



**GARIS PANDUAN PEMBAYARAN ELAUN KHAS BAGI  
PENJAWAT AWAM YANG TERLIBAT MENANGANI COVID-19  
DI BAWAH PAKEJ RANGSANGAN EKONOMI 2020**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara pelaksanaan bayaran Elaun Khas kepada petugas Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) yang terlibat dalam menangani penularan wabak COVID-19 sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) selaras dengan pengumuman Kerajaan menerusi Pakej Rangsangan Ekonomi 2020 (PRE 2020) pada 27 Februari 2020 dan Pakej Ekonomi Prihatin Rakyat (PRIHATIN) pada 27 Mac 2020.
- 1.2 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 bayaran Elaun Khas COVID-19 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 Pakej Rangsangan Ekonomi 2020 dan Pakej Ekonomi Prihatin Rakyat (PRIHATIN) telah memutuskan pemberian Elaun Khas sebanyak RM200.00 kepada petugas JKM yang terlibat secara langsung sebagai barisan hadapan dalam membantu menangani penularan wabak COVID-19.
- 2.2 Punca kuasa pelaksanaan bayaran Elaun Khas adalah adalah seperti berikut:
- (a) Surat 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; dan
  - (b) Surat Pemanjangan Elaun Khas bagi Penjawat Awam yang terlibat dalam menangani COVID-19 oleh Kementerian Kewangan, rujukan: MOF.PB(S) 600-8/7/14(36) bertarikh 5 April 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 Pemberian Elaun Khas ini adalah secara bertempoh berkuat kuasa pada 1 April 2020 sehingga penularan wabak COVID-19 diisytiharkan berakhir oleh Kerajaan. Kadar elaun khas ini adalah **maksima RM 200.00 bagi setiap petugas.**

### 4.2 Pegawai Yang Layak

Pegawai yang layak diberikan elaun ini adalah seperti berikut:

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

4.2.2 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; atau
- (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.

### 4.3 Pegawai Yang Tidak Layak

Pegawai yang tidak layak diberikan elaun ini adalah seperti berikut:

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

### 4.4 Syarat Pembayaran

- 4.4.1 Bayaran elaun ini dibuat berdasarkan tuntutan oleh petugas melalui borang tuntutan seperti di **Lampiran A** (Borang BP/JKM/Kew13) yang disahkan oleh Ketua Jabatan.
- 4.4.2 Perkiraan kelayakan bayaran elaun ini adalah seperti berikut:

<b>Bil.</b>	<b>Tugas</b>	<b>Kadar Elaun (RM)</b>
a.	Menjalankan tugas bagi tempoh 7 hingga 14 hari dalam satu bulan kalendar.	100.00 sebulan
b.	Menjalankan tugas bagi tempoh 15 hari dan lebih dalam satu bulan kalendar.	200.00 sebulan

4.4.3 Kelayakan tuntutan adalah mulai tarikh petugas memulakan tugas pada atau selepas 1 April 2020 sehingga petugas tidak lagi diarahkan melaksanakan skop tugas tersebut kecuali bagi petugas di pusat kuarantin yang diarah bertugas oleh pihak Agensi Pengurusan Bencana Negara (NADMA).

4.4.4 Tuntutan ini hendaklah dikemukakan **tidak lewat dari 14 haribulan dalam bulan berikutnya** dan hanya satu tuntutan.

#### 4.5 Kaedah Pembayaran

4.5.1 Modul Invois Tanpa Pesanan Tempatan (PT) (Jenis K2).

4.5.2 PTJ boleh menyediakan baucar berganda dengan jumlah maksima 10 orang bagi setiap arahan pembayaran.

4.5.3 Penggunaan **peruntukan sedia ada** terlebih dahulu dan pelarasan peruntukan akan dibuat kemudian setelah implikasi Kewangan keseluruhan dikenalpasti.

