



---

**Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan  
Bilangan 2/2012**

**Penyeragaman Prosedur Permohonan Semakan Buku Daftar Strata Bagi Tujuan  
Mengemaskini Daftarai Strata Untuk Mesyuarat Agung Perbadanan Pengurusan**

---



**Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan  
Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar  
Putrajaya  
2012**



## **PEKELILING KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN BILANGAN 2/2012**

### **PENYERAGAMAN PROSEDUR PERMOHONAN SEMAKAN BUKU DAFTAR STRATA BAGI TUJUAN MENGEMASKINI DAFTARAI STRATA UNTUK MESYUARAT AGUNG PERBADANAN PENGURUSAN**

#### **TUJUAN**

1. Pekeliling ini bertujuan untuk menasihatkan semua Pengarah Tanah dan Galian Negeri (PTG) dan Pentadbir Tanah mengenai penyeragaman prosedur permohonan semakan buku daftar strata bagi tujuan mengemaskini daftarai strata untuk mesyuarat agung perbadanan pengurusan.

#### **LATAR BELAKANG**

2. Subseksyen 41(1) Akta Hakmilik Strata 1985 menerangkan mengenai tanggungjawab pemilik asal untuk memanggil mesyuarat agung tahunan yang pertama bagi perbadanan pengurusan dalam tempoh satu (1) bulan selepas tamatnya tempoh permulaan. Tempoh permulaan ditakrifkan sebagai tempoh bermula daripada tarikh perbadanan pengurusan tertubuh dan berakhir pada tarikh di mana pindahmilik hakmilik strata kepada pembeli petak, tidak termasuk pemilik asal, mencapai satu perempat (25%) daripada jumlah agregat unit syer.

3. Sehubungan dengan itu, pemilik asal perlu membuat permohonan semakan buku daftar strata di Pejabat PTG atau Pejabat Tanah Daerah (PTD) mengikut mana yang berkenaan, untuk menyemak sama ada peratusan pindahmilik hakmilik strata kepada pembeli-pembeli petak telah mencapai 25% daripada agregat unit syer bagi melayakkan pemilik asal memanggil mesyuarat agung tahunan yang pertama. Selain daripada itu, permohonan semakan buku daftar strata juga boleh dibuat oleh perbadanan pengurusan atau mana-mana orang atau badan yang dilantik oleh perbadanan pengurusan bagi mengemaskini senarai pemilik petak berdaftar yang layak untuk mengundi di dalam mesyuarat agung perbadanan pengurusan termasuk mesyuarat agung luar biasa.

4. Prosedur permohonan semakan buku daftar strata yang diamalkan oleh Pejabat PTG dan PTD pada masa ini didapati tidak seragam di antara negeri-negeri Semenanjung Malaysia. Ketidakteraturan prosedur ini telah mengakibatkan kekeliruan di kalangan pemilik asal, perbadanan pengurusan atau mana-mana orang atau badan yang dilantik oleh pemilik asal atau perbadanan pengurusan. Isu ketidakteraturan ini telah dibangkitkan oleh Pasukan Petugas Khas Pemudahcara Perniagaan (PEMUDAH).

## PANDUAN PELAKSANAAN

7. Dalam melaksanakan pekeliling ini, PTG dan Pentadbir Tanah adalah dinasihatkan mengambil perhatian dan tindakan ke atas perkara-perkara seperti di bawah ini:

- 7.1 Permohonan menyemak buku daftar strata perlu dikemukakan selewat-lewatnya sebulan sebelum mesyuarat agung perbadanan pengurusan.
- 7.2 Permohonan hendaklah dibuat ke Pejabat PTG atau PTD secara bertulis dengan menggunakan Borang Permohonan Menyemak Buku Daftar Strata seperti di **Lampiran B**.
- 7.3 Permohonan hanya boleh dibuat oleh pemilik asal atau perbadanan pengurusan. Agen yang dilantik oleh pemilik asal atau perbadanan pengurusan perlu mengemukakan bersama surat perlantikan sebagai wakil pihak berkenaan.
- 7.4 Setelah Pejabat PTG atau PTD meneliti permohonan yang lengkap, pemohon akan dimaklumkan satu tarikh untuk membuat bayaran di Pejabat PTG atau PTD berkenaan dan tarikh untuk semakan buku daftar strata (tarikh semakan ditetapkan oleh PTG atau PTD).
- 7.5 Semakan buku daftar strata hanya boleh dibuat dengan kehadiran kakitangan Pejabat PTG atau PTD dan menggunakan format yang telah ditetapkan.

8. Proses kerja permohonan semakan buku daftar strata adalah seperti di **Lampiran A**.

9. Bagi memudahkan urusan memproses permohonan semakan buku daftar strata, satu borang permohonan dan senarai semak turut disediakan bagi memastikan permohonan yang dikemukakan ke Pejabat PTG atau PTD adalah lengkap sebagaimana di **Lampiran B** dan **Lampiran C** kepada pekeliling ini. Pejabat PTG dan PTD adalah juga dinasihatkan supaya menyediakan borang maklumat semakan buku daftar strata seperti di **Lampiran D** untuk diisi oleh pemohon pada masa semakan tersebut dijalankan.

10. Penyeragaman prosedur di bawah pekeliling ini hanyalah terpakai kepada permohonan semakan buku daftar strata bagi tujuan mengadakan mesyuarat agung tahunan termasuk mesyuarat agung tahunan yang pertama atau mesyuarat agung luar biasa perbadanan pengurusan skim strata.

## **KUATKUASA DAN PEMAKAIAN**

11. Pekeliling ini dikeluarkan menurut perenggan 8(1)(e) Kanun Tanah Negara 1965 dengan persetujuan semua Pengarah Tanah dan Galian Negeri dan Jabatan Peguam Negara, dan hendaklah berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

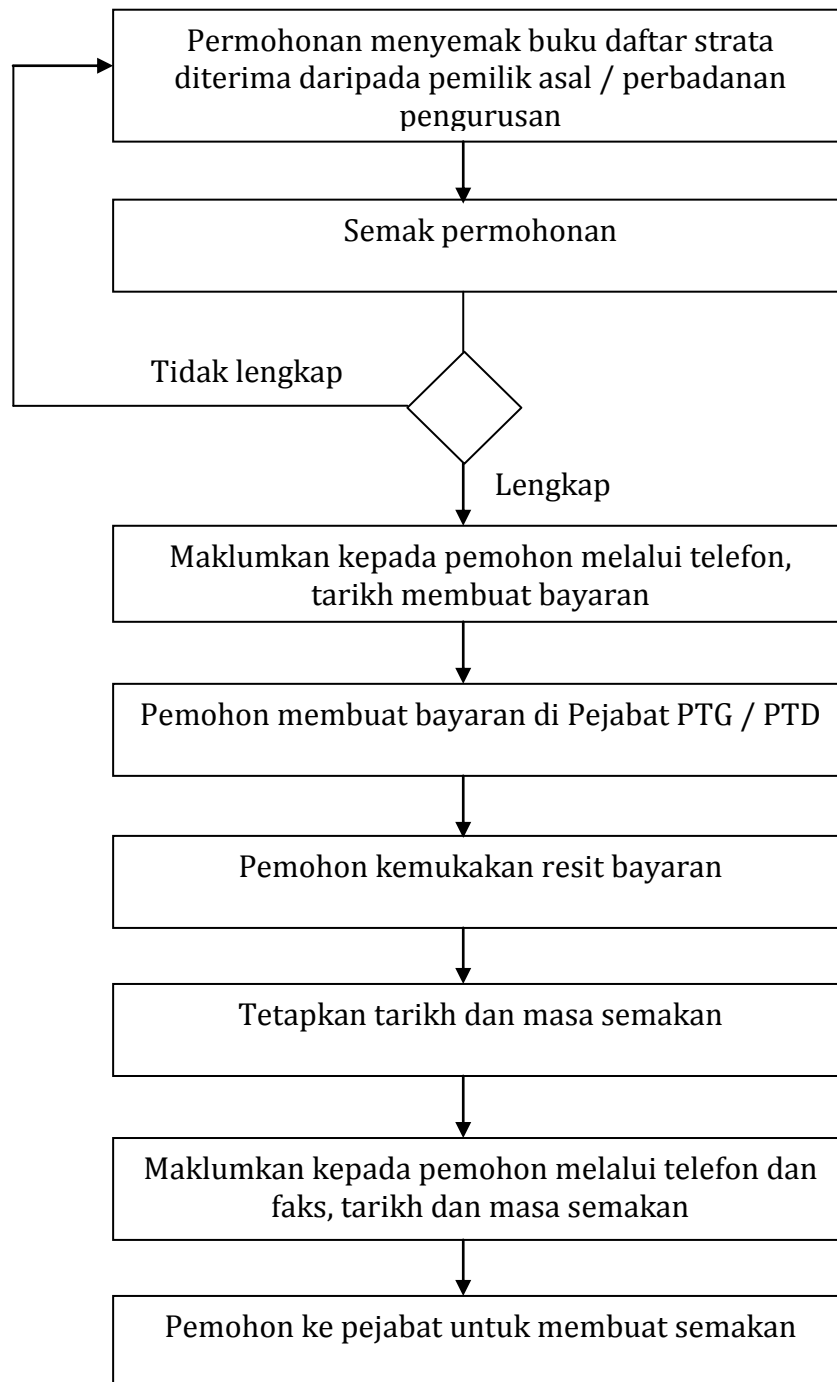


**(DATO' HJ. AZEMI BIN KASIM)**  
**KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN**

No. Fail: JKPTG/101/KPU/SHMS/380/13 JLD 6 (5)  
Tarikh : 23 April 2012



**PROSES KERJA PERMOHONAN MENYEMAK BUKU DAFTAR STRATA DI PEJABAT PTG / PTD**



**BORANG PERMOHONAN MENYEMAK BUKU DAFTAR STRATA**

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
No. Telefon : \_\_\_\_\_  
Nama Syarikat / Perbadanan Pengurusan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
No. Hakmilik Tanah : \_\_\_\_\_ No. Lot Tanah : \_\_\_\_\_  
Daerah / Jajahan : \_\_\_\_\_  
Mukim / Seksyen / Pekan : \_\_\_\_\_  
Nama Skim : \_\_\_\_\_  
Tujuan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Saya mengakui bahawa segala maklumat yang diberikan adalah sah dan benar

