

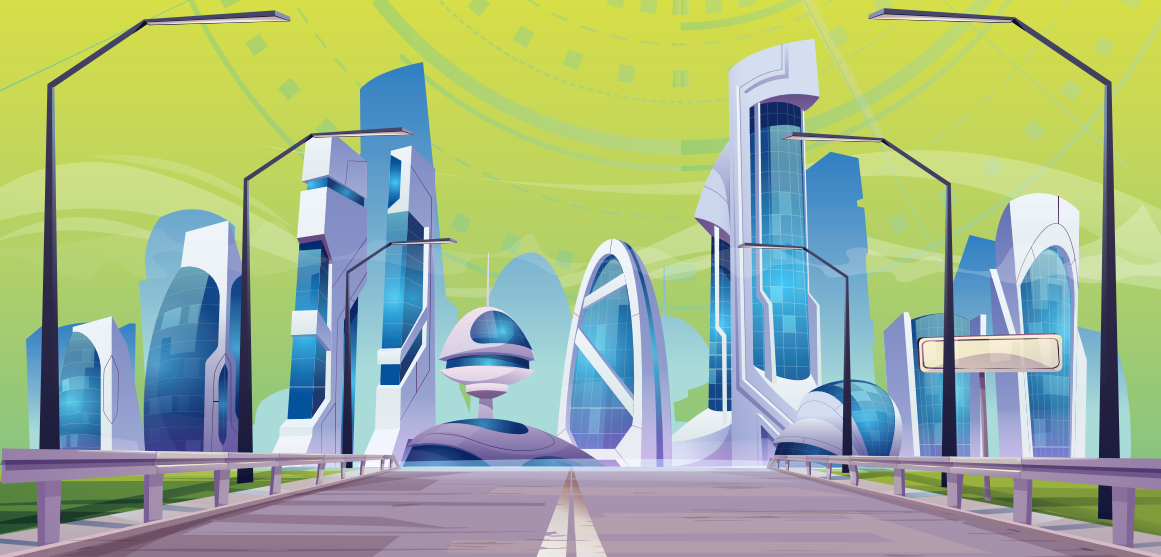


KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KERAJAAN TEMPATAN



MALAYSIA
MADANI

HANDBOOK PENGURUSAN STRATA 3.0



ISI KANDUNGAN

VISI DAN MISI	2
KONSEP PENGURUSAN STRATA	3
ISTILAH - ISTILAH DALAM PENGURUSAN STRATA	6
PIHAK - PIHAK BERKEPENTINGAN	7
KITARAN PENGURUSAN STRATA	9
TANGGUNGJAWAB DAN BIDANG KUASA PEMAJU/JMB/MC/SUB MC	11
TANGGUNGJAWAB PEMBELI, PEMILIK DAN PENGHUNI	12
CAJ PENYENGGARAAN DAN CARUMAN KUMPULAN WANG PENJELAS	13
KEBOCORAN ANTARA TINGKAT	17
PEMUNGKIR	20
TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA	22
PENGUATKUASAAN AWARD	24
INGKAR AWARD	25
MAHKAMAH	27
JENIS - JENIS MESYUARAT	30
DIREKTORI PESURUHJAYA BANGUNAN	41

VISI DAN MISI

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

VISI

Meneraju kemakmuran komuniti bandar dan persekitaran mampan



MISI

Merealisasikan kemakmuran bersama melalui perumahan yang berdaya huni, perkhidmatan perbandaran yang mampan dan perkhidmatan kebombaan yang efektif; justeru, meningkatkan kualiti hidup rakyat

JABATAN PERUMAHAN NEGARA

VISI

Pemangkin pembangunan dan kawal selia hartanah



MISI

Memperkasa industri hartanah yang berteraskan persekitaran (environmental), sosial (social), dan tadbir urus (governance) (ESG)

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATA

VISI

Mewujud komuniti dan persekitaran yang sejahtera, berkualiti dan mampan



MISI

Merancang, melaksanakan, memantau dan menyelaraskan program-program badan pengurusan berstrata secara strategik dan inklusif

KONSEP PENGURUSAN STRATA

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

AKTA 757

Akta Pengurusan Strata 2013 [Akta 757] bertujuan untuk mengawal selia penyenggaraan dan pengurusan bangunan dan harta bersama yang diuruskan oleh Badan Pengurusan (Pemaju/ Badan Pengurusan Bersama (JMB) / Perbadanan Pengurusan (MC)/ Pebadanan Pengurusan subsidiari (Sub MC).

Pembangunan berstrata dikategorikan kepada beberapa jenis seperti :



1

Flat, Apartmen, Kondominium & Rumah Bandar (*townhouse*)



2

Pejabat, SOVO (*Small Office Versatile Office*), SOFO (*Small Office Flexible Office*), Kompleks beli-belah dan Lot kedai



3

Kilang berkembar, Kilang sesebuah, Kilang kluster



4

Terdiri daripada beberapa komponen seperti kediaman, komersial, pejabat, hotel dan lain-lain di atas sebidang tanah yang sama



5

Pembangunan Berorientasikan Transit (*Transit-Oriented Development - TOD*)

Pengurusan strata berasaskan tiga prinsip utama iaitu :

1

PEMERKASAAN

Empowerment

Pengurusan dan penyenggaraan harta bersama ditadbir serta diurus oleh komuniti strata itu sendiri melalui jawatankuasa pengurusan yang dipilih dalam mesyuarat agung. Badan pengurusan boleh menguatkuasakan undang-undang kecil untuk kepentingan penduduk

2

PENYERTAAN

Inclusiveness

Penglibatan pihak berkepentingan sama ada pembeli atau pemilik dalam membuat keputusan untuk kepentingan sesebuah skim strata serta menanggung liabiliti dan kos-kos penyenggaraan secara bersama

3

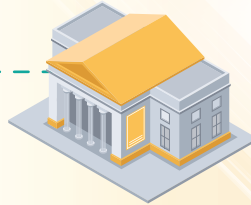
DEMOKRASI

Democracy

- ▼ Membuat keputusan dengan keputusan majoriti oleh komuniti strata itu sendiri secara undian
- ▼ Pembeli/pemilik yang layak akan membuat pemilihan ahli jawatankuasa bagi mewakili mereka di dalam badan pengurusan



• TAHUKAH ANDA •



KPKT

Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT)

- ▼ merupakan *custodian* bagi Akta 757; dan
- ▼ berperanan untuk memastikan keseragaman undang-undang serta dasar berkaitan penyenggaraan dan pengurusan bangunan berstrata.

PBN

Pihak Berkuasa Negeri (PBN)

- ▼ diberikan kuasa oleh Akta 757 untuk melantik pesuruhjaya Bangunan di suatu kawasan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT);
- ▼ pelantikan hendaklah melalui pemberitahuan di dalam Warta; dan
- ▼ mengeluarkan apa-apa arahan am atau arahan khas.

COB

Pesuruhjaya Bangunan (Commissioner of Building - COB) dilantik oleh PBN di bawah Seksyen 4, Akta 757;

- ▼ menjaga pentadbiran Akta 757;
- ▼ melaksanakan apa-apa kewajipan Akta 757;
- ▼ menjalankan apa-apa kuasa yang diberikan bagi mentadbirkan dan menjalankan peruntukan Akta 757 atau mana-mana undang-undang bertulis yang lain; dan
- ▼ mewakili secara bertulis mana-mana kuasa atau fungsi di bawah Akta 757.

ISTILAH - ISTILAH DALAM PENGURUSAN STRATA

1 KAWASAN PEMAJUAN STRATA

Merupakan suatu pembangunan hartanah di dalam satu lot tanah yang membahagikan bangunan atau tanah kepada petak - petak, petak aksesori dan harta bersama.

2 HAKMILIK STRATA

Merupakan hakmilik individu yang dipegang ke atas setiap petak. Kewajipan untuk memohon hakmilik strata adalah jatuh kepada tuan tanah atau pemaju di mana kawasan pemajuan strata itu dibangunkan.

3 HARTA BERSAMA

Bahagian yang selain daripada petak atau petak aksesori yang dinikmati oleh semua pembeli atau pemilik petak. Contoh : bumbung, lif, taman permainan, lampu koridor, surau, dewan dan sebagainya.

4 PETAK

Petak merupakan unit individu dalam sesebuah bangunan di dalam skim strata. Petak tanah pula merupakan unit individu dalam sesebuah lot tanah yang mempunyai bangunan tidak melebihi empat tingkat dalam sesebuah skim strata.

5 PETAK AKSESORI

Petak aksesori merupakan petak yang digunakan bersama - sama dengan petak dan digunakan secara eksklusif oleh pemilik atau pembeli petak. Petak aksesori juga tidak boleh dijual secara berasingan, contohnya petak parkir.

6 CAJ PENYENGGAARAAN

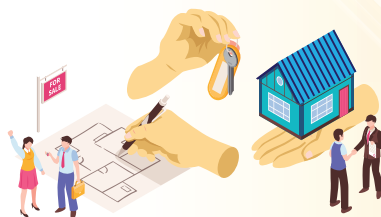
Merupakan apa apa wang yang dipungut oleh badan Pengurusan (JMB/MC) bagi tujuan pengurusan dan menyenggara kawasan pemajuan strata dan harta bersama dalam kawasan pemajuan strata.

7 KUMPULAN WANG PENJELAS (*SINKING FUND*)

Merupakan caruman sebahagian daripada wang yang dipungut ke atas setiap petak dan digunakan khas untuk memenuhi keperluan pentung sesebuah bangunan.



PIHAK - PIHAK BERKEPENTINGAN



1 PEMAJU

Merupakan mana - mana orang atau kumpulan orang yang memajukan mana - mana tanah bagi maksud kegunaan kediaman, komersial atau perindustrian atau kombinasi bagi kegunaan - kegunaan tersebut.

2 PEMILIK

Merupakan mana - mana orang atau badan yang telah didaftarkan sebagai pemilik petak dan telah memperoleh hakmilik strata.

3 PEMBELI

Merupakan mana - mana orang atau badan yang telah memperoleh suatu kepentingan sebagai pembeli di dalam petak tersebut.

4 PEMUNYA PETAK

Pembeli atau pemaju yang berkenaan dengan petak dalam kawasan pemajuan yang belum dijual oleh pemaju itu.

