



# HIMS

Housing Integrated Management System

## **GARIS PANDUAN PERMOHONAN**

### **LESEN PEMAJU PERUMAHAN (LESEN PEMAJU BAHARU)**

**JABATAN PERUMAHAN NEGARA  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN KERAJAAN TEMPATAN**

## GARIS PANDUAN PERMOHONAN LESEN PEMAJU PERUMAHAN (LESEN PEMAJU BAHARU)

BIL.	PERKARA	KETERANGAN
1.	Kaedah Permohonan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secara dalam talian melalui Sistem HIMS di laman sesawang <a href="https://hims.kpkt.gov.my">https://hims.kpkt.gov.my</a></li><li>▪ Sebarang masalah teknikal berkaitan permohonan, sila e-mel dan <i>screenshot</i> ke <a href="mailto:hims.aduan@kpkt.gov.my">hims.aduan@kpkt.gov.my</a> atau hubungi no. telefon 03-8891 4797.</li><li>▪ <b>MANUAL PENGGUNA:</b> <a href="https://hims.kpkt.gov.my">https://hims.kpkt.gov.my</a></li></ul>
2.	Tempoh Proses Permohonan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tempoh proses permohonan yang lengkap diterima sehingga status 'Menunggu Bayaran' adalah <b>60 hari bekerja</b> (tidak termasuk hujung minggu dan cuti umum).</li></ul>
3.	Alamat Surat Menyurat	Ketua Pengarah Jabatan Perumahan Negara Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan Aras 31, No.51, Persiaran Perdana, Presint 4 62100 Putrajaya, W.P Putrajaya (u.p: Bahagian Pelesenan dan Pemajuan Perumahan)
4.	No. Telefon & E-mel Untuk Dihubungi	Tel: 038891 4330 / 5414 / 4102 (9.00 pagi hingga 4.00 petang, kecuali hujung minggu dan cuti umum) E-mel: rujuk e-mel pegawai di <a href="https://edirektori.kpkt.gov.my/">https://edirektori.kpkt.gov.my/</a>

## PERMOHONAN LESEN PEMAJU PERUMAHAN (LESEN PEMAJU BAHARU)

### Keterangan

- Semua permohonan hendaklah dibuat secara dalam talian (online) melalui Housing Integrated Management System (HIMS) sahaja. Permohonan secara manual / *hardcopy* tidak akan diterima.
- Sila pastikan semua dokumen sokongan yang dikehendaki adalah lengkap dan mengikut format yang betul dan perlu **dimuat naik dalam bentuk fail .pdf sahaja**. Sekiranya dokumen sokongan melebihi dua muka surat, sila gabungkan menjadi satu dokumen yang lengkap.
- Pastikan ruangan '**Mandatori**' (bertanda '\*\*') dilengkapkan.
- Pastikan dokumen sokongan yang dikemukakan adalah **lengkap** sebelum dimuat naik (upload).
- Hanya **maklumat dan dokumen sokongan yang diisi dengan lengkap** sahaja akan diproses untuk mendapatkan pertimbangan ke peringkat seterusnya (peringkat sokong/ peraku). Maklumat atau dokumen yang tidak mematuhi syarat dan diklasifikasikan sebagai tidak lengkap **akan ditolak / digugurkan permohonan**.
- **Permohonan disemak mengikut giliran (tarikh permohonan diterima)**. Kegagalan mengemukakan dokumen yang lengkap akan mengakibatkan kelewatan proses mendapatkan kelulusan bagi setiap permohonan yang dikemukakan.
- Sebelum permohonan dihantar, sila cetak Borang Permohonan Digital HIMS untuk simpanan dan rekod pemaju.
- Permohonan berstatus 'Kuri Semakan' akan digugurkan secara automatik JIKA pemaju gagal mengemukakan maklum balas dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kuri.
- **Permohonan Lesen Pemaju Perumahan (Lesen Pemaju Baharu)** hanya dibenarkan untuk pemaju yang belum pernah mempunyai Lesen Pemaju Perumahan sahaja.
- Bagi permohonan yang telah diluluskan (status 'Menunggu Bayaran'), pemaju hendaklah membuat bayaran secara dalam talian (*online*) berjumlah RM5,000.00 (tempoh Lesen 5 tahun) berserta fi proses berjumlah RM50.00.
- Tempoh 'Menunggu Bayaran' adalah untuk 30 hari (1 bulan) sahaja dan jika tiada sebarang pembayaran daripada pemaju dalam tempoh tersebut, permohonan akan ditolak / digugurkan.
- Lesen Pemaju (DL) boleh dicetak melalui HIMS setelah permohonan diluluskan (status 'Selesai & Lulus').
- Bermula 31 Januari 2022, pemaju hanya perlu memiliki satu (1) Lesen Pemaju Perumahan (DL) sahaja untuk semua pemajuan.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tertakluk kepada Seksyen 14 Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1966 [Akta 118], Pengawal boleh pada bila-bila masa menukar, membatalkan atau mengubah syarat-syarat yang dikenakan di bawah sub-seksyen 4 Akta 118 atau mengenakan apa-apa syarat baru atau tambahan, atau jika lesen itu tidak tertakluk kepada apa-apa syarat, mengenakan ke atasnya apa-apa syarat yang difikirkannya patut bagi menguatkuasakan peruntukan Akta 118 [sub-seksyen 5(5) Akta 118].</li> <li>▪ Pengawal boleh, menurut budi bicaranya, memberikan sesuatu lesen dengan mengenakan atau tidak mengenakan apa-apa syarat ke atasnya atau enggan memberikan sesuatu lesen [sub-peraturan 3(3) Peraturan-Peraturan Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1989].</li> </ul>
--	--

