



PROSEDUR OPERASI STANDARD BAYARAN DEPOSIT UNTUK MEMBAIKI KECACATAN PADA HARTA BERSAMA DI WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA



ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	PENGENALAN	3
2.	LATAR BELAKANG	3 – 5
3.	TAFSIRAN	6 – 8
4.	SINGKATAN	9
5.	PROSES KERJA BAYARAN DEPOSIT UNTUK MEMBAIKI KECACATAN PADA HARTA BERSAMA	10 – 13
	CARTA ALIR BAYARAN DEPOSIT UNTUK MEMBAIKI KECACATAN PADA HARTA BERSAMA	14 – 15

PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGURUSAN STRATA DI WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

PENGENALAN

Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757) dan Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015 telah berkuat kuasa pada 1 Jun 2015 dan 2 Jun 2015 bagi menggantikan Akta Bangunan dan Harta Bersama (Pengurusan dan Penyenggaraan) 2007 (Akta 663).

Bagi memudahkan perjalanan pengurusan strata di Wilayah Persekutuan Putrajaya, Prosedur Operasi Standard ini diwujudkan untuk kegunaan Pesuruhjaya Bangunan (COB), Pemaju, Badan Pengurusan Bersama (JMB) dan Perbadanan Pengurusan (MC) bagi menyenggarakan dan menguruskan skim strata selaras dengan Akta dan peraturannya.

LATAR BELAKANG

Pesuruhjaya Bangunan (COB)

Seksyen 4 Akta 757 memperuntukkan bahawa Pihak Berkuasa Negeri (PBN) boleh melantik seorang Pesuruhjaya Bangunan (COB) dan apa-apa bilangan Timbalan Pesuruhjaya Bangunan dan pegawai lain bagi maksud mentadbirkan dan menjalankan peruntukan Akta ini.

Subseksyen 4(3) memperuntukkan bahawa COB hendaklah menjaga pentadbiran Akta 757 dan boleh menjalankan apa-apa kuasa yang diberikan kepadanya oleh Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis yang lain. Berikut adalah bidang kuasa COB yang tidak terhad kepada:

- a) Menentukan Caj atau caruman kepada kumpulan wang penjelas yang kena dibayar oleh pembeli atau pemilik petak jika mereka tidak berpuas hati dengan jumlah Caj atau caruman yang dikenakan oleh pemaju atau JMB atau MC.
- b) Mengarahkan pemaju atau JMB atau MC melantik seorang pengurus harta berdaftar untuk mengesyorkan jumlah wang yang kena dibayar sebagai Caj, caruman kepada kumpulan wang penjelas jika pembeli atau pemilik petak tidak berpuas hati dengan jumlah Caj atau caruman yang dikenakan.
- c) Bertindak bagi pihak pemaju atau JMB atau MC dengan akses yang penuh dan bebas kepada akaun dan rekod akaun serta membuat salinan atau cabutan bagi akaun dan rekod akaun itu.
- d) Melantik seorang juruaudit syarikat yang diluluskan untuk menyiasat akaun dan rekod akaun berkaitan akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas.
- e) Mengarahkan pemaju atau JMB atau MC memberikan kepada COB atau mana-mana pihak berkuasa awam apa-apa penyata, laporan, akaun dan maklumat berkenaan dengan aktiviti dan kewangan pemaju dari semasa ke semasa.
- f) Melantik mana-mana orang untuk mengadakan mesyuarat agung tahunan bagi JMB jika pemaju gagal mengadakan mesyuarat tersebut dalam jangka masa yang dinyatakan dalam seksyen 17(1) Akta 757.
- g) Menetapkan suatu tarikh baru bagi pemilihan jawatankuasa JMB atau melantik seorang ejen pengurusan jika tiada pembeli yang berhak mengundi hadir dalam mesyuarat agung tahunan

pertama JMB atau semua pembeli yang hadir, atas apa-apa sebab, enggan menjadi anggota jawatankuasa JMB.

