STRATA

PSNT – Permohonan Pindaan Syarat Nyata Tanah

LOG MASUK AKAUN PENGGUNA

- Isi **ID Pengguna** dan **Kata Laluan.**
- Klik **Log Masuk.**

- Klik menu **Permohonan.** Senarai modul akan dipaparkan.
- Klik menu **Strata.**

Senarai Urusan

Bil.	Urusan	Modul	Borang	Tindakan
1	PGSP - Permohonan Penggantian Sijil dan Permit	Strata	-	
2	PMMP6 - Permohonan Untuk Memecah Petak	Strata	-	
3	PMMP7 - Permohonan Untuk Penyatuan Petak	Strata	7	
4	PPBB - Permohonan Pecah Bahagi Bangunan, Bangunan dan Tanah, atau Tanah	Strata	-	
5	PPHSYB - Permohonan Untuk Pengeluaran Hakmilik Strata Yang Berasingan Berkenaan Dengan Hakmilik Strata Sementara	Strata	5	
6	PPLRUS - Permohonanan Menyerah Hak Permit Ruang Udara Strata	Strata	-	
7	PPPP - Permohonan Perakuan Perbadanan Pengurusan	Strata	-	
8	PPPPS - Permohonan Perakuan Perbadanan Pengurusan Subsidiari	Strata	-	
9	PPRU - Pembatalan Permit Ruang Udara Strata	Strata	-	
10	PPRUS - Permohonan Permit Ruang Udara (Pembangunan Berstrata)	Strata	-	

« ‹ 1 2 › » 10

- Senarai urusan akan dipaparkan.

Senarai Urusan

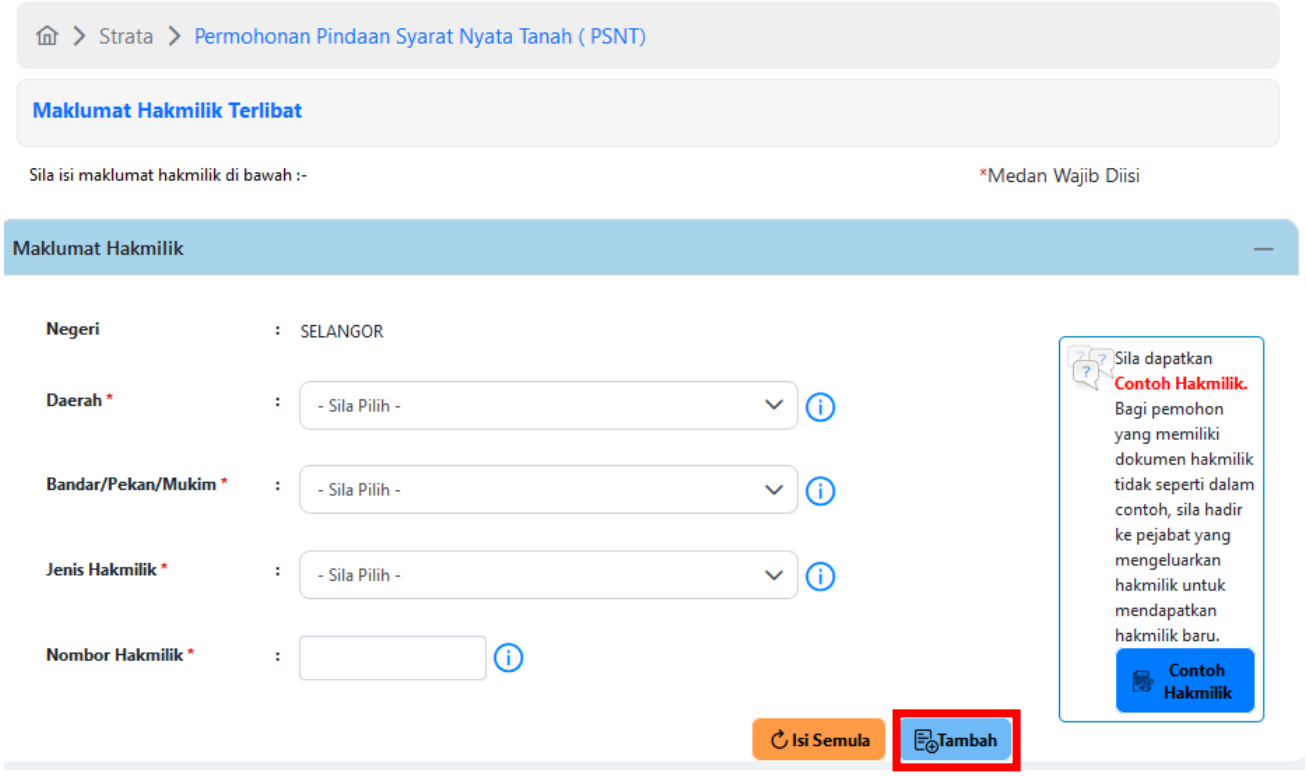
Bil.	Urusan	Modul	Borang	Tindakan
11	PSIFUS - Permohonan Pindaan Sijil Formula Unit Syer	Strata	-	
12	PSNT - Permohonan Pindaan Syarat Nyata Tanah	Strata	-	
13	PSS - Pemberitahuan Mengenai Cadangan Penamatan Pecah Bahagian Bangunan atau Tanah Yang Dipecah Bahagi	Strata	8	
14	PTHS1 - Permohonan Perlanjutan Tempoh Memohon Hakmilik Strata (Borang 1)	Strata	-	
15	PTHS5 - Permohonan Perlanjutan Tempoh Memohon Hakmilik Strata Sementara (Borang 5)	Strata	-	
16	SIFUS - Permohonan Sijil Formula Unit Syer	Strata	-	
17	PKSTR - Penguatkuasaan Strata	Penguatkuasaan	-	

« ‹ 1 2 › » 10

- Klik pada ikon di bahagian **Tindakan** untuk teruskan permohonan.

