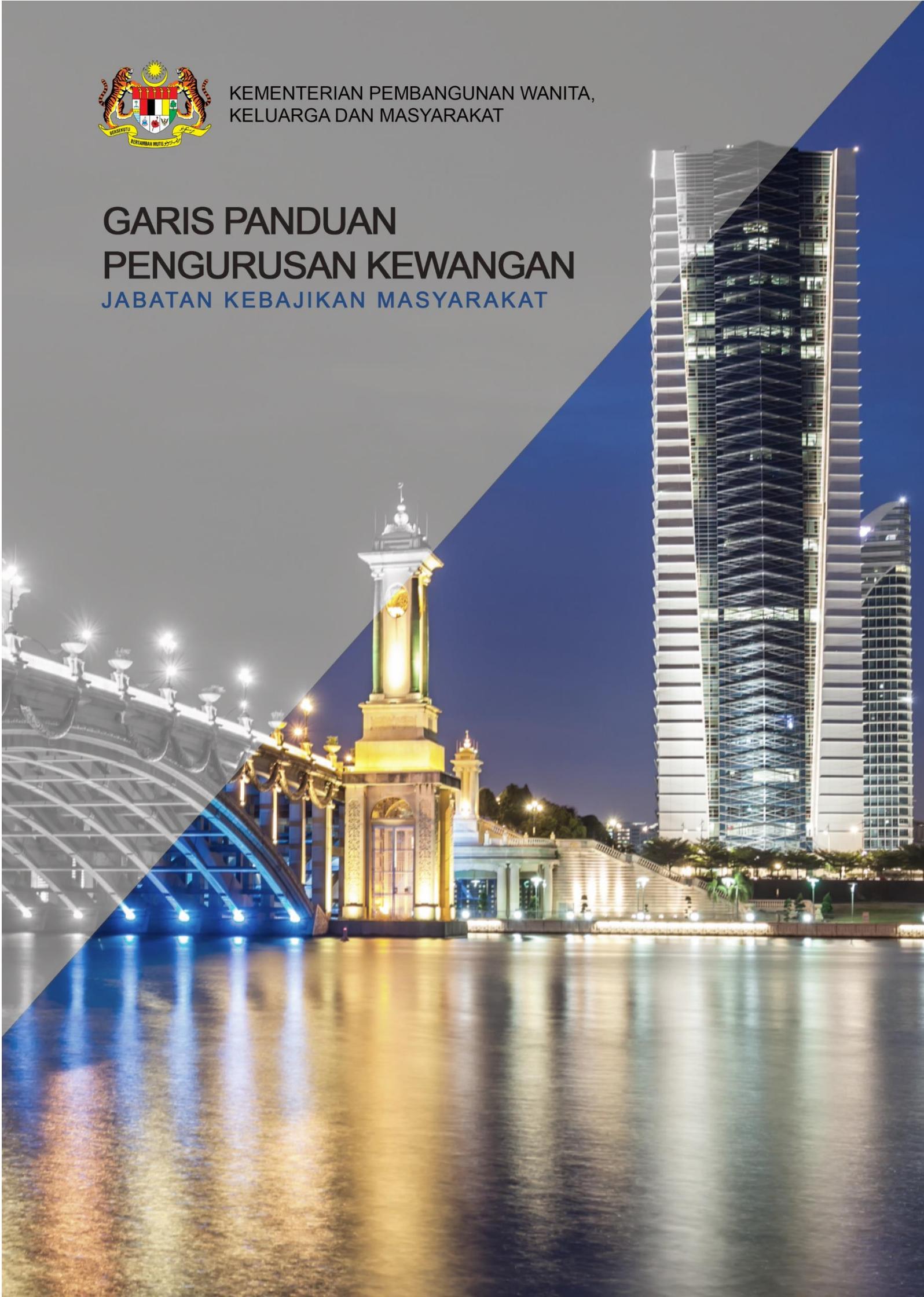




KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT





**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA
KELUARGA DAN MASYARAKAT**

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN KEWANGAN
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
PERUTUSAN KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT	ix
BAHAGIAN A: TUNTUTAN PERJALANAN DALAM DAN LUAR NEGERI	1
1. PENDAHULUAN	2
2. TEMPOH MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PERJALANAN	2
3. PENGIRAAN HARI KELAYAKAN	4
4. BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI	4
4.1 Elaun Makan dan Elaun Harian	4
4.2 Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Lojing	5
4.3 Tuntutan Perjalanan Kenderaan	6
4.4 Tambang Pengangkutan Awam	9
4.5 Tambang Gantian	9
4.6 Belanja Pelbagai	10
5. BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA	15
5.1 Elaun Makan dan Elaun Harian	15
5.2 Belanja Pelbagai	16
5.3 Kadar Pertukaran Mata Wang Asing	16
6. KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG	16
7. PENDAHULUAN DIRI	18
8. LAIN-LAIN TUNTUTAN PERJALANAN	19
8.1 Tuntutan Elaun Pertukaran/ Elaun Perpindahan	19
8.2 Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama	20
8.3 Tuntutan Perjalanan Pegawai Menghadiri Temu Duga Untuk Ke Jawatan Lain	21
8.4 Tuntutan Perjalanan Bagi Menghadiri Peperiksaan	21
8.5 Tuntutan Perjalanan Bagi Rawatan Di Luar Stesen	22
8.6 Tuntutan Perjalanan Menghadiri Istiadat Pengurniaan	23
8.7 Tuntutan Perjalanan Penceramah/Tetamu Jemputan	23

PERKARA	MUKA SURAT
9. BORANG TUNTUTAN	24
10. DOKUMEN SOKONGAN	25
10.1 Tuntutan Dalam Negeri	25
10.2 Tuntutan Luar Negara	27
11. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	28
BAHAGIAN B: ELAUN LEBIH MASA	29
1. PENDAHULUAN	30
2. TAFSIRAN	30
3. KERJA YANG LAYAK DIBAYAR ELAUN LEBIH MASA	31
4. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	31
5. BAHAGIAN A – PEGAWAI BEKERJA WAKTU PEJABAT BIASA	33
6. BAHAGIAN B – PEGAWAI BEKERJA WAKTU BEKERJA PUSINGAN	37
7. BAHAGIAN C - PEMANDU	40
8. BAHAGIAN D – PEGAWAI KONTRAK/SAMBILAN	41
9. DOKUMEN SOKONGAN	42
10. BORANG TUNTUTAN	45
11. LAMPIRAN 1 – 7	46 - 54
BAHAGIAN C: WANG SAKU PENGHUNI INSTITUSI	55
1. PENDAHULUAN	56
2. TAFSIRAN	56
3. TUJUAN PENGGUNAAN WANG SAKU	58
4. SYARAT KELAYAKAN PEMBERIAN WANG SAKU	58
5. KADAR PEMBERIAN WANG SAKU	59
6. PENURUNAN KUASA	60
7. PENGURUSAN REKOD PENGHUNI INSTITUSI	60
7.1 Daftar Maklumat Induk atau Buku Daftar Masuk dan Keluar Penghuni Institusi	60

PERKARA	MUKA SURAT
7.2 Senarai Penerima Wang Saku Melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) / Tunai AP96(a)	61
7.3 Lejar Wang Saku Penghuni Institusi	61
7.4 Pembukaan Akaun Simpanan Penghuni Institusi	61
8. TATACARA PENGURUSAN KEWANGAN	63
8.1 Kaedah Pembayaran Wang Saku	63
8.2 Pembayaran Wang Saku Melalui Tunai AP96(a) Bagi Bulan Januari	64
8.3 Penyediaan Laporan Kewangan	66
8.4 Unjuran Perbelanjaan Wang Saku	67
8.5 Penyimpanan Wang Saku Dan Dokumen Kewangan	67
9. TANGGUNGJAWAB KETUA INSTITUSI	68
9.1 Pemberian Wang Saku Adalah Satu Keistimewaan	68
9.2 Pemeriksaan Dalaman (AP 308)	68
9.3 Pemeriksaan Mengejut (AP 309)	68
9.4 Kehilangan Wang Saku, Hapus Kira dan Syor Surcaj	69
10. PROSES KERJA DAN CARTA ALIR	69
11. PERATURAN BERKAITAN	70
12. LAMPIRAN 1 – 16	71 - 88
BAHAGIAN D: BANTUAN KEWANGAN PERSEKUTUAN	89
1. PENDAHULUAN	90
2. PENGENALAN	90
3. TARIKH PEMBAYARAN BANTUAN KEWANGAN	90
4. KAEDAH PEMBAYARAN BANTUAN	91
5. PROSES KERJA MODUL PENYATA BAYARAN DI DALAM SISTEM eBANTUANJKM DAN INTEGRASI BERSAMA iGFMS	92
6. PROSES KERJA PEMBAYARAN BANTUAN MELALUI TUNAI AP96(a)	96

PERKARA	MUKA SURAT
7. PENERIMA BANTUAN YANG DIISYTIHARKAN MUFLIS	98
8. PENERIMA BANTUAN YANG DISENARAI HITAM	98
9. PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK DITOLAK/ CEK TERBATAL	99
10. TERIMAAN KUTIPAN SEMULA BANTUAN	101
11. PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA BAGI PENERIMA BANTUAN MENINGGAL DUNIA	101
12. SIMULASI DAN CONTOH PENGIRAAN KUTIPAN AKAUN BELUM TERIMA BAGI PENERIMA BANTUAN MENINGGAL DUNIA	103
13. PELAKSANAAN MEKANISMA PENGGENAPAN DALAM MENANGANI ISU BERKAITAN PENGGUNAAN DUIT SYILING 1 SEN	105
14. PENYELENGGARAAN DAN PELAPORAN AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN BAGI PENERIMA BANTUAN MENINGGAL DUNIA	105
15. PEMANTAUAN DAN PENGUATKUASAAN TERHADAP TUNGGAKAN AKAUN BELUM TERIMA	108
16. HAPUSKIRA AKAUN BELUM TERIMA	109
17. PERATURAN BERKAITAN	110
18. LAMPIRAN 1 – 9	111 - 122
BAHAGIAN E: KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA WANG AWAM	123
1. PENDAHULUAN	124
2. PENGENALAN	124
3. TAFSIRAN	124
4. KUASA MELULUS	125
5. MELAPORKAN KEHILANGAN WANG AWAM DISEBABKAN OLEH KECURIAN/ PENIPUAN/ PENYELEWENGAN DAN KECUALIAN PEGAWAI	125

PERKARA	MUKA SURAT
6. MELANTIK JAWATANKUASA PENYIASAT	127
7. MENYEDIAKAN LAPORAN AKHIR [LAMPIRAN K – ARAHAN PERBENDAHARAAN 317(B)]	129
8. PELARASAN KEWANGAN SEMENTARA MENGENAI KEHILANGAN WANG AWAM	130
9. TINDAKAN KEMENTERIAN /JABATAN SELEPAS KELULUSAN	133
10. PROSES KERJA KEHILANGAN WANG AWAM	133
11. PERATURAN BERKAITAN	134
12. LAMPIRAN 1 – 6	135 – 144
BAHAGIAN F: PEMBAYARAN BIL DAN TUNTUTAN	145
DALAM TEMPOH 14 HARI	
1. PENDAHULUAN	146
2. PENGENALAN	146
3. LAPORAN PRESTASI PROSES PEMBAYARAN BIL SEMPURNA DI SISTEM iGFMS	147
4. TEMPOH PROSES PEMBAYARAN BIL DAN TUNTUTAN YANG PERLU DIPATUHI OLEH PTJ	151
5. PEMATUHAN PEMBAYARAN BIL DAN TUNTUTAN DALAM TEMPOH 14 HARI	152
6. PERATURAN BERKAITAN	153 - 154
PENGECUALIAN	155
PEMBATALAN	155
PEMAKAIAN	155
UMUM	155
TARIKH KUATKUASA	156
MAKLUMAT LANJUT	157

PERUTUSAN KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT

Garis Panduan Pengurusan Kewangan JKM Tahun 2020 ini disediakan sebagai rujukan utama dan panduan kepada semua warga Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) khususnya kepada Ketua Jabatan/Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan pegawai-pegawai di PTJ/Pejabat Pemungut (PP) di bawah seliaan JKM berhubung tatacara pengendalian dan peraturan yang perlu dipatuhi dalam Pengurusan Kewangan.

Saya ingin merakamkan ucapan penghargaan, syabas dan tahniah kepada Bahagian Pengurusan atas komitmen padu serta inisiatif jitu yang telah diberikan dalam menghasilkan garis panduan ini. Usaha ini merupakan salah satu inisiatif unggul yang telah diambil oleh Jabatan ke arah meningkatkan prestasi dan kecekapan Pegawai Kewangan Jabatan, seterusnya membantu mengekalkan kecemerlangan dalam aspek Pengurusan Kewangan.

Garis Panduan Pengurusan Kewangan JKM Tahun 2020 ini diharap dapat memberi manfaat kepada semua pegawai di PTJ/PP dalam memastikan Peraturan Kewangan berkuatkuasa dipatuhi dan dilaksanakan secara berhemat, cekap dan teratur.

Sekian, terima kasih.



ZULKIFLI BIN ISMAIL





BAHAGIAN A
Tuntutan Perjalanan
Dalam dan Luar Negeri

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan dengan bertujuan untuk menjelaskan tatacara pengurusan tuntutan perjalanan agar permohonan, penyemakan dan pembayaran dapat dipercepatkan.
- 1.2 Panduan ini turut menjelaskan secara lanjut isu-isu berbangkit yang berlaku mengikut kelaziman pegawai-pegawai di JKM.
- 1.3 Pematuhan terhadap AP100(a) agar semua pegawai dapat mematuhi pekeliling berkuatkuasa.
- 1.4 Panduan ini adalah sebagai langkah penambahbaikan dan tindakan susulan atas penemuan audit yang perlu dipatuhi oleh semua pegawai JKM bagi memastikan peraturan dan prosedur kewangan dipatuhi dan diurus dengan cekap.

2. TEMPOH MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PERJALANAN

- 2.1 Pegawai hendaklah mematuhi peraturan AP 100(a) semasa mengemukakan tuntutan perjalanan. Borang tuntutan perjalanan yang telah lengkap diisi dan disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan masing-masing **TIDAK LEWAT** daripada 10 hari bulan pada bulan berikutnya. Jabatan tidak bertanggungjawab atas kegagalan pegawai mematuhi peraturan tersebut tanpa alasan munasabah.
- 2.2 Tuntutan yang dihantar melewati 10 hari bulan tidak akan dipertimbangkan untuk bayaran kecuali dalam keadaan seperti berikut:
 - 2.2.1 Pegawai berkursus jangka panjang yang melangkaui 10 hari bulan bulan berikutnya daripada tarikh terakhir aktiviti tuntutan bulan sebelumnya dan disahkan oleh Ketua Jabatan. Surat pembuktian kursus perlu dilampirkan. Pengecualian dibenarkan bagi kes kelewatan satu bulan sahaja. Contoh: Kursus bermula 15 Ogos hingga 11 September.
 - 2.2.2 Pegawai mempunyai komitmen bertugas di luar pejabat yang melangkaui 10 hari bulan bulan berikutnya. Surat pengesahan bertugas rasmi dan pengesahan daripada Ketua Jabatan adalah diperlukan. Pengecualian dibenarkan bagi kes kelewatan satu bulan sahaja. Contoh: Arahan kerja bermula pada 20 Ogos hingga 11 September.

Ketua Jabatan perlu membuat pengesahan seperti contoh berikut:

“Saya mengesahkan bahawa pegawai mempunyai komitmen bertugas rasmi di luar pejabat mulai _____(tarikh) hingga _____(tarikh)”.

- 2.2.3 Pegawai bercuti sakit berpanjangan yang melangkaui 10 hari bulan bulan berikutnya dan dibuktikan dengan sijil sakit daripada Pegawai Perubatan yang diiktiraf.
- 2.3 Berdasarkan Garis Panduan Asas Pertimbangan Khas Pengecualian AP 100(a) telah menetapkan alasan-alasan yang **TIDAK BOLEH DIPERTIMBANGKAN** adalah seperti berikut:
 - 2.3.1 Alasan tidak kukuh/munasabah seperti kecuaiian/kelalaian/terlupa/ tiada pengetahuan pegawai untuk mengemukakan penyata tuntutan perjalanan selewat-lewatnya pada 10 hari bulan;
 - 2.3.2 Tiada surat tunjuk sebab kelewatan menghantar tuntutan perjalanan melebihi 10 hari bulan;
 - 2.3.3 Tiada dokumen sokongan berkaitan dengan punca kelewatan;
 - 2.3.4 Tiada lampiran penyata tuntutan perjalanan;
 - 2.3.5 Tiada pengesahan Ketua Jabatan terhadap semua dokumen yang berkaitan; dan
 - 2.3.6 Tiada salinan penyata tuntutan perjalanan pegawai yang lengkap.
- 2.4 Permohonan pengecualian kelulusan khas AP 100(a) hendaklah dikemukakan kepada Ibu Pejabat JKMM melalui JKMN/JPKA/Institusi masing-masing dengan disertakan surat tunjuk sebab dan pengesahan daripada Pengarah Negeri/Ketua Institusi masing-masing.
- 2.5 Pegawai yang telah menyempurnakan tugas lebih awal dan tiada sebarang tuntutan lain boleh terus mengemukakan borang tuntutan perjalanan yang telah lengkap ke Unit Kewangan tanpa perlu menunggu pada bulan berikutnya dengan syarat ada perakuan/pengesahan yang

menyatakan bahawa **tiada tuntutan tambahan akan dibuat selepas tuntutan dihantar** ke Unit Kewangan.

3. PENGIRAAN HARI KELAYAKAN

- 3.1 Tarikh sebenar atau tarikh rasmi atau tarikh/hari kejadian merujuk pada tarikh sesuatu urusan rasmi atau berkursus berlaku;
- 3.2 Seseorang pegawai yang bertugas rasmi atau menghadiri kursus di luar ibu pejabat adalah dibenarkan untuk pergi sehari sebelum sesuatu tugas rasmi/kursus bermula dan balik sehari selepas tugas rasmi/kursus tersebut tamat tertakluk kepada tentatif program/kursus, jarak perjalanan dan juga kebenaran Ketua Jabatan di BorangBP/JKM/Kew03.
- 3.3 Kadar yang boleh dituntut bagi para 3.2 adalah seperti bertugas rasmi.
- 3.4 Pengiraan sehari sebelum adalah masa bertolak dari rumah/pejabat manakala pengiraan sehari selepas adalah masa tiba ke rumah/pejabat mengikut jarak terdekat.
- 3.5 Urus setia sesuatu mesyuarat atau kursus adalah tidak tertakluk kepada pemberian sehari sebelum atau sehari selepas ini. Jumlah hari yang dibenarkan untuk membuat persiapan/persediaan sama ada sebelum atau selepas tugas rasmi/ kursus adalah tertakluk kepada **kelulusan secara bertulis jumlah hari yang dibenarkan** untuk membuat persediaan tersebut oleh Ketua Jabatan masing-masing.

4. BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI

4.1 Elaun Makan dan Elaun Harian

- 4.1.1 Pegawai layak menuntut Elaun Makan bermula dari hari perjalanan ke tempat yang diarahkan untuk bertugas rasmi.
- 4.1.2 Pegawai **WAJIB** mengemukakan jadual program tugas rasmi/ seminar/ kursus dan sebagainya bagi memudahkan Unit Kewangan menyemak dan mengesahkan kelayakan Elaun Makan.

4.2 Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Lojing

- 4.2.1 Pemberian hari yang layak adalah berdasarkan hari-hari seorang pegawai bermalam tetapi tidak melebihi dari jumlah hari yang layak dituntut. Tuntutan sewa hotel siang hari tanpa bermalam tidak dibenarkan.
- 4.2.2 Pegawai layak menuntut bayaran sewa hotel termasuk cukai kerajaan dan cukai perkhidmatan hotel atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel tersebut yang tidak boleh dielakkan dengan mengemukakan resit hotel asal yang disahkan. Contoh bayaran lain seperti cukai hasil kerajaan Negeri Pulau Pinang dan cukai Warisan Negeri Melaka.
- 4.2.3 Pegawai hendaklah menginap di hotel-hotel yang mengeluarkan resit dengan nama hotel yang tertera di atas resit tersebut. Pengecualian untuk menginap rumah persendirian (*homestay*), motel dan hostel dibenarkan sekiranya tiada kemudahan hotel sekitar kawasan yang berdekatan dengan tempat bertugas. Resit asal yang mempunyai nama dan cop hotel/*homestay* sahaja yang akan diterima. Unit Kewangan **berhak** menolak resit tersebut sekiranya meragui kesahihan resit hotel/*homestay* yang disertakan.
- 4.2.4 Seorang pegawai yang bertugas rasmi/kursus **di dalam kawasan Pejabat dan kawasan persekitarannya** adalah **tidak layak** untuk menuntut bayaran sewa hotel/lojing.
- 4.2.5 Pegawai yang penerbangan ditangguhkan sehingga beliau terpaksa bermalam adalah layak menuntut bayaran sewa hotel/lojing tertakluk kepada pemberian kadar sehari sebelum dan sehari selepas sahaja.
- 4.2.6 Tempat penginapan semasa bertugas rasmi hendaklah **tidak melebihi** 25 kilometer. Alasan peribadi untuk tidak mematuhi peraturan ini tidak boleh dipertimbangkan kerana pegawai mempunyai pelbagai alternatif untuk menyewa penginapan berhampiran tempat bertugas.
- 4.2.7 Pegawai hendaklah membuat pengesahan ke atas resit hotel sekiranya terdapat lebih daripada seorang yang menginap di dalam bilik yang sama dan menyatakan pegawai yang berkongsi bilik tersebut tidak akan menuntut bayaran hotel

atau elaun lojing sekiranya jumlah keseluruhan bil dibayar oleh pegawai sendiri.

- 4.2.8 Pegawai boleh memohon bil berasingan daripada hotel berkongsi bilik dengan pegawai yang lain yang turut sama diarahkan bertugas rasmi. Unit Kewangan **tidak** akan menerima salinan resit yang sama bagi mengelakkan pembayaran dibuat dua (2) kali.
- 4.2.9 Pro-Forma Invois/Invois hotel tidak boleh dijadikan sebagai dokumen sokongan pembayaran kerana tiada bukti pembayaran telah dibuat oleh pegawai. Pegawai hendaklah mendapatkan resit pembayaran daripada pihak hotel sebelum meninggalkan hotel tersebut.
- 4.2.10 Tuntutan caj kelewatan daftar keluar hotel (*late check out charges*) adalah tidak dibenarkan kerana pegawai tidak bermalam. Ini kerana pegawai boleh merancang dan daftar keluar hotel terlebih dahulu sebelum melaksanakan urusan rasmi yang dijangka tamat pada hari berkenaan.
- 4.2.11 Sekiranya penginapan disediakan atau ditanggung oleh penganjur tetapi pegawai menginap di tempat lain, maka bayaran sewa hotel **tidak layak** dituntut.
- 4.2.12 Sekiranya pegawai perlu bertugas di beberapa tempat dalam stesen yang sama, dalam satu tempoh yang sama, pegawai hendaklah memilih untuk menginap di tempat/bandar yang mempunyai kekerapan bertugas paling tinggi.

4.3 Tuntutan Perjalanan Kenderaan

- 4.3.1 Pegawai yang membuat tuntutan perjalanan perlu sentiasa peka terhadap peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa seperti berikut:
 - 4.3.1.1 “Kenderaan sendiri” bermaksud kenderaan hak milik sendiri atau hak milik suami/ isteri/ anak bagi yang telah berkeluarga atau hak milik ibu bapa bagi yang masih bujang.
 - 4.3.1.2 Menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut

elaun perjalanan kenderaan dan perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan terlebih dahulu.

- 4.3.2 Pegawai yang menjalankan tugas pada **hari bekerja biasa** dan diarahkan untuk bertugas di luar pejabat atas urusan rasmi, pegawai hendaklah mematuhi **prinsip jarak yang terdekat** walaupun tugas rasmi tersebut selesai selepas waktu pejabat. Tuntutan tol juga hendaklah dikira mengikut jalan yang terdekat.
- 4.3.3 Penggunaan perisian *Google Map* atau lain-lain perisian perkiraan kilometer adalah dibenarkan sebagai perbandingan/penentuan jumlah kilometer yang boleh dituntut oleh pegawai berdasarkan kepada tuntutan yang dibuat oleh pegawai seperti berikut:
- 4.3.3.1 Jika tuntutan kilometer pegawai kurang daripada jarak kilometer dalam *Google Map*, tuntutan yang boleh dibayar adalah mengikut kadar terendah; atau
- 4.3.3.2 Jika tuntutan kilometer pegawai lebih tinggi daripada jarak kilometer dalam *Google Map*, julat perbezaan yang dibenarkan ialah +/- 1 hingga 5 kilometer sahaja.
- 4.3.4 Pegawai yang menggunakan perkhidmatan kapal terbang bagi menjalankan tugas rasmi, pegawai boleh menuntut dari rumah/pejabat ke lapangan terbang sekali sahaja pergi dan balik dan masih perlu mematuhi prinsip jarak terdekat.
- 4.3.5 Pegawai perlu mendapatkan kebenaran daripada Ketua Jabatan untuk menggunakan kenderaan sendiri bagi melaksanakan urusan rasmi dan tempat yang hendak dituju tidak mempunyai perkhidmatan kapal terbang. Kelulusan Ketua Jabatan perlu diperolehi dengan melengkapkan borang permohonan menjalankan tugas rasmi (**BorangBP/JKM/Kew03**) dan menjelaskan sebab-sebab keperluan membawa kenderaan sendiri.
- 4.3.6 Pegawai yang membuat perjalanan untuk menghadiri kursus/latihan adalah perlu mematuhi perkara berikut:

- 4.3.6.1 Dibenarkan untuk membuat tuntutan kilometer **sekali sahaja** bagi perjalanan pergi dan balik sekiranya kemudahan penginapan disediakan oleh penganjur.
- 4.3.6.2 Bagi yang tidak disediakan kemudahan penginapan, perjalanan terhad **tidak melebihi enam (6) hari** sahaja pergi dan balik.
- 4.3.6.3 JKM menetapkan tuntutan dari rumah ke tempat kursus/ latihan hanya boleh dibuat bagi tempat kursus/latihan yang berada **di luar stesen ibu pejabat** sahaja.
- 4.3.6.4 Kursus yang diadakan di dalam kawasan ibu pejabat hendaklah mengikut **jarak yang terdekat** sama ada jarak daripada pejabat atau rumah (kecuali kursus yang dihadiri pada hari cuti biasa/cuti umum dikira jarak daripada rumah).
- 4.3.7 Pegawai adalah digalakkan berkongsi kenderaan (sekiranya kenderaan Jabatan tidak disediakan) ketika menjalankan tugas rasmi/kursus bagi lokasi yang sama sekiranya melibatkan lebih daripada seorang pegawai. Pegawai yang menuntut perlu menyatakan nama pegawai yang dibawa. Hanya pegawai yang membawa kenderaan tersebut sahaja yang layak membuat tuntutan.
- 4.3.8 Pegawai yang hadir bertugas ke pejabat selepas waktu pejabat termasuk hari rehat mingguan dan hari kelepasan am bagi tujuan menjalankan kerja lebih masa perlu mematuhi perkara berikut:
 - 4.3.8.1 Tuntutan perjalanan hanya dibenarkan bagi kerja lebih masa yang dilakukan sekurang-kurangnya **empat (4) jam**. Laporan kehadiran/kad perakam waktu yang disahkan hendaklah disertakan bagi membuktikan tempoh kerja bekerja lebih masa.
 - 4.3.8.2 Pegawai hendaklah menggunakan kenderaan sendiri. Pengangkutan awam hanya dibenarkan bagi pegawai yang tidak mempunyai kenderaan sendiri atau jika keadaan hujan lebat bagi motosikal.

- 4.3.9 Pegawai yang memulakan tugas rasmi di luar pejabat yang bermula pada akhir bulan berkenaan dan tamat pada awal bulan berikut, tuntutan perjalanan tugas rasmi hendaklah dibuat pada bulan berikutnya.

4.4 Tambang Pengangkutan Awam

- 4.4.1 Pegawai yang membuat perjalanan rasmi menggunakan pengangkutan awam boleh menuntut tambang menaiki pengangkutan awam dengan mengemukakan resit **ASAL BERCETAK** yang disahkan.
- 4.4.2 Tuntutan tambang pengangkutan awam seperti teksi/bas/e-hailing **tanpa resit adalah tidak dibenarkan**.
- 4.4.3 Pegawai hendaklah menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam seperti teksi bermeter dan berdaftar yang mengeluarkan resit dengan nama syarikat dan nombor daftar syarikat tertera di atas resit tersebut. Ini bagi mengelakkan masalah resit yang diragui atau palsu.
- 4.4.4 Tuntutan tambang bagi perjalanan jarak jauh (**100 km dan ke atas**) adalah berdasarkan **tambang satu (1) tempat** duduk sahaja.
- 4.4.5 Sekiranya pegawai diarahkan bertugas/berkursus di luar pejabat dan penginapan disediakan oleh Ketua Jabatan/penganjur, tuntutan kilometer pergi dan balik setiap hari tidak boleh dituntut atas urusan peribadi pegawai.
- 4.4.6 Pegawai yang berkeperluan khas seperti Orang Kurang Upaya (OKU), permohonan awal secara bertulis perlu diperolehi daripada Ketua Jabatan masing-masing untuk menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam yang sama seperti e-hailing, teksi dan lain-lain bagi tuntutan bulan yang sama untuk kemudahan pergerakan pegawai tersebut dan dilampirkan bersama sebagai dokumen sokongan tuntutan perjalanan.

4.5 Tambang Gantian

- 4.5.1 Jika tempat yang dituju mempunyai perkhidmatan kapal terbang/kereta api dan pegawai menggunakan kenderaan sendiri, maka pegawai hendaklah menuntut tambang gantian

yang bersamaan dengan tambang kapal terbang/kereta api sahaja.

4.5.2 Ketua Jabatan juga boleh membuat pilihan sama ada membenarkan pegawai untuk menuntut elaun perjalanan kenderaan atau hanya menuntut tambang gantian di Borang BP/JKM/Kew03 berdasarkan kepada sebab-sebab yang dikemukakan oleh pegawai.

4.5.3 Pegawai yang menuntut tambang gantian tidak boleh menuntut:

4.5.3.1 Perjalanan pergi dan balik dari rumah ke lapangan terbang/kereta api ke tempat penginapan/hotel dan sebaliknya;

4.5.3.2 Bayaran cukai lapangan terbang;

4.5.3.3 Bayaran tempat tidur dalam kereta api (berth charges).

4.5.4 Pegawai perlu menyatakan juga jarak perjalanan dan kos tuntutan lain yang berkaitan di dalam borang tuntutan perjalanan bagi semakan Unit Kewangan walaupun pegawai tersebut membuat tuntutan tambang gantian.

4.5.5 Unit Kewangan berhak untuk membayar mengikut tambang gantian sekiranya ia lebih menjimatkan berbanding tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri bagi menggalakkan perbelanjaan berhemat.

4.5.6 Tuntutan tambang gantian atau perhitungan kilometer adalah mengikut kadar yang mana lebih rendah.

4.5.7 Kadar tambang gantian adalah berdasarkan kepada harga tiket WPUA pergi dan balik yang dikeluarkan oleh syarikat penerbangan.

4.6 Belanja Pelbagai

4.6.1 Bayaran Balik Letak Kenderaan (BLK)

4.6.1.1 Bayaran BLK diberi kepada pegawai perkhidmatan awam yang disahkan oleh Ketua

Jabatan perlu menggunakan kenderaan bagi menjalankan tugas rasmi dan menyewa ruang letak kenderaan di pejabat. Surat kelulusan daripada Ketua Jabatan masing-masing perlu dilampirkan bersekali semasa tuntutan dibuat.

- 4.6.1.2 Tuntutan boleh dilakukan dalam bentuk resit asal (sama ada tiket harian atau pas bulanan serta resit sewaan pukal atau tiket harian bercampur antara kereta dan motosikal) resit harian.
 - 4.6.1.3 Kadar adalah berdasarkan kadar sebenar atau **maksimum RM 90.00 sahaja** mengikut mana yang lebih rendah bagi setiap pegawai.
 - 4.6.1.4 Ketua Jabatan boleh menentukan pemilihan pegawai yang layak membuat tuntutan atau kadar yang lebih rendah mengikut keperluan jabatan masing-masing.
 - 4.6.1.5 Pegawai boleh mengemukakan tuntutan bayaran BLK walaupun pegawai tidak membuat tuntutan elaun perjalanan kenderaan pada bulan berkenaan dengan dinyatakan dalam kenyataan "Tuntutan bayaran balik letak kenderaan".
 - 4.6.1.6 Pegawai yang bertugas rasmi di luar pejabat boleh mengemukakan tuntutan balik letak kenderaan dengan menyertakan resit asal bercetak, tiket/kupon harian yang mengandungi maklumat lengkap seperti tarikh, masa dan jumlah bayaran atau penyata *TouchnGO* sekiranya menggunakan kad *TouchnGO*.
- 4.6.2 Tol
- 4.6.2.1 Resit asal tol hendaklah dilampirkan.
 - 4.6.2.2 Pegawai yang membuat tuntutan bayaran tol terutamanya pengguna kad *TouchnGo* dan *Smart Tag* hendaklah mengemukakan ePenyata-Rekod Transaksi kad *TouchnGo* yang disahkan atas urusan rasmi Kerajaan sebagai dokumen sokongan. Penyata tersebut boleh didapati

dengan mendaftar dalam laman sesawang rasmi *TouchnGo* – www.touchngo.com.my.

