



MANUAL PENGGUNA HIMS

HOUSING INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM (HIMS)

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

JABATAN PERUMAHAN NEGARA

MODUL PENGELUARAN WANG AKAUN DIBEKU

ISI KANDUNGAN

LOG MASUK	3
PROSES NEGATIF: LOG MASUK (SALAH ID PENGGUNA ATAU KATA LALUAN)	3
LOG MASUK TANPA ID PENGGUNA ATAU KATA LALUAN.....	5
PERMOHONAN PENGELUARAN WANG AKAUN DIBEKU	6
KEMASKINI MAKLUMAT BUTIRAN PEMBAYARAN	8
PROSES NEGATIF: PADAM MAKLUMAT BUTIRAN PEMBAYARAN	9
KEMASKINI MAKLUMAT AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN (HDA)	9
KUIRI SEMAKAN PENGELUARAN WANG AKAUN DIBEKU	11

LOG MASUK

KemENTERIAN Perumahan & Kerajaan Tempatan
Jabatan Perumahan Negara

KPKT
Housing Integrated Management System

Pemaju JPN Agensi

Pemaju

No Kad Pengenalan Pengarah
No Kad Pengenalan Pengarah

Kata Laluan
Kata Laluan

Log Masuk

Lupa Kata laluan?

Anda masih baharu? Daftar Baharu

Sebarang pertanyaan? hims.aduan@kpkt.gov.my

1. Masukkan **No atau Nama Pemaju** 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. Tekan pada butang **Log Masuk**.

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

KemENTERIAN Perumahan & Kerajaan Tempatan
Jabatan Perumahan Negara

KPKT
Housing Integrated Management System

Pemaju JPN Agensi

Pemaju
SIME DARBY PROPERTY (CITY OF ELMINA) SDN. BHD.

No Kad Pengenalan Pengarah

Kata Laluan
1234

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

Log Masuk

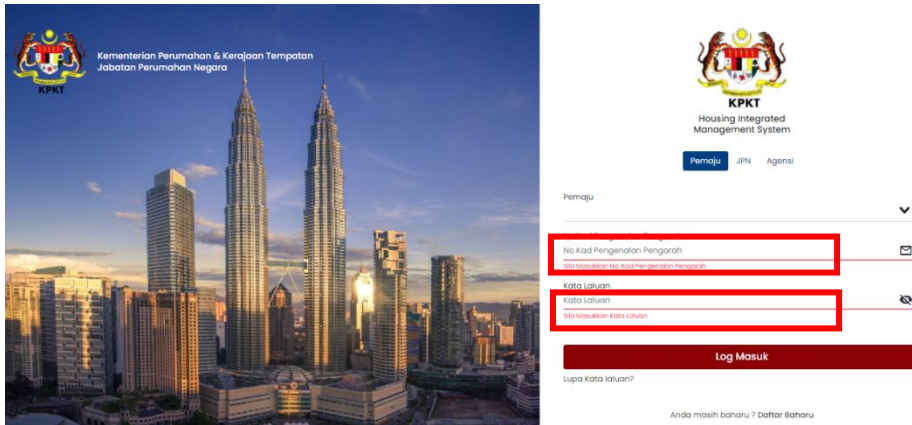
Lupa Kata laluan?

Anda masih baharu? Daftar Baharu

Sebarang pertanyaan? hims.aduan@kpkt.gov.my

1. Masukkan **No atau Nama Pemaju** yang salah pada ruangan Pemaju.
2. Masukkan **No Kad Pengenalan Pengarah** yang salah.
3. Masukkan **Kata Laluan** yang salah.
4. Tekan pada butang **Log Masuk**.
(Alert "Log Masuk gagal. Sila masukkan ID pengguna dan kata laluan yang betul").

