SISTEM e-TANAH
NEGERI SELANGOR

MANUAL PENGGUNA

STRATA

SIFUS – Permohonan Sijil Formula Unit Syer

Sebarang pertanyaan sila hubungi :

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	-	

« ‹ 1 2 › » 10

- Senarai urusan akan dipaparkan.

Senarai Urusan

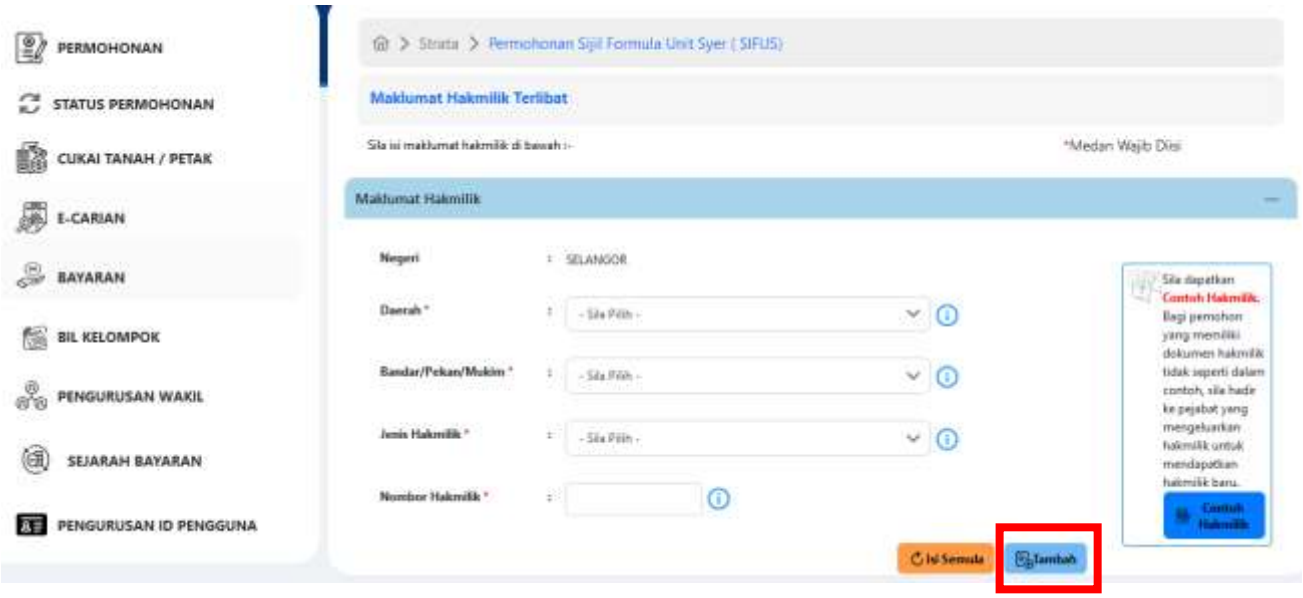
Bil.	Urusan	Modul	Borang	Tindakan
11	PSIFUS - Permohonan Pindaan Sijil Formula Unit Syer	Strata	-	
12	PSNT - Permohonan Pindaan Syarat Nyata Tanah	Strata	-	
13	PSS - Pemberitahuan Mengenai Cadangan Penamatan Pecah Bahagian Bangunan atau Tanah Yang Dipecah Bahagi	Strata	8	
14	PTHS1 - Permohonan Perlanjutan 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.

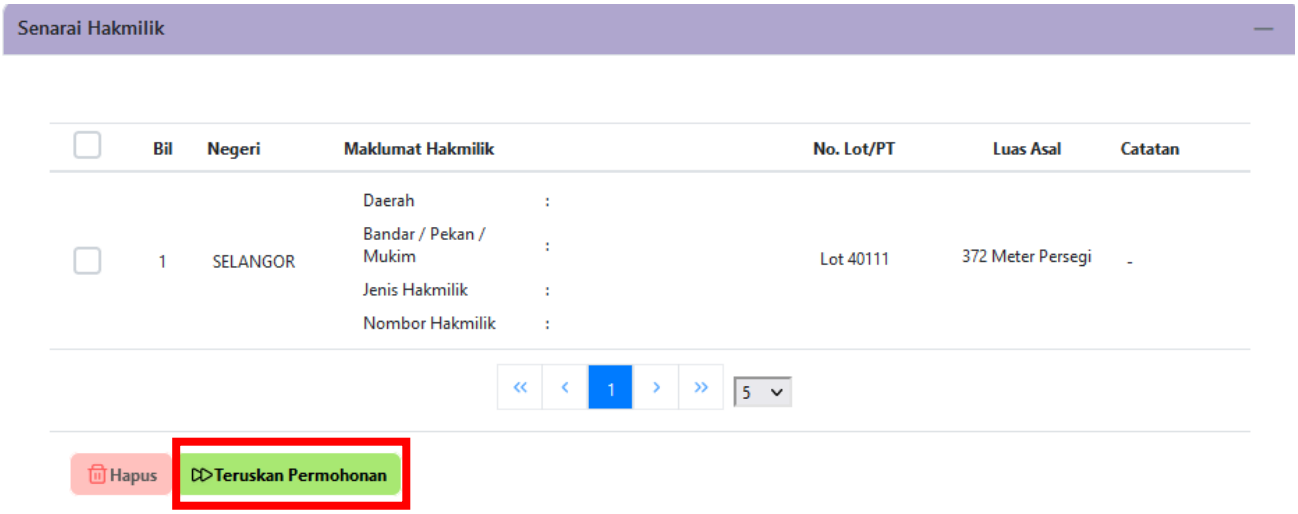
SIFUS - Permohonan Sijil Formula Unit Syer

Maklumat Hakmilik Terlibat



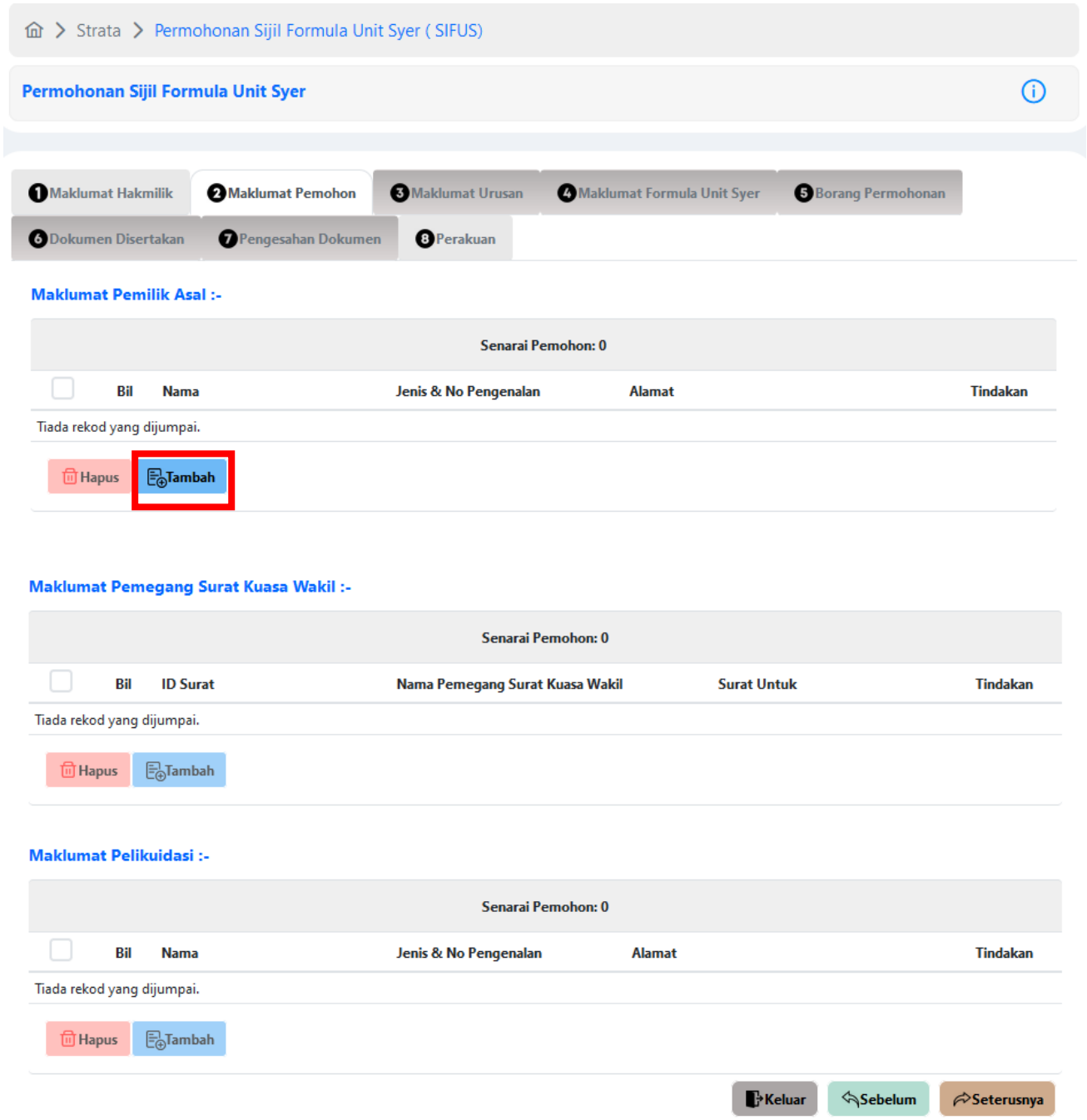
- Isi maklumat diperlukan. Sila pastikan medan wajib diisi bertukar menjadi hijau selepas diisi.

