



HANDBOOK PENGURUSAN STRATA 2.0



ISI KANDUNGAN

Kandungan

Muka Surat

Akta Pengurusan Strata	1
Konsep Pengurusan Strata	3
Pihak-Pihak Berkepentingan	5
Kitaran Pengurusan Strata	7
Tanggungjawab Dan Bidang Kuasa Pemaju/JMB/MC/SUB-MC	8
Skim Pemajuan Berstrata	9
Prinsip Asas Pengurusan Strata	11
Tanggungjawab Pembeli dan Pemilik	12
Rumah Subsale/Lelong	13
Kegunaan Caj Penyenggaraan	14
Tindakan Ke Atas Pemungkir	15
Garis Panduan Perolehan	16
Jadual Petak	18
Pemeriksaan Dan Tuntutan Kebocoran Antara Tingkat	20
Jenis-Jenis Ketetapan	21
Undang-Undang Kecil	22
Dasar Komuniti Negara	23

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)

Semua skim pemajuan strata di Seluruh Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Labuan dikawal di bawah satu perundangan iaitu Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757). Ini termasuklah kondominium, pangsapuri, rumah flat, rumah kedai, *town house* dan *landed strata*.



TAHUKAH ANDA?

Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) merupakan *custodian* Akta 757 bagi memastikan keseragaman undang-undang dan dasar berkaitan penyenggaraan dan pengurusan bangunan berstrata.

Penguatkuasaan dan kawalselia skim strata terletak di bawah bidang kuasa **Pihak Berkuasa Negeri (PBN)** berkenaan dengan sesuatu kawasan **Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)**.

Pesuruhjaya Bangunan merupakan pegawai yang dilantik oleh PBN di bawah Seksyen 4, Akta 757 untuk melaksanakan kewajipan menurut peruntukan Akta Pengurusan Strata 2013 dan peraturan-peraturan di bawahnya.



KONSEP PENGURUSAN STRATA

01 | **Pengurusan Strata**

Pegurusan strata merupakan pengurusan dan penyenggaraan bangunan dan harta bersama di dalam suatu kawasan pemajuan strata yang dilaksanakan oleh badan pengurusan.

02 | **Kawasan Pemajuan Strata**

Merupakan suatu pembangunan hartanah di dalam satu lot tanah yang membahagikan bangunan atau tanah kepada petak-petak, petak aksesori dan harta bersama.

03 | **Hak Milik Strata**

Merupakan hakmilik individu yang dipegang ke atas setiap petak. Kewajipan untuk memohon hakmilik strata adalah jatuh kepada tuan tanah atau pemaju di mana kawasan pemajuan strata itu dibangunkan.

04 | **Petak**

Petak merupakan unit individu dalam sesebuah bangunan di dalam skim strata. Petak tanah pula merupakan unit individu dalam sesebuah lot tanah yang mempunyai bangunan tidak melebihi empat tingkat dalam sesebuah skim strata.

05 | **Petak Aksesori**

Petak aksesori merupakan petak yang digunakan bersama-sama dengan petak dan digunakan secara eksklusif oleh pemilik atau pembeli petak. Petak aksesori juga tidak boleh dijual secara berasingan, contohnya petak parkir.



06 | Harta Bersama

Bahagian yang selain daripada petak atau petak aksesori yang dinikmati oleh semua pembeli atau pemilik petak. Contoh; bumbung, lif, taman permainan, lampu koridor, surau, dewan dan sebagainya

07 | Caj Penyenggaraan

Merupakan apa-apa wang yang dipungut oleh Badan Pengurusan (JMB/MC) bagi tujuan mengurus dan menyenggara kawasan pemajuan strata dan harta bersama dalam kawasan pemajuan strata.

08 | Kumpulan Wang Penjelas (Sinking Fund)

Merupakan caruman sebahagian daripada wang yang dipungut ke atas setiap petak dan digunakan khas untuk memenuhi keperluan penting sesebuah bangunan.



