



KPKT

MANUAL PENGGUNA HIMS

HOUSING INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM (HIMS)

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

JABATAN PERUMAHAN NEGARA

PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN KEWANGAN

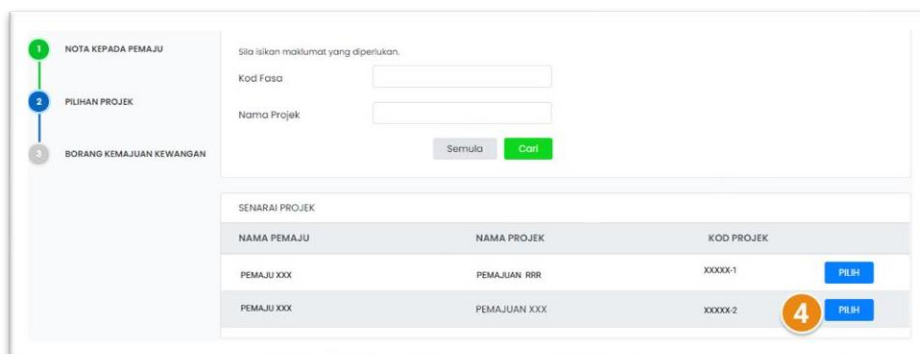
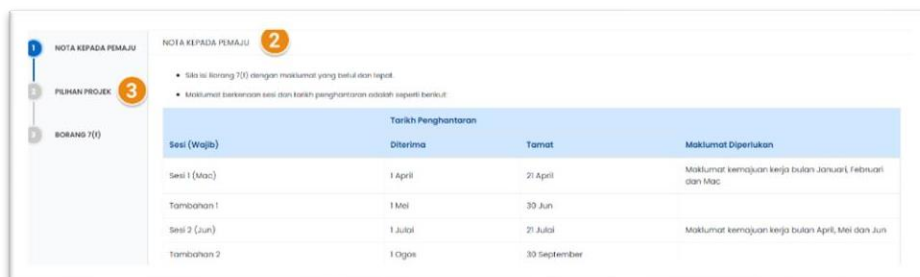
Berikut merupakan jadual sesi penghantaran Laporan Kemajuan Kewangan

SESI PENGHANTARAN	TARIKH		
	WAJIB	TAMBAHAN	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



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: 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 Fasa No. No. SSM

Pegawai Pemaju Untuk Dihubungi * **5**

No Telefon Pejabat * **6** No Telefon Bimbit * **7**

Emel * **8**

Nama Pengarah / Pengarah Urusan

No Kad Pengenalan

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

MAKLUMAT KEWANGAN **9**

SUMBER KEWANGAN

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

10 **11** **TAMBAH** **12** **HAPUS**

Nilai Hakmilik (Strata / Individu) Yang Ditebus * **13**

Nilai Jumlah Jualan Yang Terkini * **14**

Jumlah Progress Billing Yang Telah Dituntut (Secara Kumulatif) * **15**

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* Nyatakan Amaun (RM)
Pilih Bentuk Pembiayaan daripada senarai *dropdown*
Nyatakan Nama Pembiaya
Nyatakan Alamat Pembiaya
11. Klik butang TAMBAH untuk menambah maklumat Sumber Kewangan Pemajuan
12. Butang HAPUS adalah untuk memadam maklumat yang telah ditambah. (berkemungkinan terdapat kesalahan)
13. Masukkan Nilai Hakmilik (strata/individu) yang ditebus

NO. AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN * 123456789012

NAMA BANK * CIMB BANK

CAWANGAN *

AMAUN DEPOSIT * RM 0.00

MAKLUMAT JAMINAN BANK / BANK GUARANTEE

No BG	Amoun (RM)	Tarikh Luput
HSYR534657	234.00	

BAKI AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN

Sila pastikan jumlah masuk dan jumlah keluar bersamaan dengan penyata bank

Sesi	Bulan	Baki Bawa Bawah	Jumlah Masuk	Jumlah Keluar	Baki Bawa ke Hadapan	Muat Naik Penyata Bank
SEPTEMBER 2021	JULAI	0.00	0.00	0.00	0.00	Muat Naik
	OGOS	0.00	0.00	0.00	0.00	Muat Naik
	SEPTEMBER	0.00	0.00	0.00	0.00	Muat Naik