- 4.6.2.3 Pegawai yang menggunakan ePenyata *TouchnGo* atas nama orang lain perlu membuat pengesahan ke atas ePenyata tersebut dengan menyatakan kebenaran dan nama pemilikan kad tersebut.
 - 4.6.2.4 Penuntut hendaklah menanda (*highlight*) transaksi yang berkaitan sahaja bagi memudahkan Unit Kewangan membuat semakan dan mempercepatkan urusan pembayaran.
 - 4.6.2.5 Pegawai perlu memberikan pengesahan jika penyata *TouchnGo*/Resit tol tidak dikemukakan bagi laluan lazim yang bertol dan bayaran tol tidak akan dituntut.
 - 4.6.2.6 Unit Kewangan berhak untuk memotong tuntutan tol sekiranya di penyata tol tidak mempunyai transaksi tol seperti yang dinyatakan dalam kenyataan tuntutan perjalanan pegawai.
- 4.6.3 Dobi
- 4.6.3.1 Bayaran dobi hanya layak dituntut bagi **tugas rasmi** yang melebihi tiga (3) malam berturut-turut (4 hari). Dobi boleh dilakukan pada bila-bila masa dalam tempoh **tiga (3) malam** tersebut di kawasan tempat bertugas rasmi sahaja.
 - 4.6.3.2 Tuntutan mestilah disertakan resit asal yang telah disahkan yang mengandungi perincian jenis serta bilangan pakaian yang menggunakan perkhidmatan dobi. Perkhidmatan dobi hanya digunakan semasa menjalankan tugas rasmi. Tuntutan dobi tanpa resit akan ditolak.
 - 4.6.3.3 Pegawai yang berkursus **TIDAK LAYAK** menuntut perbelanjaan dobi.

- 4.6.4 Tuntutan Bayaran Balik Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih dan/atau Caj Penggunaan Bulanan bagi Kegunaan Rasmi
- 4.6.4.1 Kelulusan KPKM hendaklah diperolehi melalui Unit Pentadbiran, Bahagian Pengurusan, Ibu Pejabat JKM bagi pegawai baru yang bertukar masuk ke JKM dan layak mendapat kemudahan alat komunikasi mudah alih dan/atau caj penggunaan bulanan bagi kegunaan rasmi.
 - 4.6.4.2 Ketua Jabatan dan pegawai yang layak mendapat kemudahan hendaklah **membayar dahulu bil telefon** masing-masing dan membuat tuntutan bayaran balik dan disokong dengan bil terperinci yang lengkap dan disahkan atas urusan rasmi Kerajaan di dalam tuntutan perjalanan sekiranya mempunyai tugas rasmi dan membuat tuntutan perjalanan. Salinan kelulusan kemudahan alat komunikasi hendaklah disertakan.
 - 4.6.4.3 Penggunaan caj telefon yang melebihi had kelayakan pegawai perlu mendapatkan kelulusan daripada pegawai yang diberi kuasa selaras di Arahan Perbendaharaan 11.
 - 4.6.4.4 Semua pegawai yang berkenaan dikehendaki menyelesaikan bil telefon masing-masing dan tidak membiarkan akaun dalam status tertunggak. Hanya **bil telefon semasa (caj semasa)** dan tertakluk kepada kelulusan kadar sahaja yang akan diluluskan pembayaran. Pegawai juga diminta untuk membuat pembayaran amaun yang tepat seperti tercatat dalam bil.
 - 4.6.4.5 Pemandu Kereta Jabatan layak membuat tuntutan caj penggunaan bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga maksimum **RM30 setiap bulan.**
 - 4.6.4.6 Pegawai yang tidak mendapat kemudahan alat komunikasi berserta talian dan menjalankan tugas rasmi di luar pejabat layak membuat tuntutan caj bulanan pasca bayar sehingga

maksimum **RM100.00** setiap bulan sahaja dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

4.6.4.7 Pegawai hendaklah mengemukakan dan menanda (*highlight*) caj di dalam bil telefon berserta salinan resit yang telah dibayar semasa membuat tuntutan.

4.6.4.8 Tuntutan hanya akan dibayar bagi caj panggilan rasmi termasuk cukai dan ditolak rebat sekiranya ada tetapi tidak termasuk bayaran caj tetap/ sewaan bulanan.

4.6.4.9 Tiada tuntutan balik boleh dilakukan bagi penggunaan telefon kad pra-bayar.

4.6.5 Bayaran *Excess Baggage*

4.6.5.1 Pegawai dibenarkan untuk membuat tuntutan bayaran *Excess Baggage* bagi barang-barang yang dibawa semasa bertugas rasmi.

4.6.5.2 Pegawai hendaklah mengemukakan **RESIT ASAL** dan menyatakan barang yang dibawa, justifikasi berlakunya lebihan serta disahkan oleh Ketua Jabatan masing-masing.

4.6.6 Lain-lain Tuntutan Pelbagai

Pegawai tidak boleh membuat tuntutan pelbagai yang tidak dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 seperti bayaran pembungkusan (*wrapping*) beg di lapangan terbang.

4.7 Tugas-tugas yang melibatkan badan sosial/ sukarela/ sukan/ aktiviti sosial dan sebagainya seperti PERKEP, MAKSAK, PUSPANITA dan sebagainya **tidak boleh dianggap sebagai tugas rasmi** bagi maksud kelayakan membuat tuntutan elaun bertugas rasmi di bawah peraturan yang berkuat kuasa.

4.7.1 Kelayakan pegawai untuk menuntut elaun perjalanan ke majlis sambutan perayaan dan tuntutan-tuntutan lain adalah tertakluk kepada mematuhi tafsiran tugas rasmi tersebut serta syarat-syarat yang ditetapkan di bawah PP WP1.4.

5. BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

Pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar negara adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

5.1 Elaun Makan dan Elaun Harian

- 5.1.1 Pegawai tidak layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.
- 5.1.2 Pegawai perlu mengesahkan tidak menerima sebarang tips/elaun berupa wang tunai untuk perbelanjaan makan daripada pihak penganjur kursus/program untuk melayakkan tuntutan Elaun Makan.
- 5.1.3 Pegawai **WAJIB** mengemukakan dokumen sokongan yang lengkap yang berkaitan dengan urusan rasmi dan kemudahan yang disediakan oleh penganjur atau pihak kementerian/jabatan bagi Unit Kewangan membuat semakan ke atas kelayakan pegawai yang boleh dituntut.
- 5.1.4 Pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar negara perlu mengambil tindakan berikut semasa membuat tuntutan:
 - 5.1.4.1 Pegawai hendaklah menyertakan tiket kapal terbang atau *boarding pass* yang menunjukkan masa berlepas bagi penentuan Elaun Makan atau Elaun Harian; dan
 - 5.1.4.2 Bagi urusan rasmi/kursus di luar negara (terutama negara-negara yang susah mendapatkan makanan halal) dan telah disediakan kemudahan makan/minum oleh penganjur, walaubagaimanapun pegawai terutamanya yang beragama Islam meragui status halal makanan tersebut, pegawai perlu membuat tuntutan dengan membuat pengesahan seperti berikut:

“Disahkan bahawa saya tidak makan makanan yang disediakan oleh penganjur kerana meragui status halal makanan tersebut”.

5.2 Belanja Pelbagai

- 5.2.1 Pegawai yang diarahkan bertugas di luar negara yang wajib menerima suntikan vaksin seperti suntikan demam kuning boleh menuntut sebagai belanja pelbagai dengan mengemukakan resit asal klinik swasta yang berdaftar dengan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan dinyatakan jenis suntikan yang diambil serta salinan surat daripada KKM.
- 5.2.2 Bayaran pasport antarabangsa dan visa boleh dituntut dengan disertakan dengan resit asal dan disahkan oleh pegawai atas urusan rasmi.

5.3 Kadar Pertukaran Mata Wang Asing

- 5.3.1 Tuntutan perbezaan pertukaran mata wang asing hendaklah merujuk kepada jadual Pertukaran Mata Wang Asing yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia mengikut bulan perjalanan pegawai dan dikepilkan bersama-sama borang tuntutan.

6. KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

- 6.1 Ketua Jabatan hendaklah mengawal pembelian tiket melalui Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) dan semua pegawai/kakitangan adalah digalakkan untuk membeli tiket kapal terbang terus daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan atau secara atas talian atau melalui kaunter sama ada secara tunai atau kad kredit dengan syarat perjalanan diluluskan oleh Ketua Jabatan. Namun pegawai sendiri menanggung sepenuhnya sebarang risiko atau kerugian akibat pemilihan kaedah pembelian tiket ini.
- 6.2 Kos yang boleh dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian tiket penerbangan secara talian tanpa menggunakan WPUA adalah seperti berikut:
 - 6.2.1 Harga Tiket Penerbangan;
 - 6.2.2 Surcaj Bahan Api;
 - 6.2.3 Cukai Lapangan Terbang;
 - 6.2.4 KLIA2 Fees (Jika berkaitan);
 - 6.2.5 *Goods and Services Tax* (GST);
 - 6.2.6 Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);

6.2.7 Insurans;

6.2.8 *Processing fee*- fee tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan.

Manakala kos tambahan yang lain seperti pemilihan tempat duduk, pembelian makan/minum dan kos tambahan lain selain yang dinyatakan seperti di atas tidak boleh dituntut melainkan dengan kelulusan Pegawai Pengawal.

- 6.3 Merujuk kepada 6.1, sekiranya terjadi kes '*no show passenger*', tuntutan bayaran balik (*refund*) pembelian tiket tersebut hanya boleh dibenarkan oleh KPKM/Pengarah Negeri/Wilayah/Ketua Institusi setelah beliau berpuas hati bahawa punca kejadian tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai dalam sesuatu keadaan di mana pegawai tersebut terpaksa diarah untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan. Sekiranya sebab tersebut tidak dipersetujui, pegawai tidak boleh membuat tuntutan kepada Jabatan bagi harga tiket dan/atau surcaj jika ada.
- 6.4 Bagi pembelian tiket melalui WPUA dan terjadi kes '*no show passenger*' pegawai hendaklah menghantar surat tunjuk sebab berserta justifikasi kegagalan menaiki kapal terbang tersebut kepada KPKM/Pengarah Negeri/Wilayah/Ketua Institusi. Pengecualian bayaran denda hanya boleh diluluskan setelah beliau berpuas hati bahawa punca kejadian tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai dalam sesuatu keadaan di mana pegawai tersebut terpaksa diarah untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan. Sekiranya sebab tersebut tidak dipersetujui, pegawai hendaklah membayar balik caj denda yang dikenakan oleh syarikat penerbangan dengan segera sama ada bayaran secara tunai atau melalui potongan gaji sekaligus.
- 6.5 Pekerja Sambilan Harian (PSH) tidak dibenarkan untuk menggunakan perkhidmatan kapal terbang melainkan benar-benar perlu di atas kepentingan perkhidmatan. Permohonan kelulusan daripada KPKM/Pengarah Negeri/Ketua Institusi hendaklah dibuat awal sebelum menjalankan tugas rasmi. PSH hendaklah membeli sendiri tiket kapal terbang dan kebenaran hanya dihadkan kepada perkhidmatan penerbangan selain MAS atau penerbangan mana yang lebih rendah.
- 6.6 Pegawai hendaklah melampirkan dokumen sokongan seperti berikut:
- 6.6.1 Salinan *itinerary* yang disahkan bagi pembelian tiket kapal terbang yang dibeli sendiri oleh pegawai; dan

- 6.6.2 *Boarding pass* yang menunjukkan waktu berlepas bagi membuktikan pegawai telah menaiki kapal terbang tersebut bagi kedua-dua pembelian tiket kapal terbang sama ada melalui WPUA atau pembelian atas talian tanpa WPUA.

7. PENDAHULUAN DIRI

- 7.1 Pegawai yang hendak menjalankan tugas rasmi di luar pejabat boleh membuat permohonan Pendahuluan Diri ke Ibu Pejabat JKMM selewat-lewatnya **14 hari bekerja** daripada tarikh menjalankan tugas rasmi berkenaan. Permohonan yang lewat tidak akan diproses.
- 7.2 Permohonan **minimum** Pendahuluan Diri adalah sebanyak **RM1,000.00**.
- 7.3 Pendahuluan Diri hendaklah dijelaskan dengan segera melalui tuntutan perjalanan pada bulan berikutnya. Sekiranya tuntutan perjalanan adalah kurang daripada jumlah permohonan diri, pegawai hendaklah membayar secara tunai dengan segera.
- 7.4 **Penalti 10% setahun** akan dikenakan sekiranya gagal membayar balik baki wang Pendahuluan Diri dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat.
- 7.5 Jabatan juga berhak membuat potongan gaji secara sekaligus ke atas baki yang gagal dibayar berserta penalti 10% tersebut.
- 7.6 Unit Kewangan di Jabatan yang menguruskan permohonan Pendahuluan Diri pegawainya hendaklah menyediakan buku daftar Pendahuluan Diri bagi tujuan susulan dengan mengandungi maklumat berikut:
- a) Rujukan Fail Jabatan;
 - b) Nama Pegawai yang memohon;
 - c) Amaun Pendahuluan Diri;
 - d) Tarikh Diluluskan;
 - e) Tarikh Pergi;
 - f) Tarikh balik/sampai;
 - g) Tarikh dan amaun tuntutan dikemukakan;
 - h) Tarikh dan nombor rujukan baucar atau jurnal;
 - i) Tarikh dan amaun tuntutan dibayar;
 - j) Amaun denda dikenakan, jika berkaitan; dan
 - k) Catatan

8. LAIN-LAIN TUNTUTAN PERJALANAN

8.1 Tuntutan Elaun Pertukaran/ Elaun Perpindahan

8.1.1 Pegawai yang membuat tuntutan hendaklah mematuhi perkara berikut:

8.1.1.1 Pegawai yang berpindah rumah yang dibeli melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan perlu mengemukakan permohonan kelulusan tuntutan elaun perpindahan ke Cawangan Pengurusan Sumber Manusia, Ibu Pejabat JKM melalui Unit Perkhidmatan di Jabatan masing-masing untuk kelulusan KPKM dan direkodkan ke dalam buku servis pegawai di PTJ masing-masing. Tuntutan hanya dibenarkan **sekali sahaja dalam perkhidmatan pegawai**;

8.1.1.2 Pegawai hendaklah mengemukakan borang tuntutan elaun pindah rumah di Unit Kewangan PTJ masing-masing setelah kelulusan KPKM diperolehi.

8.1.1.3 Pegawai perlu mengemukakan tuntutan **elaun perpindahan rumah** tidak lewat daripada **tiga (3) bulan** selepas tarikh perpindahan rumah dilakukan;

8.1.1.4 Bagi pegawai yang diarahkan bertukar ke jabatan lain, pegawai perlu mengemukakan tuntutan **elaun pertukaran luar stesen** dalam tempoh **satu (1) tahun** dari tarikh melaksanakan arahan pertukaran;

8.1.1.5 Pegawai boleh memohon kepada Ketua Jabatan masing-masing untuk menggunakan kemudahan pengangkutan barang melalui Pesanan Tempatan (LO) sekiranya diarahkan bertukar dari Semenanjung ke Sabah/Sarawak/Labuan dan sebaliknya.

8.1.1.6 Tuntutan elaun pertukaran luar stesen hendaklah dituntut di **pejabat baru** pegawai yang diarahkan bertugas.

- 8.1.1.7 Pengesahan secara bertulis menyatakan tuntutan elaun pertukaran/perpindahan tidak akan dituntut di pejabat bagi pasangan yang berkhidmat sebagai penjawat awam perlu disertakan bersekali sebagai dokumen sokongan.
- 8.1.1.8 Tuntutan hendaklah dikemukakan **pada tahun semasa sahaja** dari tarikh pertukaran atau berpindah. Pegawai yang mengemukakan tuntutan pada tahun berikutnya tertakluk kepada kelulusan KPKM bagi pembayaran di bawah AP58(a).
- 8.1.1.9 Permohonan rayuan tuntutan elaun pertukaran /perpindahan hendaklah dihantar kepada Cawangan Pengurusan Sumber Manusia, Ibu Pejabat JKMM.

8.2 Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama

- 8.2.1 Pegawai yang baru pertama kali dilantik ke Perkhidmatan Kerajaan layak membuat tuntutan perjalanan dan perlu mematuhi perkara seperti berikut:
 - 8.2.1.1 Kadar kelayakan pegawai mengikut jawatan yang diterima semasa melapor diri;
 - 8.2.1.2 Pegawai hendaklah membeli tiket kapal terbang sendiri dan tuntutan bayaran balik boleh dibuat selepas melaporkan diri ke pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap;
 - 8.2.1.3 Pegawai layak menuntut dari tempat kediaman mengikut alamat surat tawaran lantikan ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melapor diri/berkursus/menghadiri taklimat sehingga ke pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap.
 - 8.2.1.4 Tambang pengangkutan awam/ tuntutan perjalanan kenderaan/ tiket kapal terbang yang boleh dituntut bagi keluarga hanyalah dari tempat kediaman ke tempat penempatan tetap pegawai sahaja.

8.2.1.5 Pegawai perlu mengemukakan surat tawaran perlantikan kali pertama, surat arahan penempatan tetap, salinan penyata bank dan resit-resit asal yang berkaitan sebagai dokumen sokongan semasa mengemukakan tuntutan.

8.3 Tuntutan Perjalanan Pegawai Menghadiri Temu Duga Untuk Ke Jawatan Lain

8.3.1 Pegawai yang menghadiri temu duga kenaikan pangkat dalam skim yang sama atau skim yang berbeza secara **kenaikan pangkat secara lantikan (KPSL)** sahaja yang **layak** dibayar tuntutan seperti bertugas rasmi.

8.3.2 Pegawai yang layak untuk menuntut tuntutan perjalanan seperti contoh berikut:

8.3.2.1 Skim yang sama contoh: Pembantu Akauntan kepada KPSL Penolong Akauntan;

8.3.2.2 Skim yang berbeza contoh: Pembantu Tadbir (Kewangan)/ Pembantu Tadbir (P/O) kepada KPSL Penolong Akauntan.

8.3.3 Pegawai hanya layak menuntut tuntutan perjalanan ke tempat temuduga **di dalam kawasan Pejabat dan kawasan persekitarannya** sahaja. Permohonan kelulusan daripada KPKM/Pengarah Negeri/Wilayah/Ketua Institusi hendaklah dibuat awal sebelum menghadiri temuduga di luar kawasan pejabat berserta justifikasi.

8.4 Tuntutan Perjalanan Bagi Menghadiri Peperiksaan

8.4.1 Pegawai hanya layak menuntut tuntutan perjalanan bagi ujian yang wajib diduduki oleh pegawai seperti berikut:

8.4.1.1 Pelantikan;

8.4.1.2 Pengesahan dalam perkhidmatan;

8.4.1.3 Pergerakan gred yang lebih tinggi dalam skim perkhidmatan;

8.4.1.4 Kenaikan pangkat secara lantikan.

- 8.4.2 Pegawai yang layak untuk menuntut tuntutan perjalanan seperti contoh berikut:
- 8.4.2.1 Skim yang sama contoh: Pembantu Tadbir (P/O) kepada KPSL Penolong Pegawai Tadbir;
 - 8.4.2.2 Skim yang berbeza contoh: Pembantu Tadbir (Kewangan)/ Pembantu Tadbir (P/O) kepada KPSL Penolong Akauntan.
- 8.4.3 Pegawai hanya layak menuntut tuntutan perjalanan ke tempat peperiksaan **di dalam kawasan Pejabat dan kawasan persekitarannya** sahaja. Permohonan kelulusan daripada KPKM/Pengarah Negeri/Wilayah/Ketua Institusi hendaklah dibuat awal sebelum menghadiri peperiksaan di luar kawasan pejabat berserta justifikasi.
- 8.4.4 Salinan slip peperiksaan perlu disertakan sebagai dokumen sokongan tuntutan perjalanan.

8.5 Tuntutan Perjalanan Bagi Rawatan Di Luar Stesen

- 8.5.1 Pegawai perlu mendapatkan pengesahan daripada pegawai perubatan dengan mengemukakan surat pengesahan atau surat rujukan (*referral letter*) yang menyatakan rawatan perlu dibuat di hospital lain.
- 8.5.2 Pegawai tidak layak untuk menuntut tuntutan perjalanan mendapatkan rawatan sekiranya tidak mendapat nasihat daripada pegawai perubatan tempatan.
- 8.5.3 Pegawai atau ahli keluarga yang membawa **pengiring** semasa mendapatkan rawatan **layak** diberi tuntutan perjalanan seolah-olah bertugas rasmi tidak melebihi daripada **5 (lima) hari** berasaskan kepada kelayakan pegawai tersebut. Pengiring hendaklah mendapatkan perakuan daripada pegawai perubatan untuk mengiringi pesakit bagi mendapatkan rawatan.
- 8.5.4 Sekiranya pegawai perlu mendapatkan kes berulang (rawatan susulan), surat pengesahan yang pertama daripada pegawai perubatan perlu dinyatakan untuk rawatan berulang dan kad temujanji hendaklah disertakan bersama termasuk perakuan pengiring hanya untuk rawatan kali pertama sahaja.

8.6 Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan

- 8.6.1 Pegawai layak untuk membuat tuntutan seperti bertugas rasmi termasuk dua (2) orang tetamu yang diundang untuk menghadiri istiadat tersebut mengikut kelayakan gred pegawai.
- 8.6.2 Pesara layak untuk membuat tuntutan seperti bertugas rasmi termasuk dua (2) orang tetamu yang diundang untuk menghadiri istiadat tersebut mengikut kadar kelayakan gred jawatan yang akhir sebelum pegawai bersara dan mengemukakan tuntutan kepada Bahagian Kewangan, Jabatan Perdana Menteri.
- 8.6.3 Surat jemputan perlu dinyatakan dengan jelas nama pegawai/pengiring/jenis anugerah pingat pengurniaan adalah lengkap sebagai dokumen sokongan.
- 8.6.4 Hanya pegawai yang dianugerahkan pingat sahaja dibenarkan membuat tuntutan untuk menghadiri raptai (*rehearsal*).

8.7 Tuntutan Perjalanan Penceramah/Tetamu Jemputan

- 8.7.1 Tuntutan perjalanan bagi penceramah luar dan tetamu jemputan yang dijemput oleh JKM boleh dituntut dengan mematuhi perkara berikut:
 - 8.7.1.1 Ada dinyatakan di dalam surat jemputan bahawa tuntutan perjalanan ditanggung oleh JKM;
 - 8.7.1.2 Pemakluman secara bertulis permohonan tuntutan perjalanan penceramah luar/tetamu jemputan berserta pengesahan peruntukan mencukupi daripada urus setia yang menguruskan program/ceramah tersebut kepada Unit Kewangan; dan
 - 8.7.1.3 Pematuhan kepada AP 100(a), tuntutan yang lewat dikemukakan perlu mendapatkan kelulusan KPKM sebelum pembayaran boleh dibuat.

9 BORANG TUNTUTAN

- 9.1 Borang tuntutan perjalanan dalam dan luar negeri adalah seperti di Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4.
- 9.2 Borang tuntutan perjalanan dalam dan luar negeri serta BorangBP/JKM/Kew03 – Borang Untuk Menjalankan Tugas Rasmi/ Berkursus di Luar Ibu Pejabat hendaklah disahkan dan diluluskan seperti berikut:

Bil.	Jawatan	Kelulusan
1	Pegawai Pengurusan dan Profesional (Ibu Pejabat, Negeri dan PKMD/B/J, Institusi)	KPKM/ TKP(O)/ TKP(S)/ Pengarah Bahagian/ Pengarah Negeri/ Timbalan Pengarah Negeri/ Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi
2	Kumpulan Sokongan I dan II (Ibu Pejabat, Negeri dan PKMD/B/J)	Pegawai Pengurusan dan Profesional (Gred 41 ke atas)
3	Kumpulan Sokongan I dan II (Institusi)	Ketua dan Timbalan Ketua Institusi

- 9.3 Borang Permohonan tuntutan perjalanan dalam dan luar negeri hendaklah diasingkan tetapi dihantar bersekali dalam bulan yang sama ke Unit Kewangan.
- 9.4 Pegawai adalah **WAJIB** menggunakan borang tuntutan di dalam sistem HRMIS kecuali jika terdapat masalah sistem, pengesahan daripada Pentadbir Sistem HRMIS hendaklah diperolehi dan dilampirkan bersama borang tuntutan manual.

10 DOKUMEN SOKONGAN

10.1 Tuntutan Dalam Negeri

10.1.1 Bagi tujuan tuntutan, dokumen-dokumen berikut hendaklah disertakan (yang mana berkaitan):

Bil.	Dokumen	Keterangan
i	Surat Arahan Tugas Rasmi/ Latihan	Surat panggilan yang menyatakan dengan jelas nama/jawatan pegawai atau minit daripada Ketua/Jabatan/Unit.
ii	Surat kelulusan ketua jabatan untuk bertugas di luar Ibu Pejabat (Borang BP/JKM/Kew 03)	Kelulusan dari Ketua Jabatan untuk bertugas di luar ibu pejabat termasuk perjalanan awal sebelum dan selepas bertugas rasmi. Borang ini perlu dikemukakan bagi setiap tuntutan perjalanan yang hendak dituntut oleh pegawai.
iii	Borang pengesahan tugas rasmi (Borang BP/JKM/Kew 04)	Borang pengesahan bagi tugas yang tiada arahan bertulis atau arahan lisan dari Ketua Jabatan.
iv	Tentatif Program	Tentatif program yang lengkap bagi mesyuarat/kursus/bengkel yang dihadiri.
v	<i>Boarding Pass</i> dan <i>Itinerary</i> Tiket Kapal Terbang	WAJIB dilampirkan bagi perjalanan menggunakan kapal terbang sama ada dengan pembelian tiket sendiri atau melalui WPUA
vi	Salinan Kad Perakam Waktu/pengesahan kehadiran dan Surat Arahan Bekerja Lebih Masa (Borang BP/JKM/Kew 07)	Bagi membuktikan kerja lebih masa yang telah diarahkan atas kepentingan jabatan dan tempoh bekerja lebih masa yang dilakukan melebihi 4 jam.

Bil	Dokumen	Keterangan
vii	Borang Tuntutan Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih (Lampiran A)	Bagi tuntutan bayaran balik telefon bimbit semasa bertugas rasmi/berkursus.
viii	Lain-lain dokumen yang berkaitan	Pengesahan tuntutan perjalanan telah dilakukan.

10.1.2 Bagi memastikan tuntutan dihantar tidak dikui oleh Unit Kewangan, pegawai yang membuat tuntutan hendaklah terlebih dahulu memastikan bahawa tuntutan mereka lengkap dan memenuhi perkara-perkara berikut:

- a) Borang tuntutan perjalanan tidak boleh menggunakan kertas terpakai bagi mengelakkan kekeliruan semasa Unit Kewangan membuat semakan tuntutan pegawai.
- b) Salinan dokumen mestilah dicop “Salinan diakui sah” setiap muka surat dokumen oleh pegawai sekurang-kurangnya Gred 22 atau lebih tinggi daripada jawatan gred hakiki penuntut.
- c) Semua tuntutan hendaklah mengemukakan **resit asal, ditampal dengan gam di atas satu kertas A4 dan dicop “Disahkan Perbelanjaan Adalah Rasmi Atas Urusan Kerajaan”** serta ditandatangani oleh penuntut sendiri.
- d) Dokumen tuntutan hendaklah disusun mengikut tarikh perjalanan tuntutan dan dokumen juga hendaklah **diikat/dilekatkan (staple)** dengan kemas.
- e) Setiap tuntutan perjalanan hendaklah disertakan **Senarai Semak Bayaran Tuntutan Perjalanan yang boleh didapati di Portal JKM.**
- f) Nyatakan alamat lengkap tempat lojing (jika berkaitan).
- g) Tuntutan Elaun Motosikal hendaklah disertakan dengan salinan *buku dispatch* yang telah disahkan oleh pegawai penyelia.

10.2 Tuntutan Luar Negara

10.2.1 Permohonan Tuntutan Perjalanan Luar Negara hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan seperti berikut:

Bil	Dokumen	Keterangan
i	Salinan surat menghadiri seminar atau kursus jika berkaitan	Surat tawaran daripada penganjur seminar/program.
ii	Lampiran A – kelulusan KSU	Kelulusan KSU bagi menghadiri Persidangan, Seminar, Lawatan Rasmi atau yang berkaitan ke luar negara.
iii	Salinan surat kelulusan Perbendaharaan untuk bertugas rasmi di Luar Negara (jika berkenanan).	Sekiranya ada.
iv	Tentatif Program	Tentatif program yang lengkap bagi seminar/program yang dihadiri.
v	<i>Boarding Pass</i> dan <i>Itinerary</i> Tiket Kapal Terbang	WAJIB dilampirkan bagi perjalanan menggunakan kapal terbang samaada dengan pembelian tiket sendiri atau melalui WPUA.
vi	Lain-lain dokumen yang berkaitan seperti resit asal pengangkutan awam, hotel dan lain-lain	Pengesahan tuntutan perjalanan telah dilakukan.

10.2.2 Jika pegawai membuat pendahuluan diri, salinan Permohonan Pendahuluan Diri (KEW.325) hendaklah dilampirkan semasa membuat tuntutan untuk semakan pegawai Kewangan membuat perbandingan tuntutan yang dikemukakan.

10.3 Ketua Pembantu Tadbir/Pembantu Tadbir (P/O)/(Kew) Bahagian/JKM Negeri/Wilayah/Institusi/PKMD/B/J adalah bertanggungjawab menyemak dengan teliti setiap tuntutan yang dikemukakan oleh

pegawai di Bahagian/JKM Negeri/Wilayah/Institusi/PKMD/B/J masing-masing bagi memastikan maklumat dan dokumen yang diberikan itu sah, lengkap dan tepat serta mematuhi tarikh penghantaran tuntutan perjalanan sebelum menghantar ke Unit Kewangan.

11. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 11.1 Ketua Jabatan hendaklah merancang dan menyusun aktiviti perjalanan dalam dan luar negeri.
- 11.2 Bilangan pegawai yang dibenarkan untuk menghadiri mesyuarat/program di luar kawasan hendaklah dihadkan.
- 11.3 Ketua Jabatan perlu merancang perbelanjaan bagi memastikan peruntukan yang diluluskan di bawah OS21000 (Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup) mencukupi bagi melaksanakan program-program yang telah dirancang sepanjang tahun.



BAHAGIAN
Elaun Lebih Masa

B

1. PENDAHULUAN

1.1 Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk menjelaskan peraturan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam Perintah Am Bab G 1974 serta pekeliling-pekeliling yang sedang berkuatkuasa yang berkaitan dengan Elaun Lebih Masa dan juga menyeragamkan pelaksanaan bayaran kepada semua anggota Jabatan Kebajikan Masyarakat yang layak.

1.2 Panduan ini dibahagikan kepada empat (4) bahagian seperti berikut:

Bahagian A - Pegawai Bekerja Waktu Pejabat Biasa

Bahagian B - Pegawai Bekerja Waktu Bekerja Pusingan

Bahagian C - Pemandu

Bahagian D - Pegawai Kontrak/Sambilan

2. TAFSIRAN

Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya di dalam garis panduan ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

2.1 **Gaji Pokok** bermaksud gaji tetap yang diberikan dan ditambah Elaun Memangku (jika ada).

2.2 **Kerja Lebih Masa** adalah bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja pejabat biasa yang ditetapkan kepada seseorang pegawai (waktu bekerja pejabat/pusingan atau giliran), iaitu bagi maksud untuk menjalankan tugas-tugas rasmi seseorang pegawai yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi bagi Jabatannya.

2.3 **Kerja Siang** bermakna sebarang giliran tugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.

2.4 **Kerja Malam** bermakna sebarang giliran tugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.

Kadar yang ditetapkan bagi ELM adalah seperti di **LAMPIRAN 1**

2.5 **Kerja Kecemasan** bermakna sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa. Lazimnya kerja kecemasan ialah bagi memulihkan semula perhubungan-perhubungan atau terganggu atau

memelihara perhubungan-perhubungan atau perkhidmatan tersebut daripada terganggu atau terancam.

3. KERJA YANG LAYAK DIBAYAR ELAUN LEBIH MASA

3.1 Arahan untuk bekerja lebih masa tidak boleh dilakukan sewenang-wenangnya. Corak kerja lebih masa adalah meliputi jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemprosesan, penyeliaan pengawasan dan sebagainya sekiranya memenuhi syarat sepertimana dijelaskan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991 seperti berikut:

- a) Kerja-kerja kecemasan yang berkaitan dengan pemulihan semula perhubungan atau perkhidmatan yang terputus atau terganggu;
- b) Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hariberikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
- c) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh pegawai melebihi daripada bidang tugas biasanya;
- d) Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa terhad.

4. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

4.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan arahan bekerja lebih masa dikeluarkan bila sesuatu tugas itu benar-benar perlu dilakukan secara lebih masa. Kawalan terhadap kerja lebih masa hendaklah diperketatkan dan dipantau oleh sekurang-kurangnya seorang pegawai yang lebih kanan.

4.2 Ketua Jabatan hendaklah memastikan had tuntutan ELM tidak melebihi 1/3 daripada sebulan gaji pegawai yang berkeelayakan menuntut bayaran tersebut. Walaubagaimanapun, seseorang pegawai boleh dibayar ELM melebihi 1/3 daripada gaji bulannya tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a) Semua pegawai yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan kerja lebih masa yang melibatkan pelangkauan had 1/3 daripada gaji bersih bulanan;
- b) Pegawai yang tidak mahu membuat kerja-kerja lebih masa telah membuat pengakuan secara bertulis;

- c) Sesuatu keadaan yang difikirkan sangat munasabah selain di para (a) dan (b); dan
 - d) Tuntutan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang terdiri daripada Pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48 dan ke atas.
- 4.3 Tuntutan yang melebihi setengah (1/2) daripada gaji bulanannya hendaklah mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal dan mematuhi perkara berikut:
- a) Kelulusan Pegawai Pengawal hendaklah diangkat melalui Bahagian Pengurusan, Ibu Pejabat JKM, Putrajaya;
 - b) Kelulusan yang telah diperolehi hendaklah disertakan bersama semasa mengemukakan tuntutan elaun lebih masa;
 - c) Unit Kewangan hendaklah menyatakan kelulusan Pegawai Pengawal di perihal bayaran semasa menyediakan Arahan Pembayaran.
- 4.4 Ketua Jabatan hendaklah mengesahkan bahawa seseorang pegawai yang diarahkan bekerja lebih masa selama 9 jam secara terus menerus adalah layak diberi satu hari cuti gantian atau 8 jam elaun lebih masa.
- 4.5 Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai diberi tempoh selama **enam (6) bulan** untuk menuntut cuti gantian dan perlu dihabiskan dalam tahun semasa. Pegawai yang mengambil cuti gantian **tidak dibenarkan** menuntut elaun lebih masa bagi tempoh yang sama.
- 4.6 Kerja-kkerja lebih masa tidak boleh dilakukan oleh seseorang pegawai sewenang-wenangnya **tanpa arahan** daripada Ketua Jabatan/Unit atau pegawai atasannya untuk melayakkan mendapat cuti gantian.
- 4.7 Semua pegawai di JKM termasuk Ketua Jabatan perlulah mengoptimimum dan menguruskan masa bekerja dengan sebaik mungkin bagi memastikan semua tugas yang ditetapkan dapat dilakukan dengan sempurna.

5. BAHAGIAN A – PEGAWAI BEKERJA WAKTU PEJABAT BIASA

- 5.1 Semua anggota sokongan dalam perkhidmatan awam layak mendapat bayaran elaun lebih masa kecuali anggota-anggota dalam perkhidmatan Polis, Penjara, Bomba dan Tentera.
- 5.2 Corak kerja lebih masa adalah meliputi semua jenis tugas seperti yang dinyatakan di perenggan 2.4.
- 5.3 Tempoh minimum yang melayakkan pegawai untuk menuntut ELM adalah 1 jam. Pengiraan waktu mula dan tamat bagi ELM akan dikenakan iaitu 15 minit, 30 minit dan 45 minit.
- 5.4 Waktu Bekerja Fleksi (WBF) adalah merupakan masa bekerja yang fleksibel di mana pegawai diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan, dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari. WBF diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang sebelum ini menggunakan pakai WBB.
 - 5.4.1 Mulai 1 Ogos 2019, Kerajaan telah melaksanakan WBF di semua agensi Kerajaan Persekutuan menerusi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 berkuatkuasa.
 - 5.4.2 WBF adalah tertakluk kepada pilihan pegawai dengan kelulusan Ketua Jabatan.
- 5.5 Selaras dengan pelaksanaan ini, maka WBF mengikut negeri adalah seperti berikut:
 - 5.5.1 Bagi Waktu Bekerja Fleksi (WBF), pejabat di negeri Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri, Sembilan, Melaka, Pahang dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya); Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan serta Sarawak di mana hari Sabtu merupakan Hari Rehat Mingguan dan hari Ahad merupakan Hari Kelepasan Mingguan, WBF ditetapkan seperti di **Jadual 2 di LAMPIRAN 3**.
 - 5.5.2 Bagi Waktu Bekerja Fleksi (WBF) pejabat di negeri Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor di mana hari Jumaat merupakan Hari Kelepasan Mingguan dan hari Sabtu merupakan Hari Rehat Mingguan, WBF ditetapkan seperti dalam **Jadual 3 di LAMPIRAN 4**.

5.6 ELM Bagi Pegawai-Pegawai Lain Dalam Perjalanan

5.6.1 Bagi pegawai selain daripada pemandu, masa di dalam perjalanan adalah boleh dikira sebagai kerja lebih masa jika tempoh waktu bertugas di luar Ibu Pejabat itu adalah kurang daripada tempoh 24 jam. Jika tempoh tersebut melebihi 24 jam, maka pegawai tersebut adalah tidak layak dibayar bayaran ELM bagi masa dalam perjalanan.

5.7 ELM Bagi Peserta Kursus/Seminar/Bengkel

5.7.1 Pegawai yang menjadi peserta kursus/seminar/bengkel dan seumpamanya adalah **TIDAK LAYAK** dibayar ELM atau cuti gantian kecuali **dilantik menjadi urus setia** yang mengendalikan kursus/seminar/bengkel tersebut sahaja. Bagi urus setia yang akan mengendalikan kursus atau latihan, kerja-kerja lebih masa hanya akan dibayar sehingga program rasmi bagi hari tersebut tamat.

5.8 ELM Bagi Pegawai Yang Menanggung Kerja

5.8.1 Bagi pegawai yang sedang menanggung kerja, ELM hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan **selepas 2 jam 15 minit daripada waktu bekerja pejabat termasuk hari rehat mingguan dan cuti umum**. Peraturan ini ditetapkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007. Penolakan ini mengambilkira di mana pegawai tersebut telah dibayar Elaun Tanggung Kerja. Sekiranya penanggungungan kerja tersebut tidak diluluskan, pegawai layak menuntut bayaran ELM bagi tempoh 2 jam 15 minit yang telah ditolak tersebut.

5.8.2 Pegawai yang menanggung kerja wajib menulis YA diruangan Tanggung Kerja di dalam borang tuntutan ELM dan melampirkan bersama surat/memo arahan tanggung kerja bagi tujuan semakan pengiraan ELM yang layak dituntut. Unit Kewangan berhak untuk membuat kutipan semula sekiranya pegawai tidak memaklumkan kepada Unit Kewangan dan bayaran penuh telah dibuat.

5.8.3 Contoh pengiraan bayaran ELM bagi pegawai yang sedang menanggung kerja:

1. Waktu bekerja pejabat – Hari bekerja penuh (Hari Isnin hingga Khamis)

Formula: Jumlah masa yang layak dituntut ELM = a - (b+c)

a = jumlah waktu bekerja pada hari bekerja penuh (Isnin hingga Khamis)

b = jumlah waktu bekerja biasa pejabat dalam sehari ialah 9 jam

c = jumlah waktu bekerja yang dibayar ETK dalam sehari ialah 9 jam x $\frac{1}{4}$ = 2 jam 15 minit

contoh: a = 14 jam 15 minit

b = 8 jam

c = 2 jam 15 minit

Jumlah masa yang layak dituntut ELM

= a - (b+c)

= 14 jam 15 minit – (9 jam + 2 jam 15 minit)

= 14 jam 15 minit – 11 jam 15 minit

= **3 jam**

2. Waktu bekerja pejabat – Hari bekerja hari Jumaat (semua negeri) atau hari Ahad (Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor)

Formula: Jumlah masa yang layak dituntut ELM = a - (b+c)

a = jumlah waktu bekerja pada hari Jumaat atau Khamis

b = jumlah waktu bekerja biasa pejabat dalam sehari ialah 7 jam 30 minit

c = jumlah waktu bekerja yang dibayar ETK dalam sehari ialah 9 jam x $\frac{1}{4}$ = 2 jam 15 minit

contoh: a = 12 jam

b = 7 jam 30 minit

c = 2 jam 15 minit

$$\begin{aligned}\text{Jumlah masa yang layak dituntut ELM} &= a - (b+c) \\ &= 12 \text{ jam} - (7 \text{ jam } 30 \text{ minit} + 2 \text{ jam } 15 \text{ minit}) \\ &= 12 \text{ jam} - 9 \text{ jam } 45 \text{ minit} \\ &= \mathbf{2 \text{ jam } 15 \text{ minit}}\end{aligned}$$

5.9 ELM Tidak Dibayar Masa Rehat

5.9.1 Bayaran Lebih Masa dibayar berdasarkan masa kerja lebih masa yang sebenar telah dilakukan oleh seseorang pegawai tidak termasuk menjalankan tugas seperti rehat, makan dan solat. **Perkiraan masa yang digunapakai iaitu tempoh masa setiap 8 jam hendaklah ditolak 1 jam.** Walaubagaimanapun, bagi pegawai yang diarah bekerja pada masa rehat/makan adalah layak dibayar ELM dengan syarat Ketua Jabatan mengesahkan bahawa kerja-kerja tersebut tidak dapat dielakkan dan telah dilakukan oleh pegawai berkenaan atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.

5.9.2 Semua kerja lebih masa yang dijalankan pada hari bekerja biasa mula dikira dengan ditolak setengah (1/2) jam selepas waktu bekerja berakhir mengikut jadual WBF selaras dengan Arahan Pegawai Pengawal KPWK. Sebarang permohonan pengecualian hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal. Contoh: Waktu pegawai bekerja 8.00 pagi – 5.00 petang maka tempoh pengiraan ELM bermula pukul 5.30 petang.

5.10 ELM Bagi Pegawai Bercuti Rehat

5.10.1 Pegawai yang sedang bercuti rehat adalah **TIDAK LAYAK** dibayar ELM. Jika pegawai yang sedang bercuti itu dibatalkan cutinya dan diarah bekerja seperti biasa, maka pegawai itu layak dibayar ELM. Cuti rehat yang sedang diambil oleh pegawai berkenaan hanya dianggap batal jika cuti tersebut telah dibatalkan oleh Ketua Jabatan dan pegawai itu diarah bekerja mengikut waktu bekerja biasa yang ditetapkan.

5.10.2 Sekiranya masa bertugas sebenar yang dilakukan pegawai di luar pejabat tanpa mengetip waktu pada kad perakam waktu, masa-masa tersebut perlu ditulis pada kad perakam waktu berserta catatan dan disahkan oleh Pegawai Penyelia atau Ketua Jabatan masing-masing.

6. BAHAGIAN B – PEGAWAI BEKERJA WAKTU BEKERJA PUSINGAN

- 6.1 Waktu bekerja biasa bagi waktu bukan pejabat ditetapkan oleh Ketua Jabatan masing-masing mengikut keperluan perkhidmatan dalam jawatan yang berkenaan. (Waktu bekerja hendaklah dipaparkan bagi pengetahuan semua yang berkenaan).
- 6.2 Waktu bekerja bukan pejabat hendaklah mengandungi satu pusingan atau giliran kerja selama 8 jam termasuk masa rehat makan kecuali pada hari bekerja separuh apabila gilirannya ialah selama 6 jam. Waktu bekerja biasa bagi pegawai yang tidak tertakluk kepada WBF hendaklah ditetapkan oleh setiap Ketua Jabatan menurut peraturan bagi waktu bekerja bukan pejabat dengan mengambil perhatian kepada perkara berikut:

6.2.1 Waktu Bekerja Terus Menerus

- 6.2.1.1 Masa bekerja biasa bagi waktu bekerja bukan pejabat boleh mengambil corak bersambung terus-menerus selama 8 jam termasuk waktu rehat untuk makan bagi hari bekerja penuh atau 6 jam bagi hari bekerja separuh.
- 6.2.1.2 Apabila sesuatu jenis kerja itu tidak bersambung terus-menerus, maka waktu bekerja biasa sehari untuknya hendaklah diatur dalam masa yang jumlah (aggregate) melebihi daripada 8 jam (termasuk 1 jam waktu rehat untuk makan) tetapi tidak boleh melebihi 12 jam. Dalam tempoh tersebut jika tiada tugas, pegawai itu hendaklah dibebaskan daripada bertugas dalam tempoh yang jumlahnya tidak melebihi daripada 4 jam.
- 6.2.1.3 Kiraan masa bagi pegawai yang terlibat dalam waktu bekerja terputus-putus hendaklah dibuat daripada waktu seseorang pegawai itu mulai bekerja hingga waktu ia berhenti bekerja pada hari itu termasuk masa ia dibebaskan daripada bertugas dan jumlah tempohnya itu tidak boleh melebihi daripada 12 jam sehari tertakluk kepada syarat bahawa jumlah masa ia menjalankan kerja jawatannya hendaklah cukup 8 jam.
- 6.2.1.4 Pegawai yang terlibat dengan masa bekerja terputus-putus bebas memilih di mana tempat ia menghabiskan

waktu rehat yang ditetapkan iaitu ia tidak semestinya berada di tempat ia menjalankan kerjanya dan jika berada di tempat kerjanya, ia tidak dikira menjalankan tugas. Jika pegawai yang terlibat dalam masa bekerja terputus-putus ini dikehendaki bekerja lebih daripada 12 jam yang ditetapkan atau dipanggil menunaikan tugasnya dalam tempoh ia dibebaskan daripada bertugas, masa itu dihitung sebagai lebih masa dan layak dibayar ELM.

6.2.2 Panduan bagi Menetapkan Waktu Bekerja

6.2.2.1 Cara yang boleh digunakan untuk menetapkan waktu bagi masa bekerja itu adalah seperti di dalam contoh berikut:

a) Tempoh waktu bekerja sehari/ satu giliran selama 12 jam bagi lima hari bekerja dalam seminggu:

- i) Mulai bekerja pada pukul 6.00 pagi;
- ii) Dibebaskan daripada bertugas selama dua jam antara pukul 9.00 pagi hingga pukul 11.00 pagi;
- iii) Diberi rehat untuk makan selama 1 jam daripada pukul 11.00 pagi hingga 12.00 tengah hari;
- iv) Masuk bekerja semula dari pukul 12.00 tengah hari hingga pukul 2.00 petang;
- v) Dibebaskan daripada bertugas selama 2 jam antara pukul 2.00 petang hingga pukul 4.00 petang;
- vi) Masuk bekerja semula dari pukul 4.00 petang hingga pukul 6.00 petang dan dilepaskan seterusnya.

b) Bagi pusingan atau giliran pada hari bekerja separuh waktu kerja yang sama seperti di dalam ceraihan (a) di atas boleh juga diikuti tetapi masa pegawai itu bekerja hendaklah ditolak waktu ia dibebaskan daripada bertugas. Jika jumlahnya lebih dari 6 jam tambahan masa itu hendaklah disifatkan sebagai kerja lebih masa pada hari tersebut dan ELM hendaklah dibayar kepada pegawai tersebut.

- c) Ketua Jabatan boleh memendekkan masa bekerja bagi waktu bekerja terputus-putus seperti di dalam cerai (a) di atas sehingga masanya menyamai waktu bekerja yang bersambung terus-menerus selama 8 jam termasuk waktu rehat untuk makan selama 1 jam. Ini bermakna masa yang digunakan dalam waktu bekerja terputus-putus itu boleh jadi:
- i) 11 jam dengan waktu rehat untuk makan selama 1 jam dan dibebaskan daripada bertugas selama 3 jam;
 - ii) 10 jam dengan waktu rehat untuk makan selama 1 jam dan dibebaskan daripada bertugas selama 2 jam;
 - iii) 9 jam dengan waktu rehat untuk makan selama 1 jam dan dibebaskan daripada bertugas selama 1 jam sehingga waktu bekerja itu genap 8 jam dengan 1 jam waktu rehat untuk makan.

Dengan menurut peraturan ini maka tempoh waktu bekerja terputus-putus itu tidak semestinya selama 12 jam.

6.3 Bagi pegawai yang bekerja secara giliran atau pusingan, maka bayaran ELM hendaklah berdasarkan jadual waktu bekerja yang telah ditetapkan.

Contoh:

- a) Jika hari bekerja biasa ditetapkan dari hari Selasa hingga hari Ahad, maka kerja lebih masa yang dijalankan pada hari Selasa hingga hari Ahad itu hendaklah dibayar ELM atas kadar hari bekerja biasa.
- b) Jika hari Isnin ditetapkan sebagai hari rehat mingguan, maka kerja-kerja lebih masa yang dijalankan pada hari Isnin itu hendaklah dibayar ELM atas kadar hari rehat mingguan.
- c) Jika hari kelepasan am jatuh pada hari giliran bertugas pegawai, maka hari giliran bertugas itu dikira sebagai hari kelepasan am. Oleh itu, jika seorang pegawai dikehendaki bertugas pada hari

kelepasan am, maka pegawai adalah layak menuntut ELM atas kadar hari kelepasan am.

- d) Jika hari kelepasan am jatuh pada hari rehat mingguan, maka hari kelepasan am itu adalah ditunda pada hari berikutnya. Contoh: Jika hari rehat mingguan pegawai yang bekerja secara giliran ditetapkan pada hari Rabu dan hari kelepasan am jatuh pada hari Rabu tersebut, maka hari kelepasan am akan ditunda pada hari berikutnya iaitu hari Khamis. Jika Ketua Jabatan menghendaki pegawai bertugas pada hari Rabu, maka pegawai adalah layak dibayar ELM atas kadar hari rehat mingguan dan jika dikehendaki bekerja pada hari Khamis itu, maka pegawai adalah layak dibayar ELM atas kadar hari kelepasan am.

7. BAHAGIAN C - PEMANDU

- 7.1 Seorang pemandu yang diarah bekerja lebih masa di luar Ibu Pejabat adalah **layak** menuntut ELM termasuk **masa di dalam perjalanan** kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan.
- 7.2 **Masa menunggu** bagi seorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau Jabatannya atau pegawai yang dibawanya adalah boleh dikira sebagai kerja lebih masa. Walaubagaimanapun, jika tugas menunggu itu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi atau personal sama ada bagi dirinya atau bagi pegawai yang dibawanya, maka ia tidak dikira sebagai kerja lebih masa.
- 7.3 Seorang pemandu adalah **layak** menuntut ELM sekiranya dipanggil bertugas sebelum bermula waktu bekerja dengan syarat waktu ELM bermula dari waktu pemandu berada di pejabat dan mengambil kenderaan jabatan untuk menjalankan tugas rasmi.
- 7.4 Seorang pemandu adalah **tidak layak** menuntut ELM dari rumah ke pejabat dan sebaliknya, iaitu sebelum bermula waktu berkerja pejabat (pagi) atau selepas bekerja pejabat (petang) kerana menjalankan kerja-kerja lebih masa.
- 7.5 Pemandu yang dilantik sendiri oleh Anggota-Anggota Pentadbiran juga mendapat kelayakan yang sama seperti pemandu Kerajaan.
- 7.6 Pemandu adalah **tidak layak** menuntut ELM kerana mencuci kereta pada waktu pagi sebelum waktu bekerja pejabat, waktu tengah hari atau selepas waktu bekerja pejabat kerana tugas-tugas mencuci kenderaan

adalah sebahagian daripada tugas hakiki seorang pemandu. Tugas mencuci kenderaan tersebut hendaklah dilakukan di dalam tempoh waktu bekerja biasa pejabatnya.

- 7.7 Bagi pemandu yang bertugas di dalam stesen, waktu menunggu dikira sebagai kerja lebih masa. Manakala bagi pemandu yang bertugas di luar stesen, waktu menunggu tidak dikira sebagai kerja lebih masa.
- 7.8 Pemandu JKM juga diberi kelulusan penuh daripada Pegawai Pengawal untuk tuntutan ELM melebihi setengah gaji pokok bulanan seperti nombor rujukan KPWK.M.400-1/1/1 JLD 7() bertarikh 16 Ogos 2016 seperti di **LAMPIRAN 5**. Walaubagaimanapun pembayaran ini tertakluk kepada peruntukan di PTJ masing-masing. Unit Kewangan hendaklah mencatat nombor rujukan kelulusan Pegawai Pengawal diperihal Arahan Pembayaran.

8. BAHAGIAN D – PEGAWAI KONTRAK/SAMBILAN

- 8.1 Pegawai kontrak/sambilan layak menuntut ELM tertakluk kepada kelulusan daripada Pegawai Pengawal.
- 8.2 Kadar pengiraan bayaran ELM adalah mengikut jawatan Kumpulan Sokongan yang disandang. Kategori kerja lebih masa yang melayakkan anggota membuat tuntutan adalah bagi kerja siang, kerja malam dan kerja kecemasan. Perkiraanannya adalah seperti berikut:

$$\frac{\text{Gaji harian} \times 23 \text{ hari bekerja} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari bekerja} \times 8 \text{ jam}} = \text{Kadar bayaran sejam}$$

- 8.3 Jumlah maksimum ELM yang boleh dituntut ialah **RM 300** sahaja tertakluk kepada peruntukan sedia ada PTJ. Tiada peruntukan tambahan dibenarkan bagi bayaran ini selain daripada kelulusan KPKM.

9. DOKUMEN SOKONGAN

9.1 Bagi tujuan tuntutan, dokumen-dokumen berikut hendaklah disertakan:

Bil	Dokumen	Keterangan
i	Surat Arahan Tugas Rasmi/ Latihan	<p>Surat pelantikan sebagai urus setia mesyuarat/kursus/bengkel yang menyatakan dengan jelas nama/jawatan pegawai atau minit daripada Ketua/Jabatan/Unit atau menggunakan Borang Arahan Tugas Lebih Masa (Borang BP/JKM/Kew 07).</p> <p>Surat arahan perlu dikeluarkan sebelum kerja-kerja lebih masa dijalankan. Tuntutan tidak akan diproses dan dibayar jika surat arahan dikeluarkan setelah kerja-kerja dijalankan.</p> <p>Surat arahan tersebut mestilah dikeluarkan oleh setiap unit mengikut tuntutan bulanan semasa.</p>
ii	Salinan Kad Perakam Waktu/Laporan Kehadiran	Bagi membuktikan kerja lebih masa yang telah diarahkan atas kepentingan jabatan.
iii	Borang pengesahan tugas rasmi (Borang BP/JKM/Kew 04)	Borang pengesahan bagi tugas yang tiada arahan bertulis atau arahan lisan dari Ketua Jabatan.

Bil	Dokumen	Keterangan
iv	Tentatif Program	Tentatif program yang lengkap bagi mesyuarat/kursus/bengkel yang dihadiri.
v	Tuntutan ELM yang melebihi 1/3 daripada gaji pokok	Pengesahan pada borang tuntutan perlu dibuat ke atas tuntutan yang melebihi 1/3 daripada gaji pokok oleh pegawai Gred 48 ke atas.
vi	Salinan Buku Log Kenderaan	Perlu disertakan bagi pemandu dan telah disahkan oleh penyelia.
vii	Salinan Penyata Bank	Perlu disertakan bagi tuntutan kali pertama atau jika ada perubahan akaun bank gaji.

9.2 Bagi memastikan tuntutan yang dihantar adalah lengkap dan teratur, pegawai yang membuat tuntutan hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:

9.2.1 Pegawai adalah **WAJIB** menggunakan borang tuntutan di dalam sistem HRMIS kecuali jika terdapat masalah sistem, pengesahan daripada Pentadbir Sistem HRMIS hendaklah diperolehi dan dilampirkan bersama borang tuntutan manual.

9.2.2 Salinan dokumen mestilah dicop "Salinan diakui sah" oleh pegawai sekurang-kurangnya Gred 22 atau lebih tinggi daripada jawatan gred hakiki penuntut.

9.2.3 Setiap tuntutan ELM hendaklah disertakan **Senarai Semak Bayaran ELM yang boleh didapati di Portal JKM** seperti di **LAMPIRAN 6** dan dokumen hendaklah disusun mengikut Senarai Semak.

9.2.4 Tuntutan yang dipohon hendaklah selaras dengan masa bertugas di setiap surat arahan/memo, Borang Arahan Tugas Lebih Masa (Borang BP/JKM/Kew 07) seperti di **LAMPIRAN 7**, Kad Perakam Waktu dan Buku Log Kenderaan yang dilampirkan.

9.2.5 Borang tuntutan ELM serta Borang BP/JKM/Kew 07– Borang Arahan Kerja Lebih Masa hendaklah disahkan dan diluluskan seperti berikut:

Bil.	Jawatan	Pengesahan/Kelulusan
1	Ibu Pejabat JKM	Pengarah Bahagian/ Ketua Penolong Pengarah Kanan M52/ Ketua Penolong Pengarah M48/ Penolong Pengarah Kanan M44/ Penolong Pengarah M41/ Akauntan WA41/ Penolong Akauntan W36/32/29/ Penolong Pegawai Tadbir N36/32/29
2	JKM Negeri	Pengarah Negeri/ Timbalan Pengarah Negeri/ PPM S52 (Sabah dan Sarawak)
3	Institusi	Ketua/Timbalan Ketua Institusi
4	PKMD/B/J	Pengarah Negeri/ Timbalan Pengarah Negeri/ Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/ Pegawai Psikologi S41/44/ Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat S29

9.2.6 Pengesahan ini tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan masing-masing yang berhak menentukan pengesahan dibuat bagi memastikan tugas kerja lebih masa benar-benar dijalankan dan peruntukan adalah mencukupi.

9.2.7 Kuasa melulus ELM dan Upah Bekerja pada Cuti Mingguan dan Cuti Pelepasan Am adalah tertakluk kepada AP11 berkuat kuasa.

9.2.8 Salinan kad perakam waktu/*thumb print*/*face print*/buku kehadiran/buku log pemandu hendaklah mematuhi perkara berikut:

- a) Pegawai perlu memastikan waktu masuk/keluar termasuk waktu kerja hakiki hendaklah jelas diketik terutama yang melakukan kerja lebih masa. Sekiranya pegawai tidak mengetik masuk pada waktu bekerja hakiki tetapi hanya mengetik masuk dan keluar ketika melakukan kerja lebih masa, pegawai adalah **dianggap tidak hadir bertugas pada hari tersebut dan tuntutan ELM tidak akan dibayar;**

- b) Sekiranya salinan kad perakam waktu tidak lengkap/tidak jelas/dipinda/ditulis tangan/bertindih dan tiada rekod keluar masuk, pegawai perlu menyatakan surat pengesahan kehadiran dengan menyatakan sebab-sebab yang munasabah dan disahkan oleh Penyelia/Ketua Jabatan. Kegagalan mengemukakan surat pengesahan tersebut akan menyebabkan **tuntutan ELM dipotong/tidak dibayar tanpa memaklumkan kepada pegawai.**
- c) Sekiranya berlaku kerosakan pada mesin perakam waktu, surat pengesahan dari Penyelia/Ketua Jabatan perlu disertakan;
- d) Salinan buku kedatangan dan buku log pemandu perlu ditandakan (*highlight*).
- e) Pindaan tanpa sebab yang munasabah ke atas salinan asal/pendua bagi kad perakam waktu/*thumb print/face print*/buku kehadiran/buku log pemandu adalah tidak dibenarkan sama sekali.
- f) Jika diragui, tuntutan akan dipotong/tidak dibayar tanpa memaklumkan kepada pegawai dan pegawai boleh disurcaj atas kesalahan mengemukakan tuntutan palsu jika terbukti bersalah.

10. BORANG TUNTUTAN

- 10.1 Unit Kewangan hendaklah memastikan bulan dan tarikh tuntutan pegawai adalah pada tahun semasa. Sekiranya pembayaran di bawah AP 58(a), permohonan kelulusan daripada Pejabat Perakaunan hendaklah diterima sebelum bayaran boleh dilakukan. Sijil AP 58(a) hendaklah disertakan bersekali dengan baucar bayaran.
- 10.2 Unit Kewangan hendaklah memastikan borang tuntutan ELM dan dokumen sokongan lengkap dan sama seperti yang ditandakan dalam Senarai Semak Bayaran ELM.
- 10.3 Kod akaun yang dipertanggungkan dengan peruntukan di bawah program/aktiviti Bahagian/Jabatan/PTJ masing-masing adalah menggunakan kod akaun seperti berikut:
 - i. Kakitangan Awam - B0114101
 - ii. Pekerja Sambilan Harian (PSH) - B0229302

LAMPIRAN 1

KADAR GANDAAN BAYARAN LEBIH MASA (P.P 2/1977)

Berikut ialah kadar gandaan bayaran elaun lebih masa mengikut jenis kerja lebih masa.

Bil.	Perihal	GANDAAN BAYARAN		
		Hari Bekerja Biasa	Hari Rehat Biasa	Hari Kelepasan
1	Kerja Siang	1 1/8 kali	1 1/4 kali	*1 3/4 kali
2	Kerja Malam	1 1/4 kali	1 1/2 kali	*2 kali
3	Kerja Kecemasan			
	i) Pegawai sedang bertugas			
	(a) Bagi baki masa dalam giliran			
	- Siang	1 1/2 kali	1 1/2 kali	1 3/4 kali
	- Malam	1 3/4 kali	1 3/4 kali	2 kali
	(b) Selepas tamat giliran			
	- Siang	*1 3/4 kali	*1 3/4 kali	*1 3/4 kali
	- Malam	*2 kali	*2 kali	*2 kali
	ii) Pegawai tidak bertugas			
	- Siang	*1 3/4 kali	*1 3/4 kali	*1 3/4 kali
	- Malam	*2 kali	*2 kali	*2 kali

- Pegawai boleh mendapat bayaran minima tidak kurang daripada 2 jam bagi tugas ini walaupun tugas itu tidak sampai 2 jam.
- Pengiraan kadar bayaran satu jam:

$$\frac{\text{Gaji pokok} \times 12}{313 \times 8}$$
- Pengiraan kadar bayaran bagi kerja lebih masa adalah dikira dengan mendarab dengan gandaan bayaran seperti di atas dan dibahagikan dengan 313x8. Contoh kerja siang bagi hari biasa:

$$\frac{\text{Gaji pokok} \times 12 \times \text{Jumlah Gandaan (1 1/8)}}{313 \times 8} = \text{kadar sejam}$$

LAMPIRAN 2

Jadual 1: Tempoh Waktu Bekerja Fleksi (WBF)

Negeri	Hari	Waktu Masuk (pagi)	Waktu Pulang (petang)	Tempoh Waktu Bekerja Sehari
Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan)	Isnin hingga Jumaat	7.30 - 9.00	4.30 - 6.00	9 jam
Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor	Ahad hingga Rabu	7.30 - 9.00	4.30 - 6.00	9 jam
	Khamis	7.30 - 9.00	3.00 - 4.30	7 jam 30 minit

Nota: Tempoh waktu bekerja pejabat biasa yang perlu dipatuhi adalah termasuk waktu rehat dan solat Jumaat.

LAMPIRAN 3

Jadual 2: Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur, Labuan dan Putrajaya)

Negeri	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya)	Isnin - Jumaat	7.30 pagi - 9.00 pagi (Tempoh waktu masuk)	Isnin - Khamis 1.00 tengah hari - 2.00 petang Jumaat 12.15 tengah hari - 2.45 petang
Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan		Hingga 4.30 petang - 6.00 petang (Tempoh waktu pulang)	Isnin - Khamis 1.00 tengah hari - 2.00 petang Jumaat 11.30 pagi - 2.00 petang
Sarawak		(Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	Isnin - Khamis 1.00 tengah hari - 2.00 petang Jumaat 11.45 pagi - 2.15 petang

LAMPIRAN 4

Jadual 3: Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor

Negeri	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor	Ahad - Rabu	7.30 pagi - 9.00 pagi (Tempoh waktu masuk) Hingga 4.30 petang - 6.00 petang (Tempoh waktu pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	Ahad - Khamis 1.00 tengah hari - 2.00 petang
	Khamis	7.30 pagi - 9.00 pagi (Tempoh waktu masuk) Hingga 3.00 petang - 4.30 petang (Tempoh waktu pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	

LAMPIRAN 5

YBrs. Dr. KSU,
Melalui,
YBrs. TKSU (O),



1) Perkara	Permohonan Kelulusan Pegawai Pengawal Bagi Tujuan Bayaran Penuh Elaun Lebih Masa (ELM)
2) Tarikh	TB
3) Tempat	TB
4) Latar Belakang	<ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan 1PP/PB3.1 (Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan), perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal dan tuntutan elaun lebih masa dihadkan kepada separuh gaji pegawai sahaja seperti Arahan Pegawai Pengawal Bil. 1/2016. - Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) ingin memohon pengecualian untuk bayaran penuh elaun lebih masa kepada semua Pemandu Kenderaan (H11) JKM memandangkan tugas pemandu adalah tanpa mengira masa bagi memastikan perjalanan urusan atau program JKM dan KPWKM dapat berjalan lancar. - Permohonan JKM ini merupakan permohonan kali ketiga di mana kedua-dua permohonan sebelum ini telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal KPWKM bagi pemandu-pemandu JKM yang telah disenaraikan bersama permohonan tersebut.

