk Pembayaran	Nama Pembayar	Alamat Pembayar
MOODU SENDIRI	10,000.00	RDN	ADNAIDA	

Pada halaman TUGASAN, anda akan mendapat senarai seperti yang dinyatakan disebelah.

25. Status penghantaran laporan adalah KUIRI SEMAKAN

Klik pada ikon BALAS untuk membalsas Kuiiri dan menjawab kuiiri dari JPN
26. Seksyen yang dikuiiri oleh pihak JPN akan mempunyai ikon ‘tanda seru’ berwarna merah.
27. Klik pada butang HAPUS untuk menghapuskan maklumat yang telah didaftarka (jika perlu)
28. Nyatakan maklumat yang diperlukan pada ruangan yang diperlukan.
29. Klik pada butang TAMBAH untuk menambah maklumat.
Nota: sila isi maklumat mengikut maklumat yang diperlukan disetiap seksyen.

Sesi	Bulan	Baki Bowi Bawah	Jumlah Masuk	Jumlah Keluar	Baki Bowi ke Hantaran	Muat Naik Penyata Bank	
	OCTOBER	200,000.00	5,353,453.60	1,231,231.00	4,322,222.00	H02-2020305-E0000032_2020-10_P001.pdf (4.09 kB)	
30	Catatan Kuiri Silakan Masukkan Penyata Bank berikut ini						
31							
32	Catatan Maklumbalas						
	NOVEMBER	4,322,222.00	0.00	48,787.00	4,272,435.00	H02-2020305-E0000033_2020-11_P001.pdf (78.53 kB)	
	TAMBAHAN 4 2020						
	DESEMBER	4,272,435.00	0.00	10,000.00	4,262,435.00	H02-2020305-E0000033_2020-12_P001.pdf (78.53 kB)	
		Catatan Kuiri Silakan Masukkan Penyata Bank berikut ini					
		Catatan Maklumbalas					

Nota: Hanya seksyen yang dikuriri yang akan dibenarkan untuk dikemaskini.

Contoh kuiri bagi seksyen B. Maklumat Kewangan

30. Kuiri dari pegawai JPN pada seksyen ini dipaparkan pada ruangan ini.
Kuiri Pegawai dipaparkan dalam kotak ‘Catatan Kuiri’.
31. Pemaju boleh memadam maklumat yang telah dinyatakan dengan klik pada ikon X berwarna merah.
32. manakala Pemaju boleh membala kuiri dari pegawai JPN pada kotak ‘Catatan Maklumbalas’.

A. BUTIRAN PEMAJU B. MAKLUMAT KEWANGAN C. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN **33**

Saya / Kami bersumpah dan mengaku bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan "saya / kami, butir-butir yang diberikan di dalam perakuan ini adalah benar dan lengkap dan taham bahawa apa-apa salah penyataan butir-butir yang dikemukakan adalah menjadi satu kesalahan di bawah Seksyen 7(e) Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Perlesenan) 1966.

Nama : ALI BIN ABU

Jawatan : PENGARAH

Tarikh : 10/10/2021

HANTAR **34**

TUGASAN SEMUA PERMOHONAN

Bil	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN KEWANGAN HDA	I3077-1 (SESSI T4/2020)	H02-20210305-00000032	35 SEMAKAN	05/11/2021 11:13 am	05/03/2021 04:12 pm

TUGASAN SEMUA PERMOHONAN

Bil	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN KEWANGAN HDA	I3077-1 (SESSI T4/2020)	H02-20210305-00000032	36 PROSES PENYOKONG/PERAKU	05/11/2021 11:21 am	05/03/2021 04:12 pm

Rekod Transaksi SEMUA PERMOHONAN No. Rujukan

Bil	Nama Perkhidmatan	No Rujukan	Status	Keputusan	Tarikh Dihantar	Nota dari Agenzi
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN KEWANGAN HDA	H02-20210305-00000032	37 SELESAI & LULUS	05/11/2021 11:28 am	05/03/2021 04:12 pm	

Setiap proses menjawab kuiri, pemaju perlu menghantar kembali Laporan Kewangan.

33. Klik pada seksyen C.Perakuan Pemaju Perumahan.

Halaman perakuan memaparkan maklumat pengarah. Klik pada checkbox untuk meneruskan penghantara Laporan yang telah dikuiri.

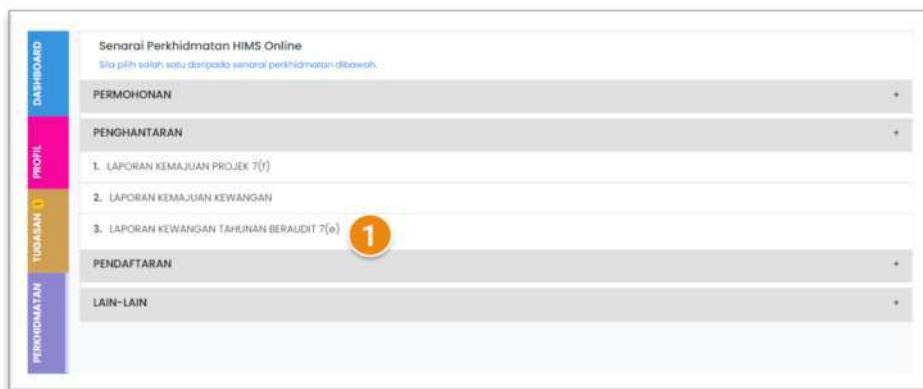
34. Klik butang HANTAR

35. Status Laporan akan bertukar ke SEMAKAN. Laporan akan disemak oleh pegawai JPN.

36. Status Penghantaran Laporan Kemajuan Kewangan bertukar ke **Proses Penyokong/Peraku**. Status ini menunjukkan kepada pemaju bahawa Laporan sedang disemak oleh pegawai atasan JPN.

37. Status Penghantaran Laporan Kemajuan Kewangan bertukar ke **Selesai & Lulus**. Status ini menunjukkan kepada pemaju bahawa Laporan yang dihantar telah diluluskan.

PENGHANTARAN LAPORAN 7(e)



Halaman utama HIMS

1. Klik pada Seksyen Penghantaran, dan klik pada Laporan Kewangan Tahunan Beraudit 7(e)
2. Klik pada Borang 7(e) atau klik pada butang Teruskan dibawah
Nota: Sila baca Nota kepada Pemaju sebelum meneruskan penghantaran laporan

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN **B. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN** **C. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN**

BUTIRAN MAKLUMAT PEMAJU

1. Kod Pemaju
2. Nama Pemaju
3. Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi *
4. No Telefon Pejabat *
5. No Telefon Bimbit *
6. Emel *
7. Nama Juruaudit *
8. Tarikh Kewangan Berakhir
9. No Rujukan Surat Warta

31/12/2020

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN **B. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN** **C. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN**

SALINAN DOKUMEN SOKONGAN

DOKUMEN SOKONGAN

1. Salinan Penyata Kewangan Beraudit *
2. Salinan Laporan Juruaudit kepada Ahli-Ahli Lembaga Syarikat *
3. Salinan Laporan Juruaudit selaras dengan Seksyen 9(3) *
4. Salinan Laporan Juruaudit selaras dengan Peraturan 12A *
5. Salinan Surat Warta

9 **10** **11** **12** **13** **14**

Muat Naik

Halaman untuk mengisi maklumat laporan dipaparkan.

Terdapat 3 tab yang perlu dilengkapkan oleh pemaju.

3. Masukkan maklumat ‘Pegawai Pemaju untuk dihubungi’
4. Masukkan No Telefon Pejabat bagi pegawai yang didaftarkan
5. Masukkan No Telefon Bimbit bagi pegawai yang didaftarkan
6. Masukkan Emel bagi pegawai yang didaftarkan
7. Masukkan Nama Juruaudit
8. Masukkan No Rujukan Surat Warta
9. Klik pada Tab B. Salinan Dokumen Sokongan
10. Muat naik Salinan Penyata Kewangan Beraudit
11. Muat naik Salinan Laporan Juruaudit kepada Ahli-ahli Lembaga Syarikat
12. Muat naik Salinan Laporan Juruaudit Selaras dengan Seksyen 9(3)
13. Muat naik Salinan Laporan Juruaudit selaras dengan Peraturan 12A
14. Muat naik Salinan Surat Warta

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN B. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN C. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

16 Saya / Kami bersumpah dan mengaku bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan "saya / kami, butir-butir yang diberikan di dalam perakuan ini adalah benar dan lengkap dan faham bahawa apa-apa salah penyataan butir-butir yang dikemukakan adalah menjadi satu kesalahan di bawah Seksyen 7(e) Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Perlesenan) 1966 dan Akta Akuan Berkunur 1960.

Nama :
Jawatan :
Tarikh : 10/10/2021

HANTAR 17



TUGASAN SEMUA PERMOHONAN

Bil	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEWANGAN TAHUNAN BERAUDIT 7(e)		H03-20210707-00000024	KUIRI SEMAKAN 19	02/11/2021 06:38 pm	07/07/2021 03:09 pm

20

15. Klik pada tab C.Perakuan Pemaju Perumahan
16. Klik pada *checkbox*. Dengan klik pada *checkbox* ini, pemaju adalah mengaku bahawa butiran-butiran yang diberikan adalah benar.
17. Klik butang HANTAR untuk menghantar Laporan 7(e)
18. Laporan yang dihantar akan dipaparkan di Menu TUGASAN dan berstatus HANTAR. Sila semak dari semasa ke semasa status penghantaran laporan.
- Status Penghantaran Laporan adalah KUIRI SEMAKAN**
19. Jika pemaju mendapat status ini, bermaksud penghantaran laporan pemaju telah di kuiри oleh pegawai penyemak.
20. Klik pada ikon BALAS untuk melihat, membuat kemaskini dan membalaikuiри

MAKLUMAT PEMOHONAN

NO RUJUKAN	H03-20210707-00000024
TARIKH HANTAR	07/07/2021 15:09 pm
MAKLUMAT KUIRI	
NAMA PEGAWAI KUIRI	Adira
NO TELEFON	0123456789
ALAMAT E-EMEL	adira@gmail.com

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN **B. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN**

SALINAN DOKUMEN SOKONGAN

DOKUMEN SOKONGAN

21. Maklumat yang dikuiri oleh Pegawai akan mempunyai 'tanda seru' berwarna merah. Klik pada seksyen untuk membaca kuiри / kemaskini laporan.

22. Maklumat yang dikuiri akan ditanda dengan **Tanda Seru**. **Catatan Kuiri** dari pagawai dipaparkan dalam kotak yang dikelabukan.

23. Tekan butang X untuk memadam dokumen yang dimuat naik dan muat naik Kembali dokumen (jika perlu)

24. Klik butang HANTAR untuk menghantar laporan yang telah dikemaskini.

TUGASAN

SEMUA PERMOHONAN

Bil	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEWANGAN TAHUNAN BERAUDIT 7(e)		H03-20210707-00000024	25 SEMAKAN	02/07/2021 06:40 pm	07/07/2021 03:09 pm

21. Seksyen yang di kuiri oleh Pegawai akan mempunyai 'tanda seru' berwarna merah. Klik pada seksyen untuk membaca kuiри / kemaskini laporan.
22. Maklumat yang dikuiri akan ditanda dengan **Tanda Seru**. **Catatan Kuiri** dari pagawai dipaparkan dalam kotak yang dikelabukan.
23. Tekan butang X untuk memadam dokumen yang dimuat naik dan muat naik Kembali dokumen (jika perlu)
24. Klik butang HANTAR untuk menghantar laporan yang telah dikemaskini.
25. Laporan yang dihantar semula akan berstatus SEMAKAN. Pegawai JPN akan meyemak laporan berdasarkan kuiri.

TUGASAN		SEMUA PERMOHONAN				
Bil	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEWANGAN TAHUNAN BERAUDIT 7(e)		H03-20210707-00000024	26 PROSES PENYOKONG/PERAKU	02/11/2021 06:42 pm	07/07/2021 03:09 pm

Rekod Transaksi		SEMUA PERMOHONAN			
Bil	Nama Perkhidmatan	No Rujukan	Status	Keputusan	Tarikh Dihantar
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEWANGAN TAHUNAN BERAUDIT 7(e)	28 H03-20210707-00000024	27	SELESAI & LULUS	02/11/2021 06:47 pm
2	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK 7(f)	H01-20210318-00000046		SELESAI & LULUS	02/11/2021 06:09 pm
3	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN (DL)	P42-20210908-00000022		SELESAI & LULUS	08/09/2021 07:45 pm
4	PERMOHONAN PINDAAN SPA	P51-20210901-00000006		SELESAI & LULUS	01/09/2021 03:39 pm
5	PERMOHONAN PEMBATALAN UNIT PEMBELI PERTAMA	P21-20210803-00000014		SELESAI & TOLAK	03/08/2021 07:25 am
6	PERMOHONAN PEMBATALAN UNIT PEMBELI PERTAMA	P21-20210802-00000013		SELESAI & LULUS	02/08/2021 10:31 pm
7	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN (DL)	P42-20210727-00000002		SELESAI & LULUS	27/07/2021 10:57 pm
8	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK 7(f)	H01-20210707-00000049		SELESAI & LULUS	07/07/2021 04:12 pm

26. Status Penghantaran Laporan bertukar ke Proses Penyokong/Peraku. Status ini menunjukkan kepada pemaju bahawa Laporan sedang disemak oleh pegawai atasan JPN.

27. Status Penghantaran Laporan Kemajuan Kewangan bertukar ke Selesai & Lulus. Status ini menunjukkan kepada pemaju bahawa Laporan yang dihantar telah diluluskan

28. Klik pada ikon CETAK untuk mencetak laporan yang telah diluluskan.

PENDAFTARAN MAKLUMAT PEMBELI

Penghantaran Maklumat pembeli boleh dibuat pada bila-bila masa yang dirasakan perlu oleh pemaju. Maklumat yang dihantar adalah mempengaruhi maklumat Laporan Kemajuan 7(f) pemaju.

Pemaju dapat menjana dan mencetak Perjanjian Jual Beli Unit rumah daripada menu ini.

The screenshots illustrate the steps for initiating a registration:

- Step 1: Click on the 'Pendaftaran' section in the main menu.
- Step 2: Select the project for which the application is being made. In the list, click the 'PILIH' button next to the project status.

NAMA PEMAJU	NAMA PROJEK	KOD PROJEK	STATUS PROJEK
PEMAJU XXX	PEMAJUAN RRR	130xx-1	TERBENGKALAI
PEMAJU XXX	PEMAJUAN XXX	130xx-2	BELUM MULA

Paparan halaman utama HIMS

1. Klik pada seksyen Penghantaran dan pilih 1. Pengurusan No Lot / Unit dan Pembeli

Halaman senarai pemaju dipaparkan. Pilih Pemaju yang diperlukan

2. Klik pada butang PILIH untuk pemaju terlibat

MAKLUMAT PEMILIKAN											
MAKLUMAT PEMILIKAN											
1. RUMAH PANCIA (KODKO - RM150,000.00 - RM150,000.00 - SD Cint. 6/10 Unit Kuota Burmepatu)											
No.	No. Unit / lot	Tuan Tanah	Kuota Burmi	Status Jualan	Harga Jualan	Harga SPJB	Harga Diskaun	Kedudukan Lot	Bil. Bilik Tidur	Bil. Bilik Air	Kemas kini
1	1	X	X	✓	RM150,000.00	RM150,000.00	RM150,000.00	-	-	-	SIMPAN
2	2	X	X	X	RM150,000.00	-	-	-	-	-	SIMPAN
3	3	X	X	X	RM150,000.00	-	-	-	-	-	SIMPAN
4	4	X	X	X	RM150,000.00	-	-	-	-	-	SIMPAN
5	5	X	X	X	RM150,000.00	-	-	-	-	-	SIMPAN
6	6	X	X	X	RM150,000.00	-	-	-	-	-	SIMPAN

No Unit / Lot PT12/2/1001

MAKLUMAT UNIT			
Kemas kini maklumat bilangan bilik tidur dan bilangan bilik air.			
No Lot PT	PT12/2/1001	No Unit	2
Pembeli Pertama	Tidak	Tuan Tanah	X
Kuota Burmi	X	Status Jualan	X
Harga Jualan	RM150,000.00	Harga SPJB	RM0.00
Harga Diskaun	RM15,000,000.00	Kedudukan Lot	-
Bilangan Bilik Tidur	0	Bilangan Bilik Air	0
<input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="6"/> SIMPAN <input type="button" value="Tutup"/>			

Pembeli Pertama pemaju akan diwarnakan dengan warna kuning

3. Klik butang UNIT. Butang ini diperlukan untuk mengemaskini maklumat unit rumah

Paparan maklumat unit.

4. Masukkan Bilangan Bilik Tidur bagi unit yang dipilih
5. Masukkan Bilangan Bilik Air bagi unit yang dipilih
6. Klik butang SIMPAN untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan
7. Klik butang PEMBELI pada senarai unit rumah

The screenshot displays a software application window for managing unit purchases. At the top, it shows 'No Unit / Lot 2'. Below this, there's a section for 'MAKLUMAT UNIT' with fields for 'No Lot PT' (PT112/2/1001), 'Harga Jualan' (RM150,000.00), 'No Unit' (2), 'Penama Pertama' (Tiong), and 'Penama Kedua' (Blank). A large orange button labeled '8 Tomboh Calon Pembeli' is prominently displayed. Below this, the 'MAKLUMAT CALON PEMBELI' section shows a table with columns: Jenis Pemilikan, Name / Syarikat, No. KP / Passport / SSM, Bangsa, Negara, Status, and Penama Pertama. A note below the table states 'Tiada maklumat calon pembeli.' Under 'MAKLUMAT JUALAN', a note says 'Kemungkinan maklumat calon pembeli untuk mengemaskini maklumat jualan.' The 'SURAT PERJANJIAN JUAL BELI' section also contains a similar note. Finally, the 'SENARAI BAKAL PEMBELI TERDAHULU' section shows a table with columns: Jenis Pemilikan, Name / Syarikat, No. KP / Passport / SSM, Bangsa, Negara, Status, and Sebab Batal. A note below the table states 'Tiada maklumat bakal pembeli terdahulu.' At the bottom right of the window is a 'Tutup' (Close) button.

Halaman untuk mengemaskini maklumat Pembeli dipaparkan

8. Klik butan Tambah Calon Pembeli

Halaman ini memaparkan maklumat Calon Pembeli, Senarai Bakal Pembeli Terdahulu (Pembeli yang membatalakan Pembelian), Maklumat Jualan dan Maklumat Perjanjian Jual Beli.

Setiap pembeli adalah calon pembeli. Pemaju hanya dibenarkan untuk memproses 1 permohonan dalam satu masa. Contoh:

Pembeli A (Penama Pertama) dan Pembeli B adalah pasangan suami isteri yang ingin membeli Unit No 2. Dalam proses pembelian ini, pemaju tidak dibenarkan untuk memproses bakal pembeli lain untuk unit No.2, Perjanjian Jual Beli untuk pembeli ini boleh dijana dari HIMS.

BORANG PENDAFTARAN CALON PEMBELI

MAKLUMAT CALON PEMBELI

Jenis Pembelian *	Sila Pilih	Alamat *	14
Nama Individu / Syarikat *			
No Kad Pengenalan / Passport / Pendakwaan syarikat (SSM) *			
No Telefon *	0123456789	Derah *	12
Bangsa *	Sila Pilih	Bandar/Mukim/Pekon *	13
		Poskod *	
		Negara *	MALAYSIA

MAKLUMAT PEGUAM PEMBELI

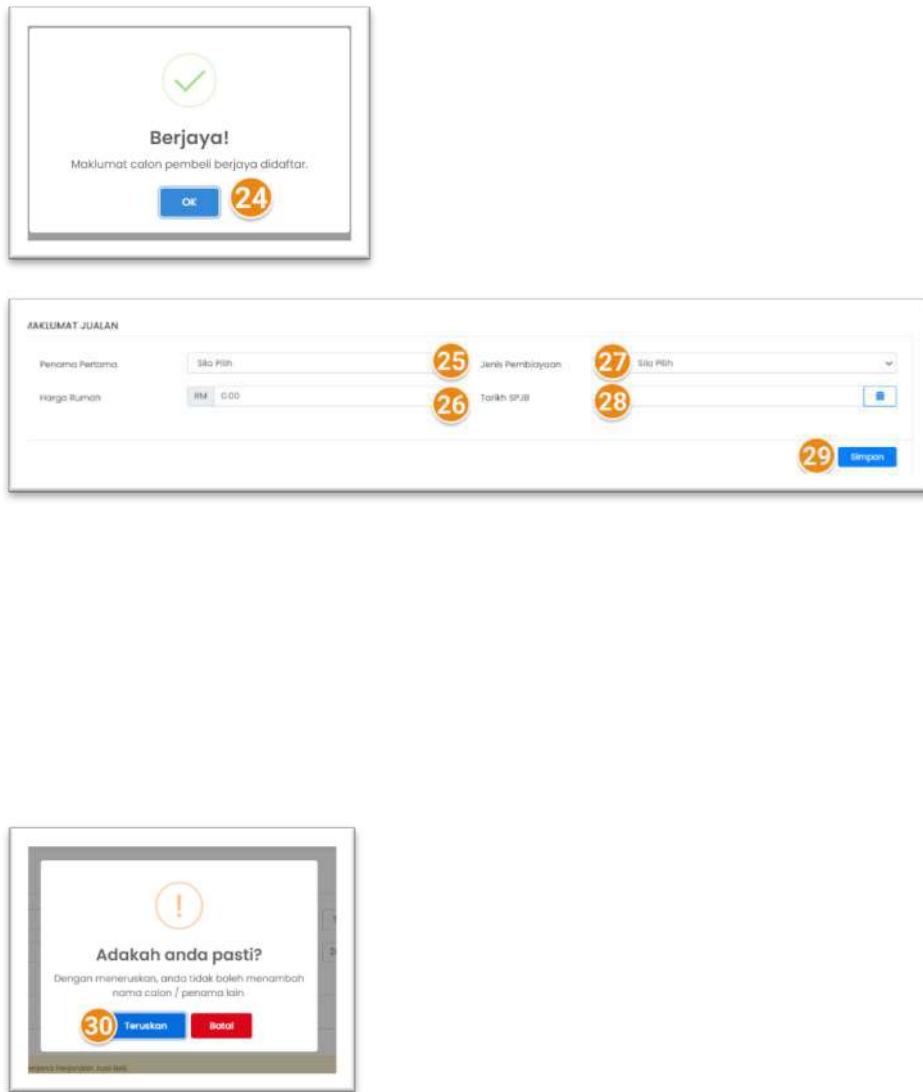
Nama Firma *		Alamat *	15
Nama Peguam *		Negari *	18
No Telefon *	0123456789	Derah *	
		Bandar/Mukim/Pekon *	
		Poskod *	

MAKLUMAT PEGUAM PEMAJU

Nama Firma *		Alamat *	19
Nama Peguam *		Negari *	22
No Telefon *	0123456789	Derah *	
		Bandar/Mukim/Pekon *	
		Poskod *	

23 Tutup Daftar

9. Pilih jenis pemilikan unit
10. Masukan Nama Pembeli Individu/Syarikat (Sila ulang step 8 jika unit mempunyai *join loan*)
11. Masukkan No Kad Pengenalan / No Passport / No SSM Pembeli
12. Masukkan No Telefon Pembeli
13. Pilih bangsa (merujuk kepada pembeli)
14. Masukkan Alamat Pembeli (untuk tujuan surat menyurat)
15. Masukkan Nama Firma Peguam Pembeli
16. Masukkan Nama Peguam yang mewakili Pembeli
17. Masukkan No telefon peguam yang mewakili pembeli
18. Masukkan Alamat Firma guaman peguam pembeli
19. Masukkan Nama Firma Peguam Pemaju
20. Masukkan Nama Peguam yang mewakili Pemaju
21. Masukkan No telefon peguam yang mewakili Pemaju
22. Masukkan Alamat Firma guaman peguam Pemaju
23. Klik butang DAFTAR untuk mendaftar pembeli



24. Klik butang OK untuk meneruskan pendaftaran Maklumat Pembeli / pengemaskinian unit

Jika Unit mempunyai join loan, sila ulang langkah 8, sehingga semua nama pembeli lengkap.

25. Sila pilih Penama Pertama bagi unit yang dibeli
26. Masukkan harga rumah (seperti dinyatakan dalam SPJB)
27. Pilih jenis pembiayaan pembeli
28. Masukkan Tarikh SPJB
29. Klik butang SIMPAN bagi menyimpan semua maklumat. Apabila Tarikh SPJB didaftarkan, Unit dikira sebagai telah dijual.
30. Klik butang TERUSKAN untuk meneruskan pengemaskinian maklumat pembelian unit

MAKUMAT CALON PEMBELI

Jenis Pemohon	Nama / Syarikat	No. KP / Passport / SSM	Bangsa	Negara	Status	Pencapaian Pertama
INDIVIDU	MELATI A/P RAMASAMY	185010076544	INDIA	MALAYSIA	PEMBELI	<input checked="" type="checkbox"/>

MAKUMAT JUALAN

Pencapaian Pertama	Jenis Pembeloiyan	Tarikh SPJB
MELATI A/P RAMASAMY	TUNAI	09/10/2021
Ramai Rumah	RM 150,000.00	

SURAT PERJANJIAN JUAL BELI

31 Jana Perjanjian Jual Beli

31. Klik pada Jana Perjanjian Jual Beli untuk menjana SPJB pembeli. Pemaju wajib mendapatkan SPJB asal yang dijana oleh HIMS sahaja.

Perjanjian Jual dan Beli / Sale and Purchase Agreement *Sila isi maklumat yang diperlukan.

Pemaju	PEMAJU XXX
Pemaju:	PEMAJUAN XXX (13024-2)
No. Lot / No. P.T.	2 / PT12/2/I001
Pembeli	MELATI A/P RAMASAMY (██████████ 544)
Harga Jualan	RM 150,000.00
Tuan Tanah *	- PILIH TUAN TANAH -
Bahasa *	- PILIH BAHASA -

32
33
34

32. Pilih Tuan Tanah yang akan menandatangani SPJB daripada senarai *dropdown*
33. Pilih Bahasa. Bahasa merujuk kepada Bahasa kepada Perjanjian SPJB pembelian rumah
34. Klik butang Seterusnya untuk

Perjanjian Jual dan Beli / Sale and Purchase Agreement

*Sila isi maklumat yang diperlukan.

Pemaju	PEMBINAAN LEMUNJASA SDN. BHD.
Permaju	PEMAJUAN XXX (13024-2)
No. Lot / No. P.T.	2 / PT12/2/1001
Pembeli	MELATI A/P RAMASAMY (850912076544)
Harga Jualan	RM 150,000.00
Tuan Tanah *	PEMBINAAN LEMUNJASA SDN. BHD. (PT123456666666)
Bahasa *	ENGLISH
Tandatangan PJB *	<input checked="" type="radio"/> Pengarah Pemaju <input type="radio"/> Wakil Kuasa
Pengarah Pemaju *	- PILIH PENGARAH PEMAJU -

35

36 Semula Jana Perjanjian Jual Beli



35. Pilih Pengrah Pemaju untuk tandatangan SPJB atau Wakil

Kuasa (jika ada/telah dinyatakan semasa permohonan DL)

Pilih Pengarah Pemaju yang akan menandatangani SPJB daripada senarai dropdown

36. Klik Jana Perjanjian Jual Beli untuk muat naik perjanjian

37. Pemaju boleh membatalkan pembeli dengan klik pada

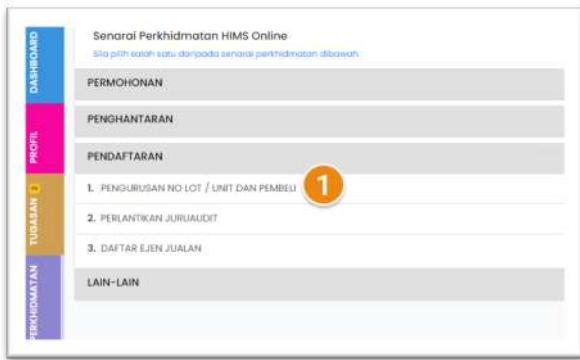
Batal pembeli (bagi pembeli bukan pembeli pertama)

38. Masukkan sebab pembatalan untuk rekod pembatalan

39. Klik butang TERUSKAN untuk meneruskan pembatalan Pembeli.

Pemaju boleh mendaftarkan pembeli baru dan membuat janaan SPJB baharu untuk pembeli baharu setelah pembeli sebelumnya dibatalkan.

PERMOHONAN PEMBATALAN PEMBELI PERTAMA



The screenshot shows the main dashboard of the HIMS Online system. The left sidebar has a blue header 'DASHBOARD' and a vertical menu with tabs: PROFIL, PERKHIDMATAN, TUDARAN, and PERMOHONAN. The 'PERMOHONAN' tab is selected, highlighted in pink. Below the menu, there's a heading 'Senarai Perkhidmatan HIMS Online' and a note 'Silah pilih salah satu daripada senarai perkhidmatan dibawah'. The main area displays a list of applications under the 'PERMOHONAN' section, with the first item circled in orange and labeled '1'.



This screenshot shows the 'PILIHAN PROJEK' (Project Selection) page. It has two sections: 'BORANG' (Form) and 'SENARAI PROJEK' (List of Projects). In the 'BORANG' section, there are fields for 'Kod Fasa' and 'Nama Projek', both with input boxes. Below these are two buttons: 'Semula' (Reset) in yellow and 'Cari' (Search) in blue. In the 'SENARAI PROJEK' section, there is a table with columns: NAMA PEMAJU, NAMA PROJEK, KOD PROJEK, and STATUS PROJEK. Two rows are listed: 'PEMAJU xxx' with 'PEMAJU RRR' and '130xx-1' status 'TERBENGKALAI', and 'PEMAJU xxx' with 'PEMAJU XXX' and '130xx-2' status 'BELUM MULA'. The second row has a blue button labeled '2 PILIH' (Select) circled in orange.

Paparan halaman utama HIMS

1. Klik pada seksyen Penghantaran dan pilih **1. Pengurusan No Lot / Unit dan Pembeli**
2. Klik pada butang **PILIH** untuk pemajuan terlibat

Halaman senarai pemajuan dipaparkan. Pilih Pemajuan yang diperlukan

MAKLUMAT PEMILIKAN

MAKLUMAT PEMILIKAN

1. RUMAH PANCIA (KODNO - RM850,000.00 - RM100,000.00 - SD CIRI) 6/10 Unit Rumah Bersepadu

No.	No. Unit / Lot	Taraf Tanah	Kuarter Bumi	Status Jualan	Harga Jualan	Harga SPJB	Harga Diskaun	Kedudukan Lot	Ru. Bina Telor	Ru. Bina Air	Kemaskini
1	1	X	X	✓	RM850,000.00	RM850,000.00	RM850,000.00	3			[Save] [Print]
2	2	X	X	X	RM850,000.00	-	-	-			[Save] [Print]
3	3	X	X	X	RM850,000.00	-	-	-			[Save] [Print]
4	4	X	X	X	RM850,000.00	-	-	-			[Save] [Print]
5	5	X	X	X	RM850,000.00	-	-	-			[Save] [Print]
6	6	X	X	X	RM850,000.00	-	-	-			[Save] [Print]

No Unit / Lot 1

MAKLUMAT UNIT

No IOT PT: P102/2/1000 Harga Jualan: RM850,000.00

No UNIT: 1 Pembeli Pertama: Ya

MAKLUMAT CALON PEMBELI

Jenis Penjawatan	Nama / Syarikat	No. KP / Passport / SSM	Bangsa	Negara	Status	Pendana Pertama
INDIVIDU	NUR LATIFAH BINTI OMAR	880092034566	MELAYU	Malaysia	PEMBELI	✓

Permohonan Pembatalan Unit Pertama 4

MAKLUMAT JUALAN

Pendana Pertama: NUR LATIFAH BINTI OMAR Jenis Pembayaran: PINJAMAN BANK

Harga Rumah: RM 850,000.00 Tarikh SPJB: 30/09/2033

NOTA KEPADA PEMAJU

PERMOHONAN PEMBATALAN UNIT PEMBELI PERTAMA
SILA BACA ARAHAN INI SEBELUM MENGISI BORANG

5

1. Sila rujuk Seksyen Panduan Pembatalan Unit Pertama di <http://etorne.kptj.gov.my/etorne.php?pages/view/10>

2. Sila pastikan semua dokumen sah sanggup diakademik adalah lengkap dan betul sebelum mengisikan borang permohonan online ini.

3. Semua dokumen sah sanggup perlu di kirim untuk diuruskan tol.

4. Bagi setiap jenis dokumen sah sanggup sebagai contoh Pengesahan Akitek, semestinya mesti hi lengan si dia gunung dia menjadi satu dokumen tol.

5. Untuk sebarang pertanyaan berkaitan permohonan ini, sila hubungi pegawai-pejawat seperti dibawah:

Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Jabatan Perumahan Negara
Jabatan Perselepasan Permohonan Perumahan
Angka 21, No. 95, Persiaran Perdana
Pusat Bandar 4
62300 Putrajaya

No. Tel. IMOC	: 03-8000 8500
Dengong n/p Le Phew	: 03-8881 4200
Cameron Moria n/p Pothyonathan	: 03-8881 4208
Mila Ismail	: 03-8881 4200
Atiq Ifthey	: 03-8881 4206
Muhammad Raziman	: 03-8881 4227
No. Faks.	: 03-8881 3985

Pembeli Pertama pemaju akan diwarnakan dengan **warna kuning**

3. Klik butang PEMBELI pada senarai unit rumah

Maklumat Pembeli Pertama akan mempunyai butang ‘Permohonan Pembatalan Pembeli Pertama’

4. Klik pada butang ‘Permohonan Pembatalan Pembeli Pertama’ untuk membuat permohonan

5. Nota kepada pemaju dipaparkan. Sila baca Nota sebelum mulakan permohonan

BORANG PERMOHONAN

The form contains fields for Name (Nama Pemohon), Email (Emel), Phone Number (No Telefon Bimbit), Fax Number (No Faks), and three document attachments: Dokumen Permohonan, Surat Akuan Sumpah, and Perjanjian Pembatalan. Each attachment has a 'Choose File' button and a note to upload PDF files. At the bottom are 'Terima' and 'Hantar' buttons.

6. Nama Pemohon *
7. No Telefon Bimbit *
8. Emel *
9. No Telefon *
10. No Faks
11. Dokumen Permohonan*
12. Surat Akuan Sumpah*
13. Perjanjian Pembatalan*
14. Hantar

6. Masukkan Nama Pemohon (Pemohon wakil pemaju)
7. Masukkan No Telefon Bimbit (Pemohon)
8. Masukkan Emel (Pemohon)
9. Masukkan No Telefon (Pemohon)
10. Masukkan No Faks (Jika ada)
11. Muat naik Dokumen Permohonan
12. Muat Naik Surat Akuan Sumpah
13. Muat Naik Perjanjian Pembatalan
14. Klik Hantar

Pemohonan akan disenaraikan pada Menu TUGASAN dengan status HANTAR. Sila semak status permohonan dari masa ke semasa.

PERMOHONAN PINDAAN SPA

Permohonan pindaan SPA boleh dibuat melalui emel ke Ketua Pengarah Jabatan Perumahan Negara. Setelah permohonan diterima, pemaju akan mendapat notifikasi melalui HIMS.

Log masuk HIMS menggunakan ID pengarah yang berdaftar untuk memulakan Permohonan.

No	TUGASAN	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PERMOHONAN PINDAAN SPA		13024-2	DERAJAT	10/10/2021 09:44 pm	
2	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN INCUK 7(1) (SEBI 3/2021)		13024-2	HANTAR	10/10/2021 04:25 pm	10/10/2021 04:25 pm
3	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN (DL)		Temp-#42-2021003-dykejgrv	DERAJAT	93/10/2021 11:38 am	

#	Klausus	No. Klausus	Status	Tindakan
1	Tafsiran Interpretation	1	KEKAL	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Harta bebas daripada sektoran pertanian, perindustrian dan bangunan Property free from agricultural, industrial and building restrictions	2	KEKAL	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Harta bebas daripada bebanan sebelum Pembeli mengambil permilikan kosong Harta tersebut Property free from encumbrances before the Purchaser takes vacant possession of the said Property	3	KEKAL	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Harga beli Purchase price	4	KEKAL	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Cara pembayaran harga beli Manner of payment of purchase price	5	KEKAL	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Kemudahan kewangan Financial facility	6	KEKAL	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Kemudahan kewangan daripada Kerajaan Persekutuan atau Negeri atau pihak berkuasa berkanun Financial facility from Federal or State Government or statutory authority	7	KEKAL	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Hak Pembeli untuk memulakan dan mencegalkan tindakan Purchaser's rights to initiate and maintain action	8	KEKAL	<input checked="" type="checkbox"/>

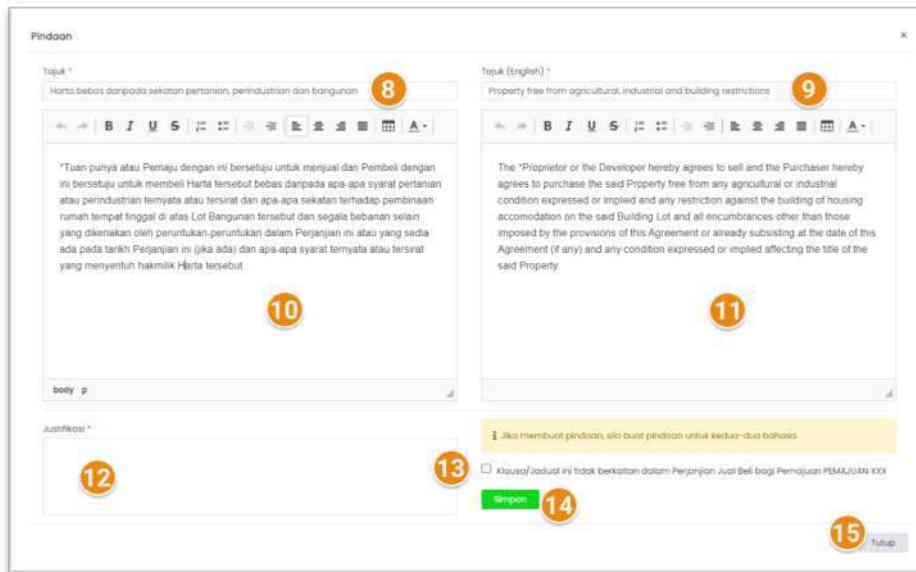
1. Klik Menu Tugasan. Paparan senarai tugas yang memerlukan Tindakan dari pihak pemaju dipaparkan.
2. Klik pada ikon kemaskini permohonan
3. Klik pada ikon tong sampah untuk memadam permohonan
4. Butang +Tambah membolehkan pemaju membuat penambahan Klausus SPA atau penambahan Jadual SPA. Klik pada butang ini. Teruskan langkah seperti ditunjukkan di No 26.
5. Klik pada ikon kemaskini untuk membuat pindaan Klausus. Langkah 8 menunjukkan langkah untuk pindaan klausus

Senarai Klausu & Jadual				
#	Klausu	No. Klausu	Status	Tindakan
1	Tafsiran <i>Interpretation</i>	1	KEKAL	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Harta bebas daripada sekatan pertanian, perindustrian dan bangunan. <i>Property free from agricultural, industrial and building restrictions</i>	2	PINDA	<input checked="" type="checkbox"/> 6
3	Harta bebas daripada bebanan sebelum Pembeli mengambil pemilikan kosong Harta tersebut. <i>Property free from encumbrances before the Purchaser takes vacant possession of the said Property</i>	3	KEKAL	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Harga beli <i>Purchase price</i>	4	KEKAL	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Cara pembayaran harga beli <i>Manner of payment of purchase price</i>	5	KEKAL	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Kemudahan kewangan <i>Financial facility</i>	6	KEKAL	<input checked="" type="checkbox"/>

33	Orang yang terikat oleh Perjanjian <i>Persons to be bound by Agreement</i>	33	KEKAL	<input checked="" type="checkbox"/>
34	Pertambahan Klausu Contoh <i>Example of Additional Clause</i>	34	TAMBAH	<input checked="" type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/>

6. Setelah pindaan disimpan, status klausu akan bertukar ke PINDA.

7. Status klausu adalah TAMBAH bagi klausu yang ditambah baru



Pindaan Klausula SPA

8. Masukkan Tajuk klausula Pindaan (jika berkaitan) dalam Bahasa Malaysia
9. Masukkan Tajuk klausula Pindaan (jika berkaitan) dalam Bahasa Inggeris
10. Masukkan Butiran klausula pada ruangan 10 (dalam Bahasa Malaysia). Pemaju boleh menggunakan fungsi dibawah untuk format



11. Masukkan Butiran klausula pada ruangan 11 (dalam Bahasa Inggeris). Pemaju boleh menggunakan fungsi dibawah untuk format



12. Masukkan justifikasi kepada pindaan klausula untuk semakan pihak JPN
13. Klik pada *checkbox* untuk fungsi pembatalan klausula berikut dari SPA

14. Klik butang SIMPAN untuk menyimpan pindaan yang dibuat.

15. Klik TUTUP untuk menutup pop-up pindaan

Pindaan Jadual SPA

16. Klik pada ikon kemaskini. Pop-up borang kemaskini Jadual dipaparkan. Langkah seterusnya diikuti dengan langkah 18

#	Jadual	No. Jadual	Status	Tindakan
1	JADUAL PERTAMA FIRST SCHEDULE	1	KEKAL	
2	JADUAL KEDUA SECOND SCHEDULE	2	KEKAL	
3	JADUAL KETIGA THIRD SCHEDULE	3	KEKAL	
4	JADUAL KEEMPAT FOURTH SCHEDULE	4	KEKAL	

#	Jadual	No. Jadual	Status	Tindakan
1	JADUAL PERTAMA FIRST SCHEDULE	1	KEKAL	
2	JADUAL KEDUA SECOND SCHEDULE	2	PINDA	
3	JADUAL KETIGA THIRD SCHEDULE	3	KEKAL	
4	JADUAL KEEMPAT FOURTH SCHEDULE	4	KEKAL	

17. Jadual yang telah dikemaskini dan disimpan akan bertukar status kepada PINDA

The screenshot shows the HIMS software interface for creating a Second Schedule (JADUAL KEDUA) pindaan. The form includes the following fields:

- Title:** Tajuk * (Field 18)
- Attachment:** Tajuk (English) * (Field 19), which contains a copy of the approved Building Plan.
- Reference:** No. Rujukan Pelan Bangunan yang diluluskan (Field 20).
- Authority:** Name of Appropriate Authority (Jobt) (Field 21).
- Attachments:** A table showing five attachments: Pelan Lantai, Pelan Bahagian, Tampak Depan, Tampak Belakang, and Tampak Sisi, all marked as Attached.
- Justification:** Justifikasi * (Field 22).
- Note:** A note at the bottom states: "Jika membuat pindaan, sila buat pindaan untuk kedua-dua bahagian." (If making a transfer, please make a transfer for both sections.)
- Checklist:** A checkbox labeled "Klausa/Jadual ini tidak berkaitan dalam Perjanjian Jual Beli bagi Pemajuwan PEMAJUAN XXX" (Field 23).
- Save Button:** Simpan (Field 24).
- Close Button:** Tutup (Field 25).

29. Masukkan Tajuk Jadual Pindaan (jika berkaitan) dalam Bahasa Malaysia

30. Masukkan Tajuk Jadual Pindaan (jika berkaitan) dalam Bahasa Inggeris

31. Masukkan Butiran jadual pada ruangan 20 (dalam Bahasa Malaysia). Pemaju boleh menggunakan fungsi dibawah untuk format



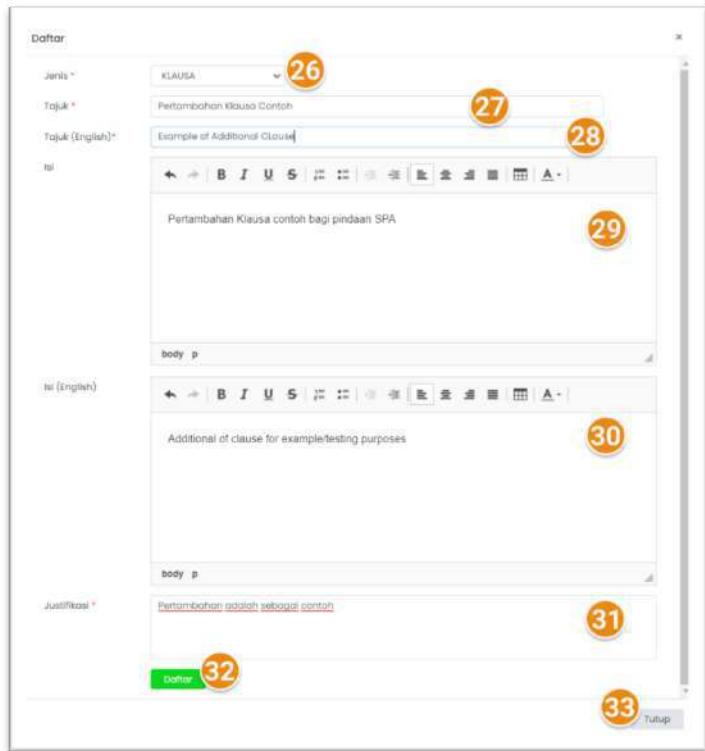
32. Masukkan Butiran klausa pada ruangan 21 (dalam Bahasa Inggeris). Pemaju boleh menggunakan fungsi dibawah untuk format



33. Masukkan justifikasi kepada pindaan Jadual untuk semakan pihak JPN

34. Klik pada *checkbox* untuk fungsi pembatalan jadual berikut dari SPA

35. Klik butang SIMPAN untuk menyimpan pindaan yang dibuat.



36. Klik TUTUP untuk menutup pop-up pindaan

Tambah Klausa / Tambah Jadual Baru

37. Pilih Jenis Penambahan (Klausa / Jadual)

38. Nyatakan Tajuk Klausa / Jadual (Bahasa Malaysia)

39. Nyatakan Tajuk Klausa / Jadual (Bahasa Inggeris)

40. Masukkan Butiran Klausa/Jadual pada ruangan 29 (dalam Bahasa Malaysia). Pemaju boleh menggunakan fungsi dibawah untuk format



41. Masukkan Butiran Klausa/Jadual pada ruangan 30 (dalam Bahasa Inggeris). Pemaju boleh menggunakan fungsi dibawah untuk format



42. Masukkan justifikasi kepada penambahan Klausa/ Jadual untuk semakan pihak JPN

43. Klik butang DAFTAR untuk menyimpan penambahan yang dibuat.

44. Klik TUTUP untuk menutup halaman pop-up

Maklumat Pemaju

Nama Pemaju
Nama Pemaju
Kod Pemaju
Jenis Perjanjian Jadual G

Maklumat Pegawai Untuk Dihubungi

Nama Pegawai *
No. Telefon *
E-mel Pegawai *

Dokumen Sokongan Choose File No file chosen Must naik dokumen dalam format pdf sahaja

Pengesahan & Hantar

Saya mengesahkan maklumat yang dibekalkan adalah benar semasa permohonan ini dibuat.

Hantar 40



Pada halaman pindaan disebelah kanan, lengkapkan maklumat seperti berikut:

45. Masukkan Nama Pegawai untuk dihubungi
46. Masukkan No Telefon Pegawai untuk dihubungi
47. Masukkan emel pegawai untuk dihubungi
48. Klik SIMPAN untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan
49. Muat Naik dokumen sokongan pindaan SPA
50. Klik Checkbox untuk pengesahan maklumat
51. Klik HANTAR untuk menghantar Permohonan Pindaan SPA
52. Pemaju boleh memuat turun semula surat Permohonan yang pernah dihantar melalui emel
53. Klik teruskan untuk meneruskan penghantaran Permohonan Pindaan SPA

TUGASAN		SEMUA PERMOHONAN				
Bil	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PERMOHONAN PINDAAN SPA	13024-2	P51-20211010-00000016	43 HANTAR	10/10/2021 10:32 pm	10/10/2021 10:32 pm
2	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK 7(I)	13024-2 (SESI 3/2021)	H01-20211010-00000067	HANTAR	10/10/2021 04:25 pm	10/10/2021 04:25 pm
3	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN (DL)		temp-P42-20211003-dytxdkjSHY	DERAF	03/10/2021 11:38 am	 

TUGASAN		SEMUA PERMOHONAN				
Bil	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PERMOHONAN PINDAAN SPA	13024-2	P51-20211010-00000016	KURI SEMAKAN	10/10/2021 10:39 pm	10/10/2021 10:32 pm
2	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK 7(I)	13024-2 (SESI 3/2021)	H01-20211010-00000067	HANTAR	10/10/2021 04:25 pm	10/10/2021 04:25 pm
3	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN (DL)		temp-P42-20211003-dytxdkjSHY	DERAF	03/10/2021 11:38 am	 

KURI BORANG PERMOHONAN PINDAAN SPA						
Senarai Klausu & Jadual						
#	Klausu	No. Klausu	Status	Tindakan		
1	Tafsiran Interpretation	1	KEKAL			
2	Harta bebas daripada sektoran pertanian, perindustrian dan bangunan Property free from agricultural, industrial and building restrictions	2	PINA	45 		
3	Harta bebas daripada bebanan sebelum Pembeli mengambil pemilikan kosong Harta tersebut Property free from encumbrances before the Purchaser takes vacant possession of the said Property	3	KEKAL			
4	Harga beli Purchase price	4	KEKAL			
5	Cara pembayaran harga beli Manner of payment of purchase price	5	KEKAL	46 		

54. Permohonan Pinaan SPA akan disenaraikan di menu

TUGASAN. Status adalah **HANTAR**

55. Status Permohonan Pindaan SPA bertukar ke **Kuri**

Semakan jika terdapat kuri dari JPN.

56. Pemaju boleh membuat pindaan kepada klausu/Jadual yang mempunyai ikon kemaskini manakala klausu / jadual bersama ikon kunci tidak dibenarkan untuk dipinda.

57. Status KEKAL adalah klausu / jadual yang tidak dipinda berdasarkan penghantaran sebelumnya

Kuiri Pegawai Penyemak
Seriak klasa terlibat 47

Nama Pegawai Adira

Maklumat Permohonan

Nama Pemaju	PEMAJU XXX
Nama Permaju	PEMAJUAN XXX
Kod Permaju	130XX-2
Jenis Perjanjian	Jadual G

Catatan Maklumatbalas Pemaju (jika ada)
48

Pengesahan & Hantar

Saya mengesahkan maklumat yang dibekalkan adalah benar semasa permohonan ini dibuat.
49 Hantar 50

TUGASAN SEMUA PERMOHONAN

Bil	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PERMOHONAN PINADAAN SPA	13024-2	P51-2021010-00000016	SEDANG DIPROSES	10/10/2021 10:43 pm	10/10/2021 10:32 pm
2	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK (f)	13024-2 (SESI 3/2021)	H01-2021010-00000067	HANTAR	10/10/2021 04:25 pm	10/10/2021 04:25 pm
3	PERMOHONAN PINADAAN & PEMBAHARUAN (DL)		temp-P42-2021003-dyfdkjSHY	DITERAF	03/10/2021 11:38 am	

58. Catatan Kuiri dari Pegawai penyemak JPN akan dipaparkan disini untuk rujukan dan tindakan pihak Pemaju

59. Pemaju boleh membuat catatan balas kepada pegawai penyemak JPN terhadap kuiri yang dinyatakan

60. Klik *Checkbox* untuk pengesahan maklumat

61. Klik HANTAR untuk menghantar Permohonan Pindaan SPA

62. Permohonan yang dihantar semula setelah kuiri dijawab akan bertukar status ke **Sedang Diproses**

Rekod Transaksi					
SEMUA PERMOHONAN					
Bil	Nama Perkhidmatan	No Rujukan	Status	Keputusan	Tarikh Dihantar
1	PERMOHONAN PINDAAN SPA	P51-20211010-00000016	SELESAI & LULUS	10/10/2021 10:57 pm	10/10/2021 10:32 pm
2	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN (AP)	P45-20211003-00000018	SELESAI & LULUS	03/10/2021 11:13 pm	03/10/2021 11:07 pm
3	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN (AP)	P45-20211003-00000017	SELESAI & LULUS	03/10/2021 10:51 pm	03/10/2021 10:41 pm
4	PERMOHONAN PERMIT BARU	P44-20211003-00000031	SELESAI & LULUS	03/10/2021 01:45 am	03/10/2021 01:06 am
5	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN (DL)	P42-20210929-00000032	SELESAI & LULUS	29/09/2021 10:35 pm	29/09/2021 09:37 pm

63. Pemaju boleh mendapatkan surat pengesahan pindaan SPA di Menu REKOD TRANSAKSI.

Setelah pindaan SPA Berjaya, semua SPA yang dijana untuk pembeli adalah berdasarkan pindaan yang telah dibuat.

PERMOHONAN PENGELUARAN WANG LEBIHAN (P9)

LOG MASUK

1. Masukkan Nama Pemaju dan buat carian di *drop-down list* nama pemaju
2. Masukkan No.Kad Pengenalan Pengarah.
3. Masukkan Kata Laluan
4. Klik butang Log Masuk

PROSES NEGATIF – LOG MASUK (SALAH ID PENGGUNA ATAU KATA LALUAN)

Alert “Log Masuk gagal. Sila masukkan ID pengguna dan kata laluan yang betul”

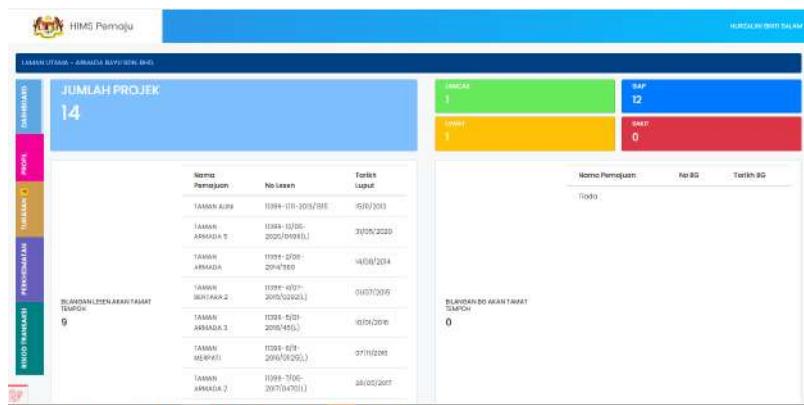
5. Masukkan Nama Pemaju dan buat carian di *drop-down list* nama pemaju yang salah
6. Masukkan No.Kad Pengenalan Pengarah yang salah
7. Masukkan Kata Laluan yang salah
8. Klik butang Log Masuk

LOG MASUK TANPA ID PENGGUNA ATAU KATA LALUAN



9. Kosongkan Nama Pemaju dan buat carian di *drop-down list*
nama pemaju
 10. Kosongkan No.Kad Pengenalan Pengarah
 11. Kosongkan Kata Laluan
 12. Klik butang Log Masuk

Alert “ID pengguna perlu diisi” dan “kata laluan perlu diisi” muncul pada setiap kotak.



Halaman muka hadapan Laman Utama Pemaju



13. Klik pada menu Perkhidmatan

14. Klik pada Permohonan

15. Klik pada Pengeluaran Wang Lebihan (P9)

NOTA KEPADA PEMAJU

PILIHAN PROJEK

EKAMAI PENGETUARAN WANG LEBIHAN

PERMOHONAN PENGETUARAN WANG LEBIHAN (PERATURAN 9)

SILA BACA ARAHAN INI SEBELUM MEMBUAT PERMOHONAN

1. Ia/o juga bolehlah datuhu [Daftar Pengetuaan Wang Lebihan](#) dalam Akaun Pemaju Perumahan sebelum membuat permohonan secara online.
2. Semua permohonan hendaklah dibuat secara online sahaja. Permohonan secara manual/ handcopy tidak diambil.
3. Ia/o pastikan semua dokumen yang dilampirkan lengkap dan mengikut format yang betul dan perlu dimuatnaik dalam bentuk fail pdf sahaja.
4. Sekiranya dokumen solongan mahsudah dia mula surut, ia/o guntingnya merujuk salu dokumen yang lengkap.
5. Semua surat menyurat hendaklah dalam bentuk kapasit:

Barangan Perjawatan Perumahan
Jabatan Perumahan Negara
Komuniti dan Perkhidmatan dan Kewajipan Tempatan
Arose 31, No. 11, Jalan 10/11, Petaling Jaya, Wilayah Persekutuan
6200 KWP Putrajaya.

6. Sebarang pertanyaan berhubung proses permohonan, sila hubungi pengawal-pengawal berikut:-

No.	Nama	No. Telefon	No. Fax	E-mel
1.	Puan Faradilla Binti Md Yusof	03-888189	03-88813185	faradilla@jpk.gov.my
2.	Puan Rokiahah Binti Abu Bakar	03-88814133	03-88813185	rokiyah_abubakar@jpk.gov.my
3.	Puan Nor Shaleha Binti Osman	03-88814129	03-88813185	norshaleha@jpk.gov.my
4.	Puan Hafizah Binti Ali Rahmat @ Shamsudin	03-88814120	03-88813185	hafizah_rahmat@jpk.gov.my

Mulakan Permohonan

Sila ketik maklumat yang diperlukan

Kod Fasa

Nama Projek

19 **20** Semula Cari Reset

NOTA KEPADA PEMAJU**16. Klik butang Mulakan Permohonan****PILIHAN PROJEK****17. Masukkan Kod Fasa****18. Masukkan Nama Projek****19. Klik butang Cari bagi mencari maklumat yang diisi****20. Klik butang Semula untuk memadam maklumat yang telah diisi.**

SENARAI PROJEK			
NAMA PEMAJU	NAMA PROJEK	KOD PROJEK	STATUS PROJEK
ARMADA BAYU SDN. BHD.	TAMAN AUNI	I399-1	SIAP DENGAN CCC PENUH
ARMADA BAYU SDN. BHD.	DESA BLKIT PERMATA	I399-10	SIAP DENGAN CCC PENUH
ARMADA BAYU SDN. BHD.	TAMAN BENTARA 5	I399-11	SIAP DENGAN CCC PENUH
ARMADA BAYU SDN. BHD.	TAMAN ARMADA 5	I399-12	SIAP DENGAN CCC PENUH
ARMADA BAYU SDN. BHD.	TAMAN ARMADA 2	I399-2	SIAP DENGAN CCC PENUH
ARMADA BAYU SDN. BHD.	TAMAN BENTARA	I399-3	SIAP DENGAN CCC PENUH
ARMADA BAYU SDN. BHD.	TAMAN BENTARA 2	I399-4	SIAP DENGAN CCC PENUH
ARMADA BAYU SDN. BHD.	TAMAN ARMADA 3	I399-5	SIAP DENGAN CCC PENUH
ARMADA BAYU SDN. BHD.	TAMAN MEPPATI	I399-6	SIAP DENGAN CCC PENUH

Senarai Projek pemaju

- Nama Pemaju
- Nama Projek
- Kod Projek
- Status Projek

NAMA PEMAJU	NAMA PROJEK	KOD PROJEK	STATUS PROJEK
ARMADA BAYU SDN. BHD.	TAMAN AUNI	I399-1	SIAP DENGAN CCC PENUH

PILIH 21

PILIHAN PROJEK

21. Klik butang Pilih

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN

1. Nama Remaja: ANNAIK RAJU SETHU BHD
2. Alamat Permaisuri: 2-1-23, JLN 8/1B/1, JALAN KEMBARA
3. Poskod: 47000
4. Negeri: SELANGOR
5. Nama Pegawai/Pemaju Untuk Dihubungi: (22)
6. No Telefon Pejabat: (23)
7. No Telefon Bimbit: (24)
8. Nombor Identiti: (25)
9. Nama Pemaju: TANAH AJAH
10. Jenis Permaisuri:

11. Jenis Rumah:	12. Unit Dikurangkan:	13. Tarikh:	14. Tarikh CPO / CCC yang disampaikan:
RUMAH TIDAK	20	1/1/2020	20/1/2020

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN

22. Masukkan Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi. Butiran Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi adalah mandatori.

23. Masukkan No. Telefon Pejabat. Butiran No. Telefon Pejabat adalah mandatori.

24. Masukkan No.Telefon Bimbit. Butiran No. Telefon Bimbit adalah mandatori.

25. Masukkan Email. Butiran Email adalah mandatori.

B. MAKLUMAT AKUAN PEMAJUAN PERUMAHAN (HDA)

1. No Akun HDA: R1234567890
2. Nama Bank: MAYBANK BERSAMA
3. Cawangan Bank:
4. Tarikh Hda dibuka: 18/1/2020
5. Jumlah Wang Pendahuluan: (26)
6. Jenis Wang Pendahuluan: (27)
7. Isi baki berdasarkan Penyata Terkini: (28)

B. MAKLUMAT AKUAN PEMAJUAN PERUMAHAN (HDA)

26. Masukkan Jumlah Wang Pendahuluan. Butiran Jumlah Wang Pendahuluan adalah mandatori.

27. Masukkan Jenis Wang Pendahuluan. Butiran Jenis Wang Pendahuluan adalah mandatori.

28. Masukkan Baki Berdasarkan Penyata Terkini. Butiran Baki Berdasarkan Penyata Terkini adalah mandatori.

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN B. MAKLUMAT IAKUIN PEMAJUAN PERUMAHAN (HOA) C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

SALINAN DOKUMEN SOKONGAN
Silakan pilih gambar yang berkaitan dengan dokumen-dokumen yang perlu dimuat naik.

DOCUMEN SOKONGAN	
1. Surat Permohonan dilengkapi Pemaju *	<input type="checkbox"/> Must Naik
2. Sijil Lesen Pemajuan Perumahan *	<input type="checkbox"/> Must Naik
3. Sijil Layak Menduduki / Borang F *	<input type="checkbox"/> Must Naik
4. Surat Penyerahan Milikan Kosong (VP) *	<input type="checkbox"/> Must Naik
5. Pengesahan Arkitek *	<input type="checkbox"/> Must Naik
6. Pengowongan Peguam *	<input type="checkbox"/> Must Naik
7. Pengesahan Pembukaan Akaun HDA *	<input type="checkbox"/> Must Naik
8. Remyata Akaun Termin *	<input type="checkbox"/> Must Naik
9. Surat Keterangan Pengurangan Wang Deposit (Delivery Abstention)	<input type="checkbox"/> Must Naik
10. Jaminan Bank (Bank Berketulan)	<input type="checkbox"/> Must Naik
11. Scan-Hak Dokumen (Gliko Berketulan)	<input type="checkbox"/> Must Naik

C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN

29. Muat naik dokumen sokongan Surat Permohonan

Daripada Pemaju. Butiran dokumen Surat Permohonan

Daripada Pemaju adalah mandatori.

30. Muat naik dokumen sokongan Sijil Lesen Pemajuan

Perumahan. Butiran dokumen Sijil Lesen Pemajuan

Perumahan adalah mandatori.

31. Muat naik dokumen sokongan Sijil layak menduduki/

Borang F. Butiran dokumen Sijil Layak Menduduki/ Borang

F adalah mandatori.

32. Muat naik dokumen sokongan Surat Penyerahan Milikan

Kosong (VP). Butiran dokumen Surat Penyerahan Milikan

Kosong (VP) adalah mandatori.

33. Muat naik dokumen sokongan Pengesahan Arkitek.

Butiran dokumen Pengesahan Arkitek adalah mandatori.

34. Muat naik dokumen sokongan Pengesahan Peguam.

Butiran dokumen Pengesahan Peguam adalah mandatori.

35. Muat naik dokumen sokongan Pengesahan Pembukaan

Akaun HDA. Butiran dokumen Pengesahan Pembukaan

Akaun HDA adalah mandatori.

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN **B. MAKLUMAT AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN (HDA)** **C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN** **D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN**

SALINAN DOKUMEN SOKONGAN
Silakan gunakan bagi cawangan dokument yang perlu dimuatnaik.

DOKUMEN SOKONGAN

1. Surat Permohonan daripada Pemaju *
2. Sijil Lesih Prima dan Perumahan *
3. Sijil Lelot Merdukuai / Berang 5 *
4. Surat Penyendian Akuan Kosong (SP) *
5. Pengesahan Hukuk *
6. Pengesahan Pegawai *
7. Pengesahan Pembukaan Akaun HDA *
8. Penyata Akaun Terkini *
9. Surat Kainanan Pengurangan Wang Deposit (Sekiranya berkaitan) *
10. Jaminan Bank (Jika Berkaitan)
11. Jalinan Dokumen (Jika Berkaitan)

NOTA KEPADA PEMAJU
PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

1. Sila tuli segala maklumat dan dokumen yang dilengkukkan adalah benar.
2. Jaya memahami maklumat dan dokument yang dilengkukkan tidak beriar atau tidak lengkap, pihak keranangan berhak mendat permohonan ini.

Nombor : **PENGARAHAN BERSAMA SALAM**
Jawatan : **DIRECTOR**
Tarikh : **07/02/2021**

HANTAR

HANTAR 40

C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN

36. Muat naik dokumen Penyata Akaun Terkini. Butiran dokument Penyata Akaun Terkini adalah mandatori.
37. Muat naik dokumen Surat Kelulusan Pengurangan Wang Deposit (Sekiranya ada).
38. Muat naik dokumen Jaminan Bank (Jika berkaitan).
39. Muat naik dokumen Lain-Lain Dokumen (Jika berkaitan).

D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

40. Klik butang Hantar bagi menghantar dokumen dan maklumat yang telah dilengkapkan



41. Klik butang untuk Teruskan
42. Klik butang Batal bagi membatalkan proses penghantaran.

PROSES NEGATIF: PERMOHONAN (P9) DITOLAK



43. Klik butang Mohon Semula Permohonan Pengeluaran Wang Lebihan (P9).

NOTA : Pengguna akan menerima notifikasi pemakluman menyatakan permohonan yang dibuat telah ditolak

PROSES NEGATIF : KUIRI SEMAKAN PERMOHONAN (P9)

LAMPIRAN 1: TUGAS PEMERIKSAAN DAN KUIRI

TUGASAN	Maklumat Tambahan	No. Rujukan	Status	Tarikh Komunikasi	Tarikh Diterima
1. PENGIRIMAN LAPORAN KEMALUAN PROJEK (P7)	(P7A.1 (Raja H2020))	Tempo-H2020-202007-01920621	DRAFT	07/02/2020 04:37 PM	
2. PERMOHONAN PERMATA BAHU		Tempo-H2020-202007-01920621	DRAFT	07/02/2020 02:45 AM	

44. Klik pada menu tugasan

45. Di bahagian *drop down list*, pilih Permohonan Pengeluaran Wang Lebihan (P9) atau Status Permohonan Kuiри Semakan

46. Klik pada ikon bagi membalasa semakan Kuiri Permohonan Pengeluaran Wang Lebihan (P9).

SALINAN DOKUMEN SOKONGAN

DOKUMEN SOKONGAN

- 1.01 Lesen Permyataan Perumahan
- 2.01 Jajak Membulat / Skoring F
- 3. Surat Penyemah Makan Aseng (M)
- 4. Pengesahan Akitek
- 5. Pengesahan Pegawai
- 6. Pengesahan Pematuhan Asurana HDA
- 7. Pengesahan Akitek Terdiri
- 8. Common Sense (Catatan Berkaitan)
- 9. Surat Kelulusan Pengurangan Wong Deposit (Berkaitan Berkaitan)

47. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN

48.

49. Simpan

47. Tekan pada tab Salinan Dokumen Sokongan.

48. Muat naik semula dokumen sokongan yang diperlukan yang bertanda kuiri pada ruangan Muat Naik yang disediakan.

49. Klik butang Simpan bagi menyimpan maklumat dokumen yang telah dimuat naik.



50. Klik butang Teruskan bagi meneruskan apabila telah lengkap muat naik dokumen.
51. Klik butang Batal

PERMOHONAN PENGELUARAN KESEMUA WANG (P11)

LOG MASUK



1. Masukkan No atau Nama Pemaju pada ruangan Pemaju
2. Masukkan No. Kad Pengenalan Pengarah
3. Masukkan Kata Laluan
4. Klik butang Log Masuk

PROSES NEGATIF : LOG MASUK (SALAH ID PENGGUNA ATAU KATA LALUAN)



5. Masukkan No atau Nama Pemaju pada ruangan Pemaju yang salah pada ruangan pemaju
6. Masukkan No. Kad Pengenalan Pengarah yang salah
7. Masukkan Kata Laluan yang salah
8. Klik butang Log Masuk

LOG MASUK TANPA ID PENGGUNA ATAU KATA LALUAN



9. Kosongkan No atau Nama Pemaju pada ruangan Pemaju
10. Kosongkan No. Kad Pengenalan Pengarah
11. Kosongkan Kata Laluan yang salah
12. Klik butang Log Masuk

General Perkhidmatan HIMS Online
Klik pada contoh untuk mendapatkan maklumat lanjut

PERMOHONAN 14

Daftar Isi

1. PERMOHONAN PEMBARUIAN & PINDAH ALAMY
2. PERMOHONAN PEMBAWAHAN JEDAH

AP

1. PERMOHONAN PERMIT BANK
2. PERMOHONAN PEMBARUIAN & PINDAH PERMIT
3. PERMOHONAN PEMBALAHAH PERMIT

HDA

1. PEMBALAHAH JAMINAN BANK (P10)
2. PERTUKARAN BANK, JAMINAN BANK (P9)
3. PERTUKARAN ALAMY
4. PERTUKARAN KADANG-WANG DEPOSIT (JAMINAN BANK KE ALAMY)
5. PERTUKARAN KADANG-WANG DEPOSIT (HDA KE JAMINAN BANK)
6. PENGELUARAN KESEMUA WANG (P11)
7. PENGELUARAN KESEMUA WANG (P12)

13 15 16

13. Klik bahagian menu Perkhidmatan

14. Pilih dan klik pada bahagian Permohonan

15. Pilih dan bahagian HDA

16. Pilih dan klik Pengeluaran Kesemua Wang (P11)

NOTA KEPADA PEMAJU

PERMOHONAN PENGELUARAN KESEMUA WANG

SILA BACA ARAHAN INI SEBELUM MEMBUAT PERMOHONAN

1. Saya nyatakan terlebih dahulu Guru Pengawas Pengeluaran Wang dalam Nama Permohonan ini beraslam membuat permohonan secara online.

2. Semua permohonan hendaklah dibuat secara online sahaja. Permohonan secara manual tidak diperlukan.

3. Saya peroleh semua dokumen solongan yang dikendalikan lengkap dan mengikut format yang benar dan perlu dimuatkan dalam bentuk fail pdf sahaja.

4. Semua dokumen solongan mestilah dua maklumat, iaitu gotonggiar menjelaskan dokument yang lengkap.

5. Semua surat mewarasi hendaklah disertakan lengkap.

6. Asas bagi Permohonan Pengeluaran Kesemua Wang
Jabatan Perumahan Negara
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Surat Dik. No. 15 Perlesenan Hadapan Persekitar 4
62000 KUALA LUMPUR.

7. Sebarang pertanyaan berhubung proses permohonan, sila hubungi pegawai-pegawai berikut:-

No.	Nama	No. Telefon	No. Faks	E-mail
1.	Ivan Faridah Binti Md Yusoff	03-98864000	03-98863995	faridah@jpk.gov.my
2.	Ivan Rahmat Binti Abu Bakar	03-98864001	03-98863995	ivna_abubakar@jpk.gov.my
3.	Ivan Nor Shidqia Binti Cemam	03-98864002	03-98863995	shidqia@jpk.gov.my
4.	Ivan Hafizah Binti Ab Rahman @ Shamsudin	03-98864003	03-98863995	hafizahshamsudin@jpk.gov.my

Mulakan Permohonan 17

17. Klik butang Mulakan Permohonan

NOTA : Baca arahan dengan teliti sebelum membuat permohonan

18. Masukkan Kod Fasa

19. Masukkan Nama Projek

20. Klik butang Cari untuk membuat pencarian

21. klik butang Semula bagi membuat pencarian semula

22. Klik butang Pilih

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN

23. Masukkan Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi. Butiran Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi adalah mandatori

24. Masukkan No.Telefon Pejabat. Butiran No. Telefon Pejabat adalah mandatori.

25. Masukkan No. Telefon Bimbit. Butiran No. Telefon Bimbit adalah mandatori.

26. Masukkan Emel. Butiran Emel adalah mandatori

NOTA EDUSA PEMAJU
PEMAMPIKET
SORANA PENDAHULUAN KITEMA WANG

X. MAKLUIMAT PEMAJU PERUMAHAN
B. MAKLUIMAT AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN (HDA)
C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN
D. PERAKAAN PEMAJU PERUMAHAN

MAKLUMAT AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN (HDA)

1. No Akta/rgn.: 07770000000000000000
2. Nombor Bank: PUBLIC BANK BERHAD
3. Kawangan Bank:
4. Tarikh HDA Diakui: 01/09/2012
5. Jumlah Wang Pendahuluan: RM 0.00 27
6. Jenis Wang Pendahuluan: Tunai Jaminan/Bank / Bank Giro/Koperasi Akaun Amaran 28
7. Baki Berdasarkan Penyata Terkini: RM 90000.00 29

B. MAKLUIMAT AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN (HDA)

27. Masukkan Jumlah Wang Pendahuluan. Butiran Jumlah Wang Pendahuluan adalah mandatori.
28. Pilih Jenis Wang Pendahuluan daripada pilihan *radiobutton*. Butiran Jenis Wang Pendahuluan adalah mandatori.
29. Masukkan Baki Berdasarkan Penyata Terkini. Butiran Baki Berdasarkan Penyata Terkini adalah mandatori.

The screenshot shows the 'SALINAN DOKUMEN SOKONGAN' section of the application. It lists six document types, each with a file upload input field:

- 1. Surat Permohonan daripada Pemaju 30
- 2. Sijil Lesen Permuahan Perumahan 31
- 3. Sijil Layak Menduduki / Borang F 32
- 4. Surat Penyerahan Milikan Kosong (VP) 33
- 5. Pengesahan Arkitek 34
- 6. Pengesahan Peguam 35

C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN

30. Muat naik dokumen sokongan Surat Permohonan

Daripada Pemaju. Butiran dokumen sokongan Surat Permohonan Daripada Pemaju adalah mandatori.

31. Muat naik dokumen sokongan Sijil Lesen Pemajuan

Perumahan. Butiran dokumen sokongan Sijil Lesen Pemajuan Perumahan adalah mandatori.

32. Muat naik dokumen sokongan Sijil Layak Menduduki/

Borang F. Butiran dokumen sokongan Sijil Layak Menduduki/ Borang F adalah mandatori.

33. Muat naik dokumen sokongan Surat Penyerahan

Milikan Kosong (VP). Butiran dokumen sokongan Surat Penyerahan Milikan Kosong (VP) adalah mandatori.

34. Muat naik dokumen sokongan Pengesahan Arkitek.

Butiran dokumen sokongan Pengesahan Arkitek adalah mandatori.

35. Muat naik dokumen sokongan Pengesahan Peguam.

Butiran dokumen sokongan Pengesahan Peguam adalah mandatori.

7. Pengesahan Pembukaan Akaun HDA*	36	<input type="button" value="Muat Naik"/>
8. Penyata Akaun Terkini*	37	<input type="button" value="Muat Naik"/>
9. Jaminan Bank (Jika Berkaitan)	38	<input type="button" value="Muat Naik"/>
10. Surat Akaun Sumpah (Sekiranya Berkaitan)	39	<input type="button" value="Muat Naik"/>
11. Senarai Nama Pembeli yang Belum PindahMilik – Lampiran G	40	<input type="button" value="Muat Naik"/>
12. Lain-Lain Dokumen (Jika Berkaitan)	41	<input type="button" value="Muat Naik"/>

C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN

36. Muat naik dokumen sokongan Pengesahan

Pembukaan Akaun HDA. Butiran dokumen sokongan Pengesahan Pembukaan Akaun HDA adalah mandatori.

37. Muat naik dokumen sokongan Penyata Akaun Terkini.

Butiran dokumen sokongan Penyata Akaun Terkini adalah mandatori.

38. Muat naik dokumen sokongan Jaminan Bank (Jika Berkaitan)

39. Muat naik dokumen sokongan Surat Akaun Sumpah (Sekiranya Berkaitan)

40. Muat naik dokumen sokongan Senarai Nama Pembeli yang Belum PindahMilik – Lampiran G

41. Muat naik dokumen Lain-Lain Dokumen (Jika Berkaitan)

NOTA PEMAJU PEMERINTAH
RUMAH PEMERINTAH PEMAJU
KOSAAN PEMERINTAH PEMAJU

A. MAKAMET PEMAJU PERUMAHAN B. NAMUGAMAT DAKWAH PEMAJUAN PERUMAHAN (NDA) C. SALINAH DOOKUMEN/SOKONGAN
D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

1. Saya akur dengan maklumat dan dokument yang diberikan adalah benar.
2. Saya menerima maklumat dan dokument yang diberikan yang diketahui tidak boleh bersyarat, jika dikemukakan bukti bukan perakuan.

Name: ROSLIN AWANG
Position: DIRECTOR
Tarikh: 08/02/2020

Hantar 42

D. PERAKUAN PEMAJU

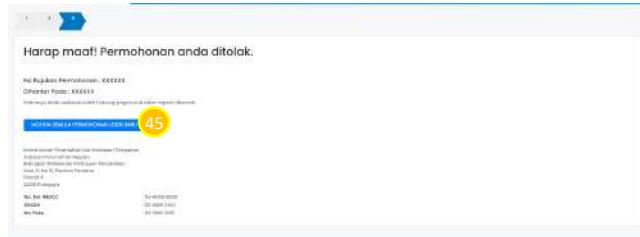
42. Klik butang Hantar



43. klik butang Teruskan bagi menghantar permohonan anda

44. Klik butang Batal

PROSES NEGATIF : PERMOHONAN (P11) DITOLAK



45. Klik butang Mohon Semula Permohonan Pengeluaran Kesemua Wang P(11)

NOTA : Pengguna akan menerima notifikasi pemakluman menyatakan permohonan yang dibuat telah ditolak

PROSES NEGATIF : KUIRI SEMAKAN PERMOHONAN (P11)

The screenshot shows a web-based application titled 'LAMAH UTAMA - SIRIATA RUTA SIRI RING'. On the left, there is a vertical menu with tabs: TUGASAN, PROfil, DANAH, PERMOHONAN, and SEJARAH. The main area displays a table titled 'TUGASAN' with the following data:

No	Nombor Permohonan	Meklumat Terbabit	No Rejuisen	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dilihaskan
1	PERMOHONAN KUIRI SEMAKAN PENGELUARAN (6A)	TRM0-1 [S45413/A22]	tmp-p-H01-20210212-2309h30m	DENAF	01/02/2021 02:56 pm	
2	PERMOHONAN PREDIAN & PEMBAHARUAN (AP)	TRM0-2	tmp-p-H02-20210212-1704h43m	DENAF	01/02/2021 01:09 pm	
3	PERMOHONAN PREDIAN & PEMBAHARUAN (AP)	TRM0-3	tmp-p-H03-20210212-1403h29m	DENAF	01/02/2021 01:04 pm	
4	PERMOHONAN PREDIAN & PEMBAHARUAN (AP)	TRM0-4	tmp-p-H04-20210212-1603h49m	DENAF	01/02/2021 01:04 pm	
5	PERMOHONAN PREDIAN & PEMBAHARUAN (AP)	TRM0-5	tmp-p-H05-20210212-1403h49m	DENAF	01/02/2021 01:04 pm	
6	PERMOHONAN PREDIAN & PEMBAHARUAN (AP)	TRM0-6	tmp-p-H06-20210212-1403h49m	DENAF	01/02/2021 01:04 pm	
7	PERMOHONAN PUNAKA/TANAH	TRM0-7	tmp-p-H07-20210212-1403h49m	DENAF	01/02/2021 01:04 pm	

A yellow circle with the number '46' is overlaid on the top left of the table, and another yellow circle with '47' is overlaid on the top right of the table.

46. Di bahagian Menu, Klik menu Tugasan

47. Pilih Permohonan Pengeluaran Kesemua Wang (P11)

daripada senarai *drop down list* permohonan atau status permohonan kuiri semakan daripada senarai *drop down list*.

48. Klik pada ikon bagi membalasa semakan Kuiri Permohonan Pengeluaran Wang Pendahuluan (6A).

MAKLUMAT PEMAJU PEMERKASAAN
MAKLUMAT AKAIH PEMAJU PEMERKASAAN (PA) SALINAN DOKUMEN SOKONGAN 49

DOKUMEN SOKONGAN

1.031 Lesen Persejuaan Perumahan
2.031 Layar Mendukung / Senang!
3. Surat Penyerahan Milikkan Kasing (VII)
4. Pengesahan Akta
5. Pengesahan Reglam
6. Pengesahan Pemukiman Akurasi-HDA
7. Penyata Akta Yantik
Ciri-ciri khas
Dokumen tambahan

8. Common Bank Cekas Beriktarif
9. Surat Keterangan Pengurangan Wang Deposit (Setakhsir Beriktarif)

50



49. Tekan pada tab Salinan Dokumen Sokongan.
50. Muat naik semula dokumen sokongan yang diperlukan yang bertanda kuiri pada ruangan Muat Naik yang disediakan.
51. Klik butang Simpan bagi menyimpan maklumat dokumen yang telah dimuat naik.
52. Klik butang Teruskan bagi meneruskan apabila telah lengkap muat naik dokumen.
53. Klik butang Batal

PERMOHONAN PENGELUARAN WANG PENDAHULUAN (6A)

LOG MASUK

1. Masukkan No atau Nama Pemaju pada ruangan Pemaju
2. Masukkan No. Kad Pengenalan Pengarah
3. Masukkan Kata Laluan
4. Klik butang Log Masuk

PROSES NEGATIF – LOG MASUK (SALAH ID PENGGUNA ATAU KATA LALUAN)

5. Masukkan No atau Nama Pemaju pada ruangan Pemaju yang salah pada ruangan pemaju
6. Masukkan No. Kad Pengenalan Pengarah yang salah
7. Masukkan Kata Laluan yang salah
8. Klik butang Log Masuk

LOG MASUK TANPA ID PENGGUNA ATAU KATA LALUAN

A screenshot of the JPKT login page. It shows a form with fields for 'No Kad Pengenalan Pengaroh' (Step 9), 'Kata Laluan' (Step 10), and a 'Log Masuk' button (Step 12). Step 11 is also visible below the password field. The page includes the JPKT logo and a message about the use of the system.

9. Kosongkan No atau Nama Pemaju pada ruangan
Pemaju

10. Kosongkan No. Kad Pengenalan Pengarah

11. Kosongkan Kata Laluan yang salah

12. Klik butang Log Masuk

13. Klik pada ruangan menu Perkhidmatan.

14

PERMOHONAN	
DL	1. PERMOHONAN PEMBAHARUAN & PINDAHAN LESEN
AP	2. PERMOHONAN PERAMATAN LESEN
HDA	3. PERMOHONAN PERMIT BARU
	4. PERMOHONAN PEMBAHARUAN & PINDAHAN PERMIT
	5. PERMOHONAN PEMBATALAN PERMIT
	6. PERMOHONAN JAMINAN BANK (BOI)
	7. PERMOHONAN JAMINAN BANK (BO)
	8. PERMOHONAN AWALIN HDA
	9. FORTUHAKAN KEDAIHAN YANG DEPOSIT (JAMINAN BANK KE HDA)
	10. FORTUHAKAN KEDAIHAN YANG DEPOSIT (HDA KE JAMINAN BANK)
	11. FOKUSUMAH WANGO LEBIHAN (PWL)
	12. FOKUSUMAH KESAMAAN WANG (FW)
	13. PENGELOUARAN WANG PENDAHULUAN (6A)
	14. PENGELOUARAN WANG AWALIN EDDIE

15

14. Pilih senarai bahagian Permohonan dan klik

15. Klik pada Pengeluaran Wang Pendahuluan (6A)

NOTA KEPADA PEMAJU

PILIHAN PROJEK

BORANG PENGELOUARAN WANG PENDAHULUAN

PERMOHONAN PENGELOUARAN WANG PENDAHULUAN (PERATURAN 6A)

SILA BACA ARAHAN INI SEBELUM MELAKUKAN PEMOHONAN

1. Mohon rujuk terhadap [Sila Rujuk! Hengkaran Wang dalam Akaun Permaju](#) sebelum membuat permohonan secara online.

2. Demas permohonan hendaklah dilakukan secara online setiap Permohonan secara manusia/handcarry tidak dipungut.

3. Sila pastikan semua dokumen sah yang dikendalikan lengkap dan mengikut format yang betul dan perlu dimuatkan dalam bentuk fail pdf sahaja.

4. Sebarang dokumen sah yang melibat dua maklumat, sila getarkan manjed atau dokumen yang lengkap.

5. Berikut turut menyertakan maklumat kepada-

- Sohongan Perlepasan Permohonan Penempahan
- Jabatan Perumahan Negara
- Komuniti dan Perkampungan dan Kerajaan Tempatan
Alamat 21, Jln. 11, Persemaian Herdiana, Pusat Petaling 52100 WP Petaling

6. Sebarang pertanyaan berhubung protes permohonan, sila hubungi pagawai pagawai berikut:-

No.	Nama	No. Telefon	No. Fax	E-mail
1.	Puan Faradilla Binti Md Yusoff	03-8884108	03-8883086	faradilla@jptd.gov.my
2.	Puan Rohamah Binti Abu Bakar	03-8884103	03-8883088	rohamah@jptd.gov.my
3.	Puan Nor Shafina Binti Othman	03-8884109	03-8883095	shafina@jptd.gov.my
4.	Puan Haliza Binti Abi Khamis @ thermoudin	03-8884109	03-8883095	haliza@jptd.gov.my

Mulakan Permohonan 16

16. Klik pada butang Mulakan Permohonan bagi memulakan permohonan.

NOTA : Sila baca arahan dengan teliti sebelum memulakan permohonan

SENARAI PROJEK			
NAMA PEMAJU	NAMA PROJEK	KOD PROJEK	STATUS PROJEK
WAWY PROGRESSION SDN BHD	JAMAN JIA	13789-1	SIFAP DENGAN CCC PENUH

17. Masukkan Kod Fasa
18. Masukkan Nama Projek
19. Klik butang Cari untuk mencari Nama Projek.
20. Klik butang Semula untuk memadam dan membuat carian semula
21. Klik butang Pilih

BILIRAN MAKLUMAT PEMAJU				
1. Nama Pegawai:	MAHATHIR MOHAMAD BIN MOHD.			
2. Alamat Pegawai:	LOV1, L30, MENGALA LCB			
3. Telefon:	036600			
4. Bantuan:	BERIKUT			
5. Negara:	WILAYAH PERSEFTUAAN KLUANG			
6. Pegawai pemaju untuk dihubungi:	<input type="text"/>			
7. No Telefon Pegawai:	<input type="text"/> 22			
8. No Telefon Bimbit:	<input type="text"/> 23			
9. Email:	<input type="text"/> 24			
10. No Jawatan:	<input type="text"/> 1885-200-3022(02055)			
11. Nama Perusahaan:	WAWY PROGRESSION			
12. Jantina Perusahaan:	<input type="radio"/> Lelaki			
13. Jantina Pemaju:	<input type="radio"/> Wanita			
BB	Jenis Rumah	BB Unit Dihuluskan	BB Tingkat	Tarikh CPO / CCC yang diperlukan
1	RPH	872	26	11/06/2020
2	RPH	82	2	12/06/2020

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN

22. Masukkan Nama Pegawai Pemaju untuk dihubungi
23. Masukkan No.Telefon Pejabat
24. Masukkan No. Telefon Bimbit
25. Masukkan Email

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN B. WANG PENDAHULUAN PEMAJUAN PERUMAHAN C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN
D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

MAKLUMAT AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN (HDA)

26. 1 Jenis Permohonan Seksyen 6A: Batal Lesen Pengeluaran Jaminan Bank (6G) 80% Kelulusan PTI
27. 2 Jenis Wang Pendahuluan: Tunai Jaminan Bank (6G) Akaun Amanah
28. I. Amaun: RM 463800.00

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN B. WANG PENDAHULUAN PEMAJUAN PERUMAHAN C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN
D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

SALINAN DOKUMEN SOKONGAN

DOKUMEN SOKONGAN

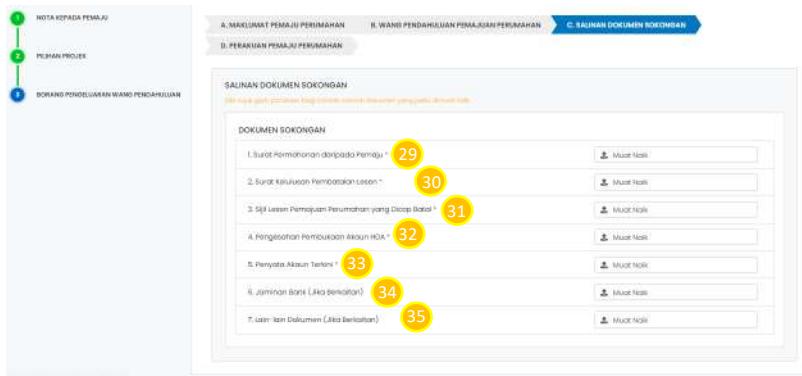
29. 1. Surat Permohonan daripada Pemaju
30. 2. Surat Kelulusan Pembatalan Lesen
31. 3. Sijil Lesen Perumahan yang Dicop Batal
32. 4. Pengeluaran Pembukaan akaun HDA
33. 5. Penyata Akaun Terbit
34. 6. Jaminan Bank (Jika Berkaitan)
35. 7. Lain-lain Dokumen (Jika Berkaitan)

B. WANG PENDAHULUAN PEMAJUAN PERUMAHAN

26. Masukkan Jenis Permohonan Seksyen 6A
27. Masukkan Jenis Wang Pendahuluan
28. Masukkan nilai Amaun dalam bentuk (RM)

C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN 6A – BATAL LESEN

29. Muat naik dokumen sokongan Surat Permohonan Daripada Pemaju. Butiran dokumen Surat Permohonan Daripada Pemaju adalah mandatori.
30. Muat naik dokumen sokongan Surat Kelulusan Pembatalan Lesen. Butiran dokumen Surat Kelulusan Pembatalan Lesen adalah mandatori.
31. Muat naik dokumen sokongan Sijil Lesen Pemajuan Perumahan Yang dicop Batal. Butiran dokumen Sijil Lesen Pemajuan Perumahan Yang dicop Batal adalah mandatori.



32. Muat naik dokumen sokongan Pengesahan Pembukaan Akaun HDA. Butiran dokumen Pengesahan Pembukaan Akaun HDA adalah mandatori.
33. Muat naik dokumen sokongan Penyata Akaun Terkini. Butiran dokumen Penyata Akaun Terkini adalah mandatori.
34. Muat naik dokumen sokongan Jaminan Bank (Jika Berkaitan)
35. Muat naik dokumen sokongan Lain-Lain Dokumen (Jika Berkaitan)

C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN 6A – PENGELUARAN BG 80%

The screenshot shows the 'BORANG PENDAULUAN WANG PENDAHULUAN' (Form 6A) in the HIMS application. The 'C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN' tab is active. The 'DOKUMEN SOKONGAN' section contains 12 items, each with a 'Muat Naik' button:

- 1. Surat Permohonan daripada Pemaju * (36)
- 2. Sijil Lesen Pemajuan Perumahan * (37)
- 3. Sijil Layak Menduduki / Berangka * (38)
- 4. Surat Penyerahan Milikan Kosong (VP) * (39)
- 5. Pengesahan Pembukaan Akaun HDA * (40)
- 6. Jaminan Bank (Jika Berkaitan) (41)
- 7. Lain-Lain Dokumen (Jika Berkaitan) (42)

36. Muat naik dokumen sokongan Surat Permohonan daripada Pemaju. Butiran dokumen Surat Permohonan daripada Pemaju adalah mandatori.
37. Muat naik dokumen sokongan Sijil Lesen Pemajuan Perumahan. Butiran dokumen Sijil Lesen Pemajuan Perumahan adalah mandatori.
38. Muat naik dokumen sokongan Sijil Layak Menduduki / Borang F. Butiran dokumen Sijil Layak Menduduki / Borang F adalah mandatori.
39. Muat naik dokumen sokongan Surat Penyerahan Milikan Kosong (VP). Butiran dokumen Surat Penyerahan Milikan Kosong (VP) adalah mandatori.
40. Muat naik dokumen sokongan Pengesahan Pembukaan Akaun HDA. Butiran dokumen Pengesahan Pembukaan Akaun HDA adalah mandatori.
41. Muat naik dokumen sokongan Jaminan Bank (Jika Berkaitan)
42. Muat naik dokumen sokongan Lain-Lain Dokumen (Jika Berkaitan).

The screenshot shows the 'SALINAN DOKUMEN SOKONGAN' section of the HIMS application. It lists the following documents with corresponding numbers:

- 1. Surat Permohonan atau Surat Permaju (43)
- 2. Sijil Lesen Pemajuan/Perumahan (44)
- 3. Sijil Layak Menduduki / Borang F (45)
- 4. Surat Notifikasi Milik Wang (46)
- 5. Surat Tolak/Refleksi Pengeluaran Kesemua Wang (47)
- 6. Pengesahan Penilaian Kosong (48)
- 7. Pengisian Akta Terbit (49)
- 8. Jaminan Bank (Akta Rekodton) (50)
- 9. Surat Pengesahan Penutupan/DA Composito Isra (Salinan/Deposit Jaminan Isra) (51)
- 10. Sijil Harta Daerahmen (Lesa/Bankton) (52)

C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN 6A – KELULUSAN P11

43. Muat naik dokumen sokongan Surat Permohonan daripada Pemaju. Butiran dokumen Surat Permohonan daripada Pemaju adalah mandatori.
44. Muat naik dokumen sokongan Sijil Lesen Pemajuan Perumahan. Butiran dokumen Sijil Lesen Pemajuan Perumahan adalah mandatori.
45. Muat naik dokumen sokongan Sijil Layak Menduduki / Borang F. Butiran dokumen Sijil Layak Menduduki / Borang F adalah mandatori.
46. Muat naik dokumen sokongan Surat Penyerahan Milikan Kosong (VP). Butiran dokumen Surat Penyerahan Milikan Kosong (VP) adalah mandatori.
47. Muat naik dokumen sokongan Surat Kelulusan Pengeluaran Kesemua Wang (P11). Butiran dokumen Surat Pengeluaran Kesemua Wang (P11) adalah mandatori

The screenshot shows the 'Dokumen Sokongan' (Supporting Documents) section of the HIMS application. It lists 10 items, each with a 'Muat Naik' (Upload) button. Yellow circles numbered 43 through 52 are overlaid on the document list to indicate specific items.

Document Item	Description	Action
43	Surat Permohonan atau Izahan Permohonan	<input type="button" value="Muat Naik"/>
44	SIJIL JENIS PEMERJUAN PERMUSHAHAN	<input type="button" value="Muat Naik"/>
45	SYAHRAK MANDATI / TARIQ F	<input type="button" value="Muat Naik"/>
46	TURUT PENYERAHAN MILIK KIOSING (TPM)	<input type="button" value="Muat Naik"/>
47	TURUT PENYERAHAN PENGAKARAN KEMUSIM KIOSING (TPK)	<input type="button" value="Muat Naik"/>
48	PENGESAHAN PERMILIKAGAN HDA	<input type="button" value="Muat Naik"/>
49	PENGESAHAN TERKINI	<input type="button" value="Muat Naik"/>
50	JAMINAN BANK (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Muat Naik"/>
51	SURAT PENGESAHAN PERKESUPAN HDA DARI BANK (Sekiranya Deposit Jaminan Bank)	<input type="button" value="Muat Naik"/>
52	LAIN-LAIN DOKUMEN (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Muat Naik"/>

48. Muat naik dokumen sokongan Pengesahan Pembukaan Akaun HDA. Butiran dokumen Pengesahan Pembukaan Akaun HDA adalah mandatori.

49. Muat naik dokumen sokongan Penyata Akaun Terkini.

Butiran dokumen Penyata Akaun Terkini adalah mandatori.

50. Muat naik dokumen sokongan Jaminan Bank (Jika Berkaitan)

51. Muat naik dokumen sokongan Surat Pengesahan Penutupan HDA Daripada Bank (Sekiranya Deposit Jaminan Bank)

52. Muat naik dokumen sokongan Lain-Lain Dokumen (Jika Berkaitan)

NOTA RUPADA PEMAJU
PEMAJU PROJEK
Borang PintuSuaran Wang Pendapatan dan

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN B. WANG PENDAPATAN PEMAJU PERUMAHAN C. SALINAN DOKUMEN SOKONDAN
D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

1. Saya setuju mengeluarkan maklumat dan dokumen yang diberikan dalam soalan berikut berikut.
2. Saya memahami sekiranya maklumat dan dokumen yang diberikan akan diperakuan oleh pihak kerajaan tanpa sebaiknya mendapat persetujuan daripada manajer perumahan.

NAMA : GHAZI YEHYI BIN ABDULLAH
JAWATAN : MANAGER
Tarikh : 05/12/2021

Hantar 53

BAHAGIAN D : PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

53. Klik butang Hantar bagi menghantar permohonan



54. Klik butang Teruskan bagi menghantar permohonan

55. Klik butang Batal

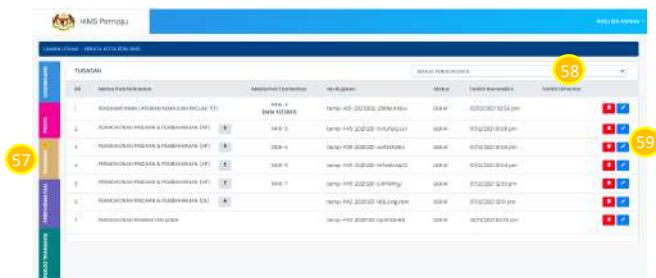
PROSES NEGATIF : PERMOHONAN (6A) DITOLAK



43. Klik butang Mohon Semula Permohonan Pengeluaran Wang Pendahuluan (6A)

NOTA : Pengguna akan menerima notifikasi pemakluman menyatakan permohonan yang dibuat telah ditolak

PROSES NEGATIF : KUIRI SEMAKAN PERMOHONAN (6A)



57. Klik pada menu tugasan

58. Di bahagian *drop down list*, pilih Permohonan Pengeluaran Wang Pendahuluan (6A) atau Status Permohonan Kuiri Semakan

59. Klik pada ikon bagi membalasa semakan Kuiri Permohonan Pengeluaran Wang Pendahuluan (6A).



60. Tekan pada tab Salinan Dokumen Sokongan.
61. Muat naik semula dokumen sokongan yang diperlukan yang bertanda kuri pada ruangan Muat Naik yang disediakan.
62. Klik butang Simpan bagi menyimpan maklumat dokumen yang telah dimuat naik.
63. Klik butang Teruskan bagi meneruskan apabila telah lengkap muat naik dokumen.
64. Klik butang Batal

PENDAFTARAN PERLANTIKAN JURUAUDIT

The screenshot shows the HIMS Online application interface. The left sidebar has a red box around the 'PERKHIDMATAN' tab, with a red circle labeled '1' on it. The main content area shows a list of services under 'Senarai Perkhidmatan HIMS Online'. The 'Pendaftaran' section is highlighted with a red box, and three numbered circles point to specific items: '2' points to 'Perlantikan Juruaudit', '3' points to 'Daftar Ejen Jualan', and '4' points to the 'Teruskan' button at the bottom of the page.

LAMAN UTAMA – SERATA KOTA SDN BHD.

Senarai Perkhidmatan HIMS Online
Sila pilih salah satu daripada senarai perkhidmatan dibawah.

PERMOHONAN

PENGHANTARAN

PENDAFTARAN

1. PENGURUSAN NO LOT / UNIT DAN
2. PERLANTIKAN JURUAUDIT
3. DAFTAR EJEN JUALAN

LAIN-LAIN

PERKHIDMATAN

DASHBOARD

PROFIL

TUGASAN

LAIN-LAIN

PERKHIDMATAN

DASHBOARD

PROFIL

TUGASAN

PERKHIDMATAN

REKOD TRANSAKSI

NOTA KEPADA PEMAJU

PERLANTIKAN JURUAUDIT
SILA BACA ARAHAN INI SEBELUM MENGISSI BORANG

1. Permohonan diluluskan selepas dokumen berikut adalah lengkap dan betul sebelum mengemaskinikan online:

- (1) Borang R - Keputusan Juruaudit dan/atau Rekod Juruaudit Malaysia yang masih berkuatkuasa.
- (2) Borang L - Perlantikan Juruaudit Lovan Permai (Sila catat format ini di atas kepada surat ejekan) *Hanya boleh simpan permohonan borang.
- (3) Slip Keputusan Juruaudit / Chartered Accountant yang dikeluarkan.

2. Sediakan maklumat-maklumat berikut dengan Juruaudit yang telah diberikan seperti nama, alamat, dan nombor urut dibutuhkan.

3. Permohonan semasa dokumen sokongan yang diluluskan tetapi lengkap dan belum extensiun mungkin borang permohonan ini dicadangkan.

4. Dokumentasi sokongan perlu dicantik tangan atau scan dalam maklum balas.

5. Bagi maklumat pertanyaan berkaitan permohonan ini, sila hubungi pengguna sekarang dibezakan.

6. Maklumat pentakliman penilaian dan/atau perlantikan Juruaudit sila lihat → [MAKLUM BALAS](#)

NAMA PEGAWAI	JAWATAN	TELFON	EMAIL
Mohd Idrus bin Mohamad Hanzah	Penolong Akademik	03-88014211	idruangskpt.gov.my

Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan
Jabatan Perumahan Negara
Babagan Pelaksanaan dan Pengurusan Perkhidmatan
Jalan 1, lebuh 1, Petaling Jaya 47100
Waktu Buka: 8.00 pagi hingga 5.00 petang

BORANG PERLANTIKAN JURUAUDIT

Teruskan

ARAHAH:

1. Klik pada Menu **PERKHIDMATAN**.
2. Pilih Senarai Perkhidmatan Pendaftaran.
3. Kemudian, klik pada Perlantikan Juruaudit.
4. Klik pada butang **Teruskan** untuk ke halaman proses seterusnya.

A. BUTIRAN MAKLUMAT JURUAUDIT **B. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN** **C. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN**

BUTIRAN MAKLUMAT JURUAUDIT

1. Kod Pemaju: 11405
 2. Nama Pemaju: SERATA KOTA SDN. BHD.
 3. Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi*: _____
 4. No Telefon Pegawai*: _____
 5. Nama Penuh Firma Juruaudit*: _____
 6. Alamat Pejabat Juruaudit*: _____
 7. No Telefon Juruaudit*: _____
 8. Emel Juruaudit*: _____
 9. No Kelulusan*: _____
 10. Tarikh Mula Kelulusan*: _____
 11. Tahun Kewangan Berakhir Syarikat: 30/06/2021
 12. Tarikh Akhir Kelulusan*: _____
 13. _____
 14. _____

Paparan Butiran Maklumat Juruaudit

5. Masukkan Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi (Butiran adalah mandatori).
6. Masukkan No Telefon Pegawai (Butiran adalah mandatori).
7. Masukkan Nama Penuh Firma Juruaudit (Butiran adalah mandatori).
8. Masukkan Alamat Pejabat Juruaudit (Butiran adalah mandatori).
9. Masukkan No Telefon Juruaudit (Butiran adalah mandatori).
10. Masukkan No Faks Juruaudit.
11. Masukkan Emel Juruaudit (Butiran adalah mandatori).
12. Masukkan No Kelulusan (Butiran adalah mandatori).
13. Pilih Tarikh Mula Kelulusan daripada ikon kalender (Butiran adalah mandatori).
14. Pilih Tarikh Akhir Kelulusan daripada ikon kalender (Butiran adalah mandatori).

A. BUTIRAN MAKLUMAT JURUAUDIT B. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN C. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

15

SALINAN DOKUMEN SOKONGAN

DOKUMEN SOKONGAN

1. Surat Permohonan Pelantikan Juruaudit oleh Pemaju 16

2. Borang 4 – Pembaharuan Kelulusan Juruaudit 17

3. Sijil Kelayakan Juruaudit / MIA / Chartered Accountant 18

15. Tekan pada tab **B. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN**.
16. Muat naik dokumen Surat Permohonan Perlantikan Juruaudit oleh Pemaju pada ruangan yang disediakan.
17. Muat naik dokumen Borang 4 - Pembaharuan Kelulusan Juruaudit pada ruangan yang disediakan.
18. MUat naik dokumen Sijil Kelayakan Juruaudit / MIA / Chartered Accountant pada ruangan yang disediakan.

NOTA: Pengguna boleh memadam dan memuat naik semula dokumen.

19

A. BUTIRAN MAKLUMAT JURUAUDIT B. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN C. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

1. Saya akui segala maklumat dan dokumen yang dikemukakan adalah benar.

2. Saya memahami sekiranya maklumat dan dokumen yang dikemukakan tidak benar atau tidak lengkap pihak Kementerian berhalan menolak permohonan ini.

HANTAR

20



19. Tekan pada tab **C. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN** (Paparan maklumat Perakuan Pemaju Perumahan dipaparkan).
20. Klik butang Hantar (*Pop-up* Adakah Anda Pasti? dipaparkan).
21. Klik butang Teruskan.

Pendaftaran Perlantikan Juruaudit berstatus HANTAR dan berada pada senarai Tugasan Modul TUGASAN.

FUNGSI ALTERNATIF:

22. Tekan butang Batal untuk kembali pada halaman tab C. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN.

PROSES NEGATIF : KUIRI SEMAKAN PERMOHONAN PERLANTIKAN JURUAUDIT

TUGASAN

SEMUA PERMOHONAN 24

KEMASKINI

A. BUTIRAN MAKLUMAT JURUAUDIT B. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN C. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

BUTIRAN MAKLUMAT JURUAUDIT

1. Kod Pemaju 10277

2. Nama Pemaju HARMONY HOME DEVELOPMENT SDN BHD.

3. Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi *

4. No Telefon Pegawai *

5. Nama Penulu Firma Juruaudit *

6. Alamat Pejabat Juruaudit *

7. No Telefon Juruaudit *

8. No Faks Juruaudit

9. Emel Juruaudit *

10. No Kelulusan *

11. Tarikh Mula Kelulusan *

12. Tarikh Akhir Kelulusan *

13. Tahun Kewangan Berakhir Syaratkan 28/02/2021

Simpan

23. Klik pada Menu **TUGASAN**.
24. Pilih **Perlantikan Juruaudit** daripada senarai *drop-down* permohonan.
25. Klik pada ikon untuk membalaikui permohonan Pelantikan Juruaudit.
26. Kemaskini butiran Maklumat Juruaudit jika perlu.
27. Tekan butang **Simpan** selepas kemaskini.

28

A. BUTIRAN MAKLUMAT JURUAUDIT B. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN C. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

SALINAN DOKUMEN SOKONGAN

DOKUMEN SOKONGAN

1. Surat Permohonan Pelantikan Juruaudit oleh Pemaju	<input type="button" value="Muat Naik"/>
2. Borang 4 – Pembaharuan Kelulusan Juruaudit	<input type="button" value="Muat Naik"/>
3. Sijil Kelayakan Juruaudit / MIA / Chartered Accountant	<input type="button" value="Muat Naik"/>

A. BUTIRAN MAKLUMAT JURUAUDIT B. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN C. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

1. Saya akui segala maklumat dan dokumen yang dikenakan adalah benar.

2. Saya memahami sekiranya maklumat dan dokumen yang dikenakan tidak benar atau tidak lengkap, pihak Kemenseriian berhak menolak permohonan ini.

30

28. Klik pada tab bahagian B. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN untuk kemaskini kuri yang dikenakan.
29. Kemaskini semula dokumen yang dikenakan kuri.

30. Klik butang **Hantar** (*Pop-up Adakah Anda Pasti dipaparkan?*)
31. Klik butang Teruskan untuk hantar permohonan.

Pendaftaran Perlantikan Juruaudit berstatus HANTAR dan berada pada senarai Tugasan Modul TUGASAN.



FUNGSI ALTERNATIF:

32. Klik butang Batal untuk batalkan penghantaran permohonan.

PERMOHONAN PENGELUARAN WANG 7(o)

The screenshot shows the 'TUGASAN' (Tasks) section of the application. A red box highlights the 'TUGASAN' tab in the sidebar. A red circle labeled '1' points to the 'TUGASAN' tab. A blue box highlights the 'PERMOHONAN PENGELUARAN WANG 7(o)' row in the list. A red circle labeled '2' points to the dropdown menu above the row. A red circle labeled '3' points to the edit icon (pencil) next to the row. Below this, a yellow box highlights the 'Butiran Pembayaran' (Payment Details) section. A red circle labeled '4' points to the '+ Butiran Bayaran' (Add Payment Detail) button.

#	Bayar Kepada	No Akoun	Nama Bank	Catatan	Amoun (RM)	Tindakan
Tiada Butiran Pembayaran						
+ Butiran Bayaran						

ARAHAN:

1. Klik pada Menu **TUGASAN**.
2. Pilih Senarai Permohonan Pengeluaran Wang 7(o) daripada senarai *drop-down*.
3. Klik pada ikon untuk kemaskini draf Permohonan Pengeluaran Wang 7(o).
4. Klik pada ikon + Butiran Bayaran untuk tambah maklumat butiran pembayaran.
(Pop-up Butiran Pembayaran dipaparkan)

BUTIRAN PEMBAYARAN

Bayar Kepada *	<input type="text"/> 5	Nama Bank *	<input type="text"/> 6 Sila Pilih
Amaun *	RM <input type="text"/> 0.00	No Akaun *	<input type="text"/> 8 c/t: 1456789121222
Catatan	<input type="text"/> 9		
<input type="button" value="Semula"/> 10 <input type="button" value="Tambah"/> 11			

Tutup



5. Masukkan butiran **Bayar Kepada** pada ruangan disediakan.
6. Pilih **Nama Bank** daripada senarai *drop-down list*.
7. Masukkan butiran **Amaun (RM)**.
8. Masukkan **No Akaun**.
9. Masukkan **Catatan**.

NOTA: Semua butiran adalah mandatori kecuali **Catatan**.

10. Tekan pada butang **Semula** untuk padam semua maklumat yang dipilih.
11. Tekan pada butang **Tambah** (*Pop-up* adakah anda pasti dipaparkan).
12. Klik butang **Teruskan** untuk tambah maklumat.

FUNGSI ALTERNATIF:

13. Tekan butang **Batal** untuk kembali pada halaman *pop-up*.

KEMASKINI MAKLUMAT BUTIRAN PEMBAYARAN

PERMOHONAN PENGELUARAN (WANG TUGAS)
18765-1 PG 20210205
00000097 DILAKUKAN PADA: 05/12/2021 11:57 pm
05/12/2021 11:57 pm

KEMASKINI BUTIRAN PEMBAYARAN

Bayar Kepada * pbt Nama Bank * MAYBANK BERHAD

Amaun (RM) * 10000 No Akaun * 78102012121

Cetatan bayar pbt

Kemaskini

Tutup

1. Klik pada ikon di ruangan column **Tindakan**.
2. Kemaskini butiran yang telah didaftar.
3. Tekan pada butang **Kemaskini** (*Pop-up Adakah Anda Pasti?* dipaparkan).
4. Klik butang **Teruskan**

FUNGSI ALTERNATIF:

5. Tekan butang **Batal**.
6. Tekan butang **Tutup** pada bahagian bawah sebelah kanan untuk dari *pop-up*.

PROSES NEGATIF: PADAM MAKLUMAT BUTIRAN PEMBAYARAN

(1) Butiran Pembayaran

Kemaskini maklumat butiran pembayaran perbelanjaan berdaftar

#	Bayar Kepada	No Akaun	Nama Bank	Cetatan	Amaun (RM)	Tindakan
1	Firma	373883733992	ALLIANCE BANK MALAYSIA BERHAD		1223.00	

7. Klik pada ikon pada bahagian maklumat **Butiran Pembayaran** pada column **Tindakan**.
8. Klik butang **Teruskan**

FUNGSI ALTERNATIF:

9. Tekan butang **Batal**.

KEMASKINI MAKLUMAT PENGETAHUAN WANG 7(o)

(2) Sila isi maklumat berikut.

Nama Pemohon *	<input type="text"/> 1	Jumlah Pengeluaran*	RM <input type="text"/> 6 1,223.00
Emel *	<input type="text"/> 2 cth: name@ymail.com	Baki Terkini (RM)*	RM <input type="text"/> 7 74,274.56
No Tel Bimbit*	<input type="text"/> 3 cth: 12345	Surat Permohonan 7(o)*	<input type="file"/> 8 Choose File No fil
No Tel Pejabat*	<input type="text"/> 4 cth: 0545	Penyata Bank 7(o)*	<input type="file"/> 9 Choose File No fil
No Faks	<input type="text"/> 5	Dokumen Sokongan:	<input type="file"/> 10 Choose File No fil + -
13 Semula Hantar 14			

1. Masukkan **Nama Pemohon** (* Butiran adalah mandatori).
2. Masukkan **Emel** (* Butiran adalah mandatori).
3. Masukkan **No Tel Bimbit** (* Butiran adalah mandatori).
4. Masukkan **No Tel Pejabat** (* Butiran adalah mandatori).
5. Masukkan **No Faks**.
6. Amaun **Jumlah Pengeluaran (RM)** dipaparkan (* Butiran adalah mandatori).
7. Amaun **Baki Terkini (RM)** (* Butiran adalah mandatori)
8. Tekan butang *Choose File* untuk memuat naik dokumen **Surat Permohonan 7(o)**.
9. Tekan butang *Choose File* untuk memuat naik dokumen **Penyata Bank 7(o)**.
10. Tekan butang *Choose File* untuk memuat naik **Dokumen Sokongan**.
11. Klik pada ikon + untuk menambah **dokumen**.
12. Klik pada butang - untuk mengurang **dokumen**.
13. Tekan pada butang **Semula** untuk memadam semua maklumat yang telah dipilih.



14. Klik butang **Hantar** (*Pop-up Adakah Anda Pasti?* dipaparkan).
15. Klik butang **Teruskan** (*Permohonan Pengeluaran Wang 7(o) kini berstatus HANTAR dan berada pada senarai Tugasan Modul TUGASAN*).

FUNGSI ALTERNATIF:

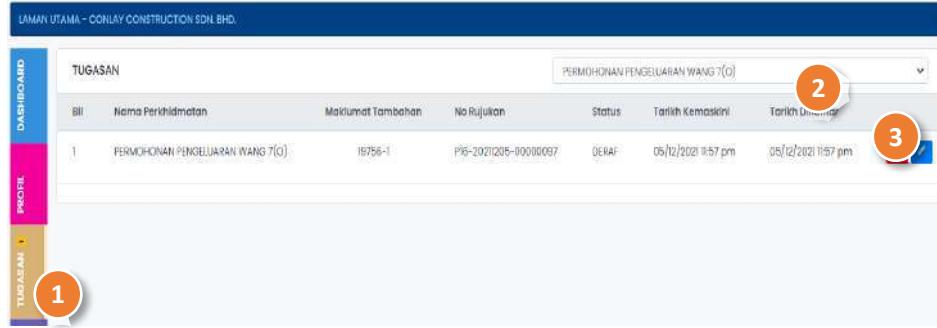
16. Tekan butang **Batal**.

NOTA: Bagi permohonan pengeluaran wang 7(o) yang selesai disemak oleh bahagian pegawai penyemak, akan dibawa ke proses bahagian Peraku/penyokong

17. Klik pada Menu **TUGASAN** untuk menyemak status terkini laporan.
18. Pilih **Permohonan Pengeluaran Wang 7(o)** daripada senarai *drop-down* permohonan.

PROSES NEGATIF – PADAM PERMOHONAN PENGELUARAN WANG 7(o)

Pemaju dibenarkan untuk memadam sekiranya permohonan tersebut berstatus **DERAF** sahaja



1. Klik pada Menu **TUGASAN**.
2. Pilih **Permoohonan Pengeluaran Wang 7(o)** daripada senarai drop-down permohonan.
3. Pada halaman **TUGASAN**, Klik pada ikon untuk memadam permohonan pengeluaran wang 7(o).

PROSES NEGATIF : KUIRI SEMAKAN PENGHANTARAN WANG 7(o)

No	BIL	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	Nr Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihentar	Aksi
1		PERMOHONAN PENGELOUARAN WANG 7(o)		PB-20210205-00000097	0ERAF	05/12/2021 11:57 pm	05/12/2021 11:57 pm	

No	BIL	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	Nr Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihentar	Aksi
1		PERMOHONAN PENGELOUARAN WANG 7(o)		PB-20210203-00000001	KUIR SEMAKAN	01/02/2021 12:08 pm	31/01/2021 11:26 pm	

1. Klik pada Menu **TUGASAN**.
2. Pilih **Permohonan Pengeluaran Wang 7(o)** daripada senarai *drop-down* permohonan.
3. Klik pada ikon untuk membalaas semakan kuiri pengeluaran wang 7(o).
4. Klik pada butang **Lihat Kuiri** untuk melihat catatan Kuiri daripada Pegawai.

FUNGSI ALTERNATIF:

5. Tekan butang **Tutup** pada bahagian bawah sebelah kanan untuk keluar dari *pop-up*.

Permohonan Pengeluaran Wang T(u)

Nota daripada pegawai:
• TESZ. KELUAR DUIT 7(u). Sila lengkapkan dokumen yang diperlukan.

(*) Butang Pembayaran:
Silakan maklumkan bantuan pembayaran tersebut dibantu:

#	Nama Pegawai	No Aktaun	Nama Bank	Catatan	Amount (RM)	Tindakan
1	ptit	781031211	MAYBANK BERHAD	bayar ptit	10,000.00	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Senarai dokumen sokongan / tambahan:

#	Nama Dokumen	Tarikh dimuatnaik	Tindakan
1	PDF_Dokumen Sokongan.pdf	2021-01-31 23:20:52	<input type="button" value="B"/>
2	PDF_Dokumen Sokongan.pdf	2021-01-31 23:20:52	<input type="button" value="B"/>

(?) Sila himalkan maklumat berikut:

Nama Pegawai diburong?

Jumlah Pengeluaran (RM)

Tarikh Terkini (YM)

Kurs Permohonan T(u)*

Penyata Bank 7(u)*

Dokumen Sokongan

4 6 7

Cuba tambahan daripada pegawai

8 9

Kemaskini butiran maklumat yang dikenakan kuri:

6. Tekan pada butang **Semula** untuk memadam semua maklumat yang telah dipilih.
7. Klik butang **Daftar Permohonan** (*Pop-up Adakah Anda Pasti?* dipaparkan).
8. Klik butang **Teruskan**.

FUNGSI ALTERNATIF:

9. Tekan butang **Batal**.

PERMOHONAN PENGELUARAN WANG AKAUN DIBEKU

The screenshot shows the HIMS Online application interface. The steps are numbered 1 through 9:

1. Klik pada Menu **PERKHIDMATAN**.
2. Pilih Senarai Perkhidmatan **Permohonan HDA**.
3. Klik pada Pengeluaran Wang Akaun Dibeku.
4. Klik pada butang **Teruskan** untuk ke halaman proses seterusnya.
5. Masukkan maklumat antara **Kod Fasa** atau **Nama Projek**.
6. Tekan butang **Cari** untuk mencari maklumat yang diisi.
7. Tekan pada butang **Semula** untuk memadam semua maklumat yang telah diisi.
8. Tekan butang **Pilih** pada jadual Senarai Pemajuan.
9. Klik pada butang **Tambah Butiran** untuk menambah **Butiran Pembayaran**.

1. Klik pada Menu **PERKHIDMATAN**.
2. Pilih Senarai Perkhidmatan **Permohonan HDA**.
3. Klik pada Pengeluaran Wang Akaun Dibeku.
4. Klik pada butang **Teruskan** untuk ke halaman proses seterusnya.
5. Masukkan maklumat antara **Kod Fasa** atau **Nama Projek**.
6. Tekan butang **Cari** untuk mencari maklumat yang diisi.
7. Tekan pada butang **Semula** untuk memadam semua maklumat yang telah diisi.
8. Tekan butang **Pilih** pada jadual Senarai Pemajuan.
9. Klik pada butang **Tambah Butiran** untuk menambah **Butiran Pembayaran**.
10. Masukkan butiran **Bayar Kepada (Firma Projek)**.
11. Pilih butiran **Tujuan** dari drop-down list (* Butiran adalah mandatori).
12. Masukkan **Amaun (RM)** (* Butiran adalah mandatori).

TAMBAH BUTIRAN PEMBAYARAN

Bayar Kepada (Firma Projek) *

Tujuan*

Amaun (RM)*

Nama Bank *

No Akaun*

Catatan 15

10
11
12
13
14
16
17

Sila Pilih

RM 0.00

Sila Pilih

Semula Tambah

* 20

13. Pilih butiran **Nama Bank** dari *drop-down list* (* Butiran adalah mandatori).
14. Masukkan **No Akaun** (* Butiran adalah mandatori).
15. Masukkan **Catatan**.
16. Tekan pada butang **Semula** untuk memadam data yang telah diisi.
17. Klik butang **Tambah** (*Pop-up* Adakah Anda Pasti? dipaparkan).
18. Klik butang **Teruskan**.

FUNGSI ALTERNATIF:

19. Tekan butang **Batal**.
20. Tekan ikon **X** pada bahagian atas sebelah kanan untuk keluar dari *pop-up*.
21. Klik butang **Hantar** (*Pop-up* Adakah Anda Pasti? dipaparkan).
22. Klik butang **Teruskan**.

KEMASKINI MAKLUMAT BUTIRAN PEMBAYARAN

No	Bayar Kepada	Nama Bank	No Akaun	Tujujuan/Catatan	Amount	Tindakan
1	IDSM MANAGEMENT SERVICES SDH BHD MRZA OO	CITIBANK	899010201222	Daj.Jabatan kerjaan atau badan-badan lain berkaitan / daj bayaran	5000	

[Pemahat Autentik](#)

KEMASKINI BUTIRAN PEMBAYARAN

Bayar Keadaan (Firma Projek)

Bayar Keadaan (lain-lain)

Tujujuan*

Amount (RM)*

Nama Bank*

No Akaun*

Catatan



1. Klik pada ikon di ruangan **column Tindakan**.
2. Kemaskini butiran yang telah didaftar.
3. Tekan pada butang **Kemaskini** (*Pop-up* Adakah Anda Pasti? dipaparkan).
4. Klik butang **Teruskan**.

FUNGSI ALTERNATIF:

5. Tekan butang **Batal**.
6. Tekan ikon **X** pada bahagian atas sebelah kanan untuk keluar dari *pop-up*.

PROSES NEGATIF: PADAM MAKLUMAT BUTIRAN PEMBAYARAN

(1) BUTIRAN PEMBAYARAN					
Jika mengalami kesulitan membaca atau tidak tahu apa yang dimaksud, sila baca maklumat di sini.					
#	Negeri/Kawasan	Nama Bank	No Maklum	Tujuan/Kategori	Amount (RM)
1	IDSM MANAGEMENT SERVICES SDN BHD MABA CO	CITIBANK	9001002012312	Dag.Jabatan Kerajaan atau badan-badan sem pengetahuan / Dag.Jayator	5,000.00



1. Klik pada ikon pada bahagian maklumat **Butiran Pembayaran** pada *column Tindakan*.
2. Klik butang **Teruskan**.

FUNGSI ALTERNATIF:

3. Tekan butang **Batal**.

KEMASKINI MAKLUMAT AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN (HDA)



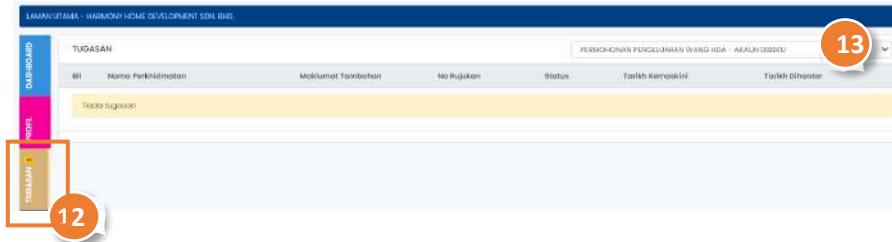
4. Tekan butang *Choose File* untuk memuat naik dokumen **Surat Permohonan**.
5. Tekan butang *Choose File* untuk memuat naik dokumen **Penyata Bank**.
6. Tekan butang *Choose File* untuk memuat naik **Dokumen Sokongan**.
7. Klik pada ikon untuk menambah **dokumen**.
8. Klik pada butang untuk mengurang **dokumen**.
9. Klik butang **Hantar** (*Pop-up* Adakah Anda Pasti? Dipaparkan).
10. Klik butang **Teruskan**.

FUNGSI ALTERNATIF:

11. Tekan butang **Batal**.

Semakan status permohonan:

NOTA: Bagi permohonan pengeluaran wang akaun dibeku yang selesai disemak oleh bahagian pegawai penyemak akan dibawa ke proses bahagian Peraku/Penyokong



12. Klik pada Menu **TUGASAN** untuk menyemak status terkini laporan.
13. Pilih **Permohonan Pengeluaran Wang Akaun Dibeku** daripada senarai *drop-down* permohonan.

