



**MANUAL PENGGUNA**  
**SISTEM PERMOHONAN HARTANAH**  
**NEGERI SELANGOR (SPHNS)**

**Manual Pengguna [Pemaju]**

---

**Versi 0.1**

**1 MAC 2023**

Kandungan

<b>1.0 PENGENALAN .....</b>	<b>2</b>
<b>2.0 PENDAFTARAN AKAUN PEMAJU.....</b>	<b>3</b>
<b>3.0 LOG MASUK PEMAJU .....</b>	<b>5</b>
<b>4.0 PENDAFTARAN HARTANAH.....</b>	<b>6</b>
<b>5.0 PENDAFTARAN PROJEK.....</b>	<b>9</b>
<b>6.0 SEMAKAN SENARAI PEMOHON .....</b>	<b>14</b>
<b>7.0 PERMOHONAN TUKAR/TAMBAH NAMA.....</b>	<b>19</b>

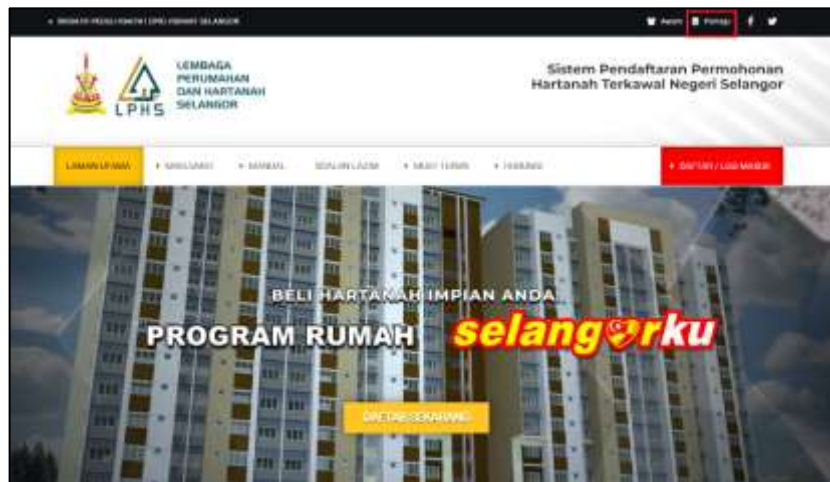
## 1.0 PENGENALAN

1. SPHNS merupakan sebuah entiti kerajaan dibawah Kementerian Wilayah Persekutuan yang bertanggungjawab dalam menyediakan perkhidmatan atas talian bagi Permohonan Rumah Selangorku, Kedai dan Industri Mampu Milik, Kediaman Komersial dan *Boutique Office* di sekitar Selangor.
2. Pengguna utama bagi portal ini adalah terdiri daripada orang awam yang dikawal selia oleh Lembaga Perumahan dan Hartanah Selangor (LPHS) bagi kerja-kerja pemantauan dan pelaporan.
3. Berikut merupakan paparan antaramuka SPHNS setelah anda melayari laman sesawang;



## 2.0 PENDAFTARAN AKAUN PEMAJU

1. Pergi ke portal SPHNS. Klik butang Pemaju di bahagian atas kanan portal.



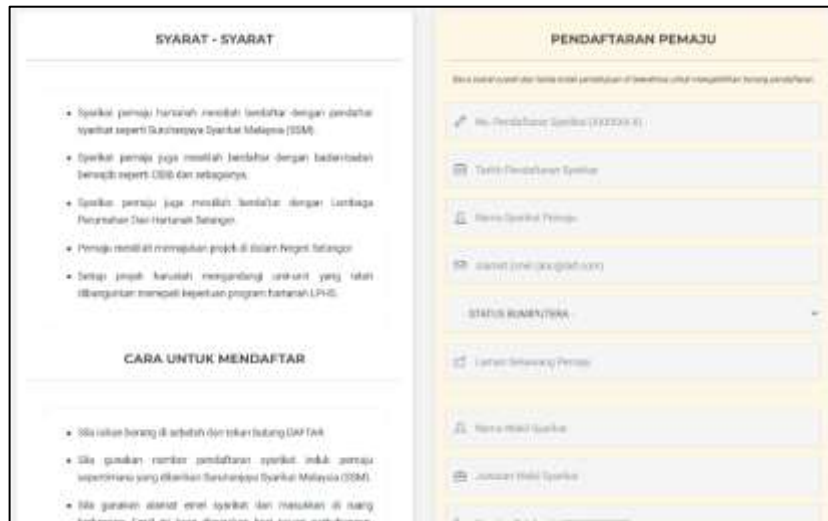
2. Klik butang Daftar Akaun Pemaju Baru.