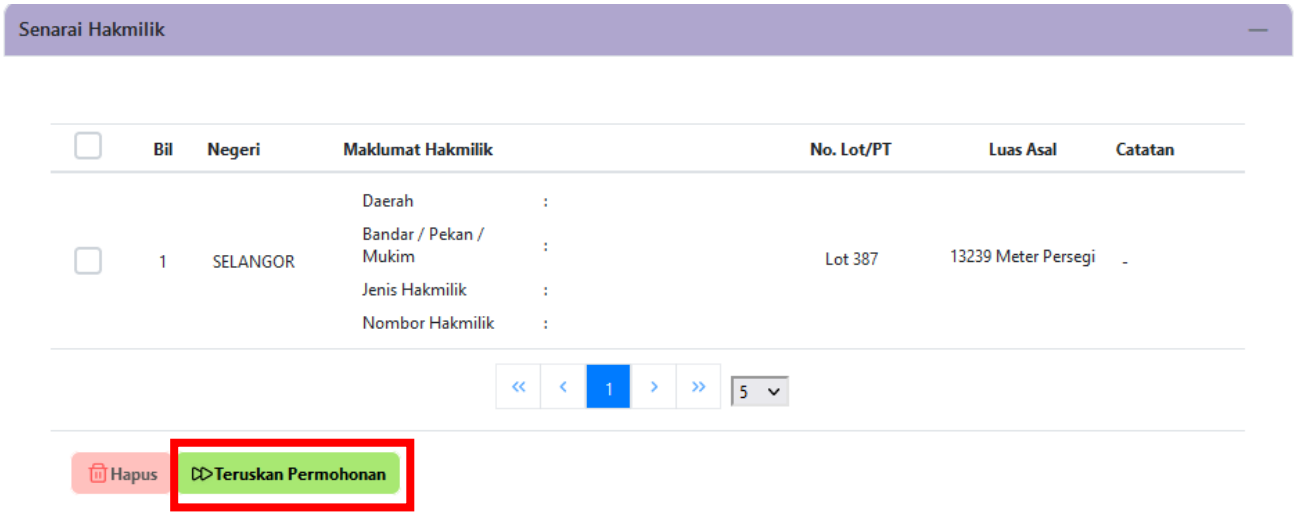
PSNT – Permohonan Pindaan Syarat Nyata Tanah

Maklumat Hakmilik Terlibat



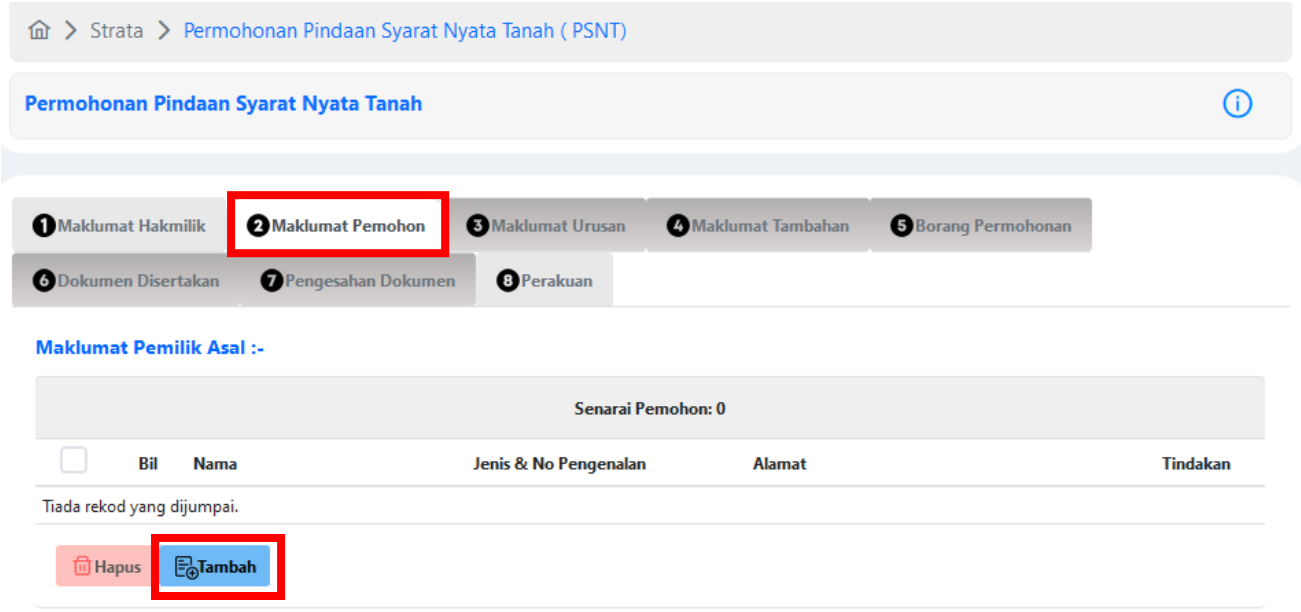
- Isi maklumat diperlukan. Sila pastikan medan wajib diisi bertukar menjadi hijau selepas diisi.

- Klik butang **Tambah** untuk paparan maklumat.

