



HANDBOOK PENGURUSAN STRATA



Cawangan Pengurusan Strata
Bahagian Perkhidmatan Perbandaran,
Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan
Kerajaan Tempatan
www.kpkt.gov.my

Penerbitan ini boleh diterbitkan semula keseluruhan dan sebahagiannya, bagi tujuan pendidikan atau tujuan-tujuan yang tidak memberi keuntungan tanpa persetujuan daripada pemilik hakcipta, dengan syarat penghargaan diberi kepada sumber berkenaan. Penerbitan ini tidak boleh diterbitkan untuk jualan atau untuk apa-apa tujuan perniagaan tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada KPKT.



HANDBOOK PENGURUSAN STRATA

Terdapat kira-kira 17,000 skim pemajuan strata di Seluruh Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Labuan. Ini termasuklah kondominium, apartment, rumah flat, rumah kedai, town house serta *landed strata*.

Semua pemajuan berstrata ini dikawal di bawah satu perundangan iaitu Akta Pengurusan Strata 2013. Akta ini berperanan dalam menyediakan satu rujukan dan panduan yang seragam berhubung penyenggaraan dan pengurusan sesebuah pemajuan berstrata.

17,625

SKIM STRATA

AKTA 663

AKTA BANGUNAN DAN HARTA BERSAMA
(PENYENGGARAAN & PENGURUSAN) 2007
DIMANSUHKAN PADA 2015

AKTA 757

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
DIKUATKUASAKAN PADA 2015

TAHUKAH ANDA



Penguatkuasaan dan kawalselia skim strata pula terletak di bawah bidang kuasa Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Pihak Berkuasa Negeri (PBN)

Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan pula memastikan keseragaman undang-undang dan dasar berkaitan penyenggaraan dan pengurusan bangunan berstrata

KONSEP PENGURUSAN STRATA

Pengurusan strata

merupakan pengurusan dan penyenggaraan skim strata dan harta bersama di dalam suatu skim strata.

Skim strata

merupakan suatu pembangunan hartanah yang membahagikan bangunan atau tanah kepada petak-petak, petak aksesori dan harta bersama

Hakmilik strata

merupakan hakmilik individu yang dipegang ke atas setiap petak strata. Kewajipan untuk memohon hakmilik strata adalah jatuh kepada pemilik tanah di mana skim strata itu dibangunkan.

ELEMEN SKIM STRATA

HARTA BERSAMA

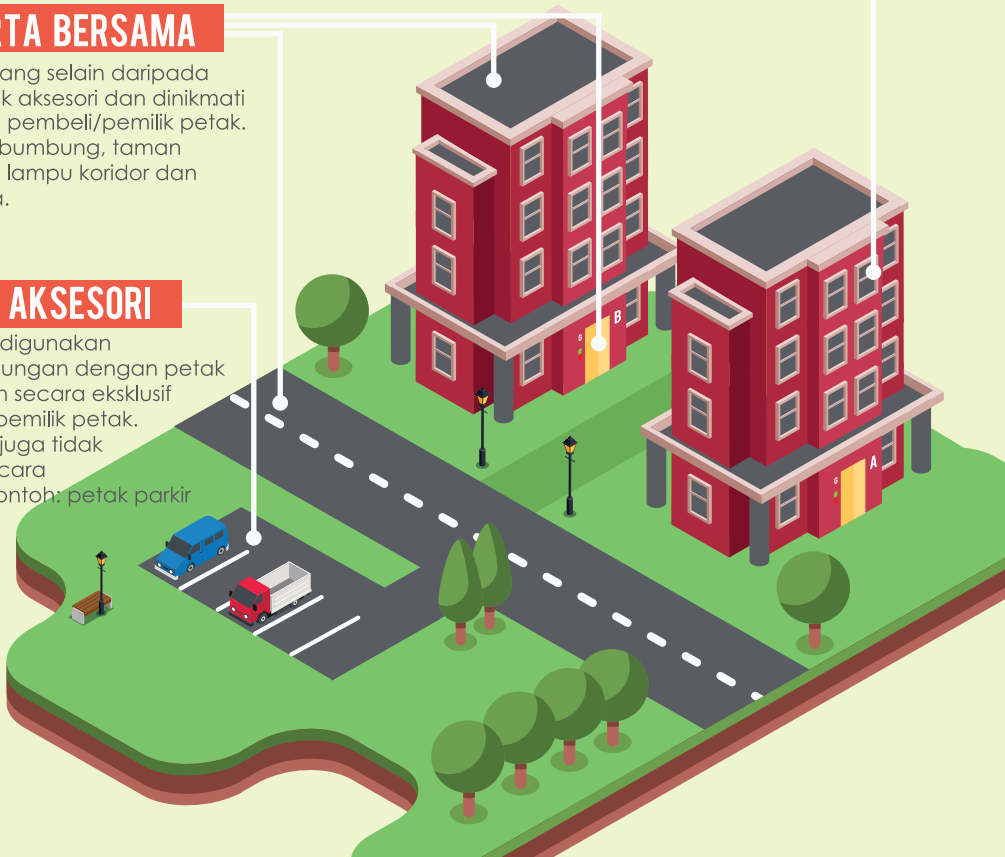
Bahagian yang selain daripada petak/petak aksesori dan dinikmati oleh semua pembeli/pemilik petak. Contoh: lif, bumbung, taman permainan, lampu koridor dan sebagainya.

