



# **PROSEDUR OPERASI STANDARD MESYUARAT AGUNG TAHUNAN (AGM) DAN MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA (EGM) 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 MESYUARAT AGUNG TAHUNAN (AGM) DAN MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA (EGM)	10 – 21
	CARTA ALIR MESYUARAT AGUNG TAHUNAN (AGM) DAN MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA (EGM)	22 – 23
	LAMPIRAN A	24 – 27
	LAMPIRAN B	28

# **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 penggeledahan 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.	MF	Caj Penyenggaraan / <i>Maintenance Fee</i>
17.	SF	Caruman kepada kumpulan wang penjelas / <i>Sinking Fund</i>

**PROSES KERJA MESYUARAT AGUNG TAHUNAN (AGM) DAN  
MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA (EGM)**

**MESYUARAT AGUNG TAHUNAN (AGM) PERTAMA**

BIL.	PERKARA	BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB)	PERBADANAN PENGURUSAN (MC)	PERBADANAN PENGURUSAN SUBSIDIARI (Sub-MC)
1.	Tanggungjawab siapa untuk mengadakan AGM pertama.	Pemaju. <b>Subseksyen 18(1), Akta 757</b>	Pemaju. <b>Subseksyen 57(1), Akta 757</b>	Perbadanan Pengurusan Subsidiari. <b>Peraturan 25(1), PPPSPP 2015</b>
2.	Bila AGM pertama diadakan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika milikan kosong diserahkan sebelum permulaan kuatkuasa Akta 757, tidak melebihi dua belas (12) bulan dari permulaan kuatkuasa Akta 757; ATAU</li> <li>• Jika milikan kosong diserahkan selepas permulaan kuatkuasa Akta 757, tidak melebihi 12 bulan daripada penyerahan milikan kosong.</li> </ul> <b>Subseksyen 17(1)(a)(b), Akta 757</b>	Dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh di mana terdapat pemilik (tidak termasuk pemilik asal) jumlah unit syernya sekurang-kurangnya satu per empat ( $\frac{1}{4}$ ) daripada syer unit agregat.	Dalam tempoh satu (1) bulan selepas penubuhan Sub MC.
3.	Notis untuk mesyuarat yang telah ditetapkan dalam peraturan.	Borang 5. <b>Peraturan 12, PPPSPP 2015</b>	Borang 14. <b>Subperaturan 23(1), PPPSPP 2015</b>	Borang 16. <b>Subperaturan 26(1), PPPSPP 2015</b>

BIL.	PERKARA	BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB)	PERBADANAN PENGURUSAN (MC)	PERBADANAN PENGURUSAN SUBSIDIARI (Sub-MC)
4.	Agenda AGM pertama.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan bilangan ahli jawatankuasa.               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah bilangan ahli hendaklah sekurang-kurangnya 3 dan maksimum 14 orang. <b>(Subperenggan 2(1), Jadual Kedua, Akta 757)</b></li> <li>b) Sekiranya pemilik/pembeli atau pemilik/pembeli yang membentuk Sub MC tidak melebihi 3 orang, maka semua hendaklah menjadi ahli jawatankuasa. <b>(Subperenggan 2(2), Jadual Kedua, Akta 757)</b></li> </ul> </li>   <li>• Bagi PP Sub sahaja, seorang ahli jawatankuasa Sub MC hendaklah dicalonkan menjadi ahli jawatankuasa MC. <b>(Subseksyen 63(4), Akta 757)</b></li>   <li>• Memilih ahli jawatankuasa (AJK).               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memilih dan menentukan bilangan jawatankuasa pengurusan (3-14 orang). <b>(Subperenggan 2(1), Jadual Kedua, Akta 757)</b></li> <li>b) Semua calon mesti merupakan seorang individu berumur sekurang-kurangnya 21 tahun. <b>(Subperaturan 2(7), PPPSPP 2015)</b></li> <li>c) Jika semua pemilik/pembeli enggan menjadi ahli jawatankuasa, pemaju hendaklah dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh mesyuarat memaklumkan kepada Pesuruhjaya dan Pesuruhjaya boleh menetapkan suatu tarikh baru untuk pemilihan jawatankuasa atau melantik ejen pengurusan untuk menyenggarakan dan menguruskan bangunan atau tanah yang bertujuan untuk dipecahbagi kepada petak dan harta bersama. <b>(Subseksyen 86(1), Akta 757)</b></li> </ul> </li>   <li>• Menetapkan bajet tahunan.</li>   <li>• Menentukan caj perkhidmatan dan caruman kepada kumpulan wang penjelas dan bunga bagi denda pembayaran lewat.</li>   <li>• Mempertimbangkan akaun teraudit.               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas hendaklah diaudit oleh juruaudit yang diluluskan sehingga suatu tarikh yang tidak lebih awal dari tiga (3) bulan sebelum mesyuarat itu. <b>(Subseksyen 14(1)(b) dan 54(1)(b), Akta 757)</b></li> <li>b) Contohnya, jika MAT pertama diadakan pada 6 November 2020, akaun hendaklah diaudit dari tarikh tidak awal dari 6 Ogos 2020.</li> </ul> </li>   <li>• Mengesahkan pengambilan insurans oleh pihak pengurusan.</li> </ul>		

BIL.	PERKARA	BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB)	PERBADANAN PENGURUSAN (MC)	PERBADANAN PENGURUSAN SUBSIDIARI (Sub-MC)
	Agenda AGM pertama.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat undang-undang kecil tambahan/pindaan.               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Undang-undang kecil tambahan/pindaan hendaklah diluluskan melalui ketetapan khas.</li> <li>b) Suatu salinan yang diperakui benar berkaitan undang-undang kecil tambahan hendaklah difailkan dengan pihak COB dalam tempoh 14/30 hari dari tarikh ketetapan khas.  <b>(Subseksyen 32(6), Akta 757)-Pemaju/JMB-14 hari</b>  <b>(Subseksyen 70(6), Akta 757)-MC-30 hari</b>  <b>(Subseksyen 71(4), Akta 757)-Sub-MC-30 hari</b> </li> <li>c) Semua undang-undang kecil tambahan/pindaan hendaklah selaras dengan undang-undang kecil yang ditetapkan dalam Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015.</li> </ul> </li> <li>• Melantik juruaudit syarikat yang diluluskan untuk mengaudit akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas.</li> <li>• Menimbang apa-apa perkara lain yang berkaitan.</li> </ul>		

## **MESYUARAT AGUNG TAHUNAN (AGM)**

### **Sebelum Mesyuarat Agung (AGM)**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>TEMPOH</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<b>PERUNTUKKAN UNDANG-UNDANG/CATATAN</b>
1.	<p>Penyediaan awal seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memastikan juruaudit telah menjalankan audit.</li><li>• Menyediakan bajet yang memperincikan baki akaun; anggaran pendapatan dari semua sumber, anggaran perbelanjaan yang diperlukan untuk menyenggarakan dan menguruskan bangunan dan harta bersama bagi tempoh 12 bulan seterusnya (Cadangan belanjawan tahunan).</li><li>• Mengkaji semula caj penyenggaraan dan caruman kepada kumpulan wang penjelas berdasarkan bajet yang dicadangkan.</li><li>• Mengenal pasti agenda dan ketetapan yang dicadangkan.</li><li>• Menyediakan senarai semak pembeli/pemilik.</li></ul> <p>(Bagi Perbadanan Pengurusan, carian Daftar Strata di Pejabat Tanah dan Galian untuk mengetahui nama-nama pemilik yang telah dipindah milik).</p>	3 bulan	Pemaju/JMB/ MC/Sub-MC	<p>Senarai semak pembeli/ pemilik:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombor unit;</li><li>• Nama pembeli/ pemilik;</li><li>• Nama kedua;</li><li>• Unit syer;</li><li>• Alamat lain.</li></ul>
2.	<p>Menghantar kepada Pesuruhjaya:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Draf Notis Mesyuarat;</li><li>• Draf Borang Proksi;</li><li>• Akaun Teraudit.</li></ul>	30 hari	Pemaju/JMB/ MC/Sub-MC/ COB	P.12, Borang 5, P.23(1) Borang 14, P.26(1) Borang 16, Jadual Kedua, PPPSP 2015

