



KPKT

# MANUAL PENGGUNA HIMS

**HOUSING INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM (HIMS)**

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

JABATAN PERUMAHAN NEGARA

PERMOHONAN PEMBAHARUAN DAN PINDAAN LESEN PEMAJUAN PERUMAHAN (DL)

## PERMOHONAN PINDAAN DAN PEMBAHARUAN LESEN (DL)

Senarai Perkhidmatan HIMS Online  
Sila pilih salah satu daripada senarai perkhidmatan dibawah.

**PERMOHONAN**

DL

1. PERMOHONAN PEMBAHARUAN & PINDAAN LESEN **1**
2. PERMOHONAN PENAMATAN LESEN

AP

1. PERMOHONAN PERMIT BARU
2. PERMOHONAN PEMBAHARUAN & PINDAAN PERMIT
3. PERMOHONAN PEMBATALAN PERMIT

HDA

1. PEMBAHARUAN JAMINAN BANK (BG)

1. NOTA KEPADA PEMAJU    2. PILIHAN    3. BORANG PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN LESEN (DL)

**NOTA KEPADA PEMAJU**

**PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN LESEN (DL)**

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

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

03-8000 8000  
03-8891 4088

**Teruskan** **2**

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.

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

3. Klik butang Mulakan Permohonan.

## PINDAAN TERHADAP SEKSYEN A: MAKLUMAT PEMAJU

1. Nama Pemaju	<input type="text"/>	
2. No. Pendataran SSM	<input type="text"/>	
3. No. Pendataran SSM Baru	<input type="text"/>	
4. Alamat Berdaftar	<input type="text"/>	
Poskod & negeri	75200	MELAKA
Bandar*	<input type="text"/>	
5. Alamat Permohonan	<input type="text"/>	
Poskod & Negeri	75300	MELAKA
Bandar*	<input type="text"/>	

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

## SEKSYEN A: MAKLUMAT PEMAJU

### ARAHAN:

4. Klik butang SSM. Maklumat pemaju akan diisi oleh sistem. Sebarang kemaskini maklumat perlu dibuat di SSM.

## JABATAN PERUMAHAN NEGARA

6. Tarikh Tubuh *	<input type="text"/>																																						
7. No Telefon Pejabat (1) *	<input type="text"/>																																						
8. No Telefon Pejabat (2) / No Telefon Bimbit	<input type="text"/>																																						
9. Emel *	<input type="text"/>																																						
10. Alamat Web	<input type="text"/>																																						
11. 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>YEOW CHEE KEONG</td> <td>780811045043</td> <td>DIRECTOR</td> <td>14/05/2013</td> <td></td> <td>TIDAK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>-----</td> <td>000020040000</td> <td>DIRECTOR</td> <td>14/05/2013</td> <td></td> <td>TIDAK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><b>MAKLUMAT SULIT</b> IEE KAI LOON</td> <td>860/1130512/</td> <td>DIRECTOR</td> <td>14/05/2013</td> <td></td> <td>YA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								#	Nama	No. KP/Passport	Jawatan	Tarikh Lantikan	Tarikh Berhenti	Senarai Hitam	Tindakan	1	YEOW CHEE KEONG	780811045043	DIRECTOR	14/05/2013		TIDAK		2	-----	000020040000	DIRECTOR	14/05/2013		TIDAK		3	<b>MAKLUMAT SULIT</b> IEE KAI LOON	860/1130512/	DIRECTOR	14/05/2013		YA	
#	Nama	No. KP/Passport	Jawatan	Tarikh Lantikan	Tarikh Berhenti	Senarai Hitam	Tindakan																																
1	YEOW CHEE KEONG	780811045043	DIRECTOR	14/05/2013		TIDAK																																	
2	-----	000020040000	DIRECTOR	14/05/2013		TIDAK																																	
3	<b>MAKLUMAT SULIT</b> IEE KAI LOON	860/1130512/	DIRECTOR	14/05/2013		YA																																	
12. Taraf Pemaju *	<input type="radio"/> BUMIPUTERA <input checked="" type="radio"/> BUKAN BUMIPUTERA <input type="radio"/> ASING (FIC)																																						
13. Amaun Modal *	a. Modal Dibenarkan <input type="text"/> b. Modal Terbitan <input type="text"/> c. Modal Berbayar Tunai <input type="text"/> d. Modal Berbayar Bukan Tunai <input type="text" value="0.00"/>																																						