PETAK AKSESORI

Petak aksesori digunakan secara berhubung dengan petak dan digunakan secara eksklusif oleh pembeli/pemilik petak. Petak aksesori juga tidak boleh dijual secara berasingan. Contoh: petak parkir

PETAK

Petak merupakan unit individu dalam sesebuah skim strata. Petak tanah pula merupakan unit individu lot tanah yang mempunyai bangunan tidak melebihi 4 tingkat dalam sesebuah skim strata.



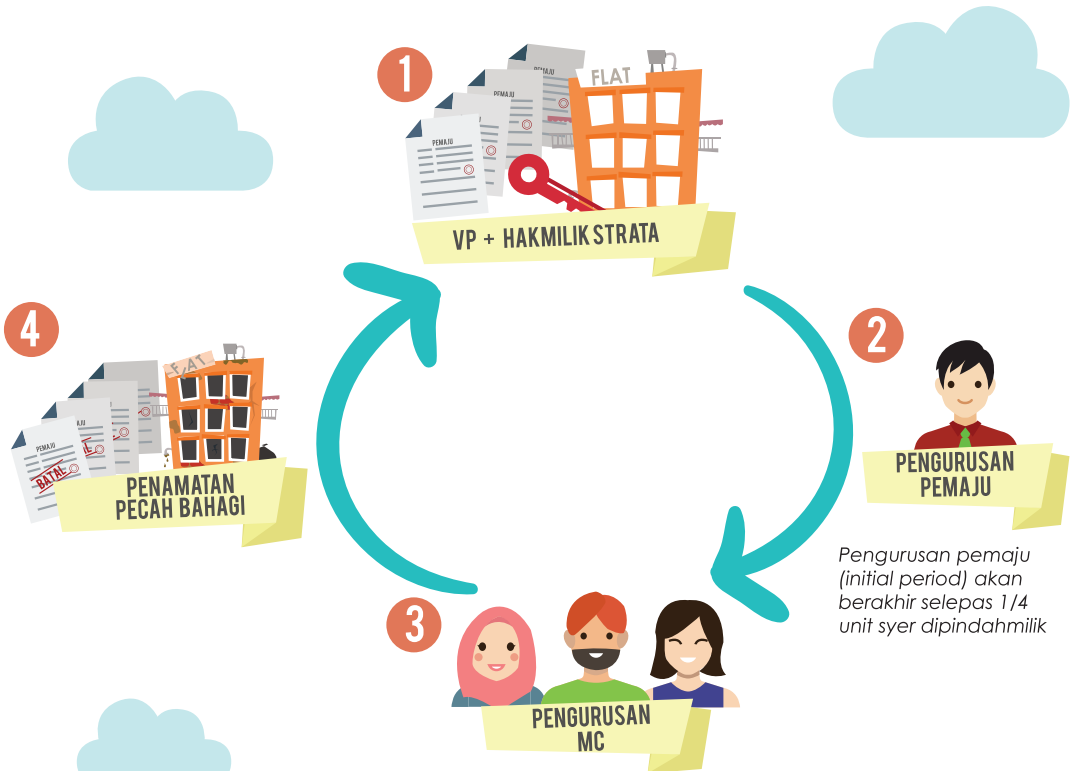
SIAPAKAH JMB / MC

Badan Pengurusan Bersama atau *Joint Management Body (JMB)*

merupakan badan pengurusan yang terdiri daripada pembeli dan pemaju. JMB ditubuhkan selepas Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) pertama dibuat oleh pemaju.

