



**PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENGURUSAN KEBOCORAN ANTARA
TINGKAT & KEROSAKAN PADA DINDING
DUA PIHAK BAGI PEMUNYA PETAK/
PEMBELI/ PEMILIK 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 PENGURUSAN KEBOCORAN ANTARA TINGKAT DAN KEROSAKAN PADA DINDING DUA PIHAK BAGI PEMUNYA PETAK/PEMBELI/ PEMILIK	10 – 12
	CARTA ALIR PENGURUSAN KEBOCORAN ANTARA TINGKAT DAN KEROSAKAN PADA DINDING DUA PIHAK BAGI PEMUNYA PETAK/PEMBELI/PEMILIK	13 – 14
	LAMPIRAN A	15 – 16
	LAMPIRAN B	17

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 memperbaiki 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 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.	MF	Caj Penyenggaraan / <i>Maintenance Fee</i>
17.	SF	Caruman kepada kumpulan wang penjelas / <i>Sinking Fund</i>
18.	DLP	Tempoh liabiliti kecacatan / <i>Defect Liability Period</i>

**PROSES KERJA PENGURUSAN KEBOCORAN ANTARA TINGKAT DAN KEROSAKAN
PADA DINDING DUA PIHAK BAGI PEMUNYA PETAK/PEMBELI/PEMILIK**

***(PUNCA KEBOCORAN DISEBABKAN OLEH UNIT PETAK DAN HARTA BERSAMA)**

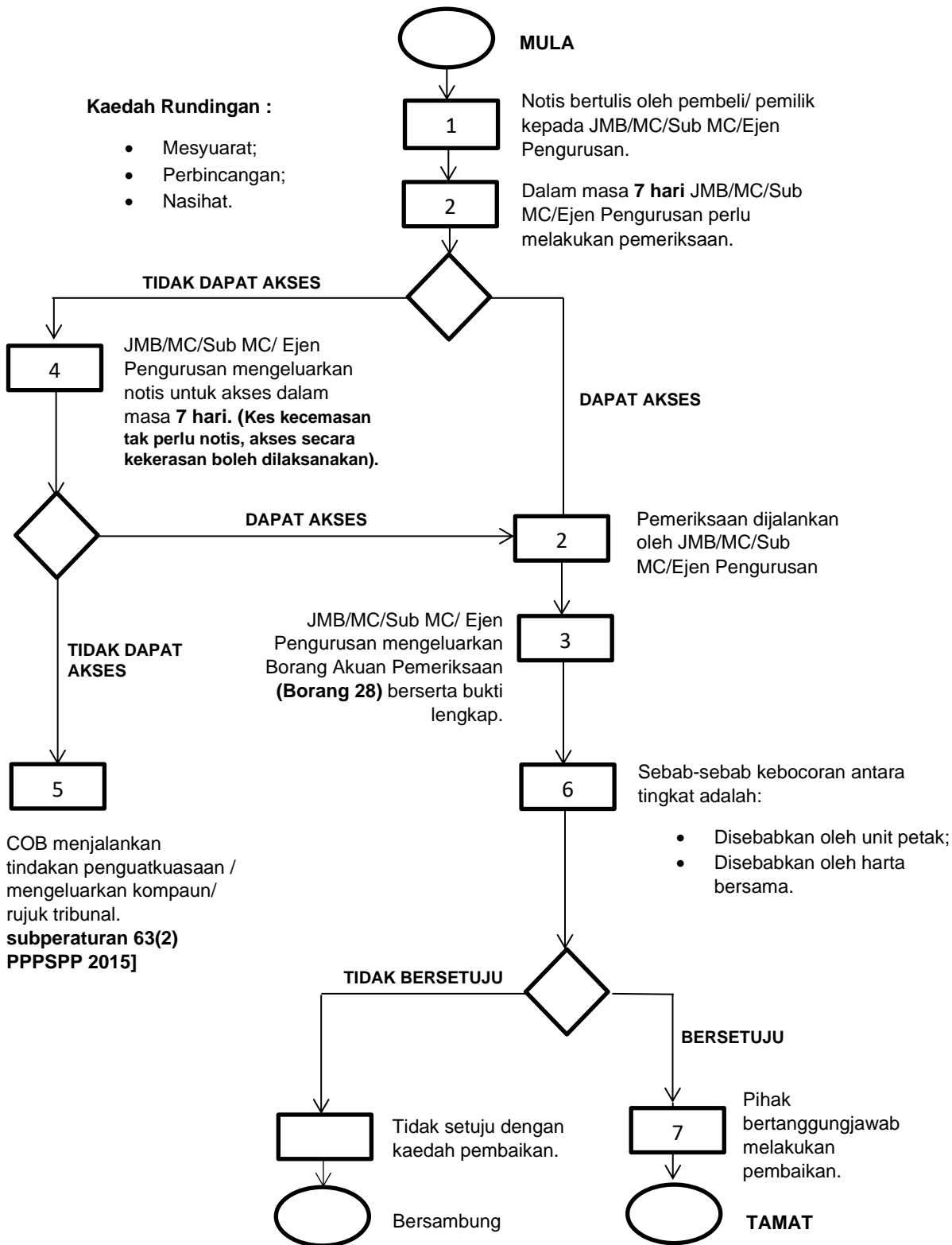
BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	BORANG/ PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
1.	Pembeli/pemilik mengeluarkan notis bertulis kepada JMB/MC/ Sub MC/Ejen Pengurusan/COB.	Pembeli/pemilik	Peraturan 56, PPPSPP 2015
2.	Dalam masa 7 hari JMB/MC/Sub MC/Ejen Pengurusan perlu melakukan pemeriksaan ke atas aduan yang diterima.	JMB/MC/Sub MC/ Ejen Pengurusan	Peraturan 57, PPPSPP 2015
3.	JMB/MC/Sub MC/Ejen Pengurusan mendapat akses ke dalam petak, pihak pengurusan perlu mengeluarkan Borang Akuan Pemeriksaan dalam masa 5 hari selepas tarikh pemeriksaan ke atas petak yang terlibat berserta laporan bergambar.	JMB/MC/Sub MC/ Ejen Pengurusan	Peraturan 59, PPPSPP 2015 Borang 28, PPPSPP 2015 (Lampiran A)
4.	Jika JMB/MC/Sub MC/Ejen Pengurusan tidak dapat akses ke dalam petak, pengurusan boleh mengeluarkan notis dalam masa 7 hari . Bagi kes kecemasan, keperluan notis adalah tidak diperlukan dan akses secara kekerasan boleh dilaksanakan. ("kecemasan" termasuklah apa-apa perkara atau situasi yang secara materialnya boleh menambahkan kebarangkalian banjir atau bahaya kepada nyawa atau harta yang berpunca daripada kebocoran antara tingkat).	JMB/MC/Sub MC/ Ejen Pengurusan	Subperaturan 63(1), 63(3) dan 63(4), PPPSPP 2015

