



**Pekeliling Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan
Bilangan 36/2009**

Kaedah-Kaedah Hakmilik Strata 1987



**JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN
KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR
PUTRAJAYA**

**Pekeliling Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan
Bilangan 36/2009**

Kaedah-Kaedah Hakmilik Strata 1987

Pekeliling ini dikeluarkan untuk menasihati Pengarah-pengarah Tanah dan Galian Negeri supaya mengambil tindakan selanjutnya berhubung dengan Kaedah-Kaedah Hakmilik Strata 1987.

2. Akta Hakmilik Strata 1985 (Akta 318) yang telah berkuat kuasa sejak 1 Jun 1985 mengandungi peruntukan di bawah seksyen 81 bahawa Pihak Berkuasa Negeri boleh membuat kaedah-kaedah untuk melicinkan pelaksanaannya.

3. Bagi tujuan penyeragaman, draf Kaedah-Kaedah Hakmilik Strata telah disediakan oleh Kementerian dan dipersetujui oleh Jabatan Peguam Negara pada 16 Disember 1986. Majlis Tanah Negara telah bersetuju menerima draf Kaedah-Kaedah Hakmilik Strata 1987 dan juga bersetuju supaya Kaedah-Kaedah Hakmilik Strata diwartakan oleh tiap-tiap Negeri di Semenanjung Malaysia termasuk Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.

4. Sesuai dengan keputusan Majlis Tanah Negara supaya Kaedah-Kaedah Hakmilik Strata 1987 dipakai oleh semua Negeri, dan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, maka silalah ambil tindakan seperti berikut:-

- (i) Mendapatkan Pihak Berkuasa Negeri mewartakan semula Kaedah-Kaedah Hakmilik Strata 2009 bagi negeri masing-masing berikutan kuat kuasa Pekeliling ini dan menentukan tarikh berkuat kuasanya;
- (ii) Kadar bayaran bolehlah dipinda mengikut budi bicara Pihak Berkuasa Negeri tetapi ianya tidaklah boleh dikuatkuasakan kebelakangan (*retrospective*). Perlu diingat iaitu walaupun kadar bayaran boleh berbeza-beza di antara negeri tetapi kandungan Kaedah-Kaedah ini hendaklah sama seperti yang telah diluluskan oleh Majlis Tanah Negara (MTN).

5. Perkara-perkara yang dinyatakan di dalam perenggan 3 dan 4 adalah untuk perhatian dan tindakan Pengarah-pengarah Tanah dan Galian di Semenanjung Malaysia.

6. Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Bilangan 3/1987 adalah dengan ini dibatalkan.



(DATO' ABD HALIM BIN AIN)
Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan

No. Fail: JKPTG/101/KPU/799 Jld. 4
Tarikh: 31 Disember 2009

AKTA HAKMILIK STRATA 1985

Kaedah-Kaedah Hakmilik Strata 2009

PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh seksyen 81 Akta Hakmilik Strata 1985, Pihak Berkuasa Negeri..... Dengan ini membuat kaedah-kaedah berikut:

1. (1) Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan Kaedah-kaedah Hakmilik Strata 2009 dan hendaklah mula berkuatkuasa pada.....

(2) Dalam kaedah-kaedah ini “Akta ini” ertinya Akta Hakmilik Strata 1985.

(3) Rujukan dalam kaedah-kaedah ini kepada sesuatu borang yang dikenal dengan sesuatu nombor adalah rujukan kepada borang yang dikenal dengan nombor itu dalam Jadual Pertama kepada Akta ini.

(4) Rujukan dalam kaedah-kaedah ini kepada sesuatu Jadual yang dikenal dengan sesuatu angka Roman adalah rujukan kepada Jadual yang dikenal dengan angka itu dalam kaedah-kaedah ini.

Permohonan-Permohonan

2. Tiap-tiap permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang dalam jadual Pertama kepada Akta ini. Bagi perkara-perkara yang mana borang permohonan tidak ditetapkan dalam Jadual Pertama kepada Akta ini, borang-borang yang ditetapkan dalam jadual masing-masing kepada kaedah-kaedah ini hendaklah digunakan.