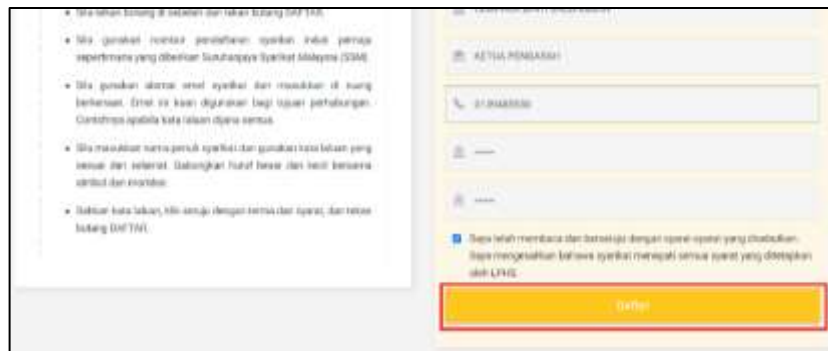
3. Halaman portal Pemaju.



4. Isi maklumat yang diperlukan bagi Pendaftaran Pemaju.



5. Masukkan kata laluan, tandakan akaun dan klik butang Daftar.



6. Notis pendaftaran akaun berjaya daftar dipaparkan. E-mel pengesahan telah dihantar ke alamat e-mel yang didaftarkan.



7. Selepas mendapat pengesahan pendaftaran daripada pihak urusetia, pemaju boleh log masuk ke dalam sistem.

### 3.0 LOG MASUK PEMAJU

1. Pergi ke portal SPHNS. Klik butang Pemaju di bahagian atas kanan portal.



2. Klik butang Log Masuk Pemaju.



3. Masukkan No Pendaftaran Syarikat dan Kata Laluan. Klik butang Log Masuk.

**LOGIN PEMAJU HARTANAH**

Sila Masukkan semua maklumat di perlukan di bawah dan tekan butang Log Masuk

Sila Masukkan No. Pendaftaran Syarikat

Sila Masukkan Kata Laluan

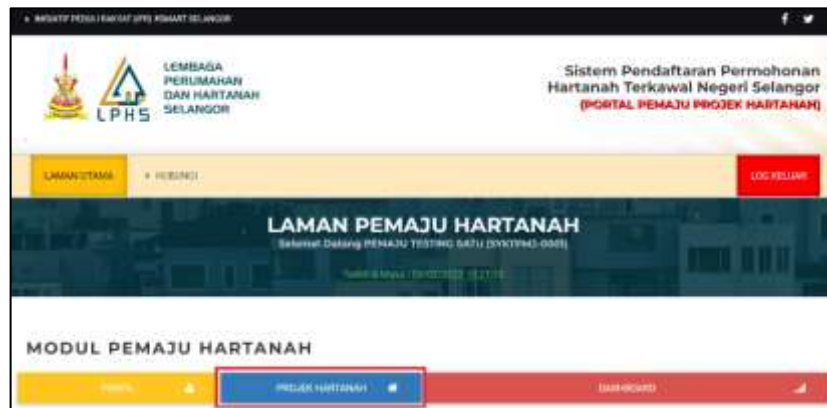
Ingat saya

**LOG MASUK**

Lupa Kata Laluan Anda?

## 4.0 PENDAFTARAN HARTANAH

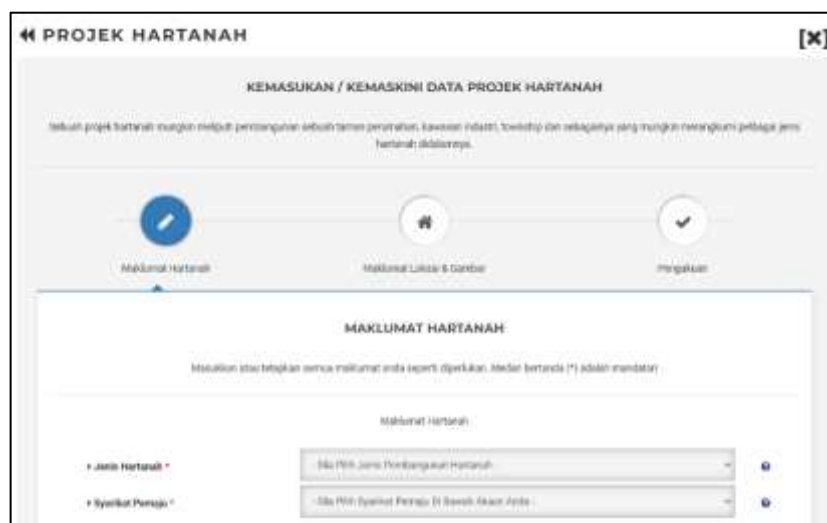
1. Log Masuk Pemaju dan klik butang Projek Hartanah.