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

14. Jenis Pemaju \*

INDUK (HOLDING)  SUBSIDIARI  BERSEKUTU  TUNGGAL

Jika Subsidiari atau Bersekutu, sila isikan butiran syarikat Induk:

i. Nama Syarikat Induk: \_\_\_\_\_

ii. No Pendataran SSM: \_\_\_\_\_

15. Status Syarikat: TIDAK DIGULUNG

16. Status Senaraihitam: TIDAK DISENARAI HITAM

17. Kategori Pemaju: SYARIKAT

11

12

Simpan

11. Pilih Jenis Pemaju.

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

## PINDAAN TERHADAP SEKSYEN B: MAKLUMAT KEWANGAN

SEKSYEN B: MAKLUMAT KEWANGAN

Tarikh Kewangan Berakhir: \_\_\_\_\_

Laporan Kewangan Tahunan: 2 Muat Naik PDF  
Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan

Laporan Kredit Syarikat: 3 Muat Naik PDF  
Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan

4 Simpan

## SEKSYEN B: MAKLUMAT KEWANGAN

1. Klik pada ikon kalendar. Pilih **Tarikh Kewangan Berakhir** syarikat.
2. Muat naik Laporan Kewangan Tahunan syarikat.
3. Muat Naik Laporan Kredit Syarikat.
4. Tekan butang **Simpan**.

## PINDAAN TERHADAP SEKSYEN C: MAKLUMAT TANAH

1. NOTA KEPADA PEMAJU 2. PILIHAN 3. BORANG PERMOHONAN PINDAAN & PEMBARUAN LESEN (DL)

SEKSYEN

- A - Maklumat Pemaju
- B - Maklumat Kawangan
- C - Maklumat Tanah
- D - Aktaun Berkasur (LDC)
- E - Perakuan Maklumat

SEKSYEN C: MAKLUMAT TANAH

TANAH UNTUK KEMAJUAN SUNGAI BULOH (KEKAL)

Jenis Hakmilik: HAKMILIK INDUK  
No Geran: GRN000098756432P

MUKIM PELENTONG, 47000 JOHOR BAHRU, JOHOR  
Parlimen: LABIS DUN: BECKIE

TANAH UNTUK KEMAJUAN SUNGAI BULOH (BARU)

Jenis Hakmilik: HAKMILIK INDUK  
No Geran:

MUKIM BAGAN, 345677 BATU PAHAT, JOHOR  
Parlimen: SEGAMAT DUN: BULOH KASAP

TAMBAH BUTIRAN TANAH

PEMAJUAN PEMAJUAN EXX

Simpan

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**.

SEKSYEN C: MAKLUMAT TANAH

Sila tambah tanah.

TAMBAH BUTIRAN TANAH

Simpan

### SEKSYEN C: MAKLUMAT TANAH

#### 1. Klik butang **Tambah Butiran Tanah**.

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

MAKLUMAT TANAH

1. Label Tanah \*
2. Status Hakmilik \*
3. Lokasi Tanah Pemaju

Negeri\*  
Parlimen\*  
DUN\*

SELANGOR  
Sila Pilih Parlimen  
Sila Pilih DUN

**5** Simpan Tutup

2. Masukkan Label Tanah. Maklumat Label Tanah adalah untuk rujukan pemaju sahaja.
3. Pilih **Status Hakmilik** tanah.
4. Pilih Negeri, Daerah, Mukim/ Bandar/ Pekan dan Parlimen Tanah yang dinyatakan.
5. Tekan butang **Simpan** untuk menyimpan Butiran Tanah.

