

PEKELILING KEMAJUAN  
PENGURUSAN  
PENTADBIRAN TANAH  
BIL.2/2004

PANDUAN PENUBUHAN LEMBAGA  
HAKMILIK STRATA DI NEGERI-NEGERI

## **PEKELILING KEMAJUAN PENGURUSAN PENTADBIRAN TANAH BIL.2/2004**

### **PANDUAN PENUBUHAN LEMBAGA HAKMILIK STRATA DI NEGERI-NEGERI**

#### **1. Tujuan**

Pekeliling ini bertujuan untuk memberi panduan kepada pengarah-pengarah Tanah dan Galian tentang penubuhan Lembaga Hakmilik Strata di negeri-negeri mengikut di negeri-negeri mengikut peruntukan di bawah Bahagian IXA, Akta Hakmilik Strata 1985.

#### **2. Latar Belakang**

Penubuhan Lembaga Hakmilik Strata pada bahagian IX A, Akta HAKmilik Strata 1985 telah bermula berkuatkuasa semenjak 1 Disember 2001 lagi. Penubuhan Lembaga ini dirasakan amat relevan disebabkan terdapat banyak masalah berbangkit berkenaan dengan Akta Hakmilik Strata 1985, Kini mempunyai kaitan dengan pengurusan bangunan berbilang tingkat. Ada di antara masalah-masalah ini yang implikasinya boleh menjejaskan keharmonian dan kesejahteraan penghuni bangunan berbilang tingkat dan juga pemilik-pemilik petak. Pada masa sekarang, Perbadanan-Perbadanan pengurusan cuba menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi atas daya usaha mereka sendiri. Walau bagaimanapun, terdapat masalah-masalah yang rumit yang sukar diselesaikan kerana tiadanya persefahaman di kalangan pemilik-pemilik petak.

Sesetengah masalah itu memerlukan campur tangan Pengarah Tanah dan Galian (PTG) ataupun tindakan Mahkamah. Walau bagaimanapun, penyelesaian secara tindakan mahkamah akan melibatkan kos yang tinggi dan mengambil masa yang panjang. Disamping itu, Kebanyakan peranan Pejabat PTG hanyalah berbentuk nasihat kepada Perbadanan Pengurusan berhubung dengan masalah-masalah yang diadakan itu sahaja.

Memandangkan Perbadanan-Perbadanan Pengurusan tidak berkemampuan untuk menangani masalah-masalah pengurusan bangunan berdasarkan kaedah-kaedah yang sedia ada, maka diwujudkan di bawah Akta Hakmilik Strata 1985, sebuah Lembaga bagi menyelesaikan pertikaian-pertikaian tersebut. Badan ini akan mempunyai fungsi dan peranan yang khusus, iaitu hanya untuk mendengar dan menyelesaikan pertikaian-pertikaian yang serius.

Sehubungan dengan itu, Lembaga Hakmilik Strata yang dimaksudkan di bawah Akta ini bolehlah disifatkan sebagai satu mekanisme yang diwujudkan di mana pihak kerajaan terlibat dengan lebih aktif dan bertindak lebih responsive dalam penyelesaian pertikaian tersebut.

Namun demikian, daripada maklum balas awal yang telah diperolehi, banyak negeri-negeri yang masih belum menubuhkan Lembaga Hakmilik Strata ini walaupun penubuhannya telah pun diberikan publisiti meluas semenjak dari tahun 2001 lagi.

Makluman daripada Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri (PTG) mendapati antara sebab utama kegagalan menubuhkan Lembaga adalah disebabkan oleh dua sebab utama iaitu kurangnya kefahaman dan tidak mempunyai masa untuk membuat kaedah-kaedah yang diperlukan bagi menubuhkan Lembaga ini

### **3. Panduan**

Panduan yang dinyatakan sebagai **Lampiran A** kepada pekeliling ini diharapkan akan dapat memberikan panduan kepada Pengarah-Pengarah Tanah dan Galian Negeri (PTG) tentang tindakan yang perlu dilakukan untuk menubuhkan Lembaga Hakmilik Strata di Negeri-Negeri.

#### **4. Pembatalan Pekeliling Bil.1/2002**

Dengan berkuatkuasanya pekeling ini, Pekeling kemajuan Pengurusan dan Pentadbiran Tanah Bil. 1/2002 bertajuk GARIS PANDUAN PENUBUHAN DAN LEMBAGA HAKMILIK STRATA (STRATA TITLE BOARD)

**Dato' I smail Bin Dolah Harun**

**( DATO' ISMAIL BIN DOLAH HARUN )**

**Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan**

**Tarikh: 24 Disember 2004**

**Diedarkan kepada:**

Semua Pengarah Tanah dan Galian Negeri.

**PEKELILING KEMAJUAN PENGURUSAN PENTADBIRAN TANAH BIL 2/2004**

**PANDUAN PENUBUHAN LEMBAGA HAKMILIK STRATA DI NEGERI-NEGERI**

**1. Tujuan**

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang cara dan contoh kaedah yang boleh diguna pakai oleh pihak negeri bagi menubuhkan Lembaga Hakmilik Strata di Negeri masing-masing.
- 1.2 Pekeliling ini juga memberikan panduan tentang fee-fee yang terlibat serta borang-borang yang digunapakai di dalam prosiding Lembaga. Namun demikian, Pengarah Tanah dan Galian Negeri juga boleh, mengikut kesesuaian meminda mana-mana panduan tersebut supaya ianya dapat disesuaikan dengan senario semasa sebuah negeri.