5 PENGHUNI

Orang yang sebenarnya menduduki atau mengawal petak atau petak tanah tetapi dalam hal premis bagi maksud penginapan, tidak termasuk penginap.

6 BADAN PENGURUSAN BERSAMA JOINT MANAGEMENT BODY (JMB)

Badan pengurusan yang terdiri daripada pembeli dan pemaju. JMB ditubuhkan selepas AGM Pertama diadakan oleh pemaju, sebelum buku daftar strata dibuka.

7 PERBADANAN PENGURUSAN MANAGEMENT CORPORATION (MC)

Badan pengurusan yang terdiri daripada pemilik - pemilik petak dan ditubuhkan secara automatik selepas pembukaan buku daftar strata.

8 PERBADANAN PENGURUSAN SUBSIDIARI SUBSIDIARY MANAGEMENT CORPORATION (SUB-MC)

MC boleh menubuhkan satu atau lebih perbadanan pengurusan subsidiari bagi memastikan kepentingan harta bersama terhad dapat diurus dan diselenggara dengan lebih efektif. Badan pengurusan yang diwujudkan oleh MC untuk mewakili kepentingan berbeza-beza bagi pemilik petak dan memastikan harta bersama terhad diurus dan diselenggara dengan lebih berkesan.

9 ANGGOTA JAWATANKUASA PENGURUSAN

Seseorang yang dipilih dalam Mesyuarat Agung dalam kalangan pembeli atau pemilik petak yang tiada tunggakan caj bagi petaknya.

11 EJEN PENGURUSAN

Pihak yang dilantik oleh COB di bawah Seksyen 86, Akta 757 bagi menyenggara dan mengurus bangunan berstrata apabila:

- Jawatankuasa Pengurusan gagal dibentuk di bawah subseksyen 19(2) Akta 757; dan
- Selepas dapatan siasatan COB bahawa penyenggaraan tidak dijalankan dengan memuaskan.

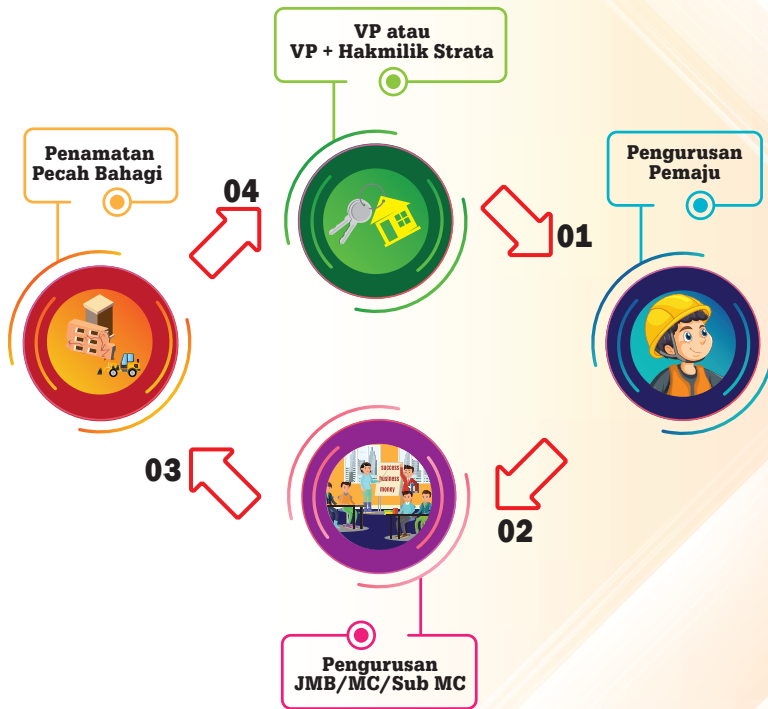
10 EJEN ATAU PEKHIDMAT

Mana-mana orang atau badan yang menyediakan perkhidmatan yang dilantik oleh badan pengurusan bagi pengurusan dan penyenggaraan bangunan dan harta bersama seperti Pengurus Harta, Pengurus Bangunan dan Pengurus Fasilitas.



KITARAN PENGURUSAN STRATA

Kitaran Pengurusan Strata bermula sebaik sahaja pemaju menyerahkan kunci atau pemilikan kosong (*Vacant Possession - VP*) kepada pembeli.



KUASA PESURUHJAYA BANGUNAN

COB diberi kuasa pada setiap masa yang munasabah:

- 1** Mempunyai akses penuh dan bebas kepada rekod perakaunan dan rekod-rekod lain perbadanan serta membuat salinan /cabutan dari mana-mana perakaunan atau rekod-rekod lain itu;
- 2** Menjalankan pemeriksaan atau penyiasatan untuk menentukan sama ada apa-apa kesalahan di bawah Akta ini;
- 3** Melantik ejen pengurusan untuk menjalankan kuasa dan menunaikan tugas dan fungsi pemaju, JMB atau MC setelah berpuas hati bahawa mereka tidak berfungsi dengan memuaskan dan menjejaskan kepentingan pemilik petak;
- 4** Memberi arahan (secara bertulis) kepada JMB/MC supaya mengadakan mesyuarat agung luar biasa (EGM). COB juga boleh membenarkan mana-mana pemilik memanggil EGM sekiranya berpuas hati bahawa JMB/MC telah tidak dianggotai sewajarnya;
- 5** Memasuki mana-mana bangunan, tanah atau premis bagi maksud menjalankan apa-apa pembaikan atau kerja segera kepada bangunan, tanah atau premis itu;
- 6** Mendakwa mana-mana orang yang melanggar Akta 757 bagi kesalahan boleh dakwa;
- 7** Mengenakan kompaun ke atas apa-apa kesalahan terhadap Akta 757 atau mana-mana peraturan yang dibuat di bawah Akta ini dengan memungut daripada orang yang disyaki melakukan kesalahan itu sejumlah kompaun yang tidak melebihi denda maksimum yang ditetapkan bagi kesalahan itu; serta
- 8** Mendakwa mana-mana orang yang mengamang (*assaults*), menghalang (*obstructs*), menggalang (*hinders*)/melengahkan COB atau mana-mana orang yang diberi kuasa dalam melaksanakan tanggungjawabnya di bawah Akta 757.

TANGGUNGJAWAB DAN BIDANG KUASA PEMAJU/JMB/MC/SUB MC



TANGGUNGJAWAB

Mengurus dan menyelenggara bangunan dan harta bersama

Membuka dan menyelenggara akaun caj penyenggaraan dan caruman kumpulan wang penjelas

Memastikan akaun diaudit pada setiap tahun

Mengadakan mesyuarat agung

Menginsurankan bangunan

Mematuhi notis dan arahan PBT / pihak berkuasa awam

Menyedia dan menyelenggara daftar pemunya petak



BIDANG KUASA

Mengutip caj penyenggaraan dan caruman kumpulan wang penjelas

Membenarkan perbelanjaan untuk perbelanjaan bersama

Mendapatkan kembali daripada pembeli jumlah wang yang telah dibelanjakan

Membeli, menyewa dan memperoleh harta alih

Mendapatkan perkhidmatan ejen / dan pekhidmat bagi pengurusan / penyenggaraan harta bersama

Membuat undang - undang kecil tambahan

Menuntut tunggakan caj dan membawa prosiding ke mahkamah

Menuntut tunggakan apa-apa bayaran melalui notis/saman atau tuntutan ke mahkamah atau tribunal/ penahanan harta alih

TANGGUNGJAWAB PEMBELI, PEMILIK DAN PENGHUNI

Pembeli dan Pemilik adalah merujuk kepada individu yang sama dan mempunyai tanggungjawab dan kewajipan yang sama seperti :



1

Membayar caj
penyenggaraan



2

Mencarum
kumpulan wang
penjelas



3

Menghadiri
mesyuarat
AGM/EGM



4

Mematuhi Undang -
Undang kecil
yang ditetapkan



5

Menjaga
harta bersama



6

Menjaga keharmonian
dan kesejahteraan
komuniti

CAJ PENYENGGERAAN DAN CARUMAN KUMPULAN WANG PENJELAS

Apakah itu **CAJ PENYENGGERAAN ?**



Bayaran bulanan yang dikenakan kepada semua pemilik petak yang dikira mengikut unit syer setiap petak bagi menampung pengurusan dan penyenggaraan harta bersama seperti perkhidmatan pembersihan, keselamatan dan kemudahan

Apakah itu **KUMPULAN WANG PENJELAS?**



Caruman yang dikongsi oleh semua pemilik petak bagi menampung perbelanjaan modal yang sebenar atau yang dijangkakan perlu pada masa hadapan. Kadar caruman ini ditetapkan tidak kurang daripada 10% daripada caj penyenggaraan bulanan

TAHUKAH ANDA!

Tiada caj atau caruman kumpulan wang penjelas boleh dikutip jika akaun caj penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas belum dibuka dengan bank atau institusi kewangan



KEGUNAAN CAJ PENYENGGAARAAN

Membayar untuk perkara - perkara berikut :

1. Penyenggaraan harta bersama supaya berada dalam keadaan baik
2. Perbelanjaan yang dilakukan dalam menyediakan perkhidmatan :
 - ▮ Pembersihan
 - ▮ Keselamatan
 - ▮ Kemudahan
3. Apa - apa premium bagi insurans
4. Apa - apa kos belanja, kos atau perbelanjaan berhubung dengan pemerolehan perkhidmatan termasuk:
 - ▮ Perkhidmatan pakar runding
 - ▮ Kos Guaman
 - ▮ Fi dan Kos kos lain
5. Pemeriksaan dan pembaikan
 - ▮ Sistem pendawaian elektrik
 - ▮ Tangki air utama
 - ▮ Lif
6. Perbelanjaan yang bersifat am / lazim berhubung penyenggaraan dan pengurusan

KEGUNAAN KUMPULAN WANG PENJELAS

Membayar perbelanjaan modal sebenar atau yang dijangkakan perlu untuk perkara - perkara berikut:

1. Pengecatan atau pengecatan semula mana - mana bahagian harta bersama
2. Pemerolehan apa - apa harta alih bagi kegunaan berhubung dengan harta bersama
3. Pembaharuan atau penggantian apa - apa lekapan atau lengkapan yang terdapat di dalam mana - mana harta bersama
4. Menaik taraf dan membaiki pulih harta bersama
5. Apa - apa perbelanjaan modal lain sebagaimana yang difikirkan perlu oleh badan pengurusan





SOALAN LAZIM

CAJ PENYENGGARAAN DAN CARUMAN KUMPULAN WANG PENJELAS

1. Adakah caj insurans boleh dikutip secara berasingan daripada kutipan bulanan caj penyenggaraan?

Tidak, caj insurans tidak boleh dikutip secara berasingan daripada kutipan bulanan Caj Penyenggaraan. Perbelanjaan kos insurans perlu dimasukkan dan dikutip sebagai sebahagian daripada Caj Penyenggaraan bulanan yang dikenakan kepada pemilik petak, dan bukannya sebagai kutipan tambahan yang berasingan.

