



KERAJAAN MALAYSIA

**PENERANGAN RINGKAS MENGENAI
AKTA BANGUNAN DAN HARTA BERSAMA
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2007
[AKTA 663]**



Disusun dan diterbitkan oleh
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
12 April 2007

Pengenalan

Bagi bangunan atau tanah yang akan dipecah bahagi dan dikeluarkan hakmilik strata, wujud bahagian yang dinamakan **harta bersama** yang boleh digunakan oleh semua penghuni. Bangunan dan harta bersama ini perlu disenggara dan diurus dengan sempurna. Ini memerlukan pihak yang diberi kuasa dan tanggungjawab mengendalikannya dan dana untuk membiayai kos penyenggaraan dan pengurusan ini.

Bagi memastikan tanggungjawab penyenggaraan dan pengurusan dapat dilaksanakan dengan teratur dan berkesan serta untuk menjaga kepentingan semua yang terlibat secara adil, Kerajaan telah menyediakan Akta Hakmilik Strata 1985 [Akta 318], Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1966 [Akta 118] dan peraturan-peraturan di bawahnya. Kini satu Akta baru diperkenalkan khusus untuk memperkemas hal-hal berkaitan dengan penyenggaraan dan pengurusan bangunan dan harta bersama, iaitu Akta Bangunan dan Harta Bersama (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2007 [Akta 663]. Akta ini mula berkuatkuasa di seluruh negeri mulai 12 April 2007.

Di bawah ini dihuraikan secara ringkas beberapa perkara penting yang anda perlu tahu.

Hakmilik Strata

Tahukah anda bahawa **hakmilik strata** merupakan hak milik hanya dikeluarkan kepada unit di dalam satu bangunan atau tanah yang dipecah bahagi. Apabila hakmilik strata dikeluarkan, pemilik unit boleh melakukan beberapa urusan yang dibenarkan di bawah Kanun Tanah Negara, seperti memindah milik atau menggadai.

Petak dan Petak Aksesori

Tahukah anda bahawa unit yang anda beli atau miliki sekarang dinamakan **petak** dan satu hakmilik strata berasingan didaftarkan dan dikeluarkan bagi setiap petak. Selain petak bagi setiap pemilik, terdapat juga apa yang dinamakan **petak aksesori** iaitu petak yang digunakan secara eksklusif oleh petak yang mana hakmilik strata itu didaftarkan. Contohnya ialah tempat letak kereta. Petak aksesori ini tidak didaftarkan sebagai satu hakmilik strata yang berasingan. Dengan itu ia tidak boleh dijual tanpa petak utamanya.

Harta Bersama

Tahukah anda bahawa sebagai pembeli atau pemilik, anda juga mendapat hak penggunaan ke atas **harta bersama**.

Contoh Harta Bersama

Tangga, laluan kecemasan, pintu masuk dan pintu keluar, koridor, lobi, lekapan dan pemasangan, lif, pelongsor sampah, tong sampah, kawasan, parit, tangki air, pembedung, paip, wayar, kabel dan saluran yang memberi kemudahan kepada lebih daripada satu petak, bahagian luar semua bahagian bersama bangunan, padang permainan dan kawasan rekreasi, jalan masuk, tempat letak kereta dan kawasan meletakkan kereta, ruang terbuka, kawasan landskap, tembok dan pagar, dan segala kemudahan dan pemasangan lain dan mana-mana bahagian tanah yang digunakan atau boleh digunakan atau dinikmati bersama oleh semua penghuni.

Perjanjian Jual dan Beli

Tahukah anda bahawa semasa anda membeli petak ini, anda perlu menandatangani satu perjanjian jual dan beli dengan penjual atau pemaju. Anda perlu memahami perjanjian ini sepenuhnya kerana terdapat beberapa perkara penting yang menyentuh tentang tanggungjawab pemaju dan anda dalam menyenggara dan mengurus bangunan dan harta bersama. Misalnya pemaju bertanggungjawab menanggung semua kos penyenggaraan termasuk infrastruktur sebelum **milikan kosong** diserahkan kepada anda.

