



# HIMS

Housing Integrated Management System

## **GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENGELUARAN WANG AKAUN DIBEKU**

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

# SENARAI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
<b>Garis Panduan Permohonan Pengeluaran Wang Akaun Dibeku:</b>		
1.	Pemakluman kepada Pemaju	3 - 5
2.	Panduan Proses Permohonan Pengeluaran Wang Akaun Dibeku	6
3.	Contoh Dokumen Sokongan: <ul style="list-style-type: none"><li>• Format surat permohonan pemaju</li></ul>	7

## PEMAKLUMAN KEPADA PEMAJU

Bil.	Perkara	Keterangan	
1.	Syarat	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Status akaun HDA pemaju adalah “TELAH DIBEKU”. Status ini boleh disemak di dashboard pemaju.</li> <li>▪ DL dan AP pemaju hendaklah masih sah.</li> <li>▪ Baki akaun HDA melebihi jumlah wang pendahuluan (deposit) tunai dan mencukupi untuk pembayaran keseluruhan permohonan pengeluaran.</li> <li>▪ Sekiranya kaedah deposit adalah Jaminan Bank, pemaju perlu memastikan Jaminan Bank masih sah tempoh.</li> </ul>	
2.	Cara Permohonan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secara atas talian melalui laman web <a href="https://hims.kpkt.gov.my">https://hims.kpkt.gov.my</a> Permohonan secara manual TIDAK DIPERLUKAN.</li> <li>▪ Klik Tab Perkhidmatan &gt; Permohonan &gt; Pengeluaran Wang Akaun Dibeku.</li> <li>▪ Sebarang masalah teknikal berkaitan penghantaran permohonan, sila <i>screenshot</i> dan lapor melalui submodul aduan. Klik Tab Perkhidmatan &gt; Aduan.</li> <li>▪ Semua dokumen sokongan perlu diimbas (scan) dalam format pdf sebelum fail dimuatnaik.</li> <li>▪ Pastikan semua ruangan maklumat mandatori bertanda ( * ) telah diisi.</li> </ul>	
3.	<b>Dokumen Sokongan</b>		
	3.1	Surat permohonan pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dicitak di atas kepala surat syarikat pemaju perumahan.</li> <li>▪ Ditandatangani oleh pengarah syarikat.</li> <li>▪ Hendaklah menyatakan nama pemajuan, kod pemajuan, nombor akaun bank HDA, nama bank HDA, nama penerima, jumlah pengeluaran, tujuan pengeluaran berdasarkan Peraturan 7 Peraturan-Peraturan Pemajuan Perumahan (Akaun Pemajuan Perumahan) 1991, nombor akaun penerima, nama bank penerima dan jumlah keseluruhan pengeluaran.</li> <li>▪ Format surat seperti di muka surat 7.</li> </ul>
	3.2	Penyata bank terkini akaun HDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Baki akaun HDA hendaklah melebihi jumlah wang pendahuluan (deposit) tunai dan mencukupi untuk pembayaran keseluruhan permohonan pengeluaran.</li> </ul>
3.3	Dokumen sokongan tambahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sijil Lesen Pemaju Perumahan (DL) dan Permit Iklan dan Jualan (AP) yang masih sah tempoh. Sekiranya lesen hampir tamat, sila buat pembaharuan terlebih dahulu.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen sokongan pengeluaran yang diperakukan oleh pengarah syarikat seperti yang berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Invois/ Bil/ Resit</li> <li>ii) <i>Progress claim</i> oleh kontraktor</li> <li>iii) Perakuan kemajuan oleh arkitek/ jurutera/ juruukur bahan (mengikut yang mana berkenaan)</li> <li>iv) Perjanjian Jual Beli, lejer pembeli, resit pembayaran oleh pembeli (jika tuntutan di bawah 7(h))</li> <li>v) Perjanjian pembiayaan (jika tuntutan di bawah 7(i))</li> <li>vi) Perjanjian Jual Beli Tanah, perjanjian pembiayaan, dokumen penebusan, penyata pinjaman bank terkini, lejer pembeli, senarai penjualan rumah (jika tuntutan di bawah 7(j))</li> <li>vii) Jadual pengiraan tuntutan, lejer pembeli, senarai penjualan rumah, <i>progress billing</i>, perakuan kemajuan oleh arkitek dan tunggakan pembeli (jika tuntutan di bawah 7(k))</li> <li>viii) Perjanjian pembiayaan dan dokumen penebusan (jika tuntutan di bawah 7(l))</li> <li>ix) Borang taksiran cukai dan pengiraan pecahan cukai bagi pemajuan yang dituntut (jika tuntutan di bawah 7(n))</li> </ul> </li> <li>▪ Bukti pembayaran seperti resit, penyata akaun dan baucer bayaran jika tuntutan jenis <i>reimbursement</i>.</li> <li>▪ Pengesahan akaun bank penerima seperti penyata bank yang menunjukkan nama penerima, nombor akaun dan nama bank atau surat pengesahan akaun bank dari pihak bank penerima.</li> </ul>
4.	Tempoh Proses Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tempoh proses di sistem HIMS adalah 14 hari bekerja daripada tarikh permohonan lengkap.</li> <li>▪ Pemaju boleh menyemak status permohonan di TAB TUGASAN Sistem HIMS.</li> <li>▪ Pemaju perlu memberi maklumbalas kepada segala kuir.</li> <li>▪ Sekiranya status adalah SELESAI DAN LULUS, pemaju perlu menghubungi pegawai proses untuk mendapatkan surat kelulusan.</li> </ul>
5.	Alamat untuk dihubungi	<p>Jabatan Perumahan Negara Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan, Bahagian Pelesenan Pemajuan Perumahan, Aras 31, No.51, Persiaran Perdana, Presint 4, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, <b>62100 PUTRAJAYA.</b></p>
6.	Pegawai untuk dihubungi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En. Mohd Fuad Bin Mohd Razali (Penolong Akauntan) Kedah, Johor, Pulau Pinang, Melaka, Kelantan, WP Kuala Lumpur &amp; WP Putrajaya 03-8891 4209/ <a href="mailto:mdfuad@kpkt.gov.my">mdfuad@kpkt.gov.my</a></li> <li>2. Pn. Noorzakiah Binti Zakaria (Penolong Akauntan) Negeri Sembilan, Pahang, Terengganu, Perak, Selangor &amp; Perlis 03-88914181/ <a href="mailto:noor.zakiah@kpkt.gov.my">noor.zakiah@kpkt.gov.my</a></li> <li>3. Pn. Rohaida Binti Samsuri (Penolong Akauntan Kanan) 03-88914207/ <a href="mailto:rohaida@kpkt.gov.my">rohaida@kpkt.gov.my</a></li> </ol>