- h) Mengeluarkan suatu perakuan yang memperakui bahawa JMB telah ditubuhkan.
- i) Melanjutkan tempoh penyerahan oleh pemaju, akaun yang diaudit oleh juruaudit syarikat yang diluluskan mengenai segala wang yang dipungut dan dibelanjakan bagi maksud penyenggaraan dan pengurusan harta bersama dan kumpulan wang penjelas sebelum penubuhan JMB.
- j) Mengeluarkan suatu waran penahanan dalam Borang A Jadual Ketiga yang memberi kuasa bagi penahanan harta alih yang dipunyai oleh pemilik petak yang ingkar.
- k) Membantu badan pengurusan yang menghadapi kesukaran dalam melaksanakan waran penahanan harta alih dan COB boleh meminta bantuan pegawai polis.
- l) Meluluskan apa-apa kadar pembayaran elaun dan perbelanjaan lagi bagi anggota jawatankuasa pengurusan bersama atau jawatankuasa pengurusan.
- m) Melantik seseorang untuk mengadakan mesyuarat agung tahunan pertama perbadanan pengurusan jika pemaju tidak mengadakannya dalam masa satu bulan selepas habis tempoh permulaan.
- n) Menyelia lelongan harta alih yang ditahan bagi pemilik yang ingkar.
- o) Melantik ejen pengurusan untuk menyenggara dan mengurus bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak atau mana-mana bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama.
- p) Memberikan persetujuan terhadap cadangan saraan atau fi yang dibuat antara ejen pengurusan dengan pemaju, JMB, MC, Sub MC.
- q) Menerima bon daripada ejen pengurusan.
- r) Melantik ejen pengurusan yang lain sekiranya perjanjian pengurusan ditamatkan.
- s) Menentukan jumlah deposit atau jumlah tambahan deposit untuk membaiki kecacatan pada harta bersama.
- t) Diberi kuasa untuk menjalankan siasatan bagi mana-mana kesalahan di bawah Akta 757.
- u) Diberi kuasa untuk menjalankan pengegedahan dan penyitaan dengan waran atau tanpa waran.

Badan Pengurusan Bersama (JMB)

JMB atau *Joint Management Body* adalah terdiri daripada pembeli dan pemaju skim strata tersebut. Pemaju adalah dikehendaki untuk menyerahkan tanggungjawab penyenggaraan dan pengurusan kepada JMB dengan mengadakan mesyuarat pertama dalam tempoh 12 bulan selepas milikan kosong (*vacant possession*) diserahkan kepada pembeli.

Tujuan utama penubuhan JMB ialah untuk menyediakan peluang kepada pembeli bersama menyenggara dan menguruskan bangunan dan harta bersama. Peluang ini membolehkan para pembeli turut sama mendapat pengalaman dalam soal pengurusan dan penyenggaraan bangunan sekaligus dapat menjalin hubungan baik dengan pihak pemaju.

Perbadanan Pengurusan (MC)

MC atau *Management Corporation* merupakan pemilik harta bersama dan penjaga (*custodian*) dokumen hak milik keluaran bagi tanah di mana skim strata tersebut didirikan. MC bertanggungjawab untuk melaksanakan perkara-perkara berikut:

- a) Mengurus dan menyenggara dengan sempurna harta bersama;
- b) Menubuhkan dan menyenggara satu kumpulan wang pengurusan bagi tujuan menampung apa-apa perbelanjaan pentadbiran;
- c) Menginsuranskan bangunan dari aspek struktur bangunan dan harta bersama terhadap kebakaran dan apa-apa risiko lain;
- d) Mematuhi apa-apa notis atau arahan pihak berkuasa berhubung dengan harta bersama; serta
- e) Menyedia dan menyenggara suatu daftar strata (*strata roll*) yang mengandungi butiran mengenai lot, hak milik, bangunan, pemilik asal, MC, petak, pemilik petak dan urus niaga.

Selain itu, MC juga mempunyai bidang kuasa seperti berikut:

- a) Mengenakan caruman ke atas pemilik petak mengikut kadar yang ditetapkan mengikut unit syer petak masing-masing;
- b) Membeli, menyewa atau memperoleh harta alih untuk kegunaan berhubung dengan harta bersama;
- c) Meminjam wang yang diperlukan dalam menjalankan kuasa-kuasanya atau melaksanakan tugas-tugasnya dan membayar balik pinjaman serta faedah yang dikenakan;
- d) Mengambil tindakan ke atas pemilik petak sekiranya pemilik petak gagal mematuhi arahan dalam tempoh tertentu;
- e) Mendapatkan kembali daripada mana-mana pemilik petak apa-apa jumlah wang yang dibelanjakan oleh MC berkenaan dengan pemilik petak itu yang gagal mematuhi apa-apa notis atau perintah pihak berkuasa; serta
- f) Membuat segala perkara yang munasabah bagi melaksanakan tugas-tugasnya dan menguatkuasakan undang-undang kecil.