BUKHARIS PENGELOMPOK PERUMAHAN

Pastikan semua perihal pengeluaran yang diisi di bahagian ini bersamaan dengan jumlah pengeluaran dalam penyata bank

Peraturan 7	Perihal Pengeluaran	JULAI	OGOS	SEPTEMBER
(a)	Cukai dan caj- caj berkaitan tanah	0.00	0.00	0.00
(b)	Duti setem ke atas sesuatu gadaian, kaveat, debentur, jaminan atau memorandum simpanan hakmilik untu	0.00	0.00	0.00
(c)	fi guaman (tidak termasuk perkhidmatan guaman SPJB)	0.00	0.00	0.00
(d)	Premium insuran, fi arkitak, 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 faham bahawa apa-apa salah pernyataan 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

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- 20210305- 00000032	24 SEMAKAN	05/11/2021 11:13 am	05/03/2021 04:12 pm

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

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

STATUS PERMOHONAN 'KUIRI SEMAKAN'

Soalan: Apa terjadi apabila status penghantaran Laporan Kemajuan Kewangan HDA adalah KUIRI SEMAKAN?

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

Bil	Nama Perkhidmatan	Maklumat Tambahan	No Rujukan	Status	Tarikh Kemaskini	Tarikh Dihantar
1	PENGHANTARAN LAPORAN KEMAJUAN KEWANGAN HDA	13077-1 (SESI T4/2020)	H02-2021030-00000032	KUIRI SEMAKAN	05/11/2021 11:10 am	05/03/2021 04:12 pm

MAKLUMAT KEWANGAN

SUMBER KEWANGAN

Sumber Kewangan	Amount (RM)	Bentuk Pembiayaan	Nama Pembiaya	Alamat Pembiaya
MODAL SENDIRI	10,000.00	BON	ASDASD	ADSDASD

Sila Pilih 0.00 Sila Pilih

TAMBAH

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

25. Status penghantaran laporan adalah KUIRI SEMAKAN

Klik pada ikon BALAS untuk membalas Kuir dan menjawab kuir dari JPN

26. Seksyen yang dikuir oleh pihak JPN akan mempunyai ikon

'tanda seru' berwarna merah.

27. Klik pada butang HAPUS untuk menghapuskan maklumat yang telah didaftarkan (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 di setiap seksyen.

Sesi	Bulan	Baki Bawa Bawah	Jumlah Masuk	Jumlah Keluar	Baki Bawa ke Hadapan	Muat Naik Penyata Bank
	OKTOBER	200,000.00	6,353,453.00	1,231,231.00	4,322,222.00	H02-2020305-00000032_2020-10_P801.pdf (4.09 kb) ✖
						<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>30 Catatan Kuri</p> <p>Sila Masukkan Penyata Bank terkini</p> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>32 Catatan Maklumbalas</p> </div>
	NOVEMBER	4,322,222.00	0.00	48,787.00	4,272,435.00	H02-2020305-00000032_2020-11_P801.pdf (78.53 kb) ✖
						<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Catatan Kuri</p> <p>Sila Masukkan Penyata Bank terkini</p> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Catatan Maklumbalas</p> </div>
	DISEMBER	4,272,435.00	0.00	10,000.00	4,262,435.00	H02-2020305-00000032_2020-12_P801.pdf (78.53 kb) ✖
						<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Catatan Kuri</p> <p>Sila Masukkan Penyata Bank terkini</p> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Catatan Maklumbalas</p> </div>

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

Contoh kuri bagi seksyen B. Maklumat Kewangan

30. Kuri dari pegawai JPN pada seksyen ini dipaparkan pada ruangan ini.

Kuri Pegawai dipaparkan dalam kotak 'Catatan Kuri'.

31. Pemaju boleh memadam maklumat yang telah dinyatakan dengan klik pada ikon X berwarna merah.

32. Manakala Pemaju boleh membalas kuri 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 faham bahawa apa-apa salah pernyataan 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	13077-1 (SESI 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	13077-1 (SESI 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 Agensi
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 kuir, 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 dikuir.

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.