



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KERAJAAN TEMPATAN

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

PEMBERIAN ELAUN AJK BADAN PENGURUSAN STRATA



ISI KANDUNGAN

PRAKATA	1
PENGENALAN	4
OBJEKTIF	5
KERANGKA PERUNDANGAN	6
TATACARA PENYEDIAAN USUL PEMBERIAN ELAUN	8
PEMBENTANGAN USUL PEMBERIAN ELAUN	12
TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN KADAR PEMBERIAN ELAUN KEPADA PESURUHJAYA BANGUNAN (COB)	13
TARIKH KUAT KUASA	15
LAMPIRAN	16
CARTA ALIR PROSES KERJA PEMBERIAN ELAUN AJK BADAN PENGURUSAN STRATA	23

Prakata

KETUA PENGARAH JABATAN PERUMAHAN NEGARA

Salam Sejahtera dan Salam Malaysia MADANI.

Terlebih dahulu, saya ingin menzahirkan rasa syukur atas penerbitan buku Prosedur Operasi Standard (SOP) Pemberian Elaun Ahli Jawatankuasa (AJK) Badan Pengurusan Strata ini. Penerbitan ini merupakan manifestasi komitmen Jabatan Perumahan Negara (JPN) dalam memperkukuh ekosistem tadbir urus perumahan strata di Malaysia.



Seiring dengan kepesatan landskap perbandaran, keperluan terhadap pengurusan yang telus dan berintegriti menjadi semakin kritikal. SOP ini dirangka bukan sekadar sebagai panduan, malah sebagai instrumen strategik untuk menyeragamkan tatacara kewangan di seluruh negara. Dengan pengenalan prinsip seperti Keupayaan Kewangan (*Solvency First*), kerajaan menetapkan penanda aras baharu bagi memastikan kestabilan dana penyenggaraan jangka panjang dan melindungi kepentingan pemilik petak.

Syabas kepada Bahagian Pengurusan Strata (BPST) dan semua pihak yang terlibat. Semoga dokumen ini menjadi pemangkin kepada komuniti strata yang lebih harmoni, lestari dan berdaya saing.

DR. TAN AWANG BESAR

Ketua Pengarah
Jabatan Perumahan Negara

Prakata

TIMBALAN KETUA PENGARAH (PENGURUSAN PERUMAHAN) JPN

Assalamualaikum w.b.t dan Salam Malaysia
MADANI.

Tahniah diucapkan kepada Bahagian
Pengurusan Strata (BPST) atas keberhasilan
menerbitkan SOP penting ini. Fokus utama
dokumen ini adalah untuk merapatkan
jurang ketidakseragaman prosedur
permohonan elaun yang selama ini menjadi
cabaran di peringkat Pihak Berkuasa
Tempatan (PBT) dan Pesuruhjaya Bangunan
(COB).



Secara operasional, SOP ini menyediakan mekanisme kawalan yang lebih objektif dan berdisiplin. Antara intipati teknikal yang ditekankan termasuklah syarat ambang kutipan caj sebanyak 85% serta keperluan IkRAR Integriti. Langkah ini penting bagi mencegah ketirisan dana dan memastikan kutipan caj yang dibayar pemilik petak diuruskan dengan penuh akauntabiliti.

Saya berharap agar semua COB dan badan pengurusan dapat mengguna pakai SOP ini sepenuhnya sebagai rujukan teknikal utama demi kecemerlangan tadbir urus skim strata di lapangan.

DATO' MUHAMAD NAHAR BIN HAJI MOHD SIDEK
Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan Perumahan)
Jabatan Perumahan Negara



