

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013  
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

**BORANG 1**

[Subperaturan 6(1)]

BORANG YANG PERLU DIFAILKAN DENGAN JADUAL PETAK

Kepada :

Pesuruhjaya Bangunan

.....

[*Nama pihak berkuasa tempatan*]

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Nama pemaju  |                              |
| Nama kawasan pemajuan (Nota 1)   |                              |
| Butir-butir hakmilik kawasan pemajuan  |                              |
| Jumlah bil. bangunan/blok dalam kawasan pemajuan (termasuk bangunan yang petak-petak telah dijual sebelum permulaan kuat kuasa Akta Pengurusan Strata 2013, jika ada, dan termasuk blok sementara, jika ada (Nota 2)   |                              |
| Jumlah bil. blok sementara (jika ada)  |                              |
| Butir-butir sijil formula bagi penguntukan unit syer yang dikeluarkan oleh Pengarah Tanah dan Galian   | No : .....<br>Tarikh : ..... |
| Jumlah unit syer yang dicadangkan bagi kawasan pemajuan (termasuk bangunan yang petak telah dijual sebelum permulaan kuat kuasa Akta Pengurusan Strata 2013, jika ada dan termasuk kuantum yang dicadangkan bagi unit syer sementara bagi blok sementara, jika ada) (Nota 3) |                              |
| Jumlah kuantum yang dicadangkan bagi unit syer sementara bagi blok sementara (jika ada)  |                              |

1. Menurut subseksyen 6(1) Akta Pengurusan Strata 2013 (“Akta”), kami memfailkan dengan kamu satu set jadual petak (Nota 4) berkenaan dengan dengan kawasan pemajuan di atas dengan nombor pelan yang berikut:

JP No : .....

JP No : .....

2. Satu salinan sijil formula bagi penguntukan unit syer yang dikeluarkan oleh Pengarah Tanah dan Galian adalah dilampirkan.
- \*3. Dalam hal mana-mana pemajuan berperingkat yang dinyatakan bawah subseksyen 6(2) Akta, kami berakujanji untuk memfailkan dengan kamu suatu jadual petak yang dipinda, yang menunjukkan pengumpulan yang dicadangkan bagi unit syer sementara di kalangan petak baharu dalam blok sementara itu, sebelum kami menjual mana-mana petakatau petak yang dicadangkan dalam blok sementara.
4. Fi yang ditetapkan berjumlah RM..... dilampirkan (Tunai/No. Cek .....

Bertarikh : .....

.....  
Tandatangan pengarah pemaju/\*penandatangan diberi kuasa

Nama : .....

No. KP/\*No. Pasport : .....

\*Jawatan : .....

*\* potong mana-mana yang tidak berkenaan dengan*

Nota:

- (1) Sebagai contoh, “Kondominium Pelangi”.
- (2) Sebagai contoh, dalam suatu kawasan pemajuan mengandungi 3 bangunan, contohnya, Bangunan A, Bangunan B dan Bangunan C, pemaju telah menjual semua petak dalam Bangunan A dan beberapa tetapi bukan semua petak dalam Bangunan B, sebelum permulaan kuat kuasa Akta, dan Bangunan C dicadangkan menjadi pemajuan berperingkat, jumlah bilangan bangunan dalam kawasan pemajuan adalah tiga. Pemaju hendaklah memfailkan jadual petak di bawah subseksyen 6(1) Akta sebelum pemaju menjual mana-mana petak yang belum dijual dalam Bangunan

B (dan jadual petak hendaklah termasuk petak dalam Bangunan A). Pemaju hendaklah memfailkan jadual petak yang dipinda di bawah subseksyen 6(2) Akta sebelum pemaju menjual mana-mana petak atau petak yang dicadangkan dalam Bangunan C.

- (3) Sebagai contoh, dalam kawasan pemajuan mengandungi 3 bangunan, contohnya, Bangunan A, Bangunan B dan Bangunan C, pemaju telah menjual semua petak dalam Bangunan A dan beberapa tetapi tidak semua petak dalam Bangunan B, sebelum permulaan kuat kuasa Akta, dan Bangunan C dicadangkan menjadi pemajuan berperingkat, jumlah syer unit yang dicadangkan bagi kawasan pemajuan hendaklah termasuk syer unit yang dicadangkan untuk Bangunan A, Bangunan B dan Bangunan C.
- (4) Enam salinan Borang 1 hendaklah difailkan dan satu set jadual petak hendaklah dilampirkan dengan setiap Borang 1. Jadual petak itu hendaklah disediakan mengikut garis panduan yang dikeluarkan oleh Pengarah Ukur dan Pemetaan.

---

**PERAKUAN PENERIMAAN OLEH PESURUHJAYA BANGUNAN**

|   |  |
|---|--|
| Tarikh pemfailan jadual petak   |  |
| No. rujukan diperuntukkan oleh Pesuruhjaya kepada jadual petak                                  |  |
| Tarikh bila salinan jadual petak ditandatangani oleh Pesuruhjaya dan dikembalikan kepada pemaju |  |
| Tandatangan dan cop Pesuruhjaya   |  |