**Garis Panduan Permohonan Lesen Pemaju Perumahan (Lesen Pemaju Baharu):**

<p><b>Seksyen A</b> (Maklumat Pemaju)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sila klik butang berwarna biru 'Kemas kini Dari SSM' di sebelah kanan (atas) paparan pemaju untuk mengisi maklumat pemaju. Sila ambil perhatian bahawa maklumat pemaju dikemas kini daripada maklumat yang didaftarkan di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).</li> <li>■ Jika maklumat pemaju yang dipaparkan di Seksyen A adalah salah atau tidak tepat, sila kemas kini maklumat pemaju di SSM terlebih dahulu sebelum membuat permohonan di HIMS.</li> <li>■ Pastikan ruangan 'Mandatori' (bertanda <b>**</b>) dilengkapkan.</li> <li>■ Pastikan syarikat pemaju mempunyai 'Modal Berbayar Tunai' RM250,000.00 atau lebih. Permohonan akan ditolak jika syarikat pemaju mempunyai modal berbayar tunai kurang dari RM250,000.00 (Perenggan 6(1)(a) Akta 118).</li> </ul>
---	---

<p><b>Seksyen B</b> (Maklumat Kewangan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Tarikh Kewangan Berakhir:</b> Klik pada ikon kalendar dan pilih tarikh kewangan berakhir syarikat. Pastikan tarikh yang dipilih adalah sama dengan tarikh dalam Laporan Kewangan Tahunan Syarikat yang telah diaudit.</li> <li>■ <b>Laporan Kewangan Tahunan:</b> Muat naik Laporan Kewangan Tahunan syarikat yang telah diaudit. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Laporan Kewangan Tahunan Syarikat hendaklah Laporan bagi satu (1) atau dua (2) tahun terkebelakang (mana yang terkini).</li> <li>■ Bagi syarikat yang baru ditubuhkan, sila muat naik surat penjelasan/ pengesahan pemaju (dengan <i>letterhead</i> / kepala surat syarikat) bahawa syarikat pemaju merupakan syarikat baharu dan belum mempunyai Laporan Kewangan Tahunan yang beraudit. Sila muat naik bersama dokumen Sijil Pendaftaran Syarikat dari SSM.</li> </ul> </li> <li>■ <b>Laporan Kredit Syarikat:</b> Muat naik Laporan Kredit syarikat yang terkini (Tarikh kemas kini laporan kredit hendaklah sekurang-kurangnya 3 bulan dari tarikh permohonan dikemukakan). *Contoh Laporan Kredit: CTOS (<a href="http://www.ctoscredit.com.my">www.ctoscredit.com.my</a>) atau EXPERIAN (<a href="http://www.mycreditinfo.com.my/rebrand">www.mycreditinfo.com.my/rebrand</a>)</li> </ul>
---	--