Penghargaan

Prosedur Operasi Standard (SOP) Pemberian Elaun Ahli Jawatankuasa (AJK) Badan Pengurusan Strata ini telah dihasilkan melalui kerjasama erat pelbagai pihak berkepentingan. Setinggi-tinggi penghargaan dirakamkan kepada Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan dan semua pihak yang terlibat sepanjang sesi libat urus penyediaan dokumen ini iaitu Bahagian Perancangan Perumahan, Bahagian Undang – Undang, Bahagian Kewangan dan Perolehan, Tribunal Perumahan dan Pengurusan Strata, Pesuruhjaya Bangunan di PBT seluruh Malaysia, Lembaga Penilai, Pentaksir, Ejen Harta Tanah dan Pengurus Harta (LPEPH), Malaysian Institute of Property and Facility Managers (MIPFM), Persatuan Penilai, Pengurus Harta, Ejen Harta & Perunding Harta Swasta Malaysia (PEPS), Building Management Association of Malaysia (BMAM), Strata Owners Association Malaysia (SOAM),serta semua pihak yang terlibat sama ada secara langsung mahupun tidak langsung. Jabatan Perumahan Negara ingin merakamkan ucapan terima kasih atas segala sumbangan, kepakaran, dan pandangan berharga yang telah diberikan sehingga SOP ini berjaya diterbitkan.

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PEMBERIAN ELAUN AHLI JAWATANKUASA BADAN PENGURUSAN STRATA

1. PENGENALAN

Prosedur Operasi Standard (SOP) ini disediakan oleh Bahagian Pengurusan Strata, Jabatan Perumahan Negara (BPST, JPN), Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT), selaku pentadbir utama (*custodian*) kepada Akta Pengurusan Strata 2013 [Akta 757]. Dokumen ini bertujuan merangka mekanisme kawalan yang komprehensif dan seragam sebagai rujukan khususnya yang melibatkan pemberian elaun kepada Ahli Jawatankuasa (AJK) badan pengurusan strata.

Dokumen ini memperincikan prosedur bermula daripada penggubalan usul dengan mengambil kira kriteria penilaian kewangan, proses kelulusan di Mesyuarat Agung Tahunan atau Mesyuarat Agung Luar Biasa (AGM/EGM), sehinggalah permohonan pengesahan kadar elaun oleh Pesuruhjaya Bangunan (COB) di Pihak Berkuasa Tempatan (PBT). Dokumen ini turut melampirkan senarai semak, borang standard dan dokumen yang dicadangkan sebagai suatu instrumen kawalan seperti Ikrar Integriti AJK badan pengurusan strata bagi memastikan keseragaman pelaksanaan di seluruh PBT yang terlibat.



SOP ini disediakan berlandaskan peruntukan Akta 757, Peraturan - Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015 dan peraturan-peraturan lain yang berkaitan.

2. OBJEKTIF

SOP ini disediakan untuk mencapai objektif strategik berikut:



1 Menyeragamkan Tatacara

Menyediakan satu prosedur operasi standard (SOP) yang boleh diguna pakai oleh badan pengurusan strata dan COB bermula dari penyediaan usul sehingga pembayaran elaun.

2 Memperkukuh Kuasa COB

Memberikan panduan teknikal kepada COB untuk menilai kewajaran permohonan elaun berdasarkan merit kewangan dan bukan sekadar budi bicara.

3 Meningkatkan Tadbir Urus

Memberikan kefahaman jelas kepada akauntan, pengurus bangunan, dan pemilik petak mengenai ketelusan proses pemberian elaun AJK badan pengurusan strata.

4 Memberikan Motivasi Kepada AJK

Memberikan motivasi dan galakan kepada AJK badan pengurusan strata untuk terus menjalankan tugas dengan cepak dan berkesan.

3. KERANGKA PERUNDANGAN

Akta 757 memperuntukkan kuasa spesifik bagi penggunaan Akaun Penyenggaraan untuk tujuan pembayaran elaun, namun ia meletakkan syarat mandatori iaitu "kelulusan Pesuruhjaya".

PUNCA KUASA DI BAWAH AKTA 757

1. Badan Pengurusan Bersama (JMB)

Perenggan 23(3)(I) Akta 757 menyatakan:

"Akaun penyenggaraan hendaklah digunakan semata-mata bagi maksud membayar perbelanjaan am atau lazim yang sebenar atau yang dijangkakan yang perlu berkenaan dengan perkara yang berikut:

(I) membayar elaun dan belanja lain bagi anggota badan pengurusan bersama dan anggota jawatankuasa pengurusan bersama mengikut apa-apa kadar yang diluluskan oleh Pesuruhjaya;"

2. Perbadanan Pengurusan (MC)/ Perbadanan Pengurusan Subsidiari (Sub-MC)

Perenggan 50(3)(I) & Subseksyen 60(2) Akta 757 memperuntukkan kuasa yang sama sebagaimana yang berikut:

"Akaun penyenggaraan hendaklah digunakan semata-mata bagi maksud..."