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

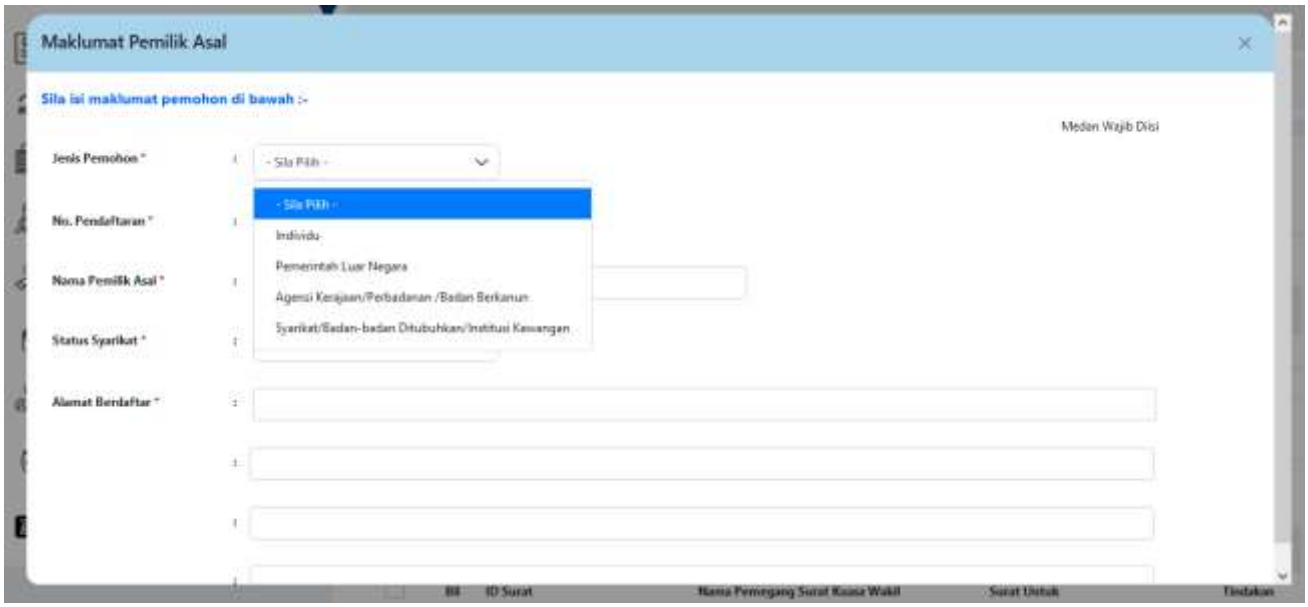


- Klik butang **Teruskan Permohonan**

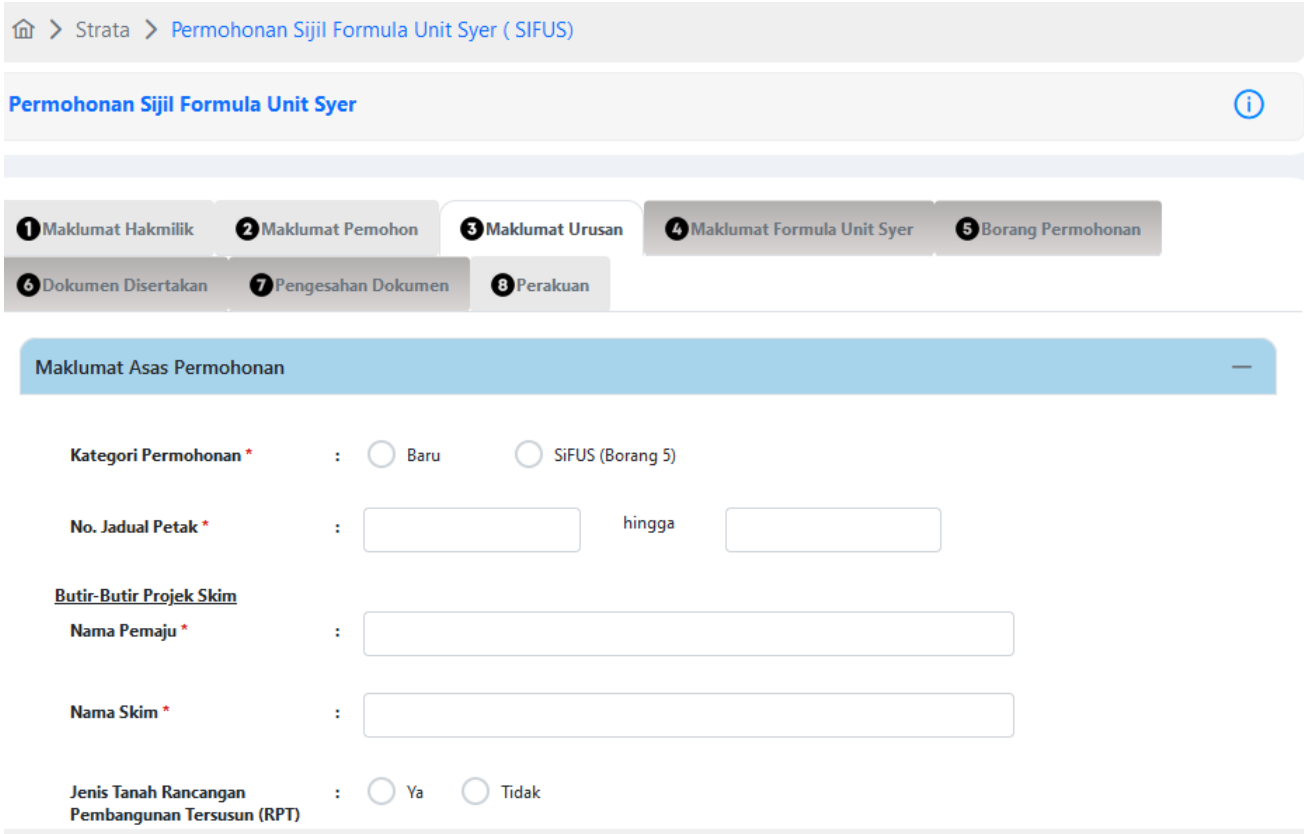
Maklumat Pemohon



- Isi **Maklumat Pemohon** – Pengguna perlu memasukan maklumat pemilik tanah.
- Klik butang **Tambah** untuk membuat pengisian**.**

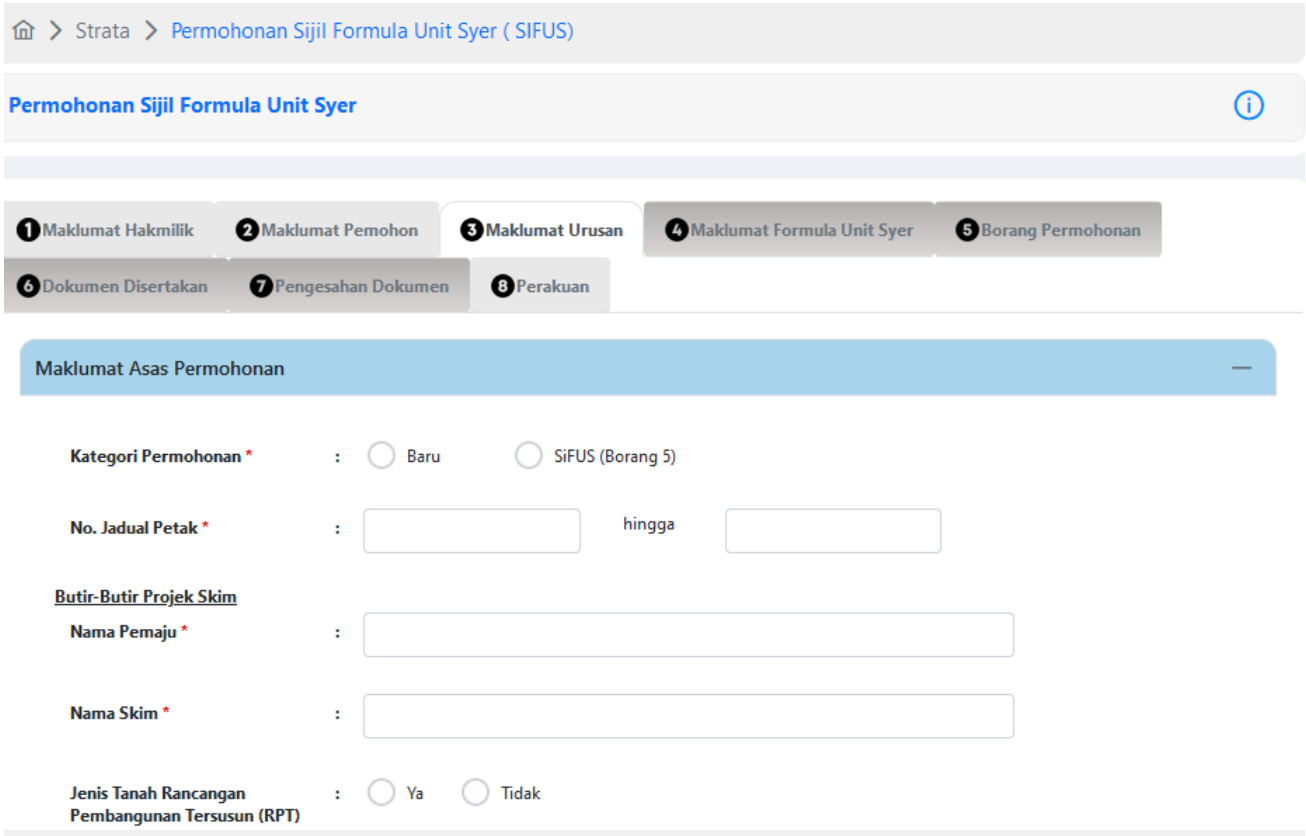


- Maklumat perlu diisi dengan lengkap bagi **Maklumat Pemilik Asal.**
- Pastikan Medan Wajib Diisi bertukar menjadi hijau.
- Klik butang **Simpan** setelah selesai pengisian**.**



- **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.
- **Maklumat Pelidikuasi** – Sekiranya permohon adalah bankrap / gulung, maklumat pelidikuasi perlu diisi.
- Klik butang seterusnya setelah pengisian dibuat.

