



---

# PENGURUSAN STRATA

---



# 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

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.

# TAHUKAH ANDA?

KPKT bertindak sebagai *custodian* kepada Akta 757 bagi memastikan **keseragaman** undang-undang dan dasar berkaitan penyenggaraan dan pengurusan bangunan dan harta bersama.

Dari segi **penguatkuasaan dan kawalselia** skim strata pula terletak di bawah bidang kuasa **Pihak Berkuasa Negeri (PBN)** dan **Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)**.



# PENGURUSAN STRATA

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

**Pengurusan strata** merupakan pengurusan dan penyenggaraan bangunan berstrata dan harta bersama di dalam suatu skim strata.

Pihak pengurusan serta pembeli/pemilik perlu bersama-sama menjalankan kewajipan dan tanggungjawab bagi memastikan skim strata diuruskan dengan baik



# ELEMEN

## PEMAJUAN BERSTRATA

### Petak

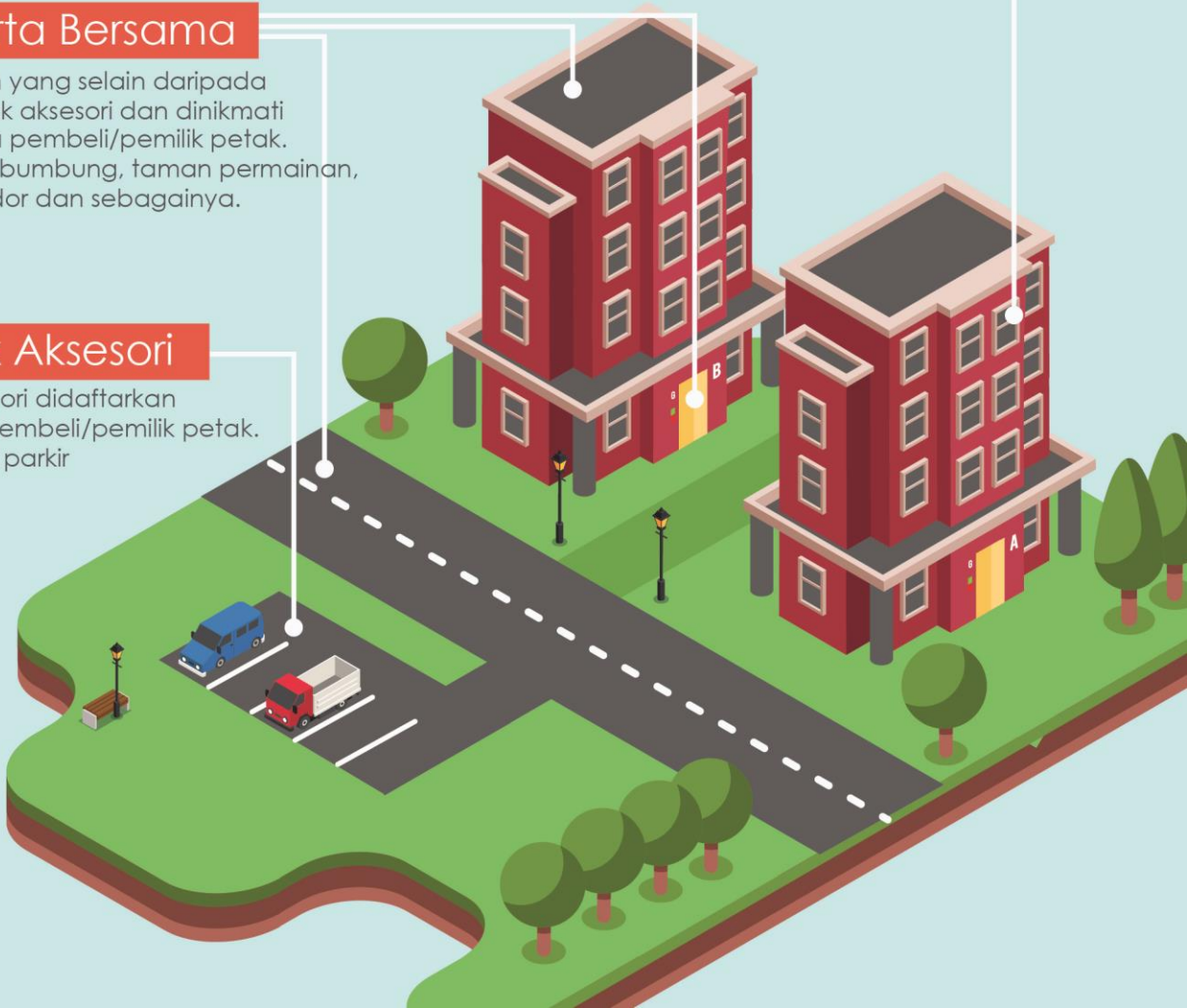
Petak merupakan unit individu dalam sesebuah skim pemajuan. Petak tanah pula merupakan unit individu bagi petak tanah