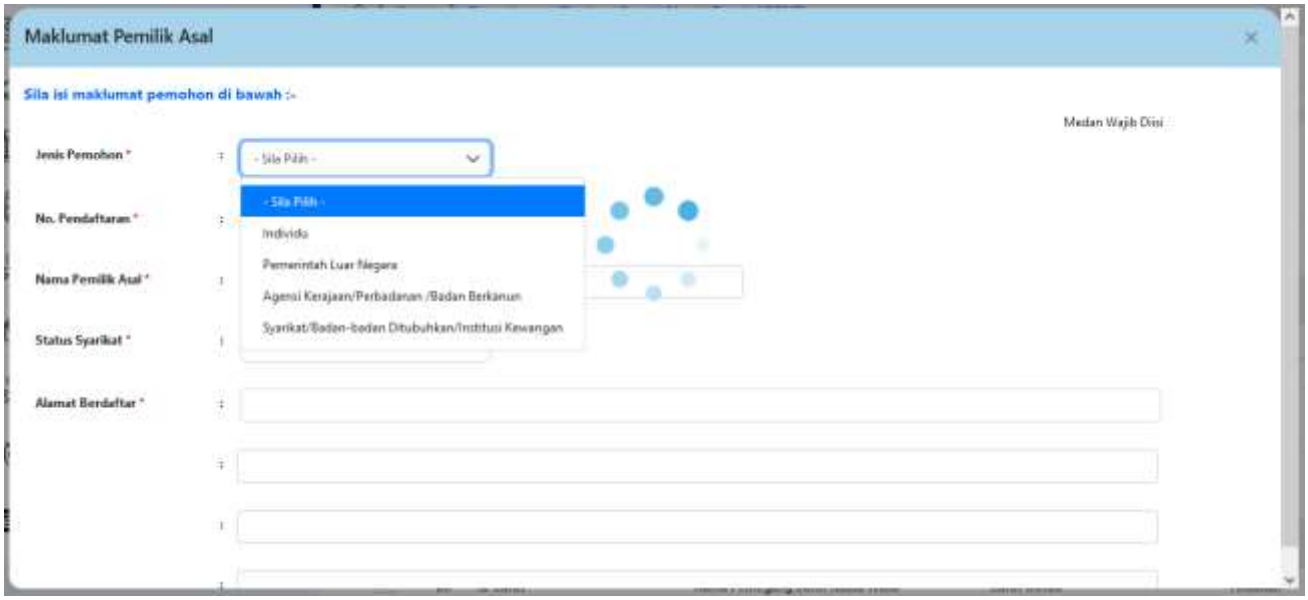


- Klik butang **Teruskan Permohonan**

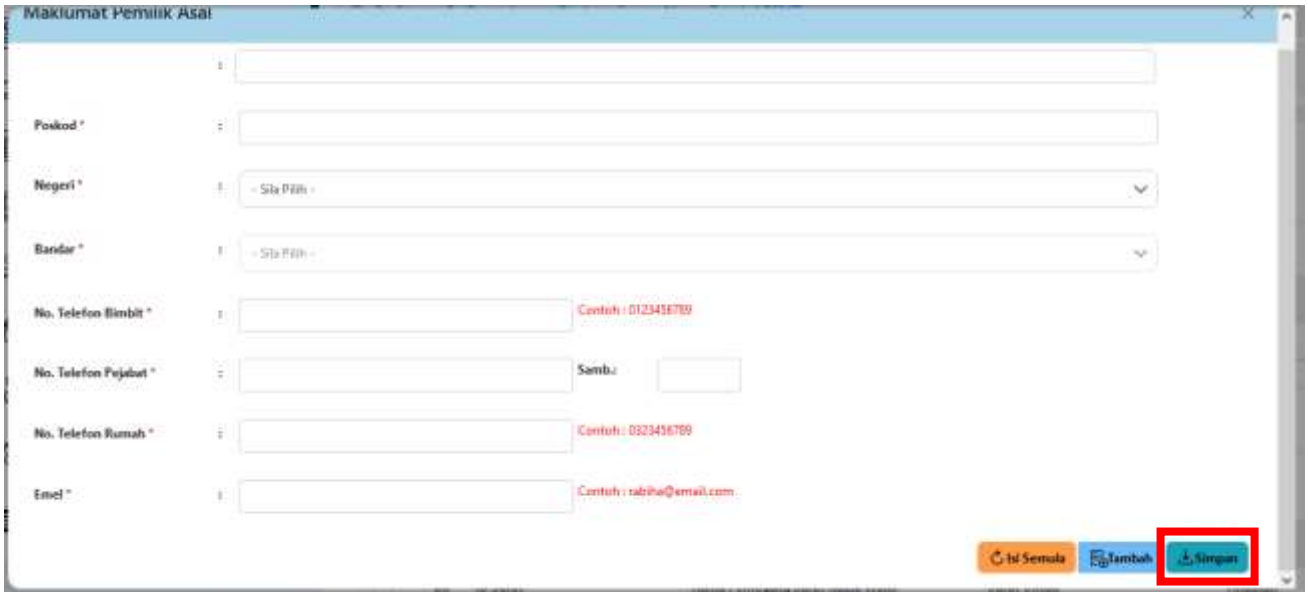
Maklumat Pemohon



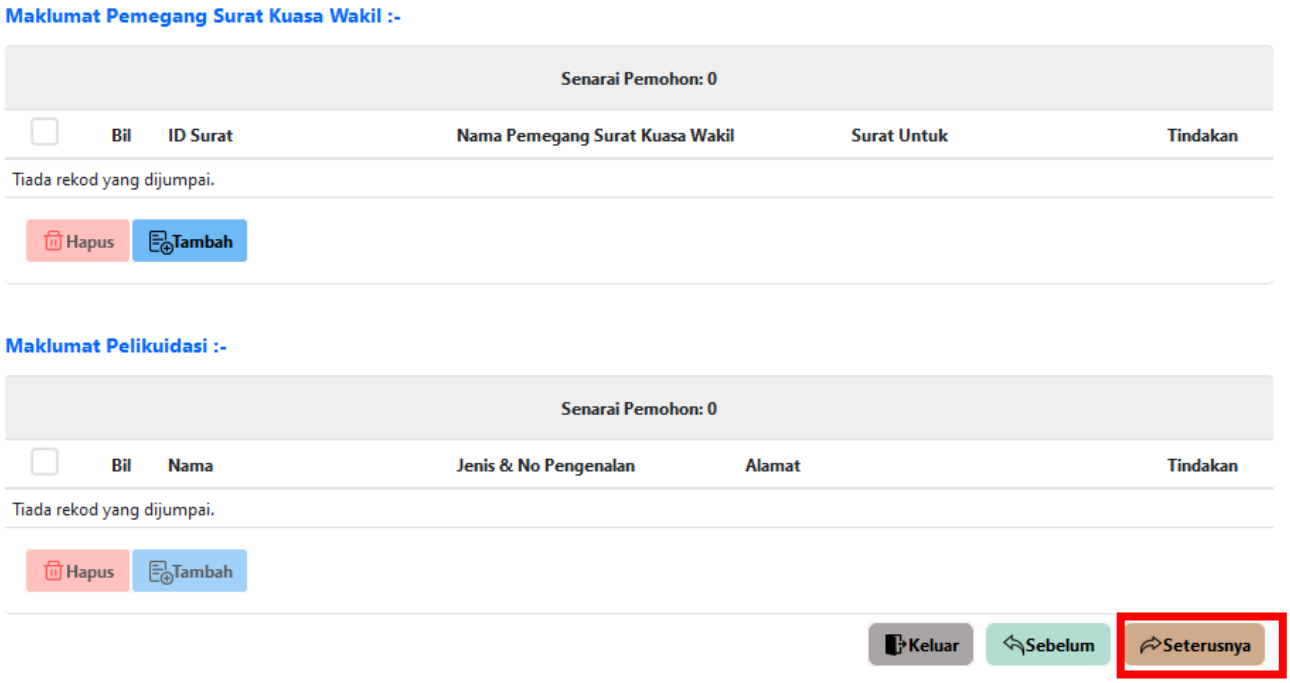
- Isi **Maklumat Pemohon** – Pengguna perlu memasukan Maklumat Pemilik Asal.
- Klik butang **Tambah** untuk membuat pengisian**.**



- Pastikan Medan Wajib Diisi bertukar menjadi hijau.