2. Adakah kutipan insurans boleh diasingkan daripada Caj Penyenggaraan?

Tidak. Dalam konteks pengurusan strata di bawah Akta 757 menginsuranskan bangunan dan harta bersama termasuk dalam tanggungjawab badan pengurusan dan dibayar menggunakan dana daripada akaun penyenggaraan.

3. Bagaimanakah kaedah pengiraan kadar faedah lewat bayar (*late payment interest*) yang dikenakan ke atas pemilik yang tidak membayar Caj Penyenggaraan dan Caruman Kumpulan Wang Penjelas dalam tempoh yang ditetapkan?

Pemilik yang tidak membayar Caj Penyenggaraan dan Caruman Kumpulan Wang Penjelas dalam tempoh yang ditetapkan boleh dikenakan faedah lewat bayar pada kadar 10% bagi setiap tahun atas dasar harian melainkan jika ditentukan selainnya tetapi tidak melebihi 10% dalam mesyuarat agung.

4. Adakah Caj Penyenggaraan boleh dikecualikan sekiranya pendapatan tambahan pihak pengurusan boleh menampung perbelanjaan penyenggaraan bangunan berstrata?

Tidak. Setiap pemunya/pembeli/pemilik wajib untuk membayar Caj Penyenggaraan dan Caruman Wang Penjelas yang ditetapkan. Walau bagaimanapun kadar caj boleh ditentukan dari semasa ke semasa melalui mesyuarat agung berdasarkan kedudukan kewangan badan pengurusan.

5. Adakah pemilik dikecualikan daripada membayar Caj Penyenggaraan dan Caruman Kumpulan Wang Penjelas kerana tidak menggunakan fasiliti seperti lif, kolam renang, taman permainan atau gimnasium?

Tidak. Caj penyenggaraan dan Caruman Wang Penjelas adalah untuk penyenggaraan harta bersama dan bukan berdasarkan penggunaan individu. Semua pemilik unit terikat di bawah Akta 757 untuk menyumbang secara kolektif.

6. Adakah diskaun boleh diberikan terhadap Caj Penyenggaraan yang ditetapkan dalam AGM untuk menggalakkan pembayaran?

Tidak. Pemberian diskaun boleh menjejaskan kestabilan kewangan dan keupayaan JMB/MC untuk menyediakan perkhidmatan asas, kerana ia akan mengurangkan jumlah dana yang diperlukan untuk perbelanjaan.

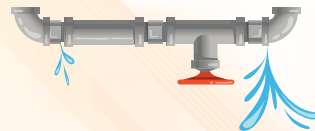
7. Bagaimana pula diskaun bagi denda lewat yang dikenakan?

Pemberian diskaun bagi denda lewat bayar boleh dipertimbangkan secara bertempoh mengikut permohonan dan tertakluk kepada kelulusan dalam AGM/EGM dan terpakai untuk semua.

8. Saya tidak berpuas hati dan mempertikaikan caj yang dikenakan. Bolehkah saya tidak membayar Caj Penyenggaraan?

Tidak. Anda tidak boleh berhenti membayar Caj Penyenggaraan hanya kerana anda tidak berpuas hati atau mempertikaikannya, kerana pembayaran tersebut adalah kewajipan mandatori anda di bawah Akta 757. Sebagai pemilik, anda boleh mempertikaikan jumlah caj dengan memohon semakan kepada Pesuruhjaya Bangunan (COB) atau memfailkan tuntutan di Tribunal Pengurusan Strata (TPS), Namun, anda tetap perlu melunaskan bayaran mengikut kadar yang ditetapkan sementara menunggu penyelesaian dicapai. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan anda diklasifikasikan sebagai pemungkir dan mendedahkan anda kepada tindakan penguatkuasaan seperti pengenaan faedah, sekatan akses kemudahan, dan penahanan harta alih.





KEBOCORAN ANTARA TINGKAT

Kebocoran antara tingkat merujuk kepada sebarang kebasahan, kelembapan atau penembusan air yang berlaku pada siling (plaster, panel atau papan gipsium) yang menjadi sebahagian daripada bahagian dalaman petak, harta bersama atau harta bersama terhad. Tanggungjawab memperbaiki kebocoran adalah bergantung kepada punca kebocoran. Contohnya, pemilik unit atas bertanggungjawab memperbaiki kebocoran antara tingkat unit bawah jika punca daripada unitnya dan menjejaskan unit lain

Ciri utama kebocoran antara tingkat :

1. Berlaku apabila terdapat kerosakan paip air, sambungan paip longkang, kebocoran bilik air, dapur atau sistem bekalan air di unit atas
2. Air yang meresap boleh menyebabkan tompok lembap di siling, dinding, atau cat mengelupas di unit bawah
3. Jika berpanjangan, ia boleh mengakibatkan kerosakan struktur bangunan, kulupuk, bau tidak menyenangkan dan menjejaskan keselesaan penghuni

Punca biasa kebocoran antara tingkat :

1. Kalis air (waterproofing) lantai bilik air rosak atau sudah lama. Retakan pada lantai simen atau jubin
2. Sambungan paip air / paip kumbahan bocor
3. Penggunaan bahan binaan tidak berkualiti



KEBOCORAN ANTARA TINGKAT





SOALAN LAZIM KEBOCORAN ANTARA TINGKAT

1. Siapakah pihak yang bertanggungjawab sekiranya berlaku kebocoran antara tingkat?

Kebocoran dari unit pemilik petak adalah tanggungjawab pemilik, manakala kebocoran dari harta bersama adalah tanggungjawab badan pengurusan.

2. Apakah yang perlu dilakukan oleh pemilik petak sekiranya terdapat kebocoran di dalam unitnya yang berpunca daripada unit petak di atas/sebelah?

Pemilik petak perlu membuat aduan bernois kepada badan pengurusan untuk pemeriksaan. Jika perakuan pemeriksaan mendapati kebocoran berpunca dari unit lain, pemilik unit berkenaan bertanggungjawab membaikinya.

3. Siapakah pihak yang diberi kuasa untuk menandatangani Borang 28?

Pihak yang yang diberi kuasa bagi menandatangani Borang 28 adalah pemaju/ JMB/ MC/ Sub MC/ ejen pengurusan yang dilantik oleh COB. Selain itu, mana - mana individu yang diberi kuasa oleh badan pengurusan untuk menjalankan pemeriksaan juga boleh menandatangani borang tersebut.

4. Apakah tindakan yang boleh diambil sekiranya pemilik petak atas enggan bekerjasama memberikan akses bagi pemeriksaan punca kebocoran antara tingkat ke atas petak terlibat?

Mana - mana orang atau badan yang dilantik untuk memeriksa atau membaiki kebocoran antara tingkat berhak mendapat akses ke dalam unit yang terlibat, unit lain, atau harta bersama. Sekiranya pemilik atau penghuni gagal memberi akses, ia merupakan suatu kesalahan yang boleh didakwa dan boleh didenda sehingga RM50,000 atau penjara sehingga 3 tahun atau kedua-duanya sekali. Walau bagaimanapun, dalam keadaan kecemasan, akses dengan cara kekerasan boleh dilaksanakan oleh badan pengurusan.

5. Apakah tindakan yang boleh diambil jika saya tidak berpuas hati dengan keputusan berhubung isu kebocoran antara tingkat?

Sekiranya anda tidak berpuas hati dengan keputusan yang dibuat badan pengurusan berhubung kebocoran antara tingkat, perkara tersebut boleh dirujuk kepada COB. COB akan menentukan punca kebocoran serta pihak yang bertanggungjawab membaikinya. Untuk membantu dalam penentuan, COB boleh melantik pakar berdaftar seperti arkitek, jurutera, juruukur atau penilai bangunan, dan kos pelantikan pakar tersebut hendaklah ditanggung oleh pihak yang bertanggungjawab membaiki kebocoran berkenaan.

6. Apakah tindakan yang boleh diambil sekiranya pemilik petak yang bertanggungjawab gagal membaiki kebocoran setelah borang 28 dikeluarkan?

Badan pengurusan hendaklah mengambil semua langkah yang perlu bagi membaiki kebocoran tersebut secepat mungkin dan menuntut kos dan perbelanjaan bagi pembaikan itu daripada pemilik petak tersebut

PEMUNGKIR

Pemungkir merujuk kepada pemilik yang gagal membayar sepenuhnya caj atau caruman kepada perbadanan pengurusan dalam tempoh 14 hari selepas menerima notis daripada pihak badan pengurusan.

Sekatan atau tindakan ke atas pemungkir turut terpakai kepada keluarganya, pemegang gadaian, penyerah hak, pengganti hakmilik, penerima pajak, penyewa atau penghuni petak.





SOALAN LAZIM BERKAITAN PEMUNGKIR

1. Saya membeli rumah strata daripada lelongan awam. Badan Pengurusan menyatakan terdapat tunggakan pemilik terdahulu dan menuntut saya membayar tunggakan tersebut. Perlukan saya membayar tunggakan tersebut?

Ya. Anda perlu membayar tunggakan tersebut. Subseksyen 60(4) Akta 757 menyatakan caj penyenggaraan yang tertunggak bagi sesuatu unit petak akan diwarisi oleh pemilik petak, pengganti pemilik petak, atau mana-mana orang yang menerimanya.

2. Saya merupakan seorang penyewa unit berstrata di Pangsapuri Anjung. Tuan rumah saya merupakan seorang pemungkir. Adakah Badan Pengurusan boleh mengambil tindakan menyekat kad akses saya sebagai penyewa?