TANAH PROJEK MANUAL PENGUNA

Jenis Hakmilik  
HAKMILIK INDUK  
No Geran :

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

BUTIRAN TANAH KESELURUHAN **1**

Sila tambah butiran tanah.

**+**

**1**

**i**

**Simpan**

- i. Butang ini adalah untuk padam **Maklumat Tanah**
- SEKSYEN C: MAKLUMAT TANAH – Butiran Tanah Keseluruhan**
1. Tekan + untuk mengisi **Maklumat Tanah Keseluruhan**. Maklumat yang diperlukan adalah merujuk kepada maklumat dalam geran tanah.

BUTIRAN TANAH KESELURUHAN

Medan bertanda **S** akan dipaparkan dalam cetakan eSPA.

1. Butiran Tanah
  - Gunakan Maklumat Butiran Tanah Sebelumnya
2. Perihal Hakmilik\*
  - Sila Pilih Perihal Hakmilik
3. No. Hakmilik\*
  - Contoh: H.S.(M) 1234 / GRN 1234 / PAJAKAN 1234
4. No. Lot / PTD / PT\*
  - Contoh: PTI1234
5. Seksyen\*
  - NIL
6. Daerah\*
  - Sila Pilih Daerah
  - Sila Pilih
  - Sila Pilih
7. Mukim / Bandar / Pekan\*
  - Sila Pilih
8. Keluasan Lot\*
  - Sila Pilih
9. Syarat Nyata\*
  - PERUMAHAN
  - KOMERSIAL
  - FIRST GRADE
  - LAIN-LAIN
10. Ada Sekatan Kepentingan\*
  - TIDAK
  - YA

Nota: Medan bertanda **S** akan dipaparkan dalam cetakan eSPA. Pemaju perlulah memastikan maklumat yang dimasukkan adalah tepat.

2. Tandakan pada *checkbox* untuk tarik maklumat daripada Maklumat Butiran Tanah yang telah diisi sebelum ini.
3. Pilih Perihal Hakmilik.
4. Masukkan No Hakmilik Tanah.
5. Masukkan No Lot Tanah.
6. Nyatakan Seksyen.
7. Pilih Daerah, dan pilih Mukim/Bandar/Pekan.
8. Masukkan Keluasan Lot dan Pilih unit ukuran tanah.
9. Pilih Kategori Kegunaan Tanah berdasarkan geran tanah.
10. Klik pada syarat nyata tanah, dan pilih salah satu penyata untuk pilihan sekatan kepentingan.

## JABATAN PERUMAHAN NEGARA

The screenshot shows a portion of a land registration application form. The fields are numbered 11 through 16:

- Field 11: Status Tanah (Status of Land). A dropdown menu is open, showing "Sila Pilih Status Tanah".
- Field 12: Rezab Tanah (Land Tenure). A dropdown menu is open, showing "Sila Pilih Rezab Tanah".
- Field 13: Tanah Wakaf (Wakaf Land). Radio buttons are shown for "TIDAK" (No) and "YA" (Yes).
- Field 14: Bebanan Tanah (Land Burden). Radio buttons are shown for "GADAIAN" (Mortgage), "KAVEAT", "GADAIAN DAN KAVEAT", "LAIN LAIN" (Others), and "TIADA" (None).
- Field 15: Muat Naik Dokumen Hakmilik Tanah (Upload Land Title Document). A file input field is shown with the placeholder "Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan" (Only PDF files are allowed).
- Field 16: Action buttons: "Simpan" (Save) and "Tutup" (Close).