BIL	PERKARA	TEMPOH	TANGGUNG JAWAB	PERUNTUKKAN UNDANG-UNDANG/CATATAN
3.	<p>Pengeluaran notis pemberitahuan AGM kepada pemilik/pembeli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Notis (Borang 5/14/16);</li> <li>b) Akaun Teraudit;</li> <li>c) Minit Mesyuarat terdahulu (jika ada);</li> <li>d) Borang Proksi;</li> <li>e) Borang Usul;</li> <li>f) Borang Pencalonan (jika ada).</li> </ol> <p>*laporan kewangan teraudit dan minit mesyuarat boleh diserahkan melalui -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) E-Dokumen;</li> <li>b) Memohon terus kepada Pejabat Pengurusan Pemaju/JMB/MC/Sub-MC.</li> </ol>	<p>14 hari (ketetapan biasa) 21 hari (ketetapan khas)</p>	<p>Pemaju/JMB/MC/Sub-MC</p>	<p><b>JMB</b> S.18(3), Akta 757 P.12(1)&amp;(2), PPPSPP 2015 <b>MC</b> S.57(3), Akta 757 P.23(1)&amp;(2), PPPSPP 2015 <b>Sub-MC</b> P.26(1)&amp;(2), PPPSPP 2015  Jadual Kedua, P.12(3), Akta 757</p>
4.	<p>Cara penyerahan notis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Serahan tangan;</li> <li>b) Pos Berdaftar;</li> <li>c) Penampalan notis pada alamat akhir premis (Bukti penyerahan direkodkan dan disimpan).</li> </ol>	<p>14 hari (ketetapan biasa) 21 hari (ketetapan khas)</p>	<p>Pemaju/JMB/MC/Sub-MC</p>	<p>S.144, Akta 757 S.2, Akta 757</p>
5.	<p>Menghantar salinan notis panggilan mesyuarat kepada Pesuruhjaya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Rasmi;</li> <li>• Notis mesyuarat;</li> <li>• Borang proksi;</li> <li>• Akaun teraudit;</li> <li>• Resolusi syarikat.</li> </ul>	<p>14 hari (ketetapan biasa) 21 hari (ketetapan khas)</p>	<p>Pemaju/JMB/MC/Sub-MC/COB</p>	

BIL	PERKARA	TEMPOH	TANGGUNG JAWAB	PERUNTUKKAN UNDANG-UNDANG/CATATAN
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melunaskan segala tunggakan caj atau mana-mana wang lain yang terhutang bagi membolehkan pemilik/ pembeli layak mengundi semasa mesyuarat.</li> <li>Memfailkan notis usul kepada pejabat pengurusan (sekiranya ada). Pihak pengurusan hendaklah memasukkan usul ke dalam agenda mesyuarat agung yang berikutnya dan mempamerkan pada papan notis.</li> </ul>	7 hari	Pembeli/ Pemilik	P.21(2), Jadual Kedua, Akta 757  P.13(1)&(2), Jadual Kedua, Akta 757
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika Pemilik/Pembeli Tunggal melantik proksi, perlu memfailkan kepada pihak pengurusan. (Borang Proksi)</li> <li>Bagi Pemilik Bersama boleh mengundi dengan cara suatu proksi yang dilantik berse sama atau dengan melantik salah seorang daripada mereka atau mana-mana orang lain. (Borang Proksi)</li> </ul>	48 jam	Pembeli/ Pemilik	P.18(5), Jadual Kedua, Akta 757
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempamerkan senarai pemilik/pembeli yang layak mengundi. (Papar pada papan notis)</li> <li>Mempamerkan usul-usul yang akan dibentangkan dalam mesyuarat AGM/EGM. (Papar pada papan notis)</li> </ul>	48 jam	Pemaju/JMB/ MC/Sub-MC	P.14, Jadual Kedua, Akta 757

BIL	PERKARA	TEMPOH	TANGGUNG JAWAB	PERUNTUKKAN UNDANG-UNDANG/CATATAN
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan senarai kehadiran.</li> <li>• Menyediakan tempat mesyuarat.</li> <li>• Menyediakan kertas pengundian untuk setiap usul.</li> </ul>	48 jam	Pemaju/JMB/MC/Sub-MC	



