



MANUAL PENGGUNA HIMS

HOUSING INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM (HIMS)

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

JABATAN PERUMAHAN NEGARA

PENGELUARAN KESEMUA WANG (P11)

ISI KANDUNGAN

LOG MASUK..... 3

PROSES NEGATIF : LOG MASUK (SALAH ID PENGGUNA ATAU KATA LALUAN) 3

LOG MASUK TANPA ID PENGGUNA ATAU KATA LALUAN..... 4

PERMOHONAN PENGELUARAN KESEMUA WANG (P11) 4

PROSES NEGATIF : PERMOHONAN (P11) DITOLAK..... 10

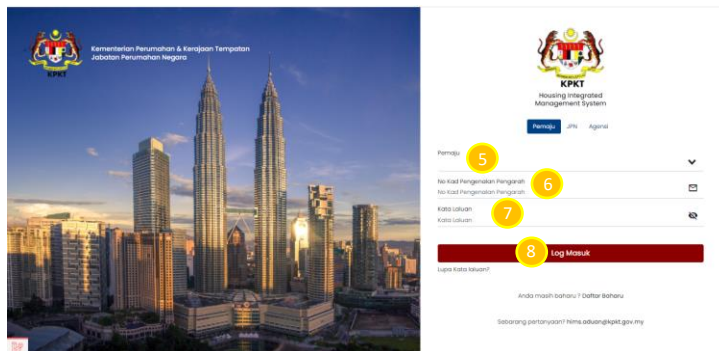
PROSES NEGATIF : KUIRI SEMAKAN PERMOHONAN P(11)..... 10

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



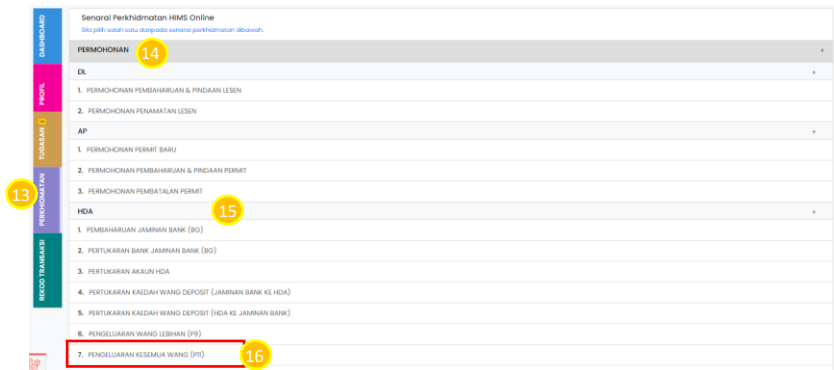
9. Kosongkan No atau Nama Pemaju pada ruangan Pemaju

10. Kosongkan No. Kad Pengenalan Pengarah

11. Kosongkan Kata Laluan yang salah

12. Klik butang Log Masuk

PERMOHONAN PENGELUARAN KESEMUA WANG (P11)

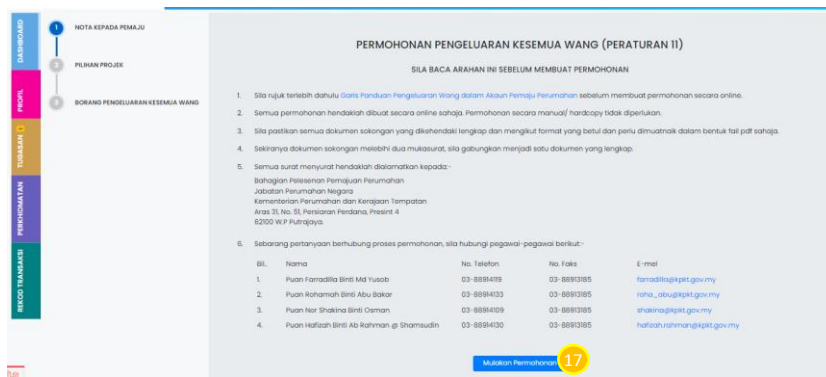


13. Klik bahagian menu Perkhidmatan

14. Pilih dan klik pada bahagian Permohonan

15. Pilih dan bahagian HDA

16. Pilih dan klik Pengeluaran Kesemua Wang (P11)



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

1 NOTA KEPADA PEMAJU
2 PELAN PROJEK
3 BORANG PENGELOMBANG KESEMAJ WANG

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

BUTIRAN MAKLUMAT PEMAJU

1. Nama Pemasu: SERATA KOTA SDN. BHD.
2. Alamat Pemasu: NO. 17, JALAN PERMATA SA'ASOIL
3. Poskod: 4200 | 4. Bandar: MUKIM KLANG
5. Negeri: SELANGOR
6. Pegawai Pemasu Untuk Dihubungi: **23**
7. No Telefon Pejabat * **24** | 8. No Telefon Bimbit * **25**
9. Emel * **26**
10. No Lesen: 1418-1708-2022(0806L)
11. Nama Pemaju: TAMAN SEDUTARA
12. Jenis Pemajuan

Bil	Jenis Rumah	Bil Unit Dihubungkan	Bil Tingkat	Tarikh CFO / CCC yang dipersetujui
1	RUMAH TERES	24	1	04/01/2016
2	BERKEMBAR	6	1	06/01/2016