Ya. Badan Pengurusan boleh menyekat kad akses penyewa selaras dengan Jadual ketiga, Peraturan Pengurusan Strata (Pengurusan dan Penyenggaraan) 2015 yang menyatakan undang-undang kecil mengikat penyewa seolah-olah undang-undang tersebut telah ditandatangani atau dimeterainya.

3. Adakah tindakan badan pengurusan memaparkan nama, unit dan jumlah hutang saya di papan notis untuk tatapan umum melanggar Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 [Akta 709]?

Tidak. Akta 709 membenarkan penzahiran maklumat tersebut sekiranya dikehendaki atau dibenarkan di bawah mana - mana undang - undang. Dalam keadaan ini, sub perenggan 6(3) Jadual Ketiga Peraturan - Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015 membenarkan badan pengurusan mempamerkan maklumat pemungkir di papan notis.

4. Bolehkan saya selaku seorang pemungkir untuk membayar tunggakan caj penyenggaraan dan kumpulan wang penjelas secara bulanan/ ansuran?

Ya. Badan Pengurusan boleh melaksanakan satu skim pembayaran ansuran bertulis dengan tempoh serta jumlah yang dinyatakan selaras dengan subperenggan 6(6) Jadual Ketiga, Peraturan - Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015.

5. Bolehkan saya sebagai penyewa ingin membayar tunggakan caj penyenggaraan dan kumpulan wang penjelas pemilik rumah menggunakan duit sewaan rumah berstrata saya?

Ya. Badan Pengurusan boleh menerima pembayaran daripada penyewa ke atas tunggakan caj pemilik rumah menggunakan duit sewaan rumah berstrata tersebut selaras dengan subperenggan 6(7) Jadual Ketiga, Peraturan-peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015.

TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA



Tribunal Pengurusan Strata (TPS) ialah sebuah badan kehakiman khas yang ditubuhkan di bawah Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757) untuk menyelesaikan pertikaian berkaitan pengurusan strata

TPS berfungsi sebagai forum alternatif penyelesaian pertikaian yang lebih cepat, mudah, dan kos efektif antara pihak seperti pemilik petak, JMB, MC, pemaju, atau ejen pengurusan.

Antara kes yang biasa dikendalikan oleh TPS termasuk

1
Tunggakan
bayaran caj
penyenggaraan

2
Akses kepada
dokumen atau
akaun pengurusan

3
Pelanggaran
undang-undang
kecil (by-laws)

4
Gangguan atau
kerosakan harta
bersama

KUASA TRIBUNAL PENGURUSAN STRATA

Terdapat 14 bidang kuasa TPS seperti berikut:

- 1** Pertikaian berkenaan dengan menjalankan fungsi, kewajipan atau kuasa
- 2** Pertikaian mengenai kos atau pembaikan kecacatan dalam suatu petak atau harta bersama
- 3** Untuk mendapatkan caj atau sinking fund
- 4** Perintah untuk mengadakan suatu AGM
- 5** Perintah untuk membatalkan prosiding mesyuarat jika mana-mana peruntukan akta telah dilanggari
- 6** Perintah untuk menidaksahkan ketetapan jika hak mengundi telah dinafikan atau notis yang sewajarnya tidak diberi
- 7** Perintah untuk menidaksahkan ketetapan yang diluluskan dalam AGM
- 8** Perintah untuk membatalkan pindaan undang - undang kecil tambahan
- 9** Perintah untuk mengubah kadar bunga bagi pembayaran lewat caj atau sinking fund
- 10** Perintah untuk mengubah jumlah insuran
- 11** Perintah untuk meneruskan tuntutan insurans
- 12** Pemaju / JMB / MC / Sub MC untuk memberikan maklumat / dokumen
- 13** Perintah bagi melakukan perubahan kepada harta bersama
- 14** Perintah untuk mengesahkan, mengubah atau membatalkan keputusan COB

PENGUATKUASAAN AWARD

Award adalah merujuk kepada keputusan muktamad atau perintah yang dikeluarkan secara bertulis oleh Tribunal Pengurusan Strata (TPS) setelah mendengar dan menilai suatu tuntutan/pertikaian.

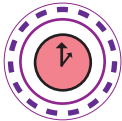
Award TPS adalah muktamad dan mengikat. Jika ingkar, pihak terkilan perlu mengambil tindakan seperti berikut



Menyerahkan 4 salinan notis ingkar dan 6 salinan award kepada TPS.



Setiasusaha TPS akan menghantar award ke Mahkamah Majistret untuk direkodkan.



Selepas direkod, award diserahkan semula kepada pihak terkilan. Tempoh rekod bergantung kepada Mahkamah.



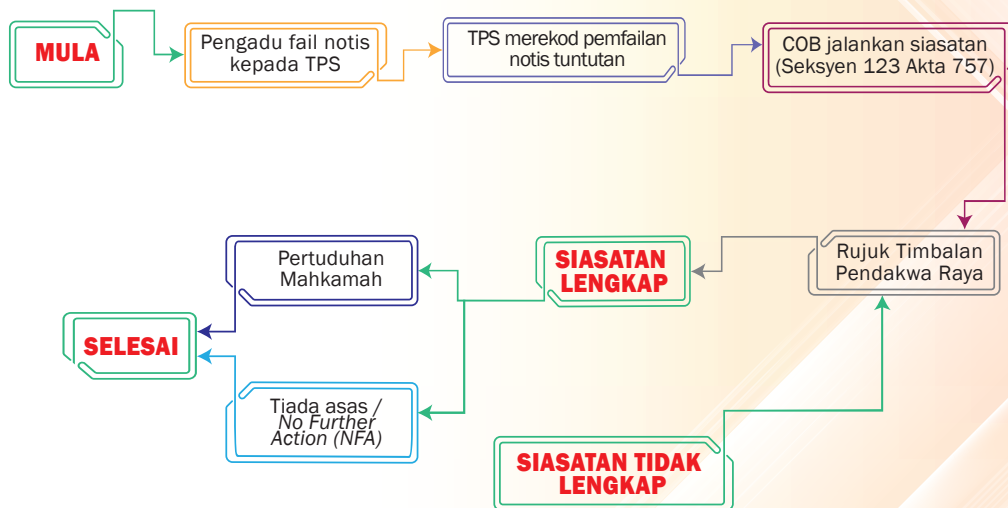
Selain itu, pihak terkilan boleh ambil tindakan sivil di Mahkamah Sivil dengan melantik peguam.



Award yang direkod boleh dikuatkuasakan melalui tindakan jenayah yang akan disiasat oleh Pesuruhjaya Bangunan (COB). Keingkaran award adalah kesalahan di bawah Seksyen 123 Akta 757. Pihak terkilan perlu memaklumkan kepada COB di PBT berkaitan.

INGKAR AWARD

- ▶ Mana - mana orang yang tidak mematuhi suatu award yang dibuat oleh Tribunal adalah melakukan suatu kesalahan penalti jenayah dan boleh disiasat di bawah Seksyen 123, Akta 757 oleh Pesuruhjaya Bangunan (COB)
- ▶ Jika disabitkan, boleh dikenakan denda sehingga RM250,000 atau penjara sehingga 3 tahun atau kedua - duanya sekali. Jika kesalahan itu berterusan selepas sabitan, pesalah boleh dikenakan denda tambahan sehingga RM5,000 bagi setiap hari kesalahan itu berterusan.





SOALAN LAZIM BERKAITAN DENGAN KEINGKARAN AWARD OLEH PEMUNGKIR

1. Apakah tindakan yang boleh diambil terhadap pemungkir ingkar award?

- (i). Laporkan kepada Tribunal Pengurusan Strata (TPS) ingkar award
- (ii). Ingkar award yang telah direkodkan di Mahkamah diserahkan kepada penuntut untuk tindakan yang berikut :

Tindakan Jenayah	Melaporkan keingkaran award kepada COB untuk siasatan di bawah seksyen 123 Akta 757. Sekiranya pengingkar disabitkan kesalahan boleh dihukum denda atau penjara atau kedua-duanya.
Tindakan Sivil	Memfailkan permohonan ke Mahkamah Sivil untuk melaksanakan award tribunal dan mendapatkan jumlah yang telah diputuskan.

2. Adakah award dan notis ingkar award ke atas pemungkir masih berkuat kuasa sekiranya unit pemungkir telah dijual kepada pemilik baharu?

Ya. Award dan notis Ingkar award tetap mengikat individu atau pihak yang dinamakan dalam award tersebut dan terus berkuatkuasa walaupun berlaku pindah milik.

3. Adakah badan pengurusan boleh mendapatkan jumlah award daripada pemilik asal sekiranya unit telah dijual?

Boleh. Namun setelah semua tindakan sewajarnya telah diambil, jika badan pengurusan memutuskan hendak menuntut jumlah itu dengan pemilik baharu, badan hendaklah memfailkan tuntutan baharu kepada Tribunal ke atas pemilik tersebut.

4. Apakah kesan sekiranya saksi yang dipanggil bagi siasatan ingkar award tidak hadir untuk memberikan keterangan dan menyerahkan dokumen yang berkaitan?

COB atau pegawai yang diberi kuasa boleh melaporkan ketidakhadiran itu kepada majistret dan satu saman untuk memastikan kehadiran orang itu boleh dikeluarkan. Sekiranya masih gagal, COB boleh membuka siasatan untuk kesalahan di bawah seksyen 133 Akta 757.

5. Apakah kesan sekiranya saksi memberi keterangan palsu kepada COB atau pihak yang diberikan kuasa untuk menjalankan suatu penyiasatan?

Memberi keterangan palsu adalah satu kesalahan jenayah dan saksi boleh didakwa di bawah Seksyen 182 Kanun Keseksaan kerana memberi maklumat palsu kepada pegawai awam.

MAHKAMAH SIVIL

Badan pengurusan boleh membawa pertikaian berhubung pengurusan strata ke mana - mana mahkamah sivil yang berbidang kuasa yang sah di Malaysia, sebagai salah satu alternatif penyelesaian menurut undang-undang, mahkamah boleh memerintahkan pemungkir membayar apa-apa tunggakan. Seterusnya dalam keadaan pemungkir yang gagal mematuhi penghakiman oleh mahkamah sivil atau award oleh tribunal, pihak yang terkilan berhak untuk memohon kepada mahkamah untuk melaksanakan penghakiman atau award tersebut melalui peguam yang dilantik.