Maklumat Urusan



Jenis Kos Rendah * : ◯ Ya ◯ Tidak

No. Sijil Kos Rendah * :

Tarikh Sijil Kos Rendah * : dd/MM/yyyy

Bangunan Khas * : ◯ Ya ◯ Tidak

No. Sijil Bangunan Khas * :

Tarikh Sijil Bangunan Khas * : dd/MM/yyyy

Bilangan Bangunan Khas * :

Pembangunan Melibatkan Kuota Bumiputera * : ◯ Ya ◯ Tidak

Peratus Kuota (%) * :

Bilangan Petak Kuota Bumiputera * :

Pencawang TNB * : ◯ Ya ◯ Tidak

Sila Nyatakan Lokasi :

Kemudahan Yang Disediakan (Common Property) :

☐	Kemudahan Disediakan *
Tiada rekod yang dijumpai.	

Hapus Tambah

Pemberian Nilai Syer * : ◯ Harga Jualan ◯ Keluasan Petak

Ringkasan Jadual Strata :

☐	Jenis Pembangunan*	Jenis Kegunaan Petak *	Bangunan	Bilangan Tingkat	Bilangan Petak / Petak Tanah*	Bilangan Petak Aksesori	Unit Syer *
☐	- Sila Pilih -						

Hapus Tambah

Bilangan Petak * :

Bilangan Blok Sementara :

Bilangan Agregat Unit Syer * :

Maklumat Deposit Upah Ukur ke JUPEM :

	Tarikh *	Deposit Upah Ukur (RM) *
	dd/MM/yyyy	

Hapus Tambah

Jumlah Deposit Upah Ukur (RM) : -

Pihak Berkuasa Tempatan * : - Sila Pilih -

No. Rujukan Pelan Bangunan :

	No. Rujukan Pelan Bangunan *	Tarikh *
		dd/MM/yyyy

Hapus Tambah

Maklumat Juruukur Tanah Berlesen

Butiran Juruukur Tanah Berlesen

Nama Syarikat * :

No. Pendaftaran Syarikat :

Nama Juruukur * :

No. Lesen * :

Tarikh Luput Lesen * : dd/MM/yyyy

Alamat Surat Menyurat * :

:

Poskod * :

Negeri * : - Sila Pilih -

Bandar * : - Sila Pilih -

Nombor Telefon Bimbit * :

Nombor Telefon Pejabat * : samb:

Nombor Faks * :

Emel :

Maklumat Arkitek Berdaftar

Butiran Arkitek Berdaftar

Nama Syarikat * :

Maklumat Arkitek Berdaftar

Butiran Arkitek Berdaftar

Nama Syarikat * :

No. Pendaftaran Syarikat :

Nama Arkitek/Jurutera * :

No. Lesen * :

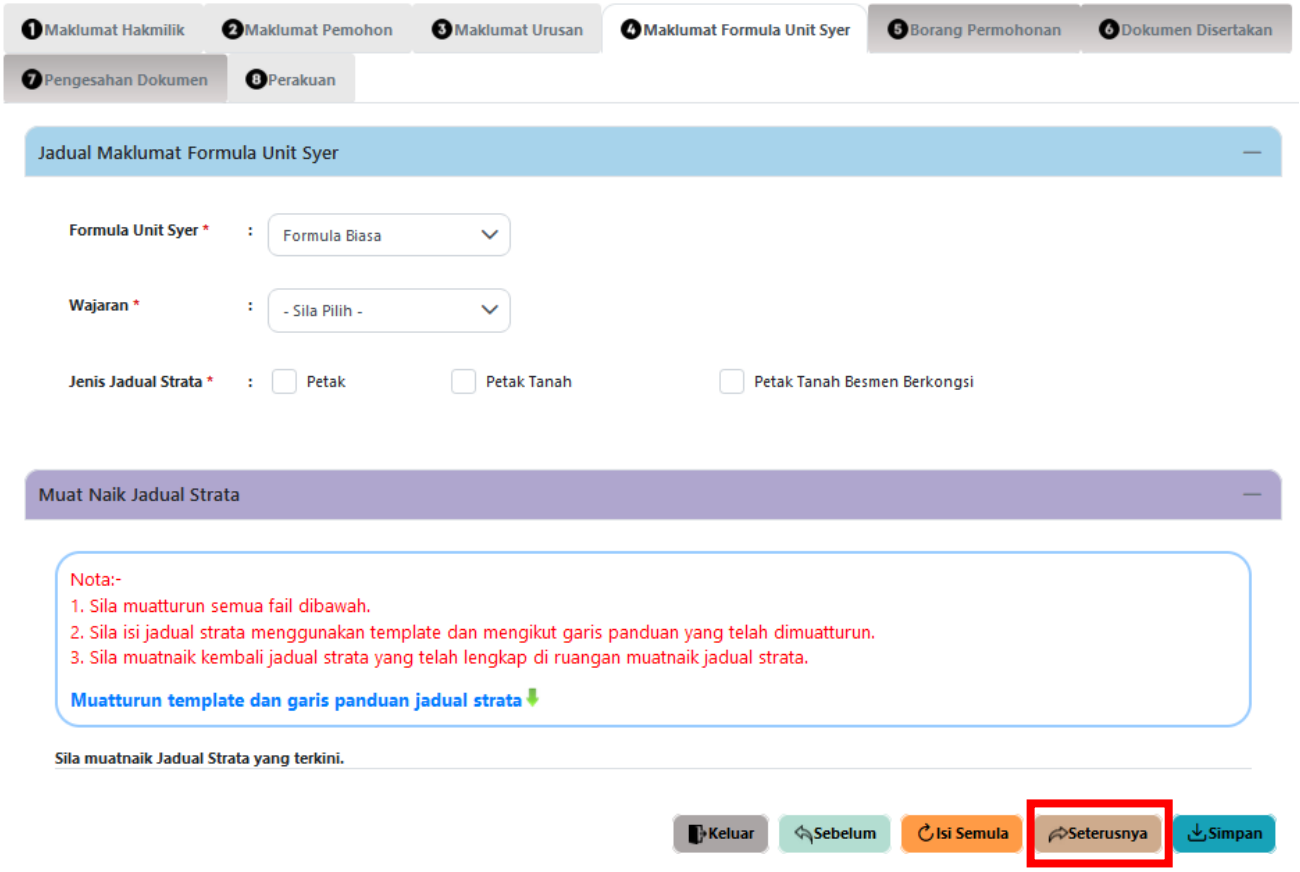
No. Telefon Bimbit :

Emel :

Keluar | Sebelum | Isi Semula | Seterusnya | Simpan

- Pemohon perlu mengisi Maklumat Asas Permohonan, Maklumat Juruukur Tanah Berlesen dan Maklumat Arkitek Berdaftar.
- Maklumat yang bertanda merah adalah wajib di isi oleh pemohon.
- Setalah selesai, klik butang **Seterusnya**.