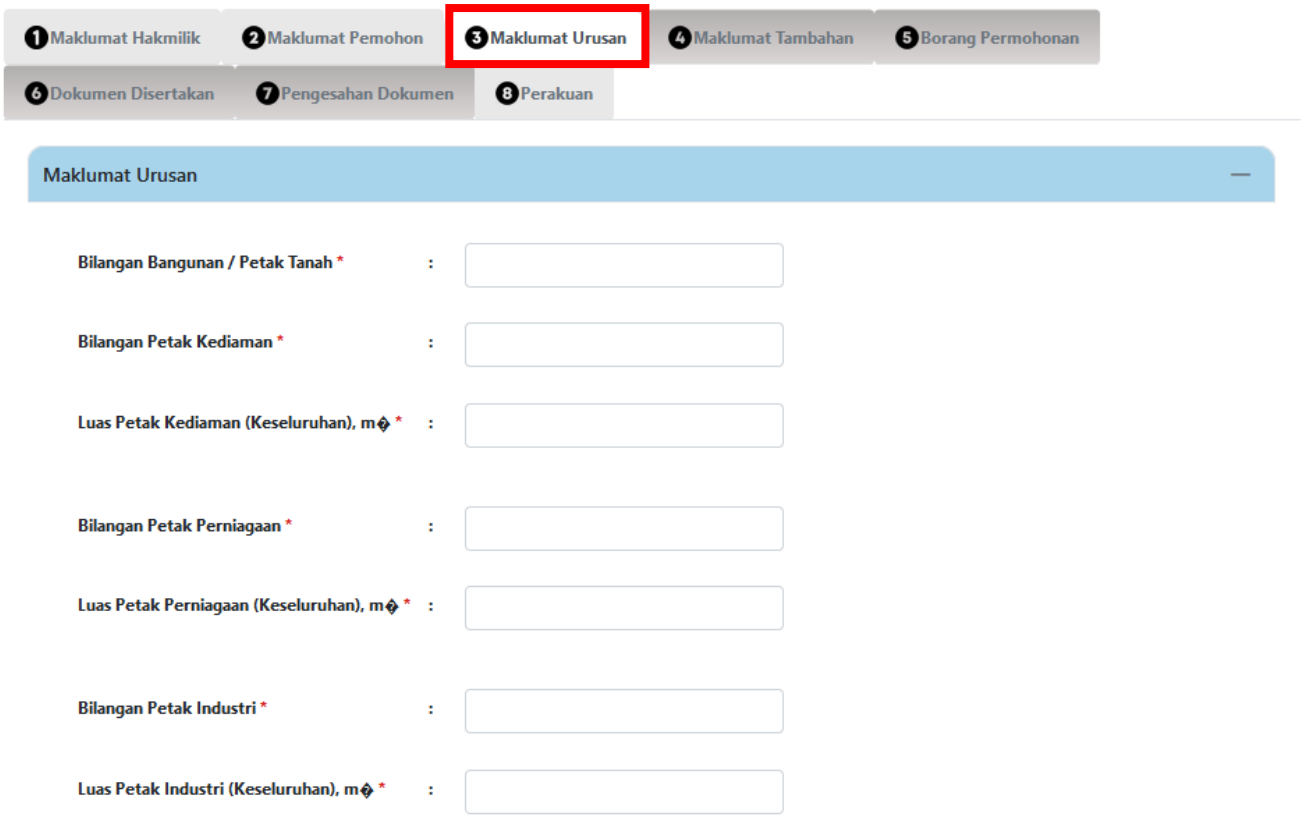


- Klik butang **Simpan** setelah selesai pengisian**.**

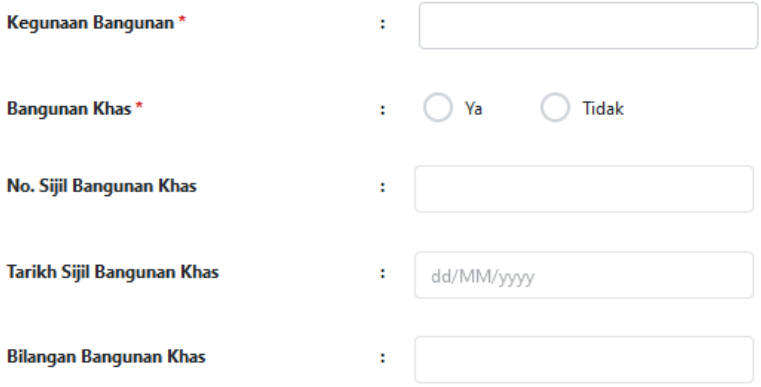


- **Maklumat Pelidikuasi** – Sekiranya permohon adalah bankrap / gulung, maklumat pelidikuasi perlu diisi.
- Klik butang **Seterusnya.**