LOG MASUK TANPA ID PENGGUNA ATAU KATA LALUAN



Kementerian Perumahan & Kerajaan Tempatan
Jabatan Perumahan Negara

KPKT
Housing Integrated Management System

Pemaju JPN Agensi

Pemaju

No Kad Pengenalan Pengarah
Sila Masukkan no. Kad Pengenalan Pengarah

Kata Laluan
Kata Laluan
Sila Masukkan kata laluan

Log Masuk

Lupa kata laluan?

Anda masih baharu? Daftar Baharu

ARAHAN:

1. Kosongkan Pemaju.
2. Kosongkan No Kad Pengenalan Pengarah.
3. Kosongkan Kata Laluan.
4. Tekan pada butang **Log Masuk**.

(Alert "ID pengguna perlu diisi" dan "kata laluan perlu diisi" muncul pada setiap kotak.)

PERMOHONAN PENGELUARAN WANG AKAUN DIBEKU

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).

NAMA PEMAJU	NAMA PROJEK	KOD PROJEK	STATUS PROJEK	TINDAKAN
CONLAY CONSTRUCTION SDN. BHD.	TAMAN IMPIAN JAYA, SENAI	19750-1	SIAP DENGAN CCC PENUH	PILIH

#	Bayar Kepada	Nama Bank	No Akaun	Tujuan	Catatan	Amaun (RM)	Tindakan
	Tiada 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

× 20


- Pilih butiran **Nama Bank** dari *drop-down list* (* Butiran adalah mandatori).
- Masukkan **No Akaun** (* Butiran adalah mandatori).
- Masukkan **Catatan**.
- Tekan pada butang **Semula** untuk memadam data yang telah diisi.
- Klik butang **Tambah** (*Pop-up* Adakah Anda Pasti? dipaparkan).
- Klik butang **Teruskan**.

FUNGSI ALTERNATIF:

- Tekan butang **Batal**.
- Tekan ikon **X** pada bahagian atas sebelah kanan untuk keluar dari *pop-up*.
- Klik butang **Hantar** (*Pop-up* Adakah Anda Pasti? dipaparkan).
- Klik butang **Teruskan**.

KEMASKINI MAKLUMAT BUTIRAN PEMBAYARAN

(1) BUTIRAN PEMBAYARAN
Anda mengesahkan Butiran Pembayaran berikut di bawah.

#	Bayar Kepada	Nama Bank	No Akaun	Tujuan/Catatan	Amount	Tindakan
1	LCSM MANAGEMENT SERVICES SDN BHD-MIRZA.CO	CITIBANK	9090002012212	Caj Jabatan Kerajaan atau badan-badan lain berkaitan / caj bayaran	5,000	 1 Tindakan Butiran

KEMASKINI BUTIRAN PEMBAYARAN

Bayar Kepada (Firma Projek)

Bayar Kepada (Lain-lain)

Tujuan*

Amount (RM)*


Nama Bank*

No Akaun*

Catatan

2
Kemaskini



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*.

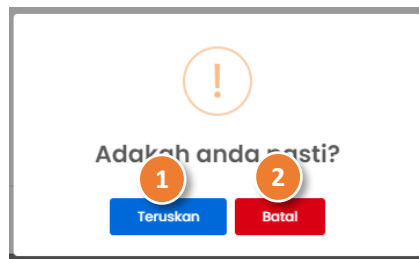
PROSES NEGATIF: PADAM MAKLUMAT BUTIRAN PEMBAYARAN


(1) BUTIRAN PEMBAYARAN

Ada pengiraan sebelum pembayaran berakhir dahulu.