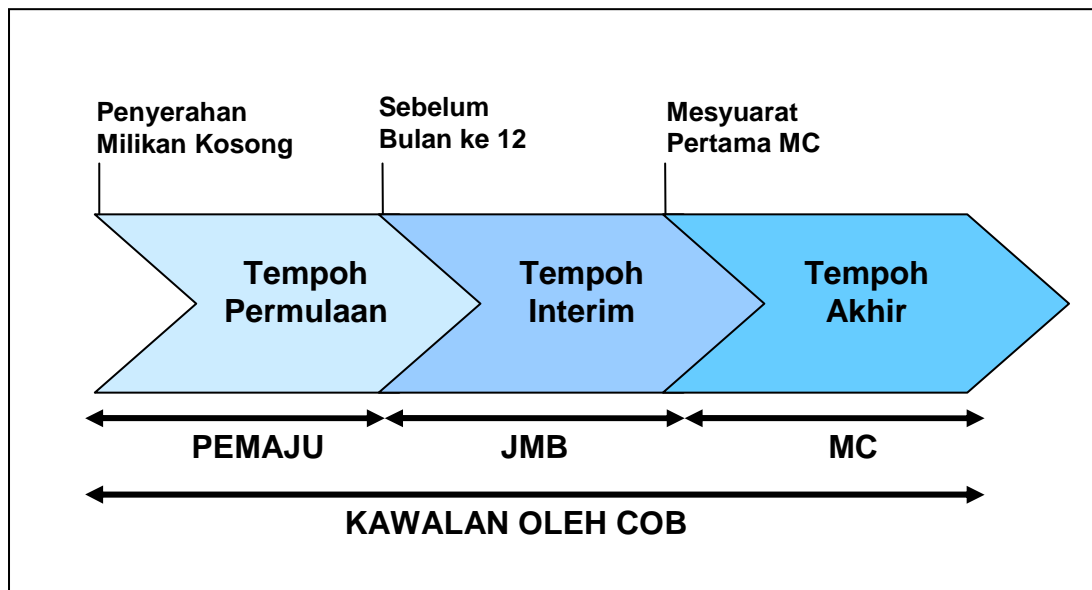
Tempoh Pengurusan Penyenggaraan

Tahukah anda bahawa dari tarikh penerimaan milikan kosong sehingga selepas hakmilik strata dikeluarkan, bangunan dan harta bersama akan diurus dan disenggarakan oleh tiga entiti pengurusan yang berbeza. (Sila lihat Rajah 1).

Bagi tempoh permulaan pihak yang bertanggungjawab ialah pemaju. Dalam tempoh interim pula ia akan diambil alih oleh **Badan Pengurusan Bersama** atau **Joint Management Body (JMB)**, manakala dalam tempoh akhir pengurusan akan dikendalikan oleh **Perbadanan Pengurusan** atau **Management Corporation (MC)**. Pelaksanaan tanggungjawab oleh ketiga-tiga entiti ini di kawal selia oleh **Pesuruhjaya Bangunan** atau **Commissioner of Building (COB)**.

Rajah 1

Tempoh Penyenggaraan dan Pengurusan Bangunan dan Harta Bersama dan Pihak Yang Terlibat



Penubuhan JMB

Tahukah anda bahawa dengan berkuatkuasa Akta 663 ini, pemaju dikehendaki menyerahkan tanggungjawab penyenggaraan dan pengurusan kepada JMB tidak lewat daripada dua belas (12) bulan daripada tarikh penyerahan milikan kosong. JMB merupakan sebuah pertubuhan perbadanan (*body corporate*) yang kekal turun temurun (*perpetual succession*) dan mempunyai suatu meterai perbadanan biasa (*common seal*), serta boleh mendakwa dan didakwa. Ahli JMB terdiri daripada pemaju dan semua pembeli.