TAFSIRAN

Dalam SOP ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain –

BIL.	PERKARA	PENJELASAN
1.	Pesuruhjaya	Seksyen 4 Akta 757 memperuntukkan bahawa Pihak Berkuasa Negeri boleh melantik seorang Pesuruhjaya Bangunan dan apa-apa bilangan Timbalan Pesuruhjaya Bangunan dan pegawai lain bagi maksud mentadbirkan dan menjalankan peruntukan Akta ini.
2.	Pemaju	<p>Pemilik asal lot tanah yang berhubungan dengan kawasan pemajuan.</p> <p>Mana-mana orang atau kumpulan, yang memajukan mana-mana tanah bagi maksud kegunaan kediaman, komersial atau perindustrian atau suatu kombinasi bagi kegunaan-kegunaan itu.</p>
3.	Badan Pengurusan Bersama	<p>Badan yang ditubuhkan di bawah subseksyen 17(1) Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757).</p> <p>Terdiri daripada pembeli dan pemaju skim strata tersebut. Pemaju adalah dikehendaki untuk menyerahkan tanggungjawab penyenggaraan dan pengurusan kepada JMB dengan mengadakan mesyuarat agung pertama dalam tempoh 12 bulan selepas milikan kosong diserahkan kepada pembeli.</p>
4.	Perbadanan Pengurusan	<p>Perbadanan Pengurusan yang wujud di bawah peruntukan Akta Hakmilik Strata 1985.</p> <p>Terdiri daripada pemilik harta bersama dan penjaga dokumen hak milik keluaran bagi tanah di mana skim strata tersebut didirikan.</p>
5.	Perbadanan Pengurusan Subsidiari	<p>Suatu Perbadanan Pengurusan Subsidiari ertinya jawatankuasa perbadanan pengurusan subsidiari yang dipilih di bawah seksyen 63.</p> <p>Terdiri daripada semua pemilik bagi semua petak yang terdapat di dalam kawasan pemajuan yang mana manfaat eksklusif harta bersama terhad dikhaskan.</p>

BIL.	PERKARA	PENJELASAN
6.	Pembeli	Pembeli suatu petak dan termasuk mana-mana orang atau badan yang telah memperoleh suatu kepentingan sebagai pembeli dalam petak itu.
7.	Pemilik	<p>Pemilik erti yang diberikan kepadanya dalam seksyen 4 Akta Hakmilik Strata 1985.</p> <p>Pemilik merujuk kepada pemilik petak, iaitu orang atau badan yang pada masa didaftarkan sebagai pemilik sesuatu petak, dan juga kepada sesuatu blok sementara iaitu, orang atau badan yang pada masa itu didaftarkan sebagai pemilik sesuatu blok sementara melainkan jika diperuntukkan dengan nyata selainnya.</p>
8.	Pemunya Petak	Pembeli atau pemaju berkenaan dengan petak di dalam kawasan pemajuan yang belum dijual oleh pemaju itu.
9.	Mesyuarat Agung Tahunan	Suatu mesyuarat agung tahunan yang pertama hendaklah diadakan dalam masa satu bulan selepas habisnya tempoh permulaan dan mesyuarat agung tahunan berikutnya hendaklah diadakan sekali dalam setiap tahun, dengan syarat bahawa tidak lebih daripada lima belas bulan boleh terlupus antara tarikh satu mesyuarat agung tahunan dengan mesyuarat agung tahunan yang berikutnya.
10.	Mesyuarat Agung Luar Biasa	Suatu mesyuarat agung selain daripada mesyuarat agung tahunan dikenali sebagai mesyuarat agung luar biasa, di mana mesyuarat agung dijalankan atas permintaan secara bertulis yang dibuat oleh pemilik, atau apabila menerima arahan bertulis daripada Pesuruhjaya, atau pada bila-bila masa yang difikirkan perlu.
11.	Ketetapan Khas	Suatu ketetapan yang mengenainya notis sekurang-kurangnya dua puluh satu hari yang menyatakan ketetapan yang dicadangkan itu dan diputuskan oleh suatu majoriti yang terdiri daripada tidak kurang daripada tiga perempat daripada undi yang sah yang dibuat pada mesyuarat agung itu secara angkat tangan atau secara pengundian.