**2. Latar Belakang**

- 2.1 Dengan berkuatkuasanya Akta Pindaan A1107 yang meminda Akta Hakmilik Strata 1985 pada 1 Disember 2002, Lembaga Hakmilik Strata telah diwujudkan dibawah Akta Pindaan tersebut. Objektif utama penubuhan Lembaga Hakmilik Strata adalah untuk menyelesaikan kes-kes pertikaian (*dispute*) di antara pemilik petak dan Perbadanan Pengurusan di dalam sesebuah skim strata.
- 2.2 Lembaga Hakmilik Strata diperuntukan kuasa tertentu bagi menyelesaikan dan seterusnya membuat perintah berkenaan perkara-perkara seeperti berikut :
  - ( a ) Perintah membatalkan pindaan undang-undang kecil

- ( b ) Perintah yang mentaksahkan yang berupa sebagai undang-undang kecil.
- ( c ) Kuasa untuk membatalkan prosiding
- ( d ) Perintah mengubah kadar faedah tertentu
- ( e ) Perintah jika hak mengundi tidak diberikan atau notis sewajarnya mengenai butiran masyarakat tidak diberikan
- ( f ) Perintah mengubah amaun insurans yang perlu disediakan
- ( g ) Menyelesaikan pertikaian mengenal kos pembaikan dan sebagainya
- ( h ) Perintah supaya tuntutan insurans dibuat atau di susuli
- ( i ) Perintah supaya maklumat atau dokumen dibekalkan
- ( j ) Perintah berkenaan dengan persetujuan tertentu mengenai harta bersama.

2.3 Tertubuhnya Lembaga ini bukan sahaja akan dapat mempercepatkan penyelesaian ke atas pertikaian yang timbul, bahkan juga dapat meringankan beban Mahkamah bagi mendengar pertikaian-pertikaian berkaitan dengan pengurusan bangunan berbilang tingkat. Dengan adanya Lembaga ini, Perbadanan-perbadanan pengurusan atau pemilik-pemilik petak tidak perlu membawa pertikaian-pertikaian ke Mahkamah yang akan melibatkan kos yang tinggi.

### 3. **Pengwartaan yang diperlukan Bagi Penubuhan Lembaga Hakmilik Strata di Negeri-Negeri**

Penubuhan Lembaga Hakmilik Strata di negeri-negeri memerlukan pengwartaan kepada **dua perkara** iaitu:

- (i) Pengwartaan keanggotaan Lembaga; dan
- (ii) Pengwartaan kaedah-kaedah Lembaga.

#### 4. Pengwartaan Keanggotaan Lembaga

4.1 Seksyen 67A Akta Hakmilik Strata menyatakan bahawa di dalam melaksanakan tugasnya, Pihak Berkuasa Negeri (PBN) hendaklah melantik keanggotaan Lembaga Hakmilik Strata seperti berikut :

( a ) Seorang Yang Dipertua

Melantik satu orang yang layak di bawah *Legal Profession Act 1976*.

( b ) Beberapa Timbalan Yang Dipertua

Boleh dilantik mengikut kesesuaian PBN. Lantikan Timbalan Yang Di pertua ini juga hendaklah sesorang yang layak bawah *Legal Profession Act 1976*.

( c ) Tidak lebih daripada 20 orang ahli

Lantikan ini dicadangkan dibuat mengikut kemahiran / kelayakan professional sesorang individu. Sebagai contoh Jurukur Tanah Berlesen, Akauntan, Arkitek, Jurutera, Peguam dan Pentadbir-pentadbir Tanah.

4.2 Seperti yang telah diperuntukan di bawah seksyen 67B, Setiap ahli Lembaga yang dilantik ini boleh memegang jawatan tersebut selama tempoh **dua tahun** dan boleh dilantik semula. Ahli Lembaga juga boleh meletakkan jawatan dengan surat yang dialamatkan kepada Pengarah Tanah dan Galian.

4.3 PBN juga boleh pada bila-bila masa membatalkan perlantikan ahli lembaga dan menggantikannya dengan ahli baru.

4.4 Pembentukan bahagian Lembaga untuk mendengar dan memutuskan pertikaian perlu dianggotai oleh sekurang-kurangnya ahli seperti berikut :

( a ) Yang Dipertua atau Timbalan Yang Dipertua selaku pengerusi; dan

( b ) Dua orang lain yang dipilih oleh Pengerusi daripada kalangan ahli Lembaga yang dilantik.

4.5 Anggota Lembaga boleh dibayar elaun yang ditetapkan oleh PBN. Pembayaran elaun ini boleh dibayar samada untuk setiap hari anggota itu terlibat dalam pendengaran dan penentuan sesuatu pertikaian atau pun berdasarkan lain-lain mekanisma yang dirasakan sesuai mengikut keperluan negeri-negeri.

## **5. Pengwartaan Kaedah-Kaedah Lembaga Hakmilik Strata**

5.1 Satu kaedah Lembaga Hakmilik strata Hakmilik Strata hendaklah di wartakan oleh Pihak Berkuasa Negeri. Secara amnya kaedah yang dicadangkan oleh jabatan ini bolehlah dibahagikan kepada beberapa bahagian seperti berikut :

### **Bahagian Satu**

( a ) Permulaan

Mengandungi perkara-perkara seperti berikut :

1. Tajuk Ringkas

2. Tafsiran

Melibatkan tafsiran bagi perkara-perkara seperti :

- Borang yang diguna pakai
- Pendaftar
- Pemohon
- Pejabat Pendaftar

3. Fee pejabat yang perlu dibayar berdasarkan permohonan

4. Perlantikan dan pengawartaan pendaftar Lembaga Hakmilik Strata



## **Bahagian Dua**

### **( b ) Permohonan**

Merujuk kepada perkara-perkara seperti berikut:

5. Penggunaan borang seperti yang telah ditetapkan, fee, salinan dan lampiran dokumen yang perlu disertakan untuk permohonan pendengaran kes di hadapan Lembaga.
6. Orang yang layak memohon
7. Had masa untuk membuat permohonan
8. Pendaftaran permohonan
9. Tugas dan kuasa pendaftar berhubung permohonan