<p><b>Seksyen C</b> (Maklumat Tanah)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Daftar maklumat tanah dengan klik ikon 'Tambah Butiran Tanah' (sebelah atas kanan) paparan pemaju.</li><li>■ <b>Label Tanah:</b> Isi nama 'Label Tanah' mengikut nama pilihan pemaju. Disyorkan nama label tanah diisi mengikut nama pemajuan (nama projek atau nama fasa). Jika pemaju belum mendapat kelulusan pemajuan dari Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), sila isi nama 'Label Tanah' dengan nama cadangan projek (pilihan pemaju).</li><li>■ <b>Status Hak Milik:</b> Pilih <u>salah satu</u> status hak milik tanah seperti berikut:<ul style="list-style-type: none"><li>- Hak milik Induk (Pembangunan Strata): (bagi pemajuan yang menggunakan Jadual H atau J di mana hak milik induk telah diperolehi).</li><li>- Hak milik Individu: (bagi pemajuan yang menggunakan Jadual G atau I, di mana hak milik individu telah diperolehi)</li><li>- Hak milik Induk: (bagi pemajuan yang menggunakan Jadual G, H, I atau J di mana pengeluaran hak milik individu untuk pemajuan bertanah (<i>landed</i>) <b>ATAU</b> hak milik induk bagi pemajuan berstrata belum diperolehi).</li></ul></li><li>■ Pastikan ruangan 'Mandatori' (bertanda <b>**</b>) dilengkapkan.</li><li>■ Pastikan maklumat 'Mukim' diisi dengan tepat sebagaimana maklumat 'Bandar/Pekan/Mukim' di Borang B2e hak milik tanah.</li><li>■ Jika hak milik tanah masih berstatus Hak milik Induk (<i>master title</i>), sila muat naik dokumen-dokumen berikut (jika ada) di <b>Seksyen E (Lain-Lain Dokumen)</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat 'Kelulusan Ubah Syarat Nyata' kepada 'Perumahan' atau 'Komersil' atau surat 'Kelulusan Serah Balik Kurnia Semula (SBKS)' dari Pejabat Tanah;</li><li>- Borang 5A/7G Kanun Tanah Negara (Notis Bayaran Premium), dan</li><li>- Resit Bayaran Premium Tanah (bayaran dijelaskan keseluruhannya).</li></ul></li><li>■ Isi '<b>Butiran Tanah Keseluruhan</b>' dengan klik ikon '+'.<ul style="list-style-type: none"><li>- Pastikan ruangan 'Mandatori' (bertanda <b>**</b>) dilengkapkan.</li><li>- Pastikan maklumat 'butiran tanah keseluruhan' yang diisi adalah sama dengan maklumat yang ada dalam hak milik tanah.<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Perihal Hak milik:</b> Jenis hak milik tanah sebagaimana dalam hak milik (Borang 5BK/ 5CK/ 5DK/ 5EK/ 11AK/ 11BK/ 5Be/ 5Ce/ 5De/ 5Ee/ 11Ae/ 11Be);</li></ul></li></ul></li></ul>
--	---