Butiran Permohonan		Semakan Bahagian Kewangan	
Tarikh	1 Ogos 2016	Tarikh Terima	2 Ogos 2016
Rujukan	JKM/300/08/4 Jld.4 (51)	Peruntukan	<input checked="" type="checkbox"/> Dibajetkan RM <input type="checkbox"/> Tidak dibajetkan
Permohonan Peruntukan Yang Dipohon (RM)		Jumlah Yang Disyorkan (RM)	Penjimatan Daripada Jumlah Yang Dimohon (%)

upon (u),

u +

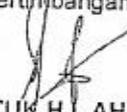
JKM (u)
17/8/16

PSU 1

Mulakan
17/8/16

5) Ulasan/Syor Bahagian Kewangan

- i) Bahagian Kewangan tiada halangan atas permohonan JKM bagi pengecualian untuk bayaran penuh elaun lebih masa kepada semua Pemandu Kenderaan (H11) JKM.
- ii) Walau bagaimanapun, Bahagian ini mengesyorkan supaya Ketua Jabatan hendaklah:
 - a) menyusun serta mengawal pergerakan pegawai dan perbelanjaan kerja lebih masa;
 - b) memastikan kerja lebih masa bagi program yang benar-benar perlu sahaja; dan
 - c) memastikan semua perbelanjaan perlu mematuhi langkah perbelanjaan berhemat serta peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- iii) Diangkat permohonan ini untuk pertimbangan YBrs. Dr. Jua


(NORLIDA BINTI DATUK H. AHMAD SHAHIBUDDIN)
Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan, KPWKM
Rujukan: KPWKM.400-1/1/1 JLD7 ()
Tarikh : // Ogos 2016

Sokongan/Ulasan TKSU (O), KPWKM

DISOKONG dengan syor Bahagian Kewangan seperti di para 5.

Lain-lain keputusan:

Ulasan: _____


(WEE BENG EE)
Timbalan Ketua Setiausaha (Operasi),
KPWKM
Rujukan: KPWKM.400-1/1/1 JLD7 ()
Tarikh : 12 Ogos 2016

Kelulusan Pegawai Pengawal KPWKM

BILULUSKAN dengan syor Bahagian Kewangan seperti di para 5.

Lain-lain keputusan:

Ulasan:

Si peminah layak - perbelanjaan berkenaf
sewa perumahan kenangan berkeperluan
dipenuhi sewajarnya.

(DR. ROSE LENA BINTLAZEMI)

Ketua Setiausaha

KPWKM

Rujukan: KPWKM.400-1/1/1 JLD7 ()

Tarikh : 16 Ogos 2016

LAMPIRAN 6



**SENARAI SEMAK
TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA**

Nama :
Pegawai :
Bahagian :
No. Tel :

ARAHAN
(a) Semak dokumen dan tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak yang disediakan. (b) Pastikan hanya dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke Unit Kewangan untuk mengelakkan daripada borang dikembalikan dan kelewatan proses bayaran. (c) Pastikan dokumen mengikut susunan (d) Pastikan semua salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen

	Semakan Pemohon	Semakan Unit Kew.
1 Menggunakan format borang tuntutan yang telah ditetapkan (Pek. Perkhid. Bil 9 thn 1991)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Maklumat kakitangan di muka surat pertama pada penyata tuntutan (nama, no. KP, gaji hakiki, jawatan, no. gaji, no. akaun dan nama bank) adalah lengkap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Kenyataan di borang perakam waktu adalah tepat dan sama dengan dokumen sokongan yang dilampirkan (salinan kad perakam waktu/ jadual kedatangan) - disahkan oleh Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Borang tuntutan Elaun Lebih Masa ditandatangani oleh pemohon dan disahkan oleh pegawai penyelia beserta cop nama jawatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Salinan slip gaji terkini yang disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 6 Pengesahan ke atas tuntutan yang melebihi 1/3 daripada gaji pokok hendaklah dibuat oleh Ketua Jabatan Gred 48 dan ke atas beserta cop nama dan jawatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 7 Surat arahan rasmi bertugas lebih masa dan disahkan sekiranya ia adalah salinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Salinan kad perakam waktu atau laporan kehadiran yang disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 9 Catatan waktu dengan pen di kad perakam waktu hendaklah disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 10 Salinan surat perlantikan sebagai Urusetia Mesyuarat/Kursus dan jadual bertugas disah dan dilampirkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 11 Salinan buku log kenderaan bagi pemandu yang telah disahkan oleh penyelia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Ketepatan pengiraan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 13 Salinan penyata bank (Akaun Gaji) yang disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 14 Lain-lain Dokumen (Nyatakan: _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* sekiranya berkaitan		

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN	
<input type="checkbox"/> Dokumen lengkap untuk proses bayaran.	Tarikh Dokumen Dikembalikan
<input type="checkbox"/> Dokumen dikembalikan kepada Pemohon kerana : _____ _____	
Tandatangan Penyemak & Cop Tarikh:	Tandatangan Pengesah & Cop Tarikh:

LAMPIRAN 7

Borang BP/JKM/Kew 07

**Jabatan
KEBAJIKAN
Masyarakat** 
Berkah Berjasa

BORANG ARAHAN TUGAS LEBIH MASA

Bagi Bulan Tahun

Tuan/Puan,

Dengan ini saya mengarahkan Encik/Puan _____ di
Cawangan/Unit _____ untuk menjalankan tugas lebih masa
seperti berikut:-

Bil	Tarikh/Hari	Masa	Tugasan	Pegawai Penyelia

Pegawai di atas perlu menyiapkan tugas di atas dengan segera kerana:

.....

.....

Sekian, terima kasih.

Tarikh:

(Tandatangan Pegawai Penyelia & Cop)

KELULUSAN KETUA JABATAN

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.

Ulasan:

.....

.....

Tandatangan & Cop Rasmi
(Pegarah Bahagian/Negeri/Ketua Institusi/PKMD/B/J sahaja)

Tarikh:



BAHAGIAN



Wang Saku Penghuni Institusi

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk menjelaskan tatacara bagi pengurusan wang saku penghuni institusi Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) agar dapat diurus dengan teratur dan seragam. Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan peruntukan dalam Seksyen 4 Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61), Arahan Perbendaharaan (AP) dan Arahan Kewangan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia, Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Pegawai Pengawal dan JKM dari semasa ke semasa.
- 1.2 Pemberian wang saku ini telah dibajetkan menggunakan peruntukan wang awam setiap tahun kepada penghuni yang layak mengikut kadar dan tempoh yang ditetapkan secara harian atau bulanan.
- 1.3 Panduan ini perlu dipatuhi oleh Ketua Institusi bagi memastikan setiap penghuni mendapat keistimewaan seperti yang telah diwartakan dalam Warta Kerajaan dan tiada penyelewengan berlaku terutamanya yang melibatkan pembayaran wang tunai.

2. TAFSIRAN

Berikut adalah senarai tafsiran istilah yang digunakan dalam panduan ini:

- 2.1 **Akaun Bank** ertinya satu akaun yang dibuka atas nama penghuni atau nama penghuni bersama Ketua Institusi;
- 2.2 **Barang Berharga Penghuni** ertinya apa-apa juga barang kepunyaan/ milik peribadi penghuni;
- 2.3 **Institusi Jabatan Kebajikan Masyarakat** ertinya mana-mana institusi di bawah kelolaan dan pengurusan JKM;
- 2.4 **Ketua Institusi** ertinya pegawai yang memegang jawatan Ketua Institusi di sesebuah institusi JKM;
- 2.5 **Kanak-Kanak Bersekolah** ertinya kanak-kanak normal atau kanak-kanak OKU yang ditempatkan di Institusi JKM dan layak bersekolah atau mengikuti latihan/kursus kemahiran secara formal atau tidak formal sama ada di luar institusi atau di dalam insitusi;
- 2.6 **Pegawai Kes** ertinya pegawai yang diberi tanggungjawab oleh Ketua Institusi untuk menjaga pengurusan dan kebajikan seseorang penghuni;

- 2.7 **Pegawai Yang Diberi Kuasa** ertinya mana-mana pegawai institusi yang dilantik oleh Ketua Institusi secara bertulis untuk menguruskan perihal wang saku dan wang peribadi penghuni termasuk wang sumbangan derma kepada penghuni;
- 2.8 **Pejabat Perakaunan** ertinya Pejabat Akauntan Negara dan Pejabat Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri merujuk kepada pejabat Akauntan Negeri/Bendahari Negeri;
- 2.9 **Pembantu Tadbir Kewangan** ertinya kakitangan institusi yang bertanggungjawab dalam tugas-tugas yang berkaitan kewangan di institusi.
- 2.10 **Penghuni** ertinya mana-mana individu yang ditempatkan di institusi JKM secara sah dan tetap;
- 2.11 **Penghuni yang tiada dokumen pengenalan diri** ertinya penghuni yang tidak mempunyai dokumen rasmi seperti sijil kelahiran, MyKad, pasport atau lain-lain dokumen yang mengesahkan identiti penghuni;
- 2.12 **Penghuni yang tidak berupaya** ertinya penghuni yang dikategorikan seperti berikut:

BIL	KATEGORI	PENGHUNI YANG TIDAK BERUPAYA
1	Kanak-Kanak	Kanak-kanak di bawah umur empat (4) tahun dan kanak-kanak OKU yang belum memahami tentang pengurusan wang saku atau kewangan peribadinya.
2	Orang Kurang Upaya (OKU)	Seseorang yang tidak boleh berdikari dalam Aktiviti Kehidupan Harian (<i>Activity Daily Living</i>) termasuklah dari segi pengurusan wang saku kerana faktor umur atau tahap ketidakupayaan teruk (<i>severe</i>) dan sangat teruk (<i>profound</i>) serta memerlukan bantuan sepenuhnya daripada penjaga.
3	Warga Emas, Pesakit Terlantar dan Orang Papa	Penghuni yang terlantar " <i>bed ridden</i> " yang memerlukan pemerhatian dan penjagaan khusus atau penghuni yang tidak mampu mengurus dirinya sendiri dengan sempurna termasuk penghuni yang bermasalah mental.

- 2.13 **Tarikh mula pemberian wang saku** ertinya hari pertama penghuni dimasukkan ke dalam institusi sehingga pukul 12.00 tengah malam. Selepas waktu tersebut, wang saku layak diterima pada keesokan harinya.
- 2.14 **Tarikh akhir pemberian wang saku** ertinya hari terakhir tempoh penghuni berada dalam institusi sehingga pukul 12.00 tengah malam. Selepas waktu tersebut, wang saku tidak layak diterima oleh penghuni.
- 2.15 **Timbalan Ketua Institusi** ertinya pegawai yang memegang jawatan Timbalan Ketua Institusi di sesebuah institusi JKM;
- 2.16 **Wang saku** ertinya sejumlah peruntukan wang awam yang disalurkan melalui institusi di bawah JKM untuk diberikan kepada penghuni yang layak mengikut kadar yang ditetapkan.

3. TUJUAN PENGGUNAAN WANG SAKU

- 3.1 Wang saku yang diterima adalah untuk digunakan untuk perbelanjaan seperti berikut:
 - a) Membeli makanan dan minuman selain daripada yang disediakan oleh institusi;
 - b) Belanja persekolahan harian penghuni
 - c) Semasa riadah dan aktiviti di luar institusi (*outing*);
 - d) Keperluan-keperluan tambahan atau harian yang sesuai bagi keperluan penghuni yang tidak membahayakan kesihatan dan menyalahi peraturan serta undang-undang yang berkuat kuasa.

4. SYARAT KELAYAKAN PEMBERIAN WANG SAKU

- 4.1 Kelayakan penghuni untuk diberi wang adalah seperti berikut:
 - a) Penghuni di institusi yang telah mendapat Perintah Tetap atau kelulusan kemasukan secara tetap oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat;
 - b) Penghuni yang telah tamat Perintah Tetap dan disambung dengan Perintah Sementara di Institusi yang sama bagi tempoh yang telah ditetapkan oleh mahkamah dan penghuni termasuk di dalam tafsiran para 2.5 Kanak-kanak Bersekolah;
 - c) Penghuni yang pulang bercuti dengan kebenaran;

- d) Penghuni yang dimasukkan ke hospital untuk rawatan dengan kebenaran;
- e) Penghuni yang mengikuti program atau aktiviti di luar institusi dengan kebenaran; dan
- f) Penghuni bukan penerima bantuan kewangan JKM.

5. KADAR PEMBERIAN WANG SAKU

- 5.1 Wang saku diberikan kepada penghuni yang menghuni di institusi termasuk pada cuti hujung minggu, cuti umum, cuti khas dan cuti penggal persekolahan tertakluk kepada tempoh penghuni berada di institusi.
- 5.2 JKM telah mendapat kelulusan kenaikan kadar wang saku kepada penghuni institusi kanak-kanak dan warga emas mulai tahun 2014 melalui Buku Bajet 2014 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan merujuk kepada perkara **Meningkat Peranan Wanita dan Mensejahtera Keluarga** perenggan 169 seperti di **Lampiran 1**.
- 5.3 Kadar wang saku yang diberikan adalah berlainan berdasarkan kategori penghuni di sesebuah institusi seperti berikut:

INSTITUSI	KATEGORI	KADAR WANG SAKU PENGHUNI DI INSTITUSI
Kanak-Kanak	Bersekolah	RM 3.00 sehari
	Tidak Bersekolah	RM 1.00 sehari
Orang Kurang Upaya	Bersekolah	RM 3.00 sehari
	Tidak Bersekolah	RM 1.00 sehari
	Pelatih Bengkel Daya	RM 75.00 sebulan
	Pelatih PLPP	RM 150.00 sebulan
Warga Emas, Pesakit Terlantar dan Orang Papa		RM 30.00 sebulan

- 5.4 Penghuni kanak-kanak layak menerima wang saku setiap hari termasuk hari cuti mingguan dan hari cuti persekolahan sama ada bersekolah atau tidak bersekolah mengikut kadar di atas.
- 5.5 Penghuni yang ditempatkan di Bengkel Daya dan PLPP hanya layak menerima wang saku **bayaran penuh sebulan** selepas **2 minggu pada bulan pertama** ditempatkan di institusi tersebut sebagai galakan untuk menjalani latihan dan seterusnya boleh bekerja dan berdikari di masa hadapan.
- 5.6 Penghuni yang ditempatkan di Institusi Warga Emas hanya layak untuk menerima wang saku bermula **bulan kedua** penghuni tersebut ditempatkan di institusi JKM selepas dokumentasi maklumat peribadi penghuni lengkap diterima.
- 5.7 Kadar pemberian wang saku ini boleh berubah tertakluk kepada keperluan semasa dan kelulusan pihak yang berkuasa.

6. PENURUNAN KUASA

Ketua Institusi hendaklah melantik dan memastikan surat penurunan kuasa dan pelantikan pegawai yang diberi kuasa sentiasa dikemaskini selaras dengan Arahan Perbendaharaan 11 (AP11) yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal KPWKM.

7. PENGURUSAN REKOD PENGHUNI INSTITUSI

Ketua Institusi perlu memastikan urusan rekod penghuni di bawah seliaannya diurus dan diselenggara dengan baik seperti berikut:

7.1 Daftar Maklumat Induk atau Buku Daftar Masuk dan Keluar Penghuni Institusi

- 7.1.1 Bagi memastikan setiap penghuni menerima wang saku, Unit Operasi (pegawai kes) perlu menyediakan Daftar Maklumat Induk Penghuni Institusi seperti contoh di **Lampiran 2** atau Buku Daftar Masuk dan Keluar Penghuni Institusi seperti contoh; JKM 25A Pin.1/85 bagi penghuni kanak-kanak.
- 7.1.2 Rekod daftar penghuni perlu dikemaskini oleh pegawai kes sekiranya terdapat pengurangan atau pertambahan penghuni pada satu-satu masa termasuklah perihal keluar/masuk/kematian penghuni.

7.1.3 Di samping itu, Daftar Penyelia/Penyelaras Institusi seperti di **Lampiran 3** hendaklah diselenggara dan dikemaskini oleh pegawai kes bersama Daftar Maklumat Induk Penghuni Institusi untuk rujukan dan semakan berkala.

7.1.4 Penyelia/Penyelaras adalah pegawai yang bertanggungjawab untuk memantau tugas pegawai kes dan mengesahkan Daftar Maklumat Induk Penghuni Institusi.

7.2 Senarai Penerima Wang Saku Melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) / Tunai AP96(a)

7.2.1 Unit Operasi dikehendaki menyediakan dan mengemukakan dokumen kepada Unit Kewangan bagi tujuan pembayaran wang saku seperti berikut:

- a) Senarai Penerima Wang Saku Melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) seperti di **Lampiran 4**; atau/dan
- b) Senarai Penerima Wang Saku Melalui Tunai AP96(a) - Lampiran C3: Penyata Penerima Wang Bayaran di bawah AP96(a) di dalam SPANM Bil.7/2018 seperti di **Lampiran 5**; dan
- c) Memo Arahan Pembayaran seperti di **Lampiran 6**.

7.3 Lejar Wang Saku Penghuni Institusi

7.3.1 Unit Operasi (pegawai kes) perlu menyediakan Lejar Wang Saku Penghuni seperti di **Lampiran 7** bagi setiap penghuni institusi untuk tujuan rekod perbelanjaan harian dan disemak secara berkala oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Institusi.

7.3.2 Lejar hendaklah diselaraskan pada setiap hujung bulan di mana baki tunai wang saku yang ada perlu dimasukkan ke dalam akaun bank penghuni. Salinan slip masuk wang hendaklah disimpan di dalam fail penghuni untuk semakan dan rujukan.

7.4 Pembukaan Akaun Simpanan Penghuni Institusi

7.4.1 Setiap penghuni yang ditempatkan di Institusi JKM dan layak menerima wang saku adalah diwajibkan mempunyai akaun

simpanan sendiri di mana-mana bank tempatan. Wang saku setiap penghuni adalah **WAJIB** diakaunkan ke dalam bank penghuni pada setiap awal bulan. Walau bagaimanapun, pengecualian diberikan kepada penghuni yang bersekolah untuk menerima wang saku secara tunai setiap hari.

- 7.4.2 Ketua Institusi bertanggungjawab untuk memastikan setiap penghuni mempunyai akaun bank peribadi. Sekiranya penghuni yang tidak mempunyai akaun simpanan di bank tempatan, Ketua Institusi atau Pegawai Yang Diberi Kuasa perlu membawa penghuni tersebut ke cawangan bank yang berdekatan Institusi atau menjalinkan kerjasama dengan pihak bank tersebut untuk hadir ke Institusi bagi urusan pembukaan akaun bank atau urusan lain berkaitan wang saku/simpanan penghuni.
- 7.4.3 Wang Deposit pembukaan akaun bank peribadi penghuni hendaklah menggunakan wang penghuni sendiri atau Akaun Lembaga Pelawat dan tertakluk kepada jumlah deposit yang ditetapkan oleh bank yang dipilih.
- 7.4.4 **Bagi penghuni kategori kanak-kanak di bawah umur**, pembukaan akaun simpanan hendaklah **dibuka secara bersama dengan nama Ketua Institusi** bagi memudahkan urusan pengeluaran wang saku sekiranya diperlukan. Walau bagaimanapun, Ketua Institusi adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada pihak bank secara bertulis sekiranya telah bertukar atau berpindah daripada institusi tersebut dengan kadar segera.
- 7.4.5 Manakala **penghuni yang tiada pengenalan diri**, Ketua Institusi juga bertanggungjawab untuk mendapatkan khidmat mana-mana bank tempatan yang menawarkan perkhidmatan **pembukaan akaun bank simpanan tanpa pengenalan diri** seperti contoh di Agrobank Cawangan Kajang, Selangor.
- 7.4.6 Pengecualian pembukaan akaun bank simpanan diberikan kepada kes yang tidak boleh diuruskan buku bank atau mana-mana kes yang tidak sesuai manfaat kepada penghuni untuk pembukaan buku bank ini.

8. TATACARA PENGURUSAN KEWANGAN

8.1 Kaedah Pembayaran Wang Saku

Ketua Institusi adalah bertanggungjawab untuk memastikan pembayaran wang saku menggunakan (dua) 2 kaedah bayaran sahaja sama ada melalui **bank (EFT)** atau **tunai AP96(a)**.

8.1.1 Bayaran Melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT)

- a) Bayaran hendaklah diproses di Unit Kewangan pada **1hb hingga 7hb setiap bulan** pada bulan berikutnya selepas menerima laporan lengkap kehadiran penghuni pada belum sebelumnya seperti contoh: Bayaran wang saku bagi bulan **Februari 2020** dibayar pada **1hb hingga 3hb Mac 2020**.
- b) Unit Kewangan **WAJIB** mendaftarkan maklumat penghuni yang mengandungi nama, nombor kad pengenalan dan nombor akaun bank yang aktif, emel dan alamat ke dalam sistem **eVendor Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)** bagi bayaran kali pertama.
- c) Unit Kewangan hendaklah membuat bayaran di **Modul Arahan Pembayaran Invois Tanpa PT (Berulang)** bagi mengelakkan nama penghuni institusi tercicir daripada pemberian wang saku ini dan bayaran dibuat secara berjadual. Sila rujuk kepada Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS bagi Pembayaran Invois Tanpa PT (Berulang) atau merujuk kepada JANM Negeri masing-masing.

8.1.2 Bayaran Melalui Tunai AP96(a)

- a) Bayaran hanya **dibenarkan** untuk penghuni yang bersekolah di luar institusi, penghuni yang tiada pengenalan diri dan penghuni yang sedang dalam proses pembukaan akaun dengan bank sahaja.
- b) Langkah-langkah yang perlu diambil bagi menyediakan Arahan Pembayaran AP96(a) adalah seperti berikut:
 - i) Membuat permohonan ke JANM negeri untuk bayaran di bawah AP96(a) dengan melengkapkan borang seperti di Lampiran C1: Borang permohonan di bawah AP96(a) di dalam SPANM Bil.7/2018 seperti di **Lampiran 8**.

- ii) Menyediakan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan.
- iii) Arahan Pembayaran hanya boleh disediakan dalam tempoh **tujuh (7)** hari sebelum tarikh tunai diagihkan (tarikh pembayaran tunai).
- iv) Kaedah bayaran adalah melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) ke atas **nama jawatan Ketua Jabatan**. Bayaran melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) hendaklah dilakukan melalui **Akaun Bank Transit JANM Negeri** masing-masing.
- v) Pastikan ruangan AP96(a) ditandakan pada Arahan Pembayaran.
- vi) Mencatatkan keterangan bayaran, nombor dan tarikh surat kelulusan AP96(a) di perihal Arahan Pembayaran.
- vii) Mengemukakan borang Maklumat EFT Arahan Pembayaran di bawah AP96(a) dengan melengkapkan borang kepada JANM negeri seperti di Lampiran C2: Maklumat EFT Arahan Pembayaran di bawah AP96(a) di dalam SPANM Bil.7/2018 seperti di **Lampiran 9**.
- viii) Mengemukakan kepada JANM negeri tiga Salinan borang AK52-Kuasa tetap beserta Salinan Kad Pengenalan pegawai yang dibenarkan menunaikan bayaran di bank untuk pengesahan. Sekiranya berlaku pertukaran pegawai, AK52 hendaklah dikemaskini.

Ketua Institusi perlu memastikan **tiada kaedah lain yang boleh diguna pakai** selain yang dinyatakan di perenggan 8.1 bagi urusan pembayaran wang saku ini melainkan dengan kebenaran daripada JANM sahaja.

8.2 Pembayaran Wang Saku Melalui Tunai AP96(a) Bagi Bulan Januari

- a) Unit Kewangan boleh melakukan pembayaran wang saku penghuni bagi bulan **Januari** setiap tahun menggunakan **Akaun Amanah Bantuan Kebajikan Persekutuan** seperti mana yang telah diluluskan oleh JANM nombor rujukan surat JANM.BPOPA 600-4/1/10(14) bertarikh 18 November 2019 seperti di **LAMPIRAN 10**.

- b) Unit Kewangan perlu memastikan pembayaran wang saku bagi bulan Januari tahun berikutnya diproses awal pada bulan Disember sebelum tarikh penutupan akaun akhir tahun yang dikeluarkan oleh JANM. Pembayaran hendaklah menggunakan peruntukan di bawah Akaun Bantuan Kebajikan Persekutuan seperti berikut:

Perihal: Pemberian Wang Saku Bagi Bulan Januari 20XX

- i) Kumpulan PTJ & PTJ Membayar : PTJ Institusi JKM
 - ii) Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung : PTJ Institusi JKM
 - iii) Dana : E302
 - iv) Kod Akaun : L1312972
 - v) AP96(a) perlu ditandakan di Modul Arahan Pembayaran iGFMAS.
- c) Unit Kewangan perlu menyediakan Baucar Jurnal Pelarasan (S5) di dalam sistem iGFMAS selepas waran peruntukan tahun semasa telah diterima dengan segera sebelum **31 Januari setiap tahun**. Jurnal pelarasan adalah seperti berikut:

Perihal: Pelarasan Akaun Bantuan Kebajikan Persekutuan Bagi Bayaran Wang Saku Bulan Januari 20XX ke Vot Semasa

Debit:

- i) Vot : B48
- ii) PTJ Dipertanggung : 50010101
- iii) Kod Akaun : B0442901
- iv) Program/Aktiviti : Mengikut buku bajet tahun baharu
- v) Jumlah : Ikut bilangan penghuni institusi
- vi) Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar/Menyedia: PTJ Institusi JKM

Kredit:

- i) Dana : E302
- ii) PTJ Dipertanggung : PTJ Institusi JKM
- iii) Kod Akaun : L1312972
- iv) Jumlah : Ikut bilangan penghuni institusi
- v) Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar/Menyedia: PTJ Institusi JKM

8.3 Penyediaan Laporan Kewangan

Unit Kewangan perlu menyediakan laporan seperti berikut:

8.3.1 Laporan Pemulangan Wang Saku Yang Tidak Dapat Diagihkan Ke JANM Negeri Masing-Masing - AP96(c)

- a) Unit Kewangan perlu mematuhi AP96(c) dan tatacara seperti di SPANM 7 tahun 2018 dengan menyediakan penyata pemungut, resit berserta penyata penerima wang bayaran di bawah AP96(a) bagi wang saku yang tidak dapat diagihkan kepada penghuni institusi atas sebab-sebab berikut:
 - i) Penghuni bercuti tanpa kebenaran;
 - ii) Penghuni keluar tanpa kebenaran;
 - iii) Penghuni meninggal dunia;
 - iv) Penghuni tamat perintah;
 - v) Penghuni berpindah institusi;
 - vi) Penghuni dibebaskan/dilepaskan; dan
 - vii) Dilucutkan hak dan keistimewaan (Pemberian Wang Saku).

- b) Bagi agihan wang saku kanak-kanak dan OKU yang bersekolah dalam tempoh satu (1) bulan, lebihan wang saku yang tidak dapat diagihkan hendaklah dimasukkan ke dalam bank dan PTJ perlu mengemukakan laporan AP 96(c) ke JANM Negeri masing-masing **dalam tempoh lima (5) hari bekerja bulan berikutnya** berdasarkan kepada surat Kementerian Kewangan Nombor rujukan surat: MOF.BSKK 600-2/2/3 Jilid 4(33) bertarikh 21 Februari 2020 berhubung pengecualian khas pematuhan AP96(c) bagi PTJ JKM seperti di **LAMPIRAN 11**.

8.3.2 Daftar Pembayaran AP98

Bagi pembayaran wang saku melalui tunai AP96 (a), Unit Kewangan perlu menyelenggara Lampiran C5: Daftar Pembayaran AP98 di dalam SPANM Bil.7/2018 seperti di **LAMPIRAN 12**.

8.4 Unjuran Perbelanjaan Wang Saku

Unit Kewangan perlu memastikan peruntukan bagi pemberian wang saku kepada penghuni institusi adalah mencukupi sehingga akhir tahun. Ketua Institusi perlu dimaklumkan dengan segera sekiranya peruntukan tidak mencukupi disebabkan penambahan bilangan penghuni institusi pada satu-satu masa.

8.5 Penyimpanan Wang Saku Dan Dokumen Kewangan

8.6.1 Unit Operasi

- a) Wang saku yang telah diterima oleh Unit Operasi perlu disimpan di tempat yang selamat dan direkodkan setiap hari sebelum diserahkan kepada penghuni.
- b) Setiap wang saku penghuni yang disimpan hendaklah diasingkan dan jumlah baki yang ada di tangan mesti sama dengan rekod perbelanjaan di dalam Buku Lejar penghuni.
- c) Penghuni institusi berhak menyimpan sendiri kad bank masing-masing. Walaubagaimanapun, bagi penghuni yang masih di bawah umur atau tidak berkeupayaan untuk menguruskan diri sendiri, Ketua Institusi atau Timbalan Ketua Institusi perlu menyimpan kad bank penghuni tersebut di tempat selamat.
- d) Bagi maksud para (c), perlantikan Ketua Institusi sebagai pemegang amanah bagi akaun simpanan penghuni hendaklah diperolehi daripada Pengarah Bahagian di Ibu Pejabat JKM yang bertanggungjawab ke atas institusi tersebut seperti di **LAMPIRAN 13**.

8.6.2 Unit Kewangan

- a) Wang saku yang telah dikeluarkan daripada bank perlu diserahkan kepada Unit Operasi pada hari yang sama dan direkod di dalam Daftar Pembayaran AP98.
- b) Semua dokumen kewangan seperti baucar bayaran, penyata pemungut, laporan dan lain-lain dokumen disimpan dengan teratur dan tersusun di bilik fail atau di tempat selamat.

9 TANGGUNGJAWAB KETUA INSTITUSI

9.1 Pemberian Wang Saku Adalah Satu Keistimewaan

Wang saku diberikan adalah **satu keistimewaan dan bukannya hak** setiap penghuni. Oleh itu, **wang saku dibolehkan untuk tidak diberikan** kepada penghuni sekiranya Ketua Institusi memutuskan supaya keistimewaan tersebut ditarik balik untuk suatu tempoh tertentu yang difikirkan munasabah jika penghuni didapati melakukan suatu kesalahan yang melanggar peraturan institusi atau mana-mana kes yang didapati tidak layak atau tidak sesuai manfaat kepadanya untuk diberikan wang saku.

9.2 Pemeriksaan Dalaman (AP 308)

Ketua Institusi hendaklah dari semasa ke semasa menjalankan pemeriksaan atau melantik pegawai lain untuk menjalankan pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan Kewangan atau Perakaunan (termasuk Perakaunan Aset Awam) yang dilakukan oleh pegawai-pegawai di bawah kawalannya, bagi maksud mengetahui sama ada prosedur-prosedur yang betul difahami dengan sepatutnya dan sentiasa diikuti.

9.3 Pemeriksaan Mengejut (AP 309)

Ketua Institusi hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan **TIDAK KURANG DARI SEKALI TEMPOH ENAM (6) BULAN** ke atas tiap-tiap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai.

Ketua Institusi **TIDAK BOLEH MEWAKILKAN KUASA** dan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut.

Ketua Institusi yang menjalankan pemeriksaan mengejut **TIDAK DIBENARKAN** memegang kunci peti besi.

Catatan pemeriksaan hendaklah dimasukkan ke dalam buku pemeriksaan mengejut.

9.4 Kehilangan Wang Saku, Hapus Kira dan Syor Surcaj

Ketua Institusi adalah bertanggungjawab untuk memahami dan mematuhi pengurusan kehilangan dan hapus kira wang awam dengan mengambil tindakan seperti berikut:

- a) Membuat laporan polis dengan seberapa segera **tidak lewat dari 24 jam dari waktu kehilangan** telah diketahui jika ia ada alasan untuk mempercayai bahawa kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.
- b) Menyediakan **Laporan Awal [Lampiran J-AP 316(c)]** bagi kehilangan yang berlaku di bawah kawalannya **tidak lewat dari lima (5) hari bekerja** berserta laporan polis dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- c) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah **dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- d) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan **Laporan Akhir [Lampiran K-AP 317(b)]** dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dalam **tempoh kurang 2 (dua) bulan dari tarikh laporan awal disediakan**.
- e) Ketua Institusi hendaklah membuat permohonan Pendahuluan Diri bagi menggantikan wang yang hilang.
- f) Syor surcaj/ tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa tatatertib Jabatan dalam **tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan**.

10 PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

- 10.1** Proses Kerja Dan Carta Alir Permohonan Wang Saku seperti di **Lampiran 14**
- 10.2** Proses Kerja Dan Carta Alir Bayaran Melalui Bank (EFT) seperti di **Lampiran 15**
- 10.3** Proses Kerja Dan Carta Alir Bayaran Melalui Tunai AP96(a) seperti di **Lampiran 16**

11 PERATURAN BERKAITAN

11.1 Garis panduan hendaklah dibaca bersama dengan peraturan- peraturan kewangan lain yang berkuat kuasa seperti berikut:

- a) Arahan Perbendaharaan 314 – 328
- b) Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3
- c) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 7/2018 –
Tatacara Pengurusan Bayaran

LAMPIRAN 1

BAJET 2014 – KENAIKAN KADAR WANG SAKU PENGHUNI INSTITUSI

Meningkat Peranan Wanita dan Mensejahtera Keluarga

166. Sesungguhnya peranan wanita sangat besar bukan sahaja dalam keluarga. Mereka adalah tulang belakang kepada kejayaan negara. Jasa mereka tetap dijulung tinggi. Malah, wanita adalah pemberi warna kepada generasi mendatang. Lalu, bagi meneruskan program pembangunan wanita dan institusi kekeluargaan, Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat akan diperuntukkan sebanyak 2.2 bilion ringgit bagi melaksanakan pelbagai program.