Tujuan Penubuhan JMB	Tahukah anda bahawa antara tujuan utama penubuhan JMB ialah untuk menyediakan peluang kepada pembeli bersama mesyuarat dan menguruskan bangunan dan harta bersama. Peluang ini diharapkan dapat digunakan oleh anda dan pemilik lain mendapat pengalaman dalam soal penyenggaraan dan pengurusan serta menjalin hubungan yang lebih rapat dengan pemaju.
Mesyuarat Pertama JMB	Tahukah anda bahawa penubuhan JMB bermula pada tarikh mesyuarat pertama yang perlu diadakan tidak lewat daripada dua belas (12) bulan daripada tarikh pembeli menerima milikan kosong. Tugas memanggil dan menguruskan mesyuarat pertama ini terletak di bawah tanggungjawab pemaju. Sekiranya pemaju gagal berbuat demikian dalam tempoh yang ditetapkan, COB boleh melantik satu pihak lain untuk mengendalikannya.
Ahli Yang Layak Mengundi	Tahukah anda bahawa hanya pembeli yang sentiasa menjelaskan bayaran perkhidmatan layak mengundi di mesyuarat JMB. Pembeli bersama tidak layak mengundi kecuali ia dilantik sebagai proksi. Sebagai ahli yang layak mengundi, anda bertanggungjawab untuk menghadiri mesyuarat pertama bagi mengelak daripada mesyuarat tersebut terpaksa ditangguhkan. Kuorum bagi mesyuarat pertama ini ialah kehadiran satu perempat daripada ahli yang layak mengundi, iaitu pembeli yang telah menjelaskan bayaran perkhidmatan kepada pemaju. Sekiranya selepas setengah jam ahli yang hadir tidak cukup untuk membentuk kuorum, maka mana-mana ahli yang layak mengundi yang hadir boleh membentuk suatu kuorum.
Jawatankuasa Pengurusan Bersama (JMC)	Tahukah anda bahawa JMB perlu memilih Jawatankuasa Pengurusan Bersama atau <i>Joint Management Committee</i> (JMC) untuk melaksanakan tugas JMB. Bilangan anggotanya terdiri daripada pemaju dan 5-12 orang pembeli petak. Semua anggota JMC boleh memegang jawatan selama tempoh tidak melebihi tiga (3) tahun atau sehingga pembubaran JMB, mengikut mana-mana yang terdahulu.
Perbadanan Pengurusan (MC)	Tahukah anda bahawa MC tertubuh secara automatik apabila buku daftar strata dibuka. Dengan itu ia tidak lagi perlu didaftarkan dengan Pendaftar Pertubuhan atau Suruhanjaya Syarikat Malaysia. MC juga ialah pemilik harta bersama dan sebagai penjaga (<i>custodian</i>) dokumen hak milik keluaran bagi tanah di mana bangunan terdiri.
Ahli MC	Tahukah anda bahawa semua pemilik petak ialah ahli kepada MC dan selepas pindah milik petak disempurnakan, mereka mempunyai hak untuk mengundi di Mesyuarat Agung Tahunan atau Mesyuarat Agung Luar Biasa MC.
Majlis MC	Tahukah anda bahawa untuk melicinkan pengurusan, MC dikehendaki melantik sebuah majlis untuk menjalankan tugas-tugasnya dan bertindak bagi pihaknya. Majlis ini dilantik melalui Mesyuarat Agung Tahunan pertama MC. Bilangan minimum ahli majlis ialah tiga (3) orang dan tidak lebih daripada 14 orang dan mereka dilantik di dalam Mesyuarat Agung.
Tanggungjawab MC	Tahukah anda bahawa MC melalui majlisnya berkewajipan melaksanakan semua tanggungjawab yang ditetapkan dalam undang-undang berkenaan, iaitu Akta Hakmilik Strata 1985 [<i>Akta 318</i>]. Antara tanggungjawab utama MC ialah seperti berikut:

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

Kuasa MC

Tahukah anda bahawa bagi melaksanakan tanggungjawab di atas, MC diberi beberapa kuasa berikut:

- Mengenakan caruman ke atas pemilik petak mengikut kadar yang ditetapkan mengikut unit syer petak masing-masing;
- Membeli, menyewa atau memperoleh harta alih untuk kegunaan berhubung dengan harta bersama;
- Meminjam wang yang diperlukan dalam menjalankan kuasa-kuasanya atau melaksanakan tugas-tugasnya dan membayar balik pinjaman serta faedah yang dikenakan;
- Mengambil tindakan ke atas pemilik petak sekiranya pemilik petak gagal mematuhi arahan dalam tempoh tertentu;
- 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
- Membuat segala perkara yang munasabah bagi melaksanakan tugas-tugasnya dan menguatkuasakan undang-undang kecil.

MC Bagi Skim Bangunan Kos Rendah

Tahukah anda bahawa bagi skim bangunan kos rendah MC wujud dalam dua keadaan iaitu:

- selepas kesemua petak telah dipindah milik kepada pembeli atau selepas separuh (50%) daripada jumlah syer unit dipindah milik dan permohonan dibuat kepada Pengarah Tanah dan Galian (PTG) oleh pemilik petak; atau
- diarahkan penubuhannya oleh PTG sekiranya PTG berpuas hati bahawa pemilik asal atau pemaju gagal menjalankan tugasnya dengan sempurna atau wujud alasan yang baik bagi menyokong permohonan oleh pemilik asal.