Fi Pentadbiran

3. Bayaran-bayaran yang kena dibayar bagi berbagai-bagai permohonan dan tindakan di bawah Akta ini adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual I.

4. Bagi perkara-perkara yang mana fi telah ditetapkan dalam Kaedah-Kaedah Tanah Negeri 1966, maka tertakluk kepada kaedah-kaedah ini, fi itu kena dibayar seolah-olah ianya ditetapkan di bawah kaedah-kaedah ini.

5. Pengecualian-pengecualian adalah seperti yang diperuntukkan dalam Jadual I. Pengecualian mengenai bayaran fi pentadbiran seperti yang diperuntukkan di bawah Kaedah-Kaedah Tanah Negeri adalah terpakai seolah-olah ianya diperuntukkan di bawah kaedah-kaedah ini.

Memanggil Mesyuarat Agung Tahunan Yang Pertama

6. Pemilik asal hendaklah memanggil mesyuarat agung tahunan yang pertama dengan menggunakan borang dalam Jadual II dalam tempoh sebulan selepas tamatnya tempoh permulaan.

7. Jika suatu pengundian dibuat, keputusan pengundian hendaklah direkod menggunakan borang dalam Jadual III dan hendaklah dianggap sebagai ketetapan mesyuarat itu.

Pencalonan dan Pemilihan Ahli-ahli Majlis Perbadanan Pengurusan

8. Notis kepada pemilik-pemilik petak mempelawa pencalonan bagi majlis sesuatu perbadanan pengurusan di sesuatu mesyuarat agung tahunan hendaklah dibuat dalam borang dalam Jadual IV.

9. Semasa mengendalikan pemilihan ahli-ahli majlis di dalam sesuatu mesyuarat agung tahunan, bilangan undi yang diperolehi oleh tiap-tiap calon hendaklah direkodkan dalam borang dalam Jadual V.

Bangunan-bangunan yang Dikelaskan sebagai Bangunan Kos Rendah

10. (1) Sesuatu permohonan oleh seorang pemilik tanah di bawah seksyen 10B Akta ini, Kepada Pengarah Tanah dan Galian untuk pertimbangan Pihak Berkuasa Negeri, untuk mengelaskan bangunan yang dibina atas tanahnya sebagai bangunan kos rendah, hendaklah dibuat dengan menggunakan borang dalam Jadual VI.

(2) Jika sesuatu bangunan dikelaskan sebagai suatu bangunan kos rendah, suatu perakuan seperti dalam Jadual VII hendaklah dikeluarkan kepada pemilik tanah.

Penyenggaraan Daftarai Strata oleh Perbadanan Pengurusan

11. Tiap-tiap perbadanan pengurusan hendaklah menyediakan dan menyelenggarakan satu daftarai strata bagi bangunan yang pecahbahagi. Daftarai Strata ini adalah suatu daftar untuk merekod butir-butir berhubungan dengan petak-petak individu dan blok sementara (jika ada) dan hendaklah disimpan dan diselenggarakan oleh perbadanan menurut seksyen 43(1)(i) Akta ini. Bentuk daftarai strata dalam Jadual VIII hendaklah, melainkan sebaliknya dibenarkan secara bertulis oleh Pesuruhjaya Bangunan yang dilantik di bawah Akta Bangunan dan Harta Bersama (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2007 (Akta 663), digunakan oleh perbadanan pengurusan.

Pelantikan Orang/Badan oleh Pihak Berkuasa Negeri/Pesuruhjaya Bangunan untuk Menjalankan Kuasa-kuasa dan Menunaikan Kewajipan dan Fungsi Perbadanan Pengurusan

12. (1) Jika perbadanan pengurusan mana-mana bangunan yang dipecahbahagi tidak berfungsi dengan memuaskan, apa-apa permohonan di bawah seksyen 50 Akta ini untuk pelantikan seorang atau sesuatu badan oleh Pesuruhjaya Bangunan untuk menjalankan kuasa-kuasa dan menunaikan kewajipan-kewajipan dan fungsi-fungsi perbadanan pengurusan, hendaklah dibuat dalam borang Jadual IX.