Perbadanan Pengurusan atau *Management Corporation (MC)*

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



LIFECYCLE STRATA

Kitaran pengurusan strata bermula sebaik sahaja pemaju menyerahkan pemilikan kosong (vacant possession) kepada pembeli

BADAN PENGURUSAN

Tanggungjawab badan pengurusan

Pemaju, JMB dan MC adalah pihak pengurusan yang mengurus dan menyenggara sesebuah skim strata. Pengurusan pemaju akan bermula selepas penyerahan VP kepada pembeli petak.

Pengurusan JMB pula bermula selepas tamatnya tempoh pengurusan pemaju. Pemaju hendaklah memanggil Mesyuarat Agung Tahunan pertama dalam tempoh 12 bulan selepas VP bagi menubuhkan JMB. Selepas JMB ditubuhkan, pengurusan pemaju akan diserahkan kepada JMB.

MC pula wujud secara automatik selepas buku daftar strata dibuka. Semua hakmilik strata tersebut akan didaftarkan ke atas nama pemaju sebagai pemilik asal. Pemaju adalah wajib untuk memanggil AGM pertama selewat-lewatnya sebulan selepas satu per empat ($\frac{1}{4}$) unit syer dipindahmilik. Pengurusan MC bermula setelah AGM MC dijalankan dan anggota jawatankuasa pengurusan dilantik.

Pembeli perlulah menyelesaikan urusan pindahmilik hakmilik strata atau Memorandum of Transfer (MOT) bagi membolehkan syarat bagi AGM pertama MC dipenuhi.

UNIT SYER

Setiap petak diberi nilai syer yang selalunya mengikut jumlah keluasan lantai petak serta tertakluk kepada pemberat yang dinyatakan di bawah Akta 757 atau Akta Hakmilik Strata 1985.

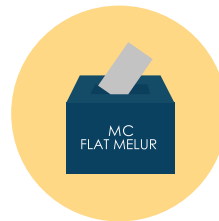
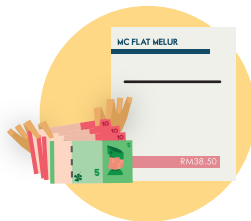
$$\text{Unit syer yang diumpukkan} = (\text{Luas petak} \times \text{FP}_1 \times \text{FP}_2) + \text{Luas petak aksesori} \times \text{FP}_3$$

FP_1 = faktor pemberat bagi jenis petak

FP_2 = faktor pemberat bagi petak lantai keseluruhan

FP_3 = faktor pemberat bagi petak aksesori

Unit syer digunakan untuk hak mengundi pemilik petak dan menentukan jumlah caj penyenggaraan yang perlu dibayar.



KEWAJIPAN JMB/MC

- 
- ☒ Membuka akaun penyenggaraan dan akaun sinking fund
 - ☒ Menentukan kadar caj dan sinking fund
 - ☒ Mengambil insurans
 - ☒ Menyedia dan menyenggara daftar pemunya petak
 - ☒ Mematuhi notis dan arahan PBT / pihak berkuasa awam
 - ☒ Audit dan menyenggara akaun
 - ☒ Menguatkuasakan undang-undang kecil

PENGURUSAN AKAUN

Akaun Penyenggaraan

perlu dibuka oleh pemaju atas nama skim strata tersebut. Semua kutipan caj, kutipan sewaan dan pajakan harta bersama hendaklah dimasukkan dalam akaun penyenggaraan.

Akaun ini digunakan bagi membayar perbelanjaan seperti penyenggaraan harian dan pembayaran premium insuran.

Akaun Kumpulan Wang Penjelas atau sinking fund

dibuka untuk menyimpan caruman dan hanya boleh digunakan bagi menanggung perbelanjaan modal seperti mengecat, perolehan harta alih, pembaikan harta bersama dan keperluan lain.