- **No. Hak milik:** Rujuk ruangan 'Jenis dan No. Hak milik' di Borang B1/ B2/B1e/B2e hak milik tanah;
- **No. Lot/PTD/PT:** Rujuk Borang B1/ B2/B1e/B2e hak milik tanah. Jika ada maklumat 'Seksyen', isi maklumat 'Seksyen' di ruangan 'Seksyen' (asingkan No. Lot/PT dengan No. Seksyen);
- **Keluasan Lot:** Rujuk Borang B1/ B2/B1e/B2e hak milik tanah;
- **Seksyen:** Rujuk ruangan No. Lot/PT di Borang 5BK/ 5CK/ 5DK/ 5EK/ 11AK/ 11BK/ 5Be/ 5Ce/ 5De/ 5Ee/ 11Ae/ 11Be;
- **Kategori Kegunaan Tanah:** Rujuk Borang 5BK/ 5CK/ 5DK/ 5EK/ 11AK/ 11BK/ 5Be/ 5Ce/ 5De/ 5Ee/ 11Ae/ 11Be hak milik tanah. Sila isi dengan tepat;
- **Syarat Nyata:** Rujuk Borang 5BK/ 5CK/ 5DK/ 5EK/ 11AK/ 11BK/ 5Be/ 5Ce/ 5De / 5Ee/ 11Ae/ 11Be hak milik tanah;
- **Sekatan Kepentingan:** Rujuk Borang 5BK/ 5CK/ 5DK/ 5EK/ 11AK/ 11BK/ 5Be/ 5Ce/ 5De/ 5Ee/ 11Ae/ 11Be hak milik tanah;
- **Status Tanah:** Jika tiada endorsan 'Rezab' di dalam hak milik tanah (contoh; Rezab Melayu / Rezab Orang Asli / Wakaf / Penempatan Berkelompok), sila pilih 'Pegangan Bebas', 'Kekal' atau 'Pajakan'. Jika ada endorsan Rezab, sila pilih 'Kekal' atau 'Pajakan' sahaja;
- **Tempoh Pajakan:** Rujuk Borang 5BK/ 5CK/ 5DK/ 5EK/ 11AK/ 11BK/ 5Be/ 5Ce/ 5De/ 5Ee/ 11Ae/ 11Be hak milik tanah;
- **Tarikh Luput Pajakan:** Rujuk Borang 5BK/ 5CK/ 5DK/ 5EK/ 11AK/ 11BK/ 5Be/ 5Ce/ 5De/ 5Ee/ 11Ae/ 11Be hak milik tanah;
- **Rezab Tanah:** Pilih jenis 'Rezab Tanah' hanya jika terdapat endorsan rezab di Borang 5BK/ 5CK/ 5DK/ 5EK/ 11AK/ 11BK/ 5Be/ 5Ce/ 5De/ 5Ee/ 11Ae/ 11Be hak milik tanah;
- **Tanah Wakaf:** Pilih 'Wakaf' hanya jika terdapat endorsan wakaf di Borang 5BK/ 5CK/ 5DK/ 5EK/ 11AK/ 11BK/ 5Be/ 5Ce/ 5De/ 5Ee/ 11Ae/ 11Be hak milik tanah. Jika tanah wakaf, tetapi tiada endorsan dalam hak milik tanah, sila kemukakan surat pengesahan dari Majlis Agama Islam Negeri;
- **Bebanan Tanah:** Wajib diisi jika terdapat endorsan gadaian atau/dan kaveat dalam hak milik tanah. Jika gadaian atau kaveat telah dilepaskan, tetapi endorsan belum dibatalkan, sila kemukakan bukti pelepasan gadaian atau kaveat.
- Bagi hak milik tanah yang masih berstatus 'Hak milik Induk', sila isi maklumat 'Butiran Tanah' dan 'Bebanan Tanah' sebagaimana maklumat dalam hak milik tanah. Manakala bagi maklumat 'Kategori Kegunaan Tanah', 'Syarat Nyata', 'Sekatan Kepentingan', 'Status Tanah', 'Tempoh Pajakan' dan 'Rezab Tanah', isi dan lengkapkan mengikut syarat kelulusan dalam surat kelulusan ubah syarat atau SBKS dari Pejabat Tanah.

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pastikan maklumat gadaian dan/atau kaveat diisi (jika berkaitan).</li><li>- Muat naik dokumen hak milik tanah. Pastikan setiap muka surat hak milik tanah dimuat naik. Jika dokumen hak milik tanah tidak lengkap, permohonan akan ditolak.</li><li>■ Isi maklumat '<b>Tuan Tanah</b>' dengan klik ikon '+'.<ul style="list-style-type: none"><li>- Pastikan ruangan 'Mandatori' (bertanda '*') dilengkapkan.</li><li>- <b>Jenis Ketuanpunyaan:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Jika pemaju ialah pemilik tanah berdaftar dalam hak milik tanah, sila pilih '<b>Pemaju</b>'.</li><li>- Jika pemaju ialah syarikat subsidiari bagi pemilik tanah yang didaftarkan dalam hak milik tanah, sila pilih '<b>Syarikat Subsidiari</b>'. *Sila kemukakan dokumen dari SSM bagi membuktikan bahawa pemaju ialah syarikat subsidiari kepada pemilik tanah (muat naik dokumen di Seksyen E-Lain-Lain Dokumen)</li><li>- Jika pemaju bukan pemilik tanah tetapi mempunyai perjanjian usahasama dengan pemilik tanah berdaftar, sila pilih '<b>Joint Venture</b>'.<ul style="list-style-type: none"><li>- Muat naik dokumen penuh (setiap muka surat) Perjanjian Usahasama (JV) di antara pemaju dengan pemilik tanah di <b>Seksyen E: Lain-Lain Dokumen</b>. Kandungan dokumen JV hendaklah mengandungi klausa pematuhan terhadap Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1966 dan Peraturan-Peraturan Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1989.</li><li>- Pastikan dokumen JV ditandatangani oleh pemaju, pemilik tanah, saksi perjanjian (peguam) dan cop meterai syarikat ('<i>common seal</i>').</li><li>- Pastikan setem hasil bagi dokumen JV telah dibayar (dimatikan setem).</li><li>- Sila rujuk sub-Peraturan 5(5)(a) Peraturan-Peraturan Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1989</li></ul></li></ul></li><li>- Pemaju <b>wajib mengemukakan perjanjian usahasama di antara pemaju dengan tuan tanah</b> jika pemaju bukan pemilik berdaftar dalam hak milik tanah *[sub-Peraturan 5(5)(a) Peraturan-Peraturan Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1989].</li><li>- Jika pemaju telah membeli hak milik tanah daripada pemilik tanah berdaftar dan mempunyai perjanjian jual beli tanah, sila kemukakan (muat naik di Seksyen Q-Lain-Lain Dokumen):<ol style="list-style-type: none"><li>i. Perjanjian Jual Beli Tanah(lengkap dengan setem Hasil); dan</li><li>ii. Borang 14A Kanun Tanah Negara yang telah dibayar duti setem dan cukai taksirannya ke Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) sebagai bukti bahawa pindah milik tanah sedang diproses di Pejabat Tanah.</li></ol></li></ul></li></ul>
--	---