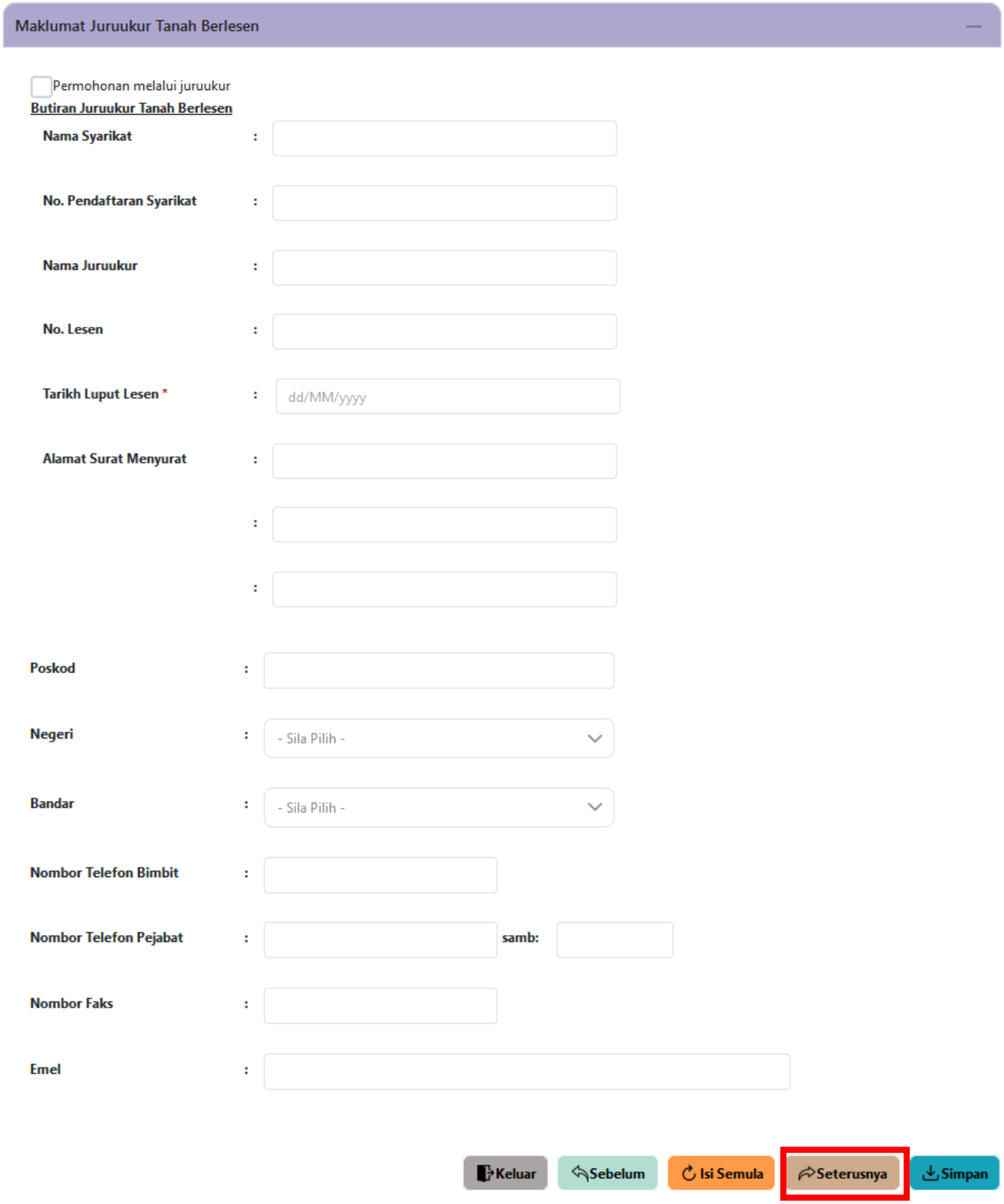
Maklumat Urusan



- Pemohon perlu mengisi **Maklumat Urusan.**

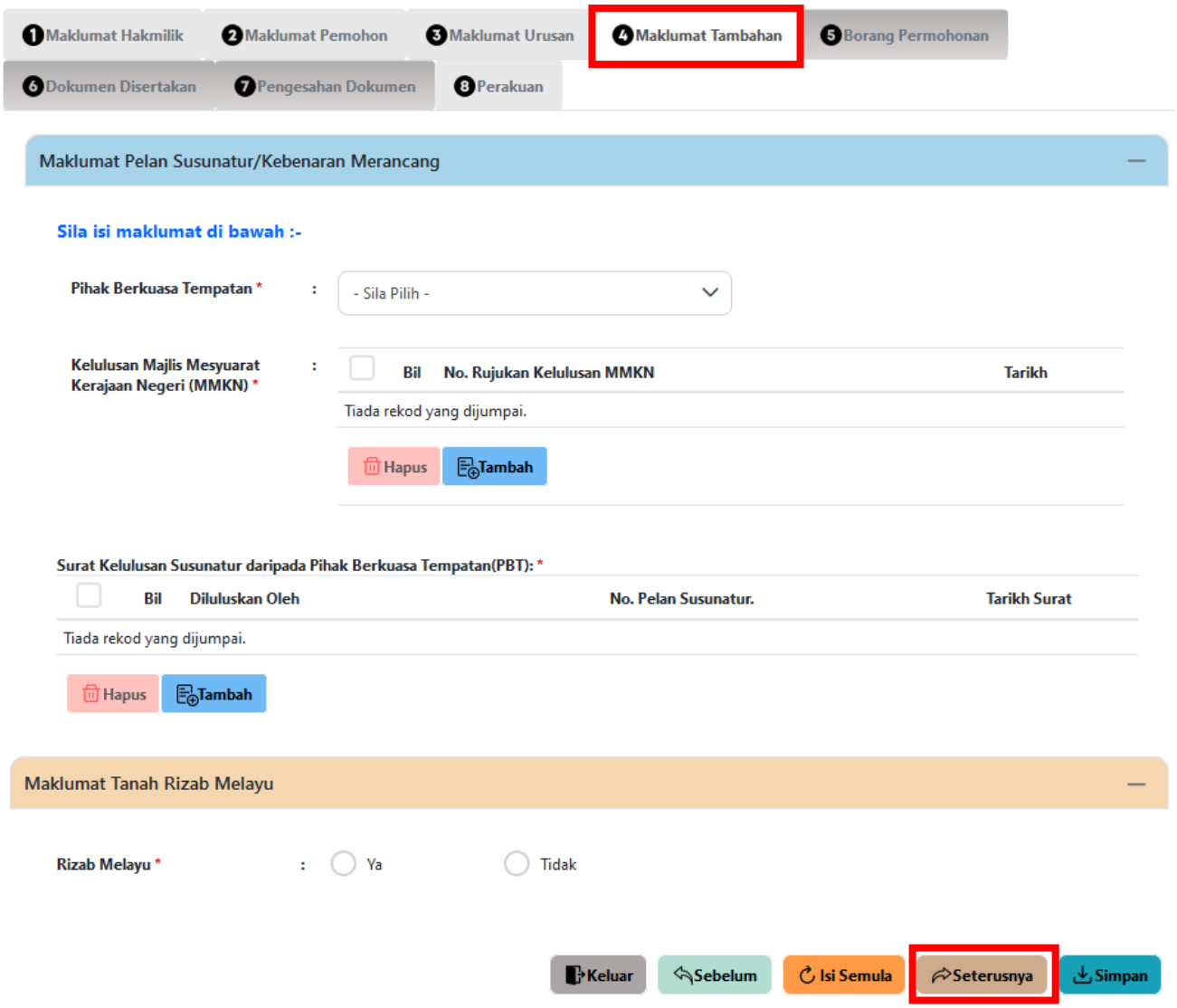


- Pemohon perlu mengisi **Maklumat Juruukur Tanah Berlesen.**



- Maklumat yang bertanda merah adalah wajib di isi oleh pemohon.
- Setelah selesai, klik butang **Seterusnya**.

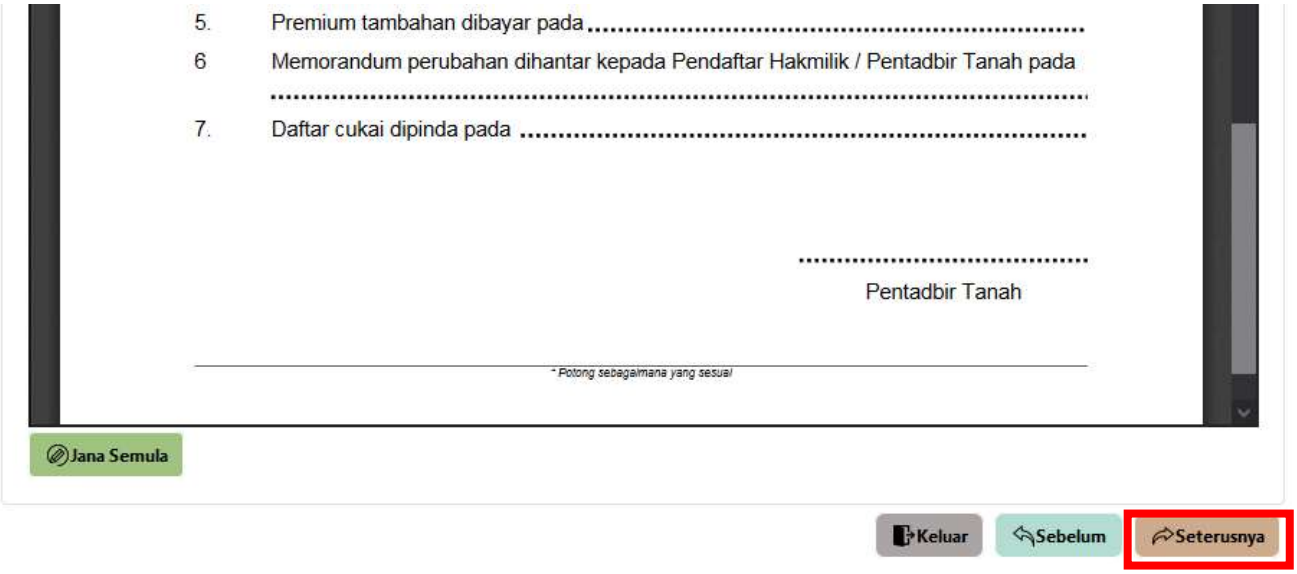
Maklumat Tambahan



- Klik butang **Seterusnya.**

Borang Permohonan

- **Draf Borang Permohonan** akan dipaparkan.



- Cetak dan Tandatangan pada Borang.
- Klik Seterusnya sesudah diteliti dan tiada pengubahan yang hendak dilakukan.

Dokumen Disertakan

1 Maklumat Hakmilik | 2 Maklumat Pemohon | 3 Maklumat Urusan | 4 Maklumat Tambahan | 5 Borang Permohonan