167. Antara program yang akan dilaksanakan termasuk penubuhan Akademi Inovasi Wanita di bawah naungan Institut Tadbiran Awam Negara. Akademi ini akan merangka program-program kepimpinan, keusahawanan dan inovasi untuk golongan wanita.

168. Selain itu, Program Pengarah Wanita untuk diketengahkan sebagai Ahli Lembaga Pengarah syarikat, program keusahawanan *Purple DNA* seperti "*Purple Licious*" iaitu kiosk makanan bergerak dan menambah 23 Pusat Aktiviti Warga Emas akan dilaksanakan.

169. Kerajaan juga akan menaikkan kadar wang saku kanak-kanak di institusi Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) daripada RM1.50 kepada RM3 sehari bagi kanak-kanak yang bersekolah dan kenaikan daripada RM0.50 kepada RM1 sehari bagi kanak-kanak yang tidak bersekolah. Langkah ini dapat memanfaatkan 4,500 kanak-kanak di institusi JKM di seluruh negara. Di samping itu, kadar wang saku warga emas juga akan dinaikkan daripada 10 ringgit kepada 30 ringgit sebulan untuk menampung keperluan belanja harian penghuni JKM.

170. Bagi meringankan kos yuran taska, Kerajaan akan menaikkan kelayakan pendapatan isi rumah bulanan penjawat awam daripada 3,000 ringgit kepada 5,000 ringgit untuk mendapat subsidi yuran taska sektor awam berjumlah 180 ringgit sebulan.

171. Di samping itu, Kerajaan mencadangkan pemberian bantuan yuran taska sebanyak 250 ringgit sebulan kepada ibu bapa berpendapatan bulanan tidak melebihi 900 ringgit yang menghantar anak-anak ke taska swasta yang berdaftar dibawah JKM. Langkah ini dapat memanfaatkan seramai 3,334 kanak-kanak dibawah usia empat tahun dengan peruntukan 15 juta ringgit.

LAMPIRAN 3

DAFTAR PENYELIA/PENYELARAS INSTITUSI

NAMA INSTITUSI : _____

PENYELIA			PENYELARAS		
NAMA	JAWATAN/ GRED	TEMPOH	NAMA	JAWATAN/ GRED	TEMPOH

Disemak oleh:

.....

Nama :

Jawatan/ Gred :

Tarikh :

LAMPIRAN 4

**SENARAI PENERIMA WANG SAKU MELALUI PINDAHAN DANA ELEKTRONIK
(EFT)**

NAMA INSTITUSI : _____

BULAN/TAHUN : _____

Bil.	Nama Penerima	No. Kad Pengenalan	Nama Bank dan No. Akaun	Amaun (RM)	Catatan
Jumlah Keseluruhan (RM)					
Disediakan oleh: Nama : Jawatan/ Gred : Tarikh :			Disahkan oleh: Nama : Jawatan/ Gred : Tarikh :		

LAMPIRAN 5

SPANM BIL.7/2018

LAMPIRAN C3: PENYATA PENERIMA WANG BAYARAN DI BAWAH AP96(a)



PENYATA PENERIMA WANG BAYARAN DI BAWAH AP 96(a)

Nama Jabatan :
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
 No. Rujukan Surat Kelulusan :
 No. Arahan Pembayaran & :
 Tarikh Arahan Pembayaran :

Bil.	Nama Penerima	No. Kad Pengenalan	Amaun (RM)	Tandatangan/ Cap Jari & Tarikh Penerima	Nama & Tandatangan Saksi
Anggaran Amaun Yang Akan Diagihkan					
Tolak: Amaun Yang Telah Diagihkan					
Baki Yang Tidak Dapat Diagihkan					
No. Penyata Pemungut: _____					
Tarikh Penyata Pemungut: _____					
Disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk mengagihkan wang tunai Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:			Pembayaran dan penerimaan wang tunai disaksikan oleh: Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:		

LAMPIRAN 6

MEMO ARAHAN PEMBAYARAN

 <p>Jabatan KEBAJIKAN Masyarakat</p>	<p>MEMO (NAMA INSTITUSI)</p>
--	--

Kepada : Ketua Unit Kewangan
Daripada : Ketua Unit Operasi
Tarikh : Ogos 2020
Ruj. Kami : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tuan,

PERMOHONAN PEMBAYARAN WANG SAKU PENGHUNI

BULAN : SEPTEMBER 2020
BILANGAN PENGHUNI : XX ORANG
JUMLAH : RM XXXX.XX

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Unit Operasi telah mengemaskini maklumat penghuni yang masih menetap di institusi ini pada bulan XX berjumlah xx orang dan layak menerima wang saku.

3. Sehubungan itu, dimohon kerjasama tuan untuk menyediakan pembayaran wang saku kepada penghuni seperti di Lampiran 4 dan 5. Kerjasama tuan adalah dimohon untuk mengembalikan salinan lampiran tersebut berserta Arahan Pembayaran bagi tujuan rekod dan fail kami.

Sekian, terima kasih.

t.t

.....

Nama :
No. Telefon:
E-mel : xxxxxxxxxxx@jkm.gov.my

LAMPIRAN 7

LEJAR WANG SAKU PENGHUNI INSTITUSI

NAMA INSTITUSI : _____

NAMA PENGHUNI : _____

TARIKH	PENERIMAAN WANG/ PERBELANJAAN	AMAUN (RM)			T/TANGAN PENGHUNI	T/TANGAN PEGAWAI
		WANG MASUK	WANG KELUAR	BAKI AKHIR		
1/3/2020	Terima tunai AP96(a)	93.00	3.00	90.00		
2/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	87.00		
3/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	84.00		
4/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	81.00		
5/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	78.00		
6/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	75.00		
7/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	72.00		
8/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	69.00		
9/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	66.00		
10/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	63.00		
11/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	60.00		
12/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	57.00		
13/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	54.00		
14/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	51.00		
15/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	48.00		
16/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	45.00		
17/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	42.00		
18/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	39.00		
19/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	36.00		
20/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	33.00		
21/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	30.00		
22/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	27.00		
23/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	24.00		
24/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	21.00		
25/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	18.00		
26/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	15.00		
27/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	12.00		
28/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	9.00		
29/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	6.00		
30/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	3.00		
31/3/2020	Wang saku sekolah harian		3.00	0.00		
Jumlah Keseluruhan		93.00	93.00	0.00		

LAMPIRAN 8

SPANM BIL.7/2018

LAMPIRAN C1: BORANG PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP96(a)



BORANG PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP 96(a)

(Sila lengkapkan dalam dua (2) salinan dan dikemukakan selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh pengagihan tunai)

Nama Jabatan	:		
Kod Kump. PTJ/ Kod PTJ	:		
Maklumat Untuk Dihubungi	:	Nama Pegawai :	
		No Tel Pejabat :	
		No Faks :	
		Emel :	

Jabatan ini memohon untuk mengeluarkan wang tunai untuk dibahagi-bahagikan selaras dengan AP 96 bagi tujuan berikut:

Tujuan Bayaran	:	
Tarikh Program	:	
Tarikh Pembayaran Tunai	:	
Jumlah Tunai Diperlukan	:	
Bilangan Penerima	:	
Justifikasi Agihan Tunai	:	1) 2)

Senarai penerima bayaran adalah seperti Penyata Penerimaan Wang Bayaran di bawah AP 96(a) di **Lampiran C3**.

Saya mengesahkan maklumat di dalam borang permohonan adalah benar. Saya juga telah memahami dan akan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam AP 96, AP 126, AP 136 dan AP 137 serta lain-lain peraturan Kerajaan yang masih berkuat kuasa.

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Cap Rasmi :
Jabatan :
Tarikh :

KELULUSAN PEJABAT PERAKAUNAN

Permohonan pembayaran di bawah AP 96(a) seperti yang dikemukakan PTJ adalah **diluluskan/ ditolak**.

No Rujukan:

Tandatangan:

Nama:

Cap Rasmi:

Tarikh:

LAMPIRAN 10



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
Accountant General's Department Malaysia
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 1, Persiaran Perdana
Presint 2
62594 PUTRAJAYA



Tel. : 03-8882 1000
Faks : 03-8882 1040, 8882 1588,
8882 1045
Web : <http://www.anm.gov.my>

Ruj. Kami : JANM.BPOPA 600-4/1/10 (14)
Tarikh : 18 November 2019

Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
Bahagian Akaun
No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Wan Faridah Binti Wan Yusoff)

Tuan,

**PERMOHONAN PENGGUNAAN AKAUN AMANAH BANTUAN KEBAJIKAN
PERSEKUTUAN (T0851014/L1312972) BAGI PEMBERIAN WANG SAKU
KEPADA PENGHUNI KANAK-KANAK BERSEKOLAH DI LUAR INSTITUSI JKM
PADA BULAN JANUARI SETIAP TAHUN**

Dengan hormatnya saya diarah untuk merujuk kepada perkara di atas dan surat tuan rujukan KPWKM.400-1/8/2 (5) bertarikh 18 Oktober 2019 adalah berkaitan.

2. Setelah meneliti permohonan tersebut, Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA) meluluskan permohonan tuan untuk menggunakan Akaun Penyelesaian Akaun Bantuan Kebajikan Persekutuan (T0851014/L1312972) bagi tujuan pemberian wang saku kepada penghuni kanak-kanak bersekolah di luar institusi Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM).

3. Kerjasama pihak tuan adalah dimohon untuk memastikan akaun penyelesaian berkenaan dikosongkan selewat-lewatnya pada setiap bulan Januari tahun berikutnya. BPOPA juga ingin mengingatkan bahawa kegagalan mematuhi ketetapan ini boleh menyebabkan kelulusan penggunaan akaun penyelesaian ini ditarik balik.

4. Perhatian dan kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi"

Saya yang menjalankan amanah,

(AZMA BINTI JUSOH C.A(M))
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi
b.p.: Akauntan Negara Malaysia

s.k : P BPOPA

LAMPIRAN 11



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN
NO. 5, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62592 PUTRAJAYA

Tel. : 03-8000 8000
Faks : 03-8882 3893
: 03-8882 3894
Web : www.kem.gov.my

Ruj. Kami : MOF.BSKK 600-2/2/3 Jilid 4 (33)
Tarikh : 21 Februari 2020

YBhg. Dato' Junaidah bt Kamarruddin

Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga Dan Masyarakat
Aras 36, No 55
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 PUTRAJAYA

YBhg. Dato',

**PERMOHONAN PENGECUALIAN KHAS PEMATUHAN ARAHAN
PERBENDAHARAAN 96(c) BAGI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) JABATAN
KEBAJIKAN MASYARAKAT (JKM)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada surat permohonan pihak YBhg. Dato' rujukan KPWK.M.400-4/1/1/2 Jld. (1) bertarikh 24 April 2019 mengenai perkara tersebut di atas dan mesyuarat susulan pada 26 Ogos 2019 serta maklumat tambahan terkini melalui emel bertarikh 20 Januari 2020 adalah berkaitan.

2. Perbendaharaan Malaysia telah meneliti permohonan YBhg. Dato' dan bersetuju **meluluskan** permohonan pengecualian AP 96(c) tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Penyata Penerima Wang Bayaran Di bawah AP 96(c) dikemukakan ke JANM Negeri dalam tempoh 5 hari bekerja bulan berikutnya oleh PTJ/Pusat Kos JKM memandangkan agihan wang saku harian kepada kanak-kanak dan OKU yang bersekolah dalam tempoh satu bulan;
- ii. Lebihan wang saku yang tidak diagihkan dimasukkan ke dalam bank dalam tempoh 5 hari bekerja bulan berikutnya atau mengikut tempoh yang ditetapkan dalam AP 78 mengikut mana-mana tempoh yang terdahulu;
- iii. Pengecualian AP 96(c) ini adalah khusus untuk permohonan JKM dan tidak menjadi *precedent case* bagi lain-lain permohonan;
- iv. JKM perlu memastikan PTJ/Pusat Kos mematuhi peraturan kewangan berkuat kuasa dan mempunyai kawalan dalaman yang mencukupi bagi mengelakkan teguran audit berulang berkaitan isu pematuhan AP 145, kehilangan dan penyelewengan wang awam; dan
- v. Dasar sumber manusia perlu diselesaikan mengambilkira perkara ini berbangkit kerana kekangan sumber manusia di PTJ/Pusat Kos JKM.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(AHMAD SUHAIMI BIN ENDUT)

Bahagian Strategi Korporat dan Komunikasi

b.p Ketua Setiausaha Perbendaharaan

☎ 03 8882 3663

☎ 03 8882 4053

✉ ahmad.suhaimi@treasury.gov.my

s.k.: Ketua Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia
Aras 6, 9-18
No 55, Persiaran Perdana
Presint 4
62100 PUTRAJAYA

Ketua Audit Negara
Jabatan Audit Negara Malaysia
No. 15, Aras 1-5
Persiaran Perdana Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62518 PUTRAJAYA

Akauntan Negara Malaysia
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Bahagian Pengurusan Audit Dalam
Aras 5 & 6, Perbendaharaan 2
No. 7, Persiaran Perdana, Presint 2
62594 PUTRAJAYA

Akauntan Negara Malaysia
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Bahagian Khidmat Perunding
Aras 5, Perbendaharaan 2
No. 7, Persiaran Perdana, Presint 2
62594 PUTRAJAYA

LAMPIRAN 13

Rujukan kami :
Tarikh :

Pengetua
Nama Institusi
Alamat Institusi

Tuan,

PERLANTIKAN PENGETUA SEBAGAI PEMEGANG AMANAH BAGI AKAUN SIMPANAN PENGHUNI

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan surat rujukan xxxxx yang bertarikh xxxxx adalah berkaitan.

2. Mengikut Perkara 41 (1)(k) Kaedah-Kaedah Pusat-Pusat Pemulihan Cacat Akal 1977, pengetua dikehendaki menyediakan dan mengemaskini buku wang tunai, buku lejer serta membuka Akaun Simpanan di bank bagi setiap penghuni (Nama Institusi). Sehubungan dengan itu, Akaun Simpanan tersebut perlu dibuka atas nama setiap penghuni (Nama Institusi).

3. Selain itu, berdasarkan Perkara 41(1)(l) dan Perkara (1)(m) kaedah yang sama, pengetua hendaklah memastikan rekod-rekod penghuni diurus dan diselenggara dari semasa ke semasa mengikut kaedah tersebut. Justeru itu, Pengetua (Nama Institusi) adalah dilantik sebagai Pemegang Amanah bagi Akaun Simpanan penghuni di bank yang dibenarkan untuk tujuan pengurusan wang saku. Namun perlantikan sebagai Pemegang Amanah ini tidak memberi hak kepada pengetua dalam pengeluaran wang simpanan dari Akaun Simpanan penghuni.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

Pengarah
Jabatan Pembangunan Orang Kurang Upaya
b.p. Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

s.k.:

- i. Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)
- iii. Pengarah Bahagian Pengurusan
- iv. Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri xxx

LAMPIRAN 14

PROSES KERJA DAN CARTA ALIR PERMOHONAN WANG SAKU

Bil.	Orang Yang Bertanggung jawab	Proses Kerja	Dokumen Rujukan/ Borang/ Lampiran
1.	Pegawai Kes	Sedia senarai penerima wang saku yang layak mengikut kadar yang telah ditetapkan dan memo arahan pembayaran	Senarai Penerima Wang Saku, Memo Arahan Pembayaran
2.	Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi	Semak senarai nama penghuni dan kadar wang saku	
3.	Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi	Sahkan senarai nama penghuni dan kadar wang saku dan tandatangan memo arahan pembayaran	
4.	Pegawai Kes	Hantar memo arahan pembayaran dan senarai penerima wang saku ke Unit Kewangan untuk tujuan pembayaran.	

LAMPIRAN 15

PROSES KERJA DAN CARTA ALIR BAYARAN MELALUI BANK (EFT)

Bil.	Orang Yang Bertanggung jawab	Proses Kerja	Dokumen Rujukan/ Borang/ Lampiran
1.	Pembantu Tadbir (Kew)	Terima memo arahan pembayaran dan Senarai Penerima Wang Saku daripada Unit Operasi	Senarai Penerima Wang Saku, Memo Arahan Pembayaran
2.		Semak Senarai Penerima Wang Saku dengan Daftar Penghuni Institusi	Senarai Penerima Wang Saku, Daftar Penghuni Institusi
3.		Sediakan baucar bayaran di dalam sistem iGFMS melalui modul Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (Berulang)	Senarai Semak Bayaran, Borang Pergerakan Dokumen BPD-01
4.	Pegawai Yang Diberi Kuasa	Semak dan kuiri atau Peraku 1	
5.	Pejabat Perakaunan	Semak dan kuiri atau luluskan	
6.	Pegawai Yang Diberi Kuasa	Semak dan kuiri atau Peraku 2	
7.	Pembantu Tadbir (Kew)	Cetak baucar bayaran dan failkan	

LAMPIRAN 16

PROSES KERJA DAN CARTA ALIR BAYARAN MELALUI TUNAI AP96(a)

Bil.	Orang Yang Bertanggung jawab	Proses Kerja	Dokumen Rujukan/ Borang/ Lampiran
1.	Pembantu Tadbir (Kew)	Terima memo arahan pembayaran dan Senarai Penerima Wang Saku daripada Unit Operasi	Memo Arahan Pembayaran & Senarai Penerima Wang Saku
2.		Semak Senarai Penerima Wang Saku dengan Daftar Penghuni Institusi	Senarai Penerima Wang Saku, Daftar Penghuni Institusi
3.		Hantar permohonan kelulusan AP96(a) daripada JANM Negeri	Surat iringan, Borang Permohonan Pembayaran Di Bawah AP96(a), Maklumat EFT Bayaran Di Bawah AP96(a), Kuasa Tetap AK52
4.		Sediakan baucar bayaran di dalam sistem iGFMAS melalui modul Invois Tanpa Pesanan Kerajaan	Senarai Semak Bayaran, Borang Pergerakan Dokumen BPD-01
5.	Pegawai Yang Diberi Kuasa	Semak dan kuiri atau Peraku 1	
6.	Pejabat Perakaunan	Semak dan kuiri atau luluskan	
7.	Pegawai Yang Diberi Kuasa	Semak dan kuiri atau Peraku 2	
8.	Pembantu Tadbir (Kew)	Tunaikan wang di kaunter bank	
9.		Simpan wang di dalam peti besi	
10.		Serahkan wang tunai ke Unit Operasi dan rekod di dalam Daftar Pembayaran AP98	Daftar Pembayaran Di Bawah AP98

Bil.	Orang Yang Bertanggung jawab	Proses Kerja	Dokumen Rujukan/ Borang/ Lampiran
11.	Pegawai Kes	Agihkan wang kepada penghuni setiap hari sebelum ke sekolah	
12.		Serahkan baki wang yang tidak dapat dibahagikan kepada Unit Kewangan berserta Senarai Penerima Wang Saku di Bawah AP96(a)	
13.	Pembantu Tadbir (Kew)	Sediakan penyata pemungut dan ke bank	
14.		Hantar laporan AP96(c) ke JANM Negeri dalam tempoh 21 hari dari tarikh EFT ditunaikan	Senarai Penerima Wang Saku di Bawah AP96(a), salinan baucar bayaran, salinan resit dan salinan penyata pemungut
15.		Cetak baucar bayaran dan failkan	
16.		Kemaskini Daftar Pembayaran Di Bawah AP98	Daftar Pembayaran Di Bawah AP98



BAHAGIAN D
Bantuan Kewangan Persekutuan

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis Panduan ini disediakan bertujuan untuk menjelaskan tatacara bagi pengurusan bantuan kewangan Persekutuan Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia terutama berkenaan kaedah pembayaran bantuan.
- 1.2 Panduan ini adalah sebagai langkah penambahbaikan dan tindakan susulan atas penemuan audit yang perlu dipatuhi oleh semua pegawai JKM bagi memastikan peraturan dan prosedur kewangan dipatuhi dan diurus dengan cekap.

2. PENGENALAN

- 2.1 Sistem Pengurusan Bantuan Kebajikan (eBantuanJKM), merupakan sistem 'online' mempunyai pangkalan data penerima bantuan yang diwujudkan bagi memudahkan proses pengurusan bantuan, proses pembayaran, pemantauan, pengumpulan statistik dan membudayakan teknologi maklumat dan komunikasi di kalangan kakitangan JKM.
- 2.2 Bantuan Kebajikan adalah bersifat sementara bertujuan membantu penerima bantuan yang tidak berkemampuan dan berkeperluan. Bantuan ini juga dapat memenuhi keperluan asas hidup, meringankan beban sara hidup yang ditanggung, membantu meneruskan kelangsungan hidup, merancang kehidupan yang lebih baik dan dapat meneruskan kehidupan yang lebih berkualiti. Bantuan diberikan sehingga penerima bantuan dapat dipulihkan untuk hidup berdikari dan akhirnya membolehkan penerima bantuan keluar daripada kebergantungan kepada Kerajaan.
- 2.3 Pengurusan bantuan kebajikan dilaksanakan di peringkat Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Negeri (PKMD/J/B/N) di seluruh negara. Setiap permohonan akan disiasat dan diberi pertimbangan berdasarkan kelayakan yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan Pengurusan Kewangan Persekutuan yang dikeluarkan oleh Bahagian Kebajikan Produktif.

3. TARIKH PEMBAYARAN BANTUAN KEWANGAN

- 3.1 Bayaran bantuan bulanan hendaklah dikreditkan ke akaun penerima bantuan pada minggu pertama setiap bulan bagi membolehkan penerima bantuan merancang perbelanjaan hidup dengan lebih sempurna. Bayaran ini adalah tertakluk kepada arahan semasa daripada Bahagian Kebajikan Produktif.

- 3.2 Pengecualian terhadap arahan ini adalah tertakluk kepada kes-kes tertentu seperti musim perayaan, tarikh penutupan akaun akhir tahun Kerajaan Persekutuan dan arahan-arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- 3.3 Pembayaran bantuan bulan Januari setiap tahun akan menggunakan peruntukan vot mengurus berkuatkuasa pada Januari 2020 dan tiada lagi penggunaan Akaun Amanah Kebajikan Persekutuan.

4. KAEDAH PEMBAYARAN BANTUAN

- 4.1 Bayaran bantuan diselaraskan melalui sistem eBantuanJKM yang bertujuan untuk mengelakkan bayaran dibuat tanpa kelulusan, pembayaran dua kali atau pembayaran kepada penerima bantuan yang telah meninggal dunia, mengurangkan ketirisan dan manipulasi maklumat pembayaran.
- 4.2 Terdapat tiga (3) kaedah pembayaran bantuan iaitu:
 - a) Pindahan Dana Elektronik (EFT)
 - b) Tunai AP96(a)
 - c) Panjar Khas Tabung Bantuan Segera (TBS)
- 4.3 Garis panduan ini menerangkan kaedah pembayaran melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) dan Tunai AP96(a) sahaja. Pembayaran melalui Panjar Khas TBS boleh dirujuk dalam Garis Panduan Pengurusan Panjar Khas Bantuan Segera Persekutuan Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia yang dikeluarkan oleh Bahagian Kebajikan Produktif.
- 4.4 Tiada kaedah lain yang dibenarkan bagi pembayaran bantuan ini melainkan mendapat kelulusan daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
- 4.5 Pembayaran secara EFT adalah diwajibkan kepada penerima bantuan bulanan JKM dan penggunaan kaedah Tunai AP96(a) adalah terhad kepada kes-kes yang mendapat kelulusan Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat sahaja.
- 4.6 Pegawai kes hendaklah memastikan akaun bank penerima bantuan tersebut adalah berstatus aktif dan tepat.

5. PROSES KERJA MODUL PENYATA BAYARAN DI DALAM SISTEM eBANTUANJKM DAN INTEGRASI BERSAMA iGFMS

Bil.	Tindakan	Proses Kerja	Peranan
1	Sedia Penyata Bayaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Sedia Penyata 2. Isi maklumat dan buat pilihan kriteria seperti skim/ jenis bantuan, negeri/ daerah/ mukim, nama pegawai penyiasat, nama bank 3. Klik Cari 4. Buat pilihan nama penerima atau tandakan <i>checkbox</i> untuk semua rekod (50-200 nama penerima dalam satu halaman) 5. Klik Sedia Penyata 6. Klik Cari untuk semakan Penyata Bayaran 	Pegawai Kes (Unit KP)
2	Semak Penyata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Semak Penyata 2. Klik Cari untuk Senarai Penyata Bayaran Yang Perlu Disemak 3. Klik Nombor Penyata Bayaran 4. Semak setiap nama penerima bantuan 5. Klik kotak <i>checkbox</i> dan klik Mansuh Rekod sekiranya ada keperluan untuk mengeluarkan nama penerima dalam penyata tersebut 6. Klik Penyata Disemak 	Ketua Unit KP atau Pegawai Yang Diberi Kuasa (Unit KP)
3	Sahkan Penyata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Sahkan Penyata 2. Klik Cari untuk Senarai Penyata Bayaran Yang Perlu Disahkan 3. Klik Nombor Penyata Bayaran 	PKMD atau Pegawai Yang Diberi Kuasa (Unit KP)

Bil	Tindakan	Proses Kerja	Peranan
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Semak setiap nama penerima bantuan 5. Klik kotak checkbox dan klik Mansuh Rekod sekiranya ada keperluan untuk mengeluarkan nama penerima dalam penyata tersebut <p style="text-align: center;">Klik Lulus Untuk Dibayar</p>	
4	Cetak Penyata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Semak Penyata 2. Klik Nombor Penyata Bayaran 3. Klik Cetak 4. Sediakan Memo Arahan Pembayaran 5. Hantar Memo dan Penyata Bayaran ke Unit Kewangan 	Ketua Unit KP atau Pegawai Yang Diberi Kuasa (Unit KP)
5	Jana Baucar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima Memo Arahan Pembayaran dan Penyata Bayaran yang telah lengkap 2. Klik Jana Baucar 3. Buat carian bulan bayaran 4. Klik Cari Senarai Penyata Bayaran Yang Perlu Dijana 5. Klik Nombor Penyata Bayaran 6. Semak setiap nama penerima bantuan 7. Klik kotak checkbox dan klik Mansuh Rekod sekiranya ada keperluan untuk mengeluarkan nama penerima dalam penyata tersebut 8. Klik Jana Baucar 9. Isi maklumat bayaran, baris caj dan perihal bayaran (seperti di Lampiran 5) 10. Pilih modul jenis bayaran menggunakan <i>Invoice Without PO</i> 	PT Kewangan (Unit Kewangan)

Bil.	Tindakan	Proses Kerja	Peranan
		<ol style="list-style-type: none"> 11. Lengkapkan maklumat baris caj bayaran mengikut jenis/skim bantuan yang dipilih dan klik Simpan 12. Cari Senarai Penyata, masukkan nombor invois dan klik Jana Baucar. 13. Semak baris caj bagi memastikan tiada kesilapan dilakukan. 14. Klik Hantar untuk sistem eBantuanJKM memproses penghantaran maklumat penerima bantuan ke iGFMAS 15. Carian Nombor Arahan Pembayaran di <ul style="list-style-type: none"> - Modul Pengurusan Arahan Pembayaran - Status Dokumen - Klik Senarai 16. Sediakan Borang Senarai Semak AP01 dan Pergerakan Modul iGFMAS (BPD-AP 01) 	
6	Peraku 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semak di Senarai Tugas Harian 2. Cari Nombor Arahan Pembayaran yang hendak disemak 3. Semak penerima klien dan baris caj serta semak peruntukan mencukupi atau tidak 4. Kuri sekiranya ada kesilapan 	Pegawai Yang Diberi Kuasa
7	Pejabat Perakaunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semak baris caj di Arahan Pembayaran 2. Kuri sekiranya ada kesilapan 	

Bil	Tindakan	Proses Kerja	Peranan
8	Peraku 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semak di Senarai Tugas Harian 2. Cari Nombor Arahan Pembayaran yang hendak disemak 3. Semak penerima klien dan baris caj serta semak peruntukan mencukupi atau tidak Kuiiri sekiranya ada kesilapan 	
9	Kuiiri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekiranya ada kuiiri dari Peraku 1, Pejabat Perakaunan dan Peraku 2, rekod akan dipaparkan semula di peringkat penyedia penyata bayaran 2. Penyata perlu disediakan semula dan ulangi semula seperti tindakan 1 – 8. 	Pegawai Kes (Unit KP)

6. PROSES KERJA PEMBAYARAN BANTUAN MELALUI TUNAI AP96(a)

Bil.	Orang Yang Bertanggung jawab	Proses Kerja	Dokumen Rujukan/ Borang/ Lampiran
1.	Pegawai Kes	Sediakan Penyata bayaran, Memo Arahan Pembayaran & Senarai Penerima Bantuan	Memo Arahan Pembayaran & Senarai Penerima Bantuan
2.	Pembantu Tadbir (Kew)	Terima memo arahan pembayaran dan Senarai Penerima Bantuan daripada Unit Kebajikan Produktif (KP)	Memo Arahan Pembayaran & Senarai Penerima Bantuan
3.		Semak Senarai Penerima Bantuan dengan Penyata bayaran melalui tunai	Senarai Penerima bantuan, Penyata bayaran melalui tunai
4.		Hantar permohonan kelulusan AP96(a) kepada JANM Negeri	Surat iringan, Borang Permohonan Pembayaran Di Bawah AP96(a), Maklumat EFT Bayaran Di Bawah AP96(a), Kuasa Tetap AK52
5.		Sediakan baucar bayaran di dalam sistem iGFMAS melalui modul Invois Tanpa Pesanan Kerajaan	Senarai Semak Bayaran, Borang Pergerakan Dokumen BPD-01
6.		Pegawai Yang Diberi Kuasa	Semak dan kuiri atau Peraku 1
7.	Pejabat Perakaunan	Semak dan kuiri atau luluskan	
8.	Pegawai Yang Diberi Kuasa	Semak dan kuiri atau Peraku 2	
9.	Pembantu Tadbir (Kew)	Tunaikan wang di kaunter bank	
10.		Simpan wang di dalam peti besi	

Bil.	Orang Yang Bertanggung jawab	Proses Kerja	Dokumen Rujukan/ Borang/ Lampiran
11.	Pembantu Tadbir (Kew)	Serahkan wang tunai ke Unit Operasi dan rekod di dalam Daftar Pembayaran AP98	Daftar Pembayaran Di Bawah AP98
12.	Pegawai Kes	Agihkan wang kepada penerima bantuan	
13.		Serahkan baki wang yang tidak dapat dibahagikan kepada Unit Kewangan berserta Senarai Penerima bantuan di Bawah AP96(a)	
14.	Pembantu Tadbir (Kew)	Sediakan resit dan penyata pemungut dan ke bank	
15.		Hantar laporan AP96(c) ke JANM Negeri dalam tempoh 21 hari dari tarikh EFT ditunaikan	Senarai Penerima bantuan di Bawah AP96(a), salinan baucar bayaran, salinan resit dan salinan penyata pemungut
16.		Cetak baucar bayaran dan failkan	
17.	Pembantu Tadbir (Kew)	Kemaskini Daftar Pembayaran Di Bawah AP98	Daftar Pembayaran Di Bawah AP98

7. PENERIMA BANTUAN YANG DIISYTIHARKAN MUFLIS

- 7.1 Walaubagaimanapun, penerima bantuan yang telah diisytiharkan muflis adalah layak menerima bantuan kebajikan. Status kebangkrutan tersebut telah menyebabkan akaun bank dibekukan atau ditutup.
- 7.2 Bagi tujuan bayaran bantuan bulanan, penerima bantuan sedia ada dan baharu yang telah diisytiharkan bankrap boleh mengemukakan permohonan mengaktifkan semula akaun bank yang telah dibekukan atau membuka akaun bank baharu bagi akaun bank yang telah ditutup kepada **Ketua Pengarah Insolvensi** melalui cawangan Jabatan Insolvensi Malaysia yang mentadbir kes kebangkrutan.
- 7.3 Salinan surat kelulusan daripada Ketua Pengarah Insolvensi hendaklah diserahkan kepada pegawai kewangan bagi tujuan rekod dan rujukan.

8. PENERIMA BANTUAN YANG DISENARAI HITAM (*BLACKLIST*)

- 8.1 Pembayaran melalui AP96(a) **adalah dibenarkan** kepada penerima bantuan yang telah dikenalpasti disenarai hitam oleh pihak bank disebabkan menjadi mangsa penipuan atas talian (*scammer*) atau mangsa kes pengubahan wang haram (*money laundering*);
- 8.2 Penerima bantuan perlu membuat laporan polis berhubung akaun bank yang terlibat untuk siasatan lanjut dan mengemukakan salinan laporan polis kepada pegawai kes yang menguruskan bantuan bulanan tersebut sebagai bukti dan rujukan; dan
- 8.3 Sekiranya pegawai kes berpuas hati dengan laporan polis yang dikemukakan, PKMD/B/J perlu memohon kelulusan KPKM dan membuat pengesahan bagi pembayaran bantuan bulanan kepada penerima bantuan tersebut melalui kaedah tunai AP96(a).
- 8.4 Sekiranya bayaran telah dibuat melalui EFT dan ditolak oleh pihak bank, PTJ hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
 - a. Penggantian APCT secara bayaran tunai melalui AP96(a) boleh dibuat melalui Pejabat Perakaunan masing-masing agar bantuan masih diperolehi; dan
 - b. PTJ perlu membuat baucar jurnal pelarasan pembatalan EFT batal yang tidak perlu diganti agar baki daftar ACPT dikemaskini.

9. PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK DITOLAK/ CEK TERBATAL

9.1 Pindahan dana elektronik (EFT) Ditolak/Cek Terbatal merupakan bayaran yang ditolak oleh pihak bank dan tidak berjaya dikreditkan ke akaun bank penerima. AP118 menetapkan Tatacara Menguruskan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/ Cek Terbatal.

9.2 Pindahan EFT Ditolak terbahagi kepada dua iaitu:

9.2.1 Ditolak oleh bank

Ditolak adalah bayaran melalui EFT yang ditolak oleh bank. Antara faktor penolakan adalah seperti berikut:

- a) Kesilapan maklumat penerima bayaran seperti nama, nombor kad pengenalan atau nombor akaun bank
- b) Akaun bank yang tidak aktif atau telah ditutup
- c) Nama penerima bayaran dan perihal bayaran yang mengandungi simbol '&', '@', dan lain-lain simbol khas adalah **tidak dibenarkan**.
- d) Nama penerima tidak sepadan dengan nombor akaun di bank

9.2.2 Ditolak oleh pejabat perakaunan (AO)

- a) EFT yang ditolak oleh AO
- b) EFT ditolak atas permohonan PTJ dengan kelulusan AO

9.3 Cek Terbatal

Cek Terbatal adalah mana-mana cek yang tidak ditunaikan atau bayaran melalui cek yang ditolak oleh bank. Antara faktor penolakan adalah seperti berikut:

9.3.1 Cek Terbatal sebelum ke bank

- a) Cek rosak
- b) Cek dibatalkan atas permohonan PTJ dengan kelulusan AO

9.3.2 Cek Terbatal selepas ke bank

- a) Cek melebihi tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh ianya dikeluarkan (cek tamat tempoh laku)
- b) Berlaku kesilapan maklumat penerima bayaran; dan/ atau
- c) Butiran/ kuasa menandatangani cek tidak lengkap/ tidak sah.

9.4 Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ)

9.4.1 Semak Laporan Cek/ EFT Batal Belum Diganti secara harian.

9.4.2 Semak transaksi. Jika terdapat penolakan, kenal pasti punca penolakan untuk memastikan sama ada perlu diganti atau dibuat pelarasan atau pelarasan dibuat dahulu kemudian buat penggantian.

9.4.3 Pegawai kewangan perlu memaklumkan perkara ini kepada pegawai kes agar nombor akaun baharu (jika perlu) dikemaskini di dalam sistem eBantuan.

9.4.4 Semak keperluan penggantian, tindakan berikut hendaklah dilakukan dalam **tempoh tujuh (7) hari**.

a) Dengan Penggantian

- i. Borang Penggantian/ Pelarasan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/ Cek Terbatal oleh PTJ di Lampiran F5 dengan maklumat penerima bayaran yang tepat beserta dokumen sokongan yang lengkap; dan
- ii. Sediakan Arahan Pembayaran EFT Terbatal (K9) berdasarkan dokumen sokongan yang lengkap. Rujuk MPK-AP 15: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Pembatalan EFT Dan Penggantian EFT Batal.

b) Tanpa Penggantian

Sedia Baucar Jurnal (KJ – Jurnal Biasa Pelarasan) ke Vot/ Hasil/ Amanah berdasarkan dokumen sokongan yang lengkap. Rujuk MPK-AP 20: Proses Penyediaan Baucar Jurnal.

10. TERIMAAN KUTIPAN SEMULA BANTUAN

- 10.1 PTJ bertanggungjawab membuat kutipan semula berdasarkan faktor-faktor berikut:
- a) Penerima bantuan telah meninggal dunia
 - b) Pembayaran dicaj dua kali kepada penerima bantuan yang sama pada bulan yang sama
- 10.2 Bagi kes penerima bantuan penjagaan OKU terlantar atau pesakit kronik terlantar yang telah meninggal dunia, waris bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada PKMD dengan segera.
- 10.3 Waris adalah **tidak layak** untuk menerima bantuan tersebut setelah penerima meninggal dunia dan hendaklah dipulangkan kepada Kerajaan.
- 10.4 Kod akaun yang dipertanggungkan bagi terimaan kutipan semula bantuan adalah seperti berikut:
- i. Terimaan Balik Bayaran Tahun-Tahun Lalu – H0181101
 - ii. Terimaan Tahun Semasa – Vot Semasa mengikut skim bantuan
- 10.5 Laporan Dokumen Akaun Terimaan (DAT) hendaklah dihantar sebelum atau pada 10 hari bulan setiap bulan (AP145) kepada Seksyen Perundingan dan Pemantauan, Bahagian Akaun KPWKM dan salinan kepada Ibu Pejabat JKM. Laporan DAT perlulah diemel terlebih dahulu sebelum dipos.

11. PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA BAGI PENERIMA BANTUAN MENINGGAL DUNIA

- 11.1 Semua bayaran bantuan kewangan JKM adalah diberikan kepada individu/penama yang diluluskan sahaja. Sekiranya penama meninggal dunia, semua bantuan tersebut tidak layak diterima oleh waris. JKMN/PKMD/J/B perlu melaporkannya sebagai Akaun Belum Terima (ABT).
- 11.2 Takrifan ABT merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 ialah amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lampau (past event) berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuat

kuasa. Bil merangkumi invois, surat, memo, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan.

- 11.3 Penetapan tempoh mula ABT hendaklah bermula dari tarikh kematian penerima bantuan kerana kesahihan maklumat ini boleh disokong dengan sijil kematian. Rujuk kepada surat Kementerian Kewangan bertarikh 28 Mac 2019 seperti di **Lampiran 7**.
- 11.4 Kutipan balik bermula dari tarikh kematian penerima bantuan berdasarkan surat Kementerian Kewangan yang telah menetapkan tempoh mula pengiraan ABT hendaklah bermula dari tarikh kematian penerima BKM kerana kesahihan maklumat ini boleh disokong oleh dokumen yang sah iaitu Sijil Kematian. Penetapan tempoh kiraan ABT juga adalah selaras dengan objektif utama pemberian BKM, Arahan Perbendaharaan (AP) 327 dan juga Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP10.6. ABT hendaklah dilaporkan sehingga tarikh pemberhentian bayaran dibuat.
- 11.5 Pegawai kes boleh menyemak maklumat kematian penerima bantuan yang telah meninggal dunia di dalam sistem Jabatan Pendaftaran Negara iaitu MyIDENTITY sekiranya waris telah mendaftar kematian penerima tersebut atau pegawai kes mendapat maklumat kematian melalui kaji semula kes atau setelah dimaklumkan oleh waris penerima tersebut.
- 11.6 Unit Kewangan hendaklah menyelenggara rekod ABT dengan lengkap dan dikemaskini selalu untuk membolehkan amaun ABT dan jumlah tunggakan dilaporkan mengikut format yang ditetapkan bagi membantu pihak pengurusan mengambil tindakan susulan.
- 11.7 Penyata dan laporan disediakan bagi tujuan mengesan dan memperbaiki pengurusan pungutan tunggakan ABT oleh pihak pengurusan dan memudahkan tindakan susulan dan penguatkuasaan oleh pihak pengurusan bagi mengelakkan tunggakan dari terus menjadi hutang lapuk.
- 11.8 Pungutan ABT adalah melalui penyediaan resit dan penyata pemungut oleh Pejabat Pemungut. Rekod ABT akan dikemaskini setelah terimaan diperakaunkan di bank.

12. SIMULASI DAN CONTOH PENGIRAAN KUTIPAN AKAUN BELUM TERIMA BAGI PENERIMA BANTUAN MENINGGAL DUNIA

12.1 Kutipan ABT sedia ada berdasarkan surat Kementerian Kewangan bertarikh 28 Mac 2019 adalah seperti berikut:

Simulasi 1:

Mak Leha merupakan penerima bantuan JKM bagi skim bantuan persekutuan iaitu Bantuan Penjagaan OKU Terlantar / Pesakit Kronik Terlantar sebanyak RM350 setiap bulan. Beliau mempunyai waris. Mak Leha telah menerima bantuan bulan Mei (diterima pada 28.4.2020) dan Jun (diterima pada 28.5.2020). Mak Leha telah meninggal dunia dan dimaklumkan oleh waris ke PKMD pada 29.5.2020. Maklumat kematian tersebut telah dikemaskini dalam sistem Jabatan Pendaftaran Negara (MYIDENTITY) pada 29.5.2020.

Tempoh ABT	Bulan	Bilangan hari yang perlu dikutip	Tindakan PTJ
Bilangan hari dalam bulan kematian penerima	Mei 2020 *Klien meninggal dunia pada 29 Mei 2020	3 hari (29-31/5/2020)	ABT perlu dikutip mengikut pro rata
Bulan pertama	Jun 2020	30 hari	ABT perlu dikutip 1 bulan penuh

Contoh pengiraan bagi Simulasi 1:

Bilangan hari yang perlu dikutip	Pengiraan
3 hari (29-31/5/2020)	Bulan Mei: $3/31 \times \text{RM } 350 = \text{RM}33.87$
30 hari	Bulan Jun: RM350
Jumlah perlu dikutip	RM 383.87
Penggenapan	RM 383.85

Simulasi 2:

Pak Salleh merupakan penerima bantuan JKM bagi skim bantuan persekutuan iaitu Bantuan Orang Tua sebanyak RM350 setiap bulan. Beliau mempunyai waris. Pak Salleh telah menerima bantuan Jun pada 28.5.2020. Kaji semula kes telah dijalankan oleh pegawai kes dan mendapati Pak Salleh telah meninggal dunia pada 20.6.2020. Maklumat kematian tersebut telah dikemaskini dalam sistem Jabatan Pendaftaran Negara (MYIDENTITY) pada 10.10.2020. Bayaran bantuan telah dihentikan pada November 2020.

Tempoh ABT	Bulan	Bilangan hari yang perlu dikutip	Tindakan PTJ
Bilangan hari dalam bulan kematian penerima	Jun 2020 *Klien meninggal dunia pada 20 Jun 2020	11 hari (20-30/6/2020)	ABT perlu dikutip mengikut pro rata
Bulan pertama	Julai 2020	31 hari	ABT perlu dikutip 1 bulan penuh
Bulan kedua	Ogos 2020	31 hari	ABT perlu dikutip 1 bulan penuh
Bulan ketiga	Sep 2020	30 hari	ABT perlu dikutip 1 bulan penuh
Bulan keempat	Okt 2020	31 hari	ABT perlu dikutip 1 bulan penuh

Contoh pengiraan bagi Simulasi 2:

Bilangan hari yang perlu dikutip	Pengiraan
11 hari (20-30/6/2020)	Bulan Jun: $11/30 \times \text{RM } 350 = \text{RM}128.34$
30 hari	Bulan Julai: RM350
31 hari	Bulan Ogos: RM350
31 hari	Bulan Sep: RM350
30 hari	Bulan Jun: RM350
31 hari	Bulan Okt: RM350
Jumlah:	RM 1,878.34
Penggenapan	RM 1,878.35

13. PELAKSANAAN MEKANISMA PENGGENAPAN DALAM MENANGANI ISU BERKAITAN PENGGUNAAN DUIT SYILING 1 SEN

13.1 PA 2.2 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia - Pelaksanaan Mekanisma Penggenapan Dalam Menangani Isu Berkaitan Penggunaan Duit Syiling 1 Sen menerangkan mekanisma dan peraturan berkenaan pelaksanaan penggenapan jumlah keseluruhan bil yang berakhir dengan 1, 2, 8, dan 9 sen kepada puluh sen terdekat manakala 3, 4, 6, dan 7 sen kepada 5 sen terdekat bagi semua transaksi.

13.2 Mekanisma Penggenapan ialah mekanisma yang memerlukan jumlah keseluruhan bil yang berakhir dengan 1, 2, 8, dan 9 sen digenapkan kepada puluh sen terdekat manakala 3, 4, 6, dan 7 sen digenapkan kepada 5 sen terdekat.

13.2.1 Bagi jumlah bil yang berakhir dengan 1 dan 2 sen diturunkan kepada puluh sen terdekat, bagi 3 dan 4 sen dinaikkan kepada 5 sen terdekat bagi 6 dan 7 sen diturunkan kepada 5 sen terdekat, manakala 8 dan 9 sen dinaikkan kepada puluh sen terdekat, seperti contoh di bawah:

Penggenapan	Contoh: Jumlah Bil		
	Jumlah bil sebelum digenapkan (RM)	Pelarasan Penggenapan (RM)	Jumlah bil selepas digenapkan (RM)
Ke bawah (puluh sen terdekat)	5.01	-0.01	5.00
	5.02	-0.02	
Ke atas (lima sen terdekat)	5.03	+0.02	5.05
	5.04	+0.01	
Ke bawah (lima sen terdekat)	5.06	-0.01	5.05
	5.07	-0.02	
Ke atas (puluh sen terdekat)	5.08	+0.02	5.10
	5.09	+0.01	

14. PENYELENGGARAAN DAN PELAPORAN AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN BAGI PENERIMA BANTUAN MENINGGAL DUNIA

14.1 Pelaporan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 perlu disediakan dengan tepat dan betul. PTJ hendaklah menyelenggara rekod berikut bagi menyokong ketepatan rekod pelaporan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6:

- a) Akaun Kawalan ABT;
 - b) Akaun Subsidiari ABT; dan
 - c) Daftar-daftar lain:
 - i. Daftar Cek Tak Laku (jika ada)
 - ii. Daftar Penjejasan Nilai Akaun Belum Terima
 - iii. Daftar Hapus Kira
 - iv. Daftar Penerima Bantuan Meninggal Dunia
 - d) Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan mengikut JKMN/Institusi/PKMD/B/J:
 - i. Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember;
 - ii. Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Pinjaman dan Pendahuluan Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember (jika ada);
- 14.2 Satu (1) Akaun Kawalan ABT seperti di Lampiran E5 (SPANM Bil3/2019) bagi setiap jenis ABT perlu diselenggarakan untuk menunjukkan jumlah baki ABT yang terdapat di dalam Akaun-Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan.
- 14.3 Akaun-Akaun Subsidiari ABT seperti di Lampiran E6 (SPANM Bil3/2019) hendaklah diimbangkan dengan Akaun Kawalan ABT yang berkenaan dan seterusnya akaun kawalan ini hendaklah disesuaikan dengan jumlah bil yang dikeluarkan dan jumlah wang yang telah diterima berkaitan dengan bil-bil itu.
- 14.4 Baki setiap Akaun Kawalan ABT pada akhir sesuatu tempoh tertentu hendaklah sama dengan jumlah baki bagi semua Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan. Sesuatu Akaun Kawalan ABT hendaklah didebitkan secara lengkap dengan jumlah semua butiran yang telah didebitkan kepada Akaun Subsidiari ABT dan dikreditkan dengan jumlah semua butiran yang telah dikreditkan kepada Akaun Subsidiari ABT masing-masing.

- 14.5 Semua terimaan hendaklah dicatatkan ke dalam Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan dan jumlahnya direkodkan ke dalam Akaun Kawalan ABT.
- 14.6 Rekod pelaporan seperti Daftar ABT (mengikut kategori ABT), Akaun Kawalan dan Akaun Subsidiari ABT perlu dilaporkan setiap bulan kepada Unit Kewangan, Bahagian Pengurusan JKM melalui JKM Negeri untuk tujuan pengemaskinian rekod.
- 14.7 Selain laporan bulanan, semua pemungut dikehendaki melaporkan ABT mengikut format yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 bagi Laporan ABT seperti pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun.
- 14.8 Format Laporan ABT yang perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/JANM dan Jabatan Audit Negara bagi penerima bantuan meninggal dunia seperti di Lampiran ABT-1 Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Keseluruhan seperti pada 30 Jun/31 Disember dan ABT-1c Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hutang-Hutang Lain seperti pada 30 Jun/31 Disember. Format pelaporan juga akan diedarkan oleh Bahagian Akaun KPWKM.
- 14.9 PTJ yang tidak mempunyai ABT dan Tunggakan pada tarikh laporan, dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan yang memaklumkan tiada ABT pada tempoh tersebut.
- 14.10 Bagi tunggakan ABT, satu (1) senarai hendaklah diselenggarakan termasuk laporan pengusiaan tunggakan (ageing report) dan tindakan susulan yang telah diambil.
- 14.11 Sekiranya bantuan dibayar melalui EFT, JKMN/PKMD/J/B boleh membuat semakan dengan bank berhubung baki akaun bank penerima bantuan yang telah meninggal dunia.
- 14.12 JKMN/PKMD/J/B perlu sediakan surat arahan pembekuan akaun bank penerima bantuan jika masih berbaki dan juga mengemukakan surat arahan kepada bank untuk memulangkan baki akaun penerima bantuan tersebut ke dalam Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan secara EFT. Unit Kewangan perlu menyediakan resit dan penyata pemungut bagi amaun yang telah dipulangkan.

15. PEMANTAUAN DAN PENGUATKUASAAN TERHADAP TUNGGAKAN AKAUN BELUM TERIMA

- 15.1 Semua pemungut bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk ABT selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan SPANM dari semasa ke semasa.
- 15.2 Pegawai yang bertanggungjawab ke atas tunggakan ABT serta gagal mengambil tindakan mengutip balik tunggakan boleh dikenakan tindakan surcaj atau tata tertib.
- 15.3 Pemantauan yang berkesan dapat membantu mengurangkan tunggakan dan menambahbaik prestasi Jabatan.
- 15.4 Senarai dokumen yang menjadi bukti tunggakan ABT yang perlu dikeluarkan sebagai notis tunggakan ABT sama ada menggunakan inoiv kerajaan Am. 115 atau notis lain yang berkaitan.
- 15.5 Tempoh surat tuntutan dan surat-surat peringatan yang perlu dikeluarkan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.

Jadual 1: Contoh Tempoh Surat Tuntutan/Surat Peringatan

Bil.	Jenis Surat	Tempoh	Catatan
1.	Surat Tuntutan/Invois	Serta-merta	
2.	Surat Peringatan Pertama (SP 1)	30 hari dari tarikh surat tuntutan/Invois	Salinan kepada pihak yang berkaitan
3.	Surat Peringatan Kedua (SP 2)	14 hari dari tarikh SP 1	
4.	Surat Peringatan Terakhir (SP 3)	14 hari dari tarikh SP 2	
5.	Rujuk Penasihat Undang-undang Kementerian/ Jabatan	Selepas 14 hari dari tarikh SP 3	

- 15.6 Semua rekod tunggakan perlu diselenggara bagi membolehkan penyemakan semula dan tindakan susulan terhadap amaun yang masih belum dijelaskan;

16. HAPUSKIRA AKAUN BELUM TERIMA

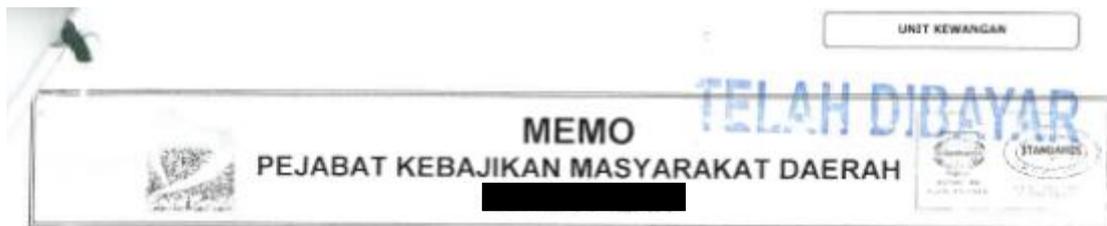
- 16.1 Hapus kira hutang lapuk hendaklah selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.
- 16.2 Amaun ABT yang telah dipastikan tidak boleh didapatkan boleh dikemukakan untuk pertimbangan hapuskira selaras dengan WP 10.3 - Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam.
- 16.3 PTJ boleh memohon hapuskira sekiranya tempoh ABT melebihi usia 6 tahun dan segala usaha kutipan balik telah dibuat serta tertakluk kepada polisi dalaman berkaitan.
- 16.4 PTJ boleh memohon hapuskira sekiranya penerima bantuan meninggal dunia tidak mempunyai waris.
- 16.5 Sekiranya pembayaran balik sepenuhnya tidak boleh didapatkan atau tidak patut didapatkan, Pegawai Pengawal hendaklah melantik Jawatankuasa Penyiasat secara bertulis bagi menjalankan tugas-tugas seperti berikut:
 - i. Mendapatkan keterangan mengapa pembayaran berkenaan tidak patut didapatkan sama ada sebahagian atau sepenuhnya;
 - ii. Meneliti rekod-rekod kewangan dan menyediakan kronologi kes; dan
 - iii. Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan lain-lain peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dipatuhi;
- 16.6 Maklumat hapuskira yang telah diluluskan hendaklah dikemaskini dalam Akaun Subsidiari ABT yang terlibat. Amaun ABT yang telah dihapuskira hendaklah dilaporkan di dalam Laporan ABT.

17. PERATURAN BERKAITAN

Garis panduan hendaklah dibaca bersama peraturan kewangan lain yang berkuatkuasa seperti:

- a) Arahan Perbendaharaan
- b) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia SPANM Bil.7/2018 - Tatacara Pengurusan Bayaran
- c) Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 - Pengurusan Akaun Belum Terima
- d) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia SPANM Bil.3/2019 - Tatacara Pengurusan Terimaan
- e) Arahan Operasi Pejabat Perakaunan Jabatan Akauntan Negara Malaysia
- f) Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
- g) Surat Edaran Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat
- h) Manual Prosedur Kerja iGFMAS
- i) Buletin iGFMAS

LAMPIRAN 1



 Kepada : Unit Kewangan, PKMD [REDACTED]
Daripada : Ketua Unit Kebajikan Produktif (KP), PKMD [REDACTED]
Salinan Kepada : Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah [REDACTED]
Tarikh : 03 Januari 2020
Ruj. Kami : PKMD.NS03/600/04/1/1 Jld 3 ()

Tuan,

**PERMOHONAN BAYARAN BANTUAN KEWANGAN (PERSEKUTUAN & NEGERI)
BAGI BULAN JANUARI 2020**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

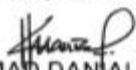
2. Dimaklumkan bahawa, Unit Kebajikan Produktif (KP) telah membuat pengesahan maklumat klien yang layak dibayar bantuan bulanan Januari 2020 seperti Jadual Ringkasan di **Lampiran 1**. Turut disertakan ialah Penyata Bayaran Bank untuk rujukan semakan selanjutnya.

3. Sehubungan dengan itu, dipohon kerjasama Unit Kewangan untuk membuat pembayaran kepada penam yang disenaraikan mengikut Penyata Bayaran tersebut dan memaklumkan semula kepada Unit Kebajikan Produktif (KP) senarai baucar bayaran beserta No.EFT untuk rujukan pengemaskinian rekod.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"BERSIH . MUFAKAT . SEJAHTERA"
"BERKAT BERJASA"

Saya yang menjalankan amanah,


(MUHAMMAD DANIAL BIN AHMAD)
Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat
Daerah [REDACTED]

LAMPIRAN 2

TELAH DIBAYAR
Lampiran Bayaran Kewangan PKMDKP

PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH [REDACTED]

Program/Aktiviti	Kod	Tanda (✓)
	1. B48031001	
	2. B48030901	✓
	3. B48030801	
	4. B48031201	

Bil	Perkara	Kod Akaun	Amaun	Kes
1	Bantuan Orang Tua (BOT)	B0442906		
2	Bantuan Elaun Pekerja Cacat (EPC)	B0442902		
3	Bantuan Pesakit Terantar (BPT)	B0442914	RM 6,300	18
5	Bantuan OKU Tidak Bekerja (BTB)	B0442923		
6	Bantuan Kanak-Kanak (BKK)	B0442903		
7	Bantuan Anak Pelihara (BAP)	B0442999		
8	Tabung Bantuan Segera (TBS)	B0442999		
9	Geran Pelancaran (GP)	B0442905		
JUMLAH KESELURUHAN			6,300.00	18

CATTAN :

CONTOH

LAMPIRAN 3

Penyata Bayaran Melalui Bank
JABATAN KEBAJIKAN NEGERI [REDACTED]
PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH/JAJAHAN/BAHAGIAN [REDACTED]
Skim Bantuan Persekutuan / Bantuan Orang Tua

No. Dokumen SPBK EB2020012804473110081
No. Involes 2002BOT10008001

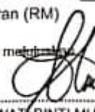
Bulan / Tahun 2 / 2020

Bil	No. Fail Rujukan	Nama Penerima KP	No Bank Akaun	Jumlah Bayaran
1	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0028/2017)	AB.JALIL BIN SALEH 540905105075	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 051052900032287	350.00
2	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0040/2018)	AB.RAHMAN BIN ABAS 510902105873	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1015741000123074	350.00
3	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0001/2014)	ABD RASHID BIN SERAP 530830105011	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1016529000006462	350.00
4	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0046/2018)	ABDUL AZIZ BIN HASSAN 420315025079	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 0210229875918688	350.00
5	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0047/2019)	ABDUL KARIM BIN ZAINAL 460328105699	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1015941100011166	350.00
6	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0017/2008)	ABDUL RAHIM BIN AKI 240529065001	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1015741000075364	350.00
7	-Tiada-	ABDUL RAHMAN BIN BASIR 420418105135	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1015941000056162	350.00
8	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0043/2014)	ABDUL RASHID BIN MINGON 540402105479	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1014410000000047	350.00
9	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0009/2014)	ABDUL SAMAD BIN OSMAN 440310105019	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1010029000128915	350.00
10	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0062/2015)	ABDULLAH BIN KASIM 511125105051	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1015729000007166	350.00
11	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0061/2018)	ABDULLAH BIN YA'ACOB 520115035113	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 0311429000166062	350.00
12	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0041/2019)	ADNATHAN A.L BEEMAN 500610085197	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1013141100014230	350.00
13	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0020/2017)	ADAM BIN DOLLAH 520801106243	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 0510241000031082	350.00
14	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0042/2019)	AHMAD JOHARI BIN ABDULLAH 570217045029	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1013141100014214	350.00
15	PKMD.Sel.08/600/04/8/(0016/2015)	AHMAD SHUKRI BIN MD YUSUF @ MD YUSUF 450511085383	BANK SIMPANAN NASIONAL BSNAMYK1 1013129000037399	350.00

TERIMA KASIH
03 FEB 2020
PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH SEPAANG

CONTOH

TELAH BAYAR Jumlah Bayaran (RM) 5,250.00

Pegawai yang menyediakan	Pegawai yang menyemak	Pegawai yang membatalkan
		
SHARULL BIN CHAMIS PEMBANTU KEBAJIKAN MASYARAKAT 28-01-2020	NORAFIZAH BT. ABU BAKAR PENOLONG PEGAWAI KEBAJIKAN MASYARAKAT 29-01-2020	NORSHIMAHWATI BINTI MUSTAFAR PEGAWAI KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH 30-01-2020

Tarikh Dicoetak : 31/01/2020 10.07 AM eBantuan Helaian 1 daripada 14

LAMPIRAN 4

BAYARAN

Janaan Arahan Pembayaran (IGFMAS)

No. Penyata Bayaran
EB2020010209363405031

No. Invois
2001BPT05003004

Negeri
[REDACTED]

Daerah
[REDACTED]

Bulan / Tahun
Januari / 2020

Status
Hantar

Maklumat Charge Line

Skim Bantuan
Skim Bantuan Persekutuan

tuankm.jm.gov.my/spbk/igfmas/TWpsMaklumatCajLine.jsp

1/2

CONTOH

[eBantuanJKM] Sistem Pengurusan Bantuan Kebajikan v3.0

Jenis Bantuan
Bantuan Penjagaan OKU / Pesakit Kronik Terlantar

TELAH DIBAYAR

No.	Vot	PTJ Dipertanggung	Program/ Aktiviti	Projek	Dana	Kod Akaun	Amaun (RM)	PPD	PPP	D/K
1	B4850	50010101	B48030901	-Tiada-	-Tiada-	B0442914	6,300.00	D9	D9	Debit

Perihal Bayaran
BPT BANK BSN 1/2020 JOHOL - BAYARAN BANTUAN KEWANGAN

Panduan

PPD - Pegawai Pengawal Dipertanggung
PPP - Pegawai Pengawal Pembayar

LAMPIRAN 5

Borang Senarai Semak AP21

BORANG SENARAI SEMAK

Tahun Kewangan : 2018
Pejabat Perakaunan : 1124
Kod Pegawai Pengawal : D9
Kod PTJ : 50050101
No. Rujukan :

SUB MODUL : ARAHAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN KERAJAAN DARI SISTEM LUAR

Tanda (✓)	Bil	Perkara
✓	1	Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi.
✓	2	Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah.
✓	3	Invois yang telah diperakukan
✓	4	Butir Akaun Bank yang sah.
	5	Sijil AP 58(a)
	6	Sijil Pendaftaran dengan agensi pusat /Kementerian Kewangan/PKK
	7	Kelulusan daripada Agensi Pusat / Kementerian Kewangan
✓	8	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan

CATATAN :

CONTOH

BPD-AP 01

PERGERAKAN MODUL 1GFMAS

Jenis modul, (tandakan ✓ di kotak yang berkenaan)

Waran Peruntukan
 Pesanan Kerajaan
 Arahan Pembayaran
 Baucar Jumlah
 Penyata Pemungut
 ePerolehan
 Perubahan Gaji
 Penyelarasan Rekod
 APCT

Sub Modul : Agensi Luar

(sila catitkan sub modul bagi jenis modul yang ditandakan)

Tindakan	Tandatangan Ringkas	Tarikh	Nombor Rujukan AP
Sedia	<i>Qy</i>	2/2/2020	2002 & 01/000808/1 1208043
Perakuan I	<i>Qy</i>	3/2/20	
Perakuan II	<i>Qy</i>	4/2/2020	
Batal			

Program/Aktiviti			
Bil	Perkara	Kod Akaun	Amaun
84503/001			
1	Bantuan Kanak-Kanak		
2	Elaun Pekerja Cacat		
3	Bantuan OKU Tidak Berupaya Bekerja		
4	Bantuan Penjagaan OKU / Pesakit Kronik Terlantar		
5	Bantuan Orang Tua	80442906	69,650
6	Bantuan Anak Pelihara		
7	Bantuan Geran Pelancaran		
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
JUMLAH KESELURUHAN			69,650
Kuiti:			

LAMPIRAN 6i

KERAJAAN MALAYSIA
ARAHAN PEMBAYARAN

(Form 331C)
Mula Surat 18

Tahun Kewangan 2020

Jenis Urutnaga	Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	Tarikh Dokumen Diterima	Bulan Perakaunan	AP 98 (a)	AP 98 (a)	
K1	1005	12000001	03.01.2020	03.01.2020	01			
Kod Pegawai Pegawai Pembayar	08	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT						
Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	5000001	KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT						
Kontraktor Utama								
No. Pendaftaran/No ID								
Nama Penerima	TELAH DIBAYAR							
No. Pendaftaran/No ID								
Alamat Penerima								
Emel Penerima				No. HP			No. Faks	No. Gaji
Kod dan Nama Bank Penerima								
Maklumat Bayaran	Berganda(Bil.)	18	No. EFT/Cek/Bank Draft				Tarikh	
Perihal Bayaran	BPT BANK BSN 1/2020 JOHOL - BAYARAN BANTUAN KEWANG AN							

Pesanan/Kebenaran			Nota Penorimaan			Invois Pembekal		
Tarikh	No. Rujukan	Amaun (RM)	Tarikh	No. Rujukan	Kual	Tarikh	No. Rujukan	Amaun (RM)
						02.01.2020	20018PT05003004	6,300.00
Jumlah:			Jumlah:			Jumlah:		6,300.00

UMISNIAGA DIPERLUKUKAN KE DALAM AKAUN DI BAWAH
KOD DIPERTANGGUNG

Sil.	Pegawai Pegawai	Kump. PTJ & PTJ	Vot/Dana	Kod Akaun	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Amaun (RM)
1	08	50010101	B48	030001					80442914	6,300.00
JUMLAH PERLU DIBAYAR										6,300.00

Amaun: Ringgit Malaysia Enam Ribu Tiga Ratus Sahaja

Penyelia	PADLINA C ALI	AP 98 dipatuh
Jawatan	PEMBANTU TACDOR KEWANGAN	Tarikh: 03.01.2020
Perakuan I	MOHD FUDLULLAH BIN AHMAD	AP 98, AP 99 dan AP 102 dipatuh
Jawatan	PEN PEG PEMBANGUNAN MASYARAKAT	Tarikh: 05.01.2020
Perakuan II	MUHAMMAD DANIAL BIN AHMAD	AP 98, AP 99 dan AP 102 dipatuh
Jawatan	PEN PEGAWAI KEBAJIKAN MASYARAKAT 829	Tarikh: 06.01.2020
No. Dokumen Kawalan	8200001188	

No. Keluaran Terb.: 602030/1688 27/04/1
Dokumen ini dibekal dari pengiraan data dan boleh dipertanggungjawab secara digital. Tandatangani secara manual tidak diperlukan.