11. Pilih Status Tanah. Nota: Sila isi Maklumat yang diperlukan berdasarkan Status Tanah.
12. Pilih Rezab Tanah.
13. Pilih penyata Tanah Wakaf (Tanah yang didermakan).
14. Klik pada Bebanan Tanah. Nota: Sila isi maklumat yang diperlukan berdasarkan bebanan tanah.
15. Muat naik geran tanah dalam bentuk Salinan. Format bagi dokumen adalah pdf sahaja.
16. Tekan butang SIMPAN setelah lengkap mengisi maklumat tanah.

10. Jenis Gadaian *					5
Bil.	Nama Institusi Kewangan	Tempoh Mula	Tempoh Tamat	Status Gadaian	Nilai (RM)
					1
Tiada Rekod Dijumpai					

**BUTIRAN GADAIAN**

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

Simpan
Tutup

**Bebanan Tanah: Jenis Gadaian  
(Jika ‘Gadian’ dipilih di step 14).**

1. Tekan butang + untuk menambah maklumat berkaitan Gadaian

- a. Masukkan Nilai Gadaian dalam RM
- b. Pilih Tempoh Mula Gadaian dengan klik pada ikon kalender
- c. Pilih Tempoh Tamat Gadaian dengan klik pada ikon kalender
- d. Pilih Nama Bank Institusi Kewangan Tanah yang digadai.
- e. Maklumat alamat, poskod, dan negeri akan ditarik secara automatik, ia merupakan alamat ibu pejabat bagi bank yang dipilih. Namun, alamat, poskod dan negeri boleh dikemaskini jika perlu.

8. Jenis Kaveat \*

Bil.	Jenis Kaveat	Nama Pengkaveat	No. Rujukan Kaveat	Tarikh Kaveat

Tiada Rekod Dijumpai

**1** +

**BUTIRAN KAVEAT**

Jenis Kaveat \* Sila Pilih 1(a)

Nama Pengkaveat \* 1(b)

No Rujukan Kaveat \* 1(c)

Tarikh Kaveat \* 1(d)

**Simpan** **Tutup**

**Bebanan Tanah: Jenis Kaveat  
(Jika 'Kaveat' dipilih di step 14).**

1. 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	
				Tiada Rekod Dijumpai	
9. Jenis Kaveat *					
Bil.	Jenis Kaveat	Nama Pengkaveat	No. Rujukan Kaveat	Tarikh Kaveat	<b>1</b> +
					<b>2</b> +
					Tiada Rekod Dijumpai

### Bebanan Tanah: Gadaian dan Kaveat

(Jika ‘Gadaian dan Kaveat dipilih di step 14).

1. Klik pada butang + untuk menambah maklumat Jenis Gadaian. Kemudian isi maklumat Gadaian yang diperlukan.
2. Klik pada butang + untuk menambah maklumat Jenis Kaveat. Kemudian isi maklumat Kaveat yang diperlukan.

7. Bebanan Tanah \*

GADAIAN  KAVEAT  GADAIAN DAN KAVEAT  LAIN LAIN  TIADA

Sila masukkan rekod urusan seperti mana pada Borang IIAK (Geran Hakmilik)

SEKSYEN C: MAKLUMAT 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	

TUAN TANAH / JOINT VENTURE + 1

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

Simpan

### Bebanan Tanah: Lain-lain

(Jika 'Lain-lain dipilih di step 14).

1. Masukkan rekod urusan seperti mana yang tertera pada Geran Hakmilik

- 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

### SEKSYEN C: MAKLUMAT TANAH – Tuan Tanah

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

MAKLUMAT TUAN TANAH

**Nota:**Pilihan "PEMEGANG PAJAKAN" adalah kepada pemaju yang didaftarkan sebagai pemegang pajakan didalam rekod transaksi hakmilik tanah (Geran).

Medan bertanda **S** akan dipaparkan dalam eSPA.