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	BORANG/ PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
5.	<p>Mana-mana pembeli/ pemilik yang gagal memberikan akses kepada orang atau badan yang menjalankan pemeriksaan, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima puluh ribu ringgit atau penjara tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya sakali.</p>	<p>JMB/MC/Sub MC/ Ejen Pengurusan/ COB</p>	<p>Subperaturan 63(2), PPPSPP 2015</p>
6.	<p>Tiga (3) sebab-sebab kebocoran antara tingkat adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disebabkan oleh kecacatan kemahiran kerja, dsb, dalam tempoh liabiliti kecacatan. <i>*membuat tuntutan kepada pemaju bagi unit petak, manakala bagi harta bersama membuat tuntutan terhadap Akaun Kecacatan Harta Bersama selaras subperaturan 50(4);</i> • Disebabkan oleh unit petak; • Disebabkan oleh harta bersama. 		<p>Subperaturan 60, Subperaturan 61, Subperaturan 62, PPPSPP 2015</p>
7.	<p>Jika pihak yang bertanggungjawab bersetuju dengan keputusan pemeriksaan, kerja pembaikan perlu dilakukan.</p>	<p>Pembeli/pemilik/ pihak yang bertanggungjawab</p>	
8.	<p>Jika pihak bertanggungjawab tidak bersetuju dengan keputusan pemeriksaan dan kaedah pembaikan, pembeli/pemilik/pihak pengurusan boleh merujuk kepada Pesuruhjaya.</p>	<p>Pembeli/pemilik/ pihak pengurusan COB</p>	<p>Subperaturan 64(1), PPPSPP 2015</p> <p>Borang senarai semak (Lampiran B)</p>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	BORANG/ PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
9.	Pesuruhjaya membuat rundingan antara pengadu dan JMB/MC/Sub MC/Ejen Pengurusan.	COB	
10.	Pesuruhjaya boleh melantik Jurutera/Juruukur Bahan/Juruukur Bangunan/Arkitek/Penilai Bangunan berdaftar dalam penentuan dan kos pelantikan adalah ditanggung oleh pihak yang bertanggungjawab.	COB	Subperaturan 64(2), PPPSPP 2015
11.	Jika pihak yang bertanggungjawab bersetuju dengan keputusan pemeriksaan dan laporan daripada professional yang berdaftar, kerja pembaikan akan dilakukan. Kos pembaikan hendaklah ditanggung oleh pihak yang bertanggungjawab.	Pembeli/pemilik/ pihak yang bertanggungjawab	Subperaturan 64(2), PPPSPP 2015
12.	Jika masih ingkar, pengadu/pembeli/pemilik/pihak pengurusan/COB boleh merujuk terus kepada Tribunal Pengurusan Strata.	Pengadu/pembeli/ pemilik/ pihak pengurusan/ COB	