Apabila MC tertubuh, kuasa dan tanggungjawabnya menyenggara dan mengurus bangunan dan harta bersama adalah sama dengan bangunan bukan dalam skim kos rendah.

Pengurusan Kewangan

Tahukah anda bahawa semua undang-undang dan peraturan yang berkaitan memberi penekanan kepada pengurusan kewangan sama ada oleh pemaju, JMB atau MC. Mereka perlu membuka dan menyenggara dua jenis akaun dan semua bayaran perkhidmatan oleh pembeli dan pemilik perlu dimasukkan ke dalam akaun ini. Walaupun nama jenis bayaran perkhidmatan dan nama akaun berbeza, tujuannya adalah sama. (Sila lihat Jadual 1). Akaun tersebut ialah:

- **Akaun Penyenggaraan Bangunan** (di bawah pemaju), atau **Kumpulan Wang Penyenggaraan Bangunan** (di bawah JMB) atau **kumpulan wang pengurusan** (di bawah MC). Akaun ini bertujuan membiayai perbelanjaan pentadbiran dalam menyempurnakan tugas mengawal, mengurus dan mentadbir harta bersama seperti membayar cukai, kadar dan premium insurans dan apa-apa obligasi lain yang perlu. Di bawah MC, kumpulan wang pengurusan boleh juga digunakan untuk pelaburan tetapi perlu diluluskan dalam mesyuarat agung; dan
- **Kumpulan wang penjelas** atau **sinking fund** (di bawah pemaju dan JMB) atau **akaun khas** (di bawah MC). Akaun ini bertujuan untuk membiayai penyenggaraan harta bersama yang memerlukan perbelanjaan yang besar seperti mengecat mana-mana bahagian daripada harta bersama, memperoleh apa-apa harta alih bagi kegunaan bersama atau membuat pembaharuan atau penggantian kepada lekapan (*fixture*) atau lengkapan (*fitting*).

Semua akaun ini hendaklah diaudit setahun sekali oleh juruaudit profesional.

Jadual 1
Jenis Bayaran dan Akaun Bagi Penyenggaraan Bangunan dan Harta Bersama

Tempoh Pengurusan Penyenggaraan	Jenis Bayaran	Jenis Akaun	
Di Bawah Pemaju	Bayaran perkhidmatan	Akaun Penyenggaraan Bangunan	Kumpulan wang penjelas (<i>sinking fund</i>)
Di Bawah JMB	Caj	Kumpulan Wang Penyenggaraan Bangunan	Kumpulan wang penjelas (<i>sinking fund</i>)
Di Bawah MC	Caruman	Kumpulan wang pengurusan	Akaun khas

Jenis Bayaran Yang Dikenakan

Tahukah anda bahawa salah satu tanggungjawab utama pembeli dan pemilik ialah membayar beberapa jenis bayaran kepada pemaju, JMB dan MC untuk membiayai kos penyenggaraan dan pengurusan bangunan dan harta bersama serta perbelanjaan lain yang dibenarkan. Jadual 2 di bawah menunjukkan jenis bayaran, penentuan amaun dan syarat-syarat yang dikenakan.