## **Bahagian Tiga**

### **( c ) Pengurusan kes-kes**

Mengandungi Perkara-perkara seperti berikut:

10. Tugas Presiden Lembaga
11. Kuasa Bahagian Lembaga
12. Masa dan tempat pendengaran
13. Penyampaian saman kepada saksi
14. Masa penyampaian notis
15. Penyatuan pendengaran sekiranya permohonan berbangkit daripada perkara yang sama atau difikirkan wajar oleh bahagian Lembaga.
16. Kuasa Lembaga untuk mendengar lebih daripada satu permohonan
17. Persidangan
18. Ikatan dokumen bagi tujuan pendengaran dengan kadar segera
19. Kuasa bahagian Lembaga untuk membenarkan permohonan untuk pindaan kepada apa-apa dokumen, notis atau kenyataan

### **Bahagian Empat**

(d) Prosedur Pendengaran

Merujuk kepada tatacara-tatacara seperti berikut:

20. Prosedur dalam pendengaran
21. Keputusan Lembaga

### **Bahagian Lima**

(e) Pelbagai

Menyentuh mengenai perkara-perkara seperti berikut:

22. Penangguhan prosiding
23. Ketidakhadiran pemohon atau defenden
24. Mengeneipkan keputusan yang telah dibuat
25. Menarik balik permohonan
26. Tatacara penyampaian dokumen
27. Afidavit penyampaian
28. Meterai rasmi: dan
29. Perlanjutan masa

### **Jadual-jadual**

( f ) Jadual 1

Mengandungi deskripsi fee-fee yang terlibat

( g ) Jadual 2

Mengandungi borang-borang yang digunapakai di dalam kaedah

## **6. Bayaran-bayaran Pejabat**

- 6.1 Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian mencadangkan supaya setiap kes yang didaftarkan kepada Lembaga Hakmilik Strata dikenakan sedikit bayaran.

6.2 Jumlah bayaran yang hendak dikenakan ini terpulang di atas budibicara PBN untuk menetakannya.

**7. Contoh kaedah-kaedah Lembaga Hakmilik Strata yang boleh diterima pakai oleh Negeri-negeri**

7.1 Contoh kaedah-kaedah lengkap yang boleh diterima pakai adalah seperti di **Lampiran A1** dan contoh bayaran-bayaran pejabat yang dicadangkan adalah seperti di **Lampiran A2**.

7.2 Bagi maksud menerima pakai kaedah-kaedah tersebut, Pihak Negeri bolehlah menyesuaikan dengan keperluan negeri masing-masing.

**8. Penutup**

Dengan adanya pekeliling ini adalah diharapkan Pengarah Tanah dan Galian Negeri akan mendapat gambaran lebih jelas tentang penubuhan Lembaga Hakmilik Strata. Dengan adanya pekeliling ini juga adalah diharapkan Pengarah Tanah dan Galian Negeri dapat menubuhkan Lembaga ini di negeri-negeri dengan segera bagi mengatasi isuan-isuan aduan, permasalahan dan pertikaian yang melibatkan Perbadanan Pengurusan di dalam skim strata.

**AKTA HAKMILIK STRATA 1985 (PINDAAN 2001)**  
**KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA HAKMILIK STRATA (*nama negeri*) 2004**

---

SUSUNAN KAEDAH-KAEDAH

---

**BAHAGIAN SATU**  
**PERMULAAN**

Kaedah

1. Tajuk ringkas
2. Tafsiran
3. Fee pejabat
4. Pendaftar

**BAHAGIAN DUA**  
**PERMOHONAN**

5. Permohonan
6. Orang yang layak memohon
7. Had masa untuk membuat permohonan
8. Pendaftaran permohonan
9. Tugas dan kuasa Pendaftar

**BAHAGIAN TIGA**  
**PENGURUSAN KES-KES**

10. Tugas Presiden Lembaga
11. Kuasa Bahagian Lembaga
12. Masa dan tempat pendengaran
13. Penyampaian saman pada saksi
14. Masa penyampaian notis
15. Penyatuan pendengaran
16. Pendengaran lebih daripada satu permohonan
17. Persidangan
18. Ikatan dokumen
19. Pindaan

**BAHAGIAN EMPAT  
PROSEDUR PENDENGARAN**

- 20. Prosedur dalam pendengaran
- 21. Keputusan Lembaga

**BAHAGIAN LIMA  
PELBAGAI**

- 22. Penangguhan
- 23. Ketidakhadiran
- 24. Mengenenpikan keputusan
- 25. Penarikan balik permohonan
- 26. Cara penyampaian
- 27. Affidavit penyampaian
- 28. Meterai rasmi
- 29. Perlanjutan masa

**JADUAL I**

**JADUAL II**

## AKTA HAKMILIK STRATA 1985 (PINDAAN 2001)

### KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA HAKMILIK STRATA NEGERI (*nama negeri*) 2004

Akta 318           PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh Seksyen 81 Akta Hakmilik Strata 1985, Pihak Berkuasa Negeri (*nama negeri*) dengan ini membuat kaedah-kaedah yang berikut:

#### BAHAGIAN SATU

#### PERMULAAN

Tajuk ringkas       **1.**   Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Lembaga Hakmilik Strata (*nama negeri*) 2004** dan hendaklah disifatkan sebagai telah mula berkuatkuasa pada tarikh kaedah-kaedah ini disiarkan dalam warta.

