



HIMS

Housing Integrated Management System

**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN PENGURUSAN AKAUN
PEMAJUAN PERUMAHAN (HDA) DI BAWAH
AKTA PEMAJUAN PERUMAHAN
(KAWALAN DAN PELESENAN) 1966 (AKTA 118)**

- ❖ **PERMOHONAN PEMBAHARUAN/PELANJUTAN JAMINAN BANK**
- ❖ **PERMOHONAN PERTUKARAN KAEDAH DEPOSIT**

**JABATAN PERUMAHAN NEGARA
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
(KPKT)**

SENARAI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
Garis Panduan Permohonan Pengurusan Akaun HDA:		3 - 17
1.	Pemakluman Kepada Pemaju	3
2.	Permohonan Pembaharuan/Pelanjutan Jaminan Bank (BG)	4
4.	Permohonan Pertukaran Kaedah Deposit HDA kepada Jaminan Bank (BG)	5
5.	Permohonan Pertukaran Kaedah Deposit Jaminan Bank (BG) kepada HDA	6 - 7
6.	Contoh Surat Iringan (<i>Covering Letter</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Pembaharuan/Pelanjutan Jaminan Bank (BG) • Permohonan Pertukaran Kaedah Deposit 	8 - 9 10 - 13
7.	Format Pembukaan Akaun HDA (Deposit HDA) – Lampiran A1 dan Pembukaan Akaun HDA (Deposit Jaminan Bank) – Lampiran A2	14 - 15
8.	Contoh Surat Penyerahan Milikan Kosong (VP) – Kediaman Bertanah (Lampiran I) dan Kediaman Strata (Lampiran II)	16 - 17

PEMAKLUMAN KEPADA PEMAJU

Bil.	Perkara	Keterangan
1.	Keterangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rujuk Garis Panduan Permohonan Pengurusan HDA terlebih dahulu sebelum membuat permohonan secara online http://hims.kpkt.gov.my ▪ Semua permohonan hendaklah dibuat secara atas talian (online) sahaja. Permohonan secara manual/ <i>hardcopy</i> tidak diperlukan. ▪ Sila pastikan semua dokumen sokongan yang dikehendaki lengkap dan mengikut format yang betul dan perlu dimuatnaik dalam bentuk fail pdf sahaja. ▪ Sekiranya dokumen sokongan melebihi dua mukasurat, sila gabungkan menjadi satu dokumen yang lengkap.
2.	Jenis-Jenis Permohonan	<p>A. Pembaharuan/Pelanjutan Jaminan Bank. B. Pertukaran Kaedah Deposit.</p>
3.	Cara Permohonan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secara atas talian melalui Sistem HIMS di web https://hims.kpkt.gov.my. ▪ Sebarang masalah teknikal berkaitan penghantaran permohonan, sila emel dan <i>screenshot</i> kepada hims.aduan@kpkt.gov.my atau hubungi no. telefon 03-8891 4797/4395/4378.
4.	Tempoh Proses Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tempoh proses permohonan yang lengkap diterima adalah 14 HARI BERKERJA tidak termasuk cuti umum.
5.	Alamat Surat menyurat	<p style="text-align: center;">Jabatan Perumahan Negara Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan Aras 31, No.51, Persiaran Perdana, Presint 4 62100 Putrajaya, W.P Putrajaya (u.p: Bahagian Pelesenan Pemajuan Perumahan)</p>
6.	No. Telefon Untuk Dihubungi	<p style="text-align: center;">038891 4109 / 4133 / 4119</p>