PIHAK – PIHAK BERKEPENTINGAN

01 | Pemaju

Merupakan mana-mana orang atau kumpulan orang yang memajukan mana-mana tanah bagi maksud kegunaan kediaman, komersial atau perindustrian atau kombinasi bagi kegunaan-kegunaan tersebut.

02 | Pemilik

Merupakan mana-mana orang atau badan yang telah didaftarkan sebagai pemilik petak dan telah memperoleh hak milik strata.

03 | Pembeli

Merupakan mana-mana orang atau badan yang telah memperoleh suatu kepentingan sebagai pembeli di dalam petak tersebut.



04 | Pemunya Petak

Pembeli atau pemaju yang berkenaan dengan petak di dalam kawasan pemajuan yang belum dijual oleh pemaju itu.



05 | Penghuni

Orang yang sebenarnya menduduki atau mengawal petak atau petak tanah tetapi dalam hal premis bagi maksud penginapan, tidak termasuk penginap.

06 | Badan Pengurusan Bersama *Joint Management Body (JMB)*

JMB merupakan badan pengurusan yang terdiri daripada pembeli dan pemaju. JMB ditubuhkan selepas Mesyuarat Agung Tahunan Pertama dibuat oleh pemaju, sebelum buku daftar strata dibuka.

07 | Perbadanan Pengurusan *Management Corporation (MC)*

Merupakan badan pengurusan yang terdiri daripada pemilik-pemilik petak dan ditubuhkan secara automatik selepas pembukaan buku daftar strata

08 | Perbadanan Pengurusan Subsidiari (*Sub-MC*)

Bagi pembangunan bercampur yang diwujudkan di bawah satu lot yang sama, MC boleh menubuhkan satu atau lebih perbadanan pengurusan subsidiari (*Sub-MC*) bagi memastikan kepentingan harta bersama terhad dapat diurus dan diselenggara dengan lebih efektif.

09 | Ahli Jawatankuasa Pengurusan

Ahli Jawatankuasa ialah ahli-ahli yang dipilih di dalam Mesyuarat Agung Tahunan. Hanya pembeli atau pemilik berdaftar yang tiada sebarang tunggakan caj boleh dilantik sebagai ahli jawatankuasa JMB atau MC.

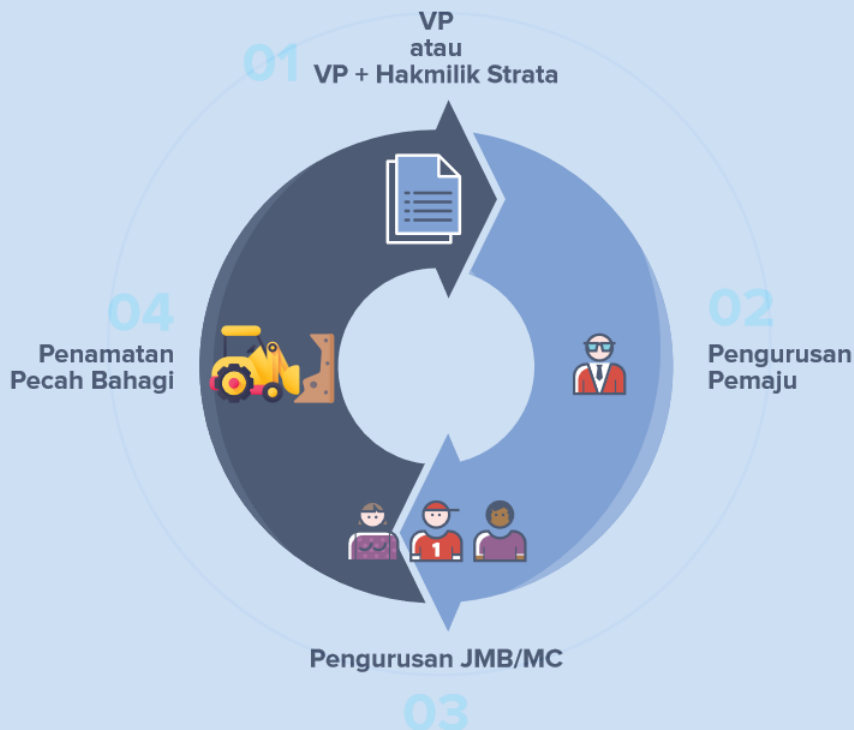


10 | Ejen Pengurusan

Merupakan seseorang yang dilantik oleh Pesuruhjaya Bangunan untuk menyenggara dan mengurus kawasan pemajuan bagi suatu tempoh yang dinyatakan oleh Pesuruhjaya Bangunan.