Antara tindakan pelaksanaan mahkamah terhadap pemungkir adalah seperti berikut:

1 | Writ Penyitaan dan Jualan (*Writ of Seizure and Sale*)

Writ ini membenarkan Badan Pengurusan menyita dan melelong harta alih atau harta tak alih milik pemungkir untuk mendapatkan jumlah hutang

2 | Perintah Garnisi (*Garnishee Order*) (pembekuan akaun bank)

Boleh memerintahkan bank atau majikan penghutang mengeluarkan sebahagian daripada baki akaun atau gaji penghutang untuk menyelesaikan hutang

3 | Perintah Larangan (*Prohibitory Order*)

Perintah yang menghalang pemungkir daripada melakukan pindah milik atau urus niaga lain ke atas petak mereka

4 | Saman Penghutang Penghakiman (*Judgment Debtor Summons*)

Penghutang diarahkan hadir di mahkamah untuk mengisytiharkan dan membuktikan aset dan keupayaan kewangan untuk membayar hutang

5 | Prosiding Kebankrapan Individu/ Penggulungan Syarikat (*Bankruptcy / Winding-Up Proceedings*)

Proses undang - undang yang membolehkan individu atau badan diisytiharkan bankrap dan semua aset dicairkan untuk membayar hutang

6 | Prosiding Penghinaan Mahkamah (*Committal Proceedings/Contempt of Court*)

Prosiding ini membolehkan mahkamah menghukum individu atau badan yang melanggar perintah mahkamah berdasarkan aturan 52, Kaedah - Kaedah Mahkamah 2012

MAHKAMAH

PERBEZAAN DI ANTARA TRIBUNAL (TPS) DENGAN MAHKAMAH SIVIL



PERKARA	TRIBUNAL (TPS)	MAHKAMAH SIVIL
	Ditubuhkan di bawah Bahagian IX, Akta 757	Ditubuhkan di bawah Perlembagaan Persekutuan & Akta Mahkamah Kehakiman 1964
PUNCA KUASA 	14 bidang kuasa yang ditetapkan di bawah Jadual Keempat, Akta 757	Merangkumi semua jenis tuntutan sivil (kontrak, tort, ganti rugi kewangan, injunksi, deklarasi, perintah spesifik prestasi, dan sebagainya)
BIDANG KUASA 	< RM250,000.00	■ Mahkamah Majistret < RM100,000 ■ Mahkamah Seksyen RM100,001 – RM 1 Juta ■ Mahkamah Tinggi Mendengar semua tuntutan kewangan (bidang kuasa tanpa had)
HAD TUNTUTAN 	Prosedur lebih ringkas dan boleh dibawa oleh penuntut sendiri	Lebih teknikal selaras dengan Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012 (ROC) yang perlu dibawa oleh peguam
PROSEDUR		



PERKARA	TRIBUNAL (TPS)	MAHKAMAH SIVIL
	Tidak diwakili oleh Peguam (kecuali dengan kebenaran khas Presiden Tribunal)	Diwakili oleh Peguam dan biasa digunakan kerana prosedurnya kompleks
WAKIL GUAMAN		
	Cepat - sasaran 140 hari daripada tarikh pemfailan kes	Mengambil masa yang panjang - bergantung kepada peringkat & rayuan
TEMPOH PENYELESAIAN		
	Lebih rendah kerana hanya meliputi kos pemfailan dokumen - RM100 (Kediaman) - RM200 (Komersial /Industri)	Lebih tinggi kerana melibatkan fi pemfailan dokumen, kos prosiding, guaman dan pakar mengikut kerumitan kes serta nilai tuntutan
KOS PEMFAILAN		
	Muktamad dan mengikat. Hanya boleh dicabar melalui semakan kehakiman di Mahkamah Tinggi	Keputusan boleh dirayu mengikut peringkat mahkamah (Majistret → Seksyen → Tinggi → Rayuan → Persekutuan)
KEPUTUSAN		
	TIADA (Perkara melibatkan caj penyenggaraan)	Tertakluk kepada Akta Had Masa 1953 (Akta 254)
HAD MASA		

JENIS - JENIS MESYUARAT



MESYUARAT AGUNG TAHUNAN (AGM)

- ▼ Seksyen 19
- ▼ Seksyen 58
- ▼ Perenggan 10, Jadual kedua



MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA (EGM)

- ▼ Perenggan 11, Jadual kedua



MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN (CM)

- ▼ Perenggan 5, Jadual kedua

TEMPOH MESYUARAT



AGM

JMB	MC	SUB MC
Tidak lebih daripada 12 bulan selepas tarikh pemilihan kosong	Dalam tempoh 1 bulan, jika tercapai sekurang - kurangnya 1/4 pindah milik daripada unit syer agregat	1 bulan selepas penubuhan Sub - MC



EGM

Hendaklah diadakan secepat yang mungkin iaitu tidak lewat daripada 6 minggu selepas berlakunya perkara berikut:

1. Permintaan secara bertulis dibuat oleh pemilik sekurang - kurangnya 1/4 daripada unit syer
2. Menerima arahan bertulis daripada COB



CM

Tidak boleh lebih 2 bulan luput antara mesyuarat jawatankuasa pengurusan

KAEDAH MEMBUAT KEPUTUSAN BADAN PENGURUSAN

JENIS RESOLUSI	TEMPOH NOTIS	JUMLAH UNDIAN
KETETAPAN BIASA ORDINARY RESOLUTION Perjanjian penyewa dan pengurusan	14 HARI	KEPUTUSAN MAJORITI 1/2
KETETAPAN KHAS SPECIAL RESOLUTION - Untuk membuat dan meminda Undang - undang Kecil - Mengambil insurans selain daripada polisi kerosakan	21 HARI	KEPUTUSAN MAJORITI 3/4
KETETAPAN KOMPREHENSIF COMPREHENSIVE SOLUTION - Mewujudkan Sub MC - Mengenalpasti harta bersama terhad	30 HARI	KEPUTUSAN MAJORITI 2/3 DARIPADA UNIT SYER AGREGET
KETETAPAN SEBULAT SUARA UNANIMOUS RESOLUTION - Untuk memperolehi harta tanah di luar lot - Untuk memberi/menerima ismen	21 HARI	DIPUTUSKAN OLEH SETIAP UNDI YANG HADIR

SEBELUM MESYUARAT

TINDAKAN



AGM



EGM



CM



NOTIS



**PIHAK YANG
DIBENARKAN HADIR
DAN MENGUNDI**



**KELAYAKAN MENGUNDI
DALAM MESYUARAT**



**DOKUMEN YANG PERLU
DIHANTAR KEPADA
BADAN PENGURUSAN**

Sekurang-kurangnya 14 hari dari tarikh mesyuarat bergantung kepada jenis resolusi berserta:

- ▮ Salinan minit mesyuarat agung tahunan yang lepas
- ▮ Salinan akaun teraudit
- ▮ Ketetapan yang dicadangkan

1. Pembeli/pemilik petak
2. Pemaju / wakilnya
3. Proksi
4. Ejen pengurusan

Pemilik perlu menjelaskan tunggakan caj 7 hari sebelum tarikh mesyuarat diadakan

Sekurang-kurangnya 7 hari dari tarikh mesyuarat dan dipamerkan di papan notis

AJK yang sah dilantik

Perenggan 3, Jadual Kedua, Akta 757

- ▮ Borang Usul
- ▮ Borang Proksi

Jawatankuasa mengawal selia tatacara sendiri

SEMASA MESYUARAT

TINDAKAN



AGM



EGM



CM



AGENDA



PENGURUSAN MESYUARAT



KUORUM



CARA PEMUTUS

JMB - Seksyen 19 Akta 757
MC - Seksyen 58 Akta 757

Perenggan 5,
Jadual Kedua,
Akta 757

1. Pengerusi sementara untuk mengendalikan mesyuarat
2. Pembentangan Agenda
3. Menimbangkan usul (sekiranya ada)

Pengerusi, AJK
atau mana - mana
ahli jika pengerusi
tidak hadir

1. Separuh daripada yang layak mengundi
2. Selepas 30 minit kuorum akan dibentuk

Separuh daripada
bilangan
AJK

1. Angkat tangan
2. Pengundian (berdasarkan unit syer) jika dituntut oleh seorang pemilik atau proksi
3. Pengerusi berhak memberi undi pemutus sekiranya undian sama banyak

Pengerusi berhak
memberi undi
pemutus sekiranya
undian sama
banyak

SELEPAS MESYUARAT

TINDAKAN



AGM



EGM



CM

 LANTIKAN PEMEGANG JAWATAN	Tiada	Tertakluk kepada agenda	Lantikan Pemegang Jawatan
 PEMFAILAN KEPADA PESURUHJAYA	1. Minit mesyuarat – 28 hari 2. Akaun teraudit – 28 hari 3. Ketetapan yang diluluskan - 28 hari		Tiada
 PAPAN NOTIS / EDARAN	1. Minit mesyuarat – 28 hari dari tarikh mesyuarat		Minit Mesyuarat - 28 hari dari tarikh mesyuarat selepas ditandatangani oleh pengerusi mesyuarat atau setiausaha

PROKSI/WAKIL

TINDAKAN



AGM



EGM



CM



KELAYAKAN MENYERTAI MESYUARAT



KUASA PERWAKILAN



HAK MENGUNDI

1. Permohonan bagi pemilik yang layak
2. Borang proksi perlu dikemukakan kepada pihak pengurusan tidak kurang 48 jam sebelum mesyuarat

1. Proksi bagi setiap seorang pemilik petak yang layak mengundi
2. Proksi yang mewakili syarikat perlu disahkan kuasa perwakilannya melalui resolusi syarikat

Boleh mengundi bagi wakil atau dirinya sendiri

Hanya AJK yang dilantik di dalam AGM



SOALAN LAZIM MESYUARAT

1. Bilakah AGM perlu diadakan?

AGM perlu diadakan sekali setiap tahun, dengan syarat tempoh antara dua AGM tidak lebih daripada 15 bulan tetapi tidak melangkau tahun kalendar.

