



SISTEM e-TANAH NEGERI SELANGOR



MANUAL PENGGUNA

STRATA

PMM6 – Permohonan Untuk Memecah Petak

Sebarang pertanyaan sila hubungi :



03 5520 5513 (e-Tanah)
03 5544 7000 (PMM6)



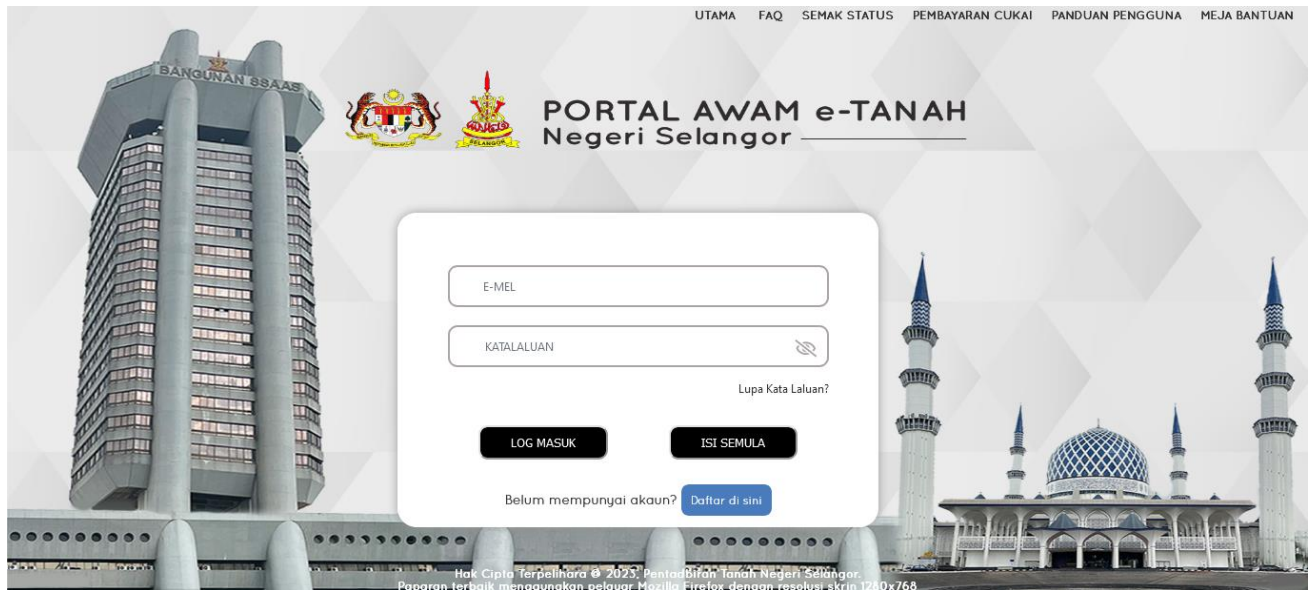
<https://prg.selangor.gov.my>



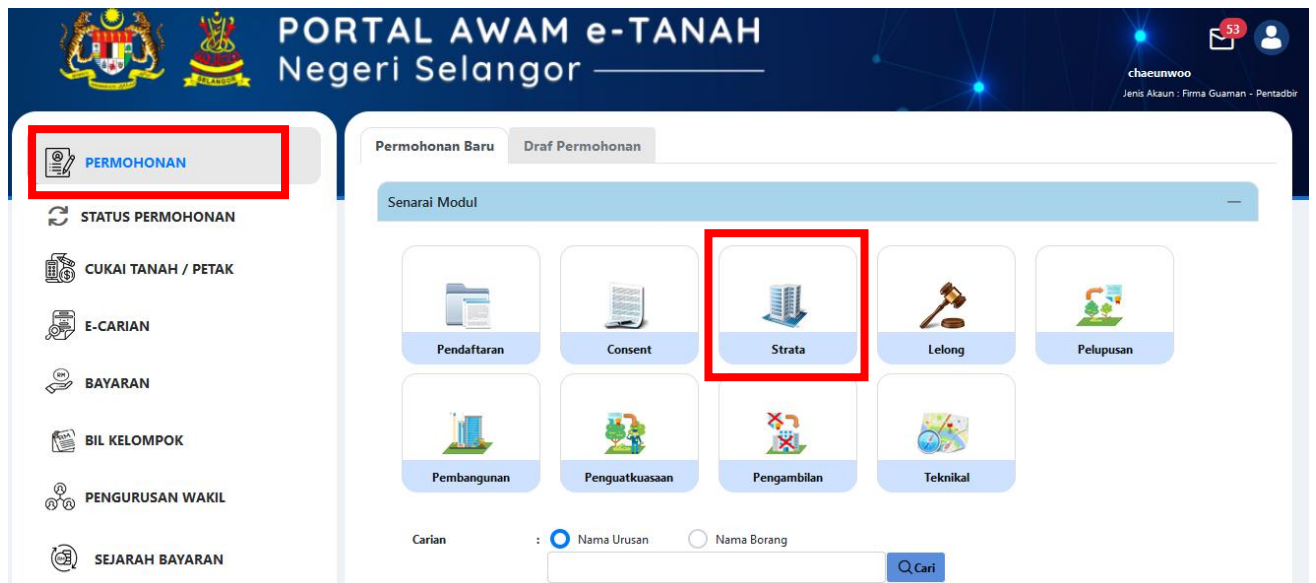
enarah_helpdesk@pselangor.gov.my

REKOD NEGARA

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	-	

- 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	PTH51 - Permohonan Perlanjutan Tempoh Memohon Hakmilik Strata (Borang 1)	Strata	-	
15	PTH55 - 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.

PMM6 – Permohonan Untuk Memecah Petak

Maklumat Hakmilik Terlibat

Strata > Permohonan Untuk Memecah Petak (PMMP6)

Maklumat Hakmilik Terlibat

Sila isi maklumat hakmilik di bawah :-

*Medan Wajib Diisi

Maklumat Hakmilik

Jenis Petak	:	<input type="radio"/> Petak Tanah	<input checked="" type="radio"/> Petak
Negeri	:	SELANGOR	
Daerah *	:	<input type="text" value="- Sila Pilih -"/>	
Bandar/Pekan/Mukim *	:	<input type="text" value="- Sila Pilih -"/>	
Jenis Hakmilik *	:	<input type="text" value="- Sila Pilih -"/>	
Nombor Hakmilik *	:	<input type="text"/>	
Bangunan *	:	<input type="text"/>	
Tingkat *	:	<input type="text"/>	
Petak *	:	<input type="text"/>	

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.

Isi Semula

Tambah

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