Tafsiran           **2.**   Dalam kaedah-kaedah ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain,

“Borang” diikuti dengan huruf, ertinya borang dalam Jadual II yang dikenali dengan huruf tersebut;

“Pendaftar” ertinya Pendaftar Lembaga Hakmilik Strata yang dilantik dibawah kaedah 4

“Pemohon” ertinya orang yang menfailkan permohonan menurut Kaedah 5;

“Pejabat Pendaftar” ertinya Pejabat Pendaftar Lembaga Hakmilik Strata (*nama negeri*)

Fee Pejabat       **3.**   Fee-fee yang kena dibayar bagi berbagai-bagai permohonan dan tindakan di dalam kaedah-kaedah adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam Jadual I

Dengan syarat bahawa Pihak Berkuasa Negeri boleh, dalam mana-mana kes tertentu, memberi pengecualian sebahagian atau sepenuhnya daripada pembayaran fee-fee yang ditetapkan oleh Kaedah ini.

Pendaftar       **4.**   (1)   Seorang Pendaftar hendaklah dilantik oleh Pihak Berkuasa yang bertugas sebagai setiausaha kepada Lembaga dan nama Pendaftar yang dilantik hendaklah diberitahukan dalam Warta Negeri.

(2)   Kecuali jika diperuntukan selainnya oleh kaedah ini, Pendaftar hendaklah bertanggungjawab bagi pentadbiran Lembaga di bawah Bahagian 1XA Akta.

## BAHAGIAN DUA

### PERMOHONAN

Pemohonan

**5.** (1) Sesuatu permohonan kepada Lembaga hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang A dan hendaklah difailkan di Pejabat Pendaftar dengan menyatakan alasan permohonan dan pernyataan ringkas mengenai relif atau remedi yang dituntut dan hendaklah disertakan dengan –

- (a) apa-apa fee sebagaimana yang ditetapkan;
- (b) salinan dokumen hakmilik keluaran bagi petak yang berkenaan; dan
- (c) apa-apa dokumen lain yang berkaitan.

(2) Sekiranya permohonan tidak menepati subkaedah (1), Pendaftar boleh enggan untuk menerima permohonan itu dan boleh memulangkannya kepada pemohon dengan syarat pemohon boleh mengemukakan semula permohonan tersebut dalam masa yang ditetapkan tanpa dikenakan apa-apa bayaran.

(3) Sekiranya pemohon gagal untuk mengemukakan semula permohonan di dalam masa yang ditetapkan, permohonan tersebut dianggap ditolak dan pemohon perlu membuat permohonan baru beserta fee yang telah ditetapkan.

Orang yang layak memohon

**6.** Kecuali setelah mendapat kelulusan bertulis daripada Presiden Lembaga, permohonan kepada Lembaga hanya boleh dibuat oleh:-

- (a) pemilik petak berdaftar;
- (b) pemegang gadaian berdaftar;
- (c) pemegang amanah;
- (d) agen berdaftar kepada pemilik petak; atau
- (e) perbadanan pengurusan.

Had masa untuk membuat permohonan

**7.** (1) Kecuali setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Lembaga, tiada apa-apa permohonan berkenaan dengan perkara di dalam seksyen 67H hingga 67M Akta boleh dibuat oleh mana-mana pemohon selepas tamatnya tempoh 21 hari dari tarikh perkara tersebut ditetapkan.

(2) Apa-apa permohonan selain daripada perkara yang dinyatakan di dalam subkaedah (1) hendaklah dibuat dalam masa 30 hari daripada tarikh hak tindakan itu terakru.

Pendaftaran permohonan **8.** Setiap permohonan yang diterima hendaklah didaftarkan di dalam buku rekod permohonan.

Tugas dan kuasa Pendaftar **9.** (1) Pendaftar boleh pada bila-bila masa selepas permohonan dibuat mengarahkan pemohon atau mana-mana pihak untuk memberi maklumat atau mengemukakan apa-apa dokumen dengan menghantar notis di dalam Borang B.

(2) Pendaftar hendaklah dengan seberapa segera selepas permohonan di bawah kaedah 5(1) diterima menghantar notis di dalam Borang C kepada Presiden Lembaga untuk mengemukakan permohonan tersebut.

### **BAHAGIAN TIGA**

#### **PENGURUSAN KES-KES**

Tugas Presiden Lembaga **10.** (1) Presiden Lembaga hendaklah, setelah menerima notis di bawah kaedah 9(2), meneliti permohonan tersebut dan membentuk satu Bahagian Lembaga menurut seksyen 67A(6) Akta Hamilik Strata.

(2) Bahagian Lembaga yang dibentuk hendaklah dengan seberapa segera menetapkan satu tarikh untuk tujuan pengurusan kes-kes di dalam bidangnya.

Kuasa Bahagian Lembaga **11.** (1) Bahagian Lembaga boleh pada bila-bila masa selepas menerima notis daripada Pendaftar mengarahkan pemohon atau mana-mana pihak lain untuk mengemukakan apa-apa dokumen sekiranya perlu dengan menghantar notis yang ditetapkan di dalam Borang D.

(2) Pada hari yang ditetapkan untuk pengurusan kes-kes, Bahagian Lembaga boleh membuat perintah berdasarkan kepada dokumen yang dikemukakan berkenaan dengan permohonan dan apa-apa perintah sampingan sekiranya perlu setelah berpuashati bahawa perkara di dalam permohonan tersebut boleh diputuskan tanpa pendengaran.

Masa dan tempat pendengaran **12.** (1) Sekiranya Bahagian Lembaga memutuskan untuk mendengar permohonan yang didaftarkan di bawah kaedah 8, pengerusi hendaklah memberitahu Pendaftar berkenaan dengan butir-butir berikut:-

- (a) tarikh, masa dan tempat pendengaran;
- (b) penyampaian notis kepada pihak-pihak yang terlibat dalam pendengaran tersebut jika perlu;
- (c) apa-apa arahan lain yang boleh membantu prosiding pendengaran yang telah ditetapkan.