KUIRI SEMAKAN PENGETUARAN WANG AKAUN DIBEKU

3

5

6

8

1. Klik pada Menu **TUGASAN**.
2. Pilih **Permohonan Pengeluaran Wang HDA - Akaun Dibeku** daripada senarai *drop-down* permohonan.
3. Klik pada ikon untuk membalaas semakan kuiri pengeluaran wang akaun dibeku.
4. Klik pada butang **Lihat Kuiri** untuk melihat catatan Kuiri daripada Pegawai.
5. Masukkan **Catatan Maklumbalas**
6. Tekan butang **Tutup** pada bahagian bawah sebelah kanan untuk keluar dari *pop-up*
7. Kemaskini butiran maklumat Pengeluaran Wang Akaun Dibeku.
8. Tekan pada butang **Hantar** (*Pop-up* Adakah Anda Pasti? dipaparkan).
9. Klik butang **Teruskan**.

(Permohonan pengeluaran wang akaun dibeku kini berstatus **SEMAKAN** dan berada pada senarai Tugasan Modul **TUGASAN**).

FUNGSI ALTERNATIF:

10. Tekan butang **Batal**.
11. Tekan ikon **X** pada bahagian atas sebelah kanan untuk keluar dari *pop-up*.

PERMOHONAN PEMBAHARUAN JAMINAN BANK (BG) – FASA 1

The screenshot shows the HIMS Pemaju online application interface. Step 1 highlights the 'PERMOHONAN' menu item. Step 2 highlights the 'Pembaharuan Jaminan Bank (BG)' option under the 'PERMOHONAN' menu. Step 3 shows the search results for 'SENARAI PROJEK'. Step 4 shows the 'A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN' section where fields like 'Nama Pegawai', 'Alamat Pegawai', 'Poskod', 'Doktor', and 'Pegawai Permaisuri Luruh (Dikhubungi)' are filled. Step 5 shows the 'B. JUTIFIKASI PERMOHONAN' section. Step 6 shows the 'C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN' section. Step 7 shows the 'D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN' section.

1. Klik pada Menu **PERKHIDMATAN**.
2. Pilih Senarai Perkhidmatan **Permohonan**.
3. Klik pada **Pembaharuan Jaminan Bank (BG)**.
4. Klik pada butang **Mulakan Permohonan** untuk ke halaman proses seterusnya.
5. Masukkan maklumat antara **Kod Pemajuan** atau **Nama Pemajuan**.
6. Tekan butang **Cari** untuk mencari maklumat yang diisi.
7. Tekan butang **Pilih** pada jadual Senarai Pemajuan.

Lengkapkan A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN:

8. Masukkan **Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi** (* Butiran adalah mandatori).
9. Masukkan **No Telefon Pejabat** (* Butiran adalah mandatori).
10. Masukkan **No Telefon Bimbit** (* Butiran adalah mandatori).
11. Masukkan **Emel** (* Butiran adalah mandatori).

A screenshot of a digital form interface. At the top, there are four tabs: A. MAHLIMAT PEMAJU PERMUHAMAN, B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN (which is highlighted in blue), C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN, and D. PERAKUAN PEMAJU PERMUHAMAN. Below the tabs, there is a large input field labeled 'Justifikasi Permohonan' with the placeholder text 'Catatan Justifikasi'. The number '12' is circled in orange at the top center of the screen.

A screenshot of a digital form interface. At the top, there are four tabs: A. MAHLIMAT PEMAJU PERMUHAMAN, B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN, C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN (which is highlighted in blue), and D. PERAKUAN PEMAJU PERMUHAMAN. Below the tabs, there is a table titled 'SALINAN DOKUMEN SOKONGAN' with five rows. Each row has a 'Name Dokumen' column and a 'Muat Naik' column with a file upload icon. The numbers 15 through 19 are circled in orange next to the 'Muat Naik' columns. The first row is '1. Surat Permohonan daripada Pemaju'.

Lengkapkan B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN:

12. Tekan pada tab **B. Justifikasi Permohonan**.
13. Masukkan catatan Justifikasi Permohonan (* Butiran adalah mandatori).

Lengkapkan C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN:

14. Tekan pada tab **C. Salinan Dokumen Sokongan**.
15. Muat naik **Surat Permohonan daripada Pemaju** pada ruangann yang disediakan.
16. Muat naik **Sijil Lesen Pemajuan Perumahan** pada ruangan yang disediakan.
17. Muat naik **Salinan Jaminan Bank** pada ruangan yang disediakan.
18. Muat naik **Sijil Layak Menduduki/ Borang F** pada ruangan yang disediakan (Jika Berkaitan).
19. Muat naik **Sijil Penyerahan Milikan Kosong** pada ruangan yang disediakan (Jika Berkaitan).

20

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN	B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN	C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN	D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN
------------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------------

1. Saya akui segala maklumat dan dokumen yang diberikan adalah benar.
2. Saya memahami setiapnya maklumat dan dokumen yang diberikan tidak benar atau tidak lengkap, pihak Kementerian berhak menolak permohonan ini.

Nama : MOHD SALEM BIN KALAYAH
Jawatan : PENGARAH
Tarikh : 22/01/2021

21

HANTAR



Lengkapkan D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN:

20. Tekan pada tab **D. Perakuan Pemaju Perumahan**.
21. Klik butang **Hantar** (*Pop-up Adakah Anda Pasti?* dipaparkan).
22. Klik butang **Teruskan**.

FUNGSI ALTERNATIF:

23. Tekan butang **Batal**

PROSES NEGATIF: KUIRI SEMAKAN PEMBAHARUAN JAMINAN BANK (BG) – FASA 1

The screenshot shows the 'TUGASAN' (Tasks) page of the HIMS system. A red circle labeled '3' points to the 'Status' column for the first task, which is 'KUIRI SEMAKAN'. Below, another red circle labeled '5' points to the 'Semakan Kuiri' (Kuiри Semakan) button in the 'PERMOHONAN PEMBAHARUAN DAN PENGEMBALIAN JAMINAN BANK (BG)' tab.

1. Klik pada Menu **TUGASAN**.
2. Pilih **Permohonan Pembaharuan dan Pengembalian Jaminan Bank** daripada senarai *drop-down* permohonan atau **Status Permohonan Kuiri Semakan** daripada senarai *drop-down*.
3. Klik pada ikon untuk membalas semakan kuiri **Permohonan Pembaharuan dan Pengembalian Jaminan Bank**.
4. Tekan pada tab **C. Salinan Dokumen Sokongan**. Dokumen sokongan asal serta catatan kuiri dipaparkan.
5. Muat naik semula **Dokumen Sokongan yang dikenakan kuiri** pada ruangan yang disediakan.

Nota: Dokumen bertanda * adalah dokumen yang dikenakan kuiri

A. MAKJUMAT PEMAJU PERUMAHAN B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN C. SALINAN DOKUMEN SOKONDAN * D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

Permohonan anda berjaya. Semasa spesifikasi D. Salinan Dokumen Sokongan dan maklumat berkaitan permohonan yang diajukan.

Silahulang lagi segera kerana maklumat yang diajukan belum diluluskan.

Name: JAA
No Telefon: 0222002
E-mail: test@gmail.com
No Bahagian Permohonan: PPS-2000/03-500001

I saya bukti segala maklumat dan dokumen yang diberikan adalah benar.
Saya memohon maklumat dan dokumen yang dimohonkan tidak berdasarkan kepentingan pribadi, namun untuk keperluan kerja kerajaan.

Name: MOHD ABDUL RAHMAN
Jawatan: Menteri
Tarikh: 08/02/2018

7



6. Tekan pada tab **D. Perakuan Pemaju Perumahan**.
7. Klik butang **Hantar**.
8. Klik butang **Teruskan** (Permohonan kini berstatus **SEMAKAN** pada Modul TUGASAN).

FUNGSI ALTERNATIF:

9. Tekan butang **Batal**.

PENGESAHAN PERMOHONAN PEMBAHARUAN JAMINAN BANK (BG) – FASA 2

Rekod Transaksi		SENARAI PERMOHONAN				
No	Nama Permohonan	No Rujukan	Status	Tarikh Permohonan	Tarikh Diterimakan	Note dan Agenai
1	PERMOHONAN PEMBAHARUAN DAN PENGEMBALIAN JAMINAN BANK (BG)	H09-2020022-00000317	BELISETA & LUJUS	24/7/2020 01:21 pm	22/7/2020 11:26 pm	
2	PENDAHULUAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK 101	H01-2020028-00000075	BELISETA & LUJUS	18/7/2020 07:08 am	28/7/2020 11:10 am	
3	PERLANTIKAN JURULAUZI	001-2020100-00000058	BELISETA & LUJUS	04/7/2020 02:35 pm	30/7/2020 09:54 am	
4	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK 101	H01-2020028-00000018	BELISETA & LUJUS	03/7/2020 09:35 pm	28/7/2020 02:19 pm	
5	PERMOHONAN PENGETULIAN WANG 750	H09-2020007-00000021	BELISETA & LUJUS	02/7/2020 01:07 pm	07/7/2020 01:06 pm	
6	PERMOHONAN PENGETULIAN WANG HGA - AJAUN DIREKU	H01-2020032-00000004	BELISETA & LUJUS	03/7/2020 02:58 pm	09/7/2020 11:46 am	
7	PERMOHONAN PENGETULIAN WANG HGA - AJAUN DIREKU	H01-2020032-00000003	BELISETA & LUJUS	03/7/2020 02:57 pm	09/7/2020 01:45 pm	
8	PENDAHULUAN LAPORAN KEMAJUAN KIWANGAN HGA	H01-2020010-00000014	BELISETA & LUJUS	02/7/2020 04:44 am	03/7/2020 10:09 am	
9	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN PROJEK 101	H01-2020027-00000001	BELISETA & LUJUS	27/6/2020 10:40 am	27/7/2020 10:42 am	

1. Klik pada Menu **REKOD TRANSAKSI**.
2. Pilih **Permohonan Pembaharuan dan Pengembalian Jaminan Bank** daripada senarai *drop-down* permohonan atau masukkan **NO Rujukan** Permohonan pada ruangan yang disediakan.
3. Klik pada ikon untuk mencetak dokumen **Surat Kelulusan**.
4. Klik pada ikon untuk memuat naik dokumen yang berkait dengan fasa 2.
5. Klik pada butang **Mulakan Muat Naik** ke halaman seterusnya.

A. MAKLUMAT JAMINAN BANK BAHRU	B. SAUNAN DOKUMEN SOKONGAN	C. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN
1. Nama Bank		
2. Marmat Bank		
3. Poskod	6	7
4. Daerah		
5. Negeri		
7. Nombor Rujukan	8	
8. Tarikh Dikeluarkan	10	9
9. Amaun	11	
10. Tarikh Mula	12	
12. Kaedah Pemulangan Jaminan Bank Lama	13	
Alamat Surat Menyurat Sama Seperti Alamat Perniagaan	14	
Alamat Surat Menyurat:	15	
	16	
	17	
18		
	19	
Poskod	20	21
Daerah	22	23

Lengkapkan A. MAKLUMAT JAMINAN BANK BAHRU:

6. Masukkan **Nama Bank**.
7. Masukkan **Alamat Bank**.
8. Masukkan **Poskod**.
9. Pilih **Bandar** daripada *drop-down list*.
10. Pilih **Daerah** daripada *drop-down list*.
11. Pilih **Negeri** daripada *drop-down list*.
12. Masukkan **Nombor Rujukan**.
13. Pilih **Tarikh Dikeluarkan** daripada ikon kalender.
14. Masukkan **Amaun**.
15. Butiran **Tarikh Mula** dipaparkan.
16. Pilih **Tarikh Luput** daripada ikon kalender.
17. Pilih **Kaedah Pemulangan Jaminan Bank Lama** daripada *drop-down list*.
18. Klik pada *checkbox* jika **Alamat Surat Menyurat Sama Seperti Alamat Perniagaan**.
19. Masukkan **Alamat Surat Menyurat**.
20. Masukkan **Poskod**.
21. Pilih **Bandar** daripada *drop-down list*.
22. Pilih **Daerah** daripada *drop-down list*.

23. Pilih **Negeri** daripada *drop-down list*.

SALINAN DOKUMEN SOKONGAN

Nama Dokumen	Muat Naik
1. Surat Iringan Daripada Pemaju	<input type="button" value="Muat Naik"/> 25
2. Jaminan Bank Yang Telah Dilanjutkan	<input type="button" value="Muat Naik"/> 26

Lengkapkan **B. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN**:

24. Tekan pada tab **B. Salinan Dokumen Sokongan**.
25. Muat naik **Surat Iringan daripada Pemaju** pada ruangan yang disediakan.
26. Muat naik **Jaminan Bank Yang Telah Dilanjutkan** pada ruangan yang disediakan.

Lengkapkan **C. PERAKUAN PERMAJU PERUMAHAN**:

27. Tekan pada tab **C. Perakuan Pemaju Perumahan**.
28. Klik butang **Hantar**.
29. Klik butang **Teruskan**.

FUNGSI ALTERNATIF:

30. Tekan butang **Batal**.

PROSES NEGATIF: KUIRI SEMAKAN PEMBAHARUAN JAMINAN BANK (BG) – FASA 2

The screenshot shows a table with columns: Nama Permohonan, Maksud Tambahan, No Rujukan, Status, Tarikh Kemaskini, and Tarikh Dioperasi. The first row has a status of 'KUIRI SEMAKAN'. A red circle with the number '3' is placed over the 'Status' column header.

The screenshot shows a form with tabs: A. MAKLUMAT JAMINAN BANK BAHRU, B. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN*, and C. PERAKUAN PEMAJU PEMERAHAN. Under tab B, there is a section for 'SAUNAN DOKUMEN SOKONGAN' with a 'Muat Naik' button. A red circle with the number '4' is placed over the 'Muat Naik' button.

The screenshot shows the same 'SAUNAN DOKUMEN SOKONGAN' section. It displays the uploaded file 'DOKUMEN SOKONGAN.pdf' with a red circle labeled '5' placed over it.

1. Klik pada Menu **TUGASAN**.
2. Pilih **Permohonan Pembaharuan dan Pengembalian Jaminan Bank** daripada senarai *drop-down* permohonan atau **Status Permohonan Kuiри Semakan** daripada senarai *drop-down*.
3. Klik pada ikon untuk membalas semakan kuiri **Permohonan Pembaharuan dan Pengembalian Jaminan Bank**.

Kemaskini B. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN:

4. Tekan pada tab **B. Salinan Dokumen Sokongan**.
5. Muat naik semula **Dokumen Sokongan** yang dikenakan kuiri pada ruangan yang disediakan.

The screenshot shows a user profile with fields for Name (SAK), NRIC/FNRN (03220001), Email (test@mail.com), and Reference Number (PTB-2020/01-0000001). Below the profile, there are three tabs: A. MAKLUMAT JAMINAN BANK BAHARU, B. SALINAN DOKUMEN SOCMONAN *, and C. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN. The C. tab is highlighted with a blue background and has a red number '6' above it.

7

**Kemaskini C. PERAKUAN PERMAJU PERUMAHAN:**

6. Tekan pada tab **C .Perakuan Pemaju Perumahan**.
7. Klik butang **Hantar**.
8. Klik butang **Teruskan**.

FUNGSI ALTERNATIF:

9. Tekan butang **Batal**.

PERMOHONAN PERTUKARAN BANK JAMINAN BANK (BG) – FASA 1

LAMAN UTAMA – HARMONY HOME DEVELOPMENT SDN. BHD.

DASHBOARD

PROFIL

TUGASAN

PERKHIDMATAN

REKOD TRANSAKSI

PERMOHONAN

DL

1. PERMOHONAN PEMBAHARUAN & PINDAAN LESEN
2. PERMOHONAN PENAMATAN LESEN

AP

1. PERMOHONAN PERMIT BARU
2. PERMOHONAN PEMBAHARUAN & PINDAAN PERMIT
3. PERMOHONAN PEMBATALAN PERMIT

HDA

1. PEMBAHARUAN JAMINAN BANK (BG)
2. PERTUKARAN BANK JAMINAN BANK (BG) **(highlighted)**
3. PERTUKARAN AKAUN HOA
4. PERTUKARAN KADEAH WANG DEPOSIT (JAMINAN BANK KE HDA)
5. PERTUKARAN KADEAH WANG DEPOSIT (HDA KE JAMINAN BANK)
6. PENGELUARAN WANG LEBIHAN (PG)

Sila siarkan maklumat yang diperlukan.

Kod Pemaju:

Nama Pemaju:

CARI **4**

5

SENARAI PEMAJUAN

NAMA PEMAJU	NAMA PEMAJUAN	KOD PEMAJUAN	STATUS PEMAJUAN
CONLAY CONSTRUCTION SDN. BHD.	TAMAN IMRAN JAYA, SENAI	19706-1	SIAP DENGAN CCC PERNI

PIIH **6**

1. Klik pada Menu **PERKHIDMATAN**

2. Klik **Senarai Perkhidmatan Permohonan**. Kemudian, klik pada **Pertukaran Bank Jaminan Bank (BG)**

3. Klik pada butang **Mulakan Permohonan** untuk ke halaman proses seterusnya.

4. Masukkan maklumat antara **Kod Pemaju** atau **Nama Pemaju** pada ruangan Kod Pemaju dan Nama Pemaju

5. Klik butang Cari

6. Pada Jadual **Senarai Pemaju**, Klik butang Pilih **PIIH**

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN

1. Nama Pemaju: CONJAY CONSTRUCTION SDN. BHD.

2. Alamat Pemaju: 9-7 (LEVEL 7), JALAN USJ 9/5G
SUBANG BUSINESS CENTRE

3. Poskad: 4. Bandar: BANDAR SUBANG JAYA

5. Daerah: PETAING 6. Negeri:

7. Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi: *

8. No Telefon Pejabat: * 9. No Telefon Bimbit: *

10. Emel: *

II. No. Losen: 10756-1/06-2022/02802(L)

12. Nama Pemaju: TAMAN IMPIAN JAYA, SENAI

13. Maklumat Permojonan:

Bil.	Jenis Rumah	Bil. Unit Diluluskan	Bil. Tingkat	Status Pemajuon	Perjanjian Jual Beli
1	RUMAH TERES	1Q7	2	SIAP DENGAN: CDC PENUH	Jadiak!

TAB A : MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN

1. Maklumat **Butiran Pemaju** dipaparkan
2. Masukkan **Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi** (* Butiran adalah mandatori)
3. Masukkan **No Telefon Pejabat** (* Butiran adalah mandatori)
4. Masukkan **No Telefon Bimbit** (* Butiran adalah mandatori)
5. Masukkan **Emel** (* Butiran adalah mandatori)

B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN

1. Justifikasi Permohonan: *

TAB B : JUSTIFIKASI PERMOHONAN

1. Klik pada tab B. Justifikasi Permohonan
2. Masukkan catatan Justifikasi Permohonan (* Butiran adalah mandatori)

TAB C : SALINAN DOKUMEN SOKONGAN

The screenshot shows the 'C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN' tab selected. It displays a list of documents with 'Muat Naik' (Upload) buttons next to each. The documents listed are:

1. Surat Permohonan Berserta Alasan Pertukaran*
2. Salinan Jaminan Bank*
3. Surat Tawaran Pembibayaan dari Bank Baharu*
4. Sijil Lesen Pemajuan Perumahan*
5. Pengesahan Pembukaan Akaun HDA*
6. Sijil Layak Menduduki / Borang F (Jika Berkaitan)
7. Surat Penyerahan Milikan Kosong (VP) (Jika Berkaitan)
8. Lain-lain Dokumen (Jika Berkaitan)

1. Klik pada tab **C. Salinan Dokumen Sokongan**.

2. Muat naik **Surat Permohonan Berserta Alasan**

Pertukaran pada ruangan **Muat naik** yang disediakan

3. Muat naik **Salinan Jaminan Bank** pada ruangan **Muat naik** yang disediakan.

4. Muat naik **Surat Tawaran Pembibayaan Dari Bank Baharu** pada ruangan **Muat naik** yang disediakan.

5. Muat naik **Sijil Lesen Pemajuan Perumahan** pada ruangan **Muat naik** yang disediakan.

6. Muat naik **Pengesahan Pembukaan Akaun HDA** pada ruangan **Muat naik** yang disediakan

7. Muat naik **Sijil Layak Menduduki / Borang F (jika Berkaitan)** pada ruangan **Muat naik** yang disediakan.

8. Muat naik **Surat Penyerahan Milikan Kosong (VP)(Jika Berkaitan)** pada ruangan **Muat**

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

1. Saya atau segala maklumat dan dokumen yang diterima/diberikan adalah benar.
2. Saya memahami seluruhnya maklumat dan dokumen yang dikemukakan tidak benar atau tidak lengkap, pihak Kementerian berhak menolak permohonan ini.

Nama : LIM LIAN CHEE
Jawatan : PENGARAH
Tarikh : 12/12/2021

HANTAR

1

2

TAB D : PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

1. Tekan pada tab **D.Perakuan Pemaju Perumahan**.
2. Klik butang **Hantar**
3. Klik butang **Teruskan**
4. Klik butang **Batal**

PROSES NEGATIF: KUIRI SEMAKAN PERTUKARAN JAMINAN BANK (BG) – FASA 1

TUGASAN

#	No Permohonan	Muzahidat Tambahan	No Rajutan	Status	Tarikh Kongsikan	Tarikh Diterima
1	PERMOHONAN JURULAUT		001 202/202-0009004	DILAKUKAN	16/12/2021 03:33 pm	02/12/2021 04:26 am
2	PERMOHONAN PENGALIHAN JAMINAN BG	PJS-1	PJS-20210205-00000057	DILAKUKAN	16/12/2021 11:57 pm	03/12/2021 11:57 pm
3	PERMOHONAN PENGALIHAN JAMINAN BG - KUALA LUMPUR	PJS-20210205-00000019		KUITAR	30/11/2021 04:28 pm	30/11/2021 04:28 pm

KUIRI SEMAKAN

1 **2** **3**

1. Klik pada Menu **TUGASAN**
2. Pilih **Permohonan Tukar Bank Jaminan Bank (BG)** daripada senarai *drop-down* permohonan atau **Status Permohonan Kuiри Semakan** daripada senarai *drop-down*
3. Klik pada ikon untuk membalas semakan kuiри **Permohonan Tukar Bank Jaminan Bank (BG)**



A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

SALINAN DOKUMEN SOKONGAN
*Bila upload dokumen dalam format .pdf

Nama Dokumen	Muat Naik
1. surat Permohonan Beserta Alasan Pertukaran*	<input type="button" value="Muat Naik"/>
2. Salinan Jaminan Bank*	<input type="button" value="Muat Naik"/>
3. Surat Jawatan Pembiayaan dari Bank Baharu*	<input type="button" value="Muat Naik"/>
4. Sijil lesen Pemajuan Perumahan	<input type="button" value="Muat Naik"/>
5. Pengesahan Pembukaan Akaun HDB*	<input type="button" value="Muat Naik"/>
6. Sijil Layak Menduduki / Borang i (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Muat Naik"/>
7. Surat Pemohonan Milikan Kosong (VP) (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Muat Naik"/>
8. Lain-lain Dokumen (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Muat Naik"/>

4. Tekan pada tab **C. Salinan Dokumen Sokongan**. Dokumen

sokongan asal serta catatan kuiри dipaparkan

5. Muat naik semula **Dokumen Sokongan yang dikenakan kuiri** pada ruangan **Muat naik** yang disediakan.

(NOTA : Nota: Dokumen bertanda * adalah dokumen yang dikenakan kuiri)

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

1. Saya akui segala maklumat dan dokumen yang diberitahukan adalah benar.
2. Saya memahami setiapnya maklumat dan dokumen yang dikemukakan tidak benar atau tidak lengkap, pihak Kementerian berhak menolak permohonan ini.

Nama : LIM LIAN CHEE
Jawatan: PENGARAH
Tarikh: 17/12/2021

2

1. Klik pada tab **D. Perakuan Pemaju Perumahan**.

2. Klik butang **Hantar**

3. Klik butang **Teruskan**

4. Klik butang **Batal**

PENGESAHAN PERMOHONAN PERTUKARAN BANK JAMINAN BANK (BG) – FASA 2



1. Klik pada Menu **REKOD TRANSAKSI**
 2. Pilih **Permohonan Pertukaran Bank Jaminan Bank** daripada senarai *drop-down* permohonan atau masukkan **NO**
 - Rujukan** Permohonan pada ruangan yang disediakan
 3. Klik pada ikon untuk mencetak dokumen **Surat Kelulusan**

 4. Klik pada ikon untuk memuat naik dokumen yang berkait dengan **fasa 2** 
 5. Klik pada butang **Mulakan Muat Naik** untuk ke halaman proses seterusnya 
 6. Maklumat Jaminan Bank Baharu dipaparkan
 7. Masukkan Nama Bank
 8. Masukkan Alamat Bank

The screenshot shows a software application window titled 'Record Transaksi'. The main area displays a table with columns: No, Nama Perkhidmatan, Status, Kapasiti, Tarikh Baharuan, and Nombor Agen. A single row is selected, highlighted in yellow, with the text 'Rakod' visible in the first column. The left sidebar contains a vertical menu with several items: DAERAH, POSKOD, TARIKH, NEGERI, DAN DANAI, and RECORD TRANSAKSI. The 'RECORD TRANSAKSI' item is currently selected.