(2) Bagi bangunan-bangunan kos rendah, apa-apa permohonan oleh perbadanan pengurusan di bawah seksyen 10B(6) Akta ini untuk pelantikan seorang atau suatu badan oleh Pihak Berkuasa Negeri untuk menjalankan kuasa-kuasa, Kewajipan-kewajipan dan fungsi-fungsi perbadanan pengurusan, hendaklah dibuat dalam borang dalam Jadual X.

Bertarikh pada hari bulan 20.....

[Rujukan.....]

.....
Setiausaha
Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri

JADUAL I

(Kaedah 3)

FI PENTADBIRAN

Butiran	Peruntukan berkenaan dalam A.H.S.	Borang Berkenaan Dalam A.H.S.	RM
1. Permohonan untuk pecah bahagian, tiap-tiap lot.	S. 10	1	10 00 Bagi tiap-tiap petak/blok sementara, tertakluk kepada minima sebanyak 300.00
2. Permohonan kepada Pihak Berkuasa Negeri untuk mengelaskan suatu bangunan sebagai bangunan kos rendah dan mengeluarkan suatu perakuan.	S. 10B		10 00
3. Permohonan kepada Pihak Berkuasa Negeri Untuk melantik seorang/suatu badan untuk menjalankan fungsi-fungsi perbadanan pengurusan bagi bangunan kos rendah.	S. 10B(6)		10 00
4. Pendaftaran dan pengeluaran hakmilik strata, bagi tiap-tiap hakmilik.	S. 16	4	30 00
5. Permohonan untuk pengeluaran hakmilik strata berasingan setelah siap bangunan berkenaan dengan hakmilik strata sementara, bagi tiap-tiap permohonan.	S. 20	5	10 00 Bagi tiap-tiap petak tertakluk kepada minima sebanyak 300.00
6. Permohonan untuk memecah petak, bagi tiap-tiap hakmilik.	S. 28	6	200 00
7. Permohonan untuk menyatukan petak-petak bagi tiap-tiap permohonan.	S. 28	7	200 00
8. Permohonan kepada Pesuruhjaya untuk melantik seorang/suatu badan untuk menjalankan fungsi-fungsi perbadanan pengurusan.	S. 50		50 00

Butiran	Peruntukan berkenaan dalam A.H.S.	Borang Berkenaan Dalam A.H.S.	RM
9. Memfailkan pemberitahuan cadangan penamatan pecah bahagi bangunan yang dipecah bahagi.	S. 57	8	10 00
10. Lain-lain permohonan yang tidak diperuntukkan	-		30 00

Dengan syarat bahawa Pihak Berkuasa Negeri boleh dalam mana-mana kes tertentu atau berkenaan dengan mana-mana kawasan tertentu, memberi pengecualian sebahagian atau sepenuh daripada pembayaran fi yang ditetapkan dalam kaedah ini.

Pengecualian

1. Permohonan oleh suatu pihak berkuasa awam untuk memecah bahagi bangunan kos rendah.
2. Permohonan oleh perbadanan pengurusan sesuatu bangunan kos rendah kepada Pihak Berkuasa Negeri di bawah seksyen 10B(6) Akta ini untuk melantik seorang atau suatu badan untuk menjalankan kuasa, kewajipan dan fungsi perbadanan pengurusan.
3. Permohonan oleh suatu pihak berkuasa awam kepada Pihak Berkuasa Negeri untuk mengelaskan bangunan berbilang tingkat sebagai bangunan kos rendah dan untuk mengeluarkan suatu perakuan.

JADUAL II

(Kaedah 6)

NOTIS MESYUARAT AGUNG TAHUNAN YANG PERTAMA

Kepada:

.....

*Pemilik Petak No.

.....