(I) membayar elaun dan perbelanjaan lain bagi anggota jawatankuasa pengurusan mengikut apa-apa kadar yang diluluskan oleh Pesuruhjaya;"

Interpretasi Kritikal:



Frasa "mengikut apa-apa kadar yang diluluskan oleh Pesuruhjaya" menunjukkan bahawa kuasa menetapkan atau mengesahkan kadar bukan terletak secara mutlak melalui suatu ketetapan dalam AGM, tetapi memerlukan kelulusan daripada COB.



Definisi Elaun bagi Badan Pengurusan Strata (JMB /MC/ Sub MC) elaun merujuk kepada bayaran imbuhan atau belanja lain yang diberikan kepada ahli jawatankuasa sebagai ganjaran atas masa dan khidmat yang disumbangkan dalam menguruskan harta strata.

PRINSIP – PRINSIP ASAS PEMBERIAN ELAUN

1. Prinsip Budi Bicara

Pemberian elaun adalah bersifat budi bicara dan tertakluk kepada perubahan mengikut keperluan semasa dan merupakan bayaran sagu hati sebagai penghargaan atas khidmat bakti secara sukarela.

2. Prinsip Keupayaan Kewangan (*Solvency First*)

Kelulusan kadar elaun hanya boleh dipertimbangkan setelah kedudukan prestasi kewangan badan pengurusan strata disahkan berada pada tahap yang mampan. Pemberian elaun hendaklah sentiasa diimbangi dengan keupayaan kewangan bagi menjamin kelestarian penyenggaraan dan pengurusan bangunan, terutamanya bagi badan pengurusan strata yang mempunyai bilangan Ahli Jawatankuasa sehingga maksimum 14 orang, di mana implikasi kewangannya adalah lebih ketara.



4. TATACARA PENYEDIAAN USUL PEMBERIAN ELAUN

Penyediaan Usul Pemberian Elaun hendaklah mengandungi perkara - perkara seperti yang berikut:

1. Justifikasi Pemberian Elaun

Usul pemberian elaun perlu menyatakan dengan jelas justifikasi pemberian elaun, nilai amaun serta tempoh AJK memegang jawatan yang dicadangkan untuk kelulusan mesyuarat. Berikut adalah cadangan kadar yang ditetapkan mengikut jenis pemajuan:

Jenis Skim/ Kategori	Status Pengurus Harta	Kadar Elaun (RM)
 Perumahan	Ada / Tiada Pengurus Harta	RM 0 - RM 500
 Komersial/ Integrated/ Industri Bercampur	Ada Pengurus Harta	RM 0 - RM 500
	Tiada Pengurus Harta (diuruskan sendiri oleh AJK)	RM 0 - RM 1,000
Nota : Pemberian Elaun kepada Pengerusi, Setiausaha, Bendahari adalah tidak melebihi Kadar dua (2) kali ganda AJK Biasa		

2. Usul yang diberikan hendaklah disokong dengan kemampuan kedudukan kewangan badan pengurusan strata yang merupakan syarat asas permohonan pemberian elaun iaitu lebih pendapatan. Lebih pendapatan merujuk kepada lebih pendapatan pada Penyata Prestasi Kewangan (*Income Statement*) badan pengurusan strata yang menunjukkan kecekapan pengurusan dalam menguruskan kewangan skim strata dalam menghasilkan lebih pendapatan berbanding perbelanjaan penyenggaraan dan pengurusan bangunan.

3. Usul juga perlu disokong dengan belanjawan yang mengambil kira pembayaran elaun dan unjuran aliran tunai (*Cashflow Projection*). Selain itu, justifikasi pemberian elaun boleh disokong dengan kemampuan prestasi kewangan seperti yang berikut:

1. Kemampuan menjana hasil tambahan

Menunjukkan kemampuan badan pengurusan strata untuk mengurus kewangan skim strata secara optimum dengan menjana pendapatan tambahan seperti membuat pelaburan simpanan tetap bagi mengurangkan kebergantungan kepada hasil kutipan Caj dan Caruman Kumpulan Wang Penjelas.

2. Prestasi Kutipan Caj & Caruman

Badan pengurusan strata juga boleh membuktikan kejayaan menguruskan kutipan caj dengan cekap dan teratur dengan mencapai prestasi kutipan lebih daripada 85% daripada jumlah kutipan yang sepatutnya dikutip serta mengekalkan tahap tunggakan bayaran pada paras minimum.

SYARAT- SYARAT PEMBAYARAN ELAUN

4. Usul yang dibentangkan juga perlu memperincikan syarat-syarat penting pembayaran pemberian elaun seperti yang berikut:



1. Kelayakan AJK

Kelayakan pembayaran elaun kepada AJK hendaklah dinyatakan bagi tempoh yang diluluskan dalam mesyuarat.



2. Kelulusan COB

Pembayaran elaun hanya boleh disempurnakan apabila kelulusan kadar oleh COB diperoleh.



3. Asas Nilai Kadar

Pembayaran elaun adalah sama rata antara AJK yang dilantik mengikut kadar elaun yang ditetapkan. Namun begitu, AGM/ EGM boleh mempertimbangkan asas nilai kadar elaun yang diberikan kepada Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari (*Office Bearer*) tidak melebihi dua (2) kali ganda daripada kadar AJK biasa. Pembayaran elaun hanya layak diberikan kepada AJK yang sedang berkhidmat dalam tempoh jawatan sahaja.



4. Kaedah pembayaran:

Kaedah pembayaran elaun boleh ditentukan sama ada elaun dituntut secara tetap atau melalui tuntutan tetapi tidak melebihi kadar elaun yang telah diluluskan oleh COB agar prosedur tuntutan dapat dibuat dengan teratur:

i) Elaun Tetap

Bayaran elaun tetap boleh dicadangkan untuk diberikan secara berkala iaitu setiap bulan, sukuan atau tahunan. Namun, pembayaran elaun secara "pukul bulanan" (*fixed allowance*) hendaklah disertakan dengan dokumen pembuktian bagi mematuhi amalan tadbir urus terbaik.

ii) Elaun Melalui Tuntutan

Bayaran elaun boleh dicadangkan berdasarkan tuntutan seperti contoh tuntutan dibuat berdasarkan kehadiran ke Mesyuarat Jawatankuasa yang mana syarat tersebut dinyatakan dalam syarat – syarat pembayaran elaun.

5. Prosedur dan Dokumentasi

Usul yang dibentangkan juga perlu menyatakan dengan jelas prosedur kewangan dan dokumentasi pembayaran disokong dengan dokumen berkaitan. Baucar pembayaran tersebut hendaklah disimpan dengan baik dan teratur untuk tujuan rekod dan semak silang.

6. Bagi menangani isu dan cabaran yang dihadapi dalam skim perumahan strata kos rendah, sederhana rendah atau mampu milik yang tidak memenuhi syarat asas, pihak COB boleh menggunakan budi bicara untuk **mempertimbangkan kelulusan khas** kadar elaun sebagai galakan dan suntikan motivasi kepada AJK yang dilantik tertakluk kepada kedudukan kewangan badan pengurusan yang terlibat. Justeru, **Sumbangan dan Komitmen Ahli Jawatankuasa** juga boleh menjadi faktor pertimbangan dalam justifikasi permohonan elaun dengan mengambil kira kriteria seperti yang berikut:

-  komitmen dan keterlibatan ahli jawatankuasa dalam proses pengurusan dan membuat keputusan dengan menghadiri mesyuarat dan perbincangan;
-  keaktifan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab;
-  keberkesanan dalam menyelesaikan masalah dan membuat keputusan;
-  kerjasama dan kesepaduan dalam AJK badan pengurusan strata dengan pemilik dalam skim pemajuan;
-  hubungan baik dengan pemilik petak dan pihak berkepentingan lain; dan
-  berikut adalah cadangan kadar pemberian elaun AJK berdasarkan kelulusan khas:

Jenis Skim/ Kategori	Status Ejen Pengurus	Kadar Elaun (RM)
 Perumahan Kos Rendah, Sederhana Rendah termasuk Rumah Mampu Milik (RMM)	Ada / Tiada Ejen Pengurus	RM 0 - RM 50