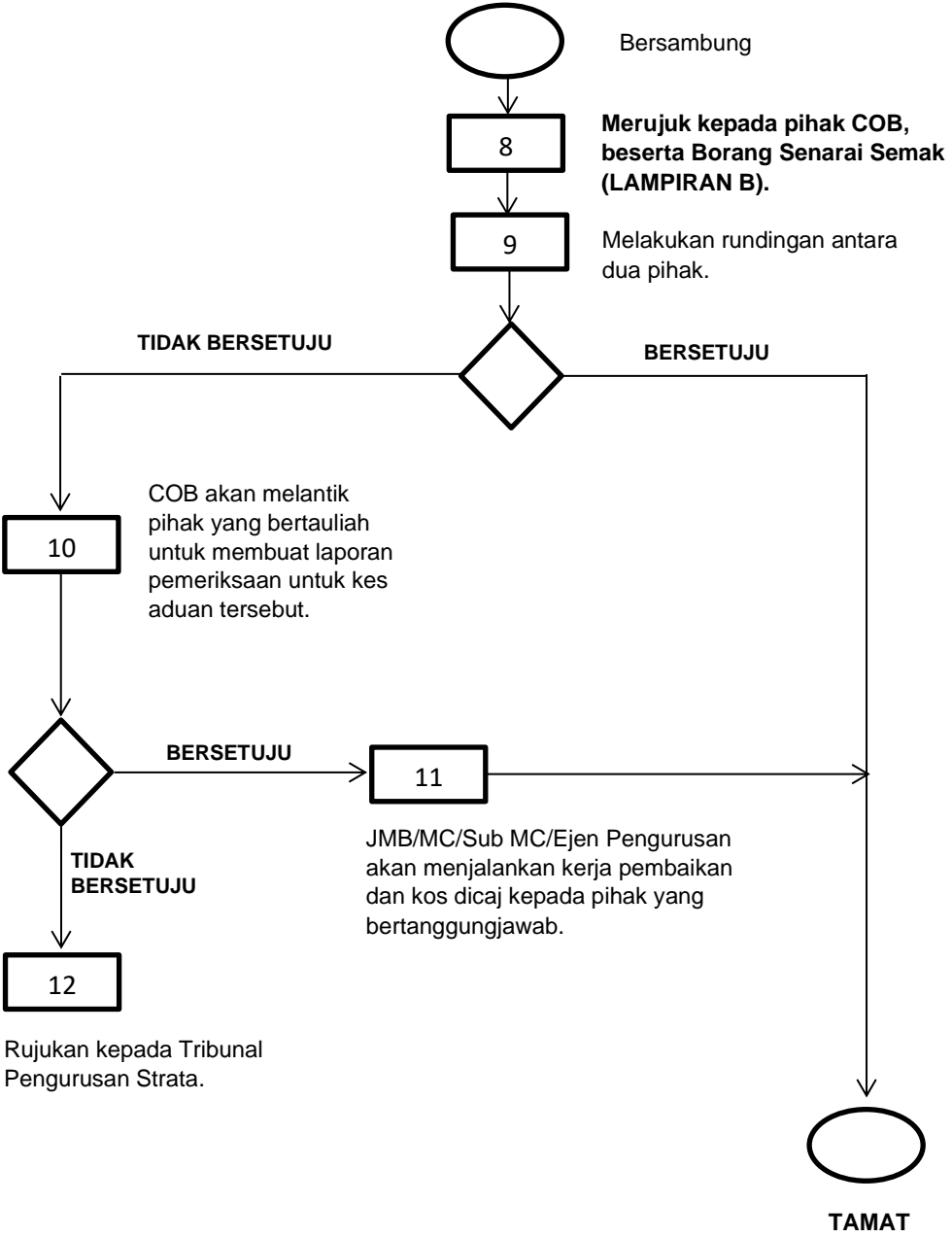
CARTA ALIR PENGURUSAN KEBOCORAN ANTARA TINGKAT DAN KEROSAKAN PADA DINDING DUA PIHAK BAGI PEMUNYA PETAK/PEMBELI/PEMILIK