## Semasa Mesyuarat Agung (AGM)

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB	PERUNTUKKAN UNDANG-UNDANG/ CATATAN
10.	<p><b>Pengasingan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadangan Pengasingan tempat mengikut kategori berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemilik/pembeli yang layak mengundi;</li> <li>b) Proksi;</li> <li>c) Pemerhati.</li> </ol> </li> </ul>	Pemaju/JMB/ MC/Sub-MC	
11.	<p>Mendaftarkan kehadiran pembeli/ pemilik yang layak dan pemberian “<b>tanda</b>” ke atas pengundian</p> <p>Cadangan pemberian tanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gelang mengikut warna kategori; atau</li> <li>• Kad mengikut warna kategori</li> </ul>	Pemaju/JMB/ MC/Sub-MC	<p>Sebagai contoh:</p> <p>Merah: pemilik/ pembeli yang layak mengundi</p> <p>Hijau: Proksi</p>
12.	<p><b>Kuorum:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Separuh daripada keseluruhan pemilik/pembeli layak mengundi yang hadir, sama ada sendiri atau cara proksi hendaklah membentuk suatu kuorum</li> <li>• Jika kuorum tidak lengkap dan tidak mencukupi selepas menunggu sehingga 30 minit, pemilik/pembeli yang layak mengundi yang hadir boleh membentuk suatu kuorum dan mesyuarat boleh dimulakan.</li> </ul>	Pemaju/JMB/ MC/Sub-MC	P.15(1)&(2), Jadual Kedua, Akta 757
13.	<p><b>Mesyuarat bermula:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melantik pengerusi mesyuarat agung dari kalangan pemilik sahaja.</li> <li>• Melantik seseorang bagi pencatat minit mesyuarat.</li> </ul>	Pemaju/JMB/ MC/Sub-MC	P.16, Jadual Kedua, Akta 757

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB	PERUNTUKKAN UNDANG-UNDANG/ CATATAN
	<p>Kaedah pengundian untuk memilih pengerusi mesyuarat agung dan pencatat minit adalah secara angkat tangan.</p> <p>Pengerusi mesyuarat agung hendaklah mempengerusikan mesyuarat sehingga selesai.</p>		
14.	<p><b>Cara Pengundian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secara angkat tangan; atau</li> <li>• Secara pengundian (<i>By Poll</i>), jika dituntut.</li> </ul>	Pengerusi mesyuarat	P.17, Jadual Kedua, Akta 757
15.	<p><b>Pembentangan Agenda Mesyuarat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengerusi hendaklah membentangkan semua agenda mengikut turutan yang dinyatakan dan memberi peluang kepada pemilik/ pembeli termasuk proksi untuk bertanya soalan dan menjawab soalan dengan sewajarnya.</li> <li>• Seseorang anggota jawatankuasa pengurusan yang bersara adalah layak bagi pemilihan semula tetapi jawatankuasa pengurusan hanya boleh memegang jawatan tidak melebihi tiga (3) tempoh berturut-turut.</li> </ul>	Pengerusi mesyuarat	P.2(6), Jadual Kedua, Akta 757
16.	Mesyuarat ditangguhkan selepas semua agenda dibincangkan	Pengerusi mesyuarat	