(2) Pendaftar hendaklah menyampaikan notis di dalam Borang E kepada pemohon dan mana-mana pihak yang terlibat dengan kadar segera memberitahu berkenaan dengan tarikh, masa, dan tempat pendengaran yang telah ditetapkan oleh pengerusi.

Penyampaian saman kepada saksi

**13.** Sekiranya notis yang dinyatakan dalam perenggan ( b ) kaedah 12(1) menghendaki penyampaian saman kepada saksi, notis di dalam Borang F hendaklah disampaikan dengan kadar segera dan bagi tujuan penyampaian saman kepada saksi, kaedah 26 adalah terpakai.

Masa penyampaian notis

**14.** Notis di bawah kaedah 12(1)(b) hendaklah disertakan dengan salinan permohonan yang telah diakui sah oleh Pendaftar dan hendaklah dihantar sekurang-kurangnya 14 hari daripada tarikh pendengaran yang telah ditetapkan.

Penyatuan pendengaran

**15.** (1) Pengerusi boleh menetapkan untuk menyatukan pendengaran bagi permohonan-permohonan yang diterima sekiranya bahagian Lembaga mendapati pada tarikh kes-kes bahawa –

(a) hak mendapatkan relif atau remedi yang dituntut di dalam permohonan-permohonan tersebut berkenaan dengan atau berbangkit daripada perkara yang sama; atau

(b) kerana sesuatu sebab yang lain seperti mana yang difikirkan wajar oleh bahagian Lembaga.

Pendengaran lebih dari satu permohonan

**16.** Bahagian Lembaga boleh mendengar lebih daripada satu permohonan di dalam satu persidangan jika perlu.

Persidangan

**17.** Bahagian Lembaga hendaklah bersidangan pada masa dan tempat yang ditentukan oleh pengerusi dari semasa ke semasa.

Ikatan dokumen

**18.** (1) Pendaftar hendaklah menyediakan ikatan dokumen untuk tujuan pendengaran dengan kadar segera selepas tarikh pendengaran permohonan ditetapkan oleh bahagian Lembaga menurut kaedah 12(1).

(2) Lembaga boleh menyediakan tatacara ikatan dokumen sepertimana yang ia fikirkan patut.

Pindaan

**19.** Bahagian Lembaga boleh pada bila-bila masa membenarkan apa-apa permohonan oleh pihak-pihak dalam suatu permohonan untuk meminda apa-apa dokumen, notis atau kenyataan yang telah dibuat dengan mengenakan apa-apa syarat yang difikirkan patut.

## BAHAGIAN EMPAT

### PROSEDUR PENDENGARAN

Prosedur dalam pendengaran

**20.** (1) Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan Akta dan Kaedah-kaedah ini prosedur berikut hendaklah digunakan berkenaan dengan pendengaran suatu permohonan oleh Lembaga:

- (a) pengerusi hendaklah memulakan pendengaran menerangkan secara ringkas mengenai permohonan dan perkara yang menjadi pertikaian serta remedi atau penyelesaian yang dipohon kepada pihak-pihak yang terlibat;
- (b) pengerusi boleh mengarahkan pemohon untuk memberi keterangan berkenaan dengan perkara yang menjadi pertikaian bagi memulakan kesnya;
- (c) setelah berpuas hati dengan keterangan pemohon pengerusi boleh mengarahkan defendan untuk memberi keterangan berkenaan dengan perkara yang menjadi pertikaian;
- (d) semasa memberi keterangan menurut subkaedah (b) dan (c), pihak-pihak yang terlibat hanya boleh merujuk kepada ikatan dokumen yang telah disediakan oleh pendaftar;
- (e) semasa memberi keterangan, pihak-pihak yang terlibat hanya boleh mengemukakan saksi-saksi yang hadir menurut kaedah 13 dan keterangan yang diberikan oleh saksi-saksi tersebut hendaklah atas sumpah sepertimana yang diperuntukan di bawah seksyen 67U Akta;
- (f) apa-apa kenyataan bertulis atau dokumen yang dirujuk oleh mana-mana pihak hendaklah direkodkan;
- (g) pengerusi boleh menggunakan budi bicaranya untuk membenarkan mana-mana pihak memeriksa balas keterangan yang dibuat oleh pihak-pihak yang lain sekiranya perlu; dan
- (h) pengerusi boleh mengarahkan mana-mana pihak yang terlibat dalam pendengaran untuk membuat penggulungan bagi keterangan yang diberi sekiranya perlu.

(2) Di akhir prosiding pendengaran atau pada tarikh lain yang ditetapkan oleh bahagian Lembaga, Pengerusi hendaklah

menyampaikan keputusan, perintah atau award yang dibuat oleh Lembaga.

Keputusan  
Lembaga

**21.** (1) Bahagian Lembaga boleh menggunakan budi bicaranya untuk membuat keputusan, perintah atau award di bawah kaedah 11(2) atau kaedah 20(2) sebagaimana yang difikirkan adil dan tidak terikat kepada jenis relif atau remedi yang dituntut berkenaan dengan suatu permohonan.

(2) Perintah yang menghendaki seseorang melakukan atau meninggalkan sesuatu perbuatan hendaklah menyatakan masa selepas penyampaian perintah itu atau suatu masa lain dalam mana perbuatan itu kena dilakukan.

(3) Pendaftar hendaklah menyampaikan satu salinan keputusan, perintah atau award yang dibuat oleh Lembaga kepada pemohon dan pihak-pihak yang terlibat di dalam pendengaran dengan menggunakan Borang G.

## **BAHAGIAN LIMA**

### **PELBAGAI**

Penangguhan

**22.** Pengerusi boleh menangguhkan prosiding dari masa ke semasa dan boleh mengenakan syarat-syarat apabila berbuat demikian.