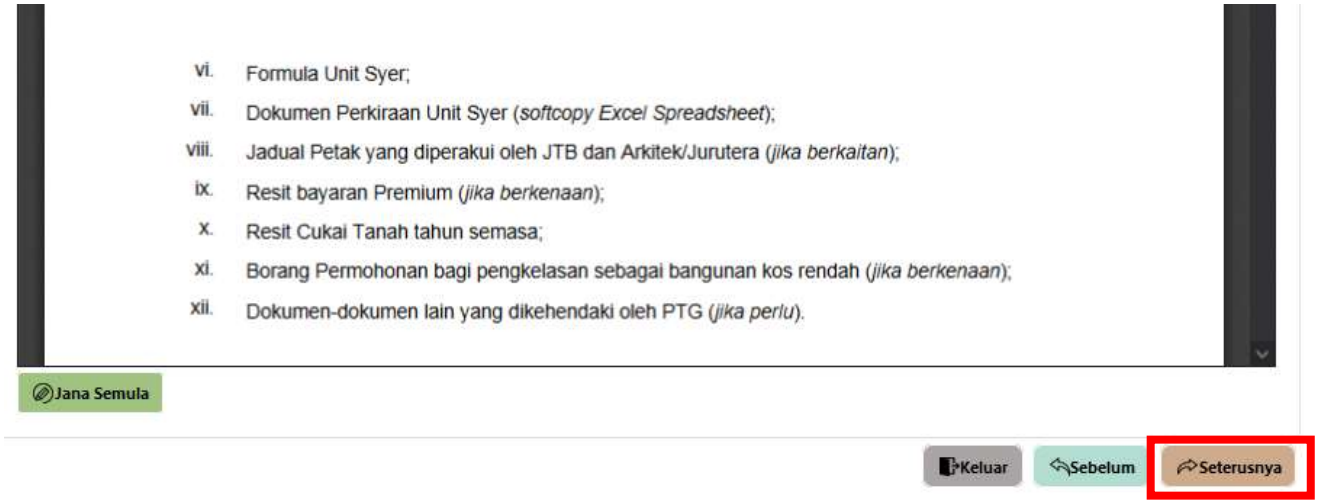
Maklumat Formula Unit Syer



- (A) Formula Unit Syer – Formula Biasa
- Formula biasa adalah permohonan yang mengikut standard yang ditetapkan oleh Pejabat Tanah
- Maklumat yang bertanda merah adalah wajib di isi oleh pemohon.
- Isi **Maklumat Tambahan.**
- (B) Formula Unit Syer – Formula Lain
- Sekiranya pemohon memilih formula lain, pemohon perlu memuat naik dua jadual strata iaitu jadual strata mengikut formula biasa dan jadual strata mengikut formula lain. Ini adalah untuk Pejabat Tanah menyemak dan membuat perbandingan antara dua formula yang diberikan.
- Maklumat yang bertanda merah adalah wajib di isi oleh pemohon.
- Klik **Seterusnya** setelah selesai pengisian.

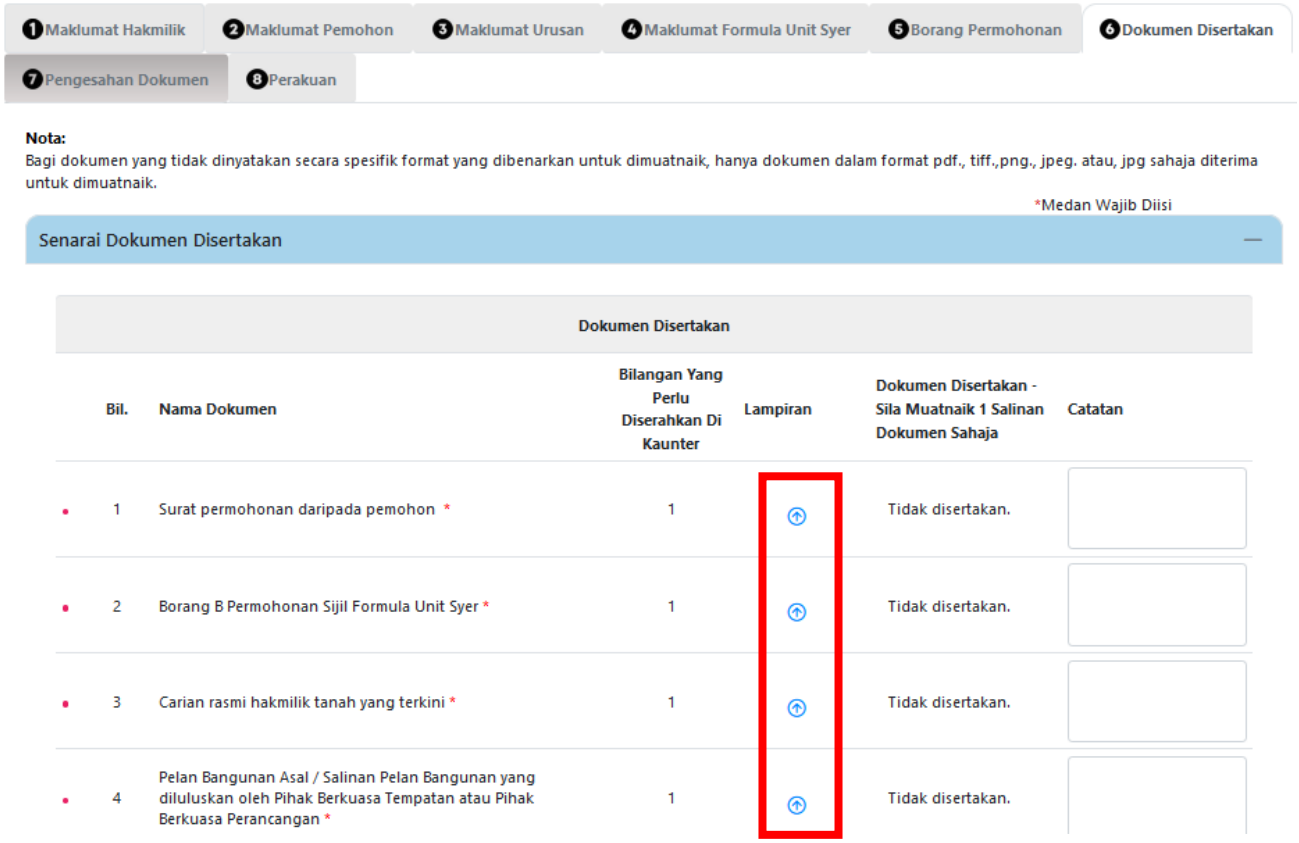
Borang Permohonan

- **Draf Borang Permohonan** akan dipaparkan.



- Klik butang **Seterusnya**.

Dokumen Disertakan



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

20	Salinan Perakuan Pendaftaran sebagai Arkitek / Jurutera daripada Lembaga Arkitek Malaysia / Lembaga Jurutera Malaysia (jika berkenaan)	1		Tidak disertakan.	
21	Salinan resit bayaran Premium Tanah	0		Tidak disertakan.	
22	Salinan Pelan Akui (PA) yang diluluskan oleh JUPEM (jika berkenaan)	0		Tidak disertakan.	