		4. Pn. Noratifah Binti Mohamad Rusdan (Akauntan) 03-88914199/ <a href="mailto:noratifah@kpkt.gov.my">noratifah@kpkt.gov.my</a>
7.	Akta dan Peraturan yang berkaitan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Seksyen 7A(4) Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan Dan Pelesenan) 1966 Akta 118</li><li>▪ Peraturan 7, Peraturan-Peraturan Pemajuan Perumahan (Akaun Pemajuan Perumahan) 1991</li><li>▪ Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Pemajuan Perumahan (Akaun Pemajuan Perumahan) 1991</li></ul>

## PANDUAN PROSES PERMOHONAN PENGELUARAN WANG AKAUN DIBEKU

Bil.	Perkara
1.	<p><b>TAB – PERKHIDMATAN &gt; PERMOHONAN &gt; PENGELUARAN WANG AKAUN DIBEKU &gt; Baca Nota Kepada Pemaju &gt; TERUSKAN &gt; Pilih Kod Pemajuan</b></p> <p><b>1 – BUTIRAN PEMBAYARAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klik tambah butiran pembayaran.</li> <li>▪ Pastikan semua ruangan maklumat mandatori bertanda ( * ) telah diisi sebelum ke tab seterusnya.</li> <li>▪ Klik tambah butiran sekiranya penerima atau tujuan bayaran lebih dari satu.</li> <li>▪ Asingkan tujuan bayaran mengikut Peraturan 7, Peraturan-Peraturan Pemajuan Perumahan (Akaun Pemajuan Perumahan) 1991.</li> </ul> <p><b>2 – MAKLUMAT AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN (HDA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semak nombor akaun HDA dan alamat bank</li> <li>▪ Sila imbas (scan) dokumen sokongan dan muatnaik di ruang yang ditetapkan.</li> <li>▪ Pastikan kesemua maklumat lengkap dan tepat.</li> <li>▪ Cetak permohonan.</li> <li>▪ Klik HANTAR.</li> </ul>

**CONTOH DOKUMEN SOKONGAN**  
**FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMAJU**  
**Kepala Surat Pemaju**

Tarikh :  
Rujukan Kami :

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

Tuan,

**PERMOHONAN PENGELUARAN WANG AKAUN PEMAJUAN PERUMAHAN DIBEKUKAN**

**Nama Pemaju** :  
**Nama Pemajuan** :  
**No. Lesen** :  
**No. Permit** :  
**Nombor akaun HDA** :  
**Nama bank HDA** :

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pihak kami ingin memohon pengeluaran wang daripada Akaun Pemajuan Perumahan (HDA) kepada penerima seperti berikut :

Bil	Nama Penerima	No. Akaun Bank	Nama Bank	Tujuan Pengeluaran (Selaras Peraturan 7)	Amaun (RM)
Jumlah Keseluruhan					

3. Bersama-sama ini disertakan dokumen sokongan bagi setiap pengeluaran yang berkenaan untuk perhatian pihak tuan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....  
Tandatangan & Nama Pengarah  
Cop Rasmi