A. MAKLUMAT PEMAJU PERUMAHAN

- 23. Masukkan Pegawai Pemasu Untuk Dihubungi. Butiran Pegawai Pemasu 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

1 NOTA KEPADA PEMAJU
2 PELAN PROJEK
3 BORANG PENGELOMBANG KESEMAJ WANG

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

MAKLUMAT AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN (HDA)

1. No Akaun HDA: 37719918
2. Nama Bank: PUBLIC BANK BERHAD
3. Cawangan Bank:
4. Tarikh HDA Dibuka: 01/08/2012
5. Jumlah Wang Pendahuluan: RM 0.00 **27**
6. Jenis Wang Pendahuluan: Tunai Jaminan Bank / Bank Guarantee Akaun Amanah **28**
7. Baki Berdasarkan Penyata Terkini: RM 80000.00 **29**

B. MAKLUMAT 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.

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	Muat Naik
8. Penyata Akaun Terkini * 37	Muat Naik
9. Jaminan Bank (Jika Berkaitan) 38	Muat Naik
10. Surat Akaun Sumpah (Sekiranya Berkaitan) 39	Muat Naik
11. Senarai Nama Pembeli yang Belum Pindahmilik - Lampiran G 40	Muat Naik
12. Lain-lain Dokumen (Jika Berkaitan) 41	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.

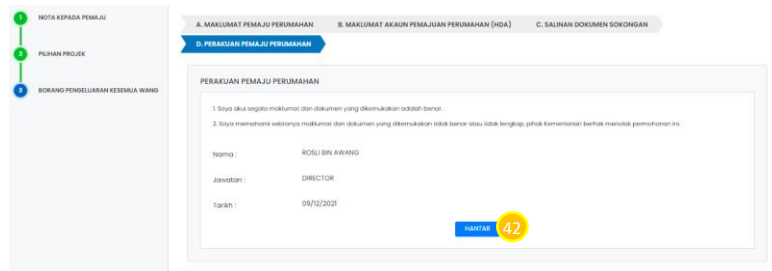
Butiran dokumen sokongan Penyata Akaun Terkini adalah mandatori.

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)



D. PERAKUAN PEMAJU

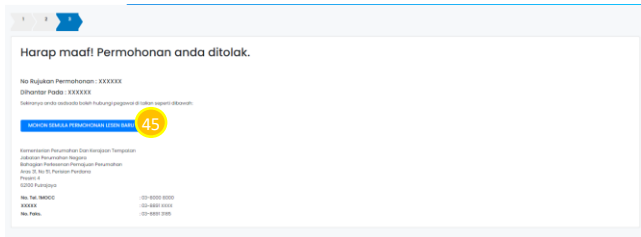
42. Klik butang Hantar



43. klik butang Teruskan bagi menghantar permohonan anda

44. Klik butang Batal

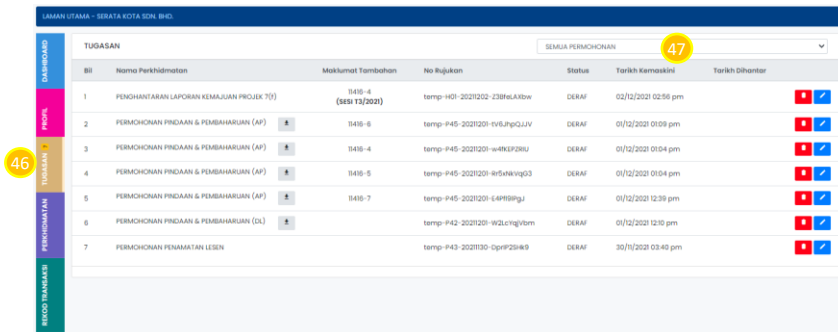
PROSES NEGATIF : PERMOHONAN (P11) DITOLAK



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


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

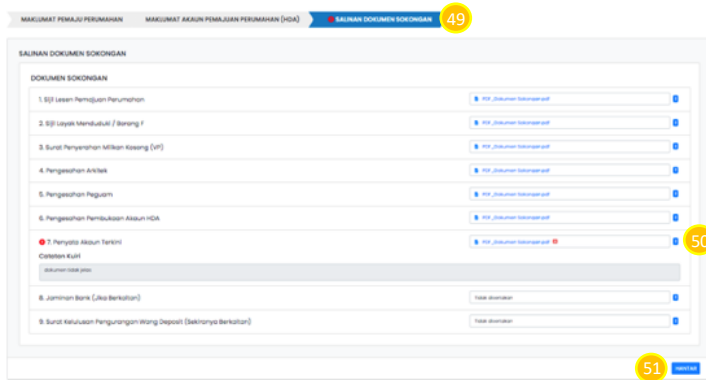
PROSES NEGATIF : KUIRI SEMAKAN PERMOHONAN P(11)



46. Di bahagian Menu, Klik menu Tugasan

47. Pilih Permohonan Pengeluaran Kesemua Wang (P11) daripada senarai *drop down list* permohonan atau status permohonan kuir semakan daripada senarai *drop down list*.

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



49. Tekan pada tab Salinan Dokumen Sokongan.

50. Muat naik semula dokumen sokongan yang diperlukan yang bertanda kuir 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