



GARIS PANDUAN PEMBAYARAN BANTUAN KHAS SECARA *ONE-OFF* SEBANYAK RM300 KEPADA PETUGAS BARISAN HADAPAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT MALAYSIA SEBAGAI PENGHARGAAN DALAM MENANGANI DAN MEMBENDUNG PENULARAN WABAK COVID-19.

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan kaedah pelaksanaan pembayaran bantuan khas secara *one-off* sebanyak RM300 kepada petugas barisan hadapan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) sebagai penghargaan dalam menangani dan membendung penularan wabak COVID-19 selaras dengan pengumuman YB Menteri Kewangan pada Sesi Penggulangan Belanjawan 2021 pada 26 November 2020.
- 1.2 Elaun ini adalah khusus untuk petugas-petugas yang terlibat secara langsung dalam tindakan membendung penularan pandemik COVID-19 yang diuruskan dan diperakukan oleh JKM.
- 1.3 Panduan ini adalah penting kepada semua Ketua Jabatan di peringkat Ibu pejabat/negeri/bahagian/daerah/jajahan/institusi berhubung tindakan-tindakan yang perlu diambil bagi memastikan pelaksanaan pembayaran bantuan khas secara

one-off di JKM dilaksanakan dengan efisien dan berkesan dalam tempoh masa yang ditetapkan.

- 1.3 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan segala urusan pembayaran dibuat secara teratur dan mematuhi tatacara kewangan yang sedang berkuat kuasa.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerajaan melalui Belanjawan 2021 telah mengumumkan bantuan khas secara *one-off* sebanyak RM300.00 bagi menghargai pengorbanan dan komitmen petugas barisan hadapan JKM dalam menangani dan membendung penularan wabak COVID-19. Pemberian ini merupakan tambahan kepada Elaun Khas COVID-19 sedia ada yang dibayar kepada petugas JKM yang diarah untuk melaksanakan skop tugas dalam rangkaian pengurusan wabak COVID-19.
- 2.2 Garis Panduan ini menjelaskan dasar dan mekanisme pembayaran bagi pemberian *one-off* ini agar pelaksanaannya teratur dan berkesan.
- 2.3 Punca kuasa pelaksanaan pembayaran bantuan khas secara *one-off* sebanyak RM300 adalah seperti berikut:
 - (a) Surat Kelulusan Bantuan Khas secara *one-off* sebanyak RM300 diberikan kepada pasukan barisan hadapan selain petugas Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) oleh Kementerian Kewangan rujukan: MOF.NBO.600-9/1/246 (28) bertarikh 14 Januari 2021.

- (b) Surat Kementerian Kewangan rujukan: MOF.NBO.600-9/1/246 bertarikh 15 Februari 2021 telah meluluskan:
- i. Tiada halangan dengan Garis Panduan Bantuan Khas Secara *one-off* kepada petugas barisan hadapan selain petugas KKM yang diselaraskan oleh Majlis Keselamatan Negara, Jabatan Perdana Menteri (MKN, JPM); dan
 - ii. MKN, JPM dijadikan *focal point* behubung penyelarasan dan penyediaan garis panduan untuk semua Kementerian/Jabatan/Agensi yang terlibat berkenaan kriteria dan kelayakan bagi bayaran secara *one-off* dan elaun khas COVID-19.
- (c) Kelulusan Pewartaan Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat sebagai Agensi Perkhidmatan Perlu (*essential services*) oleh Menteri Kesihatan Malaysia, rujukan: MKM/A/PEL 3 (78) bertarikh 29 Mac 2020.

3. TAKRIFAN

- 3.1 “**Barisan hadapan (*frontliners*)**” adalah petugas JKM yang terlibat secara langsung dalam membantu menangani penularan wabak COVID-19 dalam tempoh PKP selari dengan arahan MKN 20.