### Selepas Mesyuarat Agung (AGM)

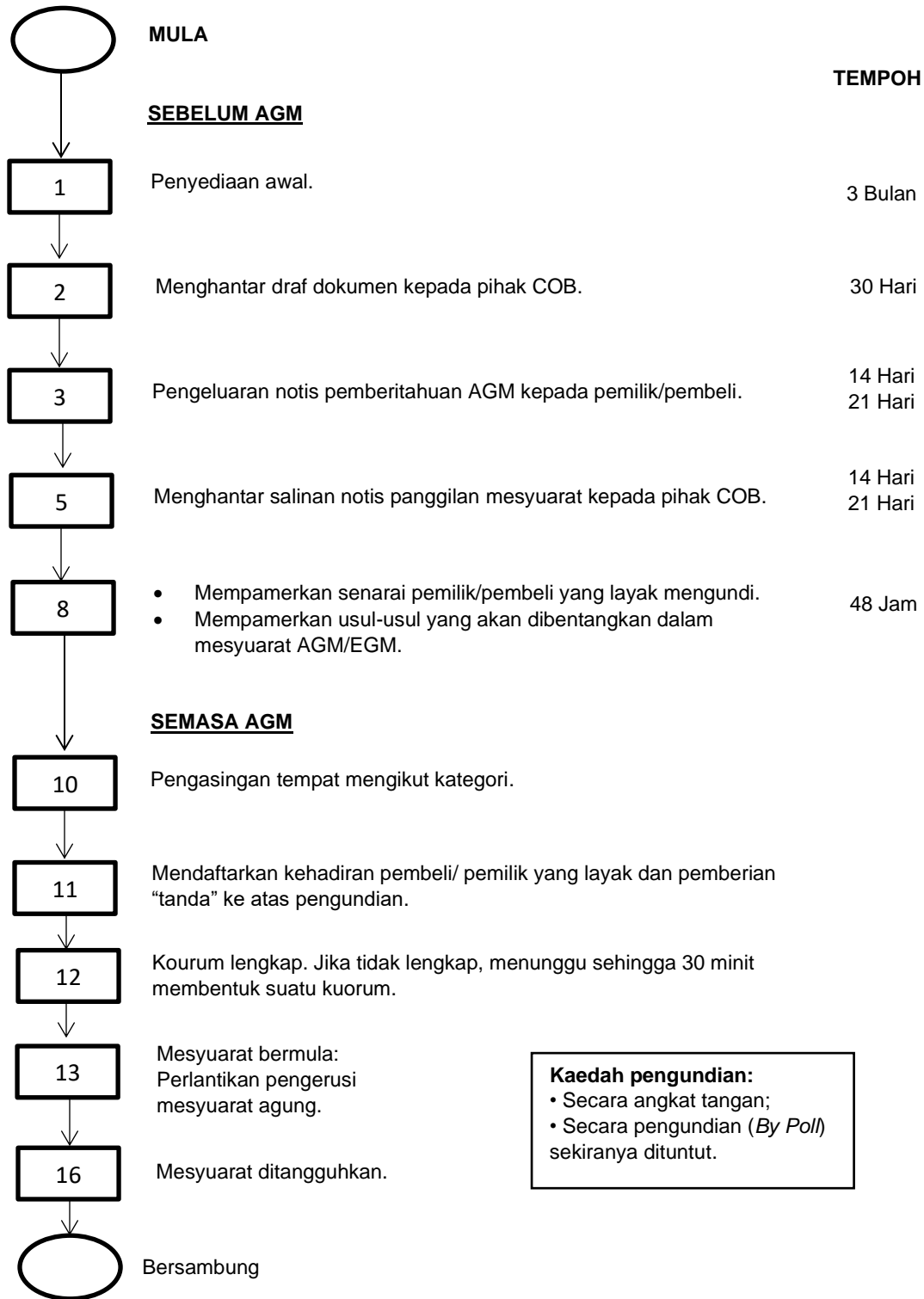
BIL	PERKARA	TEMPOH	TANGGUNG JAWAB	PERUNTUKKAN UNDANG-UNDANG/CATATAN
17.	<p><b>Mesyuarat AJK yang pertama:</b></p> <p>Sejurus selepas mesyuarat agung, jawatankuasa pengurusan yang baru perlu memilih Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari daripada kalangan mereka.</p> <p>Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari tidak boleh memegang jawatan melebihi dua (2) tahun berturut-turut.</p> <p>Bagi anggota jawatankuasa yang lain layak memegang jawatan tidak melebihi 3 tempoh berturut-turut.</p>	0 hari	Jawatankuasa yang baru	<p>P. 2(5), Jadual Kedua, Akta 757</p> <p>P.2(6), Jadual Kedua, Akta 757</p>
18.	<p>Pihak pengurusan mengeluarkan notis kepada semua pemilik/pembeli bagi memaklumkan perkara berikut (setelah caj disahkan atau diubah):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caj penyenggaraan;</li> <li>• Caruman kepada kumpulan wang penjelas;</li> <li>• Kadar bunga bagi pembayaran lewat.</li> </ul> <p>Memaparkan notis tersebut pada papan notis.</p>	28 hari	Pemaju/JMB/MC/Sub-MC	<p><b>JMB</b> P. 13, Borang 5A</p> <p><b>MC</b> P. 24, Borang 15</p> <p><b>Sub-MC</b> P. 27, Borang 17</p> <p>Jadual Kedua PPPSPP 2015</p>
19.	<p>Pihak pengurusan mengemukakan salinan minit mesyuarat kepada semua pemilik/pembeli atau mempamerkan minit mesyuarat itu pada papan notis.</p>	28 hari	Pemaju/JMB/MC/Sub-MC	P. 7(9), Jadual Kedua, Akta 757