Senarai Dokumen Tambahan

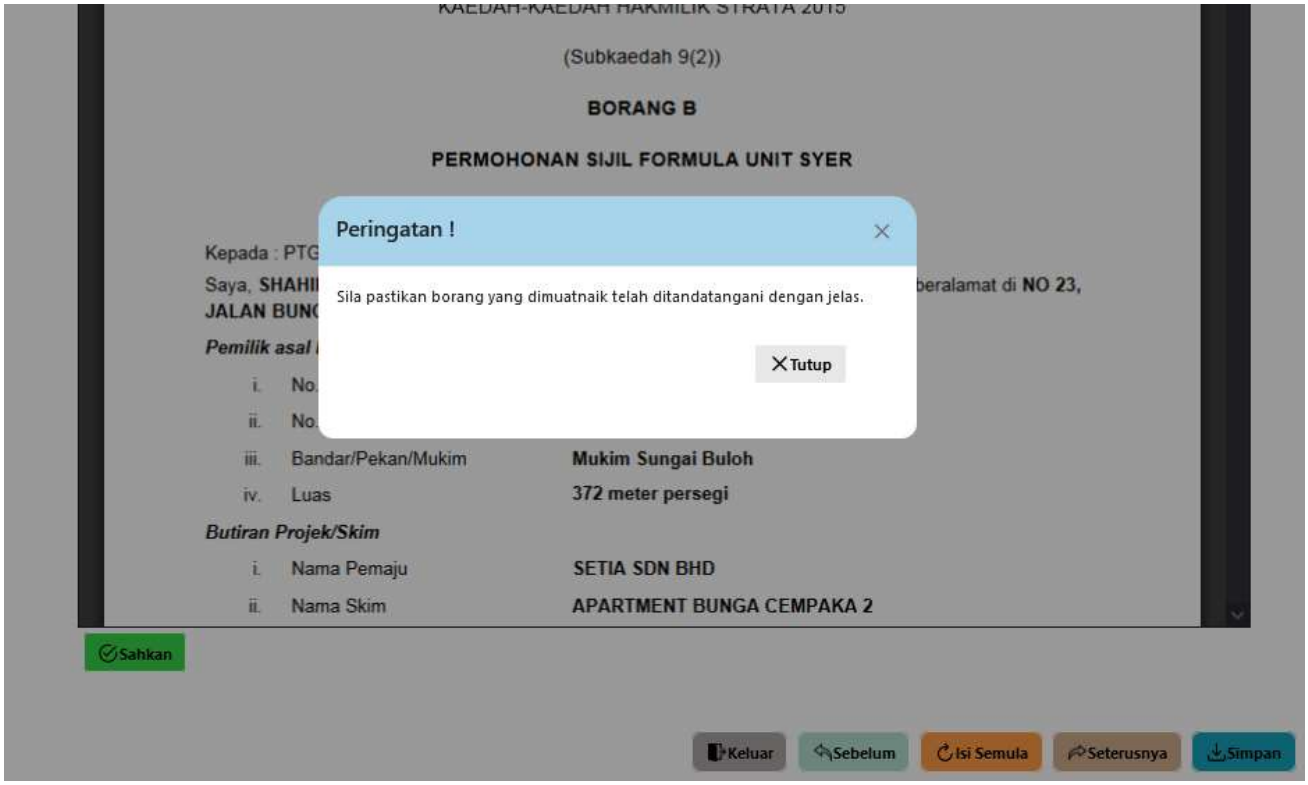
Dokumen Tambahan

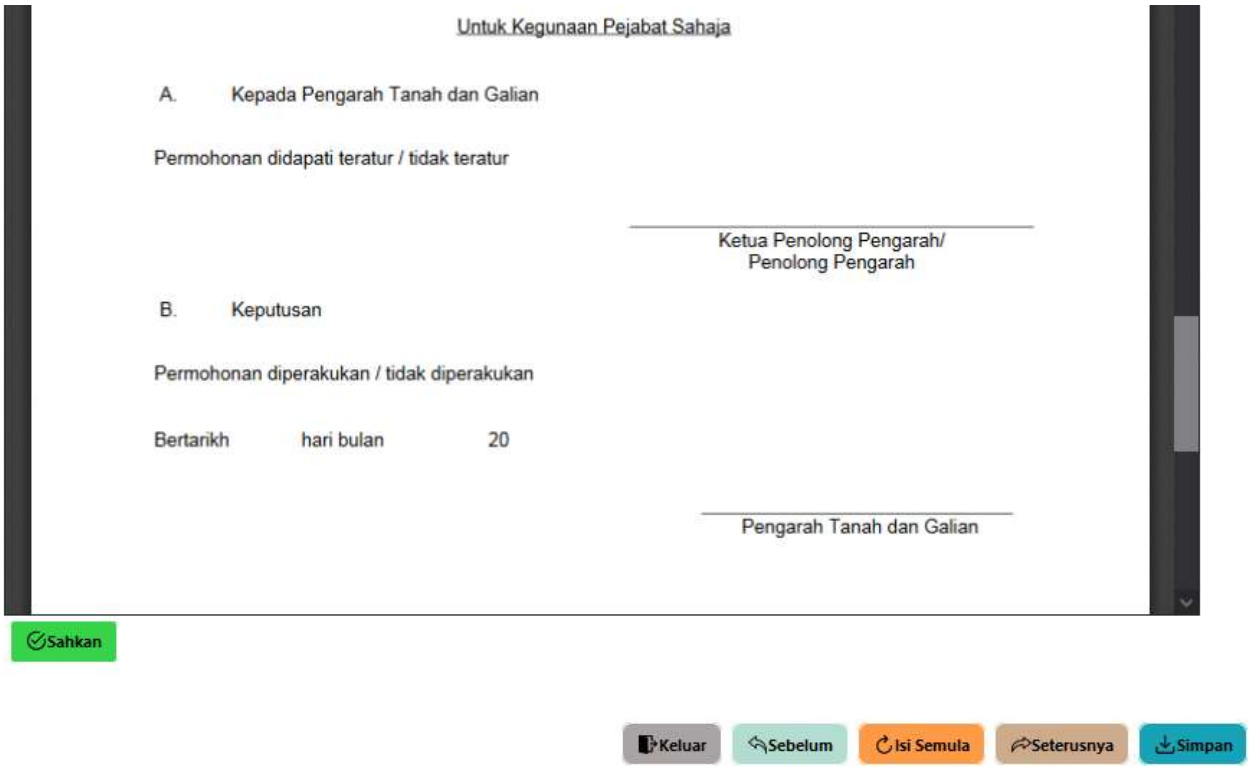
	Bil.	Nama Dokumen	Lampiran	Dokumen Disertakan	Catatan
Tiada rekod yang dijumpai.					

Hapus Tambah

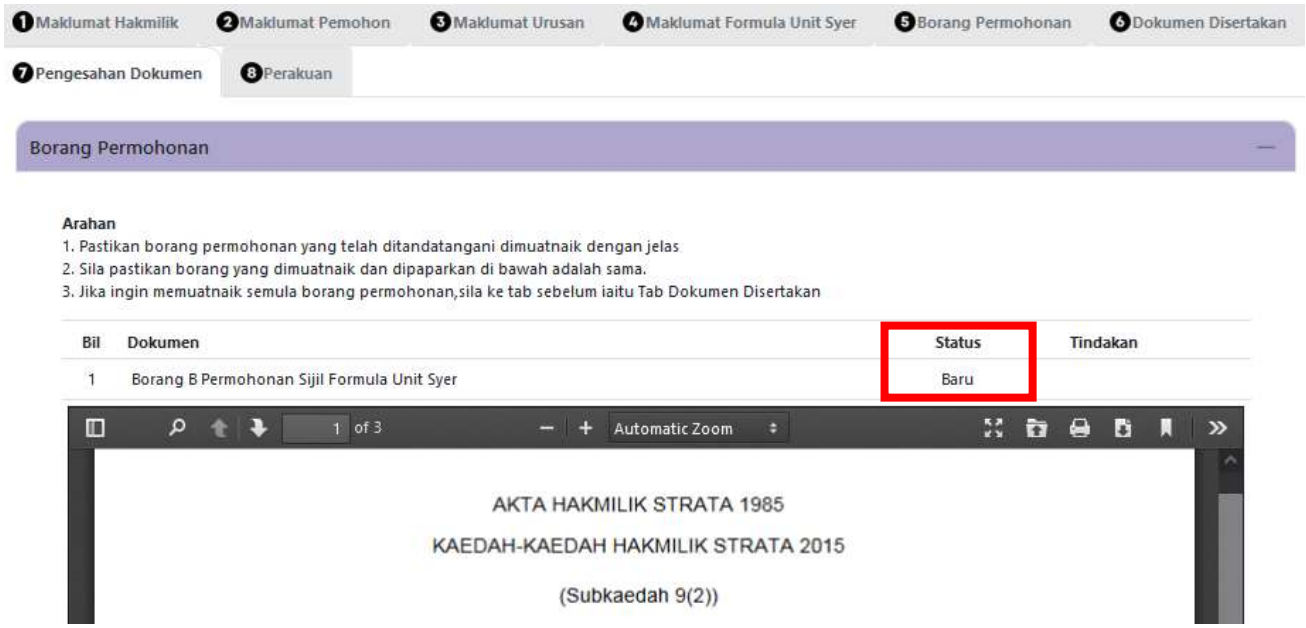
Keluar Sebelum Isi Semula Seterusnya Simpan

- Klik butang **Seterusnya**.