2. Klik butang Tambah Hartanah Baru.



3. Isi semua maklumat di bawah seksyen Maklumat Hartanah.



4. Klik butang Seterusnya.

**MAKLUMAT HARTANAH**

Masukkan atau tetapkan semua maklumat anda seperti diperlihatkan. Medan bertanda (\*) adalah mandatori

Maklumat Hartanah

\* Jenis Hartanah \* KERAJAKAN ✓

\* Syarikat Pemaju \* PIMAJU BISTING SATU (SUKITRAJ 600) ✓

\* Tarikh Mula Hartanah \* 6/1/2023 ✓

\* Nama Hartanah \* HARTANAH PIMAJU SELAJAK SATU ✓

\* Vend Hartanah \* S-P ✓

\* Jenis Hartanah \* Rumah Selangorku (R01) ✓

SETERUSNYA

5. Isi semua maklumat di bawah seksyen Maklumat Lokasi & Gambar.

**MAKLUMAT LOKASI & GAMBAR**

Masukkan Maklumat Lokasi & Gambar

\* Negara \* SELANGOR

\* Pilih Daerah \* No Pilihan Daerah

\* Pilih Mukim \* No Pilihan Mukim

\* Gambar Projek \* Choose File, No file chosen

\* Nama Pegawai Dibahagi \* Masukkan Nama Pegawai Dibahagi

SETERUSNYA

6. Klik butang Seterusnya.

\* Nama Pegawai Dibahagi \* MUHAMMAD SAM BIN SA

\* Alamat Spasikal \* NO 112

JALAN 343

JALAN SEMANGAT

\* Bandar \* DENDUK

\* Poskod \* 45000

\* Negara \* SELANGOR

\* No. Telefon Pejabat \* 034992953

\* No. Telefon Bimbit \* 0138834038

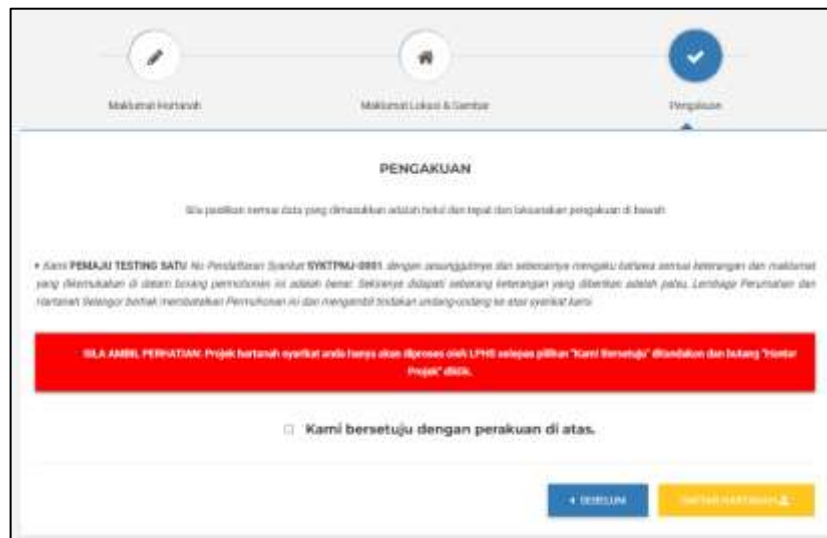
\* No. Faks \* Masukkan No. Faks

\* Email \* Masukkan Email

SETERUSNYA



7. Tandakan Pengakuan dan klik butang Daftar Hartanah.



8. Notis maklumat Hartanah berjaya didaftarkan.

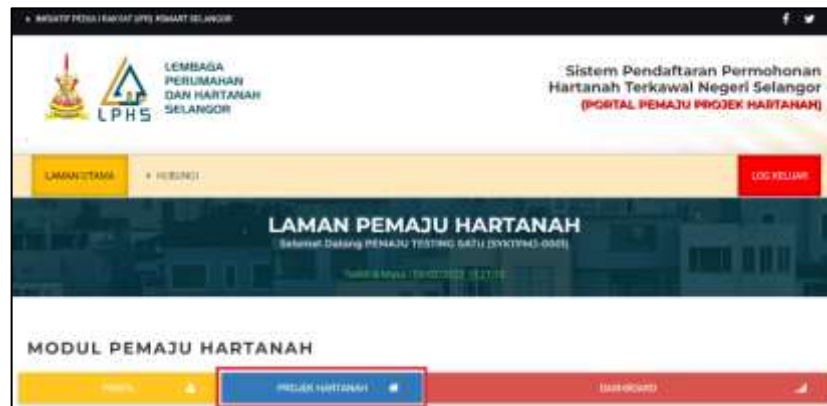


9. Papan pemuka Pemaju Hartanah. Status hartanah menjadi Aktif serta merta. Tiada pengesahan daripada urusetia diperlukan.