### 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 didaftarkan atas hakmilik pembeli/pemilik petak. Contoh: petak parkir



# KENAPA KAD AKSES DISEKAT?

Pihak pengurusan boleh menyekat kad akses anda sekiranya anda tidak menjelaskan caj penyenggaraan sebagaimana diperuntukkan di bawah **Jadual Ketiga Undang-Undang Kecil** di bawah **Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan)**



Caj  
penyenggaraan  
tanggungjawab  
bersama

## 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.

$$\text{Unit syer yang diumpukkan} = (\text{luas petak} \times FP_1 \times FP_2) + (\text{luas petak aksesori} \times FP_3)$$

\* Rujuk Jadual Pertama Akta 757

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

## 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 JUBL bahawa bangunan boleh dipecah bahagi
- Mengandungi perakuan Arkitek/Jurutera bahawa bangunan akan dibina mengikut spesifikasi di bawah Akta 113 dan UBBL

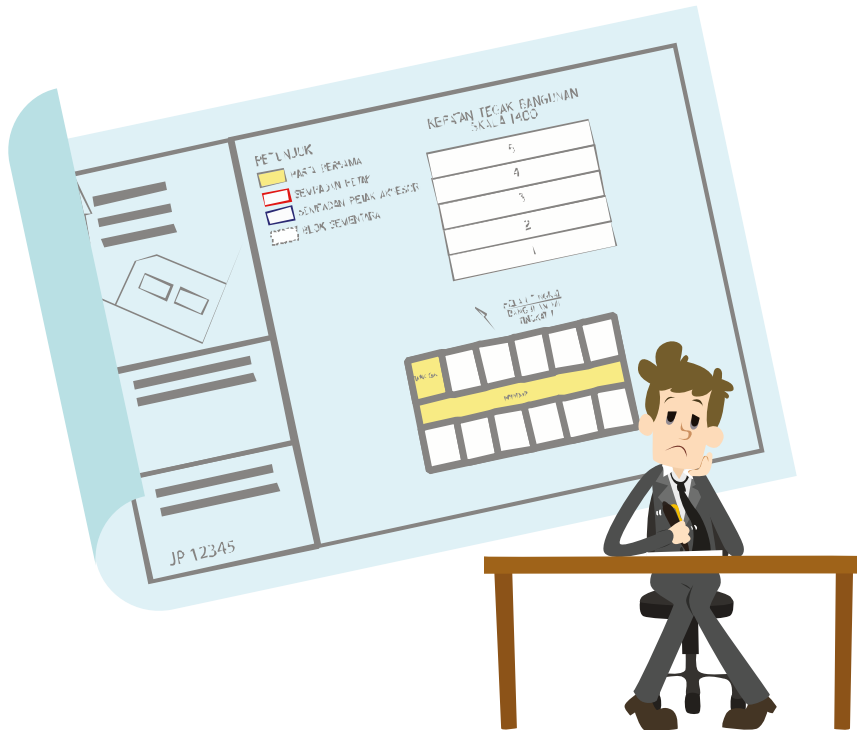
### Pemfailan jadual petak bagi pemajuan yang telah memperolehi APDL sebelum kuatkuasa Akta 757

Pemaju yang telah **memperolehi lesen dan permit jualan (APDL) sebelum kuatkuasa Akta** 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.