BIL.	PERKARA	PENJELASAN
12.	Ketetapan Biasa	Suatu ketetapan yang mengenainya notis sekurang-kurangnya empat belas hari yang menyatakan ketetapan yang dicadangkan itu dan diputuskan pada mesyuarat agung itu secara angkat tangan atau secara pengundian.
13.	Akaun Penyenggaraan	Suatu akaun yang dikehendaki untuk dibuka dan disenggarakan oleh pemaju badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari bagi maksud membayar perbelanjaan am atau lazim yang sebenar atau yang dijangkakan perlu.
14.	Akaun Kumpulan Wang Penjelas	Suatu akaun yang dikehendaki untuk dibuka dan disenggarakan oleh pemaju badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari bagi maksud membayar perbelanjaan modal yang sebenar atau yang dijangkakan perlu.

SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	PERKARA
1.	COB	Pesuruhjaya Bangunan / <i>Commissioner of Buildings</i>
2.	JMB	Badan Pengurusan Bersama / <i>Joint Management Body</i>
3.	MC	Perbadanan Pengurusan / <i>Management Committee</i>
4.	Sub-MC	Perbadanan Pengurusan Subsidiari / <i>Subsidiary Management Committee</i>
5.	Ejen	Ejen Pengurusan
6.	PPPSPP 2015	Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015
7.	Akta 757	Akta Pengurusan Strata 2013
8.	APS	Akta Pengurusan Strata 2013
9.	S.	Seksyen
10.	P.	Perenggan/Peraturan
11.	MK	Milikan Kosong
12.	APB	Akaun Penyenggaraan Bangunan
13.	AJK	Ahli Jawatankuasa
14.	AGM	Mesyuarat Agung Tahunan / <i>Annual General Meeting</i>
15.	EGM	Mesyuarat Agung Luar Biasa / <i>Extraordinary General Meeting</i>
16.	PTG	Pejabat Tanah dan Galian
17.	MF	Caj Penyenggaraan / <i>Maintenance Fee</i>
18.	SF	Caruman kepada kumpulan wang penjelas / <i>Sinking Fund</i>
19.	DLP	Tempoh liabiliti kecacatan / <i>Defect Liability Period</i>
20.	VP	Milikan kosong / <i>Vacant Possession</i>