Jika AGM tahun 2025 diadakan pada 30 November 2025, AGM berikutnya wajib diadakan selewat- lewatnya pada 31 Disember 2026. (13 bulan antara dua AGM).

2. Bolehkah AGM ditangguhkan jika terdapat pertikaian di mahkamah yang sedang berjalan melibatkan pihak pemaju, badan pengurusan JMB/MC, atau Aik JMB/ MC yang lama dan baharu?

Tidak boleh. Penganjuran AGM setiap tahun adalah satu keperluan statutori di bawah Akta 757.

3. Bagaimanakah keputusan undian untuk suatu ketetapan ditentukan dalam satu mesyuarat agung?

Keputusan undian bagi semua jenis ketetapan (ketetapan biasa, ketetapan khas, ketetapan komprehensif dan ketetapan sebulat suara) hanya mengambil kira undian sah yang dibuang dalam mesyuarat agung.

<i>Tajuk Usul</i>	<i>Cadangan Undang- undang Kecil Tambahan berkenaan sekatan penggunaan harta bersama oleh penyewa Short Term Rental Accomodation (STRA)</i>
<i>Jenis Ketetapan</i>	<i>Ketetapan Khas (Majoriti $\geq 3/4$)</i>
<i>Kaedah Undian</i>	<i>Secara angkat tangan (tiada tuntutan pengundian)</i>
<i>Bilangan Pemunya Petak / Pemilik</i>	<i>Hadir : 100 orang untuk 100 petak Bersetuju : 60 orang Tidak Bersetuju : 20 orang Tidak Mengundi : 20 orang</i>

Contoh senario :

Bagi suatu ketetapan sebulat suara, penentuan persetujuan 100% tidak mengambil kira pemilik petak yang tidak mengundi (sama ada bersetuju atau tidak bersetuju) dalam mesyuarat agung.

4. Jika pemunya petak/pemilik yang layak mengundi menghadiri mesyuarat agung hanya selepas kuorum dibentuk, bolehkah pemunya petak/pemilik tersebut mengundi bagi usul yang dibentangkan dalam mesyuarat?

Boleh. Bilangan kuorum hanya untuk memulakan mesyuarat dan tidak membataskan bilangan pemilik yang layak mengundi. Individu yang layak mengundi adalah berdasarkan senarai nama orang yang berhak mengundi yang dipaparkan di papan notis sekurang-kurangnya 48 jam sebelum mesyuarat diadakan.

5. Bolehkah pemunya petak/pemilik yang mempunyai 10 petak (9 petak tiada tunggakan, 1 petak ada tunggakan) hadir, mengundi dan dipilih sebagai ahli jawatankuasa dalam satu mesyuarat agung?

Boleh. Pemunya petak/Pemilik tersebut boleh hadir, mengundi dan dipilih sebagai anggota jawatankuasa bagi 9 petak yang tiada tunggakan. Namun, jika terpilih sebagai anggota jawatankuasa, dia tidak boleh mempunyai sebarang tunggakan bagi mana-mana petak miliknya bagi tempoh tiga bulan yang berterusan. Jika gagal, dia hendaklah atau disifatkan telah mengosongkan jawatannya.

6. Jika terdapat ketidakteraturan dalam kelulusan sesuatu ketetapan dalam mesyuarat agung yang telah diadakan, bolehkah pemunya petak/pemilik memohon Pesuruhjaya Bangunan mengambil tindakan membatalkan keputusan mesyuarat agung tersebut?

Tidak boleh. Hanya Tribunal Pengurusan Strata mempunyai kuasa untuk meniadakan suatu ketetapan yang diluluskan dalam mesyuarat agung.

7. Bolehkan satu usul yang difailkan kepada JMB/MC tujuh (7) hari sebelum mesyuarat agung dibentangkan dan diputuskan dalam mesyuarat agung tersebut?

Usul baharu yang tidak disenaraikan secara nyata dalam notis mesyuarat agung yang telah diedarkan boleh dibentangkan, tetapi tidak boleh diputuskan melalui suatu ketetapan dalam mesyuarat agung itu. Usul tersebut perlu dimasukkan dalam agenda dalam notis mesyuarat agung yang berikutnya untuk diputuskan. Namun, jika usul yang difailkan itu adalah usul yang meminda usul yang telah disenaraikan dalam notis mesyuarat agung yang telah diedarkan, usul tersebut boleh dibentangkan untuk diputuskan dalam mesyuarat agung itu.

8. Bolehkah pemunya petak/pemilik bersama mengundi dalam mesyuarat agung tanpa melantik proksi?

Pemunya petak/pemilik bersama tidak boleh mengundi secara angkat tangan jika mereka tidak melantik proksi. Namun, jika suatu tuntutan untuk pengundian dibuat bagi satu ketetapan sebulat suara (tidak terpakai untuk ketetapan lain), setiap pemilik bersama itu boleh mengundi berdasarkan kadar kepentingan masing-masing mengikut unit syer yang diperuntukkan kepada petak tersebut.

9. Apakah Laporan Kewangan yang perlu dibentangkan oleh JMB/MC dalam AGM?

JMB/MC perlu membentangkan laporan kewangan teraudit mengikut tahun kewangan badan. Sekiranya tempoh pengurusan JMB/MC tersebut melebihi tempoh tahun kewangan JMB/MC tersebut, laporan kewangan akaun belum diaudit boleh dibentangkan dalam mesyuarat kerana perbelanjaan keluar dan masuk telah berlaku walaupun belum diaudit.

Contoh ilustrasi:

PERKARA	TARIKH
Tahun Kewangan JMB	Jun 2024 – Jun 2025
Tempoh Pengurusan JMB	September 2024 – Disember 2025
Tarikh AGM	Disember 2025
Laporan Kewangan Teraudit	Jun 2024 – Jun 2025
Laporan Kewangan Belum Diaudit	Jun 2025 – Disember 2025

10. Sekiranya laporan kewangan teraudit masih belum disiapkan, bolehkah AGM JMB/MC yang sepatutnya diadakan dalam bulan Disember 2025 ditangguhkan melebihi tempoh yang sewajarnya (maksimum 15 bulan dari tarikh AGM/JMB/MC sebelumnya tanpa melangkaui tahun)?

Tidak boleh. Mesyuarat AGM pada bulan Disember 2025 tidak boleh ditangguhkan melebihi tempoh yang ditetapkan. Jika laporan kewangan teraudit tidak siap, laporan kewangan belum diaudit (akaun pengurusan) perlu dibentangkan dalam AGM dan laporan kewangan teraudit setelah siap akan dibentangkan dalam mesyuarat agung akan datang.

11. Setelah anggota jawatankuasa baharu telah dilantik dalam AGM/EGM, adakah terdapat keperluan untuk mendapatkan surat pengesahan pelantikan anggota jawatankuasa daripada COB bagi urusan pertukaran penandatanganan akaun JMB/MC dengan pihak bank?

Tidak perlu. Minit mesyuarat AGM/EGM dan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan yang telah ditandatangani oleh pengerusi mesyuarat atau setiausaha adalah dokumen yang sah di sisi undang-undang. Untuk kelancaran urusan dengan bank, JMB/MC disarankan mengemukakan salinan minit mesyuarat AGM/EGM yang dipraktik benar (*certified true copy*) dengan bukti dokumen tersebut telah difailkan kepada COB.

12. Adakah proksi syarikat/ badan berkanun/ pertubuhan/ penerima dan pengurus (pemunya petak/ pemilik bukan orang sebenar) yang dilantik sebagai wakil pemilik layak untuk dipilih dan dilantik sebagai anggota jawatankuasa?

Ya, layak. Proksi syarikat yang diberi kuasa dengan sewajarnya sebagai wakil pemilik boleh dilantik sebagai anggota jawatankuasa. Proksi syarikat seperti yang dinyatakan di perenggan 23 Jadual Kedua Akta 757 ini adalah berbeza dengan proksi mesyuarat agung yang dilantik oleh pemilik di bawah perenggan 18 Jadual Kedua Akta 757.

13. Bolehkah penerima surat kuasa wakil tidak boleh dibatal (irrevocable power of attorney) bagi pemilik petak individu (orang sebenar) hadir, mengundi dan layak dipilih sebagai anggota jawatankuasa JMB/MC?

Penerima surat kuasa wakil tidak boleh dibatal yang mempunyai kuasa penuh ke atas petak itu termasuk kuasa untuk menjual petak, boleh hadir, mengundi dan layak untuk pemilihan anggota jawatankuasa, selagi mana ia tidak melampaui mana-mana undang-undang bertulis lain yang sedang berkuatkuasa.

14. Bolehkah proksi menamakan pemilik yang diwakilkan dalam mesyuarat agung sebagai calon pemilihan jawatankuasa?

Boleh, jika pemilik yang tidak hadir telah memberikan persetujuan bertulisnya untuk dicalonkan dan dipilih sebagai anggota jawatankuasa seperti yang dinyatakan di perenggan 2(13) Jadual Kedua Akta 757.

*Kuasa menamakan calon tidak dinyatakan dalam mana-mana peruntukan Jadual Kedua Akta 757

15. Jika terdapat pengosongan jawatan jawatankuasa pengurusan selepas mesyuarat agung diadakan, adakah kuorum bagi Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan berdasarkan jumlah bilangan anggota asal seperti yang ditentukan dalam mesyuarat agung atau selepas menolak pengosongan jawatan dalam jawatankuasa pengurusan?

Kuorum sewajarnya ditentukan berdasarkan bilangan anggota jawatankuasa pengurusan asal yang ditentukan dalam mesyuarat agung. Mesyuarat jawatankuasa pengurusan boleh diteruskan selagi mana syarat bilangan kuorum masih boleh dipenuhi selepas pengosongan jawatan.

Contoh senario :

AGM Pertama MC PPAM Serai telah menetapkan 12 orang anggota jawatankuasa pengurusan MC. Tiga bulan selepas AGM tersebut, 6 orang anggota telah meletak jawatan. Jawatankuasa Pengurusan masih boleh memenuhi kuorum bagi mesyuarat jawatankuasa pengurusan. Lima bulan selepas AGM tersebut, 2 orang daripada baki 6 orang anggota jawatankuasa telah meletak jawatan. Jawatankuasa Pengurusan ini tidak lagi boleh memenuhi kuorum bagi mesyuarat jawatankuasa pengurusan selepas pengosongan jawatan tersebut.