Ketidakhadiran

**23.** Sekiranya pada hari pendengaran:

(a) Pemohon dan pihak yang terlibat tidak hadir atau pemohon tidak hadir tanpa sebab yang munasabah atau tanpa mendapatkan kebenaran daripada pengerusi, permohonan boleh dibatalkan oleh Pengerusi; atau

(b) Defendan tidak hadir, bahagian Lembaga boleh mendengar dan membuat keputusan atas permohonan itu tanpa kehadiran pihak-pihak tersebut menurut budi bicara bahagian Lembaga.

Mengenepikan  
keputusan

**24.** Sekiranya suatu permohonan telah diputuskan semasa ketidakhadiran mana-mana pihak, Pengerusi boleh di atas permohonan yang dibuat oleh pihak tersebut dalam masa tujuh hari dari tarikh keputusan itu dibuat, mengenepikan keputusan itu sebagaimana difikirkan patut jika ia berpuashati terdapat sebab-sebab yang munasabah bagi ketidakhadiran itu.

Penarikan balik  
permohonan

**25.** (1) Pemohon boleh pada bila-bila masa menarik balik permohonan yang telah dibuat dengan memaklumkan secara bertulis kepada pengerusi Lembaga.

(2) Pendaftar hendaklah mencatatkan atau menyebabkan catatan dibuat berkenaan dengan penarik balik permohonan itu di dalam buku rekod permohonan.

Cara penyampaian

**26.** (1) Suatu dokumen hendaklah disampaikan kepada seseorang atau badan bagi maksud-maksud kaedah ini dan hendaklah dianggap telah diterima:

- (a) dengan menghantar dokumen itu kepada orang berkenaan secara sendiri;
- (b) dengan menghantar notis itu-
  - (i) ditempat kediaman atau tempat kerja yang merupakan alamat terakhir sekali bagi orang itu diketahui kepada pekerja atau seseorang anggota keluarga yang dewasa;
  - (ii) di pejabat berdaftar yang merupakan alamat terakhir sekali yang diketahui bagi badan itu kepada pekerja atau ejennya;

(2) Penyampaian dokumen kepada perbadanan pengurusan hendaklah dibuat menurut peruntukan di bawah seksyen 54 Akta kepada alamat yang didaftarkan di dalam buku pendaftaran strata hendaklah dianggap telah diterima sekiranya disampaikan kepada mana-mana ahli majlis perbadanan pengurusan tersebut.

(3) Sekiranya dokumen disampaikan secara kediri, penerima dokumen tersebut hendaklah menandatangani salinan dokumen yang berkenaan sebagai bukti penerimaan.

Afidavit penyampaian

**27.** Pendaftar hendaklah menfailkan afidavit penyampaian bagi mana-mana dokumen yang disampaikan dengan menyatakan oleh siapa dokumen itu disampaikan; hari dalam minggu dan tarikh ia telah disampaikan dengan menggunakan Borang H.

Meterai rasmi

**28.** (1) Lembaga hendaklah mempunyai meterai rasmi yang disimpan di dalam jajaan Pendaftar.

(2) Setiap saman notis award perintah atau lain-lain dokumen yang dikeluarkan, dibuat atau diberi oleh Lembaga hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi atau Pendaftar (mengikut mana-mana yang berkenaan) dan meterai dengan meterai rasmi Lembaga.

Pelanjutan masa

**29.** Masa yang ditetapkan oleh atau di bawah kaedah-kaedah ini untuk mengambil suatu tindakan boleh dilanjutkan atas permohonan kepada Pengerusi tertakluk kepada budi bicara dan kelulusan bahagian Lembaga.

## AKTA HAKMILIK STRATA 1985 (PINDAAN 2001)

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA HAKMILIK STRATA NEGERI (*nama negeri*) 2004  
JADUAL 1BAYARAN-BAYARAN PEJABAT  
(KAEDAH 3)

<b><i>Butiran</i></b>	<i>Peruntukan relevan dibawah Akta Hakmilik Strata</i>	<i>Borang relevan</i>	<i>Bayaran (RM)</i>
1. Pendaftaran permohonan kepada Lembaga hakmilik Strata	<i>Bahagian IXA</i>	<i>Borang A Jadual II Kaedah</i>	350.00

**AKTA HAKMILIK STRATA 1985 (PINDAAN 2001)**

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA HAKMILIK STRATA NEGERI (*nama negeri*) 2004

**JADUAL II**

**BORANG A**

KAEDAH 5(1)

**No. Permohonan :**

**PERMOHONAN UNTUK MERUJUK KEPADA LEMBAGA HAKMILIK STRATA**

Kepada:

Pendaftar,  
Lembaga Hakmilik Strata  
Negeri (*nama negeri*)

Tuan,

\*Saya / kami .....  
adalah pemilik petak berdaftar / pemegang gadaian berdaftar / pemegang amanah  
/ agen berdaftar kepada pemilik petak / perbadanan pengurusan / (jika selainnya  
sila nyatakan di sini)

Geran no.;...../...../...../.....  
( No.Hakmilik ) ( No.Bangunan ) ( No.Tingkat ) ( No. Petak )

Mukim..... Daerah.....

Alamat penyampaian \*saya / kami adalah:

---

---

---

---

No. Tel : \_\_\_\_\_  
No. Faks : \_\_\_\_\_

2. \*Saya / kami ingin memohon untuk merujuk kepada Lembaga Hakmilik Strata berkenaan dengan perkara berikut; (nyatakan alasan permohonan)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( sila gunakan lampiran lain sekiranya perlu )

3. Dengan ini saya memohon kepada Lembaga menurut kuasa yang diberikan di bawah Akta Hakmilik Strata 1985 (Pindaan 2001) untuk membuat perintah seperti berikut -

- i) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ii) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- iii) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* dan perintah-perintah sampingan berikut. (sekiranya ada)-

- i) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ii) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*4. Maklumat Perbadanan Pengurusan adalah seperti berikut:

Nama :.....  
Alamat :.....  
No. Tel :..... No.Faks :.....

