



STRATA

**PSS - Pemberitahuan Mengenai Cadangan Penamatan Pecah
Bahagian Bangunan atau Tanah Yang Dipecah Bahagi**

LOG MASUK AKAUN PENGGUNA



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



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

- 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	-	

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

PSS – Pemberitahuan Mengenai Cadangan Penamatan Pecah Bahagian Bangunan atau Tanah Yang Dipecah Bahagi

Maklumat Hakmilik Terlibat

[Strata](#) > [Pemberitahuan Mengenai Cadangan Penamatan Pecah Bahagian Bangunan atau Tanah Yang Dipecah Bahagi \(PSS\)](#)

Maklumat Hakmilik Terlibat

Sila isi maklumat hakmilik di bawah :- *Medan Wajib Diisi

Maklumat Hakmilik

Negeri

:

SELANGOR

Daerah *

:

- Sila Pilih -

Bandar/Pekan/Mukim *

:

- Sila Pilih -

Jenis Hakmilik *

:

- Sila Pilih -

Nombor Hakmilik *

:

Sila dapatkan Contoh Hakmilik. Bagi pemohon yang memiliki dokumen hakmilik tidak seperti dalam contoh, sila hadir ke pejabat yang mengeluarkan hakmilik untuk mendapatkan hakmilik baru.

Contoh Hakmilik

Isi Semula

Tambah

- Isi maklumat diperlukan. Sila pastikan medan wajib diisi bertukar menjadi hijau selepas diisi.
- Klik butang **Tambah** untuk paparan maklumat.

Senarai Hakmilik							
☐	Bil	Negeri	Maklumat Hakmilik		No. Lot/PT	Luas Asal	Catatan
☐	1	SELANGOR	Daerah	:			
			Bandar / Pekan / Mukim	:	Lot 24764	81650 Meter Persegi	
			Jenis Hakmilik	:			
			Nombor Hakmilik	:			
<< < 1 > >> 5							
Hapus Teruskan Permohonan							

- Klik butang **Teruskan Permohonan**

Maklumat Pemohon

1 Maklumat Hakmilik

2 Maklumat Pemohon

3 Maklumat Urusan

4 Borang Permohonan

5 Dokumen Disertakan

6 Pengesahan Dokumen

7 Perakuan

Maklumat Pemohon

Medan Wajib Diisi

Nama Perbadanan Pengurusan * : RIDGEFIELD RESIDENCES MANAGEMENT CORPORATION

Alamat Berdaftar :
:
:
: SEMENYIH
: -

Poskod : 43500

Negeri : SELANGOR

Bandar :

No. Telefon Bimbit * :

No. Telefon Pejabat : Samb.:

Nombor Faks :

Emel * :

Maklumat Ahli Jawatankuasa Perbadanan Pengurusan

☐	Bil	Nama *	Jenis/Nombor Pengenalan *	Jawatan *
☐	1		- Sila Pilih -	- Sila Pilih -

Hapus

Tambah

- Maklumat perlu diisi dengan lengkap bagi **Maklumat Pemohon**
- Pastikan Medan Wajib Diisi bertukar menjadi hijau.

Maklumat Pemegang Surat Kuasa Wakil

Senarai Pemohon: 0					
☐	Bil	ID Surat	Nama Pemegang Surat Kuasa Wakil	Surat Untuk	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.					
Hapus Tambah					
Keluar Sebelum Isi Semula Seterusnya Simpan					

- **Maklumat Pemegang Surat Wakil Kuasa** – Sekiranya permohonan adalah melalui surat kuasa wakil, maklumat pemegang surat kuasa wakil perlu dimasukkan. ID surat kuasa wakil yang didaftarkan di unit pendaftaran adalah perlu.
- Klik butang **Seterusnya**.

Maklumat Urusan

1 Maklumat Hakmilik	2 Maklumat Pemohon	3 Maklumat Urusan	4 Borang Permohonan	5 Dokumen Disertakan
6 Pengesahan Dokumen	7 Perakuan			

Maklumat Urusan

Medan Wajib Diisi

Maklumat Asas Permohonan

Permohonan Melalui * : ☐ Mesyuarat ☐ Perintah Mahkamah

Status Bangunan * : ☐ Dirobohkan ☐ Tidak Dirobohkan

Sebab-Sebab Penamatan. :

Maklumat Juruukur Tanah Berlesen

Butiran Juruukur Tanah Berlesen

Nama Syarikat *

:

Butiran Juruukur Tanah Berlesen

Nama Syarikat *	:			
No. Pendaftaran Syarikat	:			
Nama Juruukur *	:			
No. Lesen *	:			
Nombor Telefon Bimbit *	:			
Nombor Telefon Pejabat *	:		samb:	
Nombor Faks *	:			
Emel	:			

- Pemohon perlu mengisi **Maklumat Urusan**.
- Maklumat yang bertanda merah adalah wajib di isi oleh pemohon.