Kedua-dua akaun ini hendaklah diaudit dan dibentangkan dalam AGM.

PENYATA KEWANGAN MPERS

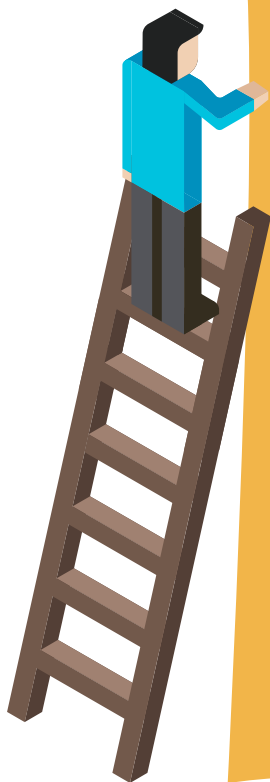
Penyata kewangan atau laporan kewangan ialah rekod formal kegiatan kewangan bagi badan pengurusan.

Malaysian Private Entities Reporting Standard (MPERS) merupakan asas kepada penyediaan penyata kewangan bagi badan pengurusan.

- ✓ Latar belakang JK badan pengurusan
- ✓ Laporan ahli JK
- ✓ Penyata ahli JK
- ✓ Laporan juruaudit
- ✓ Penyata kedudukan kewangan
- ✓ Penyata prestasi kewangan
- ✓ Penyata perubahan kewangan
- ✓ Penyata aliran tunai
- ✓ Nota kepada penyata kewangan

KEWAJIPAN PEMAJU / JMB / MC BERKENAAN AKAUN

- ✓ Menyediakan penyata kewangan
- ✓ Melantik juruaudit bagi menjalankan audit ke atas akaun
- ✓ Memfailkan salinan akaun teraudit yang diperakui benar bersama dengan laporan juruaudit kepada COB



TANGGUNGJAWAB PEMBELI DAN PEMILIK

Pembeli merujuk kepada pembeli petak sebagaimana dinyatakan dalam perjanjian jual beli.

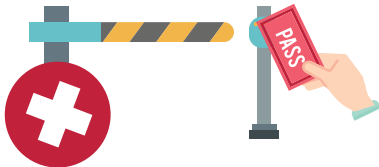
Pemilik pula merujuk kepada nama pembeli yang telah didaftarkan dalam hakmilik strata setelah hakmilik strata dikeluarkan.

Oleh itu, pembeli dan pemilik adalah merujuk kepada individu yang sama dan mempunyai tanggungjawab dan kewajipan yang sama.

Pembeli dan pemilik adalah wajib untuk menjelaskan caj dan sinking fund. Pembayaran caj oleh pembeli dan pemilik akan dapat memastikan pihak pengurusan dapat menjalankan pengurusan yang sempurna.

TINDAKAN KE ATAS DEFAULTER

1 KAD AKSES DISEKAT



3 HALANG GUNA HARTA BERSAMA



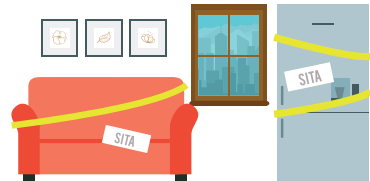
5 DENDA RM5000



2 PAPAR NAMA DI PAPAN NOTIS



4 SITA HARTA ALIH



Anda sebagai pembeli dan pemilik hendaklah bersama-sama memainkan peranan dengan membayar caj dan sinking fund

UNDANG-UNDANG KECIL

Undang-undang kecil terdapat dalam Jadual Ketiga Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015.

Semasa tempoh pengurusan pemaju, undang-undang kecil tambahan boleh dibuat oleh pemaju dengan kelulusan COB selagi mana ia tidak bertentangan dengan peruntukan di bawah Akta dan Undang-Undang Kecil sedia ada.

Semasa tempoh pengurusan badan, JMB/MC boleh membuat undang-undang kecil tambahan atau meminda undang-undang kecil tambahan melalui ketetapan khas dalam AGM selagi mana ia tidak bertentangan dengan peruntukan di bawah Akta dan Undang-Undang Kecil sedia ada.