Jadual 2
Jenis Bayaran, Amaun dan Syarat-syarat

<i>Jenis Bayaran</i>	<i>Amaun</i>	<i>Syarat-syarat</i>
Dalam tempoh di bawah pengurusan oleh Pemaju		
<ul style="list-style-type: none"> • Bayaran perkhidmatan (akan dimasukkan ke dalam Akaun Penyenggaraan Bangunan) Pembeli hendaklah membayar deposit satu (1) bulan dan tiga (3) bulan pendahuluan bayaran perkhidmatan dan bayaran selanjutnya hendaklah dibayar satu bulan terdahulu. • Bayaran caruman kepada kumpulan wang penjelas (<i>sinking funds</i>) • Premium insurans 	<p>Ditentukan oleh pemaju mengikut unit syer sementara</p> <p>10% daripada bayaran perkhidmatan</p> <p>Ditentukan oleh pemaju mengikut unit syer sementara</p>	<p>Perlu dijelaskan dalam tempoh 14 hari dari tarikh menerima notis bertulis daripada pemaju.</p> <p>Jika bayaran perkhidmatan tidak dibayar selepas tamat tempoh tersebut, faedah akan dikenakan yang dikira dari hari ke hari pada kadar tidak melebihi sepuluh peratus (10%) setahun mulai tarikh luput tempoh berkenaan.</p> <p>Perlu dijelaskan dalam tempoh 14 hari dari tarikh menerima notis bertulis daripada pemaju. Caruman selanjutnya hendaklah dibayar satu bulan terdahulu.</p> <p>Perlu dijelaskan dalam tempoh 14 hari dari tarikh notis bertulis daripada pemaju.</p> <p>Jika bayaran perkhidmatan tidak dibayar selepas tamat tempoh tersebut, faedah akan dikenakan yang dikira dari hari ke hari pada kadar tidak melebihi sepuluh peratus (10%) setahun mulai tarikh luput tempoh berkenaan.</p>
Dalam tempoh di bawah pengurusan oleh JMB		
<ul style="list-style-type: none"> • Bayaran caj (akan dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Penyenggaraan Bangunan) (Selain untuk tujuan pengurusan dan penyenggaraan harta bersama, seperti 	<p>Ditentukan oleh JMB mengikut unit syer yang ditetapkan.</p>	<p>Perlu dijelaskan dalam masa empat belas (14) hari dari penerimaan notis.</p> <p>Jika tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, akan dikenakan faedah pada kadar yang ditentukan oleh JMB tetapi tidak boleh lebih daripada 10 peratus setahun.</p>

pembaikan; sebahagian akan digunakan sebagai premium insurans dan sumbangan kepada kumpulan wang penjelas)		
Dalam tempoh di bawah pengurusan oleh MC		
<p>• Bayaran caruman (akan dimasukkan ke dalam Kumpulan wang Pengurusan)</p> <p>(Digunakan untuk perbelanjaan tadbiran bagi mengawal, mengurus dan mentadbir harta bersama, membayar cukai, kadar dan premium insurans, dan menjalankan apa-apa obligasi lain)</p>	Ditentukan oleh MC mengikut unit syer petak. Keputusan di buat dalam mesyuarat agung.	<p>Perlu dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan oleh MC tetapi tidak kurang daripada dua minggu dari tarikh penyampaian notis.</p> <p>Jika tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, notis kedua akan disampaikan dan tempoh dua (2) minggu diberi. Sekiranya masih tidak juga dijelaskan selepas tamat tempoh tersebut, MC boleh mengambil tindakan mahkamah untuk mendapat kembali hutang tersebut atau menahan harta alih pemilik berkenaan.</p> <p>Pemilik yang gagal membayar caruman yang dituntut oleh MC adalah melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit dan didenda tambahan tidak melebihi lima puluh ringgit bagi setiap hari caruman itu terus tidak dibayar.</p>

Nilai Syer *Tahukah anda* bahawa setiap petak diberi **nilai syer** yang selalunya mengikut jumlah keluasan lantai petak. Ia ditentukan oleh juruukur tanah berlesen pemaju sebagai **nilai syer sementara** dan akan menjadi muktamad apabila dipersetujui oleh PTG sebagai saksama apabila meluluskan pecah bahagian bangunan tersebut. Unit syer ini penting kerana ia merupakan penentu kepada:

- hak mengundi pemilik petak;
- hak ke atas keuntungan daripada jualan tanah sekiranya berlaku penamatan pecah bahagian bangunan; dan
- jumlah caruman caj penyenggaraan yang perlu dibayar.

Tuntutan Bayaran *Tahukah anda* bahawa setiap tuntutan bayaran daripada pemaju, JMB atau MC akan dibuat melalui notis bertulis dengan disokong oleh suatu pernyataan terperinci tentang kategori belanja yang berkenaan dan tempoh bayaran perlu dijelaskan.

Perlu diingat bahawa pemaju atau tiada siapa pun yang boleh mengutip apa-apa bayaran perkhidmatan daripada pembeli sebelum Akaun Penyenggaraan Bangunan dibuka dan sebelum milikan kosong diserahkan kepada pembeli.

Kaedah-kaedah Dalaman *Tahukah anda* bahawa pemaju atau JMB dikehendaki mengadakan, menyenggara dan menguatkuasakan kaedah-kaedah dalaman (*house rules*). Ia merupakan peraturan yang ditetapkan untuk dipatuhi oleh semua penghuni dan ia boleh dikemaskini atau diubahsuai dari semasa ke semasa.