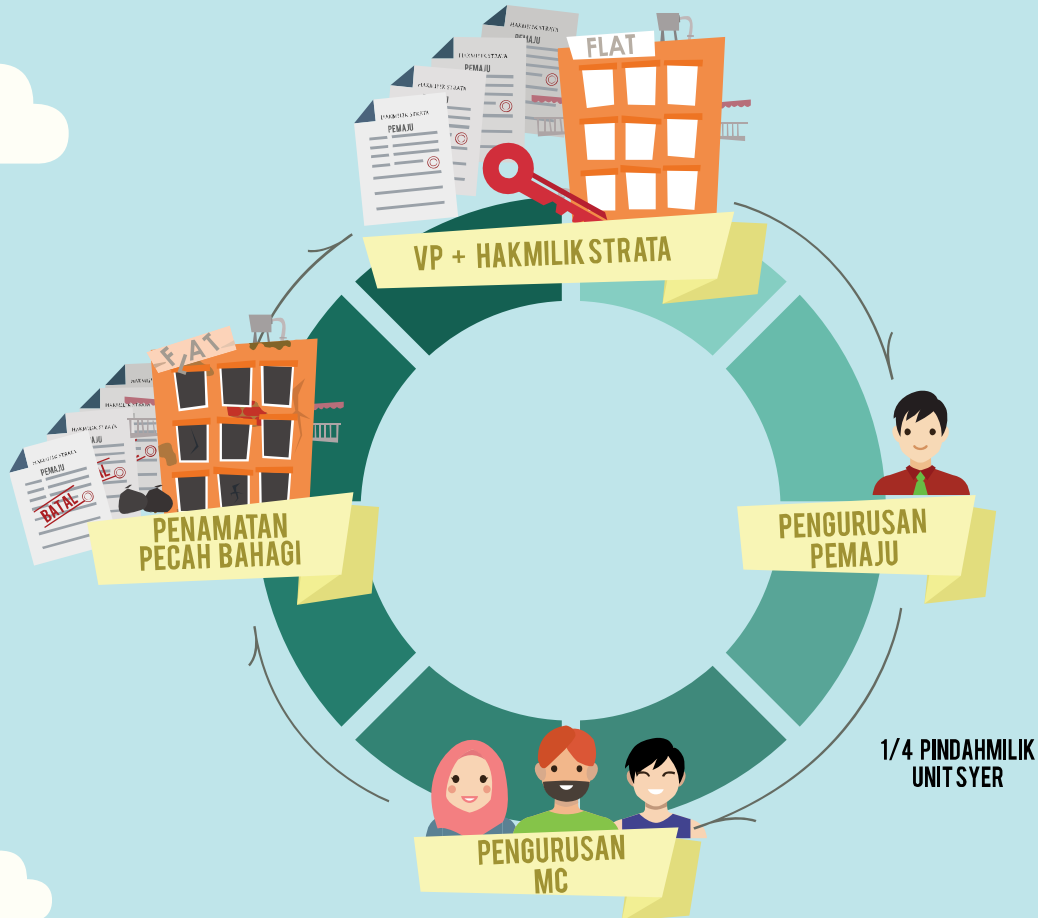
## Pengubahan jadual petak

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



# STRATA LIFECYCLE

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



# BADAN PENGURUSAN

## Tanggungjawab badan pengurusan

Pemaju dan MC adalah dua badan pengurusan yang mengurus dan menyenggara sesebuah skim strata.

Pengurusan pemaju akan bermula selepas penyerahan VP kepada pembeli petak.

Perbadanan pengurusan atau 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 ( $1/4$ ) unit syer dipindahmilik dilaksanakan.

Pengurusan MC bermula setelah AGM MC dijalankan dan anggota jawatankuasa pengurusan dilantik.

Pihak pengurusan adalah wajib menjalankan kewajipan berikut-

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

## 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 JMB/MC, 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 TAHUNAN

AGM hendaklah dibuat bagi membincangkan perkara berikut

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

## Notis Mesyuarat Agung Tahunan

Notis mesyuarat agung tahunan hendaklah diserahkan dan dipamerkan dalam skim pemajuan tersebut dalam tempoh tidak kurang **14 hari sebelum AGM** secara **serahan tangan atau pos berdaftar**.

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

## Pengerusi AGM

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

## Kuorum AGM

Kuorum dibentuk sebelum usul diundi dalam mesyuarat agung.

- 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

Pembeli/pemilik boleh mengemukakan cadangan usul secara bertulis sekurang-kurangnya 7 hari sebelum AGM



## MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA

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

- Menerima permintaan bertulis daripada sekurang-kurangnya  $\frac{1}{4}$  daripada unit syer agregat
- Pesuruhjaya Bangunan mengeluarkan arahan bertulis

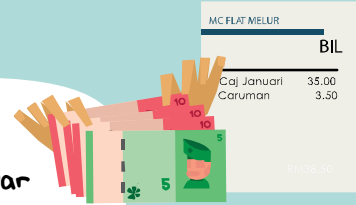
Tanggungjawab penyenggaraan dan pengurusan skim strata adalah terletak di bawah badan pengurusan yang dipilih oleh pembeli/pemilik



# TANGGUNGJAWAB PEMBELI/PEMILIK

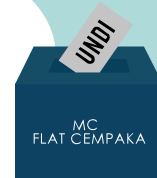
Apabila anda menjadi pembeli atau pemilik petak strata, anda perlu bersama-sama menjaga dan berkongsi harta bersama

Anda juga perlu menjalankan tanggungjawab dengan membayar caj penyenggaraan dan *sinking fund* yang ditetapkan



Pihak pengurusan seterusnya akan menggunakan kutipan tersebut untuk mengurus dan menyenggara skim strata anda dengan sempurna. Contohnya, menjelaskan bil utiliti, menyenggara lif, tangki air dan bumbung, mengambil perkhidmatan pembersihan serta keselamatan.

Penglibatan anda dalam AGM/EGM atau sebagai jawatankuasa pengurusan juga akan memastikan kepentingan bersama diputuskan secara demokrasi demi memelihara keharmonian komuniti strata



Apabila skim strata diurus dengan baik dengan kerjasama semua pihak, bukan sahaja kualiti hidup komuniti strata meningkat malah akan meningkatkan nilai hartanah tersebut







BAHAGIAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN  
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

[www.kpkt.gov.my](http://www.kpkt.gov.my)