*(PUNCA KEBOCORAN DISEBABKAN OLEH UNIT PETAK DAN HARTA BERSAMA)



CARTA ALIR PENGURUSAN KEBOCORAN ANTARA TINGKAT DAN KEROSAKAN PADA DINDING DUA PIHAK BAGI PEMUNYA PETAK/PEMBELI/PEMILIK

***(PUNCA KEBOCORAN DISEBABKAN OLEH UNIT PETAK DAN HARTA BERSAMA)**



AKTA PENGURUSAN STARTA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

BORANG 28

[Peraturan 59]

PERAKUAN PEMERIKSAAN KEBOCORAN ANTARA TINGKAT/
*KEROSAKAN KEPADA DINDING DUA PIHAK

Nama kawasan pemajuan	
*No. Petak/ No. Unit terbabit	
No. Bangunan / No. Blok	
Nama *pemunya petak/*pembeli/*pemilik petak terbabit	
Nama orang atau badan yang menguruskan bangunan dan harta bersama dalam kawasan pemajuan (contohnya *pemaju/ *badan pengurusan bersama/ *perbadanan pengurusan/ *perbadanan pengurusan subsidiari/ *ejen pengurusan yang dilantik oleh Pesuruhjaya)	

Kepada:

Nama dan alamat pemunya petak/ *pemilik petak terbabit.

dan

Nama dan alamat pihak yang bertanggungjawab untuk memperbaiki kebocoran antara tingkat/ *kerosakan pada dinding dua pihak.

1. Kami, *pemaju/ *badan pengurusan bersama/ *perbadanan pengurusan/ *perbadanan pengurusan subsidiari/ *ejen pengurusan yang dilantik oleh Pesuruhjaya di bawah subseksyen 86(1)/ subseksyen 91(1) Akta Pengurusan Strata 2013, sebagai orang atau badan yang menyenggara dan menguruskan bangunan dan harta bersama di atas dalam kawasan pemajuan di atas dengan ini mengesahkan bahawa kami telah menerima suatu notis dari *pemunya petak/pemilik petak terbabit di atas pada
2. Selaras dengan peraturan 57, Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015, kami telah pada menjalankan suatu pemeriksaan ke atas petak terbabit/ *petak/ *unit lain No. / *harta bersama/ *harta bersama terhad.

3. Kami telah menentukan bahawa penyebab kebocoran antara tingkat/ *kerosakan kepada dinding dua pihak itu adalah disebabkan kecacatan yang berikut -

*[secara ringkas terangkan kecacatan yang menyebabkan kebocoran dan *kerosakan kepada dinding dua pihak].*
4. Kami telah menentukan bahawa pihak yang bertanggungjawab untuk membaiki kecacatan yang menyebabkan kebocoran antara tingkat/ *kerosakan kepada dinding dua pihak itu ialah - *[nyatakan nama dan alamat pihak yang bertanggungjawab dan *no. petak/ *no. unit, jika berkenaan]*

Bertarikh:

.....

Tandatangan penandatangan yang diberi kuasa bagi *pemaju/ *badan pengurusan bersama/ *perbadanan pengurusan/ *perbadanan pengurusan subsidiari yang menjalankan pemeriksaan

Nama:

No. KP / No. Passport:

Jawatan:



**SEKSYEN PESURUHJAYA BANGUNAN (COB)
PERBADANAN PUTRAJAYA
24, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 3
62675 PUTRAJAYA**

**BORANG SENARAI SEMAK PENGURUSAN KEBOCORAN ANTARA TINGKAT DAN
KEROSAKAN PADA DINDING DUA PIHAK BAGI PEMUNYA PETAK/PEMBELI/PEMILIK
KEPADA SEKSYEN PESURUHJAYA BANGUNAN (COB)**

(nama JMB/MC)

BIL	DOKUMEN	TANDAKAN (√)	CATATAN
1	Notis daripada pihak JMB/MC/ Sub-MC/ Ejen Pengurusan kepada pihak COB.		
2	Borang aduan.		
3	Borang 28. (beserta laporan bergambar)		
4	Salinan notis pemberitahuan / arahan pembaikan kepada pihak yang bertanggungjawab.		

Disediakan oleh:

Disemak oleh (Kegunaan Pejabat):

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop :



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**