5. PEMBENTANGAN USUL PEMBERIAN ELAUN

1. Di bawah Jadual Kedua Akta 757, notis AGM mesti dikeluarkan sekurang-kurangnya 14 hari sebelum mesyuarat. Usul pemberian elaun hendaklah disenaraikan sebagai **agenda khusus** dan bukan diletakkan di bawah "Hal-hal Lain".
2. Contoh Format Standard Usul Pemberian Elaun adalah seperti berikut:
"Untuk menimbang dan meluluskan pembayaran elaun kehadiran mesyuarat kepada Ahli Jawatankuasa Badan Pengurusan Strata bagi tempoh kewangan, pada kadar RM[Jumlah] bagi Pengerusi, RM[Jumlah] bagi Setiausaha/ Bendahari, dan RM[Jumlah] bagi AJK lain, bagi setiap mesyuarat yang dihadiri, dengan had maksimum [Jumlah] mesyuarat setahun. Pembayaran ini adalah tertakluk kepada kelulusan muktamad daripada Pesuruhjaya Bangunan (COB) selaras dengan Perenggan 23(3)(l) / Perenggan 50(3)(l) / Subseksyen 60(2), Akta 757."
3. Pengerusi atau Bendahari hendaklah membentangkan justifikasi pemberian elaun seperti usul yang disediakan dengan jelas dan teratur.
4. **Perekodan Minit yang Tepat**
Pencatat minit mesti merekodkan keputusan dengan spesifik dengan menyatakan :



Jumlah amaun pemberian elaun yang dipersetujui;



Syarat-syarat tambahan (jika ada); dan



Bilangan pengundi yang menyokong/menentang.

6. TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN KADAR ELAUN KEPADA PESURUHJAYA BANGUNAN (COB)

1. Kelulusan usul pemberian elaun dalam AGM/EGM adalah syarat mandatori sebelum permohonan kelulusan kadar elaun dimajukan kepada COB. Hanya usul yang telah mendapat kelulusan rasmi dalam AGM/EGM akan dipertimbangkan untuk kelulusan kadar oleh COB.

2. Berikut adalah Senarai Semak Dokumen seperti di Lampiran A:

Dokumen	Justifikasi Keperluan
 Surat Permohonan Rasmi (<i>Cover Letter</i>)	Ringkasan permohonan rasmi
 Usul Pemberian Elaun dan dokumen berkaitan	Justifikasi pemberian elaun yang disokong dengan dokumen berkaitan
 Salinan Minit Mesyuarat AGM/EGM	Bukti mandat pemilik petak/ resolusi yang sah
 Laporan Kewangan Teraudit Terkini	Menilai kedudukan aset dan liabiliti
 Penyata Bank (3 Bulan Terkini)	Bukti aliran tunai (<i>cashflow</i>) sebenar
 Laporan Akaun Bulanan (<i>Management Accounts</i>)	Memantau prestasi kewangan semasa (tiga (3) bulan terkini)
 Belanjawan Tahunan (Bajet)	Memastikan pemberian elaun telah diperuntukkan dalam bajet operasi
 Ikrar Integriti AJK (Setiap AJK)	Komitmen bertulis AJK untuk mematuhi undang-undang
 Dokumen sokongan lain yang berkaitan	Dokumen tambahan lain yang diperlukan oleh COB

3. Kriteria Penilaian dan Kelulusan COB

Pegawai COB akan menilai permohonan berdasarkan senarai semak di **Lampiran B**:

1) Pematuhan Prosedur

Mengenalpasti sama ada usul pemberian elaun diluluskan dalam AGM/EGM.

2) Pematuhan Dokumentasi

Menyemak silang dokumen permohonan:

- i) Lebihan pendapatan;
- ii) Kemampuan menjana hasil tambahan;
- iii) Prestasi kutipan caj & caruman;
- iv) Sumbangan dan komitmen AJK;
- v) Syarat – syarat pembayaran elaun; dan
- vi) Prosedur dan dokumentasi.

4. Keputusan COB

COB akan mengeluarkan surat keputusan rasmi sama ada



Lulus

Kelulusan kadar elaun mengikut kadar yang ditentukan oleh COB.



Tolak

Kelulusan kadar elaun ditolak kerana tidak memenuhi syarat yang ditetapkan.



Permohonan rayuan

Boleh dibuat semula sekiranya permohonan ditolak disebabkan kuiri oleh COB.

PERINGATAN



SOP ini sewajarnya dapat memberi panduan dan rujukan dalam membantu badan pengurusan strata untuk melaksanakan proses pemberian elaun AJK badan pengurusan strata secara teratur dan telus. SOP ini akan dijadikan rujukan oleh agensi penguatkuasa seperti PDRM dan SPRM bagi menyiasat aduan berhubung penyelewengan, rasuah, salah guna kuasa dan pecah amanah berkaitan pemberian elaun AJK badan pengurusan strata.

7.TARIKH KUAT KUASA

SOP ini berkuat kuasa mulai pada tarikh berikut:



3 JUN 2026

**BAHAGIAN PENGURUSAN STRATA
JABATAN PERUMAHAN NEGARA
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

8.SENARAI LAMPIRAN

1. LAMPIRAN A

- 🔗 CONTOH BORANG SENARAI SEMAK PERMOHONAN KELULUSAN KADAR ELAUN

2. LAMPIRAN B

- 🔗 CONTOH SENARAI SEMAK PERMOHONAN KELULUSAN KADAR ELAUN AJK BADAN PENGURUSAN STRATA

3. LAMPIRAN C

- 🔗 PROSES KERJA PEMBERIAN ELAUN AJK BADAN PENGURUSAN STRATA

4. LAMPIRAN D

- 🔗 CARTA ALIR PEMBERIAN ELAUN AJK BADAN PENGURUSAN STRATA

LAMPIRAN A**CONTOH BORANG SENARAI SEMAK PERMOHONAN
KELULUSAN KADAR ELAUN**

<u>BAHAGIAN 1 : DIISI OLEH PEMOHON</u>				
NAMA KAWASAN PEMAJUAN	:			
NO. FAIL <i>COB</i>	:			
NAMA PEMOHON	:			
ALAMAT PEMOHON	:			
NO. TELEFON	:			
E-MEL	:			
BAHAGIAN 2 : DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN BAGI PERMOHONAN KELULUSAN ELAUN AJK JMB/MC				
Bil.	Perkara	Semakan Pemohon	Semakan <i>COB</i>	Catatan
		√ / X	√ / X	
1	Surat makluman / Cover Letter			
2	Justifikasi Permohonan Kelulusan Kadar Elaun			
3	Minit Mesyuarat Agung AGM/EGM (Kelulusan pembayaran Elaun AJK)			
4	Penyata Kewangan Beraudit Terkini			
5	Salinan Penyata Bank (3 Bulan Terkini)			
6	Laporan Akaun Bulanan JMB/MC (3 Bulan Terkini)			
7	Belanjawan Tahunan [Bajet] (Termasuk perbelanjaan bayaran elaun)			
8.	Ikrar Integriti Setiap Ahli Jawatankuasa			
9.	Dokumen sokongan lain yang berkaitan			
BAHAGIAN 3 : DIISI OLEH PEGAWAI COB				
NO. FAIL	:			
TARIKH DITERIMA	:			
COP RASMI COB	:			

LAMPIRAN B

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KELULUSAN KADAR ELAUN AJK BADAN PENGURUSAN STRATA

MAKLUMAT ASAS

• Nama Skim Strata :

• Jenis Skim : ☐ Mampu Milik | ☐ Perumahan | ☐ Bercampur |
☐ Komersial

• Badan Pengurusan : ☐ JMB | ☐ MC | ☐ Sub - MC ☐

• Ejen Pengurus : ☐ Ada | ☐ Tiada

BAHAGIAN A: PEMATUHAN PROSEDUR ASAS

Bil	Kriteria Penilaian	Patuh	Tidak	Catatan Pegawai
1	Usul pemberian elaun telah diluluskan dalam AGM / EGM.			Tarikh Mesyuarat:
2	Minit Mesyuarat Agung disertakan (mengandungi keputusan usul).			

BAHAGIAN B: ANALISIS PRESTASI KEWANGAN (SYARAT ASAS)

Bil	Kriteria Penilaian	Ya	Tidak	Catatan
1	Dokumen Sokongan: Belanjawan Tahunan, Penyata Prestasi Kewangan & Unjuran Aliran Tunai disertakan.			
2	Lebih Pendapatan: Laporan menunjukkan lebih (surplus) berbanding perbelanjaan.			RM
	2.1 Hasil Tambahan: Kemampuan menjana hasil selain caj (cth: Simpanan Tetap/Sewa Ruang).			
	2.2 Prestasi Kutipan: Kadar kutipan semasa melebihi 85% .			%:

BAHAGIAN C: SYARAT DAN STRUKTUR PEMBAYARAN ELAUN

Bil	Perincian Struktur Elaun	Patuh	Tidak	Catatan
1	Asas Nilai: Kadar AJK Utama tidak melebihi 2x ganda kadar AJK biasa.			
2	Kaedah Tetap: bulanan/sukuan			
3	Kaedah Tuntutan: Berdasarkan kehadiran mesyuarat (Lebih digalakkan).			
4	Dokumentasi: Prosedur baucar dan rekod simpanan dinyatakan dengan jelas.			

LAMPIRAN B

BAHAGIAN D: JUSTIFIKASI SUMBANGAN & KOMITMEN (KHAS UNTUK SKIM MAMPU MILIK)

Sila lengkapkan bahagian ini jika pemohon adalah Skim Mampu Milik yang tiada memenuhi syarat asas kewangan

Bil	Kriteria Komitmen AJK	Ya/Tidak	Catatan
1	Keterlibatan & kehadiran mesyuarat yang konsisten.		
2	Keaktifan melaksanakan tugas		
3	Keberkesanan menyelesaikan masalah dalaman skim.		
4	Kerjasama antara AJK dan kesepaduan dengan pemilik.		
5	Hubungan baik dengan pemilik petak/pihak berkepentingan.		

Justifikasi Tambahan :

BAHAGIAN E: KESIMPULAN & KEPUTUSAN PEGAWAI PESURUHJAYA BANGUNAN

[] LULUS – Kadar disyorkan: RM _____ (Sebulan/Setiap Seorang AJK)

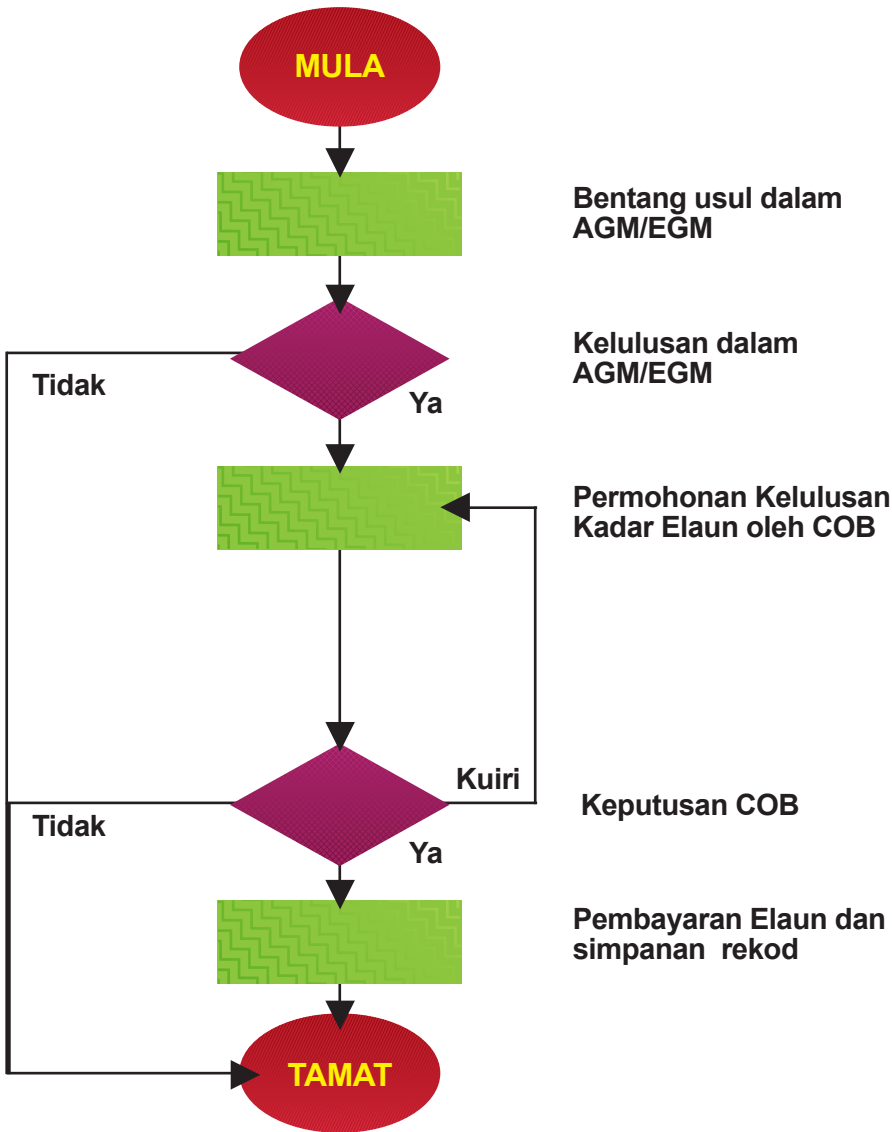
DISEMAK OLEH :	DISAHKAN OLEH :
Tandatangan :	Tandatangan Pesuruhjaya Bangunan :
Cop Rasmi Pegawai	Cop Rasmi COB
TARIKH :	TARIKH :

LAMPIRAN C

PROSES KERJA PEMBERIAN ELAUN AJK BADAN PENGURUSAN STRATA

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	BORANG / PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
1.	Usul pemberian elaun AJK mesti disenaraikan sebagai agenda khusus dan bukan diletakkan di bawah "Hal-hal Lain" dalam Mesyuarat Agung Tahunan (AGM)/ Mesyuarat Agong Luar Biasa (EGM).	JMB/ MC/ Sub-MC	Subperaturan 12(2) PPPS Subperaturan 23(2) PPPS Subperaturan 26(2) PPPS Subperaturan 13(2) Jadual Kedua Akta 757
2.	Usul tersebut hendaklah dibentangkan untuk pertimbangan. Kelulusan pemberian elaun AJK dalam AGM/EGM perlu diminitkan dengan jelas.	JMB/ MC/ Sub-MC	
3.	Mengemukakan permohonan kelulusan kadar pemberian elaun AJK selepas pemfailan minit mesyuarat AGM/EGM kepada COB sekiranya usul pemberian elaun AJK diluluskan dalam mesyuarat tersebut.	JMB/ MC/ Sub-MC	
4.	Pesuruhjaya Bangunan akan meneliti permohonan untuk menentukan kelulusan pemberian kadar elaun berdasarkan dokumen yang disertakan.	Pesuruhjaya Bangunan	Borang Permohonan Elaun AJK Badan Pengurusan Strata
5.	Pesuruhjaya Bangunan akan memaklumkan status permohonan kelulusan kadar pemberian elaun AJK kepada JMB/ MC/ Sub-MC.	Pesuruhjaya Bangunan	Borang Senarai Semak Permohonan Kelulusan Kadar Elaun AJK Badan Pengurusan Strata
6.	Membuat pembayaran pemberian elaun AJK sekiranya diluluskan COB dan menyimpan dokumen pembayaran untuk tujuan rekod.	JMB/ MC/ Sub-MC	

CARTA ALIR PROSES KERJA PEMBERIAN
ELAUN AJK BADAN PENGURUSAN STRATA





KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KERAJAAN TEMPATAN

BAHAGIAN PENGURUSAN STRATA

JABATAN PERUMAHAN NEGARA
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
Aras 34, No 51, Presint 4, Persiaran Perdana, 62100 Putrajaya

<https://ehome.kpkt.gov.my>



03 - 8000 8000



@perumahanJPN



Jabatan Perumahan Negara



@jabatanperumahannegara



jabatanperumahannegara

#BijakUrusStrata
#StrataKitaTanggungjawabKita