16. Adakah perbuatan anggota Jawatankuasa Pengurusan yang telah memegang jawatan melebihi tempoh tiga tahun berturut-turut jika tiga AGM yang diadakan setiap tahun sepanjang pemegangan jawatan sebagai anggota jawatankuasa diadakan setiap 15 bulan tanpa melangkaui tahun (45 bulan)

Sah, berdasarkan perenggan 8 Jadual Kedua Akta 757.

17. Adakah mesyuarat agung tahunan pertama bagi JMB boleh dipanggil selepas buku daftar strata dibuka dan MC diwujudkan?

Tidak boleh. Penubuhan JMB selepas MC wujud adalah bercanggah dengan subseksyen 17(5) Akta 757.

18. Adakah pelantikan anggota jawatankuasa pengurusan JMB/MC diperlukan bagi skim yang hanya mempunyai dua pemunya petak/pemilik?

Tidak. Kedua-dua pemunya petak/pemilik (atau wakil pemilik jika pemilik adalah bukan orang sebenar) adalah anggota jawatankuasa pengurusan.



DIREKTORI PESURUHJAYA BANGUNAN

Dewan Bandaraya Kuala Lumpur - DBKL
Pesuruhjaya Bangunan
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur
Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta
Tingkat 14, Menara Bumiputra-Commerce
No. 11, Jalan Raja Laut
50350 KUALA LUMPUR
Tel : 03-2617 1133 / 1057/ 1140
Faks : 03-2617 1262

Perbadanan Putrajaya - PPj
Pesuruhjaya Bangunan
Perbadanan Putrajaya
Bahagian Penilaian dan Pesuruhjaya Bangunan
Aras 2, Bangunan Annexe
Kompleks Perbadanan Putrajaya
24, Persiaran Perdana
Presint 3
62675 PUTRAJAYA
Tel :03-8887 7168
Faks :03-8887 5029

Perbadanan Labuan - PL
Pesuruhjaya Bangunan
Unit Pesuruhjaya Bangunan (COB),
Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta,
Perbadanan Labuan, Blok B, Tingkat 2,
Wisma Perbadanan Labuan,
Peti Surat 81245,
87022 W.P. Labuan.
Tel : 08 7424 112
Faks: 08 7408 634

WILAYAH PERSEKUTUAN

Majlis Bandaraya Subang Jaya - MBSJ
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Bandaraya Subang Jaya
Persiaran Perpaduan, USJ 5
47610 Subang Jaya
Selangor Darul Ehsan
Tel : 03 - 80263231
Faks : 03-8026 3254

Majlis Bandaraya Shah Alam - MBSA
Majlis Bandaraya Shah Alam
Tingkat 19, Lif A
Wisma MBSA, Persiaran Perbandaran
40000 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
Tel : 03-552 2815
Faks : 03-5512 8142

Majlis Bandaraya Petaling Jaya - MBP
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Bandaraya Petaling Jaya
A-1-8, Blok A
Pusat Perniagaan Seksyen 8 (8 Avenue)
Jalan Sungai Jernih 8/1
46050 Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan
Tel : 03-7960 2055
Faks : 03-7960 1632

Majlis Bandaraya Diraja Klang - MBK
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Bandaraya Diraja Klang
Lot 14-2,
Pejabat Cawangan Majlis Perbandaran Klang
Pusat Peniagaan Jalan Raya Barat
41000 Klang
Selangor Darul Ehsan
Tel : 03 3375 7925
Faks : 03-3370 1263

Majlis Perbandaran Kajang - MPKJ
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Kajang
Jalan Semenyih
43000 Kajang
Selangor Darul Ehsan
Tel : 03-8733 4065
Faks : 03-8736 8375

Majlis Perbandaran Ampang Jaya - MPAJ
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Ampang Jaya
Menara MPAJ, Persiaran MPAJ
Jalan Pandan Utama, Pandan Indah
55100 Pandan Indah
Selangor Darul Ehsan
Tel : 03-4285 7111
Faks : 03-4285 7220

Majlis Perbandaran Selayang - MPS
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Selayang
Tingkat 1, Bangunan Lama MPS
Persiaran 3, Bandar Baru Selayang
68100 Batu Caves
Selangor Darul Ehsan
Tel : 03 6126 5930
Faks : 03-6137 0016

Majlis Perbandaran Sepang - MPS
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Sepang
Persiaran Semarak Api
63200 Cyberjaya
Selangor Darul Ehsan
Tel : 03-8230 3092
Faks : 03-8319 0220 / 399

Majlis Perbandaran Hulu Selangor - MPHS
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Hulu Selangor
Jalan Bukit Kerajaan
44000 Kuala Kubu Bharu
Selangor Darul Ehsan
Tel :03-6028 1305 (COB)
Tel :03-6064 1331 (HQ)
Faks :03-6064 3991

Majlis Perbandaran Kuala Langat -MPKL
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Kuala Langat
Persiaran Majlis
Jalan Sultan Alam Shah
42700 Banting
Selangor Darul Ehsan
Tel :03-3180 1737 / 1723
Faks :03-3180 4245

Majlis Perbandaran Kuala Selangor - MPKS
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Kuala Selangor
Dewan MPKS Saujana Utama
Persiaran Saujana 3
Saujana Utama 1
47000, Sungai Buloh
Selangor Darul Ehsan
Tel :03-6039 4397
Faks :03-3289 1101

Majlis Daerah Sabak Bernam - MDS
Pesuruhjaya Bangunan
Unit Jabatan Penilaian Pengurusan Harta
Majlis Daerah Sabak Bernam
45300 Sungai Besar,
Selangor Darul Ehsan
Tel: 03-3224100 ext 120
Faks: 03 3224 5399

Majlis Bandaraya Johor Bahru - MBJB
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Bandaraya Johor Bahru
Bahagian Pesuruhjaya Bangunan (COB)
Aras 5, Majlis Bandaraya Johor Bahru
Menara Majlis Bandaraya Johor Bahru
No.1 Jalan Lingkaran Dalam, Bukit Senyum
80300 Johor Bahru
Johor Darul Ta'zim
Tel : 07-2238526
Faks : 07-2238698

Majlis Bandaraya Iskandar Puteri - MBIP
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Bandaraya Iskandar Puteri
Jalan Medini Sentral 9, Bandar Medini Iskandar
79250 Iskandar Puteri
Johor Darul Ta'zim
Tel : 07 555 5098
Faks : 07-556 8007

Majlis Bandaraya Pasir Gudang - MBPG
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Bandaraya Pasir Gudang
Aras 19, Menara Aqabah
Jalan Bandar
81700 Pasir Gudang
Johor Darul Ta'zim
Tel :07-254 7813
Faks:07-251 5260

Majlis Perbandaran Kulai - MPKulai
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Kulai
Jalan Pejabat Kerajaan
81000 Kulai
Johor Darul Ta'zim
Tel :07-663 1511
Faks :07-663 2407

Majlis Perbandaran Batu Pahat - MPBP
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Batu Pahat
Aras 12, Menara MPBP
Jalan Rugayah
83000 Batu Pahat, Johor
Johor Darul Ta'zim
Tel : 07-439 6802
Faks: 07-439 6999

Majlis Perbandaran Kluang - MPKluang
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Kluang
Wisma Majlis Perbandaran Kluang
Jalan Kota Tinggi
86000 Kluang
Johor Darul Ta'zim
Tel :07-777 1446
Faks :07-771 3209

Majlis Perbandaran Pengerang

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Pengerang
Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta
No. 7 Jalan Kempas 1
Taman Desaru Utama
81930 Bandar Penawar
Johor Darul Ta'zim
Tel :07-886 262
Faks :07-886 2656

Majlis Daerah Kota Tinggi - MDKT

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Daerah Kota Tinggi
Jalan Padang
81900 Kota Tinggi
Johor Darul Ta'zim
Tel :07-883 1129 / 4558
Faks :07-883 4015

Majlis Perbandaran Muar - MPMuar

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Muar
Karung Berkunci No 516
84009 Muar
Johor Darul Ta'zim
Tel :06-954 1040
Faks :06-952 2691

Majlis Perbandaran Pontian - MPP

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Pontian
Jalan Alsagoff
82000 Pontian
Johor Darul Ta'zim
Tel :07-687 1144
Faks :07-687 5292

Majlis Daerah Segamat - MDSegamat

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Daerah Segamat
No. 1, Jalan Abdullah
85000 Segamat
Johor Darul Ta'zim
Tel: 07-9063333 / 3357
Faks: 07-931 2712

Majlis Daerah Labis - MDLabis

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Daerah Labis
85300 Labis
Johor Darul Ta'zim
Tel: 07-9251781
Faks: 07-9251308

Majlis Daerah Yong Peng - MD Yong Peng

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Daerah Yong Peng
Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta
KM 1, Jalan Labis,
83700 Yong Peng
Johor Darul Ta'zim
Tel: 07-467 1032
Faks: 07-467 1712

Majlis Bandaraya Pulau Pinang - MBPP

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Bandaraya Pulau Pinang
Jabatan Pesuruhjaya Bangunan
Tingkat 11, KOMTAR
10675 Jalan Penang
Pulau Pinang

Majlis Bandaraya Seberang Perai - MBSP

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Bandaraya Seberang Perai
Jalan Perda Utama Bandar Perda
14000 Bukit Mertajam
Pulau Pinang
Tel : 04 549 7756
Faks : 04-538 9700

Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah - MBMB

Graha Makmur
No.1 Jalan Tun Abdul Razak - Ayer Keroh
75450 Hang Tuah Jaya
Melaka Bandaraya Bersejarah
Tel : 06-285 9709
Faks : 06-232 8491

Majlis Perbandaran Hang Tuah Jaya - MPHTJ

SF-01, Aras 2, Kompleks Melaka Mall
Jalan Tun Abdul Razak - Lebuah Ayer Keroh
Hang Tuah Jaya
75450, Ayer Keroh
Melaka Bandaraya Bersejarah
Tel :06-232 3773
Faks :06-232 2778

Majlis Perbandaran Alor Gajah - MPAG

Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta
Lebuah AMJ
78000 Alor Gajah
Melaka Bandaraya Bersejarah
Tel : 06-556 1600
Faks : 06-556 4909

