



PROSEDUR OPERASI STANDARD TUNTUTAN BAYARAN JUMLAH WANG YANG KENA DIBAYAR OLEH PEMBELI ATAU 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 TUNTUTAN BAYARAN JUMLAH WANG YANG KENA DIBAYAR OLEH PEMBELI ATAU PEMILIK	10
	CARTA ALIR TUNTUTAN BAYARAN JUMLAH WANG YANG KENA DIBAYAR OLEH PEMBELI ATAU PEMILIK	11
	LAMPIRAN A	12 – 13
	LAMPIRAN B	14 – 15
	LAMPIRAN C	16

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 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	Pemilik asal lot tanah yang berhubungan dengan kawasan pemajuan. Mana-mana orang atau kumpulan, yang memajukan mana-mana tanah bagi maksud kegunaan kediaman, komersial atau perindustrian atau suatu kombinasi bagi kegunaan-kegunaan itu.
3.	Badan Pengurusan Bersama	Badan yang ditubuhkan di bawah subseksyen 17(1) Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757). 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.
4.	Perbadanan Pengurusan	Perbadanan Pengurusan yang wujud di bawah peruntukan Akta Hakmilik Strata 1985. Terdiri daripada pemilik harta bersama dan penjaga dokumen hak milik keluaran bagi tanah di mana skim strata tersebut didirikan.
5.	Perbadanan Pengurusan Subsidiari	Suatu Perbadanan Pengurusan Subsidiari ertinya jawatankuasa perbadanan pengurusan subsidiari yang dipilih di bawah seksyen 63. Terdiri daripada semua pemilik bagi semua petak yang terdapat di dalam kawasan pemajuan yang mana manfaat eksklusif harta bersama terhad dikhaskan.

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	Pemilik erti yang diberikan kepadanya dalam seksyen 4 Akta Hakmilik Strata 1985. 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.
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.

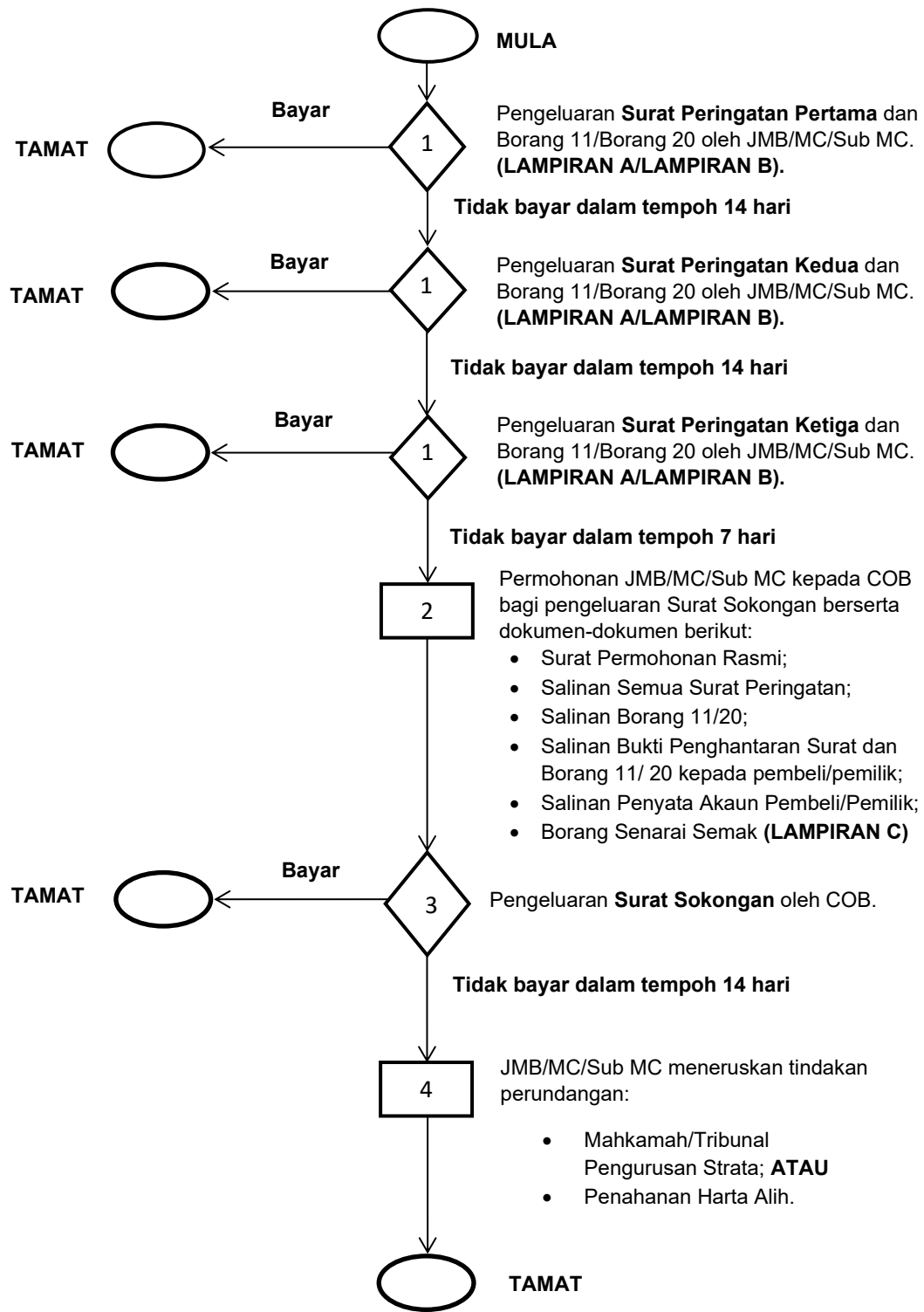
SINGKATAN

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.	AJK	Ahli Jawatankuasa
12.	MF	Caj Penyenggaraan / <i>Maintenance Fee</i>
13.	SF	Caruman kepada kumpulan wang penjelas / <i>Sinking Fund</i>

**PROSES KERJA TUNTUTAN BAYARAN JUMLAH WANG YANG KENA DIBAYAR
OLEH PEMBELI ATAU PEMILIK**

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	BORANG / PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG / CATATAN
1.	JMB/MC/Sub MC menyampaikan suatu notis bertulis kepada pembeli/pemilik bagi menuntut pembayaran jumlah wang yang kena dibayar.	JMB/MC/Sub MC	S. 34 dan S. 78, Akta 757. Borang 11/ Borang 20, P. 20 dan P. 31, PPPSPP 2015. (LAMPIRAN A/LAMPIRAN B) - Tempoh notis tidak boleh kurang dari 14 hari dari tarikh penyampaian notis. - Notis dikeluarkan sebanyak 3 kali.
2.	Sekiranya pembeli/pemilik masih enggan/gagal mematuhi notis bertulis yang disampaikan, JMB/MC/ Sub MC boleh memohon kepada COB bagi mengeluarkan surat sokongan sebelum meneruskan tindakan ke Tribunal. Tempoh setiap notis peringatan adalah: - Notis pertama - 14 hari - Notis kedua - 14 hari - Notis ketiga - 7 hari.	JMB/MC/Sub MC	Pemfailan kepada COB beserta dokumen-dokumen berikut: - Surat Permohonan Rasmi; - Salinan notis bertulis 3 kali yang dikeluarkan kepada pembeli/ pemilik; - Salinan Borang 11/ Borang 20; - Salinan penyata akaun pembeli/ pemilik; - Salinan bukti penghantaran notis kepada pembeli/ pemilik; - Borang senarai semak. (LAMPIRAN C)
3.	Pengeluaran surat sokongan secara pentadbiran oleh COB kepada pembeli/ pemilik di atas permohonan JMB/ MC/ Sub MC.	COB	
4.	JMB/ MC/ Sub MC meneruskan tindakan perundangan: - Mahkamah/ Tribunal Pengurusan Strata; ATAU - Penahanan Harta Alih.	JMB/MC/Sub MC	S.34(2), Akta 757. S.35, Akta 757.

CARTA ALIR TUNTUTAN BAYARAN JUMLAH WANG YANG KENA DIBAYAR OLEH PEMBELI ATAU PEMILIK



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

BORANG 11

[Peraturan 20]

NOTIS MENUNTUT BAYARAN JUMLAH WANG YANG KENA DIBAYAR OLEH PEMBELI
ATAU PEMUNYA PETAK

Kepada:

[Nama dan alamat pembeli/pemunya petak]

No. petak / No. unit : No. Bangunan / No. Blok :

Nama kawasan pemajuan :

BAHAWASANYA kamu telah melakukan suatu pelanggaran peruntukan di bawah Akta Pengurusan Strata 2013 ("Akta") dengan –

*gagal membayar kepada pemaju di bawah subseksyen 12(5) Akta:

- a) *Caj berjumlah RM;
- b) *Caruman kepada kumpulan wang penjelas berjumlah RM.....;

*gagal membayar kepada badan pengurusan bersama di bawah subseksyen 25(6) Akta:

- a) *Caj berjumlah RM;
- b) *Caruman kepada kumpulan wang penjelas berjumlah RM;

*gagal melepaskan sepenuhnya liabiliti berkenaan dengan jumlah wang yang ditanggung dengan sah oleh badan pengurusan bersama di bawah subseksyen 21(4) Akta dan/atau subseksyen 33(1) Akta yang dijamin oleh kamu sebagai pemunya petak, berjumlah RM;

DAN BAHAWASANYA jumlah RM tersebut telah menjadi boleh didapatkan dari kamu menurut peruntukan Akta yang dinyatakan di atas;

Kami sebagai *pemaju/*badan pengurusan bersama, menurut kuasa yang diberi oleh subseksyen 24(1) Akta dengan ini menuntut pembayaran jumlah yang tertunggak dalam tempoh hari (Nota 1) dari tarikh penyampaian notis ini, dan jika jumlah wang tersebut masih tidak dibayar pada akhir tempoh itu, kami boleh menfailkan suatu saman atau tuntutan dalam suatu mahkamah yang mempunyai bidang kuasa berwibawa atau dalam Tribunal Pengurusan

Strata untuk mendapatkan jumlah wang itu, atau sebagai alternatif, mendapatkan jumlah wang di bawah seksyen 35 melalui penahanan harta alih.

AMBIL PERHATIAN SELANJUTNYA bahawa, mana-mana pembeli atau pemunya petak yang, tanpa alasan yang munasabah, tidak mematuhi notis ini melakukan suatu kesalahan di bawah subseksyen 34(1) Akta dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya, dan dalam hal suatu kesalahan berterusan, didenda selanjutnya tidak melebihi lima puluh ringgit tiap-tiap hari atau sebahagiannya kesalahan itu berterusan selepas disabitkan.

Bertarikh:

.....

Tandatangan penandatangan yang diberi kuasa bagi *pemaju/*badan pengurusan bersama

Nama :

*Jawatan :

**potong mana-mana yang tidak berkenaan*

Nota:

(1) Tidak boleh kurang daripada empat belas (14) hari dari tarikh penyampaian notis ini.

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013
PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA
(PENYENGKARAAN DAN PENGURUSAN) 2015

BORANG 20

[Peraturan 31]

NOTIS MENUNTUT BAYARAN JUMLAH WANG YANG KENA DIBAYAR OLEH PEMILIK

Kepada:

[Nama dan alamat pemilik]

No. petak / No. unit : No. Bangunan / No. Blok :

Nama *perbadanan pengurusan / *perbadanan pengurusan subsidiari :

.....

BAHAWASANYA kamu telah melakukan suatu pelanggaran peruntukan di bawah Akta Pengurusan Strata 2013 ("Akta") dengan –

*gagal membayar kepada perbadanan pengurusan di bawah subseksyen 52(4) atau 60(4) atau 60(5) atau 61(4) atau 61(5) Akta:

- c) *Caj berjumlah RM;
- d) *Caruman kepada kumpulan wang penjelas berjumlah RM.....;

*gagal membayar kepada perbadanan pengurusan subsidiari di bawah subseksyen 68(1) atau 68(4) Akta:

- c) *Caj berjumlah RM;
- d) *Caruman kepada kumpulan wang penjelas berjumlah RM;

*gagal melepaskan sepenuhnya liabiliti berkaitan pembayaran apa-apa jumlah wang yang ditanggung dengan sah oleh *perbadanan pengurusan / *perbadanan pengurusan subsidiari dalam penjalanan kuasanya atau fungsinya atau menjalankan kewajipan atau obligasinya, yang menurut kuasa subseksyen 59(3) Akta dan/atau subseksyen 77(1) Akta, dijamin oleh kamu sebagai pemilik, berjumlah RM;

DAN BAHAWASANYA jumlah RM tersebut telah menjadi boleh didapatkan dari kamu menurut peruntukan Akta yang dinyatakan di atas;

Kami sebagai *perbadanan pengurusan/*perbadanan pengurusan subsidiari, menurut kuasa yang diberi oleh subseksyen 78(1) Akta dengan ini menuntut pembayaran jumlah yang tertunggak dalam tempohminggu (Nota 1) dari tarikh penyampaian notis ini, dan jika jumlah wang tersebut masih tidak dibayar pada akhir tempoh itu, kami boleh menfailkan suatu saman atau tuntutan dalam suatu mahkamah yang mempunyai bidang kuasa berwibawa atau dalam Tribunal

Pengurusan Strata untuk mendapatkan jumlah wang itu, atau sebagai alternatif mendapatkan jumlah wang di bawah seksyen 79 melalui penahanan harta alih.

AMBIL PERHATIAN SELANJUTNYA bahawa, mana-mana pemilik yang, tanpa alasan yang munasabah, tidak mematuhi notis ini melakukan suatu kesalahan di bawah subseksyen 78(3) Akta dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya, dan dalam hal suatu kesalahan berterusan, didenda selanjutnya tidak melebihi lima puluh ringgit tiap-tiap hari atau sebahagiannya kesalahan itu berterusan selepas disabitkan.

Bertarikh:

.....

Tandatangan penandatangan yang diberi kuasa bagi *perbadanan pengurusan /*perbadanan pengurusan subsidiari

Nama :

*Jawatan :

**potong mana-mana yang tidak berkenaan*

Nota:

(2) Tidak boleh kurang daripada dua (2) minggu dari tarikh penyampaian notis ini.



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

LAMPIRAN C

SENARAI SEMAK PERMOHONAN SURAT SOKONGAN UNTUK PEMBELI ATAU PEMILIK YANG MEMPUNYAI TUNGGAKAN JUMLAH WANG YANG KENA DIBAYAR

NAMA JMB/MC/PEMAJU : _____
ALAMAT JMB/MC/PEMAJU : _____

NO. TELEFON : _____

Dokumen yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut:

BIL	DOKUMEN	SEMAKAN PEMOHON	SEMAKAN COB	CATATAN
1.	Surat Permohonan Rasmi.			
2.	Senarai nama yang mempunyai tunggakan.			
3.	Salinan Surat Peringatan Pertama.			
	Salinan Surat Peringatan Kedua.			
	Salinan Surat Peringatan Ketiga.			
4.	Salinan Borang 11/ Borang 20.			
5.	Salinan Penyata Akaun Pembeli/ Pemilik yang mempunyai tunggakan.			
6.	Bukti Penghantaran Surat dan Borang 11/ 20 kepada Pembeli/Pemilik (serahan tangan/pos berdaftar/penampalan notis di unit).			

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