9. Masukkan Poskod

10. Pilih **Bandar** daripada *drop-down list*

11. Pilih **Daerah** daripada *drop-down list*

12. Pilih **Negeri** daripada *drop-down list*

13. Masukkan **Nombor Rujukan**

14. Pilih **Tarikh Dikeluarkan** daripada ikon calendar

15. Masukkan **Amaun**

16. Pilih **Tarikh Mula** daripada ikon calendar

17. Pilih **Tarikh Luput** daripada ikon calendar

18. Pilih **Kaedah Pemulangan Jaminan Bank Lama** daripada
drop-down list

19. Klik pada *checkbox* jika Alamat Surat Menyurat Sama
Seperti Alamat Perniagaan

20. Masukkan Alamat Surat Menyurat

21. Masukkan Poskod

22. Pilih **Bandar** daripada *drop-down list*
23. Pilih **Daerah** daripada *drop-down list*
24. Pilih **Negeri** daripada *drop-down list*
25. Tekan pada tab **B. Salinan Dokumen Sokongan**.
26. Muat naik **Surat Iringan daripada Pemaju** pada ruangan
Muat naik yang disediakan.
27. Muat naik **Jaminan Bank Yang Baharu** pada ruangan
Muat naik yang disediakan.
28. Tekan pada tab **C. Perakuan Pemaju Perumahan**.
29. Klik butang Hantar
30. Klik butang Teruskan
31. Klik butang Batal

PROSES NEGATIF: KUIRI SEMAKAN PERTUKARAN BANK JAMINAN BANK (BG) – FASA 2

No.	Nombor Permohonan	Maklumat Tambahan	No Rejestrasi	Status	Tarikh Permohonan	Tarikh Silakan
1	BERAKTIVITI JAMINAN		BB-000002-00000000	SEMUA HILIRUS BERSYARAT	15/11/2018 03:33 pm	02/12/2018 10:29 am
2	BERAKTIVITI PENGGURUAN WANG TIU (2)	BB-3029329-00000007	DENGAN	03/11/2018 11:57 pm	01/12/2018 11:57 pm	
3	BERAKTIVITI PENGGURUAN WANG HIMA - MAULID BHAKTI	BB-2029720-00000006	HANTAR	30/11/2018 04:26 pm	30/11/2018 04:26 pm	

[Pertukaran Bank Jaminan Bank i](#)

1. Klik pada Menu **TUGASAN**
2. Pilih **Permohonan Pertukaran Bank Jaminan Bank** daripada senarai *drop-down* permohonan atau **Status Permohonan**
Kuiri Semakan daripada senarai *drop-down*
3. Klik pada ikon untuk membalas semakan kuiri **Permohonan**
- Pertukaran Bank Jaminan Bank i
4. Klik pada tab **B. Salinan Dokumen Sokongan**. Dokumen sokongan asal serta catatan kuiri dipaparkan
5. Muat naik semula **Dokumen Sokongan yang dikenakan kuiri** pada ruangan **Muat naik** yang disediakan.
6. Klik pada tab **D. Perakuan Pemaju Perumahan**.
7. Klik butang Hantar
8. Klik butang Teruskan
9. Klik butang Batal

PERMOHONAN PERTUKARAN HDA – FASA 1

1. Klik pada Tab **PENCAVEKAN**.

2. Klik pada Menu **PERKHIDMATAN**.

3. Pilih Senarai Perkhidmatan **Permohonan**.

4. Klik pada Pertukaran HDA.

5. Masukkan maklumat antara **Kod Pemaju** atau **Nama Pemaju** pada ruangan yang disediakan.

6. Tekan butang **Cari** untuk mencari maklumat yang diisi.

7. Tekan butang **Pilih** pada jadual **Senarai Pemaju**.

1. Klik pada Menu **PERKHIDMATAN**.
2. Pilih Senarai Perkhidmatan **Permohonan**.
3. klik pada **Pertukaran HDA**.
4. Klik pada butang **Mulakan Permohonan** untuk ke halaman proses seterusnya.
5. Masukkan maklumat antara **Kod Pemaju** atau **Nama Pemaju** pada ruangan yang disediakan.
6. Tekan butang **Cari** untuk mencari maklumat yang diisi.
7. Tekan butang **Pilih** pada jadual **Senarai Pemaju**.

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

1. Nama Pemaju: SAWI DAIRY ESTATE DEVELOPMENT SDN BHD
2. Alamat Pemaju: JEWEL ISLAND-II, NO.2, JALAN PIA 1/1A, 47301 AMPANG JAYA, SELANGOR.
3. Projek: 47301
4. Status: A. Bumiputera
5. Daerah: Kuala Lumpur
6. Negeri: Negeri Sembilan
7. Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi*: NURUL AZZ
8. No Telefon Pejabat*: 0398870505
9. No Telefon Bimbit*: 0109888888
10. Emel*: nuz@pns.com
11. Nombor Telefon: 03988704000
12. Nama Perusahaan: SAWI DAIRY
13. Maksud Permohonan: BB Jenis Rumah: BB Unit Dibuka: BB Tingkat: Status Projek: SIAP DENGAN COC PDRM Perjanjian Jual Beli: Jualan Q
14. Maklumat Aktaun (GDS): No. Akta: Nombor Bank:Alamat: Amortis Asal(RM): Amortis Saman(RM): Tarikh Buka: 512919-010080 VALAYAN SAWING GROUND FLOOR, BLOCK G, 2,JALAN PIA 1A/7A, 47301 AMPANG JAYA, SELANGOR RM2,317,000.00 RM2,317,000.00

12

13

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

Lengkapkan A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN:

8. Masukkan **Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi** (* Butiran adalah mandatori).
9. Masukkan **No Telefon Pejabat** (* Butiran adalah mandatori).
10. Masukkan **No Telefon Bimbit** (* Butiran adalah mandatori).
11. Masukkan **Emel** (* Butiran adalah mandatori).

Lengkapkan B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN:

12. Teken pada tab **B. Justifikasi Permohonan**.
13. Masukkan catatan **Justifikasi Permohonan**.

Lengkapkan C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN:

14. Teken pada tab **C. Salinan Dokumen Sokongan**.
15. Muat naik **Surat Permohonan Berserta Justifikasi Permohonan** pada ruangan yang disediakan (* Butiran adalah mandatori).

14

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN	B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN	C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN	D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN
SALINAN DOKUMEN SOKONGAN			
Nama Dokumen Muat Naik			
1. Surat Permohonan Berserta Justifikasi Permohonan	PDF_Dokumen Sokongan.pdf	15	
2. Sijil Lesen Permuhan Perumahan	PDF_Dokumen Sokongan.pdf	16	
3. Pengakuan Pembukaan Akaun HDA	PDF_Dokumen Sokongan.pdf	17	
4. Petyard Akaun Terkini	PDF_Dokumen Sokongan.pdf	18	
5. Surat Pengesahan Peguam – Maklumkan Pertukaran No. Akaun Sekiranya Diluluskan	PDF_Dokumen Sokongan.pdf	19	

20

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN	B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN & CADANGAN BANK BAHARU	C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN	D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN
<p>1. Saya bersetujui maklumat dan dokumen yang diberikan adalah benar.</p> <p>2. Saya memahami sekiranya maklumat dan dokumen yang diberikan tidak benar atau tidak lengkap, pihak kementerian berhak mengelakkan permohonan ini.</p>			
Nama : MONICA SALEM BIN KAMARI	Jawatan : PENGAWAL	Tarikh : 23/07/2018	
<input type="button" value="Hantar"/> 21			



16. Muat naik **Sijil Lesen Pemajuan Perumahan** pada ruangan yang disediakan (* Butiran adalah mandatori).
17. Muat naik **Pengesahan Pembukaan Akaun HDA** pada ruangan (* Butiran adalah mandatori).
18. Muat naik **Penyata Akaun Terkini** pada ruangan yang disediakan (* Butiran adalah mandatori).
19. Muat naik **Surat Pengesahan Peguam – Maklumkan Pertukaran No. Akaun Sekiranya Diluluskan** pada ruangan yang disediakan (* Butiran adalah mandatori).

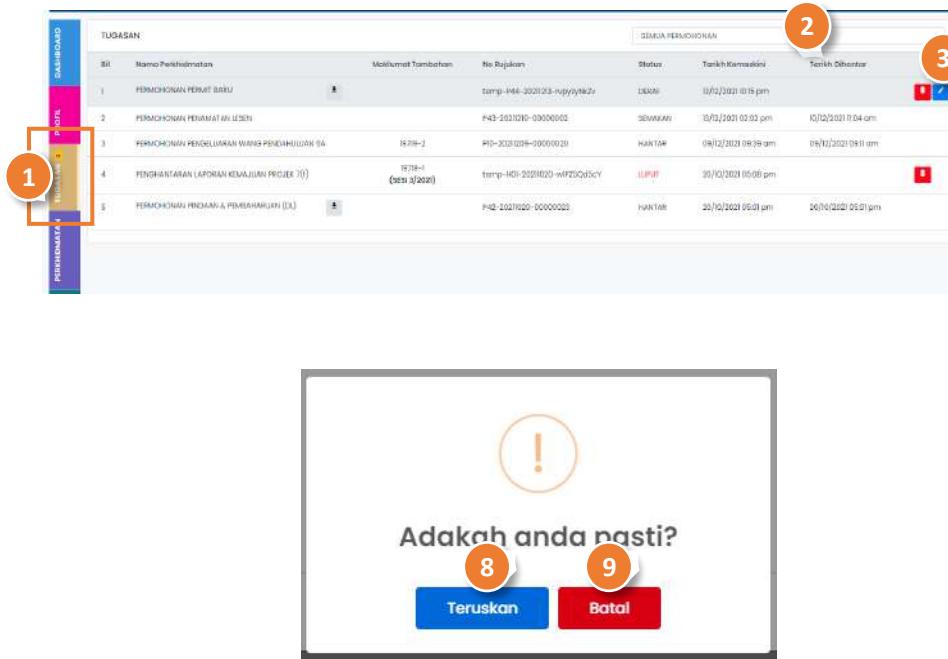
Lengkapkan D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN:

20. Tekan pada tab **D. Perakuan Pemaju Perumahan**.
21. Klik butang **Hantar** (*Pop-up* Adakah Anda Pasti? dipaparkan)
22. Klik butang **Teruskan** (Permohonan kini berstatus **HANTAR** dan berada pada Modul **TUGASAN**).

FUNGSI ALTERNATIF:

23. Tekan butang **Batal**.

PROSES NEGATIF: KUIRI SEMAKAN PERTUKARAN HDA – FASA 1

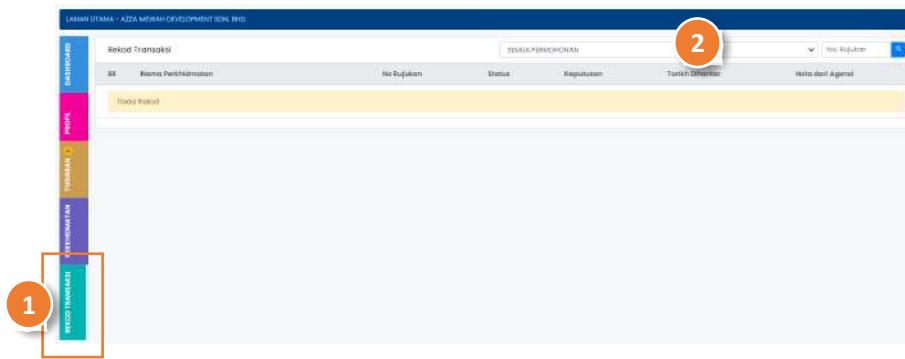


1. Klik pada Menu **TUGASAN**.
2. Pilih **Permohonan Pertukaran HDA** daripada senarai *drop-down* permohonan.
3. Klik pada ikon untuk membalas semakan kuiri **Permohonan Pertukaran HDA**.
4. Tekan pada tab **C. Salinan Dokumen Sokongan**.
5. Muat naik semula **Dokumen Sokongan** yang dikenakan kuiri pada ruangan yang disediakan.
6. Tekan pada tab **D. Perakuan Pemaju Perumahan**.
7. Klik butang **Hantar** (*Pop-up* Adakah Anda Pasti? dipaparkan).
8. Klik butang **Teruskan**.

FUNGSI ALTERNATIF:

9. Tekan butang **Batal**.

PENGESAHAN PERMOHONAN PERTUKARAN HDA – FASA 2



1. Klik pada Menu **REKOD TRANSAKSI**.
2. Pilih **Permohonan Pertukaran HDA** daripada senarai *drop-down* permohonan atau masukkan **No Rujukan** Permohonan pada ruangan yang disediakan.
3. Klik pada ikon untuk mencetak dokumen **Surat Kelulusan**.
4. Klik pada ikon untuk memuat naik dokumen yang berkait dengan **fasa 2**.
5. Klik pada butang **Mulakan Muat Naik** untuk ke halaman proses seterusnya.

Lengkapkan A. MAKLUMAT HDA BAHARU:

6. Masukkan **Nama Bank**.
7. Masukkan **Alamat Bank**.
8. Masukkan **Poskod**.
9. Pilih **Bandar** daripada *drop-down list*.
10. Pilih **Daerah** daripada *drop-down list*.
11. Pilih **Negeri** daripada *drop-down list*.
12. Masukkan **No Akaun**.

13. Pilih **Kaedah Deposit** daripada *drop-down list*.
14. Masukkan **Amaun Deposit**.
15. Masukkan **Baki HDA Terkini**.
16. Pilih **Tarikh Buka** daripada ikon kalender.
17. Pilih **Tarikh Tutup HDA Lama** daripada ikon kalender.

Lengkapkan B. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN:

18. Tekan pada tab **B. Salinan Dokumen Sokongan**.
19. Muat naik **Surat Iringan daripada Pemaju** pada ruangan yang disediakan.
20. Muat naik **Penyata Bank Terkini (Bank Baharu)** pada ruangan yang disediakan.
21. Muat naik **Slip Wang Masuk (Bank Baharu)** pada ruangan yang disediakan.
22. Muat naik **Lampiran A1 (Bank Baharu)** pada ruangan yang disediakan.
23. Muat naik **Pengesahan Penutupan HDA (bank Lama)** pada ruangan yang disediakan.



Lengkapkan C. PERAKUAN PEMAJUAN PERUMAHAN:

24. Tekan pada tab **C. Perakuan Pemaju Perumahan**.
25. Klik butang **Hantar** (*Pop-up Adakah Anda Pasti?* dipaparkan).
26. Klik butang **Teruskan**.

FUNGSI ALTERNATIF:

27. Tekan butang **Batal**.

PROSES NEGATIF: KUIRI SEMAKAN PEMBAHARUAN JAMINAN BANK (BG) – FASA 2

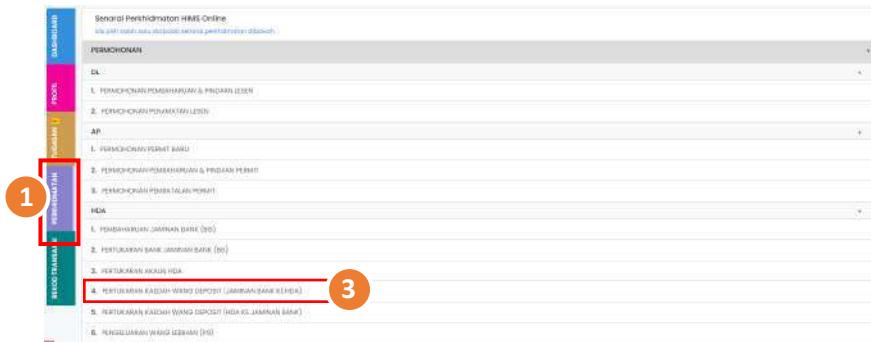
1. Klik pada Menu **TUGASAN**.
2. Pilih **Permohonan Pembaharuan dan Pengembalian Jaminan Bank** daripada senarai *drop-down* permohonan.
3. Klik pada ikon untuk membalsas semakan kuiri **Permohonan Pembaharuan dan Pengembalian Jaminan Bank**.
4. Tekan pada tab **C. Salinan Dokumen Sokongan**.
5. Muat naik semula **Dokumen Sokongan yang dikenakan kuiri** pada ruangan yang disediakan.
6. Tekan pada tab **D .Perakuan Pemaju Perumahan**.
7. Klik butang **Hantar** (*Pop-up* Adakah Anda Pasti? dipaparkan).
8. Klik butang **Teruskan**.

FUNGSI ALTERNATIF:

9. Tekan butang **Batal**.

PERMOHONAN PERTUKARAN KAEDEH WANG DEPOSIT – FASA 1

PERTUKARAN JAMINAN BANK KE HDA



1. Klik pada Menu **PERKHIDMATAN**
2. Klik Senarai Perkhidmatan **Permohonan**. Kemudian, klik pada **HDA**
3. Pilih **Pertukaran Kaedah Wang Deposit (Jaminan Bank ke HDA)** daipada **SENARAI PERMOHONAN PERTUKARAN KAEDEH DEPOSIT**
4. Klik pada butang **Mulakan Permohonan** untuk ke halaman proses seterusnya.

The screenshot shows a search form with three main sections:

- 1.** Search fields for "Kod Pemajuan" and "Nama Pemajuan".
- 2.** A search button labeled "Cari" (Search).
- 3.** A table titled "SENARAI PEMAJUAN" showing results for "CORLAY CONSTRUCTION SDN BHD" with details: "TAMAN IMPIAN JAYA, SENAI", "99766-I", and "SIAF DENGAN OOC PENIN".

1. Masukkan maklumat antara **Kod Pemajuan** atau **Nama Pemajuan**

Pemajuan pada ruangan Kod Pemajuan dan Nama Pemajuan

2. Klik butang **Cari** untuk mencari maklumat yang diisi

3. Pada Jadual **Senarai Pemajuan**, tekan butang **Pilih**

PILIH

The form has five tabs at the top:

- 1. Maklumat Pemaju Perumahan**
- B. JUSTIPIKASI & CADANGAN BANK BAHARU**
- C. DAULAT DOKUMEN SOKONGAN**
- D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN**

Section 1: Maklumat Pemaju Perumahan

Fields filled with orange circles:

- 1. Nama Pemaju: CORLAY CONSTRUCTION SDN BHD
- 2. Alamat Pemaju: 9-1 (LEVEL 2), JALAN USJ 5/82, SUBANG BUSINESS CENTRE
- 3. Poscode: 47300
- 4. Bandar: BANDAR SUBANG JAYA
- 5. Daerah: PETALING
- 6. Negel: NEGELI
- 7. Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi*: **3. No Telefon Pejabat***: 03-9750-1109
- 8. No Telefon Bimbit*: **4. No Telefon Bimbit***: 03-9750-1109-2022/9208213
- 9. Email*: **5. Email***: 1234567890@ymail.com
- 10. No. Logon: 19766-I/09-2022/9208213
- 11. Nama Pemaju: TAMAN IMPIAN JAYA, SENAI
- 12. Maklumat Pemaju:

No.	Jenis Rumah	Bil. Unit Dibukaikan	Bil. Tingkat	Status Pemaju	Pengurusan Justitik
1	RUMAH TEGAL	107	2	SIAF DENGAN OOC PENIN	Jadual

TAB A : MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN

1. Butiran **Maklumat Pemaju Perumahan** dipaparkan

2. Masukkan **Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi** (* Butiran adalah mandatori)

3. Masukkan **No Telefon Pejabat** (* Butiran adalah mandatori)

4. Masukkan **No Telefon Bimbit** (* Butiran adalah mandatori)

5. Masukkan **Email** (* Butiran adalah mandatori)

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN B. JUSTIFIKASI & CADANGAN BANK BAHARU C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

1. Justifikasi Permohonan
2. Cadangan Nama Bank Baharu
3. Cadangan Nama Bank Baharu

TAB B : JUSTIFIKASI & CADANGAN BANK BAHARU

1. Klik pada tab **B. Justifikasi & Cadangan Bank Baharu**
2. Masukkan catatan **Justifikasi Permohonan**
3. Masukkan **Cadangan Nama Bank Baharu**

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN B. JUSTIFIKASI & CADANGAN BANK BAHARU C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

SALINAN DOKUMEN SOKONGAN
*Silakan upload dokumen dalam format .pdf.

Nama Dokumen	Muat Naik
1. Surat Permohonan daripada Pemaju *	<input type="button" value="Muat Naik"/>
2. Sijil Lesen Pemajuan Perumahan *	<input type="button" value="Muat Naik"/>
3. Pengesahan Pembukaan Akaun HDA *	<input type="button" value="Muat Naik"/>
4. Penyata Akaun Terkini *	<input type="button" value="Muat Naik"/>
5. Salinan Jaminan Bank *	<input type="button" value="Muat Naik"/>
6. Sijil Layak Menduduki / Berang F (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Muat Naik"/>
7. Surat Penyerahan Milik Kosong (VP) (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Muat Naik"/>
8. Lain-lain Dokumen (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Muat Naik"/>
9. Lain-lain Dokumen (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Muat Naik"/>

TAB C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN

1. Klik pada tab **C. Salinan Dokumen Sokongan**. Senarai dokumen sokongan dipaparkan
2. Muat naik **Surat Permohonan daripada Pemaju** pada ruangan **Muat naik** yang disediakan. (* Butiran adalah mandatori)
3. Muat naik **Sijil Lesen Pemajuan Perumahan** pada ruangan **Muat naik** yang disediakan. (* Butiran adalah mandatori)
4. Muat naik **Pengesahan Pembukaan Akaun HDA** pada ruangan **Muat naik** yang disediakan. (* Butiran adalah mandatori)

The screenshot shows the 'C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN' tab selected in the top navigation bar. On the left, there's a list of documents with file names like 'Surat Permohonan daripada Pemaju', 'Sijil Lesen Permaisuri Perumahan', etc. On the right, there are nine rows, each with a 'Muat Naik' button and a circled number from 1 to 9.

No.	Dokumen	Muat Naik
1	Surat Permohonan daripada Pemaju	<input type="button" value="Muat Naik"/>
2	Sijil Lesen Permaisuri Perumahan	<input type="button" value="Muat Naik"/>
3	Pengesahan Pembukaan Aktaun HDA	<input type="button" value="Muat Naik"/>
4	Penyata Akaun Terkini	<input type="button" value="Muat Naik"/>
5	Salinan Jaminan Bank	<input type="button" value="Muat Naik"/>
6	Sijil Layak Menduduki / Borang F (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Muat Naik"/>
7	Surat Penyerahan Milikan Kosong (VP) (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Muat Naik"/>
8	Lain-Lain Dokumen (Jika Berkaitan)	<input type="button" value="Muat Naik"/>
9		<input type="button" value="Muat Naik"/>

5. Muat naik **Penyata Akaun terkini** pada ruangan **Muat naik** yang disediakan. (* Butiran adalah mandatori)
6. Muat naik **Salinan Jaminan Bank** pada ruangan **Muat naik** yang disediakan. (* Butiran adalah mandatori)
7. Muat naik **Sijil Layak Menduduki / Borang F (Jika Berkaitan)** pada ruangan **Muat naik** yang disediakan.
8. Muat naik **Surat Penyerahan Milikan Kosong (VP) (jika Berkaitan)** pada ruangan **Muat naik** yang disediakan.
9. Muat naik **Lain-Lain Dokumen (Jika Berkaitan)** pada ruangan **Muat naik** yang disediakan. (* Butiran adalah mandatori)

The screenshot shows a step-by-step process for a housing application. At the top, there are four tabs: A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN, B. JUSTIFIKASI & CADANGAN BANK BAHRU, C. SAHABAH DOKUMEN SOKONGAN, and D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN. The 'D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN' tab is highlighted with a blue arrow pointing to it. Below the tabs, there are two numbered statements:

1. Saya atau segera maklumat dan dokumen yang diberikan adalah benar.
2. Saya memahami sekiranya maklumat dan dokumen yang diberikan tidak benar atau tidak lengkap, pihak kerajaan berhak menarik permohonan ini.

Below these statements, there are input fields for Name, Position, and Date:

Nama: LIM LIAN CHEE
Jawatan: PENGARAH
Tarikh: 17/12/2021

At the bottom right of the form area, there is a blue button labeled 'HANTAR' with the number '2' in a red circle next to it.