BIL	PERKARA	TEMPOH	TANGGUNG JAWAB	PERUNTUKKAN UNDANG-UNDANG/CATATAN
20.	<p>Memfailkan kepada Pesuruhjaya salinan yang diperakui benar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akaun teraudit terkini;</li> <li>• Minit mesyuarat agung.</li> <li>• Minit mesyuarat AJK pertama selepas mesyuarat agung.</li> <li>• Ketetapan yang diluluskan dalam mesyuarat agung.</li> <li>• Senarai nama dan maklumat jawatankuasa pengurusan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Salinan K/P;</li> <li>b) Salinan Perjanjian Jual Beli (S&amp;P);</li> <li>c) Surat Perakuan Integriti AJK.</li> </ul> </li> <li>• Surat Akuan Bersumpah.</li> </ul>	28 hari	Pemaju/JMB/ MC/Sub-MC/ COB	<p>P. 7(8), Jadual Kedua, Akta 757</p> <p>Senarai Semak Pemfailan Dokumen bagi Tujuan Pengesahan Perakuan AJK <b>(Lampiran A)</b></p>
21.	<p>Pihak pengurusan memaklumkan namanya kepada Pesuruhjaya bagi JMB sahaja.</p>	30 hari	JMB	<p>S. 20(1), Akta 757</p> <p>Senarai Semak Permohonan Sijil Perakuan Penubuhan JMB <b>(Lampiran B)</b>.</p>
22.	<p>Pesuruhjaya akan mengeluarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sijil Perakuan Penubuhan JMB.</li> <li>• Surat Perakuan Pengesahan Pemfailan Dokumen.</li> </ul>	14 hari selepas penerimaan dokumen lengkap	COB	<p>S.20(2), Akta 757 P.14, Borang 6 Jadual Kedua PPPSPP 2015</p>

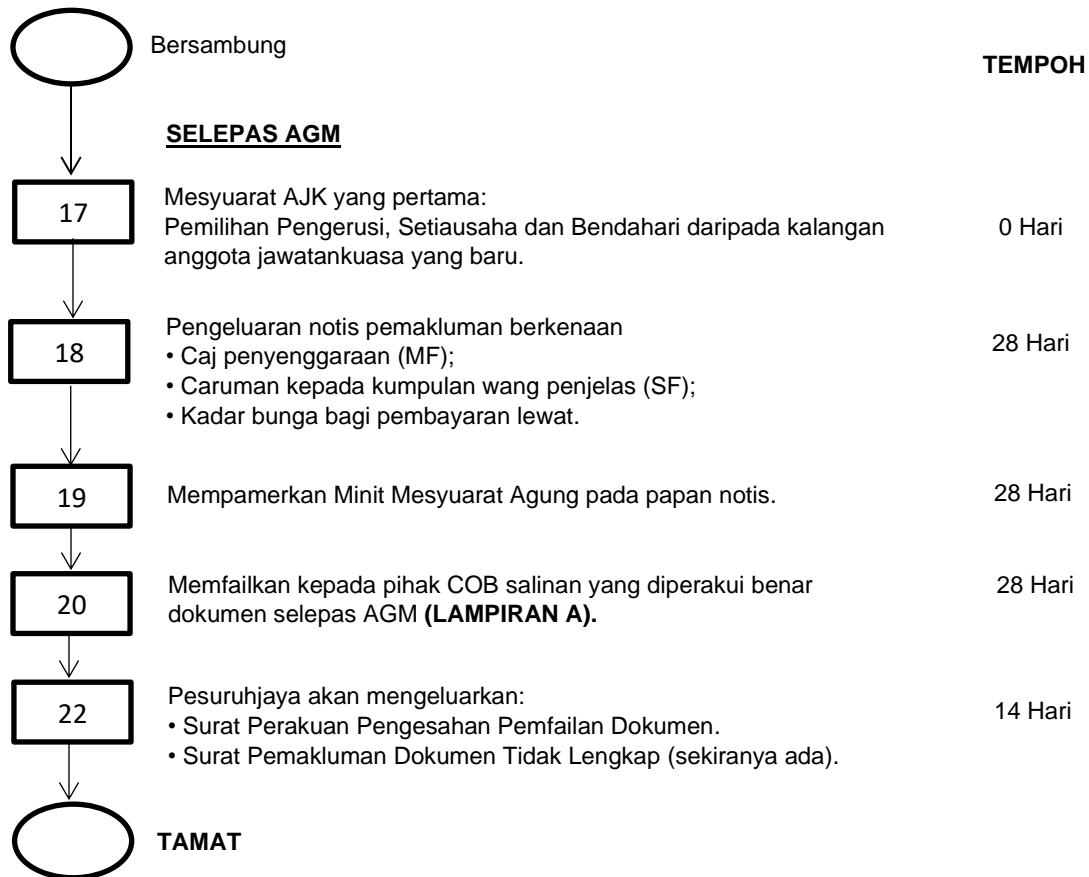
## **MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA (EGM)**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>TEMPOH</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<b>PERUNTUKKAN UNDANG-UNDANG/CATATAN</b>
1.	<p>Jawatankuasa pengurusan (JMB/MC/Sub-MC) hendaklah mengadakan mesyuarat agung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada bila-bila masa yang difikirkan perlu oleh jawatankuasa pengurusan;</li> <li>• Setelah menerima arahan bertulis daripada pihak COB;</li> <li>• Setelah menerima permintaan secara bertulis oleh pemilik/ pembeli yang bersama-sama berhak ke atas sekurang-kurangnya satu perempat (<math>\frac{1}{4}</math>) daripada unit syer agregat.</li> </ul>	<p>0 hari</p> <p>6 minggu selepas menerima permintaan/ arahan</p>	<p>Pemaju/JMB/MC/Sub-MC/COB</p>	<p>P. 11(2), P. 11(4), Jadual Kedua, Akta 757</p>
2.	<p>Proses mengadakan mesyuarat agung tahunan hendaklah terpakai bagi mengadakan mesyuarat agung luar biasa. (Sebelum;Semasa;Selepas)</p>			