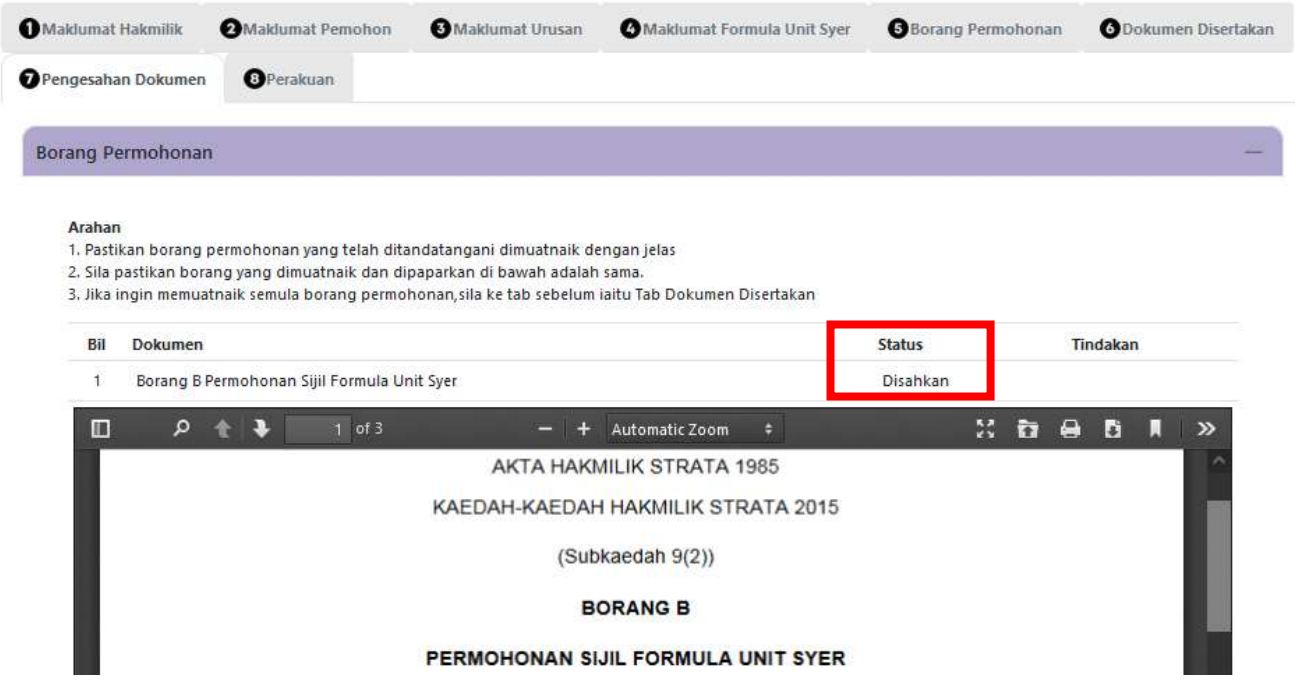


- Borang Permohonan akan dipaparkan dengan status **Baru**

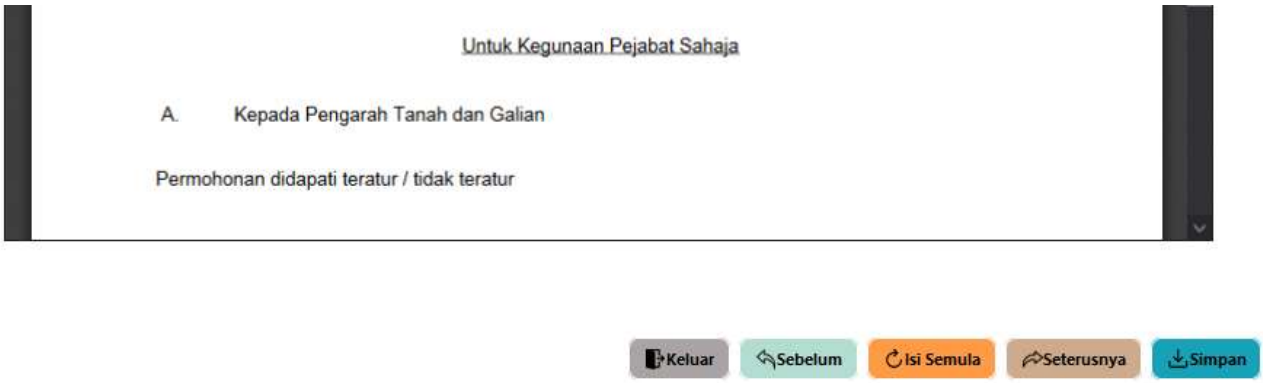


- Klik butang **Sahkan**

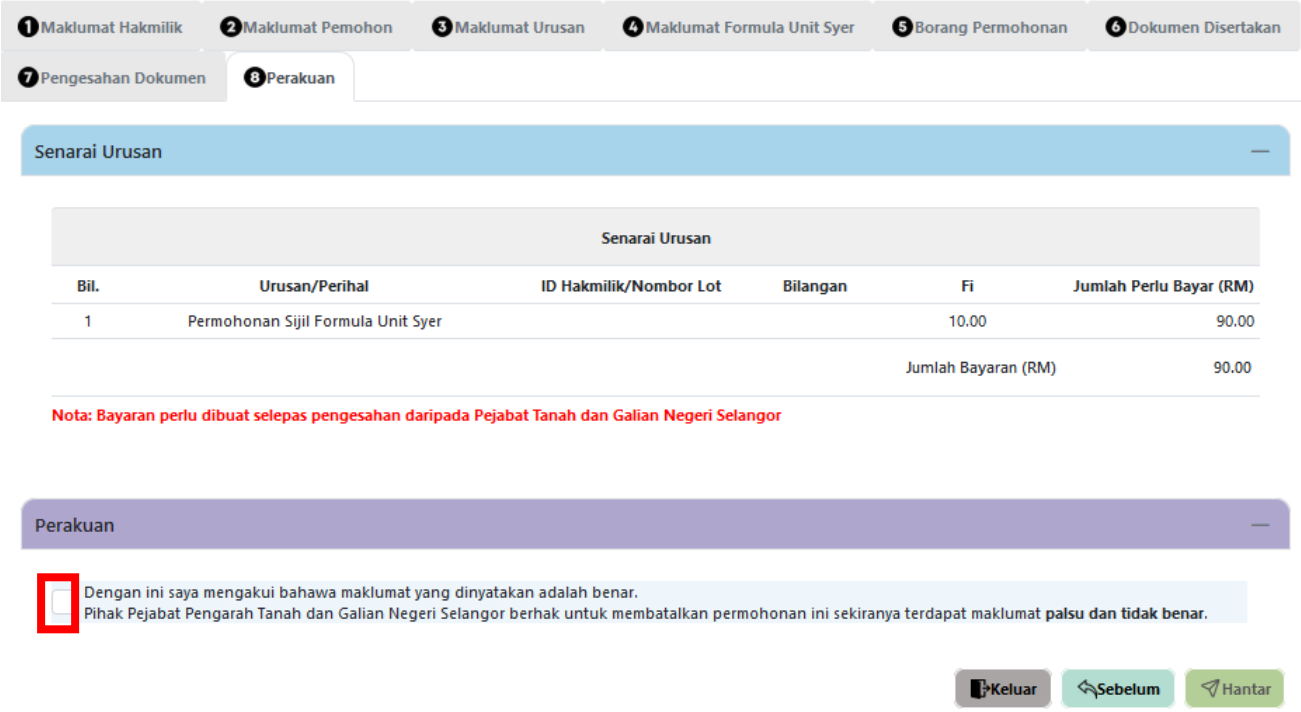
- Borang Permohonan akan bertukar status – Disahkan



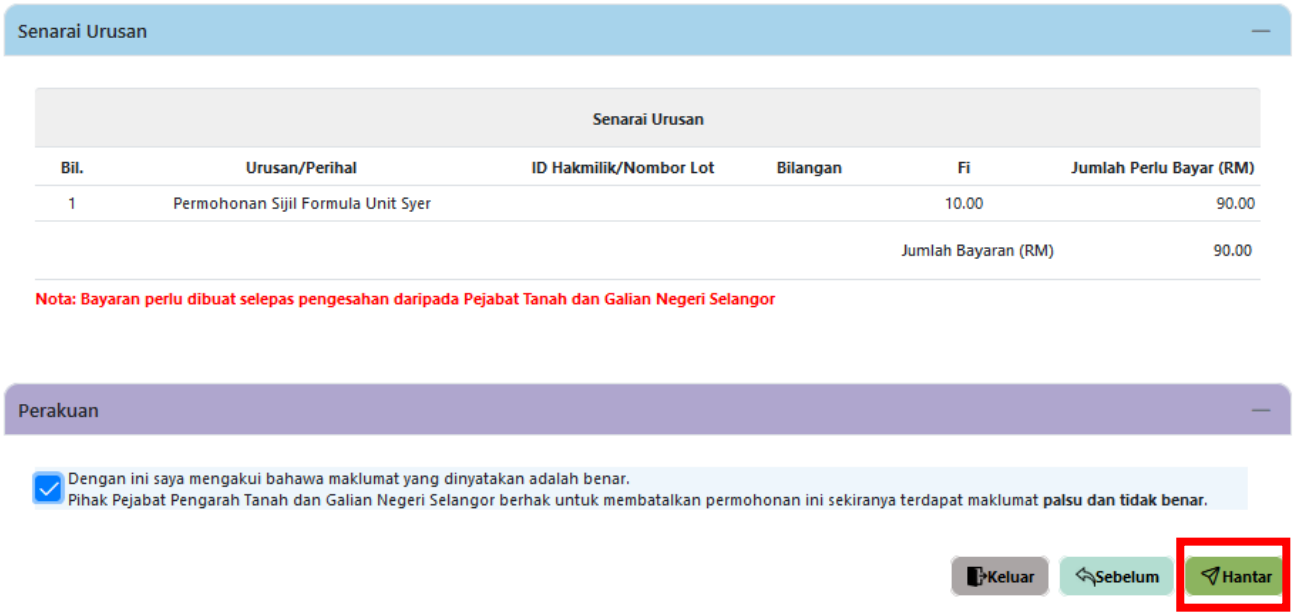
- Klik butang **Seterusnya.**



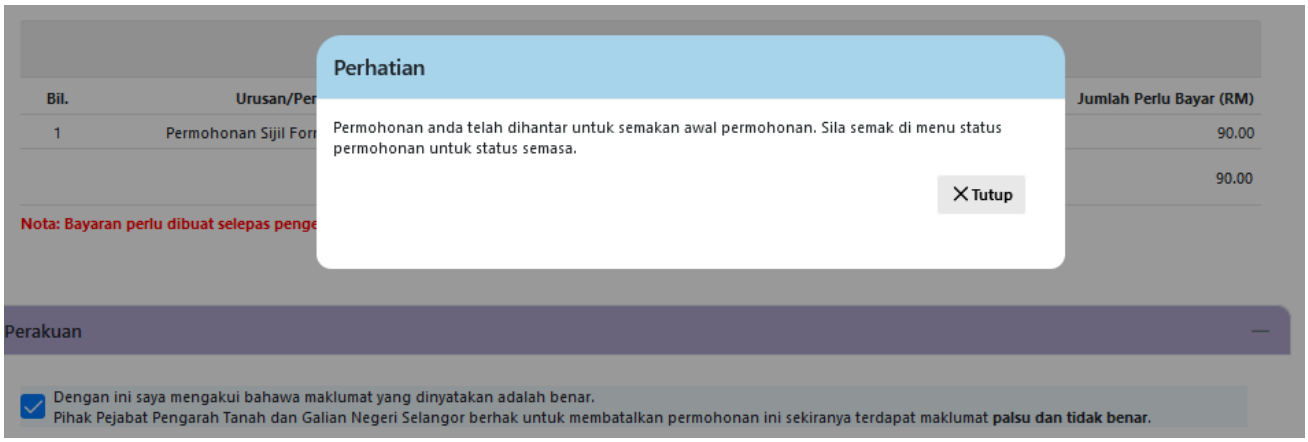
Perakuan



- **Jumlah Perlu dibayar** akan terpapar.



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



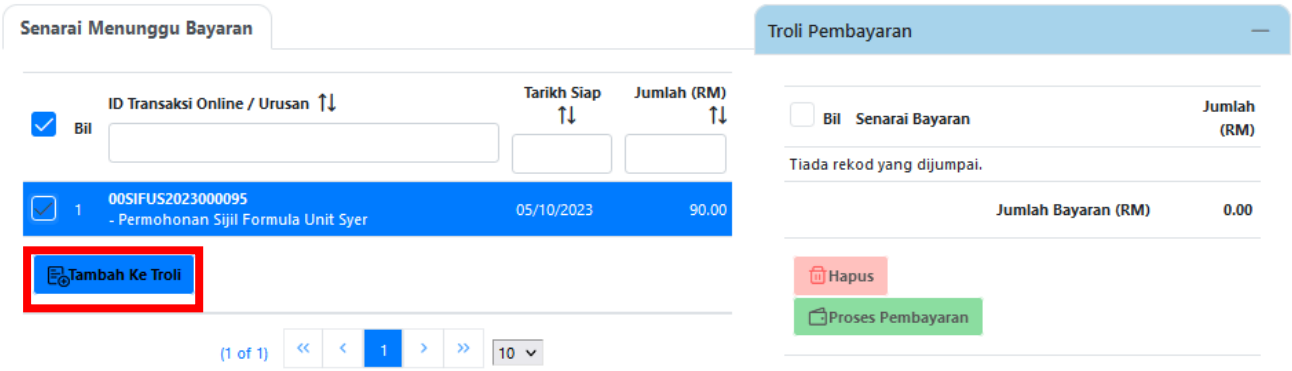
- Notifikasi permohonan telah dihantar akan dipaparkan.