TAB D : PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

1. Klik pada tab D. Perakuan Pemaju Perumahan.
2. Klik butang Hantar
3. Klik butang Teruskan
4. Klik butang Batal

PERTUKARAN HDA KE JAMINAN BANK

1. Klik pada Menu **PERKHIDMATAN**

2. Klik Senarai Perkhidmatan **Permohonan**. Kemudian, klik pada **HDA**

3. Pilih **Pertukaran Kaedah Wang Deposit (HDA Ke Jaminan Bank)** daipada **SENARAI PERMOHONAN PERTUKARN KAEDAH DEPOSIT**

1. Klik pada Menu **PERKHIDMATAN**

2. Klik Senarai Perkhidmatan **Permohonan**. Kemudian, klik pada **HDA**

3. Pilih **Pertukaran Kaedah Wang Deposit (HDA Ke Jaminan Bank)** daipada **SENARAI PERMOHONAN PERTUKARN KAEDAH DEPOSIT**

4. Klik pada butang **Mulakan Permohonan** untuk ke halaman proses seterusnya.

1. Masukkan maklumat antara **Kod Pemajuan** atau **Nama Pemajuan** pada ruangan Kod Pemajuan dan Nama Pemajuan

2. Klik butang Cari

3. Pada Jadual **Senarai Pemaju**, tekan butang Pilih

1. Masukkan maklumat antara **Kod Pemajuan** atau **Nama Pemajuan** pada ruangan Kod Pemajuan dan Nama Pemajuan

2. Klik butang Cari

3. Pada Jadual **Senarai Pemaju**, tekan butang Pilih

A screenshot of the 'MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN' tab. The form contains the following fields:

- 1. Nama Pemaju: CONGAY CONSTRUCTION SDN BHD
- 2. Alamat Pemaju: 6-7 JALAN 7/3, JALAN USJ 9/6D, SUBANG BUSINESS CENTRE
- 3. Poskod: 40100
- 4. Bandar: BANDAR SUBANG JAYA
- 5. Daerah: PETALING
- 6. Negara: MALAYSIA
- 7. Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi*: [Empty]
- 8. No Telefon Pejabat*: [Empty]
- 9. No Telefon Bimbit*: [Empty]
- 10. Emel*: [Empty]
- 11. No. lesen: 09/56-1/09-2552/COB/2011
- 12. Nama Pemaju: TANAH KIPAS SAWA, SDN BHD
- 13. Maklumat Pemaju:

BBM	Jenis Rumah	BB. Unit Diketahui	BB. Tingkat	Status Pemaju	Pengajuan Just. Bkt
I	RUMAH TERES	TOP	2	BAP/DENGAN COC/PENH	Jadual

TAB A : MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN

1. Butiran **Maklumat Pemaju Perumahan** dipaparkan
2. Masukkan **Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi** (* Butiran adalah mandatori)
3. Masukkan **No Telefon Pejabat** (* Butiran adalah mandatori)
4. Masukkan **No Telefon Bimbit** (* Butiran adalah mandatori)
5. Masukkan **Emel** (* Butiran adalah mandatori)

A screenshot of the 'JUSTIFIKASI PERMOHONAN & CADANGAN BANK BAHARU' tab. The form contains the following fields:

1. Justifikasi Permohonan: [Empty]
2. Cadangan Nama Bank Baharu: [Empty]

TAB B : JUSTIFIKASI PERMOHONAN & CADANGAN BANK BAHARU

1. Klik pada tab **B. Justifikasi Permohonan & Cadangan Bank Baharu**
2. Masukkan catatan **Justifikasi Permohonan**
3. Masukkan **Cadangan Nama Bank Baharu**

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN
B. JUSTIFIKASI PEMOHONAN & CADANGAN BANK BAHRU
C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN **1**
D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

SAUNAN DOKUMEN SOKONGAN
*Silakan upload dokumen dalam format pdf.

Nama Dokumen	Muat Naik
1. Surat Permohonan daripada Pemaju ²	<input type="button" value="Muat Naik"/>
2. Sijil Lesen Pemajuan Perumahan ³	<input type="button" value="Muat Naik"/>
3. Bantuan Taxation Pembayar dan Bantuan Bimbingan ⁴	<input type="button" value="Muat Naik"/>
4. Pengesahan Tarikh Bukaan Akta MDA ⁵	<input type="button" value="Muat Naik"/>
5. Penyata Akta Terkini ⁶	<input type="button" value="Muat Naik"/>
6. Sijil Loyak Mandatului / Berang P (Jika Berlaku) ⁷	<input type="button" value="Muat Naik"/>
7. Surat Pemohonan Milikan Kosong (MP) (Jika Liputan)	<input type="button" value="Muat Naik"/>
8. Lain-lain Dokumen (Jika Berlaku) ⁸	<input type="button" value="Muat Naik"/>
9. Lain-lain Dokumen (Jika Berlaku) ⁹	<input type="button" value="Muat Naik"/>

TAB C : SALINAN DOKUMEN SOKONGAN

1. Klik pada tab **C. Salinan Dokumen Sokongan**. Senarai dokumen sokongan dipaparkan
2. Muat naik **Surat Permohonan Daripada Pemaju** pada ruangan **Muat naik** yang disediakan.
3. Muat naik **Sijil Lesen Pemajuan Perumahan** pada ruangan **Muat naik** yang disediakan.

4. Muat naik Surat Tawaran Pembiayaan Dari Bank Baharu

pada ruangan Muat naik yang disediakan.

5. Muat naik Pengesahan Pembukaan Akaun HDA pada

ruangan Muat naik yang disediakan.

6. Muat naik Penyata Akaun Terkini pada ruangan Muat naik

yang disediakan.

7. Muat naik Sijil Layak Menduduki/ Borang F (Jika Berkaitan)

pada ruangan Muat naik yang disediakan.

8. Muat naik Surat Penyerahan Milikan Kosong (VP) (jika

Berkaitan) pada ruangan Muat naik yang disediakan.

9. Muat naik Lain-Lain Dokumen (Jika Berkaitan) pada

ruangan **Muat naik** yang disediakan. (* Butiran adalah

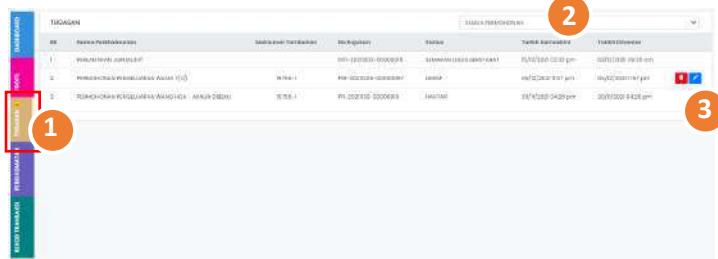
The screenshot shows a digital form with several tabs at the top: A. MELAKUKAT PEMAJU PERUMAHAN, B. JUSTIFIKASI PEMOHONAN & CADANGAN SANKARAU, C. SALINAN DOKUMEN SOKONGAN, and D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN. The 'D. PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN' tab is highlighted with a blue background and has the number '1' in an orange circle to its left. Below the tabs, there are two paragraphs of terms and conditions. Underneath these are three input fields: 'Nama' with value 'IM BAN CHEE', 'Jawatan' with value 'PENGURAH', and 'Tarikh' with value '17/12/2021'. At the bottom right of the form area is a blue button labeled 'HANTAR' with the number '2' in an orange circle to its left.

TAB D : PERAKUAN PEMAJU PERUMAHAN

1. Klik pada tab D. Perakuan Pemaju Perumahan.
2. Klik butang Hantar
3. Klik butang Teruskan
4. Klik butang Batal

PROSES NEGATIF: KUIRI SEMAKAN PERTUKARAN KADEAH WANG DEPOSIT – FASA 1

PERTUKARAN JAMINAN BANK KE HDA



1. Klik pada Menu **TUGASAN**

2. Pilih **Permohonan Pertukaran Kaedah Deposit BG ke HDA**

daripada senarai *drop-down* permohonan atau **Status**

Permohonan **Kuiри Semakan** daripada senarai *drop-down*

3. Klik pada ikon untuk membalas semakan kuiri

Permohonan Pertukaran Kaedah Deposit BG ke HDA

4. Klik pada tab **C. Salinan Dokumen Sokongan**. Dokumen

sokongan asal serta catatan kuiri dipaparkan

5. Muat naik semula **Dokumen Sokongan yang dikenakan**

kuiri pada ruangan **Muat naik** yang disediakan.

6. Tekan pada tab **D. Perakuan Pemaju Perumahan**.

7. Klik butang **Hantar**

8. Klik butang **Teruskan**

9. Klik butang **Batal**

PERTUKARAN HDA KE JAMINAN BANK



1. Klik pada Menu **TUGASAN**

2. Pilih **Permohonan Pertukaran Kaedah Deposit HDA ke BG**

daripada senarai *drop-down* permohonan atau **Status**

Permohonan **Kuiri Semakan** daripada senarai *drop-down*

3. Klik pada ikon untuk membalas semakan kuiri

Permohonan Pertukaran Kaedah Deposit HDA ke BG



4. Klik pada tab **C. Salinan Dokumen Sokongan**. Dokumen

sokongan asal serta catatan kuiri dipaparkan

5. Muat naik semula **Dokumen Sokongan yang dikenakan**

kuiri pada ruangan **Muat naik** yang disediakan.

6. Klik pada tab **D. Perakuan Pemaju Perumahan**.

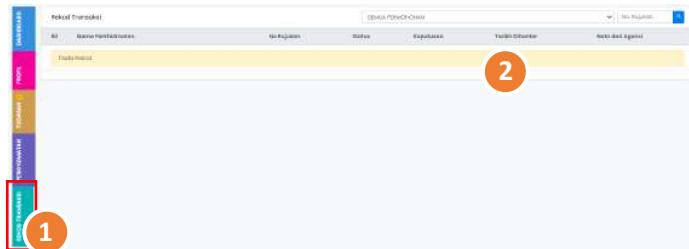
7. Klik butang Hantar

8. Klik butang Teruskan

9. Klik butang Batal

PENGESAHAN PERMOHONAN PERTUKARAN KAEDEH WANG DEPOSIT- FASA 2

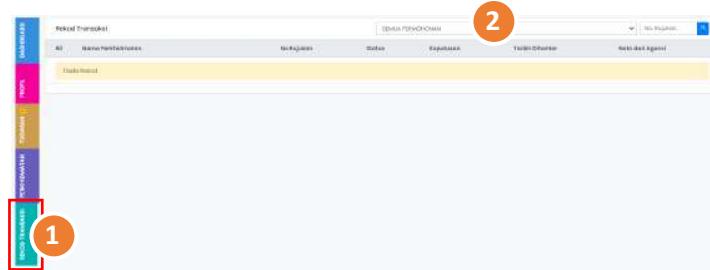
PERTUKARAN JAMINAN BANK KE HDA



1. Klik pada Menu **REKOD TRANSAKSI**
2. Pilih **Permohonan Pertukaran Kaedah Deposit BG ke HDA** daripada senarai *drop-down* permohonan atau masukkan **NO Rujukan** Permohonan pada ruangan yang disediakan
3. Klik pada ikon untuk mencetak dokumen **Surat Kelulusan**
4. Klik pada ikon untuk memuat naik dokumen yang berkait dengan **fasa 2**
5. Klik pada butang **Muatnaik Dokumen** untuk ke halaman proses seterusnya
6. Butiran **Maklumat Akaun HDA Baharu** dipaparkan
7. Butiran **Maklumat Akaun HDA Baharu** dipaparkan
8. Masukkan **Alamat Bank**
9. Masukkan **Poskod**
10. Pilih **Bandar** daripada *drop-down list*
11. Pilih **Daerah** daripada *drop-down list*

12. Pilih **Negeri** daripada *drop-down list*
13. Masukkan **No. Akaun**
14. Masukkan **Amaun Deposit**
15. Masukkan **Baki HDA Terkini**
16. Pilih **Tarikh Buka** daripada ikon calendar
17. Pilih **Tarikh Tutup HDA Lama** daripada ikon calendar
18. Klik pada tab **B. Salinan Dokumen Sokongan**.
19. Muat naik **Surat Iringan** daripada **Pemaju** pada ruangan
Muat naik yang disediakan.
20. Muat naik **Slip Wang Masuk/ Penyata Bank** pada
ruangan **Muat naik** yang disediakan.
21. Klik pada tab **C. Perakuan Pemaju Perumahan**.
22. Klik butang **Hantar**
23. Klik butang **Teruskan**
24. Klik butang **Batal**

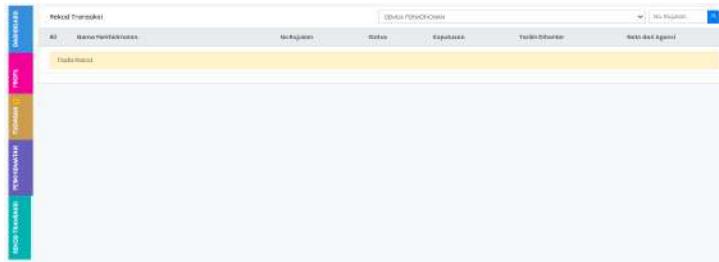
PERTUKARAN HDA KE JAMINAN BANK



1. Klik pada Menu **REKOD TRANSAKSI**
2. Pilih **Permohonan Pertukaran Kaedah Deposit HDA ke BG** daripada senarai *drop-down* permohonan atau masukkan **NO Rujukan** Permohonan pada ruangan yang disediakan
3. Klik pada ikon untuk mencetak dokumen **Surat Kelulusan**
4. Klik pada ikon untuk memuat naik dokumen yang berkait dengan **fasa 2**
5. Klik pada butang **Muatnaik Dokumen** untuk ke halaman proses seterusnya
6. Maklumat **Jaminan Bank Baharu** dipaparkan
7. Masukkan **Nama Bank**
8. Masukkan **Alamat Bank**

The screenshot shows a software application window titled 'Pekal Persekutuan'. The top menu bar includes 'LOG IN', 'SEARCH', 'PRINT', 'EXCEL', and 'HELP'. Below the menu is a toolbar with icons for 'New Record', 'Edit Record', 'Delete Record', 'Print Record', and 'Exit'. The main area displays a table with columns: 'No', 'Name', 'Address', 'Status', 'Category', and 'Notes'. A single row is visible, representing a record for 'Pekal Persekutuan'. On the left side, there is a vertical sidebar with a tree view containing nodes like 'PEREKAL', 'PERKEL', 'PERSEKUTUAN', 'PERKEL PERSEKUTUAN', and 'PERKEL PERSEKUTUAN' under 'PERKEL PERSEKUTUAN'.

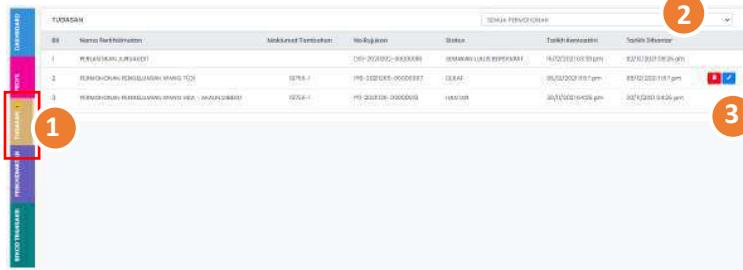
9. Masukkan Poskod
10. Pilih **Bandar** daripada *drop-down list*
11. Pilih **Daerah** daripada *drop-down list*
12. Pilih **Negeri** daripada *drop-down list*
13. Masukkan **Nombor Rujukan**
14. Pilih **Tarikh Dikeluarkan** daripada ikon calendar
15. Masukkan **Amaun**
16. Pilih **Tarikh Mula** daripada ikon calendar
17. Pilih **Tarikh Luput** daripada ikon calendar
18. Pilih **Kaedah Pemulangan Jaminan Bank Lama** daripada *drop-down list*
19. Klik pada *checkbox* jika **Alamat Surat Menyurat Sama Seperti Alamat Perniagaan**
20. Masukkan **Alamat Surat Menyurat**
21. Masukkan **Poskod**



22. Pilih **Bandar** daripada *drop-down list*
23. Pilih **Daerah** daripada *drop-down list*
24. Pilih **Negeri** daripada *drop-down list*
25. Masukkan **No. Akaun**
26. Klik pada tab **B. Salinan Dokumen Sokongan**.
27. Muat naik **Surat Iringan** daripada **Pemaju** pada ruangan
Muat naik yang disediakan.
28. Muat naik **Jaminan Bank Dari Bank Baharu** pada ruangan
Muat naik yang disediakan.
29. Muat naik **Pengesahan Pembukaan Akaun HDA** pada ruangan **Muat naik** yang disediakan.
30. Muat naik Penyata Akaun Terkini pada ruangan Muat naik yang disediakan.
31. Tekan pada tab **C. Perakuan Pemaju Perumahan**.
32. Klik butang **Hantar**
33. Klik butang **Teruskan**
34. klik butang **Batal**

PROSES NEGATIF: KUIRI SEMAKAN PERTUKARAN KADEAH WANG DEPOSIT – FASA 2

PERTUKARAN JAMINAN BANK KE HDA



1. Klik pada Menu **TUGASAN**

2. Pilih **Permohonan Pertukaran Kaedah Deposit BG ke HDA**

daripada senarai *drop-down* permohonan atau **Status**

Permohonan **Kuiри Semakan** daripada senarai *drop-down*

3. Klik pada ikon untuk membala semakan kuiri

Permohonan Pertukaran Kaedah Deposit BG ke HDA

4. Tekan pada tab **C. Salinan Dokumen Sokongan**. Dokumen

sokongan asal serta catatan kuiri dipaparkan

5. Muat naik semula **Dokumen Sokongan yang dikenakan**

kuiri pada ruangan **Muat naik** yang disediakan.

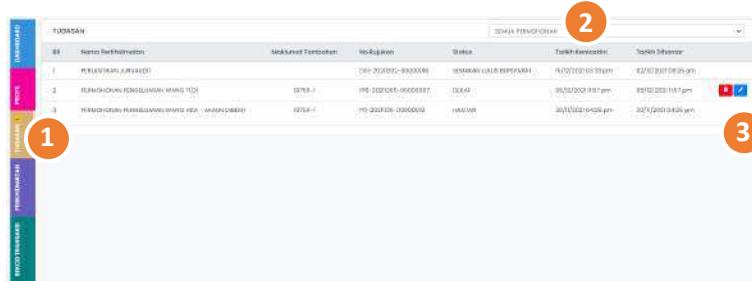
6. Klik pada tab **D. Perakuan Pemaju Perumahan**.

7. Klik Hantar

8. Klik Teruskan

9. Klik Batal

PERTUKARAN HDA KE JAMINAN BANK



1. Klik pada Menu **TUGASAN**
2. Pilih **Permohonan Pertukaran Kaedah Deposit HDA ke BG** daripada senarai *drop-down* permohonan atau **Status**
Permohonan **Kuiri Semakan** daripada senarai *drop-down*
3. Klik pada ikon untuk membala semakan kuiri

Permohonan Pertukaran Kaedah Deposit HDA ke BG

4. Tekan pada tab **C. Salinan Dokumen Sokongan**. Dokumen sokongan asal serta catatan kuiri dipaparkan
5. Muat naik semula **Dokumen Sokongan yang dikenakan kuiri** pada ruangan **Muat naik** yang disediakan.
6. Klik pada tab **D.Perakuan Pemaju Perumahan**.
7. Klik Hantar
8. Klik Teruskan
9. Klik Batal

PENDAFTARAN EJEN JUALAN PEMAJU

CARIAN MENU



1. Klik pada Menu **PERKHIDMATAN**
2. Klik pada menu **Pendaftaran**
3. Pilih **Daftar Ejen Jualan** daripada senarai

PENDAFTARAN EJEN JUALAN PEMAJU

The screenshot shows the 'Daftar Ejen Jualan' (Register Agent) page. At the top, there's a header 'Semua Pengguna Aktaun'. Below it, a note says 'Pendaftaran ini adalah bagi memohon pengguna untuk mendaftronkan ejen jualan pemaju.' There are four input fields: 'BB' (with placeholder 'Nama'), 'No KP/Passport' (with placeholder 'Jawatan'), 'Jawatan' (dropdown menu), and 'Paper' (dropdown menu). A blue button labeled 'Daftar Ejen Jualan' is at the top right.

The main form area has several sections:

- Ejen Jualan:** Contains fields for 'Nama*' (2), 'Alamat*' (3), 'No KP/Passport*' (8), 'Email*' (9), 'Kewarganegaraan' (dropdown), 'Jersetian' (dropdown, set to 'SALIBEMAN'), 'Terikat Lantik' (dropdown), 'Terikat Letak Jawatan' (dropdown), 'Status' (radio buttons for 'Aktif' and 'Inaktiv'), and 'Pengesahan Kata Laluan' (checkbox).
- Negeri:** Shows dropdown menus for 'Negeri' (4) and 'Daerah' (5).
- Bandar:** Shows dropdown menus for 'Bandar' (6) and 'Poskod' (7).
- Kata Laluan***: Includes a note about password complexity: 'Kata Laluan Baru mestilah mempunyai 12 akara dengan Baitu Huruf Besar dan Baitu Kecil' and a 'Forgot Admin Password?' link.
- Bottom Buttons:** 'Semula' (yellow), 'Batal' (green), and 'Tutup' (grey).

1. Klik pada butang **Daftar Ejen Jualan**
2. Masukkan **Nama** (* Maklumat mandatori)
3. Masukkan butiran **Alamat**
4. Pilih **Negeri** daripada senarai *drop-down* Negeri
5. Pilih **Daerah** daripada senarai *drop-down* Daerah
6. Pilih **Bandar** daripada senarai *drop-down* Bandar
7. Masukkan butiran **Poskod**
8. Masukkan butiran **No KP / Passport** (* Maklumat mandatori)

The screenshot shows the 'Daftar Ejen Jurutera' (Register Agent) form. It includes fields for Name, Address, State, District, Sub-district, Status, and Password. Numbered circles 9 through 19 point to specific fields: 9 (Kod Ejen), 10 (No KTP/Passport), 11 (Jeseton), 12 (Tarikh Lantik Jawatan), 13 (Tarikh Letak Jawatan), 14 (Status), 15 (Kata Laluan), 16 (Pengesahan Kata Laluan), 17 (Mengikut format di Kintas Kata Laluan), 18 (Semula), and 19 (Daftar).

9. Masukkan butiran **Emel** (* Maklumat mandatori)

10. Masukkan butiran **Kerakyatan**

11. Maklumat **Jawatan** dipaparkan secara auto

12. Pilih **Tarikh Lantik** daripada ikon kalendar

13. Pilih **Tarikh Letak Jawatan** daripada ikon kalendar

14. Klik pada pilihan *radiobutton* untuk menentukan **Status**

Akaun

15. Kemaskini **Kata Laluan**

16. klik pada ikon Untuk melihat kata laluan yang telah dinaip

17. Masukkan kembali kata laluan yang telah diisi pada ruangan **Pengesahan Kata Laluan**

18. Klik butang Semula

19. Klik butang Daftar

20. Klik butang Teruskan

21. Klik butang Batal

KEMASKINI MAKLUMAT EJEN JUALAN

Siri	Nama	No KP/Passport	Jawatan	Papar	Aktif
1	olou	89070603289	SALESMAN		Aktif

Kemaskini Ejen Jualan

2. Edit Record

3. Update

4. Cancel

1. Pada bahagian jadual **Senarai Pemegang Akaun**, klik pada

Papar butang Aktif

AKTIF

2. Kemaskini butiran yang dipaparkan pada *pop-up*

3. Klik butang Semula

4. Klik butang Kemaskini

5. Klik butang Teruskan

6. Klik butang Batal

PENGURUSAN ADUAN

ADUAN DARIPADA PEMAJU

PENGHANTARAN ADUAN

Senarai Perkhidmatan HIMS Online
Senarai perkhidmatan yang boleh dilakukan melalui sistem (dilawati).

PERKHIDMATAN

PENGHANTARAN

PENDAFTARAN

LAIN-LAIN

1. PERKHIDMATAN
2. Aduan

1. Klik pada Menu **PERKHIDMATAN**

2. Klik Perkhidmatan **Lain-lain**. Kemudian, klik pada **Aduan**.

Senarai Aduan								
Bil	No. Aduan	Modul	Kategori	Tujuk	Status	Tarikh Mendarat	Tarikh Komesini	Tindakan
Tanda Razak								

1. Klik pada butang **+Tambah**

2. Pilih **Modul** daripada senarai dropdown (* Butiran adalah mandatori)

3. Pilih **Kategori** daripada senarai dropdown (* Butiran adalah mandatori)

4. Masukkan **Nama Pengadu** (* Butiran adalah mandatori)

5. Masukkan **Emel Pengadu** (* Butiran adalah mandatori)

6. Masukkan **No Telefon Pengadu** (* Butiran adalah mandatori)

Tambah Aduan

Modul	- Sila Pilih -	2
Kategori	- Sila Pilih -	3
Nama Pengadu		4
Email Pengadu		5
No Telefon Pengadu		6
Tajuk	Tajuk	7
Keterangan	Keterangan	8
Lampiran	Choose File	9
	Choose File	
	Choose File	

Hanya gambar format JPG/JPEG/PNG dibenarkan
Pastikan maksimum saiz setiap gambar tidak melebihi 5MB
Sila sertakan gambar (jika ada) bagi memudahkan urusan admin mengenalpasti masalah yang sedang anda hadapi.

11 Semula 12 Hantar

7. Masukkan **Tajuk** (* Butiran adalah mandatori)
 8. Masukkan **Keterangan** (* Butiran adalah mandatori)
 9. Klik butang **Choose file** untuk memuat naik **Lampiran** dokumen
 10. Klik butang **Semula**
 11. Klik butang **Hantar**
- #### FUNGSI ALTERNATIF – SEMAKAN ADUAN
1. Pada jadual **Senarai Aduan**, klik pada butang di *column Tindakan* untuk membuat semakan penghantaran aduan yang dibuat