## CARTA ALIR MESYUARAT AGUNG TAHUNAN (AGM) DAN MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA (EGM)



## CARTA ALIR MESYUARAT AGUNG TAHUNAN (AGM) DAN MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA (EGM)



**Untuk JMB sahaja:**

- Memaklumkan namanya pada COB selepas mesyuarat agung dalam tempoh **30 hari (LAMPIRAN B)**.
- Pesuruhjaya mengeluarkan sijil perakuan penubuhan JMB dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan dokumen lengkap.



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

**BORANG SENARAI SEMAK PEMFAILAN DOKUMEN-DOKUMEN BAGI TUJUAN  
PENGESAHAN PERAKUAN AHLI JAWATANKUASA (AJK) PENGURUSAN OLEH BADAN  
PENGURUSAN BERSAMA (JMB) / PERBADANAN PENGURUSAN (MC)**

*(Nama JMB/MC)*

BIL	DOKUMEN	TANDAKAN ( ✓ )	CATATAN
1.	Surat Perakuan Integriti ( <i>Integrity Pact</i> ) Ahli Jawatankuasa (AJK) Pengurusan.		
2.	Surat Akuan Bersumpah.		
3.	Maklumat Ahli Jawatankuasa (AJK) Pengurusan untuk Badan Pengurusan Bersama (JMB) / Perbadanan Pengurusan (MC).		
4.	Salinan Kad Pengenalan Ahli Jawatankuasa (AJK) Pengurusan.		
5.	Salinan Perjanjian Jual Beli (S&P) Ahli Jawatankuasa (AJK) Pengurusan. *Pengerusi (S&P yang lengkap) / AJK (Muka depan dan <i>Schedule A</i> )		
6.	Minit dan Ketetapan Mesyuarat : Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) / Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM).		
7.	Akaun Teraudit dengan Laporan Juruaudit.		

Disediakan oleh:

Disemak oleh (Kegunaan Pejabat):

\_\_\_\_\_  
Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop :

\_\_\_\_\_  
Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop :

**NOTA**

- Satu salinan senarai semak diberikan kepada pihak Badan Pengurusan Bersama (JMB) / Perbadanan Pengurusan (MC) sekiranya diterima secara lengkap melalui **SERAHAN TANGAN**.
- Surat perakuan pengesahan pemfailan minit mesyuarat dan senarai ahli jawatankuasa (AJK) pengurusan akan dikeluarkan dalam tempoh 14 hari **SELEPAS TARIKH SEMUA DOKUMEN LENGKAP TERIMA**.





**SURAT PERAKUAN INTEGRITI (*INTEGRITY PACT*) AHLI JAWATANKUASA PENGURUSAN  
BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB) /  
PERBADANAN PENGURUSAN (MC)**

Saya \_\_\_\_\_ No. Kad  
Pengenalan \_\_\_\_\_ yang merupakan ahli jawatankuasa  
pengurusan \*Badan Pengurusan Bersama (JMB) / Perbadanan Pengurusan (MC)

yang dilantik sebagai \_\_\_\_\_ (*Jawatan*) di dalam Mesyuarat Agung Tahunan  
(AGM) / Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM) yang diadakan pada \_\_\_\_\_  
adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa :

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung;
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan sepanjang tempoh penjawatan ini;
- iii. Saya tidak akan menggunakan sebarang media komunikasi seperti Whatsapp, Telegram atau emel untuk menghasut mana-mana pihak sehingga boleh menjejaskan keamanan dan ketenteraman Badan Pengurusan sepanjang tempoh perjawatan ini;
- iv. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan yang berkaitan sepanjang tempoh perjawatan yang dikendalikan oleh saya;
- v. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan Badan Pengurusan Bersama (JMB) / Perbadanan Pengurusan (MC) ini kepada mana-mana pihak;
- vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan mengikut peraturan dan undang-undang yang berkaitan.