Maklumat Arkitek Berdaftar

Butiran Arkitek Berdaftar

Nama Syarikat *	:	
No. Pendaftaran Syarikat	:	
Nama Arkitek/Jurutera *	:	
No. Lesen *	:	
No. Telefon Bimbit	:	
Emel	:	

- Pemohon perlu mengisi **Maklumat Arkitek Berdaftar**

Bil	No. Permit	Pemilik Permit
No records found.		

Memaparkan 0-0 daripada 0



Senarai 10 ▾ baris

Keluar

Sebelum

Isi Semula

Seterusnya

Simpan

- Setelah selesai, klik butang **Seterusnya**.

Borang Permohonan

1 Maklumat Hakmilik

2 Maklumat Pemohon

3 Maklumat Urusan

4 Borang Permohonan

5 Dokumen Disertakan

6 Pengesahan Dokumen

7 Perakuan

Draf Borang Permohonan

1 of 1

Automatic Zoom

AKTA HAKMILIK STRATA 1985

BORANG 8

(Seksyen 57)

PEMBERITAHUAN MENGENAI CADANGAN PENAMATAN PECAH BAHAGIAN BANGUNAN ATAU TANAH YANG DIPECAH BAHAGI

Kepada Pendaftar, Negeri null

Ambil perhatian bahawa null sebagai perbadanan pengurusan bagi bangunan atau tanah yang dipecah bahagi yang didirikan di atas tanah yang berikut:

*Bandar/Pekan/Mukim	No. Lot
Perihal dan No. Hakmilik	Luas

- Draf Borang Permohonan** akan dipaparkan.
- Cetak dan Tandatangan pada Borang.

* Potong sebagaimana yang sesuai.

Jana Semula

Keluar

Sebelum

Seterusnya

- Klik Seterusnya sesudah diteliti dan tiada perubahan yang hendak dilakukan.

Dokumen Disertakan

1 Maklumat Hakmilik

2 Maklumat Pemohon

3 Maklumat Urusan

4 Borang Permohonan

5 Dokumen Disertakan

6 Pengesahan Dokumen

7 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	Akuan Sumpah daripada pemohon (Perbadanan Pengurusan / Individu) menyatakan tiada pembeli atau pemilik tunggal atau tidak dijual (jika berkaitan) *	1		Tidak disertakan.	
2	Borang Permohonan *	1		Tidak disertakan.	
3	Carian Rasmi Hakmilik Tanah (tempoh tidak lebih 3 bulan dari tarikh permohonan) *	1		Tidak disertakan.	

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

• 4	Dokumen Hakmilik Keluaran (DHK/DHKK) bagi Tanah *	1		Tidak disertakan.	
• 5	Dokumen Hakmilik Keluaran (DHK/DHKK) dan pelan bagi petak atau petak-petak dan bagi blok-blok sementara yang terlibat *	1		Tidak disertakan.	
• 6	Salinan Minit Mesyuarat Perbadanan Pengurusan yang disahkan oleh COB *	1		Tidak disertakan.	
• 7	Salinan Perintah Mahkamah yang disahkan oleh Mahkamah *	1		Tidak disertakan.	
• 8	Salinan Resit Cukai Tanah atau Cukai Petak-petak semasa dan bagi blok-blok sementara yang telah dijelaskan *	1		Tidak disertakan.	
• 9	Senarai Daftarai Strata (Strata Roll) yang diakui sah oleh Pendaftar Hakmilik / pentadbir Tanah *	1		Tidak disertakan.	
• 10	Surat Kebenaran Daripada Pihak Berkepentingan Ke Atas Hakmilik (Jika Berkaitan) *	1		Tidak disertakan.	
• 11	Surat permohonan daripada pemohon *	1		Tidak disertakan.	

- Klik butang **Seterusnya**.

Senarai Dokumen Tambahan

Dokumen Tambahan					
☐	Bil.	Nama Dokumen	Lampiran	Dokumen Disertakan	Catatan
Tiada rekod yang dijumpai.					
 Hapus  Tambah					

 Keluar

 Sebelum

 Isi Semula

 **Seterusnya**

 Simpan

Peringatan !

Sila pastikan borang yang dimuatnaik telah ditandatangani dengan jelas.

 **Tutup**

Pengesahan Dokumen

- 1 Maklumat Hakmilik
- 2 Maklumat Pemohon
- 3 Maklumat Urusan
- 4 Borang Permohonan
- 5 Dokumen Disertakan
- 6 Pengesahan Dokumen**
- 7 Perakuan

Borang Permohonan

Arahan

1. Pastikan borang permohonan yang telah ditandatangani dimuatnaik dengan jelas
2. Sila pastikan borang yang dimuatnaik dan dipaparkan di bawah adalah sama.
3. Jika ingin memuatnaik semula borang permohonan, sila ke tab sebelum iaitu Tab Dokumen Disertakan

Bil	Dokumen	Status	Tindakan
1	Borang Permohonan	Baru	

1 of 3 Automatic Zoom

AKTA HAKMILIK STRATA 1985
KAEDAH-KAEDAH HAKMILIK STRATA 2015
(Subkaedah 9(2))

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

B. Keputusan

Permohonan diperakukan / tidak diperakukan

Bertarikh hari bulan 20

Pengarah Tanah dan Galian

Sahkan

Keluar Sebelum Isi Semula Seterusnya Simpan

- Klik butang **Sahkan**

Borang Permohonan

Arahan

1. Pastikan borang permohonan yang telah ditandatangani dimuatnaik dengan jelas
2. Sila pastikan borang yang dimuatnaik dan dipaparkan di bawah adalah sama.
3. Jika ingin memuatnaik semula borang permohonan, sila ke tab sebelum iaitu Tab Dokumen Disertakan

Bil	Dokumen	Status	Tindakan
1	Borang Permohonan	Disahkan	

- Borang Permohonan akan bertukar status – Disahkan

Dokumen / Maklumat yang wajib dilampirkan

- i. Salinan Perintah Pembangunan/Kebenaran Merancang yang telah diluluskan;
- ii. Salinan Pelan Bangunan yang telah diluluskan ;

Keluar

Sebelum

Isi Semula

Seterusnya

Simpan

- Klik butang **Seterusnya**.

Perakuan

- 1 Maklumat Hakmilik
- 2 Maklumat Pemohon
- 3 Maklumat Urusan
- 4 Borang Permohonan
- 5 Dokumen Disertakan
- 6 Pengesahan Dokumen
- 7 Perakuan

Senarai Urusan

Senarai Urusan					
Bil.	Urusan/Perihal	ID Hakmilik/Nombor Lot	Bilangan	Fi	Jumlah Perlu Bayar (RM)
1	Pemberitahuan Cadangan Penamatan Pecah Bahagi Bangunan Yang Dipecah Bahagi			50.00	50.00
Jumlah Bayaran (RM)					50.00

Nota: Bayaran perlu dibuat selepas pengesahan daripada Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor

Perakuan

☐ Dengan ini saya mengakui bahawa maklumat yang dinyatakan adalah benar.
Pihak Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Selangor berhak untuk membatalkan permohonan ini sekiranya terdapat maklumat **palsu dan tidak benar**.

Keluar

Sebelum

Hantar

- **Senarai Urusan** akan terpapar.

Perakuan

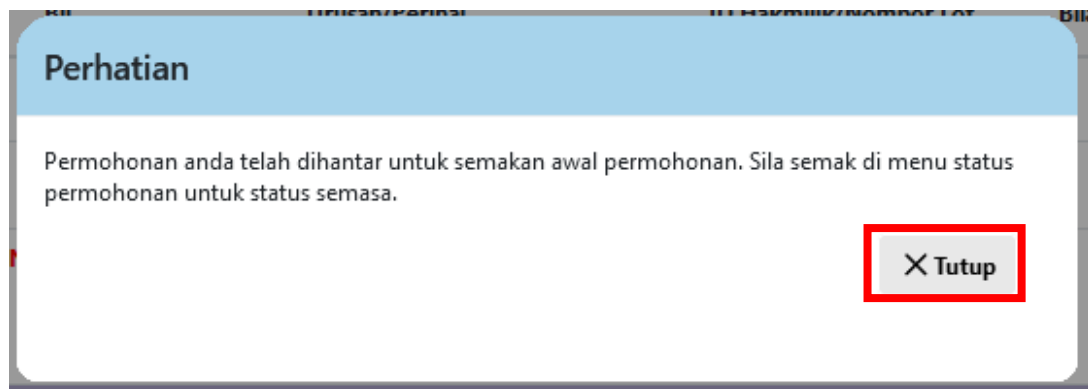
☒ Dengan ini saya mengakui bahawa maklumat yang dinyatakan adalah benar.
Pihak Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Selangor berhak untuk membatalkan permohonan ini sekiranya terdapat maklumat **palsu dan tidak benar**.

Keluar

Sebelum

Hantar

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



- Notifikasi permohonan telah dihantar akan dipaparkan.

Status Permohonan

PERMOHONAN

STATUS PERMOHONAN

CUKAI TANAH / PETAK

E-CARIAN

BAYARAN

BIL KELOMPOK

PENGURUSAN WAKIL

SEJARAH BAYARAN

Status Permohonan / Penerahan

Perhatian
Sila pastikan permohonan tidak dihapuskan selepas mencetak Slip Pua Permohonan bagi memastikan tidak masalah berlaku semasa berurusan di kaunter.

No.	ID Transaksi Online (ID Permohonan) ↑↓	Tarikh Kemasukan ↑↓	Urusan ↑↓	ID Hakmilik ↑↓	Status ↑↓	Tindakan
1.	00P352023000001	22/11/2023 14:34:22	PSS - Pemberitahuan Mengenai Cadangan Penamatan Pecah Bahagian Bangunan atau Tanah Yang Dipecah Bahagi		Dalam Semakan (Pia)	
2	00P35FUS2023000003	22/11/2023 14:31:56	PSFUS - Permohonan Pindaan Sijil Formula Unit Syer		Dalam Semakan (Pia)	

- Klik menu **Status Permohonan** untuk melihat status atau muat turun Resit.