Antara perkara yang terdapat dalam UUK adalah larangan ke atas pembeli / pemilik serta tindakan yang boleh diambil ke atas pemungkir (defaulter)



MESYUARAT AGUNG



MESYUARAT AGUNG TAHUNAN

AGM hendaklah dibuat bagi membincangkan perkara berikut

- ✓ Untuk menentukan bilangan ahli jawatankuasa
- ✓ Menimbangkan belanjawan untuk mengurus dan menyenggara bangunan
- ✓ Mengesah atau mengubah caj atau caruman
- ✓ Menentukan kadar bunga ke atas caj lewat
- ✓ Menimbangkan akaun teraudit
- ✓ Mengesah, mengubah atau melanjutkan insurans
- ✓ Membuat Undang-undang Kecil Tambahan
- ✓ Menimbang apa-apa perkara yang berkaitan dengan

NOTIS AGM

Notis mesyuarat agung tahunan hendaklah diserahkan dan dipamerkan dalam skim pemajuan tersebut sekurang-kurangnya 14 hari sebelum AGM secara serahan tangan atau pos berdaftar.

PENGERUSI AGM

Pengerusi AGM dipilih daripada pembeli/pemilik yang hadir yang berhak mengundi.

KUORUM AGM

- ✓ Separuh (1/2) daripada pembeli/pemilik petak yang berhak mengundi yang hadir atau
- ✓ Jika kuorum tidak mencukupi dalam tempoh 30 minit selepas masa mesyuarat dijadualkan, kuorum adalah dibentuk daripada pembeli/pemilik petak yang hadir

USUL AGM

Sekiranya terdapat sebarang usul daripada pembeli/pemilik untuk dimasukkan dalam agenda mesyuarat, usul tersebut hendaklah dikemukakan kepada pihak pengurusan secara bertulis dalam tempoh 7 hari sebelum mesyuarat.

MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA (EGM)

Mana-mana mesyuarat agung pemilik perbadanan yang bukan AGM, dinamakan mesyuarat agung luar biasa (EGM).

EGM diadakan atas sebab berikut

- ✓ Permintaan bertulis daripada pemilik yang mewakili $\frac{1}{4}$ unit syer agregat
- ✓ Arahan COB
- ✓ Mengikut keperluan sekiranya terdapat keperluan

PEMFAILAN JADUAL PETAK



PEMFAILAN JADUAL PETAK

Jadual petak merupakan dokumen kawalan yang perlu disediakan oleh Jurukur Tanah Berlesen pemaju bagi memastikan pembeli mengetahui unit syer dan harta bersama dalam skim strata tersebut.

- ✓ Pelan lokasi, pelan tingkat dan pelan tandaan
- ✓ Menunjukkan semua petak, harta bersama dan petak aksesori
- ✓ Menunjukkan unit syer yang dicadangkan bagi setiap petak dan jumlah unit syer semua petak
- ✓ Menunjukkan kuantum unit syer sementara bagi blok sementara (jika berkenaan)
- ✓ Menunjukkan petunjuk sempadan
- ✓ Mengandungi perakuan JVBL bahawa bangunan boleh dipecah bahagi
- ✓ Mengandungi perakuan Arkitek/Jurutera bahawa bangunan akan dibina mengikut spesifikasi di bawah Akta 113 dan UBBL