<input type="checkbox"/>	Bil	Negeri	Maklumat Hakmilik	No. Lot/PT	Luas Asal	Catatan
<input type="checkbox"/>	1	SELANGOR	Daerah : Petaling Bandar / Pekan / Mukim : Pekan Baru Sungai Besi Jenis Hakmilik : PN Nombor Hakmilik : 8633 Bangunan : M1 Tingkat : 1 Petak : 1	Lot 387	56 Meter Persegi	Hakmilik ini mempunyai tunggakan cukai RM108.1. Sila jelaskan terlebih dahulu untuk meneruskan permohonan

- Klik butang **Teruskan Permohonan**

Maklumat Pemohon

Permohonan Untuk Memecah Petak



Maklumat Pemilik Asal :-

Senarai Pemohon: 0

<input type="checkbox"/>	Bil	Nama	Jenis & No Pengenalan	Alamat	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.					

Maklumat Pemegang Surat Kuasa Wakil :-

Senarai Pemohon: 0

<input type="checkbox"/>	Bil	ID Surat	Nama Pemegang Surat Kuasa Wakil	Surat Untuk	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.					

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

The screenshot shows a web form titled "Maklumat Pemilik Asal". The form contains several fields: "Jenis Pemohon", "No. Pendaftaran", "Nama Pemilik Asal", "Status Syarikat", and "Alamat Berdaftar". The "Nama Pemilik Asal" dropdown menu is open, showing options: "Individu", "Pemerintah Luar Negara", "Agensi Kerajaan/Perbadanan /Badan Berkanun", and "Syarikat/Badan-badan Ditubuhkan/Institusi Kewangan". The "Alamat Berdaftar" field consists of four stacked text boxes. A "Medan Wajib Diisi" label is visible in the top right corner.

- Pastikan Medan Wajib Diisi bertukar menjadi hijau.

The screenshot shows the same form as above, but now the "Medan Wajib Diisi" label is green. The form includes fields for "Poskod", "Negeri", "Bandar", "No. Telefon Bimbit", "No. Telefon Pejabat", "No. Telefon Rumah", and "Emel". The "No. Telefon Bimbit" field has a red example number "Contoh : 0123456789". The "No. Telefon Pejabat" field has a "Samb." sub-field. The "No. Telefon Rumah" field has a red example number "Contoh : 0323456789". The "Emel" field has a red example email "Contoh : rabiha@email.com". At the bottom right, there are three buttons: "Isi Semula", "Tambah", and "Simpan". The "Simpan" button is highlighted with a red box.

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

Maklumat Pemegang Surat Kuasa Wakil :-

Senarai Pemohon: 0					
<input type="checkbox"/>	Bil	ID Surat	Nama Pemegang Surat Kuasa Wakil	Surat Untuk	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.					
<input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Tambah"/>					

Maklumat Pelikuidasi :-

Senarai Pemohon: 0					
<input type="checkbox"/>	Bil	Nama	Jenis & No Pengenalan	Alamat	Tindakan
Tiada rekod yang dijumpai.					
<input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Tambah"/>					

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

Maklumat Asas Permohonan

1 Maklumat Hakmilik	2 Maklumat Pemohon	3 Maklumat Asas Permohonan	4 Maklumat Penyata Unit Syer	5 Borang Permohonan
6 Dokumen Disertakan	7 Pengesahan Dokumen	8 Perakuan		

Maklumat Asas Permohonan

Bilangan Petak Baru *	:	<input type="text"/>
Surat Kezinaan (Gadaian/Pajakan /Lien)	:	<input type="checkbox"/> Bil <input type="checkbox"/> Nama Pemberi Surat Izin (Gadaian/Pajakan/Lien)
Tiada rekod yang dijumpai.		
<input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Tambah"/>		
Harta Bersama Baru *	:	<input type="text"/> (cth : Laluan)
Bangunan Khas *	:	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
No. Sijil Bangunan Khas	:	<input type="text"/>

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

Maklumat Juruukur Tanah Berlesen

Butiran Juruukur Tanah Berlesen

Nama Syarikat * :

No. Pendaftaran Syarikat :

Nama Juruukur * :

No. Lesen * :

Tarikh Luput Lesen * :

Alamat Surat Menyurat * :

:

:

:

- Pemohon perlu mengisi **Maklumat Arkitek Berdaftar.**

Maklumat Arkitek Berdaftar

Butiran Arkitek Berdaftar

Nama Syarikat * :

No. Pendaftaran Syarikat :

Nama Arkitek/Jurutera * :

No. Lesen * :

No. Telefon Bimbit :

Emel :

Maklumat Pengesahan Arkitek Berdaftar

No. Rujukan Surat * :

Tarikh Surat * :

Maklumat Pengesahan Arkitek Berdaftar

No. Rujukan Surat * :

Tarikh Surat * :

Pihak Berkuasa Tempatan * :

Rujukan Pelan-Pelan Bangunan :

<input type="checkbox"/>	No. Rujukan Pelan Bangunan *	Tarikh *
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>

Perakuan Arkitek Berdaftar * : Memperakui bahawa bangunan ini telah siap dibina mengikut pelan yang diluluskan oleh -.

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

Maklumat Penyata Unit Syer

1 Maklumat Hakmilik 2 Maklumat Pemohon 3 Maklumat Asas Permohonan 4 Maklumat Penyata Unit Syer 5 Borang Permohonan 6 Dokumen Disertakan
7 Pengesahan Dokumen 8 Perakuan

Sila isi maklumat seperti di bawah :-

Maklumat Penyata Unit Syer Medan Wajib Diisi

Formula Unit Syer * :

Muat Naik Penyata Unit Syer

Nota:-
1. Sila muatturun semua fail dibawah.
2. Sila isi jadual strata menggunakan template dan mengikut garis panduan yang telah dimuatturun.
3. Sila muatnaik kembali jadual strata yang telah lengkap di ruangan muatnaik jadual strata.

Muatturun template dan garis panduan jadual strata

Petak

Muatnaik * :

- (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.

Nota:-

1. Sila muat turun semua fail dibawah.
2. Sila isi jadual strata menggunakan template dan mengikut garis panduan yang telah dimuat turun.
3. Sila muat naik kembali jadual strata yang telah lengkap di ruangan muatnaik jadual strata.

[Muat turun template dan garis panduan jadual strata](#) ↓

Petak

Muatnaik * : [Sample Jadual Strata Selangor \(Petak B bangunan\) PMMP6.xlsx](#)
[Choose](#)

M1 RINGKASAN

Menara	Tingkat	Petak	Keluasan (ST)(m ²)	Keluasan(m ²)	Kegunaan	JP	F1	F2	(Ax ² F1xF2)	Petak Aksesori (PA)	Keluasan(m ²) PA	Kegunaan PA	Lokasi PA	JP PA	F3	BxF3	UNIT SYER (Ax ² F1xF ² + Σ(B x F3))
NA	2	51	0	79	Kediaman	140525-170	1	1	79	A1	12	TLK	Luar Bangunan	140535-01	0.25	3	82
		52	0	79	Kediaman	140525-171	1	1	79	A2	12	TLK	Luar Bangunan	140535-02	0.25	3	82

[Keluar](#) [Sebelum](#) [Isi Semula](#) [Seterusnya](#) [Simpan](#)

- Klik butang **Seterusnya**.

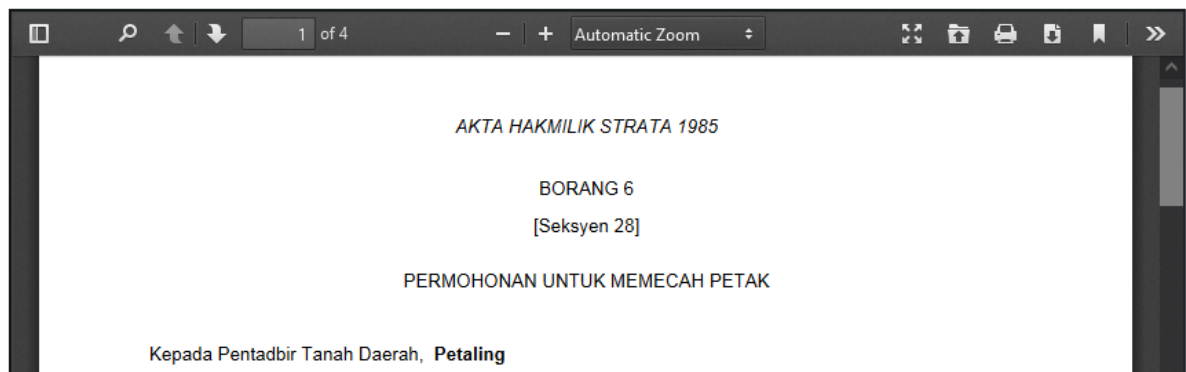
Borang Permohonan

Strata > [Permohonan Untuk Memecah Petak \(PMMP6\)](#)

Permohonan Untuk Memecah Petak

- 1 Maklumat Hakmilik
- 2 Maklumat Pemohon
- 3 Maklumat Asas Permohonan
- 4 Maklumat Penyata Unit Syer
- 5 **Borang Permohonan**
- 6 Dokumen Disertakan
- 7 Pengesahan Dokumen
- 8 Perakuan

Draf Borang Permohonan



- * Potong mana-mana yang tidak berkenaan
- + Bagi maksud mengenal pasti petak aksesori, tambah huruf A kepada nombor petak aksesori
- ++ Jika petak aksesori ditempatkan dalam suatu bangunan, tunjukkan lokasi itu dengan membuat rujukan kepada nombor bangunan dan nombor tingkatnya

NOTA HURAIAN

Keizinan secara bertulis dikehendaki daripada tiap-tiap orang atau badan yang berhak mendapat faedah daripada suatu pajakan keseluruhan atau mana-mana bahagian tanah selain bahagian yang betul-betul menepati, atau termasuk keseluruhannya dalam, salah satu daripada petak yang dicadangkan.";

Jana Semula

Keluar

Sebelum

Seterusnya

- **Draf Borang Permohonan** akan dipaparkan.
- Cetak dan Tandatangan pada Borang.
- Klik Seterusnya sesudah diteliti dan tiada perubahan yang hendak dilakukan.

Dokumen Disertakan




- 1 Maklumat Hakmilik
- 2 Maklumat Pemohon
- 3 Maklumat Asas Permohonan
- 4 Maklumat Penyata Unit Syer
- 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	Carian Rasmi Hakmilik Tanah (tempoh tidak lebih 3 bulan dari tarikh permohonan) *	1		Tidak disertakan.	<input type="text"/>
• 2	Carian Rasmi bagi petak atau petak-petak yang terlibat (tempoh tidak lebih dari 3 bulan dari tarikh permohonan) *	1		Tidak disertakan.	<input type="text"/>
• 3	Dokumen Hakmilik Keluaran (DHK/DHKK) dan pelan bagi petak atau petak-petak dan bagi blok-blok sementara yang terlibat *	1		Tidak disertakan.	<input type="text"/>

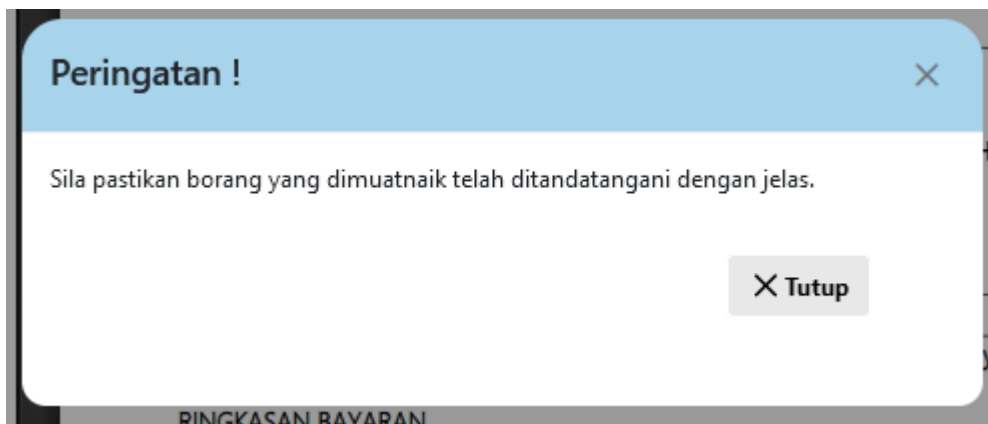
- Paparan senarai dokumen dipaparkan mengikut keperluan permohonan
- Klik ikon pada ruang Lampiran untuk memuat naik dokumen yang diperlukan.

• 4	Jadual Petak (Penyata Bilangan Unit Syer Petak / Petak-Petak Baru) *	1		Sample Jadual Strata Selangor (Petak Binaan) PMMP6.xlsx ↓	<input type="text"/>
• 5	Lampiran Borang 6 iaitu senarai jadual petak dan senarai petak aksesori (jika ada) bagi setiap petak yang dicadangkan *	1	⬆	Tidak disertakan.	<input type="text"/>
• 6	Pelan Bangunan / Pelan Bangunan pindaan yang diluluskan oleh pihak Berkuasa Tempatan (Jika Berkenaan) *	1	⬆	Tidak disertakan.	<input type="text"/>
• 7	Pelan strata yang diperakui dengan sepenuhnya oleh Jurukur Tanah dan menunjukkan segala detail mengenai pecahan atau penyatuan petak *	1	⬆	Tidak disertakan.	<input type="text"/>
• 8	Permohonan Pecah/Penyatuan Petak (Borang 6 / Borang 7) *	1	⬆	Tidak disertakan.	<input type="text"/>
• 9	Salinan Carian Rasmi SSM (Jika Syarikat) (tempoh tidak lebih 3 bulan dari tarikh permohonan) Salinan Kad Pengenalan (Jika Perseorangan) *	1	⬆	Tidak disertakan.	<input type="text"/>
• 10	Salinan Cukai Taksiran semasa bagi petak atau petak-petak terlibat yang telah dijelaskan *	1	⬆	Tidak disertakan.	<input type="text"/>
• 11	Salinan Resit Cukai Tanah atau Cukai Petak-petak semasa dan bagi blok-blok sementara yang telah dijelaskan *	1	⬆	Tidak disertakan.	<input type="text"/>
• 12	Surat Perakuan daripada Arkitek Berdaftar atau Jurutera Professional Berdaftar *	1	⬆	Tidak disertakan.	<input type="text"/>
• 13	Surat Perlantikan Jurukur Tanah Berlesen daripada pemilik petak *	1	⬆	Tidak disertakan.	<input type="text"/>
• 14	Surat keizinan bertulis daripada Perbadanan Pengurusan dan surat kelulusan daripada pihak berkuasa berkaitan (COB) mengenai pembuatan permohonan itu jika mengakibatkan pewujudan harta bersama tambahan atau harta bersama baru *	1	⬆	Tidak disertakan.	<input type="text"/>
• 15	Surat permohonan daripada pemohon *	1	⬆	Tidak disertakan.	<input type="text"/>
16	Permit Ruang Udara Strata	1	⬆	Tidak disertakan.	<input type="text"/>

Dokumen Tambahan					
<input type="checkbox"/>	Bil.	Nama Dokumen	Lampiran	Dokumen Disertakan	Catatan
Tiada rekod yang dijumpai.					
 Hapus		 Tambah			

 Keluar  Sebelum  Isi Semula  Seterusnya  Simpan

- Klik butang **Seterusnya**.



Pengesahan Dokumen

- 1 Maklumat Hakmilik
- 2 Maklumat Pemohon
- 3 Maklumat Asas Permohonan
- 4 Maklumat Penyata Unit Syer
- 5 Borang Permohonan
- 6 Dokumen Disertakan
- 7 Pengesahan Dokumen
- 8 Perakuan

Borang Permohonan

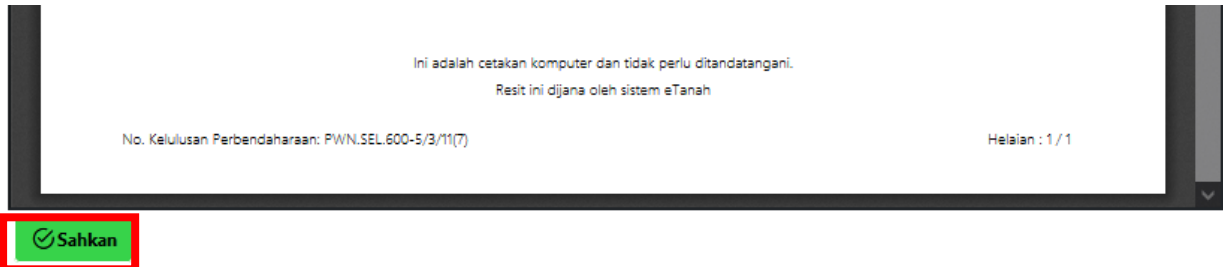
Arahan

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	Permohonan Pecah/Penyatuan Petak (Borang 6 / Borang 7)	Baru	



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



- [Keluar](#) [Sebelum](#) [Isi Semula](#) [Seterusnya](#) [Simpan](#)

- Klik butang **Sahkan**

- 1 Maklumat Hakmilik
- 2 Maklumat Pemohon
- 3 Maklumat Asas Permohonan
- 4 Maklumat Penyata Unit Syer
- 5 Borang Permohonan
- 6 Dokumen Disertakan
- 7 Pengesahan Dokumen
- 8 Perakuan

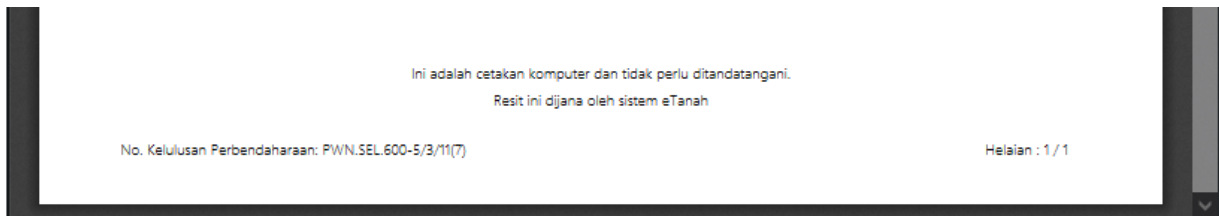
Borang Permohonan


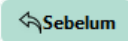

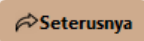

Arahan

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	Permohonan Pecah/Penyatuan Petak (Borang 6 / Borang 7)	Disahkan	

- Borang Permohonan akan bertukar status – Disahkan



-     

- Klik butang **Seterusnya**.

Perakuan

- 1 Maklumat Hakmilik
- 2 Maklumat Pemohon
- 3 Maklumat Asas Permohonan
- 4 Maklumat Penyata Unit Syer
- 5 Borang Permohonan
- 6 Dokumen Disertakan
- 7 Pengesahan Dokumen
- 8 Perakuan**

Senarai Urusan

Senarai Urusan					
Bil.	Urusan/Perihal	ID Hakmilik/Nombor Lot	Bilangan	Fi	Jumlah Perlu Bayar (RM)
1	Permohonan untuk memecah petak	100886PN00008633/M1/1/1		200.00	200.00
Jumlah Bayaran (RM)					200.00

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.

Senarai Urusan

Senarai Urusan					
Bil.	Urusan/Perihal	ID Hakmilik/Nombor Lot	Bilangan	Fi	Jumlah Perlu Bayar (RM)
1	Permohonan untuk memecah petak	100886PN00008633/M1/1/1		200.00	200.00
Jumlah Bayaran (RM)					200.00

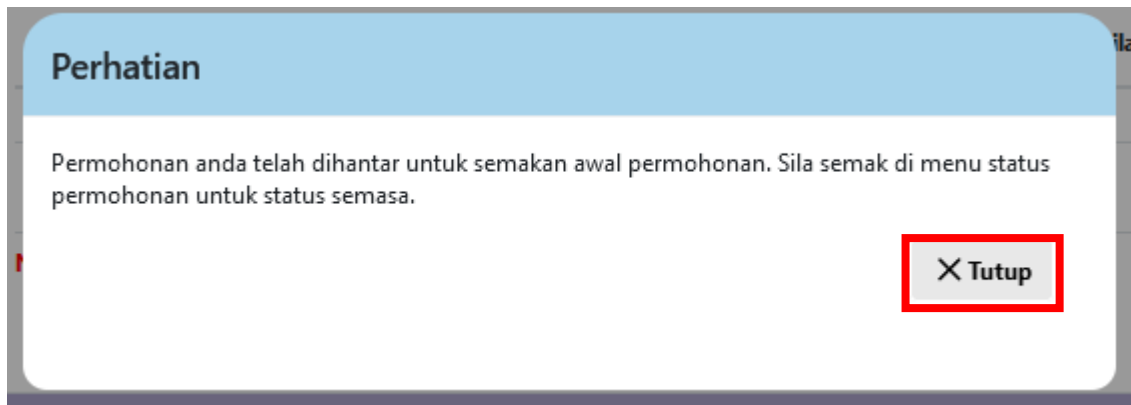
Nota: Bayaran perlu dibuat selepas pengesahan daripada Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor

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](#)

- 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

Status Permohonan / Penerimaan

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

No.	ID Transaksi Online (ID Permohonan) ↑↓	Tarikh Kemasukan ↑↓	Urusan ↑↓	ID Hakmilik ↑↓	Status ↑↓	Tindakan
1	00PMMP62023000001	08/11/2023 12:25:10	PMMP6 - Permohonan Untuk Memecah Petak	100886PN00008633/M1/1/1	Dalam Semakan (Pra)	
2	00PTH512023000001	08/11/2023 11:04:22	PTH51 - Permohonan Perlanjutan Tempoh Memohon Hakmilik Strata (Borang 1)	100803GRN00290615	Dalam Semakan (Pra)	

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