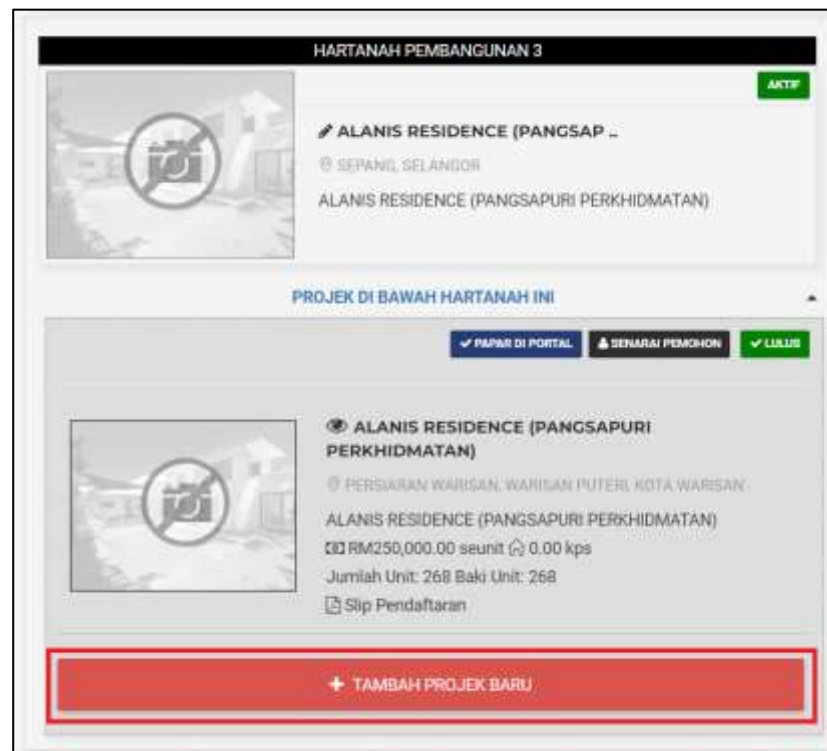


## 5.0 PENDAFTARAN PROJEK

1. Log Masuk Pemaju dan klik butang Projek Hartanah.



2. Klik butang Tambah Projek Baru.



3. Isi semua maklumat di bawah seksyen Maklumat Projek.

PROJEK [X]

KEMASUKAN / KEMASKINI DATA PROJEK

Maklumat Projek Maklumat Rumah Lampiran Pegakuan

MAKLUMAT PROJEK

Masukkan atau tetapkan semua maklumat anda seperti diperlukan. Medan bertanda (\*) adalah mandatori.