PEMFAILAN JADUAL PETAK BAGI PEMAJUAN YANG TELAH MEMPEROLEHI APDL SEBELUM KUATKUASA AKTA 757

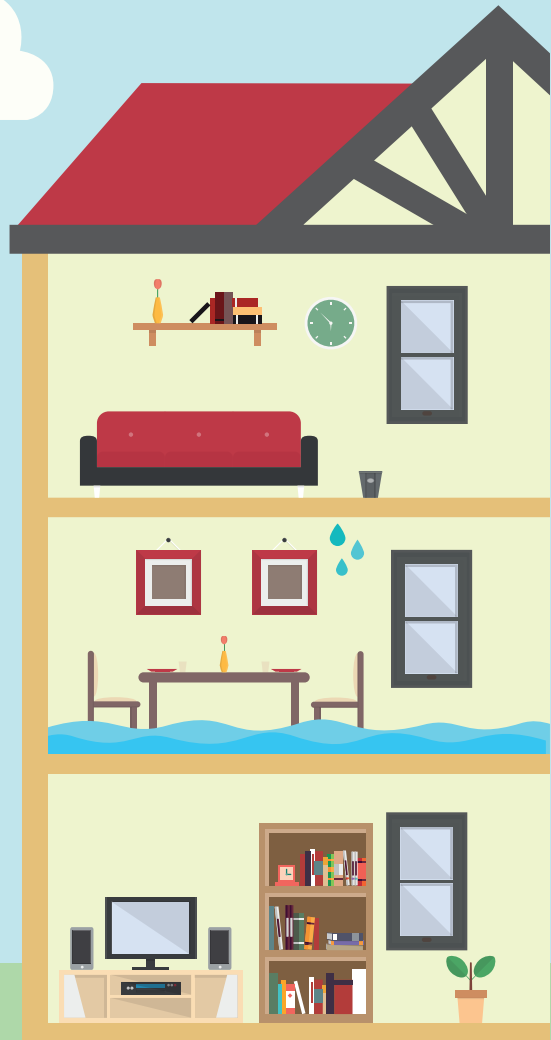
Pemaju yang telah memperolehi lesen dan permit jualan (APDL) sebelum kuatkuasa Akta 757 juga adalah wajib untuk memfailkan jadual petak sebelum penjualan.

Pemaju yang telah menjual sebahagian petak sebelum kuatkuasa Akta juga adalah wajib untuk memfailkan jadual petak bagi keseluruhan skim pemajuan termasuk dengan petak-petak yang telah dijual sekiranya pemaju ingin menjual baki petak-petak dalam skim tersebut.

PENGUBAHAN JADUAL PETAK

Jadual petak boleh dipinda sekiranya diarahkan oleh Pihak Berkuasa Negeri atau persetujuan semua pembeli.

KEBOCORAN ANTARA TINGKAT

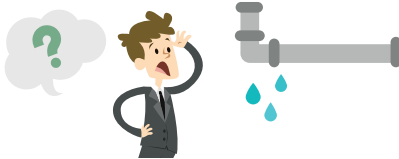


PROSEDUR PEMERIKSAAN & TUNTUTAN

- 1** PEMBELI/PEMILIK BERI **NOTIS** KEPADA PEMAJU/JMB/MC



- 3** PEMAJU/JMB/MC **TENTUKAN PUNCA KEBOCORAN DAN PIHAK BERTANGGUNGJAWAB**



- 5** PIHAK BERTANGGUNGJAWAB PERLU **MEMBAIKI** DALAM TEMPOH **7 HARI** SELEPAS MENERIMA BORANG 28



- 2** PEMAJU/JMB/MC **PERIKSA** PETAK DALAM TEMPOH **7 HARI** DARI TARIKH NOTIS



- 4** PEMAJU/JMB/MC KELUAR **PERAKUAN PEMERIKSAAN (BORANG 28)** DALAM TEMPOH **5 HARI** SELEPAS PEMERIKSAAN



- 6** **TIDAK PERLU NOTIS BERTULIS** UNTUK **AKSES** KE DALAM PETAK UNTUK MENJALANKAN PEMERIKSAAN DALAM KEADAAN **KECEMASAN**





BAGAIMANA HENDAK
**MEWUJUDKAN DAN
MENGEKALKAN**
KEHARMONIAN SKIM STRATA

JMB/MC perlu bertanggungjawab dalam menjalankan penyenggaraan dan pengurusan skim strata

Penduduk perlu memilih wakil yang boleh menjalankan tugas dan memikul tanggungjawab dengan baik melalui AGM

Penduduk perlu menyokong badan pengurusan dengan mematuhi peraturan, membayar caj dan memberi kerjasama kepada badan dalam melaksanakan tanggungjawab mereka

Pengurusan strata yang berkualiti akan memastikan skim strata tersebut kekal bersih serta meningkatkan nilai hartanah tersebut



SENARAI PERUNDANGAN

- ✓ Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)
- ✓ Peraturan-peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015
- ✓ Peraturan-peraturan Pengurusan Strata (Tribunal Pengurusan Strata) 2015

UNIT PEMBANGUNAN KOMUNITI STRATA
CAWANGAN PENGURUSAN STRATA



**KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR,
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
WWW.KPKT.GOV.MY**