6 Dokumen Disertakan | 7 Pengesahan Dokumen | 8 Perakuan

Nota:
Bagi dokumen yang tidak dinyatakan secara spesifik format yang dibenarkan untuk dimuatnaik, hanya dokumen dalam format pdf., tiff.,png., jpeg. atau, jpg sahaja diterima untuk dimuatnaik.

*Medan Wajib Diisi

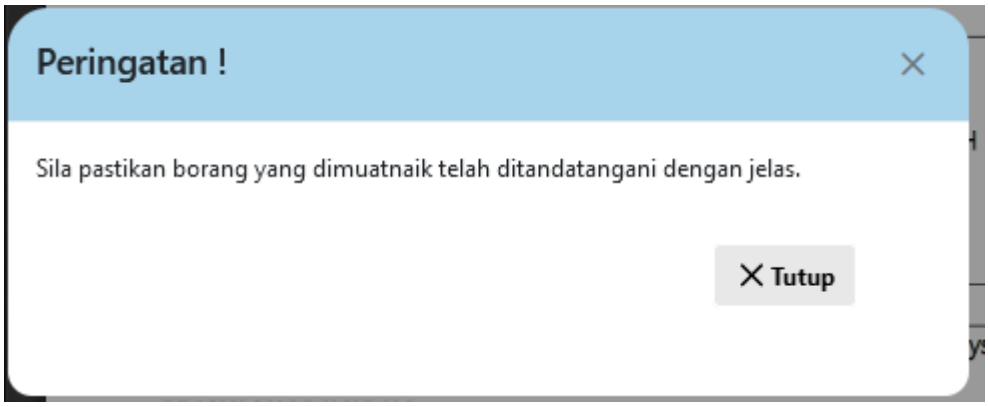
Senarai Dokumen Disertakan

Dokumen Disertakan						
	Bil.	Nama Dokumen	Bilangan Yang Perlu Diserahkan Di Kaunter	Lampiran	Dokumen Disertakan - Sila Muatnaik 1 Salinan Dokumen Sahaja	Catatan
•	1	Salinan Resit Cukai Tanah Tahun Semasa *	1		Tidak disertakan.	
•	2	Pelan Permohonan / Pelan Tapak / Pelan Susunatur *	1		Tidak disertakan.	
•	3	Surat permohonan daripada pemohon *	1		Tidak disertakan.	