**PROSES KERJA BAYARAN DEPOSIT UNTUK MEMBAIKI
KECACATAN PADA HARTA BERSAMA**

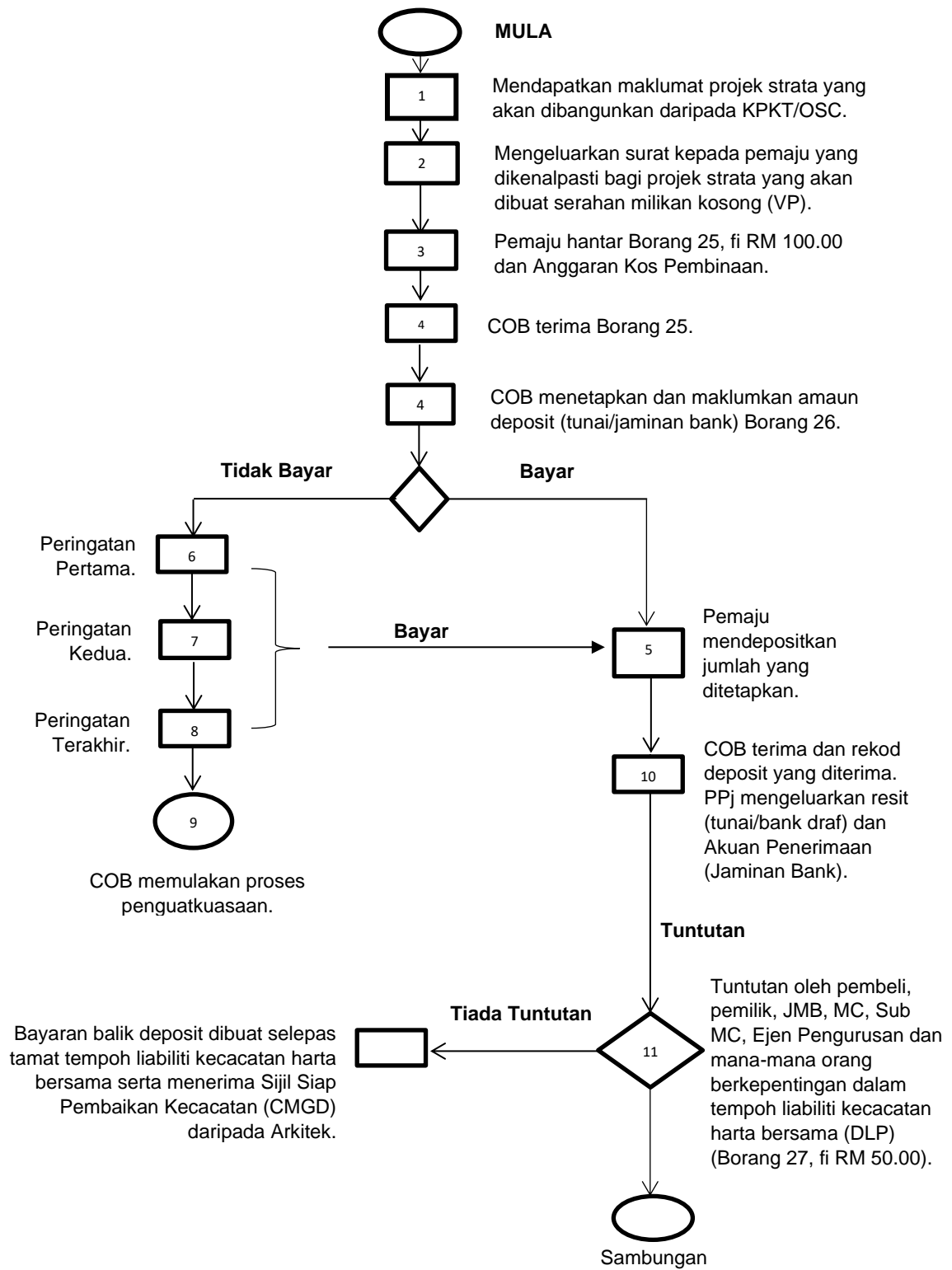
BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	BORANG/ PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ CATATAN
1.	Mendapatkan maklumat projek strata yang akan dibangunkan daripada KPKT/OSC.	COB	
2.	Mengeluarkan surat pemakluman kepada pemaju yang dikenalpasti bagi projek strata yang akan dibuat serahan milikan kosong.	COB	
3.	Pemaju menyerahkan notis niat serah milikan kosong kepada Pesuruhjaya dalam tempoh 21 hari sebelum penyerahan milikan kosong kepada pembeli beserta Borang 25, bayaran fi dan kos pembinaan tidak termasuk kos tanah.	Pemaju	Peraturan 46, PPPSPP 2015 Borang 25. Fi berjumlah RM100.00.
4.	Menetapkan jumlah deposit dan bentuk deposit. Jumlah deposit yang dikenakan adalah 1% daripada anggaran kos pembinaan tidak termasuk kos tanah atau RM 50,000 yang mana lebih tinggi. Pemaju perlu menyerahkan deposit kepada Pesuruhjaya dalam bentuk tunai / jaminan bank atas nama "Perbadanan Putrajaya".	COB	Subseksyen 92(1) and 92(2) Akta 757 Peraturan 47 dan 48, PPPSPP 2015 Borang 26 (tempoh diberi selama sebulan).
5.	Pemaju menandatangani jumlah yang telah ditetapkan.	Pemaju	
6.	Jika pemaju gagal, Pesuruhjaya mengeluarkan surat peringatan pertama dan meminta menandatangani wang dalam tempoh 14 hari.	Pemaju COB	