- 3.2 **“Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)”** adalah satu perintah pencegahan yang telah dikuat kuasa oleh Kerajaan di bawah Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342), Kementerian Kesihatan Malaysia terhadap kes pandemik COVID-19 pada 16 Mac 2020 di seluruh negara mulai 18 Mac 2020.
- 3.3 **“Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD)”** adalah kawalan pergerakan dilaksanakan di kawasan-kawasan atau lokaliti tertentu di dalam zon merah atas nasihat KKM apabila berlaku penularan mendadak dalam lokaliti tersebut.
- 3.4 **“Petugas”** adalah pegawai lantikan tetap atau lantikan kontrak atau Pekerja Sambilan Harian (PSH) di JKM. Petugas juga merujuk kepada Pegawai JKM yang ditempatkan secara kader di Kementerian/Jabatan/Agensi lain.
- 3.5 **“Stesen Kuarantin”** merujuk kepada mana-mana tempat di mana pengasingan atau pemerhatian dijalankan dan termasuklah sesuatu hospital penyakit berjangkit dan mana-mana tempat yang diisytiharkan oleh Menteri dalam Warta di bawah Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342).

4. PELAKSANAAN

4.1 Pegawai Yang Layak

Pegawai yang layak diberikan elaun ini adalah seperti berikut:

4.1.1 Pegawai yang bertugas di JKM dari pelbagai skim dan gred dan terlibat secara langsung sebagai barisan hadapan dalam membantu menangani penularan wabak COVID-19.

4.1.2 Pegawai yang diarahkan untuk melaksanakan salah satu tugas berikut:

(a) mengurus hal ehwal kebajikan "Person Under Surveillance (PUS)" di *Home Surveillance Center* atau di pusat kuarantin yang telah ditetapkan oleh Kerajaan;

(b) mengurus proses pengagihan bantuan bencana kepada rakyat yang terkesan akibat penularan wabak COVID-19.

(c) bertanggungjawab mengumpul dan menyelaraskan sumbangan makanan daripada syarikat swasta/NGO/Individu sepertimana yang telah diumumkan oleh Menteri Pertahanan pada 28 Mac 2020;

(d) mengendalikan aduan yang diterima daripada orang awam yang terjejas akibat penularan

wabak COVID-19 dan memerlukan tindakan segera pegawai JKM menerusi Talian Kasih atau dari mana-mana medium perhubungan yang lain;

- (e) bertugas di bilik gerakan dan bilik operasi JKM;
- (f) bertugas di pusat kuarantin dan tempat-tempat yang diwartakan sebagai PKPD sepanjang tempoh PKP;
- (g) pegawai yang diarahkan dari semasa ke semasa untuk menyelaraskan gerak kerja pengurusan wabak COVID-19 Jabatan melibatkan aspek pentadbiran, perolehan, kewangan, keselamatan yang melibatkan tindakan segera atau mana-mana tugas yang difikirkan relevan dan sesuai untuk diberikan elaun khas oleh Ketua Perkhidmatan; atau
- (h) menjalankan tugas-tugas atau aktiviti-aktiviti yang terlibat dalam keseluruhan rangkaian koordinasi dan pengurusan JKM bagi menangani serta membendung penularan wabak COVID-19.

4.2 Pegawai Yang Tidak Layak

Pegawai yang tidak layak diberikan elaun ini adalah seperti berikut:

- 4.2.1 Pegawai yang sedang dalam tempoh tahan/gantung kerja/menjalani tindakan tatatertib mulai 1 April 2020; atau
- 4.2.2 Pegawai yang tidak diarahkan bertugas dan terlibat secara langsung seperti di **perenggan 4.1.2 (a hingga h)** di dalam menangani wabak COVID-19 dalam tempoh PKP.

4.3 Kadar Bantuan Khas

Kadar bantuan khas adalah sebanyak RM 300.00 dan dibayar secara *one-off*.

4.4 Syarat Pembayaran

Perkiraan kelayakan bayaran Bantuan Khas ini adalah seperti berikut:

- (a) Dibayar atas kadar RM 300.00 secara *one-off* bagi petugas yang menjalankan tugas selama 30 hari dan lebih mulai dari tarikh pegawai memulakan tugas pada 1 April 2020 sehingga 31 Disember 2020; atau
- (b) Dibayar atas kadar RM 200.00 secara *one-off* bagi petugas yang menjalankan tugas selama 20 hari dan lebih tetapi kurang daripada 30 hari mulai dari tarikh

pegawai memulakan tugas pada 1 April 2020 sehingga 31 Disember 2020; atau

- (c) Dibayar atas kadar RM 100.00 secara one-off bagi petugas yang menjalankan tugas selama 10 hari dan lebih tetapi kurang daripada 20 hari mulai dari tarikh pegawai memulakan tugas pada 1 April 2020 sehingga 31 Disember 2020.

4.5 Kaedah Pembayaran

- 4.5.1 Bayaran bantuan khas ini dibuat berdasarkan tuntutan yang dikemukakan oleh petugas JKM menggunakan Borang Tuntutan Bantuan Khas secara *one-off* sebanyak RM300.00 kepada petugas barisan hadapan JKM yang disahkan dan diluluskan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Kanan yang diberi kuasa seperti di **Lampiran A**.
- 4.5.1 Modul Invois Tanpa Pesanan Tempatan (PT) (Jenis K2) dengan menggunakan perihal bayaran: **BANTUAN KHAS ONE-OFF COVID-19**.
- 4.5.2 PTJ boleh menyediakan baucar berganda dengan jumlah maksima 10 orang bagi setiap arahan pembayaran.
- 4.5.3 Penggunaan **peruntukan sedia ada**.

4.5.4 Kod akaun:

- (a) **B0112199** untuk pegawai yang dibayar gaji di bawah **B0110000 (kakitangan tetap);** atau
- (b) **B0229399** untuk pegawai yang dibayar gaji di bawah **B0229000 (PSH atau kontrak).**

4.5.5 Nombor Akaun Bank di dalam borang tuntutan hendaklah sama dengan Nombor Akaun Bank gaji pegawai. Oleh itu, kod vendor adalah menggunakan kod vendor (emp 5000000000) pegawai sedia ada di iGFMAS.

4.6 Dokumen Sokongan

- 4.6.1 Surat arahan bertugas daripada Ketua Jabatan.
- 4.6.2 Laporan Kehadiran Petugas yang menunjukkan kehadiran pegawai yang membuat tuntutan seperti di **Lampiran B.**
- 4.6.3 Borang Senarai Semak Invois Tanpa Pesanan Tempatan seperti di **Lampiran C.**
- 4.6.4 Semua dokumen sokongan yang dilampirkan bersama hendaklah mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan.

- 4.6.5 Tuntutan berserta dokumen sokongan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan Jabatan masing-masing.

5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 5.1 Ketua Jabatan hendaklah membuat semakan, mengesahkan dan meluluskan setiap tuntutan bantuan khas ini adalah betul berdasarkan dokumen tuntutan yang lengkap; dan
- 5.2 Ketua Jabatan hendaklah memastikan bayaran diurus dengan cekap dan teratur berdasarkan peruntukan dan peraturan berkuat kuasa.
- 5.2 Ketua Jabatan boleh mengarahkan suatu siasatan ke atas pegawai sekiranya **disyaki** membuat tuntutan palsu. Sekiranya sabit kesalahan, pegawai **boleh dikenakan** tindakan tatatertib di bawah Peraturan- Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

6. TARIKH KUATKUASA

- 6.1 **Tuntutan** bagi pemberian *one-off* ini boleh dibuat **mulai April 2021** dan **pembayaran** adalah **mulai 1 Mei 2021 sehingga 31 Ogos 2021**. Pelaksanaan pemberian bayaran khas ini adalah secara *one-off* dan **boleh dituntut sekali sahaja**.