5. Bersama-sama ini \*saya / kami sertakan;
- (a) fee permohonan sebanyak RM .....
  - (b) salinan dokumen hakmilik keluaran petak yang berkenaan;
  - (c) dokumen-dokumen seperti berikut:
    - i) .....
    - ii) .....
    - iii) .....

\*Saya / kami percaya semua maklumat yang diberikan adalah betul .

Tandatangan pemohon

.....  
( )  
Tarikh:

*\*potong mana yang tidak berkenaan*

Untuk Kegunaan Pejabat

No.Fail : .....  
Tarikh Terima : .....  
Catatan : .....  
.....  
.....

Tandatangan Pendaftar

Tarikh:



**AKTA HAKMILIK STRATA 1985 (PINDAAN 2001)**

**KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA HAKMILIK STRATA (*nama negeri*) 2004**

**JADUAL II**

**BORANG B**

**KAEDAH 9(1)**

**No. Permohonan :**

**No. Rujukan :**

**NOTIS SUPAYA MENGEMUKAKAN DOKUMEN**

Kepada:

.....  
.....  
.....

Saya.....Pendaftar Lembaga Hakmilik Strata (*nama negeri*) pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh kaedah 4 (2) kaedah-kaedah Lembaga Hakmilik Strata (*nama negeri*)2004 dengan ini menghendaki tuan dalam tempoh .....hari dari tarikh penyampaian Notis ini-

\*(a) Supaya mengemukakan dokumen-dokumen yang dinyatakan seperti berikut:

- (i) .....
- (ii) .....
- (iii) .....

\*(b) Supaya memberi apa-apa maklumat sebagaimana yang ada pada tuan berkenaan dengan dokumen yang dinyatakan seperti berikut:

- (i).....
- (ii).....
- (iii).....

Dan bahawasanya saya mempunyai alasan untuk mempercayai bahawa \*dokumen / maklumat tersebut ada di dalam \*pemikiran / pengetahuan tuan.

Pendaftar  
Lembaga Hakmilik Strata  
Negeri (*nama negeri*)

Tarikh:

---

*\*potong yang mana tidak berkenaan*

**AKTA HAKMILIK STRATA 1985 (PINDAAN 2001)**

**KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA HAKMILIK STRATA (*nama negeri*) 2004**

**JADUAL II**

**BORANG C**

**KAEDAH 9(2)**

**No. Permohonan :**

**No. Rujukan :**

**NOTIS KEPADA LEMBAGA HAKMILIK STRATA**

Kepada:

Presiden,  
Lembaga Hakmilik Strata  
Negeri (*nama negeri*)

Saya.....Pendaftar Lembaga Hakmilik Strata (*nama negeri*) pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh kaedah 4 (2) kaedah-kaedah Lembaga Hakmilik Strata (*nama negeri*) 2004 dengan ini merujuk permohonan yang berikut kepada Lembaga Hakmilik Strata.

2. Bersama-sama ini saya lampirkan dokumen-dokumen yang berikut -
  - 2.1.....
  - 2.2.....
  - 2.3.....
  - 2.4.....
3. Saya percaya bahawa segala dokumen berkenaan dengan permohonan ini adalah cukup dan teratur.

Bertarikh pada                      hb                      20

\_\_\_\_\_  
Pendaftar  
Lembaga Hakmilik Strata  
Negeri (*nama negeri*)

**AKTA HAKMILIK STRATA 1985 (PINDAAN 2001)**

**KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA HAKMILIK STRATA (*nama negeri*) 2004**

**JADUAL II**

**BORANG D**

**KAEDAH 11(1)**

**No. Permohonan :**

**No. Rujukan :**

**NOTIS SUPAYA MENGEMUKAKAN DOKUMEN**

Kepada :

.....  
.....  
.....

Saya.....Pengerusi Bahagian Lembaga Strata (*nama negeri*) pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh kaedah 11 (1) kaedah-kaedah Lembaga Hakmilik Strata (*nama negeri*) 2004 dengan ini menghendaki tuan dalam tempoh..... hari dari tarikh penyampaian Notis ini-

\*(a) Supaya mengemukakan dokumen-dokumen yang dinyatakan seperti berikut:

- (i) .....
- (ii) .....
- (iii) .....

(b) Supaya memberi apa-apa maklumat sebagaimana yang ada pada tuan berkenaan dengan dokumen yang dinyatakan seperti berikut :

- (i) .....
- (ii) .....
- (iii) .....

Dan bahawasanya saya mempunyai alasan untuk mempercayai bahawa \*dokumen / maklumat tersebut ada di dalam \*pemikiran / pengetahuan tuan.

Pengerusi  
Bahagian Lembaga Hakmilik Strata  
Negeri (*nama negeri*)

Tarikh:

---

\*potong yang mana tidak berkenaan

**AKTA HAKMILIK STRATA 1985 (PINDAAN 2001)**

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA HAKMILIK STRATA (*nama negeri*) 2004

**JADUAL II**

**BORANG E**

KAEDAH 12(2)

**No. Permohonan :**

**No. Rujukan :**

**NOTIS PEMBERITAHUAN BERKENAAN PENDENGARAN PERMOHONAN  
OLEH LEMBAGA HAKMILIK STRATA.**

Kepada

.....  
.....  
.....