A. PERMOHONAN PEMBAHARUAN/PELANJUTAN JAMINAN BANK (BG)		
1.	Keterangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu mendapatkan kelulusan Jabatan terlebih dahulu. ▪ Permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh 60 hari sebelum BG lama <i>expired</i>. ▪ BG dibenarkan untuk diperbaharui / dilanjutkan dengan mana-mana bank asalkan tempoh bersambung dan tidak terputus. ▪ Tempoh BG hendaklah bersambungan dari tamat BG asal sehingga tamat tempoh DLP. ▪ BG baru hendaklah dikemukakan ke JPN dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh pengesahan salinan BG di HIMS. ▪ Bagi projek Berjalan Lancar yang belum memperolehi CCC/CFO, tempoh pembaharuan BG 80% adalah berdasarkan anggaran arkitek untuk pengeluaran CCC. ▪ Bagi projek selain Berjalan Lancar yang belum memperolehi CCC/CFO, tempoh pembaharuan BG untuk rumah bertanah empat (4) tahun manakala rumah strata lima (5) tahun. ▪ Pemulangan BG asal yang lama hanya untuk pembaharuan BG (dengan nombor BG lain) sahaja.
2.	Dokumen Sokongan:-	
2.1	Surat Permohonan Pemaju	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat permohonan perlulah ditandatangani oleh pengarah berdaftar. Surat iringan mengikut format seperti di Lampiran A (m/s 8).
2.2	Lesen Pemaju Perumahan (DL)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesen Pemaju hendaklah berkuatkuasa - Peraturan 4, PPPP (Kawalan & Pelesenan) 1989.
2.3	Permit Iklan & Jualan (AP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemajuan (bil. unit/jenis rumah/bil. tingkat) hendaklah mengikut CCC/CFO selari dengan kelulusan/pindaan pelan bangunan.
2.4	Salinan Jaminan Bank (BG)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salinan BG terkini dan lanjutan BG yang diperbaharui/dilanjutkan. ▪ Sekiranya menggunakan pecahan BG 80% dan 20% mohon kemukakan kedua-dua BG berkenaan.
2.5	Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC/CF) (<i>Sekiranya berkaitan</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salinan CCC/CFO bagi kesemua unit selari dengan AP/kelulusan Pelan Bangunan. ▪ Sekiranya nama selain pemaju pada CCC/CFO hendaklah kemukakan JV/POA/SSM. ▪ Perakuan Siap & Pematuhan Sebahagian (Borang F1) tidak diterima - Seksyen 3 Akta 118.
2.6	Notis Penyerahan Milikan Kosong (VP) (<i>Sekiranya berkaitan</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satu (1) contoh VP pertama berdasarkan CCC/CFO sepenuhnya/terakhir diperolehi. Contoh VP kediaman bertanah seperti di Lampiran I (m/s 16) dan kediaman strata Lampiran II (m/s 17). ▪ Cara penyerahan VP hendaklah mengikut Perjanjian Jualbeli fasal 26 Jadual G/I (Kediaman Bertanah) atau fasal 27 Jadual H/J (Kediaman Strata). ▪ Sila kemukakan notis VP yang sama untuk semua jenis permohonan bagi menyeragamkan tempoh DLP.

B. PERMOHONAN PERTUKARAN KAEDAH DEPOSIT		
i. PERTUKARAN KAEDAH DEPOSIT HDA KEPADA JAMINAN BANK (BG)		
1.	Keterangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu mendapatkan kelulusan Jabatan terlebih dahulu. ▪ Justifikasi permohonan hendaklah kukuh seperti mendapat tawaran pembiayaan daripada bank (<i>Bridging Loan</i>). ▪ Lampiran A2 dan BG asal hendaklah dikemukakan ke JPN dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh pengesahan dokumen. ▪ Bagi deposit yang masih belum ada pengeluaran 80%: <ul style="list-style-type: none"> ▪ BG baru rumah <i>landed</i> 80% (2) tahun + 6 bulan dan 20% (4) tahun + 6 bulan. ▪ BG baru rumah strata 80% (3) tahun + 6 bulan dan 20% (5) tahun + 6 bulan
2.	Dokumen Sokongan:-	
2.1	Surat Permohonan Pemaju	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat permohonan perlulah ditandatangani oleh pengarah berdaftar. Surat iringan daripada pemaju seperti Lampiran B (m/s 5) beserta justifikasi pertukaran.
2.2	Lesen Pemaju Perumahan (DL)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesen Pemaju hendaklah berkuatkuasa mengikut Peraturan 4, PPPP (Kawalan & Pelesenan) 1989 sekurang-kurangnya 60 hari sebelum tamat tempoh.
2.3	Permit Iklan & Jualan (AP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permit hendaklah sah tempoh sehingga CCC/CFO diperolehi mengikut Peraturan 11 (1B), PPPP (Kawalan & Pelesenan) 1989. Pemajuan (bil. unit/jenis rumah/bil. tingkat) hendaklah mengikut CCC/CFO selari dengan kelulusan/pindaan pelan bangunan.
2.4	Surat Tawaran Bank Pembiaya	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pastikan ada tarikh surat tawaran bank pembiayaan. ▪ Surat setuju terima dari pemaju hendaklah ditandatangani beserta tarikh tandatangan (jika berkaitan).
2.5	Surat Pengesahan Pembukaan Akaun HDA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat pengesahan pembukaan akaun HDA sama ada Deposit HDA - Lampiran A1 (m/s 14) atau Jaminan Bank - Lampiran A2 (m/s 15).
2.6	Penyata Baki Bank Terkini	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyata baki bank hendaklah dalam tempoh dua bulan dari tarikh permohonan. ▪ Sekiranya no. digit akaun HDA telah bertukar sila kemukakan pengesahan dari bank.
2.7	Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC/CF) (<i>Sekiranya berkaitan</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salinan CCC/CFO bagi kesemua unit selari dengan AP/kelulusan Pelan Bangunan. ▪ Sekiranya nama selain pemaju pada CCC/CFO hendaklah kemukakan JV/POA/SSM. ▪ Perakuan Siap & Pematuhan Sebahagian (Borang F1) tidak diterima Seksyen 3 Akta 118.
2.8	Notis Penyerahan Milikan Kosong (VP) (<i>Sekiranya berkaitan</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satu (1) contoh VP pertama berdasarkan CCC/CFO sepenuhnya/terakhir diperolehi. Contoh VP kediaman bertanah seperti di Lampiran I (m/s 16) dan kediaman strata Lampiran II (m/s 17). ▪ Cara penyerahan VP hendaklah mengikut Perjanjian Jualbeli fasal 26 Jadual G/I (Kediaman Bertanah) atau fasal 27 Jadual H/J (Kediaman Strata).