KITARAN PENGURUSAN STRATA

Kitaran Pegurusan Strata bermula sebaik sahaja pemaju menyerahkan kunci atau Pemilikan Kosong (*Vacant Possession*) kepada pembeli.



TANGGUNG JAWAB & BIDANG KUASA PEMAJU/JMB/MC/ SUB-MC

TANGGUNGJAWAB

- Membuka akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas (*Sinking Fund*).
- Audit dan menyenggara akaun.
- Menentukan kadar caj dan caruman bagi wang penjelas.
- Menguatkuasakan Undang-Undang Kecil.
- Mengambil insurans.
- Mematuhi Notis dan arahan PBT/ pihak berkuasa awam.
- Menyedia dan menyenggara daftar pemunya petak.

BIDANG KUASA

- Mengutip caj penyenggaraan dan wang penjelas.
- Membenarkan perbelanjaan untuk perbelanjaan harta bersama.
- Mendapatkan kembali daripada pembeli jumlah wang yang telah dibelanjakan.
- Membeli, menyewa dan memperoleh harta alih.
- Mendapatkan perkhidmatan ejen atau mana-mana orang bagi pengurusan/penyenggaraan harta bersama.
- Membuat undang-undang kecil (kaedah dalaman).
- Menuntut tunggakan caj dan membawa prosiding ke mahkamah.
- Memohon waran Penahanan harta alih.

SKIM PEMAJUAN BERSTRATA

01

PEMBANGUNAN
PERUMAHAN

02

PEMBANGUNAN
KOMERSIL

03

PEMBANGUNAN
INDUSTRI

04

PEMBANGUNAN
BERCAMPUR

Bagi pembangunan berstrata perumahan, terdapat dua jenis pembangunan dijalankan iaitu:



Perumahan Bertingkat (*High Rise*)



Perumahan Bertanah (*Land Parcel*)

Semua pembangunan dijalankan di dalam satu lot tanah yang sama.



PERUMAHAN BERSTRATA VS PERUMAHAN BUKAN STRATA

No.	Perkara	Perumahan Berstrata	Perumahan Bukan Strata
1	Perjanjian Jual Beli	Jadual H, J	Jadual G, I
2	Cukai Tanah	✓	✓
3	Cukai Petak	✓	✗
4	Cukai Pintu	✓	✓
5	Caj Penyenggaraan	✓	✗
6	<i>Sinking Fund</i>	✓	✗
7	Insurans Bangunan	✓	✗
8	Bil Utiliti Harta Bersama	✓	✗
9	Bil Utiliti Individu	✓	✓
10	Caj Pindah Milik (<i>Memorandum of Transfer</i>)	✓	✓
11	Pemakaian Undang-Undang Kecil	✓	✗

Harga rumah bertingkat adakalanya lebih rendah dari rumah bertanah. Namun, tahukah anda jumlah caj yang perlu dibayar selepas memiliki perumahan berstrata?



PRINSIP ASAS PENGURUSAN STRATA

Badan pengurusan merupakan entiti yang bertanggung jawab mentadbir, mengurus dan menyenggara harta bersama. Keahlian badan pengurusan adalah terdiri daripada pembeli/pemilik petak dan pemaju sahaja. Ianya wujud dalam dua keadaan melibatkan tempoh tertentu seperti berikut :

Sebelum memiliki hakmilik strata

- Pemaju (dalam tempoh interim)
- Badan Pengurusan Bersama (JMB)

Selepas mempunyai hakmilik strata

- Perbadanan Pengurusan (MC)
- Perbadanan Pengurusan Subsidiari (Sub-MC)

PEMBENTUKAN CIVIL SOCIETY | MASYARAKAT SIVIL

Empowerment | Pemerksaan

Pengurusan dan penyenggaraan harta bersama ditadbir serta diurus oleh komuniti strata itu sendiri melalui jawatankuasa pengurusan yang dipilih dalam AGM. Badan pengurusan boleh menguatkuasakan undang-undang kecil untuk kepentingan penduduk.

Inclusiveness | Penyertaan

Penglibatan pihak berkepentingan sama ada pembeli atau pemilik dalam membuat keputusan untuk kepentingan sesebuah skim strata serta menganggung liabiliti dan kos-kos penyenggaraan secara bersama.

Democracy | Demokrasi

- Membuat keputusan dengan keputusan majoriti oleh komuniti strata itu sendiri secara undian.
- Pembeli/pemilik yang layak akan membuat pemilihan ahli jawatankuasa bagi mewakili mereka di dalam badan pengurusan.

TANGGUNG JAWAB PEMBELI DAN PEMILIK

- **Pembeli** merujuk kepada pembeli petak sebagaimana yang dinyatakan dalam perjanjian jual beli
- **Pemilik** pula merujuk kepada nama pembeli yang telah didaftarkan dalam hakmilik strata setelah pindah milik (MOT) dibuat.
- Pembeli dan pemilik adalah merujuk kepada individu yang sama dan mempunyai tanggungjawab dan kewajipan yang sama seperti:

-
- Membayar caj penyenggaraan
-
- Membayar wang penjelas (*Sinking Fund*)
-
- Mematuhi undang-undang kecil yang ditetapkan
-
- Menjaga harta bersama
-
- Menjaga keharmonian dan kesejahteraan komuniti
-



RUMAH SUBSALE/LELONG

Sebelum anda membeli rumah berstrata secara *subsale* atau lelong pastikan anda menyemak perkara-perkara berikut:



Semak sama ada badan pengurusan (JMB/MC) adalah aktif atau sebaliknya



Dapatkan pengesahan bertulis daripada badan pengurusan mengenai tunggakan caj sekiranya ada.



Semak kondisi unit dan keadaan harta bersama di skim berkenaan.



Semak sama ada unit mempunyai petak aksesori seperti parkir kenderaan dan sebagainya



Semak sekiranya unit mempunyai tunggakan bil utiliti, tunggakan cukai dan servis yang perlu dijelaskan.



Semak sama ada pindah milik (MOT) boleh dibuat serta kos yang terlibat.



Pastikan surat Ikatan Penyerahan (*Deed of Assignment*) disediakan oleh pemaju sekiranya MOT tidak boleh dibuat.



Semak sama ada pemaju masih menjual atau telah digulungkan.

KEGUNAAN CAJ PENYENGGARAAN

1. Menyenggara harta bersama dalam keadaan baik.
2. Membayar perbelanjaan yang dilakukan dalam menyediakan perkhidmatan:
 - Pembersihan.
 - Keselamatan.
 - Kemudahan.
3. Membayar apa-apa premium bagi insurans.
4. Membayar apa-apa kos belanja, kos atau perbelanjaan berhubung dengan pemerolehan:
 - Perkhidmatan pakar runding.
 - Kos guaman.
 - Fi dan kos-kos lain.
5. Membayar pemeriksaan dan penyenggaraan:
 - Sistem pendawaian elektrik
 - Tangki air utama.
6. Membayar perbelanjaan yang bersifat am atau lazim berhubung penyenggaraan dan pengurusan.

KUMPULAN WANG PENJELAS | *SINKING FUND*

Membayar perbelanjaan modal sebenar atau yang dijangkakan perlu dengan perkara berikut:

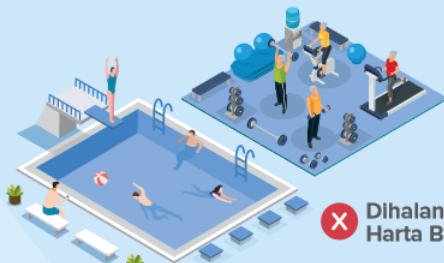
1. Pengecatan atau pengecatan semula mana-mana bahagian harta bersama.
2. Pemerolehan apa-apa harta alih bagi kegunaan berhubung dengan harta bersama.
3. Pembaharuan atau penggantian apa-apa lekapan atau lengkapan yang terdapat di dalam mana-mana harta bersama.
4. Menaiktaraf dan mengelokkan harta bersama.
5. Apa-apa perbelanjaan modal lain sebagaimana yang difikirkan perlu oleh badan pengurusan.



TINDAKAN KE ATAS PEMUNGKIR



Kad Akses
Disekat



Dihalang Guna
Harta Bersama



Paparan Nama
di Papan Notis



Dibawa ke
TPPS/Mahkamah



Sita Harta
Alih

Anda sebagai
pembeli dan pemilik
hendaklah bersama-
sama memainkan
peranan dengan
membayar caj dan
sinking fund



GARIS PANDUAN PEROLEHAN

KAEDAH PEROLEHAN PIHAK PENGURUSAN BERSTRATA

Prinsip Perolehan

Akauntabiliti

Urusan perolehan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab.

Diurus Secara Telus

- Proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas dan difahami umum.
- Isytihar kepentingan semasa perolehan dibuat.
- Tarik diri dari perolehan sekiranya ada kepentingan dengan pembekal.

Nilai Faedah Terbaik

Pengurusan perolehan hendaklah memastikan pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.

Saingan Terbuka

Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.

Adil dan Saksama

Sesuatu perolehan itu hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama.

Tadbir Urus Baik

Peruntukan/Had Nilai Perolehan

Semua bajet hendaklah mendapat kelulusan dari Mesyuarat Agung

Integrity Pact

Semua pihak yang terlibat dengan perolehan hendaklah menandatangani Surat Perakuan Integriti

Notis Pemakluman

Pihak Pengurusan hendaklah mempamerkan notis pelawaan dan keputusan sebut harga/tender di papan kenyataan umum.

Daftar Pembekal

Pengurusan JMB/MC hendaklah menyimpan dan menyenggara satu rekod daftar prestasi pembekal.



Kaedah dan Had Nilai Perolehan



Pembelian Tunai Runcit

- Setiap Bil : $\leq$ RM500.
- Had : $\leq$ RM3,000.



Pembelian Terus

- Had : $\leq$ RM3,000.



Sebut Harga

- Had : $\leq$ RM100,000.
- Tiga tawaran sebut harga.
- Pamer di papan kenyataan.



Tender

- Had : $>$ RM100,000.
- Pamer di papan kenyataan.
- Satu iklan di akhbar berbahasa Melayu dan Inggeris.



Kecemasan

- Had : RM10,000 atau 20% daripada anggaran bajet tahun semasa, yang mana lebih tinggi.
- Sekiranya perbelanjaan melebihi had nilai, hendaklah dimaklumkan semasa AGM.



Sebarang perubahan melebihi had nilai *threshold* hendaklah diluluskan di dalam AGM atau EGM dan dimaklumkan kepada Pesuruhjaya Bangunan (COB).



Pihak yang boleh dihubungi sekiranya ada bukti berkaitan penyelewengan, rasuah dan pecah amanah:

- **SPRM** : Salah guna kuasa, rasuah dan penyelewengan.
- **PDRM** : Pecah amanah.

JADUAL PETAK



LEGEND

-  HBT KOMPLEKS BELU-BELAH
-  HBT PEJABAT
-  HBT HOTEL
-  HARTA BERSAMA

PELAN LANTAI
BANGUNAN M1
MELAKSANA A
TINGKAT 14
PETAK 365
SKALA 1: 300

PELAN LANTAI
BANGUNAN M1
MELAKSANA A
TINGKAT 15
SKALA 1: 300



Jadual Petak merupakan dokumen kawalan yang perlu disediakan oleh Jurukur Tanah Berlesen (JUBL) pemaju bagi memastikan pembeli mengetahui unit syer dan harta bersama dalam kawasan pembangunan strata.

-
- Pelan lokasi, pelan tingkat dan pelan tandaan
-
- Menunjukkan semua petak, harta bersama dan petak aksesori
-
- Menunjukkan unit syer yang dicadangkan bagi setiap petak dan jumlah unit syer semua petak
-
- Menunjukkan kuantum unit syer sementara bagi blok sementara (jika berkenaan)
-
- Menunjukkan petunjuk sempadan
-
- Mengandungi perakuan JUBL bahawa bangunan boleh dipecah bahagi
-
- Mengandungi perakuan Arkitek/ Jurutera bahawa bangunan akan dibina mengikut spesifikasi di bawah Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 113) dan Uniform Building by Laws 1984 (UBBL).
-

Pemfailan Jadual Petak Bagi Pemajuan Yang Telah Memperolehi Lesen Permit Pengiklanan dan Pembangunan (APDL) Sebelum Kuat Kuasa Akta 757

Pemaju yang telah memperolehi APDL sebelum kuat kuasa Akta 757 juga adalah wajib untuk memfailkan jadual petak kepada Pesuruhjaya Bangunan sebelum penjualan.

Kepentingan Jadual Petak

- Mengetahui petak, petak aksesori dan harta bersama semasa penjualan.
- Mengetahui pembangunan akan datang (blok sementara) yang akan dibangunkan dalam lot tanah yang sama.
- Membolehkan hak milik strata disediakan oleh pemaju dengan segera.
- Membolehkan caj ditetapkan mengikut unit syer yang disediakan.

PEMERIKSAAN DAN TUNTUTAN

KEBOCORAN ANTARA TINGKAT

01



Pembeli/Pemilik
beri notis kepada
Pemaju/JMB/MC
/SUB-MC

02



Pemaju/JMB/MC
/SUB-MC periksa
petak dalam
masa tujuh hari

03



Pemaju/JMB/MC
/SUB-MC tentukan punca
kebocoran dan pihak
bertanggungjawab

04



Pemaju/JMB/MC/SUB-MC
keluar Perakuan Pemeriksaan
(Borang 28)

05



Pihak bertanggungjawab
perlu membaiki selepas
menerima Borang 28



Kegagalan pihak
bertanggungjawab untuk
membaiki kerosakan boleh
dibawa ke Tribunal
Pengurusan Strata (TPS)



KAEDAH MEMBUAT KEPUTUSAN BADAN PENGURUSAN

01 | Ketetapan Biasa

Suatu ketetapan yang diluluskan dalam AGM dengan notis sekurang-kurangnya 14 hari dan diputuskan oleh majoriti yang tidak kurang dari 1/2 daripada undi yang sah. Contoh:

- *Kenaikan caj penyenggaraan atau “sinking fund”.*
- *Had siling perolehan badan pengurusan.*

02 | Ketetapan Khas

Suatu ketetapan yang diluluskan dalam AGM dengan notis sekurang-kurang 21 hari dan diputuskan oleh majoriti yang tidak kurang dari ¾ daripada undi yang sah. Contoh:

- *Membuat Undang-Undang Kecil Tambahan*
- *Mengambil polisi insuran tambahan selain polisi kerosakan.*

03 | Ketetapan Komprehensif

Ketetapan Komprehensif merupakan suatu ketetapan yang :

- Dipertimbangkan dalam suatu AGM JMB/MC/SUB-MC yang diadakan dengan notis sekurang-kurangnya 30 hari yang menyatakan ketetapan itu telah diberikan
- Pada akhir tempoh 60 hari selepas AGM yang dinyatakan diatas diadakan, pada suatu pengundian, jumlah unit syer bagi petak yang baginya undi yang sah dikira untuk ketetapan itu adalah sekurang-kurangnya dua pertiga daripada unit syer agregat petak-petak semua pemilik yang membentuk perbadanan pengurusan itu pada akhir tempoh itu.

Contoh: *Menentukan kegunaan Harta Bersama Terhadap*

04 | Ketetapan Sebulat Suara

Suatu ketetapan yang diluluskan dalam suatu AGM yang diadakan dengan notis sekurang-kurangnya 21 hari, dan diputuskan oleh tiap-tiap undi yang sah yang dibuat pada AGM itu secara mengangkat tangan, atau sekiranya suatu pengundian dituntut dan diambil, oleh tiap-tiap undi yang dibuang pada pengundian itu.

Contoh: *Memperoleh tanah di luar lot skim pemajuan.*



UNDANG-UNDANG KECIL

Undang-Undang Kecil (UUK) terdapat dalam Jadual Ketiga Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan & Pengurusan) 2015.

Semasa tempoh pengurusan badan, JMB/MC boleh membuat undang-undang kecil tambahan atau meminda undang-undang kecil tambahan melalui **ketetapan khas** dalam AGM selagi mana ia tidak bertentangan dengan peruntukan di bawah Akta 757 dan UUK sedia ada bagi perkara berikut:

- a. Langkah-langkah keselamatan dan perlindungan.
- b. Butiran bagi mana-mana harta bersama yang penggunaannya dihadkan.
- c. Pemeliharaan binatang peliharaan.
- d. Tempat letak kereta.
- e. Penutup lantai.
- f. Kawasan sampah.
- g. Tingkah laku.
- h. Garis panduan senibina dan landskap.
- i. Pengenaan denda tidak melebihi RM200 bagi pelanggaran Undang-Undang Kecil.

Penambahbaikan UUK oleh pemaju hendaklah mendapat kelulusan COB manakala badan pengurusan hanya memfailkan sesalinan UUK kepada COB



DASAR KOMUNITI NEGARA

Dasar Komuniti Negara (DKOMN) telah digubal oleh Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) bertujuan untuk menangani isu sosial perumahan di peringkat komuniti setempat, khususnya di kawasan perumahan berstrata kos rendah di seluruh negara. DKOMN telah dilancarkan oleh YAB Tun Dr. Mahathir Mohamad, Mantan Perdana Menteri Malaysia pada 17 Februari 2019.

OBJEKTIF DASAR



Mendaya upaya anggota komuniti supaya mempunyai rasa kepunyaan, prihatin terhadap harta benda, ruang dan fasiliti yang dikongsi bersama serta rasa tanggungjawab terhadap komuniti dan kawasan tempat tinggal.



Membentuk komuniti yang peka terhadap isu-isu komuniti, saling menghormati, menyayangi dan bekerjasama antara jiran tetangga.



Memupuk kerjasama strategik antara komuniti dengan sektor awam, sektor swasta dan NGO dalam membangunkan komuniti.



Melahirkan lebih ramai pemimpin dan sukarelawan dalam kalangan komuniti perumahan berstrata.

KLUSTER-KLUSTER DASAR KOMUNITI NEGARA



Kluster 1

Infrastruktur dan
Penyenggaraan



Kluster 2

Kebersihan, Alam Sekitar
dan Kesihatan



Kluster 3

Keselamatan



Kluster 4

Pendidikan dan Kemahiran



Kluster 5

Keprihatinan Terhadap
Kanak-kanak, Warga Emas,
Orang Kurang Upaya (OKU),
Wanita, Ibu Tunggal dan Daif



Kluster 6

Keusahawanan dan
Perniagaan Sosial



Kluster 7

Perkhidmatan Sosial



Kluster 8

Sukan dan Rekreasi

MEMBENTUK KOMUNITI DAN GENERASI MAMPAN



**CAWANGAN PENGURUSAN STRATA
BAHAGIAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

**NO. 51 PERSIARAN PERDANA
PRESINT 4, 62100 PUTRAJAYA**

TEL : +603 8000 8000

FAKS : +603 8891 3182

EMEL : PRO@KPKT.GOV.MY



WWW.KPKT.GOV.MY

©HAK CIPTA TERPELIHARA 2020