Notis diberi bahawa urusan akan diselesaikan di Mesyuarat Agung Tahunan Yang Pertama yang akan diadakan pada.....hari bulan 20 pada pukul.....pagi/petang/malam bertempat di

AGENDA

(1) Bagi bangunan kos rendah, memutuskan sama ada:-

(a) perbadanan pengurusan akan menguruskan bangunan menurut peruntukan-peruntukan di bawah Bahagian VII;

atau

(b) memohon kepada Pihak Berkuasa Negeri untuk melantik seorang atau suatu badan yang dipertanggungjawabkan untuk menjalankan kuasa-kuasa dan tugas-tugas pemilik asal di bawah Bahagian IX;

(2) Jika ditetapkan bahawa perbadanan pengurusan akan meneruskan operasi di bawah Bahagian VII:-

(a) memutuskan sama ada akan mengesahkan atau mengubah atau melanjutkan insurans yang diambil oleh pemilik asal;

(b) memutuskan sama ada akan mengesahkan atau mengubah apa-apa amaun yang ditentukan sebagai caruman kepada kumpulan wang pengurusan;

(c) menentukan bilangan ahli-ahli majlis dan memilih ahli-ahli majlis;

(d) memutuskan sama ada akan meminda, menambah atau memansuhkan undang-undang kecil yang berkuat kuasa sebelum sahaja mesyuarat diadakan.

(e)
.....

Bertarikh hari bulan..... 20.....

.....
Pemilik Asal

Sila ambil perhatian bahawa:

1. Tuan/Puan layak mengundi di mesyuarat ini:-
 - (i) kecuali dalam sesuatu kes di mana suatu ketetapan yang memerlukan keputusan sebulat suara, hanya apabila segala caruman yang dikenakan bagi sesuatu petak dan segala wang yang boleh didapatkan kembali daripada tuan/puan oleh perbadanan pengurusan pada tarikh notis ini (caruman-caruman yang dikenakan atau wang-wang yang boleh didapatkan kembali daripada tuan/puan sebagai pemilik petak) telah dibayar sebelum bermulanya mesyuarat;
 - (ii) Sama ada dengan sendiri atau dengan proksi yang dikemukakan kepada pemilik asal sebelum pukul pagi/petang/malam (iaitu tidak lewat dari waktu mesyuarat diadakan); dan
 - (iii) Jika tuan/puan adalah pemilik bersama, hanya seseorang yang boleh dilantik sebagai seorang proksi oleh tuan/puan bersama dan mana-mana proksi seumpama hendaklah dikemukakan menurut perenggan (ii) di atas.
- +2. Untuk kemudahan tuan/puan, satu borang proksi disertakan dengan notis ini.

CATATAN:

Perkara yang ditandakan * hanya terpakai jika terdapat lebih daripada 3 orang pemilik petak dan perkara yang ditandakan + boleh ditinggalkan jika tidak bertujuan menghantar borang proksi bersama notis mesyuarat ini.

PERLANTIKAN PROKSI

Kepada :

Setiausaha,
Perbadanan Pengurusan
.....
.....

*Saya/Kami
.....
..... pemilik/pemilik-
pemilik petak No.

DENGAN INI MELANTIK
(tandatangannya adalah seperti di bawah) sebagai proksi *saya/kami di mesyuarat agung
.....Perbadanan Pengurusan yang akan diadakan pada hari bulan
.....20.....pada pukulpagi/petang/malam bertempat di
.....dan pada apa-apa penangguhannya.

Bertarikh padahari bulan 20

.....
(Contoh Tandatangan Proksi)

.....
Tandatangan Pemilik/
Pemilik-pemilik

*potong sebagaimana yang sesuai.

JADUAL III

(Kaedah 7)

PENGIRAAN PENGUNDIAN USUL

(TARIKH MESYUARAT AGUNG)

Bil . Usul	Cara Pengundian	*Sokong	*Tidak Sokong	Keputusan
Bil. 1	Dengan sendiri atau oleh Proksi Dengan Kertas Undi	..... .....	..... .....	DITOLAK
	JUMLAH:	.....	.....	DILULUSKAN
Bil. 2	Dengan sendiri atau oleh Proksi Dengan Kertas Undi	..... .....	..... .....	DITOLAK
	JUMLAH:	.....	.....	DILULUSKAN
Bil. 3	Dengan sendiri atau oleh Proksi Dengan Kertas Undi	..... .....	..... .....	DITOLAK
	JUMLAH:	.....	.....	DILULUSKAN
Bil. 4	Dengan sendiri atau oleh Proksi Dengan Kertas Undi	..... .....	..... .....	DITOLAK
	JUMLAH:	.....	.....	DILULUSKAN

*Dalam kes usul-usul bagi ketetapan biasa dan ketetapan sebulat suara, bilangan undi adalah direkodkan. Dalam kes usul-usul bagi ketetapan khas, nilai undi (iaitu jumlah hak unit syer) adalah direkod.