			<ul style="list-style-type: none"> Sila kemukakan notis VP yang sama untuk semua jenis permohonan bagi menyeragamkan tempoh DLP.
ii. PERTUKARAN KAEDAH DEPOSIT JAMINAN BANK (BG) KEPADA HDA			
1.	Keterangan		<ul style="list-style-type: none"> Perlu mendapatkan kelulusan Jabatan terlebih dahulu. Justifikasi permohonan hendaklah kukuh seperti tawaran pembiayaan daripada bank telah tamat tempoh. Bagi memastikan tempoh tidak terputus, BG hendaklah masih berkuatkuasa. Sekiranya BG telah tamat tempoh, pemaju perlu memperbaharui BG terlebih dahulu. Pemaju hendaklah bersedia dan mempunyai tunai mencukupi untuk mendeposikan amaun deposit ke dalam HDA selepas kelulusan pertukaran kaedah deposit dari BG ke HDA. Lampiran A1, slip wang masuk dan penyata akaun terkini hendaklah dikemukakan ke JPN dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh pengesahan dokumen.
2.	Dokumen Sokongan:-		
	2.1	Surat Permohonan Pemaju	<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan perlulah ditandatangani oleh pengarah berdaftar. Surat iringan daripada pemaju seperti Lampiran C (m/s 6) beserta justifikasi pertukaran.
	2.2	Lesen Pemaju Perumahan (DL)	<ul style="list-style-type: none"> Lesen Pemaju hendaklah berkuatkuasa mengikut Peraturan 4, PPPP (Kawalan & Pelesenan) 1989 sekurang-kurangnya 60 hari sebelum tamat tempoh.
	2.3	Permit Iklan & Jualan (AP)	<ul style="list-style-type: none"> Permit hendaklah sah tempoh sehingga CCC/CFO diperolehi mengikut Peraturan 11 (1B), PPPP (Kawalan & Pelesenan) 1989. Pemajuan (bil. unit/jenis rumah/bil. tingkat) hendaklah mengikut CCC/CFO selari dengan kelulusan/pindaan pelan bangunan.
	2.4	Salinan Jaminan Bank (BG)	<ul style="list-style-type: none"> BG hendaklah berkuatkuasa sekurang-kurangnya 60 hari sebelum tamat tempoh - Seksyen 6A Akta 118. Kemukakan salinan BG yang terkini termasuk BG baru dan lanjutan BG. BG yang telah dipulangkan oleh JPN tidak perlu dilampirkan.
	2.5	Surat Pengesahan Pembukaan Akaun HDA	<ul style="list-style-type: none"> Surat pengesahan pembukaan akaun HDA sama ada Deposit HDA - Lampiran A1 (m/s 14) atau Jaminan Bank - Lampiran A2 (m/s 15)
	2.6	Penyata Baki Bank Terkini	<ul style="list-style-type: none"> Penyata baki bank hendaklah dalam tempoh dua bulan dari tarikh permohonan. Sekiranya no. digit akaun HDA telah bertukar sila kemukakan pengesahan dari bank.
	2.7	Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC/CF) (Sekiranya berkaitan)	<ul style="list-style-type: none"> Salinan CCC/CFO bagi kesemua unit selari dengan AP/kelulusan Pelan Bangunan. Sekiranya nama selain pemaju pada CCC/CFO hendaklah kemukakan JV/POA/SSM. Perakuan Siap & Pematuhan Sebahagian (Borang F1) tidak diterima Seksyen 3 Akta 118.

	2.8	<p>Notis Penyerahan Milikan Kosong (VP) <i>(Sekiranya berkaitan)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satu (1) contoh VP pertama berdasarkan CCC/CFO sepenuhnya/terakhir diperolehi. Contoh VP kediaman bertanah seperti di Lampiran I (m/s 16) dan kediaman strata Lampiran II (m/s 17). ▪ Cara penyerahan VP hendaklah mengikut Perjanjian Jualbeli fasal 26 Jadual G/I (Kediaman Bertanah) atau fasal 27 Jadual H/J (Kediaman Strata). ▪ Sila kemukakan notis VP yang sama untuk semua jenis permohonan bagi menyeragamkan tempoh DLP.
--	-----	--	---

Lampiran A

(Dicetak Atas Kepala Surat Pemaju)

Tarikh:
Rujukan Kami:

Jabatan Perumahan Negara
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 31, No.51, Persiaran Perdana, Presint 4
62100 PUTRAJAYA
(u.p: Bahagian Pelesenan Pemajuan Perumahan)

Tuan,

PERKARA: PERMOHONAN PEMBAHARUAN/PELANJUTAN JAMINAN BANK (BG)

Nama Pemaju :
Nama Pemajuan :
Nama Bank Jaminan Bank :
No. Jaminan Bank dan Tarikh :
Tempoh Jaminan Bank : **mulai hingga**
No. Permit (AP) :

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Jaminan Bank bagi pemajuan perumahan di atas akan tamat tempoh pada Sehubungan itu, kami ingin membuat permohonan pembaharuan/ pelanjutan Jaminan Bank. Dimaklumkan pemajuan di atas ****telah / **belum** memperolehi Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC/CF). Bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen berikut:-

- a) Salinan Lesen Pemaju Perumahan (DL);
- b) Salinan Permit Iklan & Jualan (AP);
- c) Salinan Jaminan Bank;
- d) ****Salinan Sijil Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC/CFO) / Borang F – Jika Berkaitan;** dan
- e) ****Salinan Surat Penyerahan Milikan Kosong (VP) – Jika Berkaitan.**

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Nama dan Tandatangan Pengarah & Cop Rasmi)

**** (Hapus mana yang tidak berkenaan)**

Lampiran A1

(Dicetak Atas Kepala Surat Pemaju Selepas Pemaju Membuat Pembaharuan/Lanjut BG)

Tarikh:

Rujukan Kami:

Jabatan Perumahan Negara
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 31, No.51, Persiaran Perdana, Presint 4
62100 PUTRAJAYA
(u.p: Bahagian Pelesenan Pemajuan Perumahan)

Tuan,

PERKARA: PENGHANTARAN PEMBAHARUAN/PELANJUTAN JAMINAN BANK (BG) ASAL

Nama Pemaju :
Nama Pemajuan :
Nama Bank Jaminan Bank :
No. Jaminan Bank dan Tarikh :
Tempoh Jaminan Bank : **mulai** **hingga**
No. Permit (AP) :

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Selaras dengan kelulusan pembaharuan/pelanjutan Jaminan Bank, bersama-sama ini disertakan:-
 - a) Jaminan Bank asal yang telah ****diperbaharui/****dilanjutkan seperti butiran di atas untuk semakan dan pengesahan dari pihak tuan; dan
 - b) Surat kelulusan pembaharuan/pelanjutan Jaminan Bank bertarikh untuk rujukan tuan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Nama dan Tandatangan Pengarah & Cop Rasmi)

**** (Hapus mana yang tidak berkenaan)**

PEMULANGAN BG LAMA HANYA MELIBATKAN BG YANG DIPERBAHARUI SAHAJA

Lampiran B

(Dicetak Atas Kepala Surat Pemaju)

Tarikh:
Rujukan Kami:

Jabatan Perumahan Negara
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 31, No.51, Persiaran Perdana, Presint 4
62100 PUTRAJAYA
(u.p: Bahagian Pelesenan Pemajuan Perumahan)

Tuan,

PERKARA: PERMOHONAN PERTUKARAN KAEDAH DEPOSIT DARI TUNAI DALAM AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN (HDA) KEPADA JAMINAN BANK (BG)

Nama Pemaju :
Nama Pemajuan :
Nama Bank HDA / No. Akaun :
No. Permit (AP) :

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa kami bercadang untuk membuat permohonan pertukaran kaedah deposit dari tunai dalam HDA kepada Jaminan Bank kerana(Nyatakan justifikasi).... Bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen berikut:-

- a) Salinan Lesen Pemaju Perumahan (DL);
- b) Salinan Permit Iklan & Jualan (AP);
- c) Salinan Surat Tawaran Bank Pembiayaan;
- d) Salinan Pembukaan Akaun HDA;
- e) Salinan Penyata Bank Terkini;
- f) ** Salinan Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC/CFO) / Borang F – *Jika Berkaitan*; dan
- g) ** Salinan Surat Penyerahan Milikan Kosong (VP) – *Jika Berkaitan*.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Nama dan Tandatangan Pengarah & Cop Rasmi)

** (Hapus mana yang tidak berkenaan)

Lampiran B1

(Dicetak Atas Kepala Surat Pemaju Selepas Pemaju Membuat Jaminan Bank)

Tarikh:

Rujukan Kami:

Jabatan Perumahan Negara
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 31, No.51, Persiaran Perdana, Presint 4
62100 PUTRAJAYA
(u.p: Bahagian Pelesenan Pemajuan Perumahan)

Tuan,

PERKARA: PENGHANTARAN JAMINAN BANK (BG) ASAL SELARAS DENGAN KELULUSAN PERTUKARAN KAEDAH DEPOSIT DARI TUNAI DALAM AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN (HDA) KEPADA JAMINAN BANK (BG)

Nama Pemaju :
Nama Pemajuan :
Nama Bank Jaminan Bank :
No. Jaminan Bank dan Tarikh :
Tempoh Jaminan Bank : **mulai** **hingga**
No. Permit (AP) :

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Selaras dengan kelulusan pertukaran kaedah deposit dari tunai dalam HDA kepada Jaminan Bank, bersama-sama ini disertakan:-

- a) Jaminan Bank asal seperti butiran di atas;
- b) Pengesahan Pembukaan Akaun HDA (Lampiran A2) untuk semakan dan pengesahan; dan
- c) Surat kelulusan pertukaran kaedah deposit dari Akaun HDA kepada Jaminan Bank bertarikh untuk rujukan tuan.

3. Oleh itu, kami berharap pengeluaran wang pendahuluan dari Akaun Pemajuan Perumahan (HDA) berjumlah RM..... mendapat pertimbangan dan kelulusan tuan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Nama dan Tandatangan Pengarah & Cop Rasmi)

Lampiran C

(Dicetak Atas Kepala Surat Pemaju)

Tarikh:
Rujukan Kami:

Jabatan Perumahan Negara
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 31, No.51, Persiaran Perdana, Presint 4
62100 PUTRAJAYA
(u.p: Bahagian Pelesenan Pemajuan Perumahan)

Tuan,

PERKARA: PERMOHONAN PERTUKARAN KAEDAH DEPOSIT DARI JAMINAN BANK (BG) KEPADA TUNAI DALAM AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN (HDA)

Nama Pemaju :
Nama Pemajuan :
No. Permit (AP) :
No. Jaminan Bank dan Tarikh :
Tempoh Jaminan Bank : **mulai** **hingga**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa kami bercadang untuk membuat permohonan pertukaran kaedah deposit dari Jaminan Bank kepada tunai dalam HDA kerana (*Nyatakan justifikasi*) Bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen berikut:-

- a) Salinan Lesen Pemaju Perumahan (DL);
- b) Salinan Permit Iklan & Jualan (AP);
- c) Salinan Jaminan Bank;
- d) Salinan Pembukaan HDA;
- e) Salinan Penyata Bank Terkini;
- f) ** Sijil Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC/CFO) – *Jika Ada*; dan
- g) ** Notis Penyerahan Milikan Kosong (*Delivery of Vacant Possession*) – *Jika Ada*.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Nama dan Tandatangan Pengarah & Cop Rasmi)

** (*Hapus mana yang tidak berkenaan*)

Lampiran C1

(Dicetak Atas Kepala Surat Pemaju Selepas Pemaju Memasukkan Wang Deposit Kedalam Akaun HDA)

Tarikh:

Rujukan Kami:

Jabatan Perumahan Negara
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 31, No.51, Persiaran Perdana, Presint 4
62100 PUTRAJAYA
(u.p: Bahagian Pelesenan Pemajuan Perumahan)

Tuan,

PERKARA: PERMOHONAN PEMULANGAN WANG PENDAHULUAN JAMINAN BANK DISEBABKAN TELAH MENGGANTIKAN WANG PENDAHULUAN DENGAN TUNAI DALAM HDA SELARAS DENGAN KELULUSAN PERTUKARAN DEPOSIT DARI JAMINAN BANK (BG) KEPADA TUNAI DALAM AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN.

Nama Pemaju :
Nama Pemajuan :
No. Jaminan Bank dan Tarikh :
Nama Bank Jaminan Bank :
No. Permit (AP) :

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Selaras dengan kelulusan pertukaran kaedah deposit dari Jaminan Bank kepada Akaun HDA, bersama-sama ini disertakan:-

- a) Pengesahan Pembukaan Akaun HDA (Lampiran A1);
- b) Penyata Bank terkini;
- c) **Slip Wang Masuk (*Bank-In Slip*) / **transaksi pemindahan wang (*secara online*); dan
- d) Surat kelulusan pertukaran kaedah deposit dari Jaminan Bank kepada Akaun HDA.

3. Sehubungan itu, kami berharap supaya wang pendahuluan Jaminan Bank tersebut dapat dipulangkan kepada kami secara **pos berdaftar / **serahan tangan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Nama dan Tandatangan Pengarah & Cop Rasmi)

** (*Hapus mana yang tidak berkenaan*)

LAMPIRAN A1

PENGESAHAN PEMBUKAAN AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN (HDA)
(Deposit secara tunai dalam Akaun HDA)

Kepada :

Pengawal Perumahan
Jabatan Perumahan Negara
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Bahagian Pelesenan Pemajuan Perumahan
Aras 31, No.51, Persiaran Perdana
Persint 4
62100 PUTRAJAYA

Kami mengesahkan bahawa (*Nama Pemaju*) pemegang Permit Iklan dan
Jualan No. telah membuka satu Akaun Pemajuan Perumahan
dengan kami pada (*Tarikh*) di bawah no. akaun untuk (*Nama
Projek Perumahan*) yang terletak di atas lot nombor di Bandar/Mukim
..... dalam daerah di negeri

2. Dengan ini disahkan bahawa wang berjumlah RM telah dimasukkan
ke dalam Akaun Pemajuan Perumahan (HDA) sebagaimana yang disyaratkan.

.....
Tarikh

.....
Tandatangan

.....
Nama

.....
Jawatan

.....
Cop dan alamat bank

LAMPIRAN A2

PENGESAHAN PEMBUKAAN AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN (HDA)
(Deposit secara Jaminan Bank)

Kepada :

Pengawal Perumahan
Jabatan Perumahan Negara
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Bahagian Pelesenan Pemajuan Perumahan
Aras 31, No.51, Persiaran Perdana
Persint 4
62100 PUTRAJAYA

Kami mengesahkan bahawa(*Nama Pemaju*)..... pemegang Permit Iklan dan
Jualan No. telah membuka satu Akaun Pemajuan Perumahan
dengan kami pada(*Tarikh*)..... di bawah no. akaun untuk (*Nama
Projek Perumahan*)..... yang terletak di atas lot nombor di Bandar/Mukim
..... dalam daerah di negeri

.....
Tarikh

.....
Tandatangan

.....
Nama

.....
Jawatan

.....
Cop dan alamat bank

LAMPIRAN I

(Dicetak atas Kepala Surat Pemaju – CONTOH Surat Penyerahan Milikan Kosong kediaman bertanah)

Tarikh:
Rujukan Kami:

.....(Nama Pembeli).....

.....(Alamat Pembeli).....