	<p>Dalam keadaan ini, pemaju boleh memilih 'Pemaju' pada item 'Jenis Ketuanpunyaan'.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika urusan pindah milik ketuanpunyaan tanah belum selesai, pemaju hendaklah menyelesaikan terlebih dahulu urusan pindah milik nama kepada pemaju (daftar nama pemaju dalam hak milik tanah atau sekurang-kurangnya mengemukakan Borang 14A KTN) sebelum mengemukakan permohonan Lesen. Permohonan Lesen akan ditolak jika urusan ini belum diselesaikan. [sub-Peraturan 5(5)(a) Peraturan-Peraturan Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1989].</li> <li>■ Pilihan 'Pemberi Pajak' dan 'Penerima Pajak' adalah jika tuan tanah merupakan Pemberi Pajak (Lessor) dan pemaju sebagai Penerima Pajak (Lessee) yang didaftarkan dalam hak milik tanah.</li> <li>■ Isi maklumat 'Butiran Tanah Keseluruhan' untuk hak milik tanah yang seterusnya (bagi hak milik tanah berstatus 'hak milik individu').</li> <li>■ Maklumat 'Butiran Tanah Keseluruhan' hendaklah diisi <b>secara 'satu per satu'</b> mengikut nombor dan maklumat hak milik tanah.</li> <li>■ Pastikan 'hak milik tanah individu' yang diisi hendaklah <b>sekurang-kurangnya lima (5)</b> hak milik tanah. Pengisian maklumat hak milik tanah individu kurang dari lima (5) hak milik tanah akan ditolak (Seksyen 3 Akta 118).</li> </ul>
<p><b>Seksyen D</b> (Akuan Berkanun L2C)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Muat turun Lampiran A - Akuan Berkanun L2C dan pastikan Akuan ini dilengkapkan.</li> <li>■ Potong salah satu pernyataan di <b>Para (g) Akuan Berkanun L2C</b>.</li> <li>■ Pastikan dokumen Akuan Berkanun L2C mempunyai nama penandatangan, Nombor Kad Pengenalan Penandatangan dan dicop akuan Pesuruhjaya Sumpah berserta tarikh akuan.</li> <li>■ Cop Pesuruhjaya Sumpah mestilah mempunyai nama Pesuruhjaya Sumpah, tarikh kuat kuasa, nombor lesen dan alamat premis Pesuruhjaya Sumpah.</li> <li>■ Tempoh sah dokumen diperakui oleh Pesuruhjaya Sumpah hendaklah dalam tempoh <b>enam (6) bulan</b> daripada tarikh permohonan.</li> <li>■ Muat naik Akuan Berkanun L2C yang telah lengkap.</li> </ul>
<p><b>Seksyen E</b> (Lain-Lain Dokumen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Tempoh Lesen (Tahun):</b> Pemaju baharu akan diluluskan tempoh lesen selama <b>lima (5) Tahun</b>.</li> <li>■ Muat naik <b>Dokumen Surat Iringan/ cover letter pemaju</b> (Perincian Tujuan Permohonan Lesen Pemaju). <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sila nyatakan dengan jelas dalam surat iringan pemaju perkara-perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tujuan permohonan Lesen Pemaju Perumahan (DL);</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- nyatakan <b>jenis kediaman, bilangan unit kediaman yang akan dibina dan konsep pemajuan (bertanah/<i>landed</i> atau strata)</b> di atas tanah yang akan dilesenkan.</li><li>- nyatakan nama pegawai pemaju (<i>Person In Charge</i>) berserta nombor telefon bimbit dan e-mel.</li> <li>■ Surat permohonan hendaklah ditandatangani oleh salah seorang Ahli Lembaga Pengarah pemaju. Surat iringan mengikut format seperti di <b><u>LAMPIRAN 1</u></b>.</li> <li>■ Muat naik lain-lain dokumen yang berkaitan.</li></ul>
--	---