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	BORANG/ PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ CATATAN
7.	Jika pemaju masih gagal, Pesuruhjaya mengeluarkan surat peringatan kedua dan meminta menandatangani wang dalam tempoh 14 hari.	Pemaju COB	
8.	Jika pemaju masih gagal, Pesuruhjaya mengeluarkan surat peringatan terakhir dan meminta menandatangani wang dalam tempoh 14 hari.	Pemaju COB	
9.	Jika selepas 14 hari dari tarikh peringatan terakhir dikeluarkan pemaju masih gagal, Pesuruhjaya memulakan proses penguatkuasaan.	COB	Subseksyen 92(6) Seksyen 135/Seksyen 136 Akta 757 Peraturan 4, PPPSPK 2019
10.	Menerima dan merekodkan deposit dalam bentuk tunai atau jaminan bank. PPj mengeluarkan resit (tunai/bank draf) dan Akuan penerimaan (jaminan bank) bagi penerimaan deposit.	COB PPj	
11.	Sekiranya terdapat tuntutan melalui Borang 27 , dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan, Pesuruhjaya mengeluarkan notis kepada pemaju untuk membaiki kecacatan yang menyatakan:- <ul style="list-style-type: none"> • Kecacatan pada harta bersama yang dikehendaki untuk dibaiki; • Masa di mana kerja-kerja pembaikan itu perlu bermula; • Masa di mana kerja-kerja pembaikan itu hendaklah disiapkan; dan • Bahawa kerja-kerja pembaikan itu hendaklah dijalankan dengan usaha wajar pada kepuashatian Pesuruhjaya. 	COB	Subperaturan 51(1)(a)(b)(c)(d) PPPSPP 2015 Borang 27, Subperaturan 50(4) PPPSPP 2015 Fi berjumlah RM 50.00.

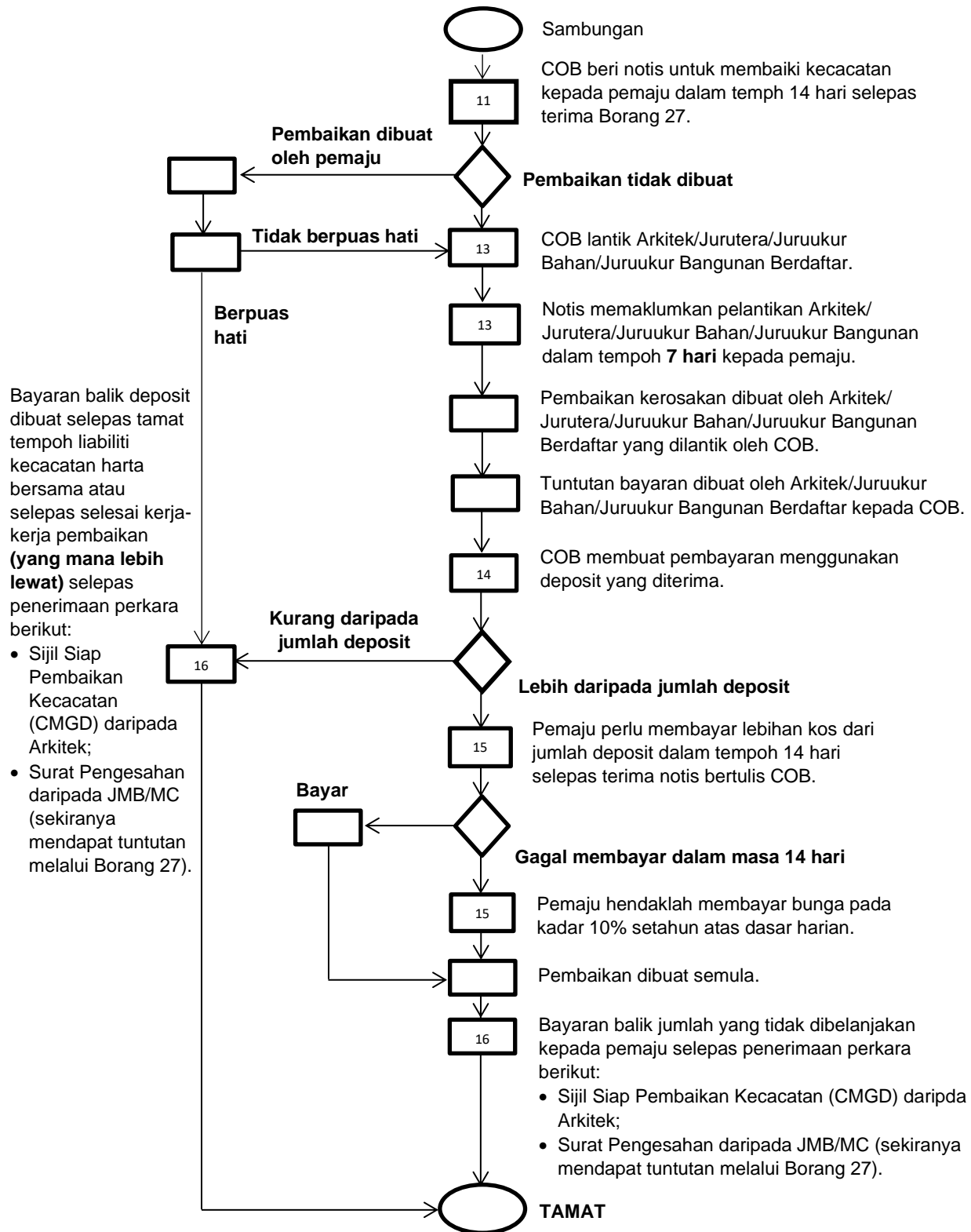
BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	BORANG/ PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ CATATAN
12.	<p>Sekiranya pemaju gagal menyiapkan kerja-kerja pembaikan dalam tempoh yang dinyatakan dalam notis, pemaju hendaklah memohon lanjutan daripada Pesuruhjaya dan Pesuruhjaya boleh membenarkan atau menolak apa-apa permohonan lanjutan masa.</p>	Pemaju COB	Subperaturan 51(2) PPPSPP 2015
13.	<p>Sekiranya pemaju gagal atau Pesuruhjaya tidak berpuas hati atas pembaikan yang dilakukan, Pesuruhjaya boleh melantik Arkitek Berdaftar/Juruukur Bahan Berdaftar/ Juruukur Bangunan Berdaftar bagi menilai kerja-kerja yang perlu untuk membaiki kecacatan pada harta bersama.</p> <p>Pesuruhjaya hendaklah menghantar notis dalam masa 7 hari kepada pemaju mengenai pelantikan tersebut.</p>	COB	Subperaturan 52(2) PPPSPP 2015
14.	Pesuruhjaya menggunakan semua perbelanjaan kos pembaikan daripada deposit yang diterima oleh pemaju.	COB	Peraturan 53 PPPSPP 2015
15.	<p>Sekiranya kos pembaikan tersebut melebihi daripada deposit yang telah ditetapkan, Pesuruhjaya boleh mendapatkan perbelanjaan tambahan daripada pemaju.</p> <p>(jika pemaju gagal menjelaskan lebih kos dari jumlah deposit dalam masa 14 hari, Pesuruhjaya boleh mengenakan bunga dengan kadar 10% setahun atas dasar harian).</p>	COB	Subseksyen 92(4), Akta 757 Peraturan 53 PPPSPP 2015