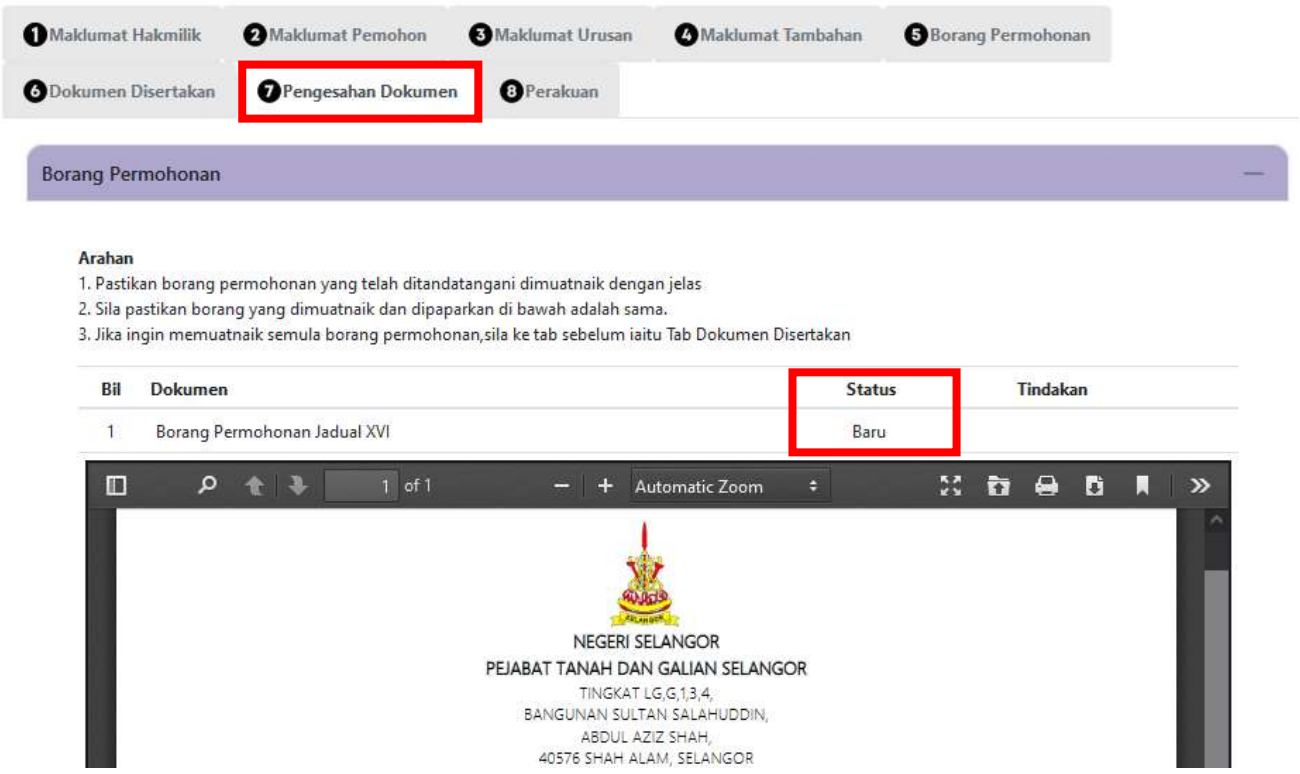
- Paparan senarai dokumen dipaparkan mengikut keperluan permohonan
- Klik ikon pada ruang Lampiran untuk memuat naik dokumen yang diperlukan.

•	4	Sijil Carian Rasmi Terkini *	1		Tidak disertakan.	
•	5	Salinan Kad Pengenalan *	1		Tidak disertakan.	
•	6	Borang Permohonan Jadual XVI *	1		Tidak disertakan.	
•	7	Carian SSM / carian badan - badan pendaftaran dan badan badan lain berkaitan *	1		Tidak disertakan.	
•	8	Hakmilik Asal (DHKK) *	1		Tidak disertakan.	
	9	Salinan Sijil layak menduduki bangunan CFO atau CCC atau Super Structure Stage (SSS)	1		Tidak disertakan.	
	10	Surat persetujuan bertulis daripada pihak berkepentingan dan pengkaveat	1		Tidak disertakan.	

- Klik butang **Seterusnya**.