Maklumat Pendaftaran Pemaju

\* No. Fail Pendaftaran Pemaju (DPEM) 1234567890

4. Isikan Maklumat Jenis Projek.

Maklumat Jenis Projek

\* Kategori Pembangunan \* REJAJARAN ✓

\* Versi Projek \* 3.0 ✓

\* Jenis Projek \* Sila Pilih Jenis Projek ✓

\* Risiko Melayu \* XX ✓

\* Jenis Pembangunan \* Bertingkat ✓

5. Klik butang Simpan atau butang Seterusnya.

Maklumat Jangka Masa Projek

\* Tarikh Projek Jangka Mula \* 07/03/2022 ✓

\* Tarikh Projek Jangka Sias \* 14/06/2027 ✓

\* Tarikh Kakhlasan Keterserah Memanjang \* 01/02/2025 ✓

\* Tarikh Kakhlasan Pelesen Bangunan \* 02/02/2023 ✓

SIMPAN ✓ SETERUSNYA

6. Isikan Maklumat Rumah beserta kuota.

Maklumat Projek Maklumat Rumah Lampiran Pegakuan

MAKLUMAT HARGA DAN UNIT

Masukkan Semua Bilangan Yang Diperlukan

Maklumat Harga & Kawasan Unit Hartanah

\* Kawasan Hartanah (Kali Persegi) \* 76 ✓

\* Harga Jualan Unit Hartanah (RM) \* 20000 ✓

\* Status Pegangan Hakmilik \* Pegangan Sahaja (FREEHOLD) ✓

\* Tempoh Pegangan Hakmilik \* 30 ✓

\* Bil. Unit \* 30 ✓

7. Klik butang Seterusnya.

A screenshot of a web form with two columns of input fields. The left column includes fields for 'Pilihan', 'Masa', 'Masa', 'No Tanggal', and 'LSD'. The right column includes fields for 'Pilihan', 'Masa', 'Masa', 'No Tanggal', and 'Dati'. Below the columns is a 'Pilih File' button with a file icon and a 'Cek File' button. At the bottom right, there are three buttons: 'Kembali', 'Seterusnya', and 'Hantar Projek'.

8. Muatnaik lampiran di bawah seksyen Maklumat Lampiran.

A screenshot of the 'LAMPIRAN' section of a form. The title 'LAMPIRAN' is centered. Below it is a message: 'Silahkan muatnaik lampiran yang berkaitan.' Below that is a 'Muatnaik Lampiran' button. At the bottom, there is a 'Pilih File' button with a file icon and a 'Muatnaik' button.

9. Klik butang Seterusnya.

A screenshot of a table titled 'Lampiran Yang Telah Dimuatnaik'. The table has five columns: 'LAMPIRAN', 'NOMBOR DOKUMEN', 'KETERANGAN DOKUMEN', 'KODAS DOK', and 'TARIKH'. There are two rows of data. Below the table are two buttons: 'Kembali' and 'Seterusnya'.

LAMPIRAN	NOMBOR DOKUMEN	KETERANGAN DOKUMEN	KODAS DOK	TARIKH
	MANA	BUKUT KERTUHAN MANA	202207191030110011413.pdf	Pilihan 1 • Lihat
	MANA	BUKUT KERTUHAN MANA	202207191030110011413.pdf	Pilihan 1 • Lihat

10. Tandakan Pengakuan dan klik butang Hantar Projek.

A screenshot of the 'PENGAKUAN' section of a form. The title 'PENGAKUAN' is centered. Below it is a message: 'Silahkan tandakan pengakuan yang berkaitan.' Below that is a 'Tandakan Pengakuan' button. Below the button is a red box with the text: 'SILA AMBIL PERHATIAN: Projek ini adalah projek yang berkaitan dengan...'. Below that is another red box with the text: 'NOTA: Sila tandakan pengakuan yang berkaitan...'. At the bottom, there is a 'Saya bersetuju dengan pengakuan di atas.' checkbox and a 'Hantar Projek' button.

11. Status projek menjadi Menunggu Pengesahan Urusetia.



12. Tunggu pengesahan pendaftaran projek daripada urusetia. E-mel notifikasi akan diterima selepas semakan urusetia selesai.

13. Status pendaftaran projek akan dikemaskini menjadi Lulus untuk Bayaran.



14. Klik butang Muat Naik Resit Pembayaran.



15. Muat naik dokumen dan klik butang Tutup.



16. Klik butang Lihat Resit Bayaran untuk melihat semula dokumen.

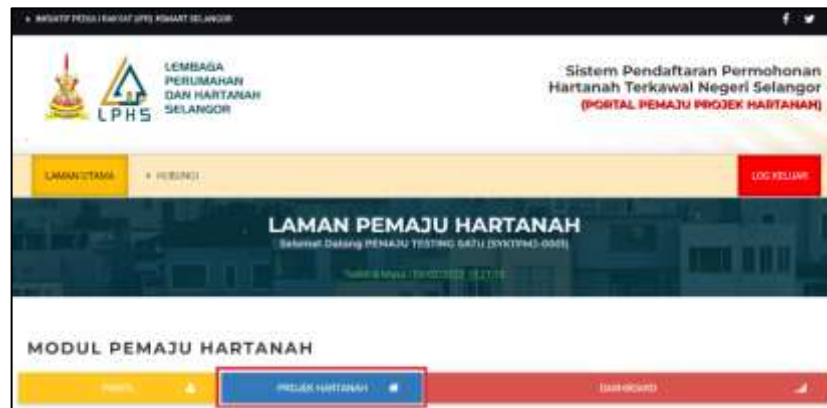


17. Tunggu pengesahan bayaran projek daripada urusetia. E-mel notifikasi akan diterima selepas semakan urusetia selesai.
18. Status pendaftaran projek akan dikemaskini menjadi LULUS jika pendaftaran diterima atau DITOLAK jika pendaftaran ditolak dan permohonan tamat.