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; dan

4.5.6 PTJ berkaitan adalah bertanggungjawab membuat laporan bulanan seperti di **Lampiran B** ke Unit Bajet, Ibu Pejabat JKM setiap bulan bagi pelaporan ke Kementerian Kewangan seperti yang diarahkan dan kawalan pengurusan bajet.

#### 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 C.**



4.6.3 Borang Senarai Semak Invois Tanpa Pesanan Tempatan seperti di **Lampiran D**.

4.6.4 Semua dokumen sokongan yang dilampirkan bersama hendaklah mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan.

## **5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

5.1 Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk:

- (a) memastikan bilangan petugas yang diarahkan adalah mematuhi arahan PKP yang dikeluarkan oleh Kerajaan sebagai langkah menangani penularan wabak COVID-19 di kalangan pegawai JKM;
- (b) memastikan petugas mengambil langkah-langkah pencegahan dan langkah keselamatan sepanjang tempoh diarah bertugas;
- (c) membuat semakan dan pengesahan setiap tuntutan elaun berdasarkan borang tuntutan; dan
- (d) memastikan pembayaran diuruskan dengan cekap dan teratur berdasarkan peruntukan dan peraturan yang berkuat kuasa. Tuntutan bagi bulan Disember tahun semasa boleh diuruskan pada bulan Januari tahun berikutnya.

## **6. TARIKH KUATKUASA**

- 6.1 Pelaksanaan bayaran elaun ini berkuat kuasa mulai 1 April 2020 kecuali bagi petugas di pusat kuarantin yang diarah bertugas oleh pihak Agensi Pengurusan Bencana Negara (NADMA).

## **7. PEMAKAIAN**

- 7.1 Elaun ini diberi secara *one-off* berikutan penularan wabak COVID-19 sahaja dan had tempoh pelaksanaannya adalah tertakluk kepada keputusan Kerajaan. Pemberian elaun ini tidak menghalang untuk petugas JKM untuk membuat apa-apa tuntutan mengikut kelayakan berdasarkan peraturan berkuat kuasa.
- 7.2 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan, Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan lain yang sedang berkuat kuasa.

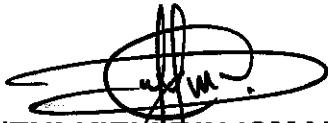
## 8. PERTANYAAN

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.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(ZULKIFLI BIN ISMAIL)**

Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT  
MALAYSIA**

**17 April 2020**



LAMPIRAN A  
Borang BP/JKM/Kew13

**BORANG TUNTUTAN ELAUN KHAS COVID-19  
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

NOTA: Sila lampirkan Senarai Semak Bayaran beserta Surat Arahan Bertugas, daftar kehadiran/jadual bertugas/buku log dan lain-lain dokumen yang berkaitan yang telah disahkan untuk dikemukakan ke Unit Kewangan selawat-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 BIMBIT : \_\_\_\_\_ EMEL : \_\_\_\_\_

**BUTIR - BUTIR TUNTUTAN**

**JUMLAH BAYARAN**

**KUMPULAN PERIHAL / KADAR BAYARAN :**

(Sila tandakan (✓) yang mana berkenaan)

- i. Menjalankan tugas bagi tempoh 7 hingga 14 hari dalam satu (1) bulan kalendar dan layak menerima elaun sebanyak RM 100.00 RM \_\_\_\_\_
- ii. Menjalankan tugas bagi tempoh 15 hari dan lebih dalam satu (1) bulan kalendar dan layak menerima elaun sebanyak RM 200.00 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 Elaun Khas COVID-19 berjumlah RM \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Jabatan) TARIKH : \_\_\_\_\_

NAMA : \_\_\_\_\_  
JAWATAN : \_\_\_\_\_







Jabatan Kebajikan Masyarakat

**BORANG SENARAI SEMAK  
INVOIS TANPA PESANAN TEMPATAN  
ELAUN KHAS 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	
2	Surat Arahan Bertugas Rasmi	
3	Daftar Kehadiran/Jadual Bertugas/Buku Log	
4	Lain-lain Dokumen (Nyatakan: _____ )	
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: