

JADUAL 1

BORANG A
[Subkaedah 3(1) dan (3)]

AKTA HAKMILIK STRATA 1985

KAEDAH-KAEDAH HAKMILIK STRATA (WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR) 2019

PERMOHONAN BAGI SIJIL FORMULA UNIT SYER

Kepada:

Pengarah Tanah dan Galian

Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Saya _____

beralamat di _____

Butir-butir tanah:

- i. No. Hakmilik _____
- ii. No. Lot/PT _____
- iii. Bandar/Pekan/Mukim _____
- iv. Keluasan _____

Butir-butir projek/skim:

- i. Nama pemaju _____
- ii. Nama skim _____
- iii. Jenis petak
 - (i) Kediaman: _____/petak
 - (ii) Kedai: _____/petak
 - (iii) Pejabat: _____/petak
 - (iv) Lain-lain: _____/petak

iv. Bilangan petak _____

v. Bilangan agregat unit syer _____

- vi. Nama jurukur tanah berlesen _____
(No. Lesen)
- vii. Nama arkitek/jurutera _____
(No. Lesen)

Dokumen/Maklumat yang wajib untuk dikemukakan:

- i. Salinan perintah pembangunan/kebenaran merancang yang diluluskan
- ii. Salinan pelan bangunan yang diluluskan (No. Rujukan _____)
- iii. Surat pelantikan jurukur tanah berlesen
- iv. Perakuan deposit fi ukur yang dikeluarkan oleh Lembaga Jurukur Tanah
- v. Carian rasmi hakmilik tanah (jika berkenaan)
- vi. Formula Unit Syer
- vii. Dokumen pengiraan unit syer (salinan lembut dalam bentuk *excel spreadsheet*)
- viii. Jadual petak yang diperakui oleh juruukur tanah berlesen dan arkitek/jurutera (jika berkenaan)
- ix. Resit bayaran premium (jika berkenaan)
- x. Resit bayaran cukai tahun semasa (jika berkenaan)
- xi. Borang permohonan pengklasifikasian bangunan sebagai bangunan kos rendah (jika berkenaan)
- xii. Borang permohonan pengklasifikasian bangunan sebagai bangunan khas (jika berkenaan)
- xiii. Gambar tapak (4 penjuru)
- xiv. Sijil Formula Unit Syer yang asal (jika berkenaan)
- xv. Apa-apa dokumen lain yang dikehendaki oleh Pengarah Tanah dan Galian

Penentusahan oleh juruukur tanah berlesen

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.
Tandatangan:
Nama:
No. Kad Pengenalan/Cop mohor syarikat:
Tarikh:

Penentusahan oleh pemilik asal

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.
Tandatangan:
Nama:
No. Kad Pengenalan/Cop mohor syarikat:
Tarikh:

Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja

A. Kepada Pengarah Tanah dan Galian

Permohonan ini teratur/tidak teratur

.....
*Ketua Penolong Pengarah/
Penolong Pengarah*

B. Keputusan

Permohonan ini diperakukan/tidak diperakukan

Bertarikh hari bulan..... 20.....

.....
Pengarah Tanah dan Galian