JADUAL IV

(Kaedah 8)

NOTIS MEMPELAWA PENCALONAN

SURAT PEKELILING KEPADA:

Pemilik-pemilik petak,
Bangunan Atas Lot
.....

Pencalonan calon-calon untuk dipilih sebagai ahli-ahli majlis perbadanan pengurusanadalah dipelawa di bawah Kaedah 8 Kaedah-Kaedah Hakmilik Strata 1985. Untuk kemudahan tuan/puan, satu borang pencalonan (serta dengan garis petunjuk) dikepilkan bersama-sama pekeliling ini. Borang-borang pencalonan yang telah disempurnakan hendaklah dikemukakan kepada saya tidak lewat dari pukul pagi/petang/malam hari bulan 20.....

Bertarikh pada.....hari bulan20.....

.....
Setiausaha
Perbadanan Pengurusan

BORANG PENCALONAN CALON UNTUK MAJLIS

Tarikh:

Kepada:

Setiausaha,
Perbadanan Pengurusan
.....
.....

*Saya/Kami*pemilik/pemilik-pemilik bersama petak/petak-petakyang berhak untuk mencalonkan calon-calon sebagai ahli-ahli majlis perbadanan pengurusan, DENGAN INI MENCALONKANyang layak untuk dipilih, sebagai seorang calon dalam pemilihan yang akan datang.

Saya terima pencalonan di atas.

.....

.....

Tandatangan Calon

.....

Tandatangan Calon/
Pencalon-pencalon

*potong sebagaimana yang sesuai.

ARAHAN-ARAHAN KEPADA PENCALON/PENCALON-PENCALON

1. Borang ini mestilah diisi dengan teratur. Jika tidak, pencalonan mungkin tidak akan diterima kerana di anggap sebagai tidak sah.
2. Nama penuh calon mestilah diisi dalam ruang yang diperuntukkan.
3. Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha tidak lewat dari hari bulan 20.....

JADUAL V

(Kaedah 9)

PENGIRA UNDI MAJLIS

Nama Calon-calon	Rekod Undi	Jumlah Undi
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	

BILANGAN JAWATAN UNTUK DIISI

1. dengan undi
2. dengan undi
3. dengan undi
4. dengan undi
5. dengan undi
6. dengan undi
7. dengan undi

JADUAL VI

(Kaedah 10(1))

**BORANG PERMOHONAN UNTUK SESUATU BANGUNAN DIKELASKAN SEBAGAI SATU
BANGUNAN KOS RENDAH**

Kepada:

Pengarah Tanah dan Galian
Negeri

*Saya/Kami pemilik/pemilik-pemilik tanah yang diperihalkan dalam Jadual di bawah ini, alamat di dengan ini memohon supaya bangunan yang dibina atas tanah yang diperihalkan dalam Jadual di bawah, dikelaskan sebagai suatu bangunan kos rendah dan suatu perakuan dikeluarkan kepada *saya/kami.

2. *Saya/Kami kemukakan dengan ini :

- (a) fi sebanyak RM
- (b) butir-butir lanjut seperti **Lampiran "A"** mengenai bangunan yang dibina di atas tanah yang tersebut di atas;
- (c) salinan pelan bangunan yang diluluskan.

.....
Tandatangan Pemohon

JADUAL

Daerah*Bandar/Pekan/Mukim

No. Lot

Jenis dan No. Hakmilik

*Potong sebagaimana yang sesuai

**BUTIR-BUTIR LANJUT MENGENAI BANGUNAN BERTINGKAT
YANG DIPOHON DIKELASKAN SEBAGAI BANGUNAN/
BANGUNAN-BANGUNAN KOS RENDAH**

1. Lokasi bangunan/bangunan-bangunan :
2. Bilangan bangunan/bangunan-bangunan :
3. Jenis pembinaan – bangunan :
4. Kos bangunan/bangunan-bangunan :
5. Bilangan tingkat :
6. Bilangan petak:
7. Bilangan bilik dalam tiap-tiap petak :
8. Harga jualan petak :
9. Syarat-syarat lain dalam penjualan petak (misalnya, hanya boleh dijual kepada mereka yang berpendapatan bulanan kurang daripada RM 750.00 dan sebagainya).
10. Tarikh bangunan disiapkan :
11. Lain-lain maklumat berkaitan (misalnya kemudahan-kemudahan dan sebagainya).