1. Jenis Ketuanpunyaan \*
2. Gunakan Maklumat Tuan Tanah Sebelumnya
3. PEMAJU  SYARIKAT SUBSIDIARI  JOINT VENTURE  PEWARIS  PEMEGANG PAJAKAN  PEMBERI PAJAKAN
4. Sila Pilih Kategori Pemilik
5. Nama
6. No Kad Pengenalan / SSM\*
7. Poskod\*
8. Bandar\*
9. Negeri\*
10. Perjanjian Usahasama \*
11. Mempunyai Wakil Kuasa? \*

Sila Pilih Poskod  
Sila Pilih Bandar  
Sila Pilih Negeri

Muat Naik PDF  
Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan

Ada  Tiada

**Semuanya** **Simpan** **Tutup**

2. Tandakan pada tickbox untuk tarik maklumat daripada Maklumat Tuan Tanah yang telah diisi sebelum ini.
3. Pilih Jenis Ketuanpunyaan.
4. Pilih kategori Pemilik.
5. 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
6. Masukkan No Kad Pengenalan / No SSM atau biarkan kosong bagi selain syarikat dan individu.
7. Masukkan Maklumat Alamat (yang boleh dihubungkan untuk tujuan surat-menyurat).
8. Masukkan Perjanjian Usahasama bagi jenis ketuanpunyaan: Joint Ventures.
9. Nyatakan jika mempunyai Wakil Kuasa. Maklumat Wakil Kuasa yang diperlukan.

**Maklumat Penerima Wakil Kuasa**

1. Surat Wakil Kuasa \*

**9(a)** Muat Naik PDF  
Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan

2. Jenis Wakil Kuasa \*

**9(b)** Pilih Jenis Wakil Kuasa

**Maklumat Penerima Wakil Kuasa**

1. Surat Wakil Kuasa \*

**10** Muat Naik PDF  
Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan

2. Jenis Wakil Kuasa \*

SYARIKAT (PEMAJU)

3. Nama Penerima Wakil Kuasa\*

**11** S

4. No. SSM\*

5. No. Pendaftaran Wakil Kuasa\*

6. No. Telefon\*

7. Tarikh Pendaftaran Wakil Kuasa\*

**10** S

8. Nama Mahkamah\*

S Mahkamah Tinggi Kangar

Semula Simpan Tutup

- a. Muat Naik surat Wakil Kuasa yang telah ditandatangani.
- b. Pilih Jenis Wakil Kuasa.

10. Isi maklumat yang diperlukan untuk jenis wakil kuasa yang dipilih.

11. Tekan butan SIMPAN untuk menyimpan semua malumat.

### Tuan Tanah: Jenis Ketuanpunyaan (Pewaris)

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

2. Tandakan pada tickbox untuk tarik maklumat daripada Maklumat Tuan Tanah yang telah diisi sebelum ini.
3. Pilih Jenis Ketuanpunyaan (pewaris).
4. Pilih kategori Pemilik.
5. Masukkan Nama Pewaris. Nota: Jika pewaris adalah syarikat, masukkan namasyarikat.
6. Masukkan No Kad Pengenalan Pewaris / No SSMSyarikat (Jika Pewaris adalah syarikat).
7. Masukkan alamat pewaris (bagi urusan surat menyurat).
8. Pilih Nama Pemilik asal tanah.
9. Pilih Jenis Urusan.
10. Muat naik dokumen sokongan berdasarkan jenisurusan. Dokumen mestilah dalam format PDF sahaja.
11. Klik SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat.

## PINDAAN TERHADAP SEKSYEN D: AKUAN BERKANUN (L2C)

**SEKSYEN D: AKUAN BERKANUN**

**ARAHAN:**

- Sila pastikan maklumat pemaju di seksyen A dikemaskini terlebih dahulu.
- Sila pilih Pengaroh yang akan menandatangani dokumen Akuan Berkanun.
- Sila muat turun serta lengkapkan dokumen Akuan Berkanun Pemaju dan Akuan Berkanun LAM
- Sila imbas dan muat naik dokumen Akuan Berkanun Pemaju dan Akuan Berkanun LAM yang telah lengkap dengan akuan sumpah.