Notifikasi

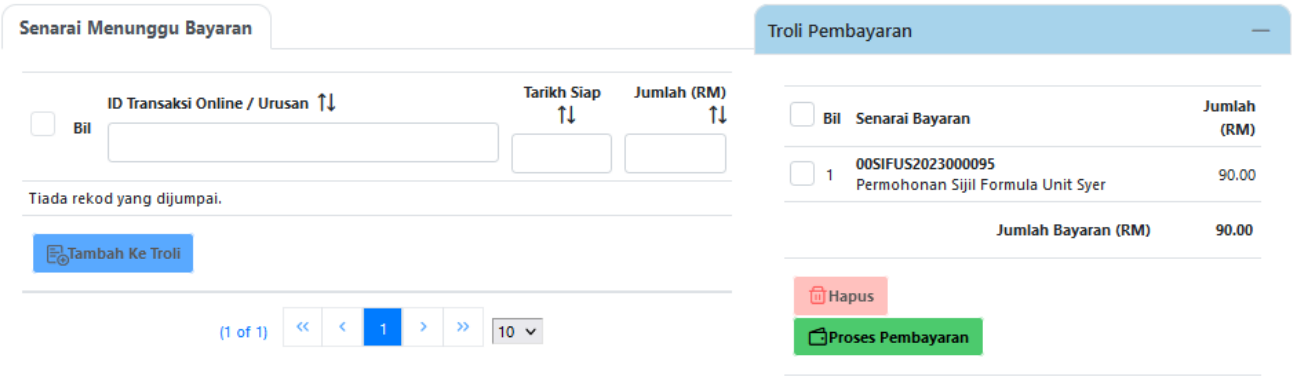
- Satu notifikasi akan dipaparkan untuk pemberitahuan tentang permohonan tersebut.

Bayaran

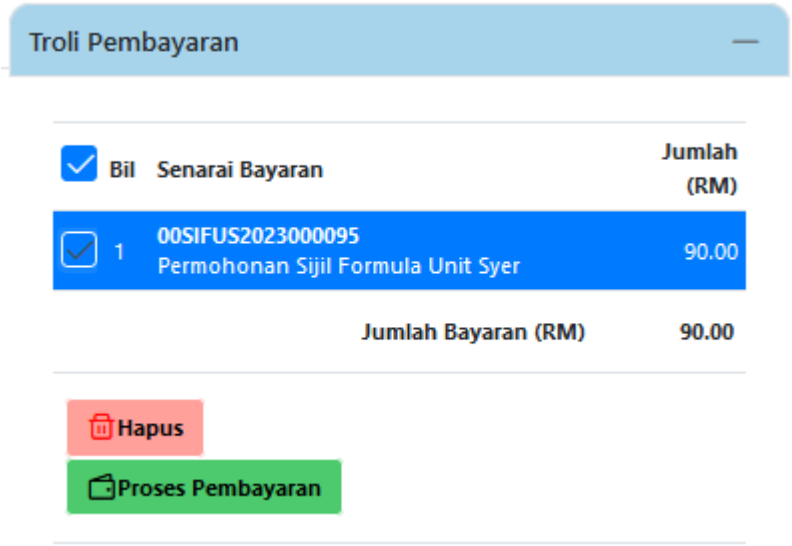
- Klik menu **Bayaran** dan tandakan pada urusan yang hendak dibayar.
- Tekan **Tambah ke Troli** untuk membuat pembayaran.

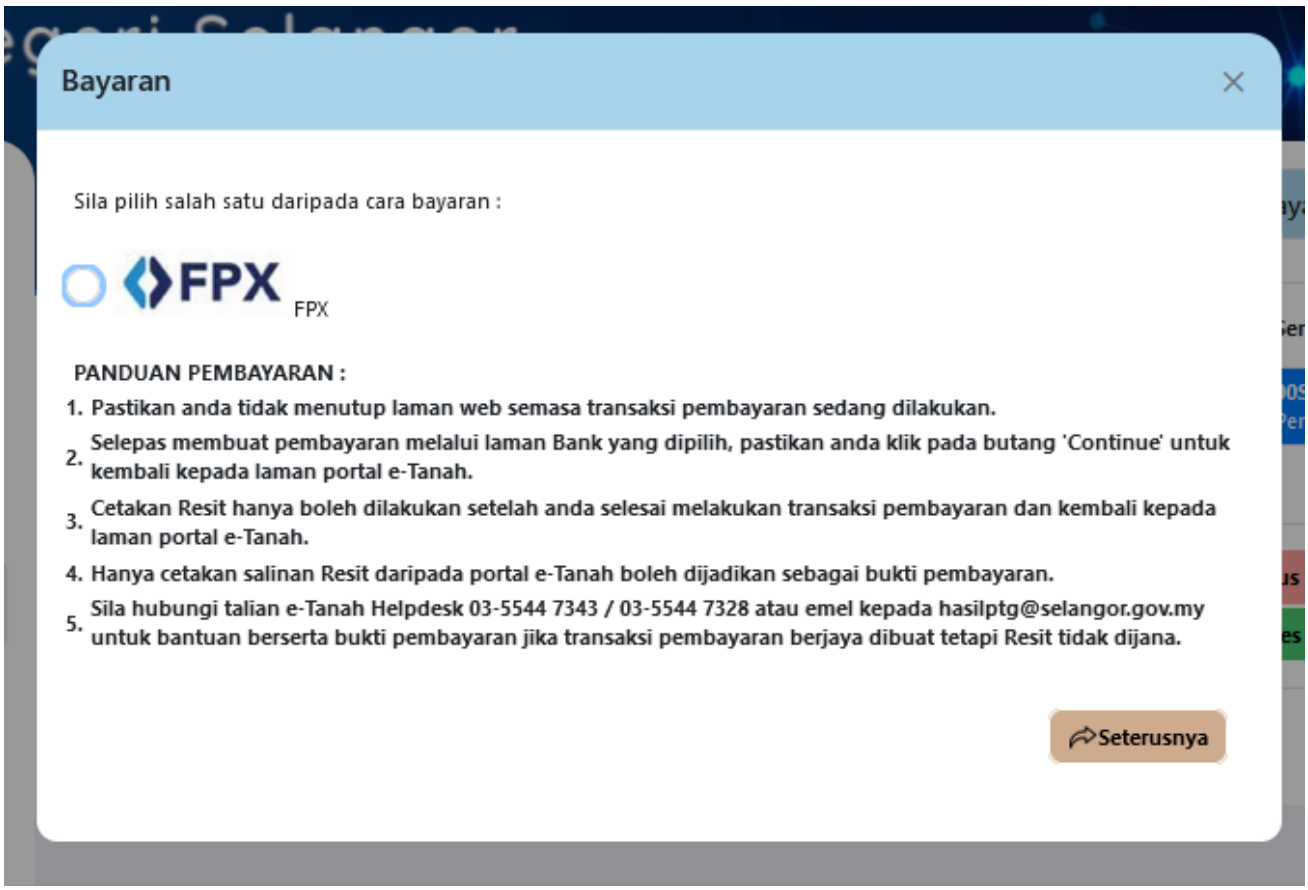


- Klik **Proses Pembayaran** untuk membuat pembayaran.