Saya.....Pendaftar Lembaga Strata (*nama negeri*) pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh kaedah 4(2) kaedah-kaedah Lembaga Hakmilik Strata (*nama negeri*) 2004 dengan ini menghendaki tuan untuk hadir di hadapan Lembaga Hakmilik Strata (*nama negeri*) di ..... pada hari ..... bersamaan ..... hb ..... 20 ..... pada jam..... pagi/petang untuk pendengaran berkenaan dengan perkara berikut –

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*Tuan / puan juga dikehendaki membawa dokumen-dokumen berikut-

- (i) .....
- (ii) .....
- (iii) .....
- (iv) .....
- (v) .....

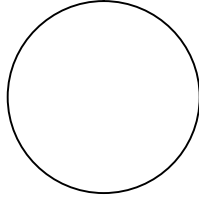
Dilampirkan bersama-sama notis ini satu salinan diakui sah permohonan no. \_\_\_\_\_ untuk rujukan pihak tuan.

**AMBIL PERHATIAN** bahawa jika pihak tuan / puan gagal untuk mematuhi notis ini tanpa sebab yang munasabah, maka tuan / puan boleh didakwa di bawah seksyen 67T(2) Akta Hakmilik Strata 1985 (pindaan 2001)

Bertarikh

haribulan

20



Pendaftar  
Lembaga Hakmilik Strata  
Negeri (nama neger)

**AKTA HAKMILIK STRATA 1985 (PINDAAN 2001)**

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA HAKMILIK STRATA (*nama negeri*) 2004

**JADUAL II**

**BORANG F**

**KAEDAH 13**

**No. Permohonan :**

**No. Rujukan :**

**SEPINA AD TESTIFICANDUM DAN / ATAU DUCES TECUM**

Kepada:

.....  
.....  
.....

Saya ..... Pendaftar Lembaga Strata (*nama negeri*) pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh kaedah 4(2) kaedah-kaedah Lembaga Hakmilik Strata (*nama negeri*) 2004 dengan ini menghendaki tuan untuk hadir di hadapan Lembaga Hakmilik Strata (*nama negeri*) di ..... pada hari ..... bersamaan ..... hb ..... 20 ..... pada jam.....pagi/petang untuk pendengaran berkenaan dengan perkara berikut –

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

bagi pihak \*pemohon / defenden dalam permohonan ini.

\*Tuan / puan juga dikehendaki membawa dokumen-dokumen berikut-

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

**AMBIL PERHATIAN** bahawa jika pihak tuan / puan gagal untuk mematuhi notis ini tanpa sebab yang munasabah, maka tuan / puan boleh didakwa di bawah seksyen 67T(2) Akta Hakmilik Strata 1985 (pindaan 2001)

Bertarikh

haribulan

20

**METERAI**

Pendaftar  
Lembaga Hakmilik Strata  
Negeri (*nama negeri*)

**AKTA HAKMILIK STRATA 1985 (PINDAAN 2001)**

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA HAKMILIK STRATA *(nama negeri)* 2004

**JADUAL II**

**BORANG G**

**No. Permohonan :**  
**No. Rujukan :**

**PERINTAH**

Kepada:

.....  
.....  
.....

**ATAS PERMOHONAN** pihak pemohon **DAN SETELAH MEMBACA** permohonan bertarikh ..... **DAN SETELAH MERUJUK** kepada ikatan dokumen yang kesemuanya difailkan di sini **DAN SETELAH MENDENGAR** ..... bagi pihak pemohon dan ..... bagi pihak defenden di mana \*kedua – dua pihak telah hadir / kedua - dua pihak tidak hadir / satu pihak hadir di hadapan Lembaga Hakmilik Strata *(nama negeri)* pada ..... **ADALAH DIPERINTAHKAN BAHAWA-**

I/ Perintah

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

II/ Perintah sampingan (jika ada)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**SILA AMBIL PERHATIAN** sekiranya pihak tuan/puan tidak berpuashati dengan perintah ini, rayuan berkenaan dengan perkara undang-undang boleh dibuat ke Mahkamah Tinggi menurut peruntukan di bawah seksyen 67X Akta dalam masa 30 hari daripada tarikh perintah ini.

Bertarikh                      haribulan                      20

**METERAI**

Pendaftar  
Lembaga Hakmilik Strata  
Negeri (*nama negeri*)

**AKTA HAKMILIK STRATA 1985 (PINDAAN 2001)**

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA HAKMILIK STRATA (*nama negeri*) 2004

**JADUAL II**

**BORANG H**

**No. Permohonan :**

**No. Rujukan :**

**AFIDAVIT PENYAMPAIAN**

Saya ..... beralamat di .....  
sesungguhnya bersumpah serta berikrar dan menyatakan seperti berikut :

1. Saya telah pada.....haribulan.....20.....di (nyatakan di mana) menyampaikan ke diri (nyatakan nama orang yang hendak disampaikan dokumen) (sekiranya dokumen disampaikan kepada penerima asal, nyatakan atas kuasa apa (in what capacity) penerima dibuat) dengan satu salinan (nyatakan dokumen yang hendak disampaikan) dalam permohonan ini yang telah dikeluarkan mengikut kaedah-kaedah Lembaga Hakmilik Strata (nama negeri) 2004 oleh Pejabat Pendaftar Lembaga Hakmilik Strata terhadap (nyatakan nama orang yang hendak disampaikan dokumen)
2. Pemohon / defenden ( atau sebagaimana yang berkenaan ) telah mengaku kepada saya bahawa beliau ialah ..... (atau telah ditunjukkan kepada saya oleh..... sebagai .....
3. Pada masa penyampaian dokumen tersebut, salinannya telah ditandatangani dan diendorskan mengikut cara dan bentuk yang ditetapkan oleh kaedah-kaedah Lembaga Hakmilik Strata (nama negeri) 2004

Diikrar oleh deponen )  
..... )  
..... )  
Pada.....hb.....20... )  
di..... )

Dihadapan saya,

.....  
Pesuruhjaya Sumpah