1. Diperakuan dan ditandatangani oleh DATUK TAN SEE SEN  
2. Akuan Berkanun Pemaju (0 B)  
3. Akuan Berkanun LAM   
4. Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan  
5. Muat Naik PDF  
Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan

**Simpan**

## SEKSYEN D: AKUAN BERKANUN (L2C)

- 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.
- Muat naik surat akuan berkanun LAM.
- Klik SIMPAN untuk menyimpan semua maklumat yang telah diisi.

## SEKSYEN E: LAIN-LAIN DOKUMEN

**SEKSYEN E: LAIN – LAIN DOKUMEN**

1. Tempoh Lesen (Tahun) TIDAK BERKAITAN  
2. Dokumen Surat Iringan (perincian tujuan permohonan) Muat Naik PDF  
3. Dokumen DL Terkini Muat Naik PDF

**Simpan**

## SEKSYEN E: LAIN-LAIN DOKUMEN

- Muat Naik surat iringan Permohonan Pindaan DL dari Pemaju kepada JPN.
- Muat Naik Salinan sijil DL terkini.
- Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang telah dilengkapkan.

## SEKSYEN F: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

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

**1**

CATATAN NOTIS PEMBAYARAN

Nombor Notis:

Jenis Notis:

**2**

SENARAI NOTIS PEMBAYARAN

#	Nombor Notis	No. Rujukan Permohonan	Jenis Notis	Tarikh Notis	Amount Notis (RM)	Status Notis	Aksi
1	A250622000494	P41-20250622-00000324	LESEN BAHARU	22/06/2025	50.00	BERDIBANTAH	<b>3</b>

**4**

Catatan Notis:

Jumlah Notis: RM 50.00

No.	Kod	Keterangan	Kuantiti	Jumlah (RM)
1	H0272439	Bayaran Proses Lesen Pemajuan Perumahan	1	50.00

**5**

Jenis Akaun \*:

Pilihan Bank \*:

E-mel \*:

**6**

**7**

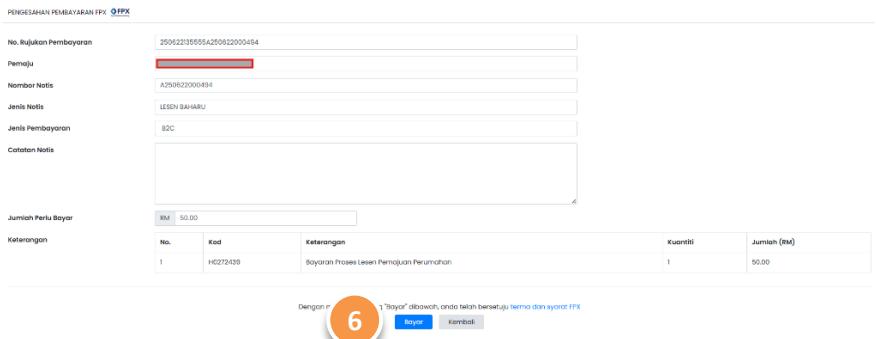
**TERUSKAN**

## SEKSYEN F: PERAKUAN MAKLUMAT BENAR

1. Klik *checkbox*. Dengan ini pemaju mengaku semua butiran yang dikemukakan adalah benar. Klik butang Semak. Borang Pemohonan Pindaan Lesen Pemajuan Perumahan disemak. Tekan butang BAYAR dan Teruskan

## PEMBAYARAN FI PROSES

1. Sistem dibawa ke Notis Pembayaran. Klik Bayar
2. Klik pada butang FPX dan pilih Jenis Akaun
3. Pilih bank.
4. Masukkan Emel. Resit bayaran FPX akan dihantar ke emel yang dimasukkan.
5. Klik butang TERUSKAN untuk meneruskan pembayaran.