Peraturan ini merangkumi semua aspek termasuk keselamatan, kebersihan, penjagaan harta bersama, peraturan meletak kenderaan, pelawat dan perkara-perkara yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh pembeli atau penghuni petak.

Undang-undang Kecil

Tahukah anda bahawa seperti juga pemaju dan JMB, MC juga dikehendaki menyenggara dan menguatkuasakan beberapa peraturan tetapi dalam bentuk undang-undang kecil yang ditetapkan di Jadual Ketiga Akta Hakmilik Strata 1985 [Akta 318].

Tanggungjawab Pemilik Petak

Tahukah anda bahawa selain menyumbangkan bayaran perkhidmatan atau caj atau caruman dan menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Luar Biasa, pemilik atau penghuni juga perlu mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam undang-undang kecil iaitu seperti yang berikut:

- Membenarkan perbadanan dan ejen-ejennya pada setiap masa yang munasabah dan dengan notis yang secukupnya (kecuali dalam hal kecemasan di mana tiada notis dikehendaki) untuk masuk ke dalam petaknya bagi maksud:
 - memeriksa petak itu;
 - menyenggara, membaiki atau membaharui paip, wayar, kabel dan saluran;
 - menyenggara, membaiki dan membaharui harta bersama; dan
 - melaksanakan apa-apa kerja atau melakukan apa-apa perbuatan yang perlu;
- Dengan segera menjalankan segala kerja yang diperintahkan oleh mana-mana pihak berkuasa awam berkenaan dengan petaknya;
- Membaiki dan menyenggarakan petaknya;
- Tidak menggunakan dan membenarkan petaknya digunakan dengan sedemikian cara yang boleh menyebabkan berlakunya kacau ganggu atau bahaya kepada mana-mana pemilik lain atau keluarga pemilik itu;
- Tidak menggunakan petaknya dengan secara yang bertentangan dengan syarat-syarat penggunaan petak;
- Memberitahu perbadanan dengan serta merta mengenai apa-apa pertukaran yang dicadangkan tentang pemilikan petaknya atau mengenai apa-apa urusan niaga lain berhubungan dengan petak; dan
- Menggunakan dan menikmati harta bersama dengan sedemikian cara yang tidak mengganggu dengan tak munasabahnya penggunaan dan penikmatan harta bersama itu oleh pemilik lain atau oleh keluarga atau pelawat mereka.

Larangan Terhadap Pemilik Petak

- Tahukah anda** bahawa undang-undang kecil menyenaraikan dengan jelas larangan terhadap pemilik petak iaitu:
- menggunakan petaknya bagi apa-apa maksud yang menyalahi undang-undang yang boleh merosakkan nama baik bangunan itu;
 - menggunakan bahan api atau apa-apa bahan atau material yang boleh mendatangkan asap atau wasap (*fumes*) atau bau yang buruk;
 - membuang atau membenarkan jatuh, apa-apa kotoran atau sampah atas harta bersama kecuali ke dalam tong-tong sampah yang disenggarakan oleh pemilik atau dalam pelongsor sampah yang diperuntukkan dalam bangunan itu; atau

- memelihara apa-apa binatang dalam petaknya atau atas harta bersama yang boleh menyebabkan kekusaran kepada mana-mana pemilik lain.

Urus Niaga oleh Pemilik Petak

Tahukah anda bahawa sekiranya anda, selaku pemilik melakukan percantuman atau pecahan petak anda dan ia melibatkan pewujudan harta bersama, anda perlu terlebih dahulu mendapatkan kebenaran MC.

Begitu juga jika anda melakukan sebarang urus niaga yang melibatkan petak anda, seperti melakukan pindah milik, anda dikehendaki memaklumkan kepada MC supaya daftarai strata dan dokumen yang berkaitan dapat dikemaskini.

Pesuruhjaya Bangunan (COB)

Tahukah anda bahawa Akta Bangunan dan Harta Bersama (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2007 [Akta 663] memperkenalkan satu entiti baru iaitu Pesuruhjaya Bangunan atau *Commissioner of Building* (COB). COB dilantik oleh Pihak Berkuasa Negeri dan diberi kuasa di bawah Akta 663 untuk "menjaga pentadbiran Akta ini dan Bahagian VI dan VII Akta 318 dan menjalankan apa-apa kuasa yang diberikan kepadanya oleh Akta 318".