## 6.0 SEMAKAN SENARAI PEMOHON

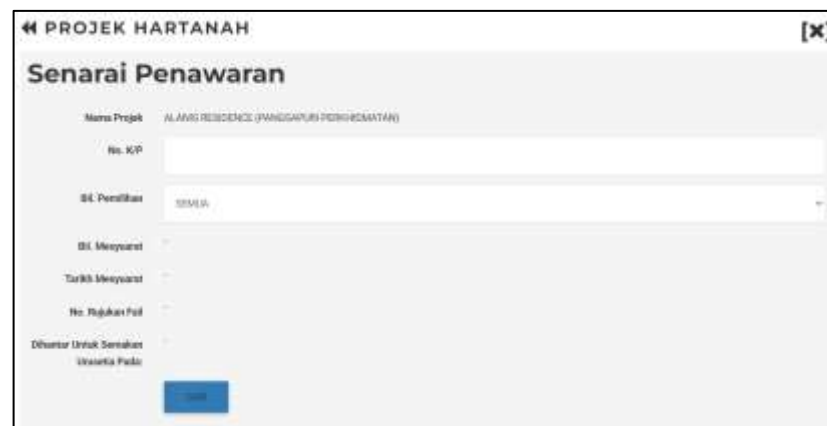
1. Log Masuk Pemaju dan klik butang Projek Hartanah.



2. Klik butang Senarai Pemohon di dalam senarai projek.



3. Halaman Senarai Penawaran pemaju.



4. Jika bilangan pemilihan adalah Semua, butang tindakan terperinci tidak akan dipaparkan.

BL	Nama S	No. K/P S	No. Pendaftaran S	Bangsa S	BL Pemilihan S	Keputusan S	Catatan S	No. Unit S	SNP S	
1	ABUL RAHIM BIN MAJLUN	9000	3321/100020030	MELAYU	7	TERIMA	PENCEDAHAN PENOLAKAN OLEH PEMAJU			👤 ⚙️ ✎️ ➕
2	AMIR NORDYAFIQ BIN SUKAIMI	8887	3321/100020034	MELAYU	7	TOLAK	PENCEDAHAN PENOLAKAN OLEH PEMAJU			👤 *
3	ADZAN BIN NOR AZIZAH	9182	3321/100020030	MELAYU	14	TERIMA		A-0-12 Cyberjaya		👤 ⚙️ ✎️ ➕
4	AMER ISKANDAR BIN TAZIL	9049	3321/100020039	MELAYU	14	TERIMA				👤 ⚙️ ✎️ ➕
5	AMIR HAZIQ BIN AHMAD	9418	3321/100020427	MELAYU	7	TOLAK	PENCEDAHAN PENOLAKAN DARSUDA PEMAJU			👤 *

5. Isi maklumat yang ingin disaring. Pilih Bilangan Pemilihan dan klik butang Cari.

### Senarai Penawaran

**Nama Projek:** ALAMIS RESIDENCY (MANGAPUR PERKUMHANTAN)

**No. K/P:**

**BL Pemilihan:**

**BL Masyarakat:**

**Tarikh Masyarakat:** 21-04-2021

**No. Bilangan Pad:** LPH12PKB-01/0/03/15

**Direktor Unit/ Unit Senarai:**   
**Unit Senarai:**

**Cari**

6. Contoh senarai berdasarkan bilangan pemilihan.

BL	Nama S	No. K/P S	No. Pendaftaran S	Bangsa S	BL Pemilihan S	Keputusan S	Catatan S	No. Unit S	SNP S	
1	ASANI RAHMAT BIN MAJLUN	9103	3321/100020028	MELAYU	7	TERIMA	PENCEDAHAN PENOLAKAN OLEH PEMAJU			👤 ⚙️ ✎️ ➕
2	AMIR NORDYAFIQ BIN SUKAIMI	8887	3321/100020034	MELAYU	7	TOLAK	PENCEDAHAN PENOLAKAN OLEH PEMAJU			👤 *
3	AMIR HAZIQ BIN AHMAD	9418	3321/100020427	MELAYU	7	TOLAK	PENCEDAHAN PENOLAKAN DARSUDA PEMAJU			👤 *
4	AZMI BIN BRAHMA	7001	3321/100020758	MELAYU	7	TERIMA		34-0		👤 ⚙️ ✎️ ➕
5	HARHIEE A/P GANESH	9101	3321/100020400	INDIA	7	TOLAK	PENCEDAHAN PENOLAKAN OLEH PEMAJU			👤 *

7. Butang tindakan yang dipaparkan adalah Tolak Tawaran, Terima Tawaran, Kemaskini Catatan, Kemaskini No Unit, Muatnaik SNP, Papar Maklumat Permohonan.