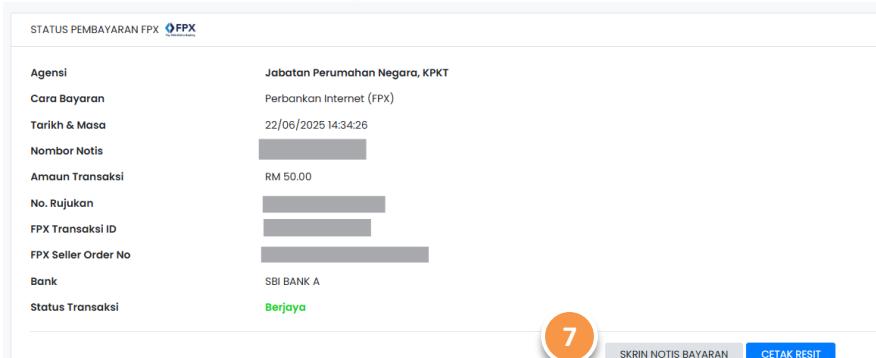


PENGESAHAN PEMBAYARAN FPX **FPX**

No. Rujukan Pembayaran	250622135554250622000484										
Pembayar	[REDACTED]										
Nombor Notis	A250622000484										
Jenis Notis	LESEN BAHARU										
Jenis Pembayaran	B2C										
Catatan Notis											
Jumlah Perlu Bayar	RM 50.00										
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>HC272489</td> <td>Bayaran Proses lesen Permohonan Perumahan</td> <td>1</td> <td>50.00</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kod	Keterangan	Kuantiti	Jumlah (RM)	1	HC272489	Bayaran Proses lesen Permohonan Perumahan	1	50.00
No.	Kod	Keterangan	Kuantiti	Jumlah (RM)							
1	HC272489	Bayaran Proses lesen Permohonan Perumahan	1	50.00							

Dengan nombor "6" dibawah, onto teks bersatuju, tentera dan ayorot FPX

**6**

STATUS PEMBAYARAN FPX **FPX**

Agensi	Jabatan Perumahan Negara, KPKT
Cara Bayaran	Perbankan Internet (FPX)
Tarikh & Masa	22/06/2025 14:34:26
Nombor Notis	[REDACTED]
Amaun Transaksi	RM 50.00
No. Rujukan	[REDACTED]
FPX Transaksi ID	[REDACTED]
FPX Seller Order No	[REDACTED]
Bank	SBI BANK A
Status Transaksi	<b>Berjaya</b>

**7**

4 PERMCHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN (D1)  F42-2025020-00202443 HANTAR 20/06/2025 04:42PM 20/06/2025 04:42PM Name : SITI NORAZMAH  
No. Tel : 0389164005 E-mail : azmam.zam@jpn.kptt.gov.my

**8**

6. Klik pada butang BAYAR. Halaman bank akan dipaparkan. Masukkan maklumat perbankan anda.
7. 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 halaaman Notis Bayaran.
8. Klik Tugasan dan status bertuka ke Hantar. Permohonan berkenaan telah dihantar kepada pegawai proses untuk semakan.

**Nota:** Bagi Permohonan Pindaan Permit, hanya melalui Fi Proses sahaja RM 50.00. Bagi Pembaharuan Permit pula akan melalui Fi Proses dan Fi Tahunan.

The screenshot shows the 'TUGASAN' (Tasks) section of the JPN HIMS system. It lists two items:

- Item 1:** PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN (DL) with reference number P42-202508-00012444. Status: FI TAHUNAN. Date: 24/06/2025 05:07PM. Action button (labeled 2).
- Item 6:** A250624000498 with reference number P42-20250624-00012444. Status: PEMBAHARUAN LESEN. Date: 24/06/2025. Amount: 50.00. Action buttons: SELAKU (green), CETAK RESIT (blue), and BAYAR (green).
- Item 7:** A250624000503 with reference number P42-20250624-00012444. Status: PEMBAHARUAN LESEN. Date: 24/06/2025. Amount: 3,000.00. Action buttons: BELUM DIBAYAR (grey), BAYAR (green), and another BAYAR button (labeled 3).