.....t.t.....

Nama :

No. KP :

*Untuk kegunaan pejabat sahaja*

---

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Pegawai Penerima : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh Penerimaan : \_\_\_\_\_



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN MENYEMAK BUKU DAFTAR STRATA**

Sila tanda (√) pada yang berkenaan

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Borang permohonan daripada Pemilik Asal / Perbadanan Pengurusan (1 salinan)            |
| <input type="checkbox"/> | Minit Mesyuarat Agung Tahunan (jika perlu) (1 salinan)                                 |
| <input type="checkbox"/> | Surat pengesahan Perbadanan Pengurusan daripada Pesuruhjaya Bangunan (COB) (1 salinan) |
| <input type="checkbox"/> | Bayaran semakan buku daftar Strata (No. Resit : _____)                                 |
| <input type="checkbox"/> | Surat perlantikan sebagai Agen kepada Perbadanan Pengurusan / Pemilik Asal (1 salinan) |
| <input type="checkbox"/> | Salinan Kad Pengenalan Pemohon (1 salinan)   |

Saya \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

mengakui bahawa segala maklumat yang diberikan adalah sah dan benar.

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

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

Email : \_\_\_\_\_

*Untuk kegunaan pejabat sahaja*

---

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Pegawai Penerima : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh Penerimaan : \_\_\_\_\_



## BORANG MAKLUMAT SEMAKAN BUKU DAFTAR STRATA

Semakan oleh :

Permohonan Semakan Buku Daftar Strata bagi skim : \_\_\_\_\_  
No. Hakmilik : \_\_\_\_\_ Lot : \_\_\_\_\_  
Mukim : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Bil.	No. Petak Strata	No. Petak Aksesori	Unit Syer	Nama dan Alamat Pemilik Petak Berdaftar	Tarikh Pindahmilik	Bebanan (gadaian/kaveat/pajakan dan lain-lain)