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	BORANG/ PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ CATATAN
16.	<p>Mana-mana deposit yang tidak dibelanjakan, Pesuruhjaya akan memulangkan kembali kepada pemaju apabila tempoh liabiliti kecacatan bagi harta bersama tamat atau selepas kerja-kerja pembaikan disiapkan pada kepuashatian Pesuruhjaya, yang mana paling lewat. Dokumen yang diperlukan adalah seperti di bawah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sijil Siap Pembaikan Kecacatan (CMGD) daripada Arkitek; • Surat Pengesahan daripada JMB/MC (sekiranya mendapat tuntutan melalui Borang 27). 	COB	<p>Subseksyen 92(5), Akta 757</p> <p>Peraturan 54, PPPSPP 2015</p>

CARTA ALIR BAYARAN DEPOSIT UNTUK MEMBAIKI KECACATAN PADA HARTA BERSAMA



CARTA ALIR BAYARAN DEPOSIT UNTUK MEMBAIKI KECACATAN PADA HARTA BERSAMA





DISEDIAKAN OLEH

**SEKSYEN PESURUHJAYA BANGUNAN (COB)
BAHAGIAN PENILAIAN DAN PESURUHJAYA BANGUNAN
PERBADANAN PUTRAJAYA**

**ARAS 2, BANGUNAN ANNEXE, KOMPLEKS PERBADANAN PUTRAJAYA,
24, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 3, 62675 PUTRAJAYA.
TEL : 03 - 8887 7164**