#	Bayar Kepada	Nama Bank	No Akaun	Tujuan/Catatan	Amount (RM)	Tindakan
1	LCSM MANAGEMENT SERVICES SDN BHD MRZA_CD	CITIBANK	909000202272	Caj Jabatan Kerajaan atau badan-badan lain berkaitan / caj bayaran	5,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>  1

Tambah Butiran





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)

(2) MAKLUMAT AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN (HDA)

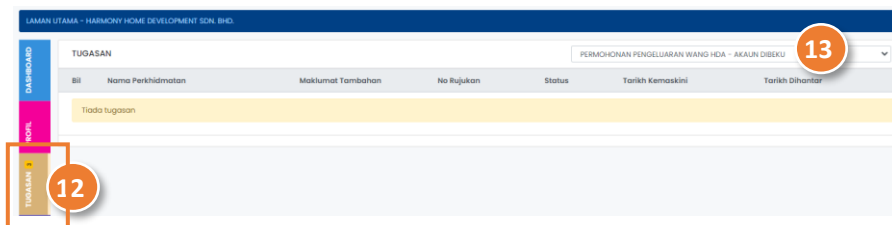
No Akaun	3-988881-21	Nama Bank	PUBLIC BANK
Alamat Bank	83H & LALUAN BUKANG, 80000, SEREMANT, JOHOR	Bank Terkini HDA (RM)	200,000.00
Tarikh Buka		Tarikh Tutup	
Status Akaun	TRUK BERSUKU	Amount Deposit (RM)	200,000.00
Jenis Deposit		Tarikh Baku	02/02/2000
No Rujukan Surat Kelulusan	PH1712000	Tarikh Surat Kelulusan	02/02/2000
Surat Pemahaman*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	Dokumen Sokongan	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Pernyata Bank*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		 
			6
			9



4 5

9

10

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 PENGELUARAN WANG AKAUN DIBEKU

IS	Nama Permohonan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar	
1	PERMOHONAN PENGELUARAN WANG HDA - AKAUN DIBEKU		10029-0	PY-2022002-00000005	KUIRI SEMAKAN	16/12/2023 9:35 a.m.	02/12/2023 10:36 a.m.

Kuiiri

PDF_Dokumen Sokongan.pdf
KUIRI DARIPADA PEGAWAI

TIDAK JELAS

Catatan Maklumbalas

5

Tutup Hantar

(2) MAKLUMAT AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN (HDA)

Nama Akaun: 3-000000-01
Nama Bank: PNBANK BANK

Akaun Bank: HDA-3-AKAUN-BAHAGIAN-0001-000000-0104
Bilik Tarikan HDA (RM): 20000000

Tarikh Bukat: 16/12/2023
Tarikh Tutup: 20/12/2023

Status Akaun: HDA DIBEKU
Amount Deposit (RM): 20000000

Jenjis Deposit: 10000000
Tarikh Benu: 16/12/2023

Swad Nama/Nomoran: PDF_Dokumen Sokongan.pdf
Dokumen Sokongan: Choose file

Permykta Bank: PDF_Dokumen Sokongan.pdf

8

Lihat Kuiti Teruskan

#	Apuril Logam	Nama Bank	No. Akaun	TglKur/Custom	Amount (RM)	Tindakan
1	1234 MANAGEMENT SERVICES Sdn Bhd HDA CO	CT BANK	8000020022	04, jumlah baki/kuota telah baki/kuota akan kemasukan / yang baki/kuota	1,000.00	

#	Nama Dokumen	Tarikh Dimuatnaik	Tindakan
1	PDF_Dokumen Sokongan.pdf	12/12/2023	
2	PDF_Dokumen Sokongan.pdf	12/12/2023	

1. Klik pada Menu **TUGASAN**.
2. Pilih **Permohonan Pengeluaran Wang HDA - Akaun Dibeku** daripada senarai *drop-down* permohonan.
3. Klik pada ikon untuk membalas semakan kuiiri pengeluaran wang akaun dibeku.
4. Klik pada butang untuk melihat catatan Kuiti 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 akau dibeku kini berstatus **SEMAKAN** dan berada pada senarai Tugas Modul **TUGASAN**).

FUNGSI ALTERNATIF:

10. Tekan butang **Batal**.
11. Tekan ikon **X** pada bahagian atas sebelah kanan untuk keluar dari *pop-up*.