JADUAL VII

(Kaedah 10 (2))

PERAKUAN BAGI BANGUNAN/BANGUNAN-BANGUNAN KOS RENDAH

Adalah dengan ini diperakui bahawa bangunan/bangunan-bangunan bertingkat yang dibina atas tanah yang dijadualkan di bawah ini telah dikelaskan sebagai bangunan-bangunan kos rendah oleh Pihak Berkuasa Negeri.

.....
Pengaruh Tanah dan Galian
Negeri

JADUAL

Daerah *Bandar/Pekan/Mukim

No. Lot

Jenis dan No. Hakmilik

-
- * Potong sebagaimana yang sesuai
 - * Bagi Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Pentadbir Tanah hendaklah menandatangani Perakuan ini.
-

JADUAL VIII
(Kaedah 11)

DAFTARAI STRATA
BAGI

.....
(masukkan nama Perbadanan Pengurusan)
.....

**BUTIR-BUTIR MENGENAI BANGUNAN/BANGUNAN-BANGUNAN
YANG DIPECAH BAHAGI**

PERIHAL LOT

No. Lot:

*Bandar/Pekan/Mukim:

Daerah:

Luas:

PERIHAL HAK MILIK

Jenis dan No. Hakmilik:

PERIHAL BANGUNAN/BANGUNAN-BANGUNAN

Bilangan bangunan:

Bilangan tingkat bagi tiap-tiap bangunan:

Bilangan petak dalam tiap-tiap bangunan:

Bilangan blok sementara (jika ada):.....

Jenis kegunaan bangunan/bangunan-bangunan: * Kegunaan satu jenis/serba guna

Nyatakan jenis kegunaan:

Jumlah Unit Syer:.....

PERIHAL PEMILIK ASAL

Nama pemilik asal:

Alamat (untuk penyampaian notis):

.....

* Potong sebagaimana yang sesuai.

(UNTUK KEGUNAAN BAGI TIAP-TIAP PETAK)

<p>PETAK No. :</p> <p>No. Hakmilik/No. Bangunan /No. Tingkat/ No. Petak</p> <p>Bilangan Unit Syer bagi petak</p>
--

Alamat:

.....

.....

REKOD PEMILIK/PEMILIK-PEMILIK

PEMILIK ASAL (dari folio Daftarai Strata)	
Nama	Alamat

PEMILIK – PEMILIK BERIKUT (dari notis-notis kepada P.P)					
No. Notis	Nama	Alamat	Tarikh Pindahmilik	Tarikh Pendaftaran	Catatan

GADAIAN-GADAIAN - I (dari notis-notis kepada P.P.)

No. Notis	Nama Pemegang Gadaian	Alamat Surat-menyerat	Gadaian		Pelepasan Gadaian	
			Tarikh Pendaftaran	No. Per-serahan	Tarikh Pendaftaran	No. Per-serahan

PAJAKAN-PAJAKAN - I (dari notis - notis kepada P.P)

Surat Pajak		Pemegang Pajak		Penamatan Pajak		Pindah milik Pajak	
Tarikh Pendaftaran	No. Per-serahan	Nama	Alamat (Untuk Surat-menyerat)	Tarikh Pendaftaran	No. Per-serahan	Tarikh Pendaftaran	No. Per-serahan

GADAIAN-GADAIAN - I (dari notis - notis kepada P.P.)

No. Notis	Pindahmilik Gadaian					Alamat (Untuk Suratmenyurat)
	No. Gadaian	Dari	Kepada	Tarikh Pendaftaran	No. Per-serahan	

KEPENTINGAN-KEPENTINGAN LAIN (Dari notis-notis kepada P.P.)

Nama	Alamat (Untuk Surat-menyurat)	No. Notis	Jenis kepentingan dll.