JAN 20E

LAMPIRAN 6ii

KERAJAAN MALAYSIA								(Form 306E)
ARAHAN PEMBAYARAN (PERHAL PENERIMA BERSUBSIDARI)								Muka surat 08
Tahun Kewangan 2020								
Jenis Urusniaga	Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	Tarikh Dokumen Diterima	Bulan Perakaunan	AP 95 (a)	AP 95 (a)	
IC1	1005	12000001	03.01.2020	03.01.2020	01			
Kod Pegawai Pengawal Pembayar	09	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT						
Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	5000001	KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH [REDACTED]						
BUTIR-BUTIR AKAUN SUBSIDARI								
Bil.	Kod Pindah Cetak	No. Kad Pengenalan	No. Gaj	ID Pinjaman/ ID Subsidari	Bulan Ansuran Bil/Thn	Amaun (RM)	DT/KT	Nama/Catatan
Jumlah (RM)						0.00		

CONTOH

Penyedia	PAZLINA C ALI	AP 95 dipahuti
Jawatan	PEMBANTU TADBIR KEWANGAN	Tarikh 03.01.2020
Perakaun I	MDHD FUOLULLAH BIN AHMAD	AP 95, AP 99 dan AP 102 dipahuti
Jawatan	PEN PEG PEMBANGUNAN MASYARAKAT	Tarikh 06.01.2020
Perakaun II	MUHAMMAD DANIAL BIN AHMAD	AP 95, AP 99 dan AP 102 dipahuti
Jawatan	PEN PEGAWAI KEBAJIKAN MASYARAKAT S29	Tarikh 06.01.2020
No. Dokumen Kawalan	6200001166	

No. Rujukan Pak.: MKD943/1998-01/040
Dokumen ini adalah salinan digital dan tidak mengandungi nilai digital. Tambahan secara manual tidak dibenarkan.

JAN 31E

LAMPIRAN 6iii

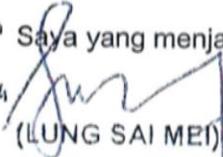
KERAJAAN MALAYSIA							
ARAHAN PEMBAYARAN (PERHAL PENERIMA BERGANDA)							
(New 33DAE)							
Mula 01/01/20							
Tahun Kewangan 2020							
Jenis Urusniaga	Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	Tarikh Dokumen Diterima	Bulan Perakaunan	AP 96 (a)	AP 98 (a)
K1	1065	1200001	03.01.2020	03.01.2020	01		
Kod Pegawai Pengawal Pembayar	09	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT					
Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	50080901	50080901	KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT				
TELAH DIBAYAR							
Nama Penerima	AYYUB BT MD NOH / SABARIAH BINTI OM AR ✓						
No. Pendaftaran/No ID	460710055047 ✓			No. ID Subsidiari			
Alamat Penerima	NO 41, KG TANAH BARU, INAS, 73100 73100 NEGERI SEMBILAN MALAYSIA						
Emel Penerima	PKMD_KP_KEW@JKM.GOV.MY	No. HP	0	No. Faks		No. Gaji	
Kod dan Nama Bank Penerima	BSNAMYK1	BANK SIMPANAN NASIONAL			No. Akaun Bank Penerima	0500241000042589 ✓	
Maklumat Bayaran	No. EFT/Cek/Bank Draft/TT	202010056800045584	Tarikh	07.01.2020	Amaun (RM)	350.00 ✓	
Perihal Bayaran	BPT BANK BSN 1/2020 JOHOL - BAYARAN BANTUAN KEWANG AN						
Nama Penerima	ANIZAN BIN BABANORFADOLITA BINTI B AHAROM ✓						
No. Pendaftaran/No ID	740714055219 ✓			No. ID Subsidiari			
Alamat Penerima	LOT 2635, KAMPUNG AIR MAWANG, 7310 73100 NEGERI SEMBILAN MALAYSIA						
Emel Penerima	PKMD_KP_KEW@JKM.GOV.MY	No. HP	0130840973	No. Faks		No. Gaji	
Kod dan Nama Bank Penerima	BSNAMYK1	BANK SIMPANAN NASIONAL			No. Akaun Bank Penerima	0511741000089664 ✓	
Maklumat Bayaran	No. EFT/Cek/Bank Draft/TT	202010056800047364	Tarikh	07.01.2020	Amaun (RM)	350.00 ✓	
Perihal Bayaran	BPT BANK BSN 1/2020 JOHOL - BAYARAN BANTUAN KEWANG AN						
Nama Penerima	HAMIDAH BINTI ABDULLAH ✓						
No. Pendaftaran/No ID	600103055356 ✓			No. ID Subsidiari			
Alamat Penerima	NO22 KG TANAH BARU INAS 73100 NEGERI SEMBILAN MALAYSIA						
Emel Penerima	PKMD_KP_KEW@JKM.GOV.MY	No. HP	0	No. Faks		No. Gaji	
Kod dan Nama Bank Penerima	BSNAMYK1	BANK SIMPANAN NASIONAL			No. Akaun Bank Penerima	0500241100001514 ✓	
Maklumat Bayaran	No. EFT/Cek/Bank Draft/TT	202010056800048668	Tarikh	07.01.2020	Amaun (RM)	350.00 ✓	
Perihal Bayaran	BPT BANK BSN 1/2020 JOHOL - BAYARAN BANTUAN KEWANG AN						
Penyedia	PAZURA C AJU					AP 96 dipatuhi	
Jawatan	PEMBANTU TADBIR KEWANGAN					Tarikh	03.01.2020
Perakuan I	MOHD FUDLULLAH BIN AHMAD					AP 96, AP 99 dan AP 102 dipatuhi	
Jawatan	PEN PEG PEMBANGUNAN MASYARAKAT					Tarikh	06.01.2020
Perakuan II	MUHAMMAD DANIAL BIN AHMAD					AP 96, AP 99 dan AP 102 dipatuhi	
Jawatan	PEN PEGAWAN KEBAJIKAN MASYARAKAT B29					Tarikh	06.01.2020
No. Dokumen Kawalan	6200001158						

No. Keluaran Peta: K000001/000-2/12/09

JAN 31AE

Dokumen ini diterbitkan dari pengaliran data dan tidak dikemaskini semasa digital. Terbitan ini adalah rasmi dan sah.

LAMPIRAN 7

	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN NO.5, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2 PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62592 PUTRAJAYA	Tel : 03-8000 8000 Faks : 03-8882 4352 Web : www.treasury.gov												
		MOF.PAM.600-1/3/8 (19) 28 Mac 2019												
Pn. Wan Faridah binti Wan Yusoff Setiausaha Bahagian Bahagian Akaun Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat No.55 Persiaran Perdana Precint 4 62100 Putrajaya														
		Faks : 03-8323 2565												
Puan, PERMOHONAN KELULUSAN KHAS PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT) PENERIMA BANTUAN BULANAN JKM YANG MENINGGAL DUNIA														
Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada surat Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWK), KPWKM.400-1/4/4 JLD. 3 () bertarikh 25 September 2018 berkaitan dengan perkara di atas.														
2. Dimaklumkan bahawa Perbendaharaan telah meneliti permohonan pihak puan berkenaan dengan penetapan tempoh pengiraan ABT bagi penerima Bantuan Kebajikan Masyarakat (BKM) yang telah meninggal dunia. Penetapan tempoh mula pengiraan ABT hendaklah bermula dari tarikh kematian penerima BKM kerana kesahihan maklumat ini boleh disokong oleh dokumen yang sah iaitu Sijil Kematian. Ia juga adalah bertujuan untuk mengekang sebarang aktiviti penyelewengan yang mungkin berlaku pada masa akan datang.														
3. Penetapan tempoh kiraan ABT juga adalah selaras dengan objektif utama pemberian BKM, Arahan Perbendaharaan (AP) 327 dan juga Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP10.6.														
4. Sehubungan itu, pihak JKM dikehendaki menyediakan garis panduan ataupun <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) agar pengurusan ABT termasuk pembayaran yang diterima mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.														
Sekian, terima kasih.														
diterima dari tangan terima puo m-tu n nst in terima 1/2/19 S/Y	"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA" Saya yang menjalankan amanah,  (LUNG SAI MEI) Bahagian Pengurusan Aset Awam b.p: Setiausaha Bahagian Pengurusan Aset Awam	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ketua Seksyen SPP</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Untuk Tindak</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ketua Seksyen SPdP</td> <td><input type="checkbox"/> Untuk Makl</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ketua Seksyen SPK</td> <td><input type="checkbox"/> Sila Semak</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ketua Unit Akaun</td> <td><input type="checkbox"/> Sila Hadir</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ketua Unit Gaji & Bayaran</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sila Bincang</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ketua Seksyen SPdK</td> <td><input type="checkbox"/> Faikan</td> </tr> </table> Sila panjangkan u maklumat JKM. Sila bincang.	<input type="checkbox"/> Ketua Seksyen SPP	<input checked="" type="checkbox"/> Untuk Tindak	<input type="checkbox"/> Ketua Seksyen SPdP	<input type="checkbox"/> Untuk Makl	<input checked="" type="checkbox"/> Ketua Seksyen SPK	<input type="checkbox"/> Sila Semak	<input type="checkbox"/> Ketua Unit Akaun	<input type="checkbox"/> Sila Hadir	<input type="checkbox"/> Ketua Unit Gaji & Bayaran	<input checked="" type="checkbox"/> Sila Bincang	<input type="checkbox"/> Ketua Seksyen SPdK	<input type="checkbox"/> Faikan
<input type="checkbox"/> Ketua Seksyen SPP	<input checked="" type="checkbox"/> Untuk Tindak													
<input type="checkbox"/> Ketua Seksyen SPdP	<input type="checkbox"/> Untuk Makl													
<input checked="" type="checkbox"/> Ketua Seksyen SPK	<input type="checkbox"/> Sila Semak													
<input type="checkbox"/> Ketua Unit Akaun	<input type="checkbox"/> Sila Hadir													
<input type="checkbox"/> Ketua Unit Gaji & Bayaran	<input checked="" type="checkbox"/> Sila Bincang													
<input type="checkbox"/> Ketua Seksyen SPdK	<input type="checkbox"/> Faikan													
☎ : 03 - 8882 9192 📠 : 03 - 8882 9193 ✉ : saimeilung.mof@1govuc.gov.my		WAN FARIDAH BINTI WAN YUSOFF												

LAMPIRAN 8

ABT-1

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

Bil	Butiran/ Perkara	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Berkumpul (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)
1.	ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**					
2.	Pelbagai ABT:					
2.1	ABT Hasil					
2.2	ABT Hutang-hutang Lain					
2.3	ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut					
3.	ABT Wang Pendahuluan Kontraktor					
	Jumlah Keseluruhan					

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

- * Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut*:
 Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:
 Jawatan:
 Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

ABT-1c

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

Bil	Usia ABT Hutang-Hutang Lain	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjejasan Nilai Berkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

- * Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut*:
 Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:
 Jawatan:
 Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN 9

SPANM BIL. 3/2019
LAMPIRAN E5

AKAUN KAWALAN AKAUN BELUM TERIMA PADA.....
KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI.....

Jenis ABT : ABT Hasil/Pinjaman Dan Pendahuluan/Hutang-hutang Lain/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut/Wang Pendahuluan Kontraktor

Bil. (A)	Nama Penghutang (B)	Rujukan Subsidiari (C)	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (D) (RM)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (E) (RM)	Jumlah Bersih ABT (F) (RM)	Penjelasan Nilai		Jumlah Tunggakan (H) (RM)
						Tahun Semasa	Terkumpul	
						(G)		
						(RM)	(RM)	
	Jumlah Keseluruhan							

Keterangan:

- (A) – Bilangan penghutang
- (B) – Nama individu/ organisasi yang berhutang
- (C) – Rujukan Subsidiari merujuk kepada nombor siri subsidiari
- (D) – ABT selepas ditolak pelarasan dan terimaan/ hapus kira
- (E) – Amaun Hapus kira yang telah mendapat kelulusan
- (F) – Baki bersih kemas kini
- (G) – Anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan sejumlah amaun ABT yang mungkin tidak dapat dikutip semula
- (H) – Jumlah tunggakan yang belum dijelaskan

SPANM BIL. 3/2019
LAMPIRAN E6

AKAUN SUBSIDIARI AKAUN BELUM TERIMA
KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI.....

Nama Penghutang :
Rujukan Subsidiari :
Perihal ABT :
Tarikh pengiktirafan :
ABT :
Tempoh Kontrak/ :
Amaun Kontrak

Tarikh Dokumen (A)	No. Dokumen (B)	Perihal (C)	ABT (D) (RM)	Pelarasan ABT (E) (RM)	Jumlah Terimaan (F) (RM)	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (G)=(D)-+(E)- (F) (RM)	Hapus kira (Jika Berkenaan) (H) (RM)	Jumlah Bersih ABT (I)=(G)-(H) (RM)	Penjelasan Nilai (Jika Berkenaan)		Tunggakan Semasa (L) (RM)	Jumlah Tunggakan (M) (RM)
									Tahun Semasa (J)	Terkumpul (K)		
									(RM)	(RM)		

Keterangan:

- (A) – Tarikh dokumen/ transaksi berlaku (contoh: Tarikh invois/ Am 115/ Notis Tuntutan/ Resit)
- (B) – Nombor Rujukan Dokumen (contoh: Nombor invois/ Am 115/ Notis Tuntutan/ Resit dan lain-lain)
- (C) – Keterangan berkenaan transaksi
- (D) – Jumlah ABT
- (E) – Pelarasan ABT: Pelarasan adalah sebarang penambahan atau pengurangan amaun terhadap ABT selain amaun Hapus Kira. (Contoh : Kontrak Sewaan Kantin ditamatkan lebih awal)
- (F) – Jumlah Terimaan
- (G) – ABT Selepas Pelarasan dan Terimaan adalah ABT selepas ditolak pelarasan dan terimaan
- (H) – Hapus kira
- (I) – Baki bersih kemas kini
- (J) – Penjelasan Nilai (Tahun Semasa)
- (K) – Penjelasan Nilai (Terkumpul)
- (L) – Tunggakan bulan semasa yang belum diterima
- (M) – Jumlah tunggakan yang belum diterima

(MUKA SURAT INI DIBIARKAN KOSONG)



BAHAGIAN **E**
Kehilangan Wang Awam

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk menjelaskan tatacara bagi pengurusan kehilangan wang awam yang berlaku di Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia;
- 1.2 Panduan ini adalah sebagai langkah penambahbaikan dan tindakan susulan atas penemuan audit seperti justifikasi kelewatan bilangan hari yang perlu dipatuhi oleh semua pegawai Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia bagi memastikan peraturan dan prosedur kewangan dipatuhi dan diurus dengan cekap.

2. PENGENALAN

- 2.1 Kehilangan wang awam hendaklah diuruskan berpandukan kepada Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328.
- 2.2 **Kehilangan** – kehilangan wang awam yang disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan sia-sia.
- 2.3 **Wang Awam** – Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61): wang awam adalah semua hasil, pinjaman, amanah dan wang lain serta semua bon, debentur dan cagaran-cagaran lain yang dikumpulkan atau diterima oleh atau bagi Persekutuan atau Negeri tetapi tidak melibatkan Zakat Fitrah, Baitulmal atau hasil pendapatan Muslim yang sama dan termasuklah wang tunai dan kesetaraan tunai serta semua instrumen kewangan Kerajaan.

3. TAFSIRAN

- 3.1 **Kehilangan** bermaksud kehilangan wang awam yang disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan yang sia-sia.
- 3.2 **Wang Awam** mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], dan termasuklah wang tunai dan kesetaraan tunai serta semua instrumen kewangan Kerajaan.

- 3.3 **Pegawai Pengawal** adalah pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguat kuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu, dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.
- 3.4 **Ketua Jabatan** adalah termasuk ketua sesuatu cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat dan jabatan wilayah.
- 3.5 **Perbelanjaan sia-sia** ialah perbelanjaan yang dibuat oleh Kementerian/Jabatan menggunakan peruntukan yang diluluskan untuk perbelanjaan yang tidak membawa faedah, tidak berguna, tidak mendapat apa-apa hasil atau sesia kepada Kementerian/Jabatan.
- 3.6 **Pembayaran Tanpa Kuasa/Salah/Pembayaran Tidak Sepatutnya (Improper Payment)** ialah pembayaran yang dibuat dengan tidak sewajar sama ada dari segi bertentangan dengan peruntukan undang-undang, peraturan atau tidak mengikut syarat-syarat, kaedah atau tatacara yang ditetapkan bagi sesuatu pembayaran. Penjelasan terperinci adalah seperti di **Lampiran 1**.

4. KUASA MELULUS

- 4.1 Kuasa meluluskan hapus kira bagi kehilangan wang awam adalah terletak kepada kuasa Menteri Kewangan di bawah Seksyen 17 Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972).
- 4.2 Selaras dengan konsep Let Managers Manage, Menteri Kewangan melalui P.U.(B) 436 telah mewakilkan kuasa di bawah Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1953 kepada Pegawai Pengawal bagi menimbang dan meluluskan hapus kira di bawah Seksyen 17(b) Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972) bagi amaun sehingga RM25,000.00 bagi setiap kes/akaun.

5. MELAPORKAN KEHILANGAN WANG AWAM DISEBABKAN OLEH KECURIAN/ PENIPUAN/ PENYELEWENGAN DAN KECUAIAN PEGAWAI

- 5.1 Membuat Laporan Polis seperti di **Lampiran 2**
- 5.1.1 **Pegawai yang menyedari** kecurian, penipuan, penyelewengan dan kecuaiian pegawai hendaklah melaporkan dengan serta merta

kepada Ketua Jabatan iaitu Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat/ Pengarah Bahagian/ Pengarah Negeri/ Ketua Institusi/ Pegawai Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah.

- 5.1.2 **Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab** ke atas kehilangan atau yang menjaga wang awam atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah **melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam** dari masa kehilangan diketahui jika ia ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.
- 5.1.3 Ketua Jabatan hendaklah memastikan Laporan Polis dibuat dalam tempoh 24 jam dan laporan tersebut mestilah menyatakan **“Laporan ini dibuat agar kes ini disiasat secara terperinci kerana ianya melibatkan kehilangan wang awam yang besar” (mengikut kesesuaian jumlah kehilangan).**
- 5.1.4 Ketua Jabatan hendaklah memastikan **hanya satu (1) sahaja** laporan polis dibuat dan bukan untuk melindungi diri pegawai.
- 5.1.5 **Sekiranya pegawai yang terlibat dengan kecurian, penipuan, penyelewengan dan kecuiaan wang awam adalah bukan penjawat awam, laporan polis hendaklah dibuat kerana melibatkan wang kerajaan.** Contoh: kes geran yang diturunkan kepada Pertubuhan bukan Kerajaan.
- 5.2 Menyediakan Laporan Awal [Lampiran J – Arahan Perbendaharaan 316(c)]
 - 5.2.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal menggunakan format seperti di **Lampiran 3** bagi kehilangan yang berlaku di Jabatan di bawah kawalannya.
 - 5.2.2 Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian/Ibu Pejabat.
 - 5.2.3 Laporan Awal hendaklah disediakan secepat mungkin dan apa-apa hal pun, **tidak lewat daripada lima (5) hari bekerja.**
 - 5.2.4 Laporan Awal dan Laporan Polis **hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat** dan salinan

kepada Unit Kewangan, Bahagian Pengurusan JKMM **secara emel** bagi mengelakkan kelewatan dan teguran audit. Salinan asal hendaklah dihantar secara pos ke alamat Ibu Pejabat JKMM.

5.2.5 Unit Tatatertib (Pengurusan Sumber Manusia) JKMM hendaklah membuka fail kehilangan tersebut dan memanjangkan Laporan Awal dan Laporan Polis kepada Unit Kewangan, Bahagian Pengurusan JKMM.

5.2.6 Unit Kewangan, Bahagian Pengurusan JKMM hendaklah mengemukakan Surat iringan beserta Laporan Awal dan Laporan Polis seperti di **Lampiran 4**.

5.2.7 Unit Kewangan, Bahagian Pengurusan JKMM hendaklah mengemukakan Laporan Awal dan Laporan Polis dengan serta merta kepada:

- (i) Pegawai Pengawal di Kementerian/Jabatan berlakunya kehilangan iaitu Ketua Setiausaha KPWK; dan
- (ii) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

5.2.8 Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara iaitu Unit Audit Dalam Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWK).

6. MELANTIK JAWATANKUASA PENYIASAT

6.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan format seperti di **Lampiran 5** dalam **tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani**.

6.2 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:

- a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama;
- b) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah dari kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
- c) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan kewangan.

6.3 Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:

- a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:
 - (i) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan.
 - (ii) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu.
 - (iii) Meneliti rekod-rekod kewangan, laporan polis dan laporan awal.
 - (iv) Melawat dan memeriksa tempat kejadian.
 - (v) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu).
 - (vi) Tindakan-tindakan lain yang difikirkan sesuai bagi melengkapkan siasatan.
 - (vii) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dipatuhi;
 - (viii) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan, tidak mempunyai pengetahuan atau pengalaman dalam pengurusan wang awam.
 - (ix) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan iii di atas.
 - (x) Mengenal pasti risiko keselamatan dan mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan
 - (xi) Menyediakan laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

7. MENYEDIAKAN LAPORAN AKHIR [LAMPIRAN K – ARAHAN PERBENDAHARAAN 317(B)]

- 7.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir menggunakan format seperti di **Lampiran 6** dan mengemukakannya kepada Pegawai Pengawal dalam **tempoh kurang daripada dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal disediakan.**
- 7.2 Laporan Akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan rekod kewangan, laporan hasil penyiasatan polis, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumendokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.
- 7.3 Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk: -
- a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira wang awam yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
 - b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira wang awam yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
 - c) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- 7.4 Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:
- a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - b) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.
 - c) Memohon pelanjutan masa mengemukakan laporan akhir kepada Perbendaharaan sekiranya tindakan di perenggan a dan b perlu diambil.
- 7.5 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah mengemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal **melalui Bahagian Kewangan KPWKM** untuk mendapatkan syor dan ulasan Pegawai Pengawal.

- 7.6 Bahagian Kewangan KPWKM hendaklah mengemukakan Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Pegawai Pengawal kepada Perbendaharaan untuk pertimbangan dan disalinkan kepada Jabatan yang dinyatakan seperti di para **5.2.6 dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal disediakan** kecuali dalam keadaan di perenggan 7.4.
- 7.7 Laporan Akhir hendaklah juga dikemukakan bersama dengan Laporan Penyiasatan Polis. Walau bagaimanapun sekiranya Laporan Penyiasatan Polis belum diperolehi, Laporan Akhir hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan tanpa perlu menunggu hasil Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 10.3 M.S. 8/15 penyiasatan Polis.

8. PELARASAN KEWANGAN SEMENTARA MENGENAI KEHILANGAN WANG AWAM

- 8.1 Jika sesuatu kehilangan wang telah dipastikan dan **pembayaran kepada pihak ketiga perlu dilakukan segera**, Pegawai Pengawal atau Ketua pejabat di mana kehilangan berlaku hendaklah memohon atas namanya suatu pendahuluan yang sama banyaknya dari Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) bagi tujuan menggantikan wang yang hilang.
- 8.2 Pendahuluan ini hendaklah diselaraskan setelah kelulusan hapus kira diperolehi dengan mendebitkan Peruntukan Maksud Perbelanjaan Kehilangan dan mengkreditkan ke Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam).
- 8.3 Proses permohonan pendahuluan diri (AP 322) adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	Tindakan
1.	Kemukakan permohonan pendahuluan diri kepada Bahagian Kewangan KPWKM (sumber dana Persekutuan)/ Pegawai Kewangan Negeri (sumber dana Negeri) melalui Ibu Pejabat JKMM/JKMN berserta dokumen sokongan berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Iringan b. 5 salinan Borang Kew. 106 – Borang permohonan pendahuluan diri yang lengkap diisi. Borang tersebut akan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal c. Salinan Laporan Polis d. Laporan Awal [Lampiran J – Arahan Perbendaharaan 316(c)] 	PTJ (JKMN/ Institusi/ PKMD/B/J)

Bil.	Perkara	Tindakan
2.	Semak kecukupan dokumen dan kemukakan kepada Bahagian Kewangan KPWKM/ Pegawai Kewangan Negeri Negeri.	Ibu Pejabat JKMM/JKMN
3.	Dapatkan pengesahan dan tandatangan Pegawai Pengawal dan kemukakan ke Kementerian Kewangan (dana Persekutuan) untuk kelulusan.	Bahagian Kewangan KPWKM/ Pegawai Kewangan Negeri
4.	Kelulusan pendahuluan diri kehilangan wang awam (AP322).	Kementerian Kewangan
5.	Maklumkan status kelulusan pendahuluan kepada Ibu Pejabat JKMM/JKMN dan salinkan kepada Bahagian Akaun KPWKM (sumber dana Persekutuan) / Bendahari Negeri (sumber dana Negeri).	Bahagian Kewangan KPWKM / Pegawai Kewangan Negeri
6.	Maklumkan status kelulusan pendahuluan kepada PTJ (JKMN/ Institusi/ PKMD).	Ibu Pejabat JKMM/JKMN
7.	Sediakan baucar bayaran manual disokong dengan dokumen-dokumen berikut kepada Ibu Pejabat JKMM/JKMN: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Iringan b. 1 salinan Borang Kew. 106 – Borang permohonan pendahuluan diri yang telah diluluskan c. Salinan Surat Kelulusan Kementerian Kewangan bagi permohonan pendahuluan diri AP322 d. Kew. 304 pindaan 1/2006 - Baucar Bayaran manual e. Kew.324 - Borang Pendahuluan Diri/Pelbagai f. Surat Iringan JKMM/JKMN 	PTJ (JKMN/ Institusi/ PKMD/B/J)
8.	Semak kecukupan dokumen dan kemukakan kepada Bahagian Akaun KPWKM/ Bendahari Negeri bagi tujuan bayaran.	Ibu Pejabat JKMM/JKMN
9.	Proses bayaran pendahuluan diri dan salinkan sesalinan baucar bayaran pendahuluan kepada Bahagian Kewangan KPWKM, Ibu Pejabat JKMM dan PTJ (JKMN/ Institusi/ PKMD).	Bahagian Akaun KPWKM/ Bendahari Negeri

8.4 Sekiranya Perbendaharaan memutuskan tiada unsur-unsur kecuaiian ke atas kehilangan Wang Awam, Pelarasan Kumpulan Wang Pendahuluan Diri hendaklah disediakan dengan serta merta dalam tahun kewangan semasa menggunakan vot kehilangan 51201 Perbendaharaan dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh kelulusan hapus kira Perbendaharaan.

8.5 Proses pelarasan adalah seperti berikut:

Bil	Perkara	Tindakan
1.	Terima kelulusan pelarasan pendahuluan diri kehilangan wang awam dari Kementerian Kewangan. Dapatkan vot kehilangan 51201 dari Perbendaharaan bagi tujuan pelarasan.	Bahagian Kewangan KPWKM
2.	Salinkan kelulusan pelarasan kepada Bahagian Akaun KPWKM dan Ibu Pejabat JKMM/JKMN.	Bahagian Kewangan
3.	Maklumkan status kelulusan pelarasan pendahuluan kepada Ibu Pejabat JKMM/JKMN dan salinkan kepada Bahagian Akaun KPWKM.	Ibu Pejabat Jabatan
4.	Sediakan baucar jurnal manual disokong dengan dokumen-dokumen berikut kepada Ibu Pejabat Jabatan: a. Surat Iringan b. Salinan Surat Kelulusan Kementerian Kewangan bagi pelarasan pendahuluan diri AP322 c. Kew.306 – Baucar Jurnal manual	PTJ (JKMN/ Institusi/ PKMD/B/J)
5.	Semak kecukupan dokumen dan kemukakan kepada Bahagian Akaun KPWKM bagi tujuan pelarasan.	Ibu Pejabat Jabatan
6.	Proses pelarasan pendahuluan diri dan salinkan sesalinan baucar jurnal pelarasan pendahuluan kepada Bahagian Kewangan KPWKM, Ibu Pejabat Jabatan dan PTJ terlibat.	Bahagian Akaun KPWKM

9. TINDAKAN KEMENTERIAN /JABATAN SELEPAS KELULUSAN

- 9.1 Kelulusan hapus kira yang tidak melibatkan Akaun Pendahuluan Diri hendaklah dicatatkan di dalam rekod kewangan yang berkaitan.
- 9.2 Pelarasan Kumpulan Wang Pendahuluan Diri hendaklah dibuat dengan serta merta dalam tahun kewangan semasa menggunakan vot kehilangan 51201 Perbendaharaan.
- 9.3 Memaklumkan pelaksanaan pelarasan Kumpulan Wang Pendahuluan Diri kepada Perbendaharaan dalam **tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan.**
- 9.4 Syor surcaj/tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian/Jabatan dalam **tempoh tiga (3) bulan** dari tarikh kelulusan Perbendaharaan.
- 9.5 Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/tatatertib kepada Perbendaharaan dalam **tempoh tidak lewat Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 10.3 M.S. 9/15 daripada 14 hari bekerja** dari tarikh keputusan dibuat.

10. PROSES KERJA KEHILANGAN WANG AWAM

Bil.	Perkara	Tindakan	Tempoh
1	Laporan Polis	Pegawai yang menyedari/ Ketua Jabatan	24 jam
2	Laporan Awal (Lampiran J)	Ketua Jabatan	Tidak lewat daripada 5 hari bekerja
3	Lantikan Jawatankuasa Penyiasat	Pegawai Pengawal	2 minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani
4	Laporan Akhir (Lampiran K)	Pegawai Pengawal	2 bulan dari tarikh Laporan Awal disediakan
5	Tindakan selepas Kelulusan Perbendaharaan		
	i) Pelarasan Pendahuluan Diri	Ibu Pejabat JKMM/ JKMN	1 bulan dari tarikh kelulusan

Bil.	Perkara	Tindakan	Tempoh
	ii) Syor surcaj / tatatertib	Ibu Pejabat JKMM/ JKMN	1 bulan dari tarikh kelulusan
	iii) Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib	Ibu Pejabat JKMM/ JKMN	Tidak lewat daripada 14 hari bekerja

11. PERATURAN BERKAITAN

11.1 Garis panduan hendaklah dibaca bersama dengan peraturan- peraturan kewangan lain yang berkuat kuasa seperti berikut:

- a) Arahan Perbendaharaan 314 – 328
- b) Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3
- c) Arahan Pegawai Pengawal
- d) Surat Edaran Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat
- e) Buletin iGFMAS

LAMPIRAN 1

PENJELASAN PEMBAYARAN TIDAK SEPATUTNYA

Perkara-perkara yang ditafsirkan sebagai *'improper payments'*:

- i. Apa-apa bayaran yang disah, dibenar atau dibuat tanpa peruntukan dalam Bajet yang diluluskan Perbendaharaan.
- ii. Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang mengakibatkan secara langsung kelebihan amaun yang telah diperuntukan bagi suatu tujuan tertentu (Pecahan Kepala) dalam Bajet, atau mengakibatkan suatu pembayaran berlebihan dari terimaan dalam suatu akaun amanah pada penutupan akaun bagi suatu tahun kewangan.
- iii. Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang dibuat dan dikenakan pada sesuatu peruntukan yang lain.
- iv. Apa-apa bayaran yang mengakibatkan satu 'overdraft' akaun bank yang diselenggarakan oleh pegawai pembayar tanpa kebenaran tertentu dari pihak berkuasa yang berkenaan.
- v. Apa-apa bayaran dibuat tanpa kuasa tertentu daripada pegawai-pegawai yang diberi kuasa membenar atau meluluskan bayaran itu.
- vi. Apa-apa bayaran yang dibuat kepada seseorang (termasuk syarikat-syarikat atau badan-badan lain) yang tidak berhak menerimanya. Misalnya nama orang, syarikat atau badan dalam baucar atau cek berlainan daripada nama dalam bil atau invois atau mana-mana penyata tuntutan.
- vii. Apa-apa bayaran yang dibenarkan dan apa-apa bayaran yang dibuat tanpa pengesahan pegawai yang diberi kuasa.
- viii. Apa-apa bayaran yang dibuat secara pendahuluan tanpa kebenaran pihak berkuasa atau pendahuluan bagi tujuan-tujuan yang tidak dibenarkan dalam mana-mana peraturan.
- ix. Apa-apa bayaran yang disahkan yang mengakibatkan pembayaran lebih atau pembayaran dua kali.

LAMPIRAN 2

CONTOH LAPORAN POLIS



POLIS DIRAJA MALAYSIA
REPOT POLIS

Balai : LABUAN
Daerah : LABUAN
Kontinjen : SABAH
No. Repot : LABUAN/007112/19
Tarikh : 19/12/2019
Waktu : 1726 PM
Bahasa Diterima : B. Malaysia

Butir-butir Penerima Repot :
Nama : [REDACTED] No. Badan : R149337 Pangkat : KPL

Butir-butir Jurubahasa (Jika Ada):
Nama : --- No. K/P (Baru) : --- No. Polis/Tentera : ---
No. Pasport : --- Bahasa Asal : ---
Alamat : ---

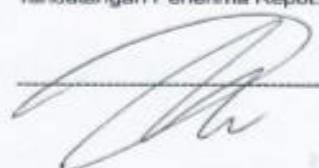
Butir-butir Pengadu :
Nama : [REDACTED]
No. K/P (Baru) : [REDACTED] No. Polis/Tentera : [REDACTED] No. Pasport : ---
No. Sijil Beranak : --- Jantina : Lelaki Tarikh Lahir : 14/05/1964
Umur : 55 Tahun 7 Bulan Keturunan : Melayu Warganegara : Malaysia
Pekerjaan : KEBAJIKAN
Alamat Tinggal : [REDACTED]
Alamat IbuBapa : ---
Alamat Pejabat : ---
No. Tel (Rumah) : --- No. Tel (Pejabat) : --- No. Tel (Bimbit) : [REDACTED]
Emel : ---

Pengadu Menyatakan :

1. Pada **01/01/2020**, lebih kurang jam **8.00 pagi**, saya **Ali bin Ahmad** dan No. Kad Pengenalan **123456-12-1234** memegang jawatan **Penolong Pegawai Tadbir N29** hadir ke balai polis untuk membuat laporan berlaku **kecurian/ penipuan/penyelewengan/kecuaian pegawai atau wang awam** di **PKMN/ PKMD/Institusi** berjumlah **RM XXX**.
2. Nyatakan perincian kecurian/ penipuan/penyelewengan/kecuaian pegawai atau wang awam
3. Laporan ini dibuat agar **kes ini disiasat secara terperinci kerana ianya melibatkan kehilangan wang awam yang besar.**

Tandatangan Pengadu: 
Salinan Repot Pertama

Tandatangan Jurubahasa(Jika ada): 

Tandatangan Penerima Repot: 

LAMPIRAN 3

CONTOH LAPORAN AWAL KEHILANGAN WANG AWAM

**LAMPIRAN J
[Arahan Perbendaharaan 316 (c)]
LAPORAN AWAL MENGENAI KEHILANGAN WANG AWAM**

Nyatakan: -

- (1) Jenis Kehilangan.
- (2) Anggaran jumlah wang tunai
- (3) Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
- (4) Tarikh dan masa kehilangan berlaku.
- (5) Cara bagaimana kehilangan berlaku.
- (6) Nama dan pegawai yang terakhir sekali menyimpan wang tersebut.
- (7) Sama ada seseorang pegawai difikirkan prima facie bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
- (8) Sama ada seorang pegawai telah ditahan kerja.
- (9) Sama ada laporan kepada Polis telah dibuat selaras dengan AP 315. Sila nyatakan rujukan Laporan Polis.
- (10) Langkah berjaga-jaga yang telah diambil untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
- (11) Langkah-langkah yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
- (12) Catatan-catatan lain sekiranya ada.

Tarikh:

.....

Tandatangan Ketua Pejabat atau
Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan :
Cop Jabatan :

LAMPIRAN 4

**FORMAT SURAT IRINGAN KEPADA KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
DAN KETUA SETIAUSAHA KPWK**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

Department of Social Welfare

Aras 6, 9-18, No.55 Persiaran Perdana,
Presint 4,
62100 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel.: 603-8323 1656/ 1658
Faks (Fax): 603-8323 2045
Laman Web: www.jkm.gov.my
(Website)

Rujukan Kami: JKM/100/01/1/1 Jld. 21()

Tarikh : Januari 2020

YBhg. Dato' Asri bin Hamidon

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Pejabat KSP, Aras 10, Blok Tengah
No. 5 Persiaran Perdana
Presint 2, 62592 Putrajaya

YBhg. Dato',

**LAPORAN AWAL KES KEHILANGAN WANG AWAM DI PEJABAT KEBAJIKAN
MASYARAKAT DAERAH XXX**

Dengan segala hormatnya saya dirah meujuk kepada perkara di atas dan surat daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat, Negeri XXX rujukan: JKMN.PK(S)100/05/1 Jld.3(25) bertarikh 23 Oktober 2012 adalah berkaitan.

2. Untuk makluman, YBhg. Dato', Ibu Pejabat Jabatan Kebajikan Masyarakat telah menerima Laporan Awal Kehilangan Wang Awam di Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah XXX bertarikh XXXXX. Kejadian tersebut melibatkan penyelewengan kad inden minyak yang disyaki telah dilakukan oleh XXXXX. Kejadian disedari berlaku kes kesalahan kehilangan wang awam apabila kes tiada dalam simpanan pejabat pada XXXXX. Anggaran kehilangan wang awam adalah lebih kurang XXXXX berdasarkan semakan transaksi tarikh dan masa yang mencurigakan. Laporan polis telah dibuat pada XXXXX di Balai XXXXX oleh Ketua Jabatan selaras dengan AP315 bertujuan agar siasatan dalaman yang lebih terperinci dapat dilakukan oleh pihak Jabatan.

3. Sehubungan itu, bersama-sama ini dikemukakan Lampiran J – Laporan Awal Mengenai Kehilangan Wang Awam dan salinan Laporan Polis selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP10.3 untuk makluman dan perhatian YBhg. Dato' jua.

4. Kerjasama dan perhatian YBhg. Dato' berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(ZULKIFLI BIN ISMAIL)

Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

s.k.

i. YBhg. Ketua Sntausaha KPWKM

ii. YBhg. Ketua Audit Negara

iii. YBrs. Akauntan Negara

**UNTUK KEGUNAAN
IBU PEJABAT JKMM SAHAJA**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

Department of Social Welfare

Aras 6, 9-18, No.55 Persiaran Perdana,
Presint 4,
62100 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel.: 603-8323 1656/ 1658
Faks (Fax): 603-8323 2045
Laman Web: www.jkm.gov.my
(Website)

Rujukan Kami: JKM/100/01/1/1 Jld. 21()

Tarikh : Januari 2020

YBhg. Dato' Junaidah binti Kamarruddin

Ketua Setiausaha

Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat

Aras 36, No. 55 Persiaran Perdana

Presint 4, 62100 Putrajaya

YBhg. Dato',

LAPORAN AWAL KES KEHILANGAN WANG AWAM DI PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH XXX

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan surat daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri XXX rujukan: XXXXX bertarikh XXXXX adalah berkaitan.

2. Untuk makluman YBhg. Dato', Ibu Pejabat Jabatan Kebajikan Masyarakat telah menerima Laporan Awal Kehilangan Wang Awam di Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah XXX bertarikh XXXXX. Kejadian tersebut melibatkan penyelewengan kad inden minyak yang disyaki telah dilakukan oleh XXXXX. Kejadian disedari berlaku **kesalahan kehilangan wang awam** apabila **kes** tiada dalam simpanan pejabat pada XXXXX. Anggaran kehilangan wang awam adalah lebih kurang XXXXX berdasarkan semakan transaksi tarikh dan masa yang mencurigakan. Laporan polis telah dibuat pada XXXXX di Balai XXXXX oleh Ketua Jabatan selaras dengan AP315 bertujuan agar siasatan dalaman yang lebih terperinci dapat dilakukan oleh pihak Jabatan.

3. Sehubungan itu, bersama-sama ini dikemukakan Lampiran J – Laporan Awal Mengenai Kehilangan Wang Awam dan salinan Laporan Polis selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP10.3 untuk makluman dan perhatian YBhg. Dato' jua.

4. Kerjasama dan perhatian YBhg. Dato' berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(Ketua Pengarah)

Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

s.k.

- i. YBrs. Timbalan Ketua Setiausaha (Operasi)
- ii. YBrs. Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)
- iii. Setiausaha Bahagian Kewangan KPWKM
- iv. Ketua Unit Audit Dalam KPWKM

**UNTUK KEGUNAAN
IBU PEJABAT JKMM SAHAJA**

LAMPIRAN 5

LANTIKAN PEGAWAI PENYIASAT

Kepada:
Pegawai/Pegawai-pegawai
Penyiasatan Yang Dilantik.

LANTIKAN PEGAWAI PENYIASAT BERHUBUNG DENGAN KEHILANGAN WANG AWAM

Selaras dengan peruntukan Arahan Perbendaharaan 317(a), saya sebagai Pegawai Pengawal, dengan ini melantik Tuan/Puan untuk menyiasat kehilangan (Jumlah wang) yang telah dilaporkan berlaku di (Tempat) pada (Tarikh). Sesalinan Laporan Awal berkenaan disertakan bersama-sama ini untuk rujukan tuan/puan.

2. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan tugas bagi mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan.
3. Laporan Akhir penyiasatan mengenai kehilangan tersebut hendaklah berpandukan format seperti di '**Lampiran K**' kepada Arahan Perbendaharaan dan mengandungi semua maklumat yang berkaitan secara terperinci. Laporan ini mestilah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal sebelum (Tarikh).

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pengawal)

.....
(Kementerian/Jabatan)

.....
(Tarikh)

s.k.

i. YBhg. Ketua Setiausaha KPWK

LAMPIRAN 6

CONTOH LAPORAN AKHIR KEHILANGAN WANG AWAM

LAMPIRAN K [Arahan Perbendaharaan 317 (b)] LAPORAN AKHIR MENGENAI KEHILANGAN WANG AWAM

- (1) Berkenaan dengan wang awam, nyatakan sama ada wang tunai, cek, wang pos atau kiriman wang, dsb.
- (2) Nyatakan kehilangan wang awam itu kepunyaan Kerajaan Persekutuan atau Negeri, dan sila nyatakan jumlahnya.
- (3) Adakah suatu akaun pendahuluan dibuka untuk menampung kehilangan itu sebagaimana yang dikehendaki oleh AP 322. Jika sudah, nyatakan jumlahnya dan rujukan Perbendaharaan.
- (4) Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan itu berlaku.
- (5) Cara sebenar bagaimana kehilangan itu berlaku.
(Keterangan yang ringkas, tepat dan lengkap adalah dikehendaki).
- (6) Tarikh dan bagaimana kehilangan diketahui. (Nyatakan nombor rujukan Laporan Awal AP 316(c)).
- (7) (a) Nama pegawai yang:
 - (i) secara langsung menjaga wang atau barang-barang awam.
 - (ii) bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia.
 - (iii) dengan apa-apa cara lain bertanggungjawab atas kehilangan itu.

(b) Mengenai tiap-tiap seorang pegawai di atas nyatakan:

 - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan itu;
 - (ii) Tugasnya (sertakan SENARAI TUGAS);
 - (iii) Taraf jawatan;
Tetap/ Berpencen/TidakBerpencen/Dalam Percubaan/Sementara;
 - (iv) Sama ada Pegawai Persekutuan atau Negeri;
 - (v) Sama ada digantung kerja atau ditahan kerja. Tarikhnya berkuat kuasa hukuman ini;
 - (vi) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
Saraan yang akan dibayar kepadanya oleh Kerajaan;
 - (vii) Apa-apa kesalahan dan luar aturan yang telah dilakukan dahulu serta hukumannya, dengan memberi butir-butir ringkas dan rujukan bagi tiap-tiap satunya.
 - (viii) Maklumat lain

- (8) (i) Jika Laporan telah dibuat kepada Polis, kemukakan Laporan Hasil Penyiasatan Polis yang diketahui pada masa menulis laporan ini.
(ii) Jika laporan tidak dibuat kepada Polis, nyatakan sebabnya.

- (9) Nyatakan sama ada hal tidak mematuhi langkah berjaga-jaga dan Peraturan keselamatan sebagaimana yang dikehendaki oleh Pekeliling, Perintah Am, Peraturan Kewangan dan Arahan Jabatan telah juga menyebabkan kehilangan itu;
(i) Jika ya, nyatakan apakah pekeliling dsb., yang telah dilanggar dan oleh siapa;
(ii) Jika tidak, apakah aturan jabatan yang telah dibuat untuk mencegah kehilangan itu dan siapakah yang bertanggungjawab untuk memastikan aturan itu diikuti.

- (10) Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

- (11) Syor mengenai surcaj, dengan memberi sebab-sebab mengapa surcaj difikirkan patut atau tidak.

Pegawai Penyiasat/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat

No. Rujukan.....	Tandatangan :
Tarikh.....	Nama :
	Jawatan :
	Cop Jabatan :

Ulasan dan syor Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal

No. Rujukan.....	Tandatangan :
Tarikh.....	Nama :
	Jawatan :
	Cop Jabatan :



BAHAGIAN

F

Pembayaran Bil dan Tuntutan
Dalam Tempoh 14 Hari

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk menjelaskan tatacara pengurusan pembayaran bil dan tuntutan dalam tempoh 14 hari serta pelaporan prestasi.
- 1.2 Panduan ini adalah penting kepada semua Ketua Jabatan (Pengarah Negeri/PKMD/B/J/Ketua Institusi) mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil bagi memastikan pengurusan pembayaran Bil dan Tuntutan di JKM dapat diselesaikan dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.3 Panduan ini juga adalah sebagai langkah penambahbaikan dan tindakan susulan atas penemuan audit yang perlu dipatuhi oleh semua PTJ JKM bagi memastikan peraturan dan prosedur kewangan dipatuhi dan diurus dengan cekap;

2. PENGENALAN

- 2.1 Arahan Perbendaharaan 103(a), "Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan segera. Mereka hendaklah memastikan bahawa bil dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ia diterima dengan lengkap dan sempurna."
- 2.2 Setiap Kementerian/Agensi Kerajaan telah diarahkan supaya mengemukakan Laporan Prestasi Pembayaran Bil dan Tuntutan bagi semua PTJ di bawah Kementerian kepada Ketua Setiausaha Negara (KSN) pada setiap bulan bagi tujuan pemantauan.
- 2.3 Dari Laporan prestasi pembayaran bil JKM bagi tempoh Januari sehingga Disember 2019 masih terdapat bil tuntutan yang dibayar melebihi tempoh 14 hari dari tarikh dokumen diterima di PTJ. Hal ini menjejaskan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) yang telah ditetapkan kepada semua Ketua PTJ. Kelewatan ini juga tidak menepati hasrat Kerajaan untuk meningkatkan prestasi penyampaian perkhidmatan awam.
- 2.4 Analisa pelaporan prestasi pembayaran bil 14 hari bagi semua PTJ di bawah seliaan JKM didapati sebahagian besar daripada pembayaran yang melebihi 14 hari adalah berpunca daripada kecuaiannya di peringkat penyediaan dan perakuan baucar bayaran di PTJ. Punca kelewatan ini

merupakan perkara yang boleh dikawal dan diatasi kerana ianya berada di bawah kawalan Ketua PTJ masing-masing.

- 2.5 Semua PTJ di bawah seliaan Ibu Pejabat JKM dikehendaki menghantar Laporan Prestasi Pembayaran Bil dan Tuntutan kepada Kementerian melalui Bahagian Akaun bagi **tempoh 1hb – 30/31hb** setiap bulan **tanpa gagal**.
- 2.6 Dalam persekitaran iGFMAS, Laporan Prestasi Pembayaran Bil dan Tuntutan adalah merujuk kepada **Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna** di dalam modul Pengurusan Arahan Pembayaran (Laporan).

3. LAPORAN PRESTASI PROSES PEMBAYARAN BIL SEMPURNA DI SISTEM iGFMAS

- 3.1 PTJ perlu menjana Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna di dalam sistem iGFMAS sebelum mengemukakan laporan kepada Kementerian seperti berikut:

The screenshot displays the iGFMAS web application interface. The main content area shows the 'LAPORAN PRESTASI PROSES PEMBAYARAN BIL / INVOIS SEMPURNA' form. The form is divided into several sections: 'PILIHAN TEMPOR MASA PELAPORAN' with fields for 'Tahun Kewangan' (2020) and 'Tarikh' (01/01/2020 to 31/01/2020); 'PILIHAN ENTITI' with fields for 'Pejabat Perakaunan' (1124), 'Pegawai Pengawal Pembayar' (09), and 'Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar' (50050101); 'PILIHAN TAMBAHAN' with a checked option for 'Tarikh Cek DikekEFT Dihantar ke Bank'; and 'FORMAT LAPORAN' with radio buttons for 'PDF' and 'ALV'. A sidebar on the left contains a navigation menu with various report categories. A large red watermark 'CONTOH' is overlaid on the bottom right of the screenshot.

**Modul: Pengurusan Arahan Pembayaran – Laporan -
Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna**

3.2 Semasa membuat janaan laporan, PTJ perlu mengambil tindakan seperti berikut:

a) Memilih tarikh mengikut bulan yang perlu dijana seperti contoh bagi laporan bulan Januari 2020, tarikh yang perlu dipilih:

Cth: 01.01.2020 hingga 31.01.2020

b) PTJ perlu membuat pilihan tambahan dengan *tick* **Tarikh Cek Dicetak/EFT Dihantar ke Bank;**

c) Contoh laporan selepas dijana seperti berikut:

Laporan : APRPT-035	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT	Tarikh : 24.02.2020
Kod Transaksi : ZWDAPR035	LAPORAN PRESTASI PROSES PEMBAYARAN BIL / INVOIS SEMPERTNA	Masa : 14:44:37
Pengguna : 801012025214	BAGI TARIKH CEK DICETAK / EFT DIHANTAR KE BANK	Muka Surat : 1/ 1
DARI 01.01.2020 SEHINGGA 31.01.2020		

Pejabat Perakaunan : 1124 KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT
Pegawai Pengawal Pembayaran : D9 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar : 5050101 IBU PEJABAT JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

Ringkasan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna

Tempoh	Bil Diderfakan		Bil Telah Sempurna Bayaran				
	Bilangan	Amount (RM)	Hari	Bilangan	%	Amount (RM)	%
01.01.2020 - 31.01.2020	14	25,405.75	<= 7	14	100.00	25,405.75	100.00
			8 - 14	0	0.00	0.00	0.00
			> 14	0	0.00	0.00	0.00
			Jumlah	14	100.00	25,405.75	100.00

Maklumat Terperinci Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna

Dalam Tempoh <= 7 Hari

Hari	Hari Sama	1	2	3	4	5	6	7	Jumlah Kecil
Bilangan	0	3	7	2	0	1	1	0	14
Amount (RM)	0.00	3,650.00	5,500.45	5,401.35	0.00	376.96	10,467.66	0.00	25,405.75

Dalam Tempoh 8 - 14 Hari

Hari	8	9	10	11	12	13	14	Jumlah Kecil
Bilangan	0	0	0	0	0	0	0	0
Amount (RM)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Dalam Tempoh > 14 Hari

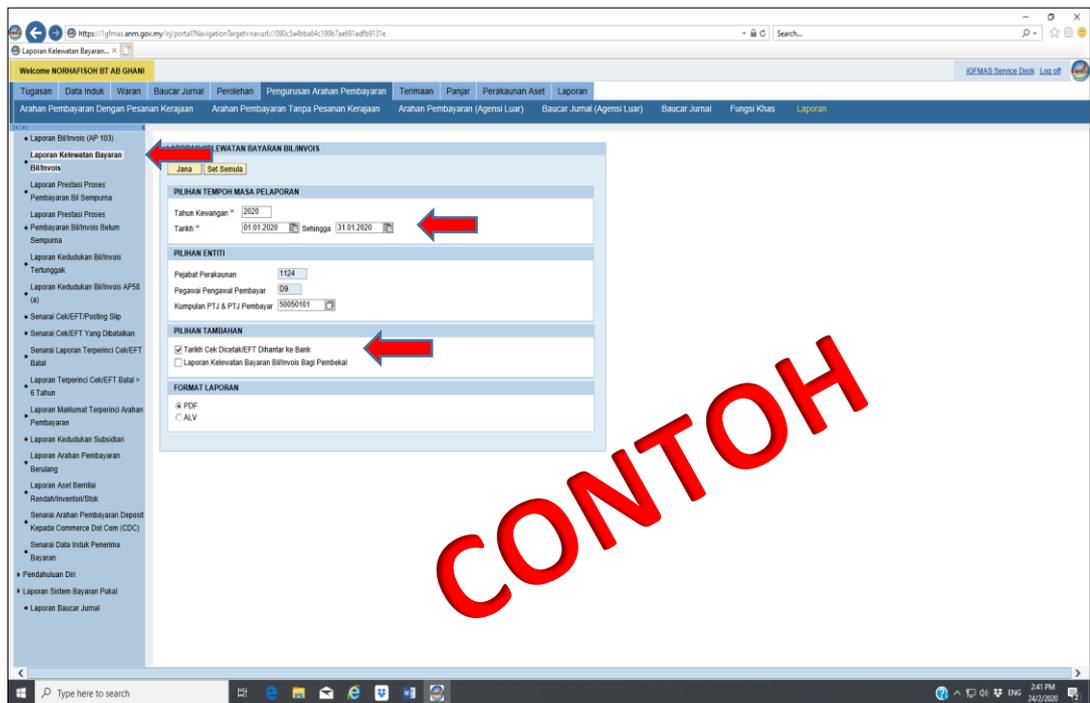
Hari	>14	Jumlah Kecil
Bilangan	0	0
Amount (RM)	0.00	0.00

**Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil/ Invois Sempurna
Bagi Tarikh Cek Dicetak/EFT Dihantar ke Bank Dari 01.01.2020
Sehingga 31.01.2020**

d) Sekiranya PTJ mempunyai bil/tuntutan melebihi 14 hari di dalam laporan tersebut, PTJ perlu mengemukakan sekali **Laporan Kelewatan Bayaran Bil/Invois** di iGFMAS bagi bulan yang sama

serta **Lampiran A – Laporan Terperinci Kelewatan Pembayaran Bil** dengan menyatakan sebab kelewatan seperti contoh berikut:

- i) Kesilapan kunci masuk tarikh terima bil/invois di Arahan Pembayaran;
- ii) Kesilapan kunci masuk tarikh dokumen lengkap diterima selepas dikuir;
- iii) Kelewatan membuat padanan bayaran di dalam sistem ePerolehan;
- iv) Kelewatan dokumen diterima untuk bayaran selepas Padanan Bayaran dibuat;
- v) Kelewatan menyediakan atau/dan membuat perakuan; atau
- vi) Gangguan sistem iGMAS atau ePerolehan (PTJ perlu mengemukakan log aduan sebagai bukti kelewatan).



Modul: Pengurusan Arahan Pembayaran – Laporan - Laporan Kelewatan Bayaran Bil/Invois

*Garis Panduan Pengurusan Kewangan Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian F: Pembayaran Bil dan Tuntutan Dalam Tempoh 14 hari*

Laporan : ZWDAPR034 Kod Transaksi : PORTAL Pengguna : 801012025214	KEM PMBGN WNT. KLRGA & MASY. LAPORAN KELEWATAN BAYARAN BIL/INVOIS BAGI TARIKH CEK DICETAK/EFT DIHANTAR KE BANK DARI 01.01.2020 SEHINGGA 31.01.2020 SEPERTI PADA 24.02.2020 BAGI TAHUN KEWANGAN 2020	Tarikh : 24.02.2020 Masa : 15:01:45 Muka Surat : 1/1													
Pegawai Pengawal : D9 Pejabat Perakaunan : 1124 Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar : 50050101	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT IBU PEJABAT JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT														
Jumlah Dan Nilai Bil															
Tempoh	Bil / Invois Diutamakan		Kelewatan (>14 Hari)												
	Bilangan	Nilai (RM)	Bilangan	%	Nilai (RM)	%									
01.01.2020 - 31.01.2020	24	26,554.05	0	0.00	0.00	0.00									
Bilangan Dan Nilai Bil Yang Dicatat			Tindakan Yang Perlu Diambil				Tindakan Selektif								
Bil.	Tempoh Bayaran (hari)	Bilangan Bil / Invois	Nilai Bil / Invois (RM)	Arahan Pembayaran Dikemaskini		Arahan Pembayaran Diperakui 1		Arahan Pembayaran Diperakui 2		Cek/EFT Di Jana		Cek Diutamakan / EFT Hantar Ke Bank		Cek Telah Diutamakan / EFT Telah Di Hantar Ke Bank	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
				Nilai (RM)	Nilai (RM)	Nilai (RM)	Nilai (RM)	Nilai (RM)	Nilai (RM)	Nilai (RM)	Nilai (RM)	Nilai (RM)	Nilai (RM)	Nilai (RM)	Nilai (RM)

**Laporan Kelewatan Bayaran Bil/Invois Bagi Tarikh Cek
Dicetak/EFT Dihantar ke Bank Dari 01.01.2020 Sehingga
31.01.2020**

LAMPIRAN A						
LAPORAN TERPERINCI KELEWATAN PEMBAYARAN BIL BAGI TEMPOH - ISIKAN TEMPOH LAPORAN NAMA JABATAN						
BIL	NO DOKUMEN	PEMBEKAL	PERKARA	TEMPOH (Hari)	JUMLAH (RM)	SEBAB KELEWATAN
CONTOH						
			JUMLAH KESELURUHAN			

Lampiran A – Laporan Terperinci Kelewatan Pembayaran Bil

4. TEMPOH PROSES PEMBAYARAN BIL DAN TUNTUTAN YANG PERLU DIPATUHI OLEH PTJ

- 4.1 PTJ perlu memastikan proses pembayaran bil dan tuntutan mematuhi tempoh bilangan hari bagi setiap tindakan seperti berikut:

Proses	Bilangan Hari	Tindakan
Penyedia hingga Peraku 1	1 – 6 hari	PTJ
Semak oleh Pejabat Perakaunan	3 hari	Pejabat Perakaunan
Perakuan 2	3 hari	PTJ
Cek dicetak/EFT dihantar ke bank	2 hari	Pejabat Perakaunan
JUMLAH	14 hari	

- 4.2 Bagi Arahan Pembayaran melalui sistem ePerolehan, **Padanan Bayaran** ke iGFMAS hendaklah dibuat secara harian atau maksimum **tiga (3) hari dari tarikh invoices** dijana oleh pembekal di dalam sistem ePerolehan.
- 4.3 Bagi Arahan Pembayaran melalui sistem eBantuanJKM, **Janaan Baucar Bayaran** ke iGFMAS untuk perakuan hendaklah dibuat secara harian atau maksimum **tiga (3) hari dari tarikh penyata bayaran** yang dijana oleh pegawai kes di dalam sistem eBantuanJKM.
- 4.4 PTJ hendaklah memastikan pembayaran bil dan tuntutan diproses dengan sempurna dalam tempoh 14 hari dengan mengambil langkah-langkah pencegahan seperti berikut:
- 4.4.1 Menyemak **Laporan Prestasi Pembayaran Bil Belum Sempurna setiap hari** sebelum memulakan tugas atau sebelum balik;
- 4.4.2 Menyemak **Senarai Tugas Harian (STH)** di iGFMAS secara harian;
- 4.4.3 Pastikan tarikh yang dikunci masuk di dalam Arahan Pembayaran hendaklah sama dengan tarikh cop di dokumen pembayaran;

- 4.4.4 Dokumen sokongan yang tidak lengkap hendaklah dikembalikan segera kepada pegawai yang menuntut bayaran untuk tindakan pembedaan.
- 4.4.5 Arahan Pembayaran yang dikuihi hendaklah disegerakan membuat pembedaan atau dihapuskan dan digantikan dengan Arahan Pembayaran yang baru;
- 4.4.6 Memaklumkan segera kepada pegawai yang membuat perakuan 1 dan 2;
- 4.4.7 Ketua PTJ perlu melantik lebih ramai pegawai sebagai Pegawai Peraku 1 dan Peraku 2 bagi membolehkan urusan pembayaran diselesaikan dengan segera;
- 4.4.8 Menghubungi Pejabat Perakaunan masing-masing untuk membuat semakan segera ke atas Arahan Pembayaran yang menghampiri Sembilan (9) hari;
- 4.4.9 Membuat laporan aduan sistem seperti iGFMAS, ePerolehan atau eBantuanJKM sekiranya melibatkan masalah sistem.

5. PEMATUHAN PEMBAYARAN BIL DAN TUNTUTAN DALAM TEMPOH 14 HARI

- 5.1 Ketua Jabatan perlu memberi perhatian serius dan memantau pembayaran bil dan tuntutan pada setiap hari supaya tidak berlaku kelewatan bayaran.
- 5.2 Ketua Jabatan yang mempunyai kelewatan bil dan tuntutan dikehendaki untuk memberi justifikasi dan tindakan yang telah diambil berkaitan kelewatan tersebut serta dipanggil ke dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Ibu Pejabat JKM. Justifikasi hendaklah ringkas, padat dan tepat.
- 5.3 Surat Tunjuk Sebab (STS) perlu dikemukakan oleh Ketua Jabatan berserta dokumen kelewatan pembayaran dan pegawai yang bertanggungjawab.
- 5.4 Kegagalan untuk membuat apa-apa bayaran atau lewat dalam pembayaran wang awam Kerajaan menyebabkan pegawai awam telah melakukan kesalahan di bawah seksyen 18(e) Akta Prosedur Kewangan 1957.

- 5.5 Implikasi dari pelanggaran peraturan tersebut, maka penjawat awam boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya berlaku kelewatan sebanyak **tiga (3) kali dalam tempoh setahun.**
- 5.6 Selaras dengan AP103(b) dan SPANM Bil.7/2018 daftar bil atau laporan bil invois AP103 di sistem iGFMAS hendaklah dicetak, diperiksa, dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai yang menerima penetapan kuasa dan tugas dengan menandatangani ringkas beserta nama, jawatan dan tarikh bagi memastikan bil dan tuntutan dibayar dalam tempoh 14 hari.
- 5.7 Komitmen daripada semua Ketua Jabatan amat diperlukan bagi mencapai 100% pembayaran bil dan tuntutan dalam tempoh 14 hari. Pemantauan yang rapi dalam aspek pengurusan bayaran adalah diperlukan bagi memastikan pegawai di bawah seliaan masing-masing melaksanakan tugas dengan cekap dan berkesan.
- 5.8 Penghargaan akan diberikan kepada PTJ yang mematuhi dan mencapai 100% pembayaran bil dan tuntutan dalam tempoh 14 hari sepanjang tahun.

6. PERATURAN BERKAITAN

- 6.1 Garis panduan hendaklah dibaca bersama dengan peraturan- peraturan kewangan lain yang berkuat kuasa seperti berikut:
- a) Arahan Perbendaharaan 103(a)
 - b) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 7/2018 – Tatacara Pengurusan Bayaran
 - c) Surat Edaran Bahagian Akaun Bilangan 3 Tahun 2018 – Garis Panduan Pengurusan Pembayaran Bil dan Tuntutan Dalam Tempoh 14 hari, No. Rujukan: KPWKM.400-3/3/17 Jld.9(4) bertarikh 9 November 2018.

(MUKA SURAT INI DIBIARKAN KOSONG)

PENGECUALIAN

Sebarang permohonan pengecualian hendaklah melalui Bahagian Pengurusan dan dialamatkan seperti berikut:

Pengarah
Bahagian Pengurusan
Aras 18, No. 55 Persiaran Perdana,
Presint 4,
62100 Putrajaya
(u.p.: Unit Akaun, Bayaran dan Gaji)

PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya Garis Panduan Pengurusan Kewangan JKM ini, Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat (KPKM) yang dikeluarkan sebelum ini adalah dibatalkan.

1. Tuntutan Perjalanan Dalam dan Luar Negeri

Surat Pekeliling KPKM Bilangan 1 Tahun 2016

Rujukan: JKMM 100/03/1/Jld.4(12) bertarikh 21 Mac 2016

2. Elaun Lebih Masa

Surat Pekeliling KPKM Bilangan 2 Tahun 2016

Rujukan: JKMM 100/03/1/Jld.4(11) bertarikh 21 Mac 2016

3. Panduan Pengurusan Wang Saku di Institusi JKM

Surat Pekeliling KPKM Bilangan 2 Tahun 2019

Rujukan: JKMM 100/03/1/Jld.5(2) bertarikh 22 Mac 2019

PEMAKAIAN

Garis Panduan Pengurusan Kewangan JKM ini hendaklah dipanjangkan kepada semua pegawai di Ibu Pejabat, JKM Negeri, PKMD/B/J dan Institusi JKM untuk diterima pakai.

UMUM

Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat mempunyai kuasa untuk memberi apa-apa pengecualian yang difikirkan sesuai daripada Garis Panduan Pengurusan Kewangan JKM ini.

TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan Pengurusan Kewangan JKM ini adalah berkuat kuasa serta-merta dari tarikh ianya diluluskan. Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Akauntan Negara Malaysia dan pekelling-pekelling lain yang berkaitan.



ZULKIFLI BIN ISMAIL

KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT

Tarikh: 2 NOVEMBER 2020

MAKLUMAT LANJUT

Sebarang pertanyaan lanjut, sila hubungi pegawai Unit Akaun, Bayaran dan Gaji berikut:

BIL.	NAMA PEGAWAI / JAWATAN	NO.TELEFON	EMEL
1.	Pn. Noor Fariza binti Saidin Akauntan	03-8323 1761	noorfariza@jkm.gov.my
2.	Pn. Shaliza binti Mohd Shahar Penolong Akauntan Kanan	03-8323 1759	shaliza@jkm.gov.my
3.	Pn. Salsilawati binti Kijo Penolong Akauntan	03-8323 1757	salsilawati@jkm.gov.my
4.	Pn. Nor Azlina binti Baharom Pembantu Akauntan Kanan	03-8323 1739	norazlinabaharom@jkm.gov.my
5.	Pn. Hapisah binti Yahya Ketua Pembantu Tadbir (Kewangan)	03-8323 1754	hapisah@jkm.gov.my

Disediakan oleh:

Unit Akaun, Bayaran dan Gaji
Cawangan Kewangan dan Pentadbiran
Bahagian Pengurusan
Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia
Aras 18, No. 55 Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Putrajaya

CETAKAN PERTAMA 2020