Tuan,

PERKARA: SURAT PENYERAHAN MILIKAN KOSONG

Nama Pemaju :
Nama Pemajuan :
Maklumat Pemajuan :
No. Permit (AP) :

Merujuk kepada Perjanjian Jual dan beli fasal 26, adalah dimaklumkan bahawa pemajuan perumahan di atas telah siap dengan Perakuan Siap dan Pematuhan (Borang F/CCC) bertarikh dan hakmilik sementara petak tersebut telah dikeluarkan pada Bersama-sama ini dilampirkan Perakuan Siap dan Pematuhan dan hakmilik sementara petak tersebut untuk perhatian tuan/puan.

2. Sehubungan itu, Tuan/Puan dijemput untuk datang ke pejabat Pemaju di alamat pada tarikh mulai jam hingga untuk tujuan penyerahan kunci petak tersebut.

3. Apabila habis tempoh **tiga puluh (30) hari** dari tarikh penyampaian notis ini untuk Pembeli mengambil pemilikan petak tersebut, sama ada atau tidak Pembeli sebenarnya telah mengambil pemilikan atau menduduki petak tersebut, Pembeli hendaklah disifatkan telah mengambil pemilikan kosong tersebut.

4. Berdasarkan Perjanjian Jual dan beli fasal 27, tempoh liabiliti kecacatan adalah dua puluh empat (24) bulan dan tiga puluh (30) hari dari tarikh penyerahan milikan kosong. Semasa tempoh liabiliti kecacatan, kami akan memastikan bahawa kerja-kerja pembetulan yang diperlukan dilaksanakan. Pihak arkitek akan memutuskan apa kesalahan yang menjadi kecacatan dan keputusan mereka adalah muktamad. Selepas tamat tempoh liabiliti kecacatan, kami tidak akan bertanggungjawab untuk melaksanakan sebarang kecacatan yang dilaporkan kepada kami.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Nama dan Tandatangan Pengarah & Cop Rasmi)

(** Hapus mana yang tidak berkenaan)

LAMPIRAN II

(Dicitak atas Kepala Surat Pemaju – CONTOH Surat Penyerahan Milikan Kosong kediaman strata)

Tarikh:

Rujukan Kami:

.....(Nama Pembeli).....

.....(Alamat Pembeli).....

Tuan,

PERKARA: SURAT PENYERAHAN MILIKAN KOSONG

Nama Pemaju :
Nama Pemajuan :
Maklumat Pemajuan :
No. Permit (AP) :

Merujuk kepada Perjanjian Jual dan beli fasal 27 dan 28, adalah dimaklumkan bahawa pemajuan perumahan di atas telah siap dengan Perakuan Siap dan Pematuhan (Borang F/CCC) bertarikh **Hakmilik strata berasingan petak tersebut telah dikeluarkan pada / ** Pemajuan ini telah mendapat kelulusan penyerahan pemilikan kosong bagi hakmilik strata yang belum dikeluarkan dan pemindahan hakmilik (VPWS) dari Jabatan Perumahan Negara pada Bersama-sama ini dilampirkan Perakuan Siap dan Pematuhan dan ** hakmilik strata berasingan petak tersebut / **surat kelulusan VPWS untuk perhatian tuan/puan.

2. Sehubungan itu, Tuan/Puan dijemput untuk datang ke pejabat Pemaju di alamat pada tarikh mulai jam hingga untuk tujuan penyerahan kunci petak tersebut.

3. Apabila habis tempoh **tiga puluh (30) hari** dari tarikh penyampaian notis ini untuk Pembeli mengambil pemilikan petak tersebut, sama ada atau tidak Pembeli sebenarnya telah mengambil pemilikan atau menduduki petak tersebut, Pembeli hendaklah disifatkan telah mengambil pemilikan kosong tersebut.

4. Berdasarkan Perjanjian Jual dan beli fasal 30, tempoh liabiliti kecacatan adalah dua puluh empat (24) bulan dan tiga puluh (30) hari dari tarikh penyerahan milikan kosong. Semasa tempoh liabiliti kecacatan, kami akan memastikan bahawa kerja-kerja pembetulan yang diperlukan dilaksanakan. Pihak arkitek akan memutuskan apa kesalahan yang menjadi kecacatan dan keputusan mereka adalah muktamad. Selepas tamat tempoh liabiliti kecacatan, kami tidak akan bertanggungjawab untuk melaksanakan sebarang kecacatan yang dilaporkan kepada kami.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Nama dan Tandatangan Pengarah & Cop Rasmi)

(** Hapus mana yang tidak berkenaan)