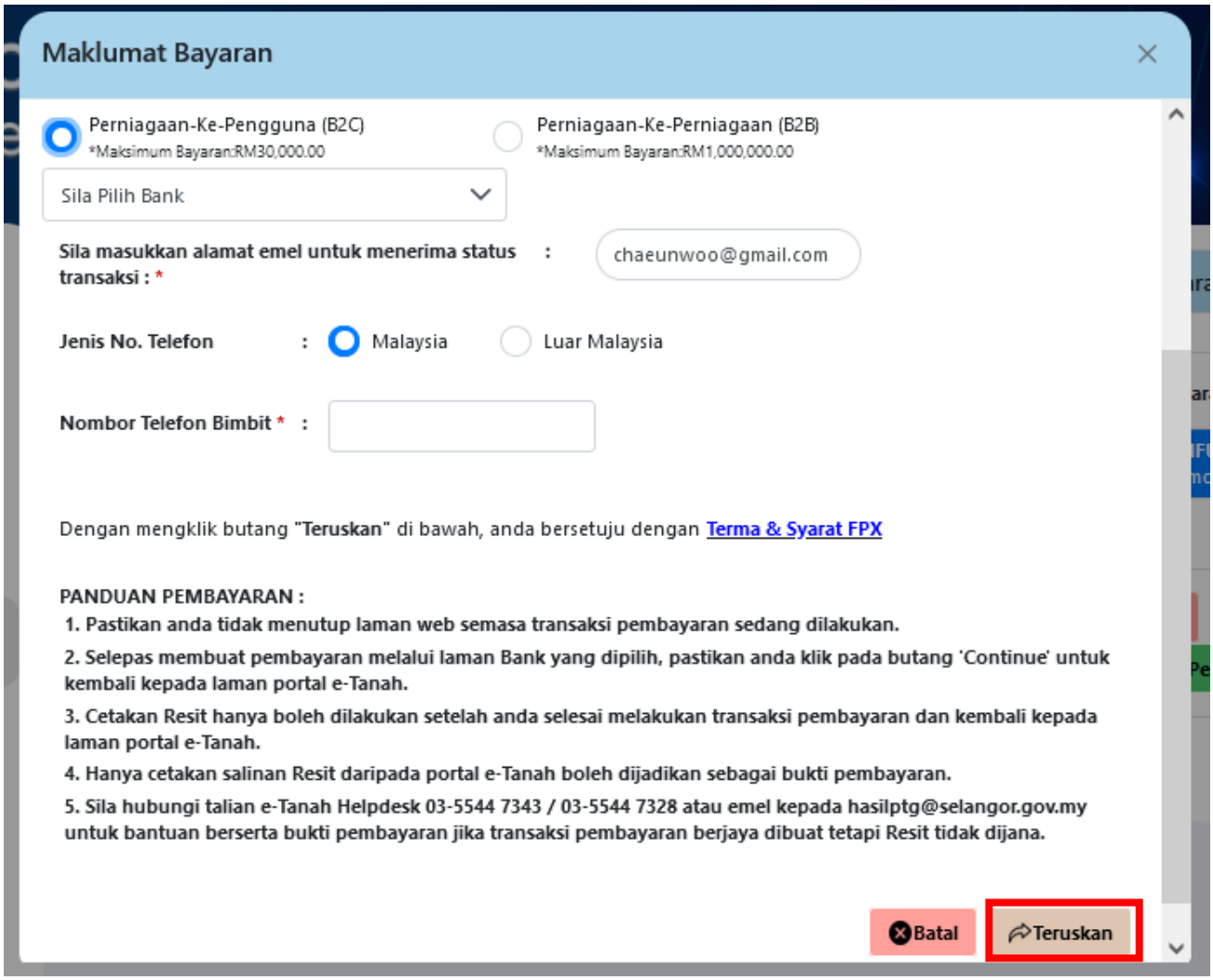


Maklumat Bayaran



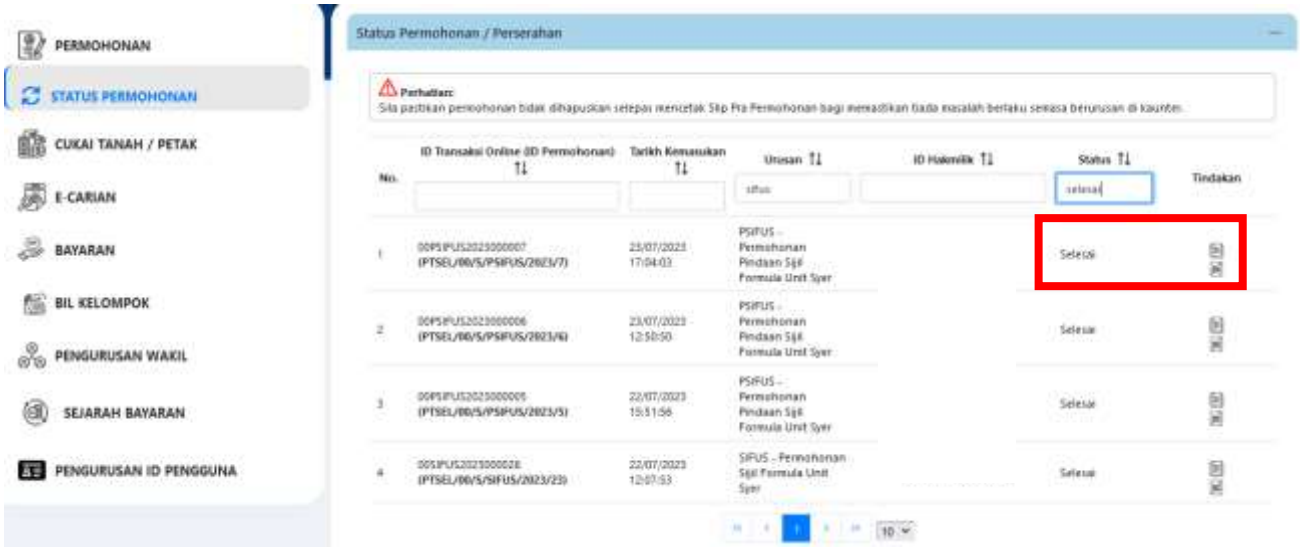


- Isi **Maklumat Bayaran**.



- Klik butang **Teruskan**.
- Skrin bank yang dipilih akan terpapar untuk membuat bayaran.
- Selepas bayaran dibuat, skrin pengesahan bayaran akan terpapar.

Status Permohonan

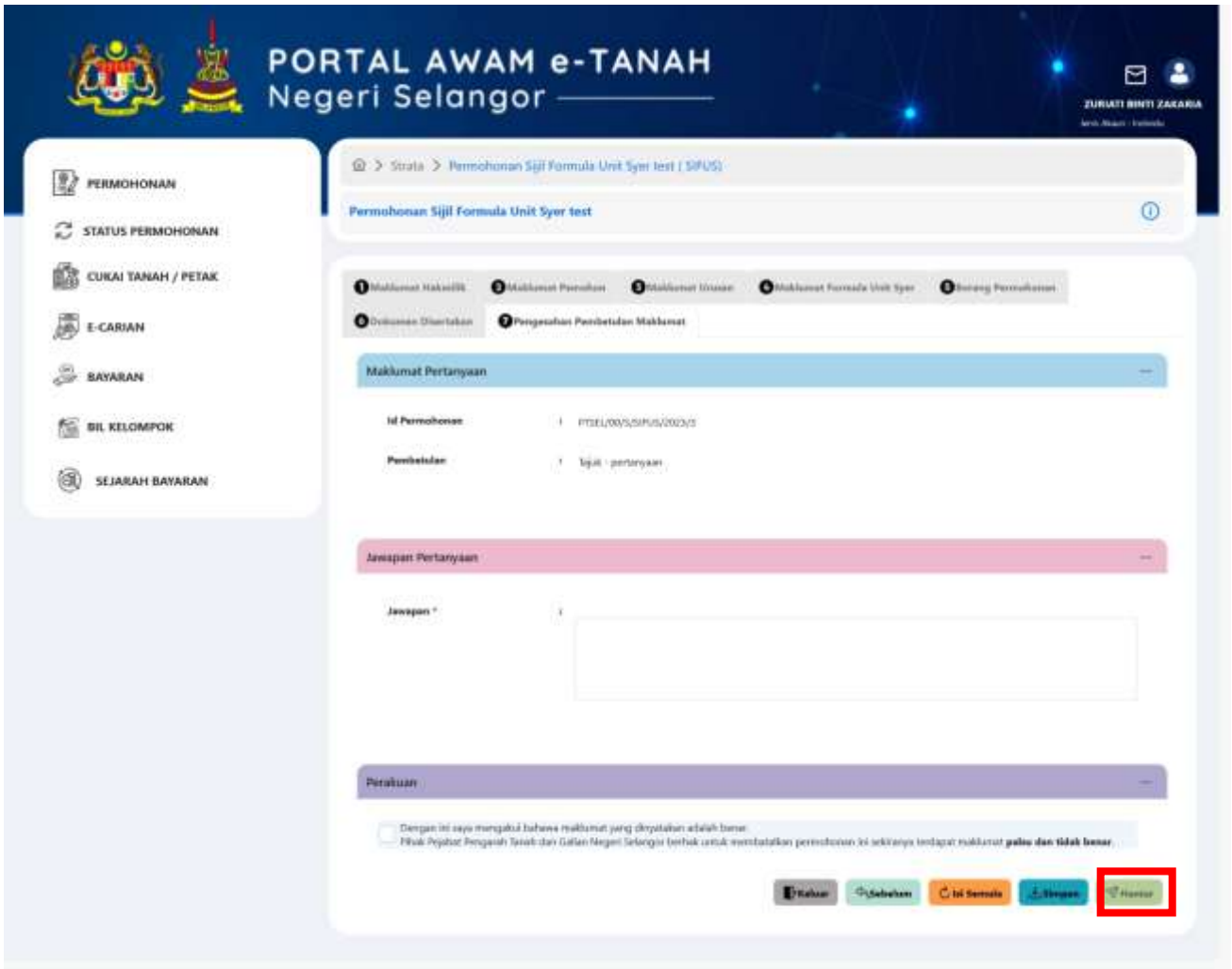


- Klik menu **Status Permohonan** untuk melihat atau muat turun Resit dan Surat Keputusan permohonan.

- Senarai Status Permohonan dan Pertanyaan akan dipaparkan untuk Maklumat Tidak Lengkap.

- Klik pada icon Kemaskini untuk menjawab pertanyaan

- Sila buat pembetulan pada maklumat yang terlibat



- Sebarang pembetulan yang dibuat, akan dipaparkan pada Maklumat Pertanyaan.
- Lengkapkan Jawapan Pertanyaan
- Klik pada petak **Perakuan**.
- Tekan butang **Hantar**.