7. PEMAKAIAN

- 7.1 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Perbendaharaan, Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa.
- 7.2 Ketua Jabatan hendaklah **menyediakan pelan komunikasi** agar pelaksanaan pemberian *one-off* ini dapat dijelaskan dengan berkesan kepada pegawai di bawah seliaan masing-masing.

8. PERTANYAAN

- 8.1 Pertanyaan mengenai panduan ini boleh dikemukakan kepada:

**Unit Kewangan
Bahagian Pengurusan
Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia
Aras 18, No. 55 Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Putrajaya
Telefon: 03-8323 1766/1900**

Sekian, terima kasih.

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”


(FATIMAH ZURAI DAH BINTI SALLEH)

Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)

b.p. Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat


26 April 2021

LAMPIRAN A

	LAMPIRAN A Borang BPIJKM/Kew16
BORANG TUNTUTAN BANTUAN KHAS ONE-OFF COVID-19 JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT	
NOTA: Sila lampirkan Senarai Semak Bayaran beserta Surat Arahan Berugas, daftar kehadiran/jadual bertugas/buku log dan lain-lain dokumen yang berkaitan yang telah disahkan untuk dikemukakan ke Unit Kewangan selewat-lewatnya 14 hari pada bulan berikutnya atau sebelum Tarikh Penutupan Akhir Tahun.	
BAHAGIAN A: (Diisi oleh Pemohon)	
i. NAMA : _____ ii. NO. KAD PENGENALAN : _____ iii. NO. AKAUN BANK : _____ iv. NAMA & ALAMAT BANK : _____ v. ALAMAT JABATAN : _____ vi. JAWATAN : _____ GRED : _____ vii. NO. TEL SIMBIT : _____ EMEL : _____	
BUTIR - BUTIR TUNTUTAN	JUMLAH BAYARAN
KUMPULAN PERIHAL / KADAR BAYARAN : BANTUAN KHAS ONE-OFF COVID-19 (Sila tandakan (✓) yang mana berkenaan)	
<input type="checkbox"/> i. Menjalankan tugas bagi tempoh 10 hari dan lebih tetapi kurang daripada 20 hari dan layak menerima elaun sebanyak RM 100.00; atau	RM _____
<input type="checkbox"/> ii. Menjalankan tugas bagi tempoh 20 hari dan lebih tetapi kurang daripada 30 hari dan layak menerima elaun sebanyak RM 200.00; atau	RM _____
<input type="checkbox"/> iii. Menjalankan tugas bagi tempoh 30 hari dan lebih dan layak menerima elaun sebanyak RM 300.00	RM _____
Saya mengaku butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar. Saya juga membenarkan kutipan balik oleh Ketua Jabatan sekiranya terdapat elaun yang terlebih bayar.	
_____ (Tandatangan Pemohon)	TARIKH : _____
BAHAGIAN B: Pengesahan dan Kelulusan Ketua Jabatan	
Disahkan bahawa pegawai di atas telah menjalankan tugas seperti yang dinyatakan dan layak untuk menerima Bantuan Khas One-Off COVID-19 berjumlah RM _____.	
_____ (Tandatangan Ketua Jabatan)	TARIKH : _____
NAMA : _____ JAWATAN : _____	
Borang Tuntutan Elaun Khas Covid19 JKJ	

LAMPIRAN C

LAMPIRAN C



Jabatan Kebajikan Masyarakat

**BORANG SENARAI SEMAK
INVOIS TANPA PESANAN TEMPATAN
BANTUAN KHAS ONE-OFF MENANGANI PENULARAN WABAK COVID-19**

Nama :
Pegawai :
Bahagian :
No. Tel :

ARAHAN		
(a) Semak dokumen dan tandakan ✓ 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	Borang tuntutan telah diisi dengan lengkap	<input type="checkbox"/>
2	Surat Arahan Bertugas Rasmi	<input type="checkbox"/>
3	Daftar Kehadiran/Jadual Bertugas/Buku Log	<input type="checkbox"/>
4	Lain-lain Dokumen (Nyatakan: _____)	<input type="checkbox"/>
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 & Ccp Tarikh: