



---

## **PEKELILING KETUA PENGARAH UKUR DAN PEMETAAN BIL. 2 TAHUN 2001**

---

Semua Pengarah Ukur Negeri

### **PROSEDUR PENERIMAAN DAN SEMAKAN KERJA UKUR HAKMILIK STRATA YANG DIKEMUKAKAN OLEH JURUUKUR TANAH BERLESEN**

#### **1. TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk memperkemas dan menyeragamkan prosedur menerima dan menyemak kerja ukur hakmilik strata yang dikemukakan oleh Juruukur Tanah Berlesen (JUBL).

#### **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Permohonan hakmilik strata telah meningkat akibat daripada peningkatan pembinaan bangunan bertingkat bagi kegunaan perumahan dan komersil. Semua permohonan ini perlu disemak dengan segera, justeru itu Pekeliling KPUP Bil. 3/1998 yang memberi panduan untuk semakan kerja ukuran hakmilik strata perlu dikaji semula.
- 2.2 Bagi membolehkan proses semakan dapat berjalan dengan lancar dan berkesan, JUBL adalah bertanggungjawab memastikan kerja ukuran dan dokumen yang disediakan menepati kehendak undang-undang dan peraturan yang ada.
- 2.3 Proses semakan yang dijalankan oleh Jabatan adalah lebih tertumpu kepada pengesahan kualiti supaya tempoh prosesan dapat disingkatkan tanpa mengabaikan mutu kerja.

### 3. PRINSIP PROSES SEMAKAN

Proses pemeriksaan ke atas kerja JUBL dibuat berdasarkan kepada prinsip-prinsip berikut :

- (i) Semua kerja ukur yang telah dilaksanakan mematuhi kehendak Akta Hakmilik Strata 1985, Peraturan-peraturan Juruukur Tanah Berlesen 1959 dan peraturan-peraturan Jabatan Ukur dan Pemetaan.
- (ii) Dokumen-dokumen yang dikemukakan adalah maklumat yang betul bagi ukuran yang telah dibuat di lapangan.
- (iii) Kerja yang dijalankan telah disemak sepenuhnya oleh JUBL berkenaan sebelum dihantar ke Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri untuk kelulusan Pengarah Ukur.
- (iv) Salah-betul kerja yang dikemukakan adalah menjadi tanggungjawab JUBL berkenaan.

### 4. PROSES SEMAKAN PERMOHONAN STRATA (PERINGKAT 1)

#### 4.1 Penghantaran Kerja

Semasa mengemukakan permohonan strata kepada Pentadbir Tanah, JUBL juga dikehendaki mengemukakan salinan permohonan tersebut serentak kepada Pengarah Ukur dengan menggunakan **Lampiran 'A'**. Ini akan membolehkan Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri menjalankan semakan awal terlebih dahulu berdasarkan kepada dokumen salinan, tanpa menunggu permohonan asal daripada Pentadbir Tanah. Dokumen-dokumen salinan yang diperlukan adalah seperti berikut:

- (i) Borang 1 (AHS 1985) berserta jadual senarai petak dan petak aksesori
- (ii) Pelan Cadangan Strata
- (iii) Pelan bangunan yang diluluskan
- (iv) Sijil arkitek/jurutera profesional yang berdaftar
- (v) Salinan hakmilik kekal atau bagi hakmilik sementara disertakan juga salinan/nombor PA
- (vi) Permit ruang udara atau surat permohonan permit ruang udara (jika berkaitan)
- (vii) Borang LJT 12

- (viii) Sijil Akuan LJT/resit bayaran upah ukur
- (ix) Buku kerjalar (salinan)
- (x) Kiraan unit syer bagi petak dan petak aksesori.

## **4.2 Semakan Awal**

- 4.2.1 Semakan awal ke atas salinan dokumen dibuat bagi memastikan beberapa syarat utama dipatuhi sebelum permohonan asal diterima. Perkara-perkara seperti di **Lampiran 'B'** hendaklah disemak dalam tempoh **21 hari** daripada tarikh penerimaan dokumen.
- 4.2.2 Pengarah Ukur hendaklah memaklumkan kepada Lembaga Jurukur Tanah (LJT) dan salinan kepada JUBL berkenaan sama ada permohonan tersebut boleh diterima untuk semakan lanjut atau tidak dalam tempoh tersebut dengan mengemukakan borang di **Lampiran 'C'**.

## **4.3 Semakan Lanjut**

- 4.3.1 Dokumen yang didapati teratur semasa semakan awal hendaklah terus dibuat semakan lanjut. Semakan ini dijalankan secara menyeluruh berdasarkan kepada dokumen salinan atau dokumen asal (setelah diterima daripada Pentadbir Tanah). Perkara-perkara yang perlu disemak adalah seperti di **Lampiran 'D'**.
- 4.3.2 Sekiranya terdapat kesilapan, dokumen permohonan akan dikembalikan dengan segera kepada JUBL berkenaan untuk tindakan pembedahan.
- 4.3.3 Pengarah Ukur hendaklah menasihatkan Pentadbir Tanah mengenai permohonan itu sama ada teratur atau tidak setelah menerima permohonan asal dan memberitahu amaun fee yang perlu dipungut. Salinan surat tersebut hendaklah diedarkan kepada JUBL berkenaan untuk makluman.

## **4.4 Tempoh Semakan Peringkat I**

Tempoh semakan permohonan strata Peringkat I yang meliputi semakan awal dan semakan lanjut hendaklah tidak melebihi **55 hari** dari tarikh dokumen asal diterima.

## 5. PROSES SEMAKAN PELAN AKUI STRATA (PERINGKAT II)

### 5.1 Penghantaran Kerja

Dokumen-dokumen kerja yang telah disiapkan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Ukur oleh JUBL atau wakilnya yang berpengetahuan berhubung kerja ukur strata dalam tempoh **45 hari** daripada tarikh permohonan strata diluluskan oleh PTG. Penghantarannya hendaklah pada tarikh temu janji yang ditetapkan, bersama borang penghantaran seperti di **Lampiran 'E'**. Ketua Cawangan Kawalselia JUBL atau pegawai yang dilantik oleh Pengarah Ukur hendaklah memastikan dokumen-dokumen disertakan seperti berikut :

- (i) Surat kelulusan PTG
- (ii) Pelan Akui Strata
- (iii) Buku kerjalar (asal)
- (iv) Borang LJT 12 (jika ada perubahan)
- (v) Sijil Akuan LJT (jika ada perubahan)
- (vi) Salinan hakmilik kekal (jika belum dikemukakan)
- (vii) Pelan Akui, Jilid Kiraan dan data berdigit bagi ukuran semula lot

### 5.2 Semakan Awal

5.2.1 Semakan awal ke atas Pelan Akui Strata serta dokumen-dokumen berkaitan hendaklah diselesaikan dalam tempoh **14 hari** dari tarikh dokumen diterima. Ketua Cawangan Kawalselia JUBL atau pegawai yang dilantik oleh Pengarah Ukur hendaklah menjalankan semakan awal melibatkan perkara-perkara seperti di **Lampiran 'F'**.

5.2.2 Sekiranya dokumen yang disemak didapati teratur, Pengarah Ukur hendaklah menandatangani Borang LJT 3 dan mengemukakannya kepada LJT dalam tempoh yang tersebut di atas. Proses semakan diteruskan dengan semakan lanjut.

5.2.3 Dokumen yang tidak teratur akan diserahkan semula kepada JUBL tanpa menandatangani Borang LJT 3. LJT perlu dimaklumkan dengan menggunakan **Lampiran 'G'** dalam tempoh yang sama.

### 5.3 Semakan Lanjut

5.3.1 Seterusnya semakan lanjut secara menyeluruh hendaklah dibuat sebelum Pelan Akui Strata diluluskan dan surat hakmilik strata disediakan. Perkara-perkara yang perlu disemak adalah seperti di **Lampiran 'H'**.

- 5.3.2 Kerja yang didapati tidak teratur hendaklah dikembalikan kepada JUBL untuk tindakan pembedahan. JUBL berkenaan perlu mengembalikan semula kerja yang telah dibuat pembedahan dalam tempoh **14 hari**.

## **6. CARTA ALIRAN KERJA**

Carta aliran kerja bagi proses semakan Pelan Cadangan Strata dan Pelan Akui Strata adalah seperti ditunjukkan di **Lampiran 'I'** dan **Lampiran 'J'**.

## **7. TARIKH BERKUATKUASA**

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **1hb. Januari 2002**.

## **8. PEMANSUHAN**

Dengan berkuatkuasanya pekelling ini, Pekelling KPUP Bil. 3 /1998, Bil. 3/2000 dan surat-surat arahan KPUP Bil. KTPK 19/2/4.00 Jld.5(17) bertarikh 30 April 1998, KTPK 19/2/4.05(30) bertarikh 26 Ogos 1998 dan KTPK 19/2/3.00 Jld.4 (7) bertarikh 29 Ogos 1998 adalah dimansuhkan.

Sekian, terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**



**( DATO' HAMID BIN ALI )**

Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan  
Malaysia

Salinan dalaman:

Timbalan Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan  
Pengarah Ukur Bahagian (Pengurusan dan Pembangunan)  
Pengarah Ukur Bahagian (Penyelarasan Kadaster)  
Pengarah Ukur Bahagian (Pengeluaran Pemetaan)  
Pengarah Ukur Bahagian (Ukur Geodetik)

Salinan luaran:

Setiausaha  
Lembaga Jurukur Tanah Semenanjung Malaysia

**BORANG PENGHANTARAN PELAN CADANGAN STRATA  
( PERINGKAT I )**

Pengarah Ukur

\_\_\_\_\_

Tuan,

Rujukan JTB :

Rujukan LJT :

No. Lot : Mukim/Bandar/Seksyen Daerah

---

Bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen berikut untuk tindakan tuan:

| <b>Bil.</b> | <b>Perkara</b>  | <b>Ada / Tiada<br/>( 0 atau - )</b> |
|-------------|---|-------------------------------------|
| (i)         | Borang 1 (AHS 1985) beserta senarai jadual petak dan petak aksesori.                  |                                     |
| (ii)        | Pelan Cadangan Strata.  |                                     |
| (iii)       | Pelan bangunan yang diluluskan.   |                                     |
| (vi)        | Sijil arkitek/jurutera profesional yang berdaftar.                                    |                                     |
| (v)         | Salinan hakmilik kekal atau salinan hakmilik sementara bersama salinan/nombor PA.     |                                     |
| (vi)        | Permit ruang udara atau salinan surat permohonan permit ruang udara (jika berkenaan). |                                     |
| (vii)       | Borang LJT 12.  |                                     |
| (viii)      | Sijil Akuan LJT atau resit bayaran upah ukur.   |                                     |
| (ix)        | Buku kerjalar (salinan).  |                                     |
| (x)         | Perkiraan unit syer bagi petak dan petak aksesori.                                    |                                     |

Salinan asal dokumen di atas telah dikemukakan kepada Pentadbir Tanah pada \_\_\_\_\_

Saya ingin menarik perhatian tuan kepada perkara-perkara berikut untuk pertimbangan.  
(Diisikan jika perlu)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Saya mengesahkan serta bertanggungjawab bahawa:

- ◆ Semua dokumen yang dikemukakan di atas adalah teratur, lengkap dan memenuhi kehendak Akta Hakmilik Strata 1985.
- ◆ Lot tapak skim telah diukur semula dan semua sempadan telah ditandakan.
- ◆ Perkiraan unit syer telah dipersetujui oleh pemaju.

---

(Nama dan Tandatangan Juruukur Tanah Berlesen)

**SENARAI SEMAKAN AWAL (PERINGKAT I)  
PERMOHONAN HAKMILIK STRATA**

NO. FAIL UKUR: \_\_\_\_\_

| I   | SEMAKAN SALINAN DOKUMEN   | ADA/<br>TIADA<br>( Ö / X ) | TERATUR/<br>TIDAK<br>( Ö / X ) | CATATAN |
|-----|---|----------------------------|--------------------------------|---------|
| 1.  | Borang 1 & Jadual Senarai Petak<br><br>Jumlah Petak dan Petak Aksesori yang dinyatakan di Borang 1, Jadual Senarai Petak dan Pelan Cadangan Strata adalah sama. | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>       | _____   |
| 2.  | Pelan Cadangan Strata   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>       | _____   |
| 2.1 | Pelan Lokasi  |                            |                                |         |
|     | .. Sijil di Pelan Tapak Bina menepati Sek. 9(1)(a)(i) dan 9(2)(a) AHMS 85 dan telah disahkan oleh JUBL.   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>       | _____   |
|     | .. Sijil di Pelan Keratan Tegak Bangunan menepati Sek. 10(1)(b)(i) AHMS 85 dan telah disahkan oleh JUBL.  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>       | _____   |
| 2.2 | Sijil di Pelan Lantai menepati Sek. 10(1)(b) AHMS 85 dan telah disahkan oleh JUBL.  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>       | _____   |
| 3.  | 1 set Pelan Bangunan / Pelan Bangunan Pindaan (jika berkaitan) yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>       | _____   |
| 4.  | Sijil Akitek Berdaftar atau Jurutera Profesional sebagaimana Sek.9 (1)(b) atau Sek. 10 (6A)(a) AHMS 85.   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>       | _____   |
| 5.  | Hakmilik Kekal<br><br><b>atau</b><br>Hakmilik Sementara berserta salinan / nombor PA  | <input type="checkbox"/>   |                                | _____   |
| 6.  | Permit Ruang Udara (jika berkaitan)   | <input type="checkbox"/>   |                                | _____   |
| 7.  | Borang LJT 12   | <input type="checkbox"/>   |                                | _____   |

- |    |                       |                          |  |
|----|-----------------------|--------------------------|--|
| 8. | Sijil Akuan LJT       | <input type="checkbox"/> |  |
| 9. | Buku Kerjalar         |                          |  |
| .. | Ukuran semula lot     | <input type="checkbox"/> |  |
| .. | Ukuran ofset bangunan | <input type="checkbox"/> |  |
| .. | Ukuran tegak bangunan | <input type="checkbox"/> |  |
| .. | Ukuran lantai         | <input type="checkbox"/> |  |

| II | SEMAKAN BANGUNAN | TERATUR/<br>TIDAK<br>( Ö / X ) |  |
|----|------------------|--------------------------------|--|
|----|------------------|--------------------------------|--|

- |    |   |                          |  |
|----|---|--------------------------|--|
| 1. | Bangunan mempunyai dua tingkat atau lebih, jika terdapat bangunan satu tingkat ia hendaklah dalam skim yang sama. | <input type="checkbox"/> |  |
| 2. | Keseluruhan bangunan di dalam lot.  | <input type="checkbox"/> |  |
| 3. | Jalan masuk ke petak tidak melintasi petak lain dan jalan dalaman tidak melintasi harta bersama.                  | <input type="checkbox"/> |  |
| 4. | Laluan yang terdapat di bangunan sama seperti yang ditunjukkan pada Pelan Cadangan Strata dan Pelan Bangunan.     | <input type="checkbox"/> |  |
| 5. | Petak bertingkat mempunyai laluan dalaman.  | <input type="checkbox"/> |  |
| 6. | Harta bersama yang terdapat di bangunan di tunjukkan pada Pelan Cadangan Strata.                                  | <input type="checkbox"/> |  |
| 7. | Tingkat 1 pada bangunan sama seperti di Pelan Cadangan Strata.  | <input type="checkbox"/> |  |

Tandatangan Pegawai: \_\_\_\_\_

Nama: ( )

Tarikh:

Rujukan Tuan :  
Rujukan Kami :  
Tarikh :

Setiausaha  
Lembaga Jurukur Tanah Semenanjung Malaysia

Tuan,

**KEPUTUSAN SEMAKAN AWAL PERINGKAT I PERMOHONAN HAKMILIK STRATA**

Nama JUBL :

Rujukan JTB :

Rujukan LJT :

No. Lot : Mukim/ Bandar/Seksyen Daerah

---

Adalah dengan hormatnya dimaklumkan bahawa kerja yang dikemukakan di atas telah disemak.

2.\* Permohonan didapati boleh diterima untuk semakan lanjut.

3.\* Kerja tersebut tidak dapat diterima untuk semakan lanjut oleh sebab-sebab berikut :

3.1 \_\_\_\_\_

3.2 \_\_\_\_\_

3.3 \_\_\_\_\_

4.\* Semua dokumen telah dikembalikan kepada JUBL berkenaan pada \_\_\_\_\_

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"CINTAILAH BAHASA KITA"**

Saya yang menurut perintah,

\_\_\_\_\_  
(Pengarah Ukur)

\* *Potong yang mana tidak berkenaan*

Salinan kepada:

1. Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan  
(Bahagian Penyelarasan Kadaster)  
Tingkat 7, Bangunan Ukur  
Jalan Semarak  
50578 Kuala Lumpur
2. JUBL berkenaan

**SENARAI SEMAKAN LANJUT ( PERINGKAT I )  
PERMOHONAN HAKMILIK STRATA**

NO. FAIL UKUR: \_\_\_\_\_

| Bil. | PERKARA   | YA /<br>TIDAK<br>( Ö / X ) | CATATAN |
|------|---|----------------------------|---------|
| 1.   | Skala ditunjukkan.  | <input type="checkbox"/>   | _____   |
| 2.   | Harta Bersama diwarnakan kuning.  | <input type="checkbox"/>   | _____   |
| 3.   | Maklumat Harta Bersama yang berkaitan dengan laluan ke petak ditunjukkan seperti Pekeliling KPUP Bil. 1/1995. | <input type="checkbox"/>   | _____   |
| 4.   | Dimensi sempadan petak dan petak aksesori ditunjukkan.  | <input type="checkbox"/>   | _____   |
| 5.   | Nombor petak dan petak aksesori ditunjukkan.  | <input type="checkbox"/>   | _____   |
| 6.   | Keluasan petak dan petak aksesori ditunjukkan.  | <input type="checkbox"/>   | _____   |
| 7.   | Semua tajuk pelan lantai dan petunjuk utara ditunjukkan.  | <input type="checkbox"/>   | _____   |

Tandatangan Pegawai:

Nama: ( \_\_\_\_\_ )

Tarikh:



**SENARAI SEMAKAN AWAL PELAN AKUI STRATA  
( PERINGKAT II )**

**NO. FAIL UKUR:** \_\_\_\_\_

| <b>Bil.</b> | <b>PERKARA</b>   | <b>YA / TIDAK<br/>( 0 / X )</b> | <b>CATATAN</b> |
|-------------|--|---------------------------------|----------------|
| 1.          | Surat kelulusan PTG.   | <input type="checkbox"/>        | _____          |
| 2.          | Bayaran menyemak permohonan strata dan penyediaan hakmilik telah dijelaskan.   | <input type="checkbox"/>        | _____          |
| 3.          | Borang LJT 12 dan Sijil Akuan teratur (jika ada perubahan).  | <input type="checkbox"/>        | _____          |
| 4.          | Data berdigit (ukuran semula lot) teratur.   | <input type="checkbox"/>        | _____          |
| 5.          | Pelan Akui Strata  |                                 |                |
|             | ◆ Tajuk pada pelan tapak bina, pelan keratan tegak dan pelan lantai mengikut Pekeliling KPUP Bil. 2/1991.  | <input type="checkbox"/>        | _____          |
|             | ◆ Nota kaki termasuk no. PA(B) disediakan.   | <input type="checkbox"/>        | _____          |
|             | ◆ Sijil Perakuan JUBL ditandatangani.  | <input type="checkbox"/>        | _____          |
|             | ◆ Pelan tapak bina dilengkapi dengan maklumat nombor lot, lot-lot bersebelahan serta kedudukan dan nombor pengenalan bagi bangunan dan blok sementara. | <input type="checkbox"/>        | _____          |

- ◆ Nombor tingkat dan nombor menara pada pelan keratan tegak ditunjukkan.  \_\_\_\_\_
- ◆ Ketinggian tingkat ditunjukkan kepada hampir 0.1m.  \_\_\_\_\_
- ◆ Petak dan petak aksesori dinomborkan mengikut siri yang betul.  \_\_\_\_\_

Tandatangan Pegawai: \_\_\_\_\_  
Nama: ( \_\_\_\_\_ )  
Tarikh:

Rujukan Tuan :  
Rujukan Kami :  
Tarikh :

Setiausaha  
Lembaga Jurukur Tanah Semenanjung Malaysia

Tuan,

**KEPUTUSAN SEMAKAN AWAL PELAN AKUI STRATA**

Nama JUBL :

Rujukan JTB :

Rujukan LJT :

No. Lot : Mukim/Bandar/Seksyen Daerah

---

Adalah dengan hormatnya dimaklumkan bahawa kerja yang dikemukakan di atas telah disemak.

2. Kerja tersebut didapati tidak boleh diterima untuk semakan lanjut oleh sebab-sebab berikut :

2.1 \_\_\_\_\_

2.2 \_\_\_\_\_

2.3 \_\_\_\_\_

3. Semua dokumen telah dikembalikan kepada JUBL berkenaan pada\_\_\_\_\_

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"CINTAILAH BAHASA KITA"**

Saya yang menurut perintah,

\_\_\_\_\_  
(Pengarah Ukur)

Salinan kepada:

1. Ketua Pengarah Ukur dan Pemetaan  
(Bahagian Penyelarasan Kadaster)  
Tingkat 7, Bangunan Ukur  
Jalan Semarak  
50578 Kuala Lumpur
  
2. JUBL berkenaan.

SENARAI SEMAKAN LANJUT PELAN AKUI STRATA  
(PERINGKAT II)

NO. FAIL UKUR: \_\_\_\_\_

| Bil. | PERKARA  | YA / TIDAK<br>( 0 / X )  | CATATAN |
|------|--|--------------------------|---------|
| 1.   | Pelan Lantai menunjukkan:  |                          |         |
|      | ♦ Petak dan petak aksesori bagi setiap tingkat.  | <input type="checkbox"/> | _____   |
|      | ♦ Setiap petak adalah sama dengan pelan lantai yang diluluskan.  | <input type="checkbox"/> | _____   |
|      | ♦ Dimensi sempadan setiap petak dan petak aksesori(kepada 0.1m terhampir), nombor petak dan nilai keluasan (kepada m. persegi terhampir).  | <input type="checkbox"/> | _____   |
|      | ♦ Maklumat harta bersama yang berkaitan dengan laluan ke petak mengikut Pek. KPUP Bil. 1/1995.   | <input type="checkbox"/> | _____   |
|      | ♦ Jadual A (bagi skim strata melebihi satu folio PA Strata), Jadual B (bagi petak berbilang tingkat - jika berkaitan), Jadual C (rujukan unit syer dan hubung kait antara petak dengan petak aksesori) dan Jadual D (rujukan unit syer bagi blok sementara - jika berkaitan) disediakan. | <input type="checkbox"/> | _____   |

2. Maklumat-maklumat lain:

- ◆ Nombor PA Strata dan nombor skim strata dicatatkan di atas PA lot tapak skim berkenaan.

---

- ◆ Daftar skim strata, daftar lot, daftar buku kerjalar dan peta kadaster dikemaskinikan.

---

3. PA baru bagi ukuran semula lot (jika berkaitan) disemak dan diluluskan.

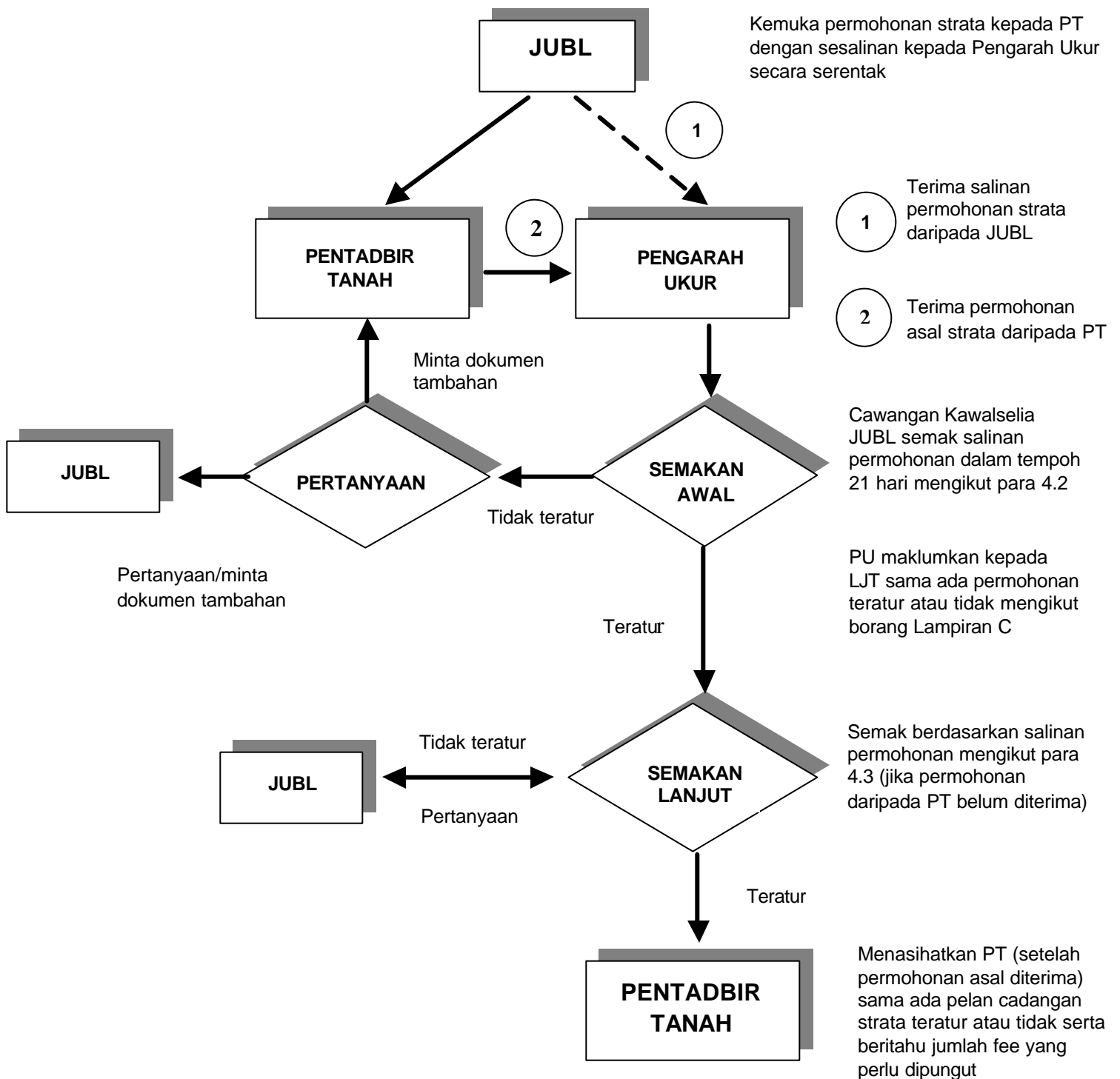
---

Tandatangan Pegawai: \_\_\_\_\_

Nama: ( )

Tarikh:

**CARTA ALIRAN SEMAKAN PERMOHONAN STRATA  
(PERINGKAT I - 55 HARI DARIPADA TARIKH DOKUMEN ASAL DITERIMA)**



**CARTA ALIRAN SEMAKAN PELAN AKUI STRATA  
(PERINGKAT II - 80 HARI DARIPADA TARIKH PERMOHONAN DILULUSKAN)**