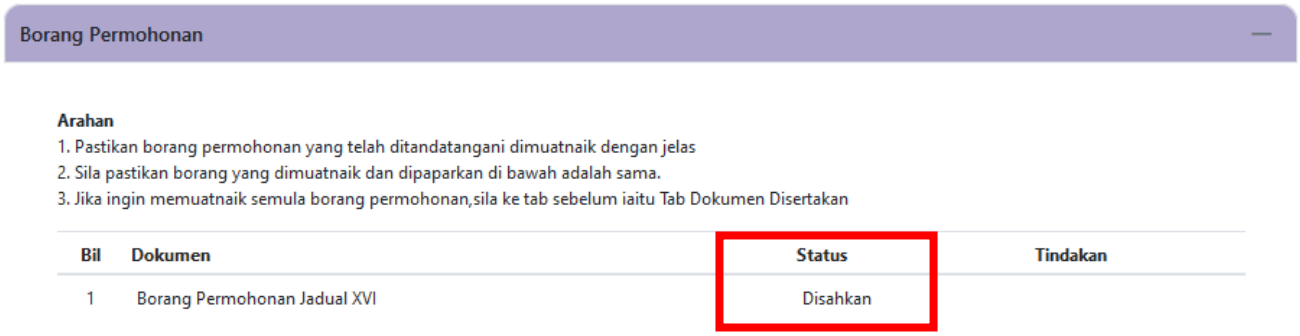


Pengesahan Dokumen



- Borang Permohonan akan dipaparkan dengan status **Baru**

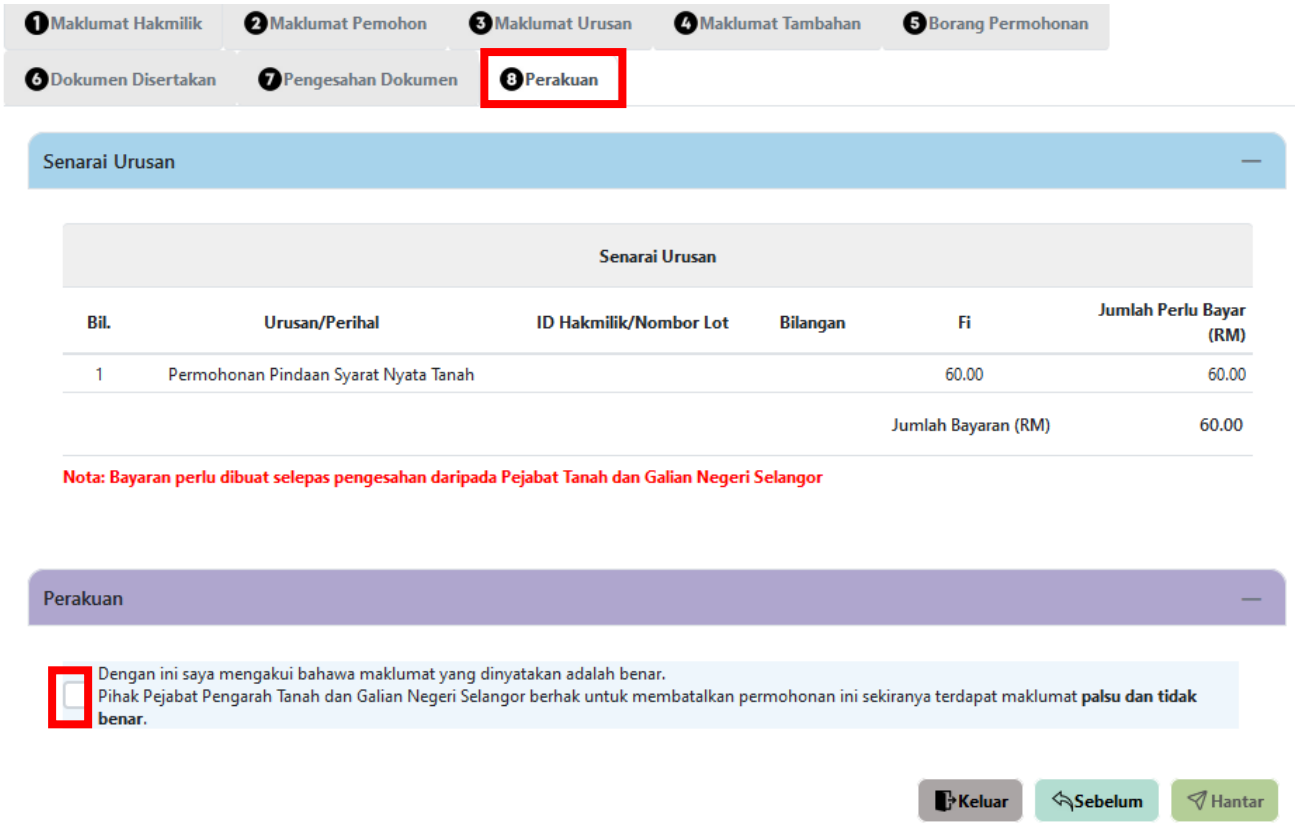
- Klik butang **Sahkan**



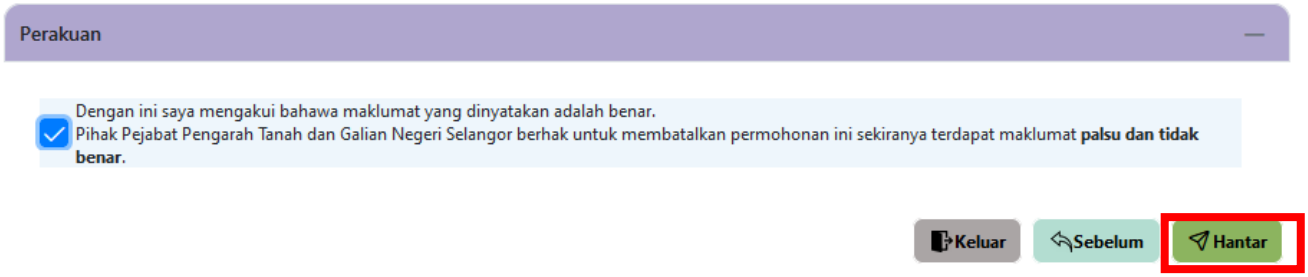
- Borang Permohonan akan bertukar status – Disahkan

- Klik butang **Seterusnya.**

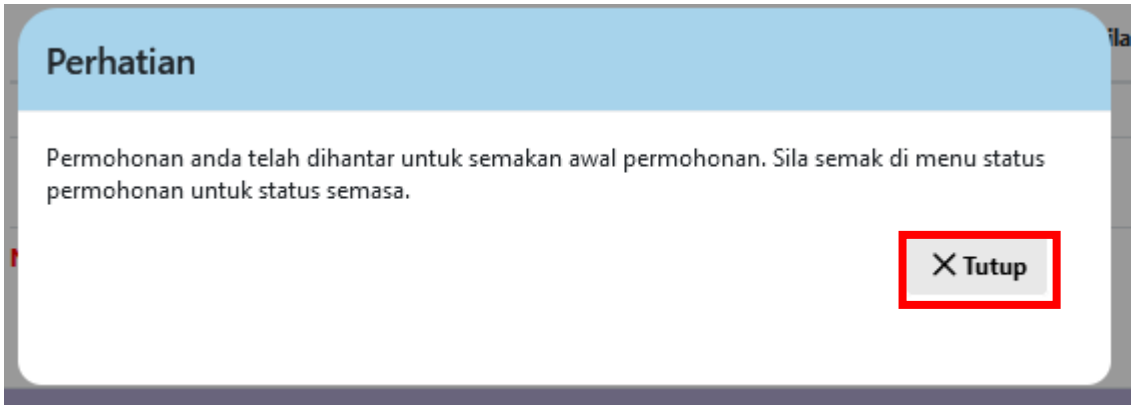
Perakuan



- **Senarai Urusan** akan terpapar.



- Klik pada petak **Perakuan** and tekan **Hantar**.



- Notifikasi permohonan telah dihantar akan dipaparkan.

Status Permohonan

- Klik menu **Status Permohonan** untuk melihat status permohonan yang dibuat.