Antara peranan utama COB ialah mengawal selia kesempurnaan penyenggaraan dan pengurusan bangunan dan harta bersama, menyelesaikan pertelingkahan yang timbul dan menguatkuasakan peruntukan undang-undang berpandukan kuasa yang diberikan oleh kedua-dua Akta di atas.

Kuasa (COB)

Tahukah anda bahawa antara kuasa COB ialah:

- COB atau mana-mana orang yang diberi kuasa pada setiap masa yang munasabah, mempunyai akses penuh dan bebas kepada rekod perakaunan dan rekod-rekod lain perbadanan serta membuat salinan atau cabutan dari mana-mana perakaunan atau rekod-rekod lain itu;
- Melantik seorang juruaudit syarikat yang diluluskan (jika perlu) untuk menyiasat buku, akaun dan urus niaga sesuatu APB;
- Menjalankan pemeriksaan atau penyiasatan untuk menentukan sama ada apa-apa kesalahan di bawah Akta 663 telah dilakukan dan boleh menyita apa-apa buku, akaun atau dokumen di bawah Akta ini;
- Melantik ejen pengurusan (EP) untuk menjalankan kuasa dan menunaikan tugas dan fungsi pemaju, JMB atau MC setelah berpuas hati bahawa mereka tidak berfungsi dengan memuaskan dan kepentingan pemilik petak memerlukannya;
- Memberi arahan (secara bertulis) kepada majlis MC supaya mengadakan mesyuarat agung luar biasa. COB juga boleh membenarkan mana-mana pemilik memanggil mesyuarat agung luar biasa sekiranya berpuas hati bahawa majlis telah tidak dianggotai sewajarnya;
- COB atau mana-mana orang yang diberi kuasa pada segala masa yang munasabah, memasuki mana-mana bangunan, tanah atau premis bagi maksud menjalankan apa-apa pembaikan atau kerja segera kepada bangunan, tanah atau premis itu;
- Atas permintaan pemaju atau JMB atau MC, COB boleh mengeluarkan waran yang membenarkan penahanan apa-apa harta alih kepunyaan pembeli atau pemilik yang mempunyai tunggakan caj bagi tempoh yang tertentu yang ditetapkan. Sekiranya tunggakan dan caj pungutan tidak juga dibayar dalam masa tempoh yang ditetapkan, COB boleh menjual harta tersebut melalui lelongan awam;

- Mendakwa mana-mana orang yang, tanpa sebab munasabah, gagal atau enggan membayar bayaran pengurusan dan penyenggaraan;
- Mengenakan kompaun ke atas apa-apa kesalahan terhadap Akta 663 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
- Mana-mana orang yang mengamang (*assaults*), menghalang (*obstructs*), menggalang (*hinders*) atau melengahkan COB atau mana-mana orang yang diberi kuasa dalam melaksanakan tanggungjawabnya di bawah Akta 663 ini, melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ratus ringgit dan boleh dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu bulan atau kedua-duanya.

**Lembaga
Hakmilik
Strata**

Tahukah anda bahawa Akta Hakmilik Strata 1985 [*Akta 318*] memperuntukkan penubuhan Lembaga Hakmilik Strata di peringkat negeri. Peranan utama Lembaga ini ialah untuk menyelesaikan masalah spesifik yang timbul antara pemilik petak dengan MC agar ia tidak perlu dibawa ke mahkamah.

Maklumat Lanjut

Sekiranya anda memerlukan maklumat lanjut tentang semua perkara berkaitan dengan penyenggaraan dan pengurusan bangunan dan harta bersama ini, anda boleh merujuk kepada ahli Jawatankuasa Pengurusan Bersama (JMC) atau Majlis Perbadanan Pengurusan. Andainya belum berpuas hati dengan penjelasan mereka, anda boleh menghubungi pejabat Pesuruhjaya Bangunan (COB).

Anda juga boleh berhubung dengan Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan melalui salah satu saluran di bawah:

- e-mel ke alamat: kpjpn@kpkt.gov.my
- surat ke alamat: Ketua Pengarah
Jabatan Perumahan Negara
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Tingkat 7, Blok K, Pusat Bandar Damansara
50782, Kuala Lumpur.