(UNTUK DIGUNAKAN BAGI TIAP-TIAP BLOK SEMENTARA)

No. Blok Sementara :	No. Hakmilik/No. Blok Sementara
Bil. unit syer sementara :	
Jumlah unit syer :	

REKOD PEMILIK

PEMILIK ASAL (dari folio daftarai strata)	
Nama	Alamat

JADUAL IX

(Kaedah 12(1))

**PERMOHONAN UNTUK PERLANTIKAN ORANG/BADAN UNTUK
MENJALANKAN KUASA-KUASA DAN MENUNAIKAN KEWAJIPAN DAN FUNGSI
PERBADANAN PENGURUSAN BANGUNAN YANG DIPECAH BAHAGI**

Kepada,

Pesuruhjaya Bangunan
Daerah

*Saya/Kami
sebagai pemilik/pemegang gadaian/pemajak
petak/petak-petak dengan ini memohon kepada
Pesuruhjaya Bangunan di bawah seksyen 50 Akta Hakmilik Strata untuk melantik seorang
atau suatu badan untuk menjalankan kuasa-kuasa, tugas-tugas dan fungsi-fungsi perbadanan
pengurusan bangunan yang dipecah bahagi atas tanah yang dijadualkan di bawah,
berdasarkan kepada alasan-alasan berikut:

(Di sini
nyatakan
alasan-alasan
untuk
permohonan)

(Kertas-kertas tambahan boleh dilampirkan jika perlu)

2. *Saya/Kami kini kemukakan bayaran yang ditetapkan sebanyak RM

Bertarikh pada hari bulan 20.....

.....
Tandatangan Pemohon/
Pemohon-pemohon

JADUAL

DaerahBandar/Pekan/Mukim
No. Lot:
Jenis dan No. Hakmilik
Nama Perbadanan Pengurusan:
Alamat (Untuk Penyampaian Notis):.....

* Potong sebagaimana yang sesuai.

Untuk Kegunaan Rasmi Sahaja

Rujukan Fail :

A. Permohonan *diluluskan/ditolak oleh Pesuruhjaya Bangunan.

.....
Pesuruhjaya Bangunan

Tarikh:

* Potong sebagaimana yang sesuai.

JADUAL X

(Kaedah 12(2))

**PERMOHONAN UNTUK PERLANTIKAN ORANG/BADAN
UNTUK MENJALANKAN KUASA-KUASA DAN MENUNAIKAN
KEWAJIPAN DAN FUNGSI PERBADANAN PENGURUSAN
BANGUNAN KOS RENDAH YANG DIPECAH BAHAGI**

Kepada,

Pentadbir Tanah
Daerah

Kami yang bertandatangan di bawah ini, sebagai ahli-ahli majlis perbadanan pengurusan bangunan yang dipecah bahagi atas tanah yang dijadualkan di bawah, dengan ini memohon kepada Pihak Berkuasa Negeri di bawah seksyen 10B(6) Akta Hakmilik Strata untuk melantik seorang atau suatu badan untuk menjalankan kuasa-kuasa, tugas-tugas dan fungsi-fungsi perbadanan pengurusan, menurut dengan ketetapan perbadanan di mesyuarat agung tahunan yang pertama yang telah diadakan pada
20..... di

2. Kami mengemukakan bersama-sama ini suatu salinan ketetapan tersebut yang diakui sah.

Bertarikh pada 20

.....
Tandatangan ahli-ahli Majlis

Tanda Meterai

JADUAL

DaerahBandar/Pekan/Mukim

No.Lot:

Jenis dan No. Hakmilik

Nama Perbadanan Pengurusan:

Alamat (Untuk Penyampaian Notis):.....

* Potong sebagaimana yang sesuai.

Untuk Kegunaan Rasmi Sahaja

Rujukan Fail:

A. Kepada Pengarah

1. Permohonan diterima pada
2. Alasan-alasan untuk permohonan telah ditentusah.
Laporan dikepilkan bersama-sama ini.
3. Syor

.....
Pentadbir Tanah

Daerah:

Tarikh:.....

B. Permohonan *diluluskan/ditolak oleh Pihak Berkuasa Negeri.

.....
Pengarah Tanah dan Galian

Tarikh:

* Potong sebagaimana yang sesuai.