8. Jika status Keputusan adalah Terima, butang Tukar Nama dan Tambah Nama akan dipaparkan.



9. Klik butang Terima, jika pemohon menerima tawaran. Klik butang Tolak, jika pemohon menolak tawaran.



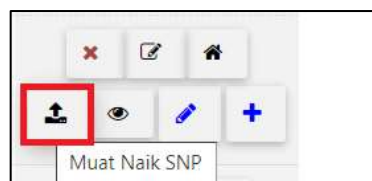
10. Klik butang Kemaskini Catatan untuk menambah catatan bagi pemohon.



11. Masukkan catatan dan klik butang Simpan.



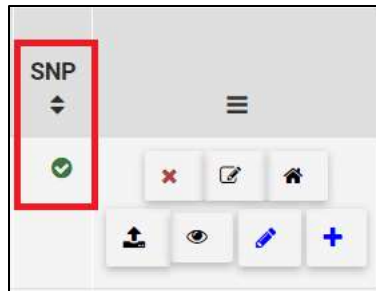
12. Klik butang Muatnaik SNP.



13. Muatnaik salinan muka depan SNP pemohon dan klik butang Hantar.



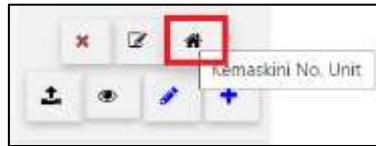
14. Tanda ✓ akan dipaparkan jika salinan SNP telah dimuat naik.



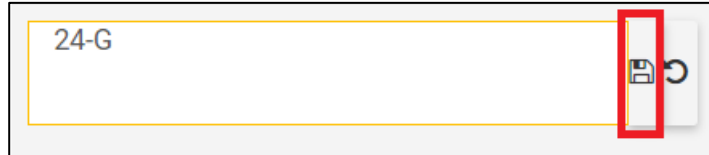
15. Klik butang Muatnaik SNP. Klik Tekan Sini untuk melihat semula dokumen yang telah dimuatnaik.



16. Klik butang Kemaskini No Unit.



17. Masukkan no unit dan klik ikon Simpan.



18. Pilih pemohon daripada senarai, klik butang Terima atau Tolak untuk mengemaskini maklumat secara pukal.

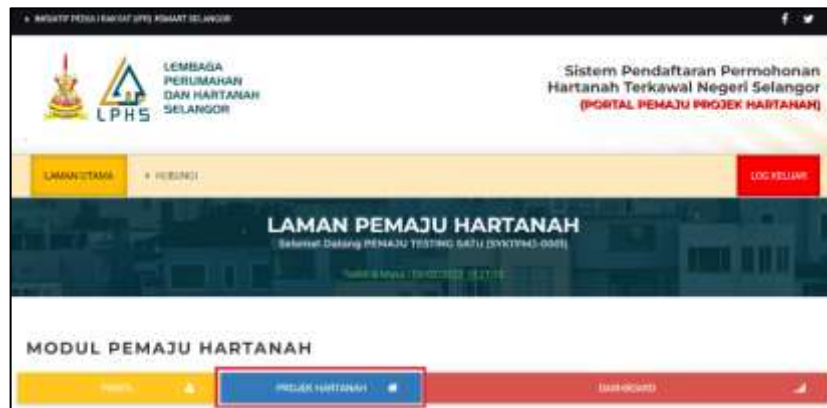


19. Klik butang Hantar untuk Pengesahan Urusetia untuk menghantar maklumat kepada urusetia. **Pihak pemaju tidak lagi dapat mengemaskini maklumat selepas menghantar pengesahan kepada urusetia.**



## 7.0 PERMOHONAN TUKAR/TAMBAH NAMA

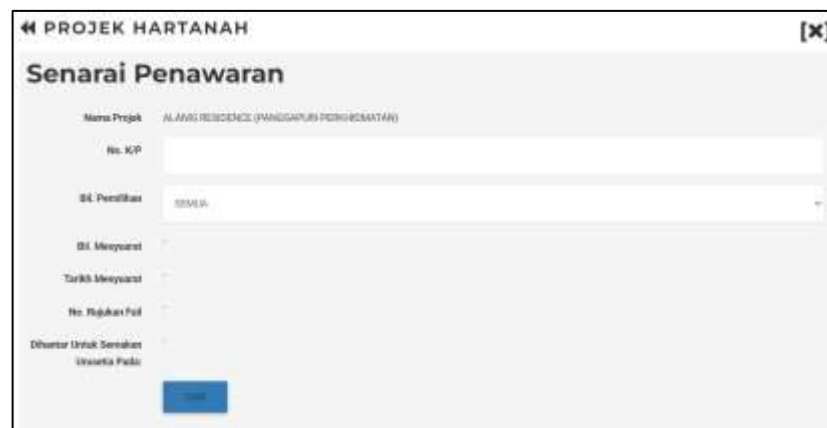
1. Log Masuk Pemaju dan klik butang Projek Hartanah.