Nama : \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_



## SURAT AKUAN BERSUMPAH

Saya \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan \_\_\_\_\_ yang beralamat di \_\_\_\_\_

dan merupakan \*(PENGERUSI / SETIAUSAHA / BENDAHARI / AJK / WAKIL PEMAJU) bagi \*Badan Pengurusan Bersama (JMB) / Perbadanan Pengurusan (MC)

\_\_\_\_\_ dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa saya telah memfailkan dengan Pesuruhjaya Bangunan (COB) Putrajaya salinan yang diperakui benar bagi:

- i. Minit Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) / Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM) kali ke \_\_\_\_\_ bertarikh \_\_\_\_\_ beserta ketetapan yang diluluskan;
- ii. Maklumat ahli jawatankuasa (AJK) pengurusan yang telah dipilih pada Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) / Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM) bertarikh \_\_\_\_\_ ;
- iii. Akaun teraudit bagi Badan Pengurusan Bersama (JMB) / Perbadanan Pengurusan (MC) \_\_\_\_\_ dengan laporan juruaudit yang telah \_\_\_\_\_  
(Nama JMB / MC)  
dibentangkan pada Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) / Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM) bertarikh \_\_\_\_\_ (jika ada);

Saya membuat Surat Akuan Bersumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya diakui oleh yang tersebut namanya di atas iaitu:

(Nama) \_\_\_\_\_ )

Di (Alamat) \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ )

Di Negeri \_\_\_\_\_ )

Pada \_\_\_ haribulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Di hadapan saya,

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Hakim Mahkamah Sesyen, Majistret atau Pesuruhjaya Sumpah)

\* (Potong mana yang tidak berkenaan)

**MAKLUMAT AHLI JAWATANKUASA (AJK) PENGURUSAN BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB) / PERBADANAN  
PENGURUSAN (MC) \_\_\_\_\_ (Nama Skim)**

**BERDASARKAN MESYUARAT AGUNG TAHUNAN (AGM) / MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA (EGM)  
BERTARIKH \_\_\_\_\_**

**No. Telefon Pejabat Pengurusan:** \_\_\_\_\_

**Emel Pejabat Pengurusan:** \_\_\_\_\_

BIL	NAMA PENUH	NO. K/P	NO. UNIT	JAWATAN	STATUS KEBANKRAPAN	NO. TELEFON	EMEL	TANDATANGAN
1				PENGERUSI				
2				SETIAUSAHA				
3				BENDAHARI				
4				AHLI JAWATANKUASA				
5				AHLI JAWATANKUASA				
6				AHLI JAWATANKUASA				
7				AHLI JAWATANKUASA				
8				AHLI JAWATANKUASA				
9				AHLI JAWATANKUASA				
10				AHLI JAWATANKUASA				
11				AHLI JAWATANKUASA				
12				AHLI JAWATANKUASA				
13				AHLI JAWATANKUASA				
14				AHLI JAWATANKUASA				



**SEKSYEN PESURUHJAYA BANGUNAN (COB)  
PERBADANAN PUTRAJAYA  
ARAS 2, BANGUNAN ANNEXE, PRESINT 3  
62675 PUTRAJAYA**

**LAMPIRAN B**

**BORANG SENARAI SEMAK PERMOHONAN SIJIL PERAKUAN PENUBUHAN  
BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB)**

**NAMA KAWASAN PEMAJUAN** : \_\_\_\_\_  
**PEMAJU** : \_\_\_\_\_  
**NAMA JMB** : \_\_\_\_\_

Dokumen berikut perlu dikemukan bersama untuk permohonan Sijil Perakuan Penubuhan JMB:

<b>BIL</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>TANDAKAN ( ✓ )</b>	<b>CATATAN</b>
1.	Nama JMB Yang Didaftarkan.		
2.	Alamat JMB.		
3.	'Master Title' Kawasan Pemajuan.		
4.	Salinan Minit Mesyuarat AJK JMB yang Pertama.		
5.	Daftar Pemunya Petak. (Borang 9)(Seksyen 30, Akta 757)		
6.	Salinan Undang-undang Kecil. (House Rules)		

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**