Majlis Perbandaran Jasin - MP Jasin

Vista Alamanda
77000 Jasin
Tel : 06-529 1245
Faks : 06-529 3537

Majlis Bandaraya Seremban - MBS
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Bandaraya Seremban
Wisma MBS
Persiaran Forest Heights 1
Jalan Seremban-Tampin
70450 Seremban
Negeri Sembilan Darul Khusus
Tel : 06-765 4750
Faks : 06-763 3958

Majlis Perbandaran Port Dickson - MPPD
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Port Dickson
Unit Pesuruhjaya Bangunan
KM1, Jalan Pantai
71009 Port Dickson
Negeri Sembilan Darul Khusus
Tel : 06-647 1122
Faks : 06-647 4984

Majlis Daerah Kuala Pilah - MDKP
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Daerah Kuala Pilah
72009 Kuala Pilah
Negeri Sembilan Darul Khusus
Tel : 06-482 1293
Faks : 06 481 1042

Majlis Perbandaran Jempol - MDJ
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Jempol
72120 Bandar Seri Jempol
Negeri Sembilan Darul Khusus
Tel : 06-458 1233
Faks : 06-458 5800

Majlis Daerah Rembau - MDRembau
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Daerah Rembau
Jabatan Penilai dan Pengurusan harta
Jalan Dato' Lela Maharaja
71309 Rembau
Negeri Sembilan Darul Khusus
Tel: 06-685 1144
Faks: 06-685 5117

Majlis Bandaraya Ipoh - MBI

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Bandaraya Ipoh
Jalan Sultan Abdul Jalil
30450 Ipoh
Perak Darul Ridzuan
Tel : 05-208 3320
Faks : 05-208 3568

Majlis Perbandaran Manjung - MPM

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Manjung
Jalan Pinang Raja
32040 Sri Manjung
Perak Darul Ridzuan
Tel : 05-689 8950
Faks : 05-688 2102

Majlis Perbandaran Kuala Kangsar - MPKKgsr

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Kuala Kangsar
Wisma MPKK, Jalan Sultan Nazrin Shah
33000 Kuala Kangsar
Perak Darul Ridzuan
Tel : 05-776 3199
Faks : 05-776 1004

Majlis Perbandaran Teluk Intan - MPTI

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Teluk Intan
Jalan Speedy
36000 Teluk Intan
Perak Darul Ridzuan
Tel : 05-622 1299 / 77
Faks : 05-621 2446

Majlis Daerah Kampar - MDKampar

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Daerah Kampar
Kompleks Pentadbiran MD Kampar
Jalan Iskandar
31900 Kampar
Perak Darul Ridzuan
Tel : 05-467 1041/30
Faks : 05-467 1040

Majlis Daerah Kerian - MDKerian

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Daerah Kerian
No. 1, Wisma Majlis Daerah Kerian
Jalan Padang
34200 Parit Buntar
Perak Darul Ridzuan
Tel : 05-716 1228
Faks : 05-716 9268

Majlis Daerah Batu Gajah - MDBG

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Daerah Batu Gajah
Jalan Haji Abdul Wahab
31000, Batu Gajah
Perak Darul Ridzuan
Tel :05-363 2020
Faks :05-366 5930

Majlis Perbandaran Taiping - MPTaiping

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Taiping
Wisma Perbandaran
Jalan Taming Sari
34000 Taiping
Perak Darul Ridzuan
Tel :05-808 0777
Faks :05-806 8950

Majlis Perbandaran Temerloh - MPTemerloh

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Temerloh
Kompleks Pejabat Plaza Temerloh
Jalan Ahmad Shah
28000 Temerloh
Pahang Darul Makmur
Tel :09-290 1546

Majlis Daerah Perak Tengah - MDPT

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Daerah Perak Tengah
Kompleks MDPT Seri Iskandar
32610, Bandar Seri Iskandar
Perak Darul Ridzuan
Tel :05-371 2088
Faks :05-371 2089

Majlis Daerah Tanjong Malim - MDTM

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Daerah Tanjong Malim
Peti Surat 59
Bandar Behrang 2020
35900 Tanjong Malim
Perak Darul Ridzuan
Tel : 05-456 3410 / 3429
Faks : 05-456 3430

Majlis Daerah Tapah - MDTapah

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Daerah Tapah
Jalan Stesyen
35000 Tapah
Perak Darul Ridzuan
Tel : 05-401 1326
Faks : 05-401 2288

Majlis Bandaraya Kuantan - MBK

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Bandaraya Kuantan
Kompleks Bandaraya Kuantan
Jalan Tanah Putih
25100 Kuantan
Pahang Darul Makmur
Tel :09-516 2309
Faks :09-515 0915

Majlis Perbandaran Bentong - MPB

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Bentong
Jalan Ketari
28700 Bentong
Pahang Darul Makmur
Tel :09-222 1148
Faks :09-222 3729

Majlis Perbandaran Pekan - MPP

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Pekan
Jalan Mahkota
26600 Pekan Bandar Diraja
Pahang Darul Makmur
Tel: 09 421 1077
Faks: 09-422 1954

Majlis Daerah Cameron Highlands - MDCH

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Daerah Cameron Highlands
No 1 Jalan Majlis
39000 Tanah Rata, Cameron Highlands
Pahang Darul Makmur
Tel :05-491 2097 / 1455
Faks :05-491 1728

Majlis Daerah Raub - MDRaub

Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Daerah Raub
27600 Raub
Pahang Darul Makmur
Tel : 09-355 1175 / 804
Faks : 09-355 4270

Majlis Daerah Lipis - MDLipis
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Daerah Lipis
Kompleks Pejabat Kerajaan
27200 Kuala Lipis
Pahang Darul Makmur
Tel : 09-312 1253
Faks : 09-312 3953

Majlis Daerah Jerantut - MD Jerantut
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Daerah Jerantut
27000 Jerantut
Pahang Darul Makmur
Tel: 09-266 2205
Faks: 09-266 1545

Majlis Daerah Maran - MDMaran
Pesuruhjaya Bangunan
Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta
Majlis Daerah Maran
26500 Maran,
Pahang Darul Makmur
Tel: 09-4771411
Faks: 09-4771511

Majlis Bandaraya Alor Star - MBAS
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Bandaraya Alor Star
Jalan Kolam Air
05675 Alor Setar
Kedah Darul Aman
Tel : 04-733 8396
Faks : 04-734 3387

Majlis Perbandaran Langkawi Bandaraya
Pelancongan - MPLBP
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Langkawi
Bandaraya Pelancongan
07000 Langkawi
Kedah Darul Aman
Tel : 04-967 1824
Faks: 04-967 1773

Majlis Perbandaran Sungai Petani - MPSgP
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Sungai Petani
Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta
Menara Mpspk, Jalan Patani
08000 Sungai Petani
Kedah Darul Aman
Tel : 04 429 6666
Faks: 04 429 6695

Majlis Perbandaran Kulim - MPKulim
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Kulim
No.1, Lebuhr Bandar 2 Bandar Putra
09000 Kulim
Kedah Darul Aman
Tel :04-4325 368
Faks :04-4325 229

Majlis Perbandaran Kubang Pasu - MPKubang Pasu
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Kubang Pasu
Kompleks Pentadbiran Daerah Kubang Pasu
06000 Jitra
Kedah Darul Aman
Tel : 04-918 3300
Faks : 04-917 4057

Majlis Daerah Bandar Baharu - MDBB
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Daerah Bandar Baharu
09800 Serdang
Kedah Darul Aman
Tel: 04-407 7264
Faks: 04-407 8873

Majlis Bandaraya Kuala Terengganu - MBKT

Pesuruhjaya Bangunan

Majlis Bandaraya Kuala Terengganu

Menara MBKT

No. 1, Jalan Warisan Tanjung 1

20000 Kuala Terengganu

Terengganu Darul Iman

Tel : 09-612 1254 / 1083

Faks : 09-612 1255

Majlis Perbandaran Kemaman - MPK

Pesuruhjaya Bangunan

Majlis Perbandaran Kemaman

Jalan Air Putih

24000 Kemaman

Terengganu Darul Iman

Tel :09-859 7777

Faks :09-859 5455

Majlis Perbandaran Dungun - MPDungun

Pesuruhjaya Bangunan

Majlis Perbandaran Dungun

Jalan Yahaya Ahmad

23000 Dungun

Terengganu Darul Iman

Tel: 09-848 1931

Faks: 09-848 3210

Majlis Daerah Setiu - MDSetiu

Pesuruhjaya Bangunan

Majlis Daerah Setiu,

Wisma MDS,

22100, Bandar Permaisuri,

Setiu, Terengganu Darul Naim

Tel: 09-6099377

Faks: 09-8483210

Majlis Daerah Besut

Pesuruhjaya Bangunan

Majlis Daerah Besut

22200 Besut

Terengganu Darul Naim

Tel: 09-6956388

Faks:09-6956 199

Majlis Perbandaran Kota Bharu
Bandaraya Islam - MBKB
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Kota Bharu
Bandaraya Islam
Jalan Hospital
15000 Kota Bahru
Kelantan Darul Naim
Tel : 09-7454097
Faks : 09-743 9258

Majlis Daerah Kuala Krai- MDKKrai
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Daerah Kuala Krai
KM1, Jalan Kuala Krai - Gua Musang
18000 Kuala Krai
Kelantan Darul Naim
Tel: 09 960 2000
Faks: 09-966 3284

Majlis Daerah Pasir Putih- MDPPutih
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Daerah Pasir Puteh
Pasir Puteh
16800 Kelantan Darul Naim
Tel: 09-7855800
Faks: 09-7867011

Majlis Perbandaran Kangar - MPKangar
Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Kangar
192, Persiaran Jubli Emas
01000 Kangar
Perlis Indera Kayangan
Tel : 04-976 7126
Faks : 04-976 7125



KPKT

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATA

**JABATAN PERUMAHAN NEGARA
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
Aras 34, No 51, Presint 4, Persiaran Perdana, 62100 Putrajaya**

<https://ehome.kpkt.gov.my>

 **03 - 8000 8000**

 **@perumahanJPN**

 **Jabatan Perumahan Negara**

 **@jabatanperumahannegara**

 **jabatanperumahannegara**

#BijakUrusStrata

#StrataKitaTanggungjawabKita