2. Klik butang Senarai Pemohon di dalam senarai projek.



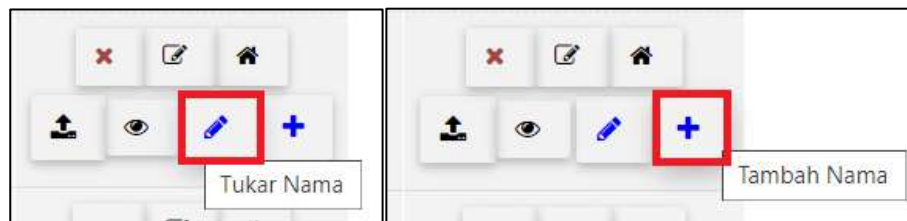
3. Isi maklumat yang ingin disaring. Pilih Bilangan Pemilihan dan klik butang Cari.



4. Jika status Keputusan adalah Terima, butang Tukar Nama dan Tambah Nama akan dipaparkan.



5. Klik butang Tukar Nama atau butang Tambah Nama.



6. Borang tukar nama.

The screenshot shows a form titled 'Penukaran Nama Pengguna' (User Name Change) from the Lembaga Perumahan dan Hartanah Selangor (LPHS). The form includes the following fields:

- Nama \***: Masukkan Nama Pemohon Baru
- No Kad Pengenalan \***: Masukkan No Kad Pengenalan Pemohon Baru
- No Telefon \***: Masukkan No Phone Pemohon Baru
- Email \***: Masukkan Email Pemohon Baru
- Jenis Hubungan \***: SUAMI/ISTERI
- Salinan Sijil Nikah \***: Choose File | No file chosen
- Salinan Surat Tawaran \***: Choose File | No file chosen

At the bottom of the form is a blue button labeled 'HANTAR' (Submit).

7. Borang tambah nama.

**Penambahan Nama Pengguna**

LEMBAGA PERUMAHAN DAN HARTANAH SELANGOR  
LPHS

Sila Masukkan Maklumat Yang Anda Ingin Tambah Dan Klik Butang Hantar.

▶ Nama \*  
Masukkan Nama Pemohon Baru

▶ No Kad Pengenalan \*  
Masukkan No Kad Pengenalan Pemohon Baru

▶ No Telefon \*  
Masukkan No Phone Pemohon Baru

▶ Email \*  
Masukkan Email Pemohon Baru

▶ Jenis Hubungan \*  
▼

▶ Salinan Sijil Nikah \*  
Choose File No file chosen

▶ Salinan Sijil Kelahiran \*  
Choose File No file chosen

▶ Salinan Surat Tawaran \*  
Choose File No file chosen

HANTAR

8. Klik butang Tambah Nama. Bagi permohonan Tukar Nama, jenis hubungan adalah Suami/Isteri sahaja. Salinan Sijil Nikah dan Salinan Surat Tawaran adalah mandatori.

▶ Jenis Hubungan \*  
SUAMI/ISTERI

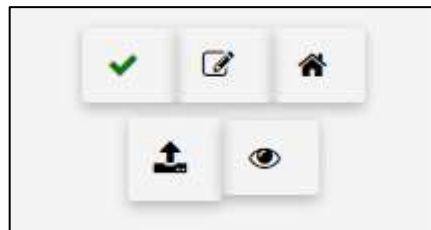
▶ Salinan Sijil Nikah \*  
Choose File No file chosen

▶ Salinan Surat Tawaran \*  
Choose File No file chosen

9. Bagi permohonan Tambah Nama, pilihan jenis hubungan adalah Ibu Bapa / Adik Beradik / Anak Kandung. Salinan Sijil Kelahiran dan Salinan Surat Tawaran adalah mandatori.



10. Klik butang Hantar. Hanya satu permohonan tukar dan tambah nama hanya dibenarkan bagi satu permohonan. Butang tukar/tambah nama di senarai tidak akan dipaparkan selepas permohonan dilakukan.



11. Selepas urusetia membuat semakan dan pengesahan, notifikasi e-mel akan diterima oleh pemohon dan pemaju. Arahan untuk mengambil Surat Tawaran terkini akan dimaklumkan di dalam e-mel tersebut.