A modal window titled 'Pembayaran Secara FPX' (FPX Payment) is open for Item 7. It contains the following fields:

- Pemaju: M VERTICA SDN. BHD.
- Nombor Notis: A250624000503
- Jenis Notis: PEMBAHARUAN LESEN
- Catatan Notis: (empty)
- Jumlah Notis: RM 3,000.00
- Table: Shows a single row with No. 1, Kod H077412, Keterangan Lesen Pembaharuan Pemaju Perumahan, Kuantiti 3, and Jumlah (RM) 3,000.00.
- Buttons: Jenis Akaun (labeled 4), Pilih Bank (labeled 5), and E-mel (labeled 6). A large blue 'TERUSKAN' (CONTINUE) button is at the bottom (labeled 7).

## PEMBAYARAN FI TAHUNAN

1. Klik Tugasan. Selepas pelulus meluluskan permohonan tersebut, permohonan akan bertukar ke Fi Tahunan.
2. Klik Pembayaran pada Tindakan
3. Sistem dibawa ke Notis Pembayaran. Klik Bayar
4. Klik pada butang FPX dan pilih Jenis Akaun
5. Pilih bank.
6. Masukkan Emel. Resit bayaran FPX akan dihantar ke emel yang dimasukkan.
7. Klik butang TERUSKAN untuk meneruskan pembayaran

**PENGESAHAN PEMBAYARAN FPX **

No. Rujukan Pembayaran: 2509241743144250624000503  
Pemaju: [REDACTED]  
Nombor Notis: A250624000503  
Jenis Notis: PEMBAHARUAN LESEN  
Jenis Pembayaran: B2C  
Catatan Notis:  
Jumlah Perlu Bayar: RM 3,000.00  
Keterangan: 

No.	Kod	Keterangan	Kuantiti	Jumlah (RM)
1	H011412	Kodar Lesen Pembaharuan Pemaju Perumahan	3	3,000.00

  
Dengan ini, "I've been paid" dibuatkan, anda telah bersetuju [Termasuk syarat FPX](#)

**8**  **BAYAR** **KEMBALI**

**STATUS PEMBAYARAN FPX **

Agenzi: Jabatan Perumahan Negara, KPKT  
Cara Bayaran: Perbankan Internet (FPX)  
Tarikh & Masa: 24/06/2025 17:46:31  
Nombor Notis: [REDACTED]  
Amaun Transaksi: RM 3,000.00  
No. Rujukan: [REDACTED]  
FPX Transaksi ID: [REDACTED]  
FPX Seller Order No: [REDACTED]  
Bank: SBI BANK A  
Status Transaksi: Berjaya

**9**  **SKRIN NOTIS BAYARAN** **CETAK RESIT**

**10** 

Bil	Nama Perkhidmatan	No. Rujukan	Status	Tarikh Keputusan	Tarikh Dihantar	Nota dari Agenzi	Tindakan
1	PERMOHONAN PINDAAN & PEMBAHARUAN (DL)	P42-202506* 00012444	LULUS	24/06/2025 05:45pm	24/06/2025 04:37pm		 

**11** 

8. Klik pada butang BAYAR. Halaman bank akan dipaparkan. Masukkan maklumat perbankan anda.
9. 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.
10. Klik pada Menu REKOD TRANSAKSI, status bertukar kepada Selesai & Lulus.
11. Kemudian klik pada ikon CETAK. Pemaju boleh dapatkan Salinan DL Pembaharuan di sini.

**Nota:** Sekiranya permohonan tersebut ditolak oleh pegawai, pemaju tidak perlu membayar Fi Tahunan. Hanya perlu membayar Fi Proses sahaja.