



**JABATAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**GARIS PANDUAN KAWALAN DALAMAN
JABATAN TENAGA MANUSIA**

GARIS PANDUAN KAWALAN DALAMAN
JABATAN TENAGA MANUSIA

1. TUNTUTAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT

- 1.1 Pegawai yang menumpang tidak layak membuat sebarang tuntutan perjalanan. Nama-nama pegawai yang menumpang kenderaan hendaklah dinyatakan dalam surat panggilan/arahan atau borang tuntutan elaun perjalanan kenderaan pegawai yang menuntut.
- 1.2 Pegawai yang menggunakan kenderaan pejabat bagi tugas rasmi dalam waktu pejabat **tidak dibenarkan menuntut elaun perjalanan** daripada rumah ke ibu pejabat dan sebaliknya.
- 1.3 Pegawai yang menginap di sesuatu tempat sebelum / selepas program layak menuntut elaun lojing mengikut kadar kelayakan dengan syarat rumah penginapan dalam lingkungan 25km dari tempat yang diarahkan bertugas.
- 1.4 Bagi pegawai yang menggunakan teksi, tuntutan tambang teksi bagi menjalankan tugas rasmi di luar Jabatan melebihi 25km layak menuntut satu tempat duduk sahaja. Manakala bagi pegawai yang mempunyai kenderaan sendiri, tidak layak untuk membuat tuntutan teksi.
- 1.5 Pegawai yang membuat tuntutan dan pegawai yang mengesahkan resit teksi adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kesahihan resit tersebut dan memastikan tidak **terdapat unsur-unsur pemalsuan** terhadap tuntutan tersebut.
- 1.7 **Semua resit yang dikemukakan untuk tuntutan perlulah menggunakan resit asal.** Tuntutan tidak akan dibayar sekiranya pegawai menggunakan salinan resit fotostat. Bagi tuntutan balik menggunakan teksi, resit asal hendaklah dikemukakan bersama. Cawangan / Unit Kewangan tidak lagi menerima memo pengesahan resit teksi yang hilang.

- 1.8 Tuntutan perjalanan yang lengkap hendaklah dikemukakan **tidak lewat daripada 10 hari bulan** dalam bulan yang berikutnya berdasarkan AP 100(a). Tuntutan yang diterima selepas 10hb akan ditolak.

2. TUNTUTAN PERTUKARAN KE LUAR STESEN

- 2.1 Bagi pegawai yang membuat pertukaran suka sama suka dan permohonan sendiri adalah tidak layak membuat tuntutan bagi pertukaran keluar stesen ini **kecuali** bagi pegawai yang telah berkhidmat melebihi 5 tahun di tempat asal. Bagi pegawai yang berpindah secara pentadbiran / transit, kelulusan adalah tertakluk kepada situasi semasa.
- 2.2 Bagi pegawai yang layak, tuntutan ini hendaklah dikemukakan ke Ibu Pejabat bersama-sama dengan dokumen-dokumen berikut yang telah disahkan:
- a. Salinan kad pengenalan suami/isteri/anak-anak
 - b. Salinan surat nikah
 - c. Salinan geran kenderaan untuk menentukan kelas tuntutan
 - d. Salinan nombor akaun / penyata bank
 - e. Surat bertugas melebihi 5 tahun (sekiranya berkaitan)
 - f. Surat pengesahan pembantu rumah (sekiranya berkaitan)
 - g. Surat pengesahan suami/isteri tidak menuntut di Jabatan bertugas sekiranya mengikut pasangan.
- 2.3 Pegawai tidak layak menuntut pemberian pindahan sekiranya telah diluluskan menggunakan perkhidmatan "Forwarding".
- 2.4 Pegawai adalah dibenarkan menuntut pemberian pindahan/"forwarding" mengikut kelayakan bujang/berkahwin mengikut situasi sebenar. Sekiranya pegawai yang berpindah terlebih dahulu tanpa membawa pasangan, kelayakan pindahan adalah mengikut kadar bujang. Walau bagaimanapun, pegawai tersebut layak menuntut semula beza antara kelayakan kadar

berkahwin dengan kadar bujang setelah keluarganya menyusul kemudian. Pegawai yang mengesahkan borang tuntutan adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas sebarang pemalsuan kadar kelayakan tuntutan dan tindakan boleh dikenakan atas sebab bersubahat.

2.5 Bagi perpindahan yang menggunakan perkhidmatan "Forwarding" borang permohonan hendaklah dikemukakan ke Ibu Pejabat sekurang-kurangnya 3 minggu sebelum tarikh pengangkutan barang-barang tersebut. Setelah perkhidmatan tersebut selesai, "Borang Pengesahan Perkhidmatan Barang" mestilah dihantar ke Ibu Pejabat dengan kadar segera.

2.5.1 Pengangkutan Barang hendaklah bagi perpindahan antara Wilayah sahaja.

2.5.2 Bagi pegawai yang bertukar dalam bulan Disember, pengangkutan barang dan pengeluaran Pesanan Tempatan hanya dapat dikeluarkan pada bulan Januari tahun berikutnya selepas menerima peruntukan bagi tahun tersebut.

2.6 Pegawai yang ingin memohon perkhidmatan "Forwarding", tuntutan ini hendaklah dikemukakan ke Ibu Pejabat bersama-sama dengan dokumen-dokumen berikut yang telah disahkan:

- a. borang permohonan
- b. salinan surat arahan pertukaran
- c. salinan kad pengenalan pegawai
- d. salinan geran kenderaan
- e. senarai barang yang ingin dibawa.

Bagi pegawai yang berkeluarga, dokumen tambahan yang diperlukan adalah:

- a. salinan kad pengenalan suami / isteri
- b. salinan sijil nikah
- c. salinan sijil kelahiran atau salinan kad pengenalan anak-anak di bawah tanggungan pegawai.

- 2.7 Permohonan yang telah lengkap perlu dihantar ke Ibu Pejabat bagi tujuan pemilihan sebutharga yang berpatutan. Bagi permohonan Sabah/Sarawak ke Semenanjung, pihak pejabat asal pegawai perlu mendapatkan sekurang-kurangnya tiga sebutharga dan menghantar ke Ibu Pejabat untuk pemilihan.
- 2.8 Pegawai yang telah berkahwin tetapi berpindah secara bersendirian hanya layak memohon pertukaran dengan kadar bujang iaitu 5.23m³. Walau bagaimanapun, kelayakan bagi kadar berkahwin adalah berdasarkan jumlah / bilangan anak pegawai tersebut.
- 2.9 Sekiranya pegawai dan pasangan berpindah bersama tetapi pasangan adalah dari Jabatan yang berbeza, hanya salah seorang sahaja yang layak menuntut "Forwarding" dan pegawai wajib mendapatkan surat pengakuan dari Jabatan pasangannya bahawa tiada sebarang tuntutan dibuat di Jabatan tersebut.

3. TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- 3.1 Semua kerja lebih masa hendaklah dilakukan sekiranya benar-benar mustahak dan mestilah mendapat kebenaran bertulis / arahan dari Pengarah Bahagian masing-masing di Ibu Pejabat / Pengarah ILJTM terlebih dahulu sebelum kerja berkenaan hendak dilakukan. Sesalinan arahan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Cawangan Kewangan untuk pengesahan.
- 3.2 Surat arahan kerja lebih masa hendaklah menyatakan dengan jelas nama pegawai yang terlibat, bidang tugas dan tempoh masa sesuatu kerja itu harus diselesaikan dan tidak berpanjangan.
- 3.3 Elaun lebih masa yang layak dituntut adalah **sekurang-kurangnya 60 minit** pertama, masa kerja lebih masa dikira dari tamat masa bekerja rasmi

kakitangan pada sesuatu hari. Sebarang tuntutan yang kurang daripada tempoh tersebut adalah tidak layak dibayar.

- 3.4 Tuntutan Elaun Lebih Masa hendaklah dibuat pada setiap hujung bulan dengan mengambilkira jangkamasa **genap sebulan** bagi memudahkan proses pemantauan dari segi jam dan bulan yang dituntut.
- 3.5 Tuntutan Elaun Lebih Masa hendaklah mengandungi perkara berikut:-
- a. Penyata Tuntutan dan butiran kerja lebih masa;
 - b. Tandatangan Pengarah Bahagian di Ibu Pejabat / Pengarah di ILJTM; (jika melebihi 1/3 daripada gaji pokok, 2 tandatangan diperlukan (samada Ketua Unit / Penyelia));
 - c. Dokumen sokongan – surat arahan / surat lantikan (urusetia);
 - d. Surat Pengesahan Tugas bagi kerja melebihi 8 jam;
 - e. Salinan kad perakam waktu yang telah diperakui oleh Pengarah Bahagian di Ibu Pejabat / Pengarah di ILJTM; dan
 - f. Rekod kerja / jadual kedatangan yang telah diperakui oleh Pengarah Bahagian di Ibu Pejabat / Pengarah di ILJTM bagi pegawai yang bertugas di luar pejabat.
 - g. Slip gaji bulan Elaun Lebih Masa dibuat.
- 3.6 Segala tuntutan yang telah diisi beserta dokumen sokongan yang telah lengkap hendaklah dikemukakan **ke Cawangan Kewangan pada atau sebelum 10 haribulan bulan berikutnya**. Segala tuntutan selepas dari tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- 3.7 Sekiranya peruntukan sedia ada **tidak mencukupi**, **cuti gantian** boleh diberikan dan kakitangan hendaklah mempunyai 9 jam waktu bekerja lebih masa bagi melayakkan diberi satu hari cuti gantian.

4. KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

- 4.1 Kemudahan perjalanan dengan kapal terbang bagi tugas rasmi di dalam negeri boleh dibuat menggunakan perkhidmatan MAS / Air Asia / Fire Fly. Permohonan bagi perjalanan di atas perlu dikemukakan ke Unit Kewangan **selewat-lewatnya tiga hari sebelum perjalanan dibuat** dengan menyertakan perkara-perkara berikut;
- a. Borang permohonan waran perjalanan udara yang lengkap dan disahkan oleh Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah / Pengarah Bahagian di ILJTM / Pengarah di ILJTM; dan
 - b. Salinan surat panggilan mesyuarat / taklimat.
- 4.2 Kemudahan perjalanan dengan kapal terbang juga boleh dibuat sendiri oleh pegawai tanpa menggunakan Waran Penerbangan Udara Awam dan pegawai boleh membuat tuntutan bagi pembayaran tambang dan 'airport tax' . Bayaran-bayaran lain seperti tempahan makanan, tempat duduk dan lebihan bagasi yang dikenakan tidak boleh dituntut balik.

5. PERMOHONAN PERKHIDMATAN / BEKALAN MELALUI PESANAN TEMPATAN.

- 5.1 Permohonan Pesanan Tempatan bagi bekalan / perkhidmatan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum perkhidmatan dilaksanakan. Kelewatan akan menyebabkan tindakan surcaj kepada pegawai yang berkenaan / bayaran di bayar oleh pegawai yang bertanggungjawab. **Bagi perkhidmatan yang dijalankan sebelum Pesanan Tempatan dikeluarkan, pegawai yang bertanggungjawab perlu menyelesaikan bayaran berkenaan sendiri tanpa menggunakan peruntukan Jabatan.**

- 5.2 Permohonan Pesanan Tempatan mestilah disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap:-
- a. Salinan Pendaftaran Syarikat/Sijil Pendaftaran Kem. Kewangan/Sijil Cetak yang masih berkuatkuasa (sekurang-kurangnya masih berkuatkuasa bagi tempoh 6 bulan dari tarikh permohonan). Pendaftaran Kementerian Kewangan diwajibkan walaupun pembelian kurang dari RM50 ribu kerana pembelian dibuat secara 'online' / atas talian.
 - b. Salinan / Penyata Akaun Bank
 - c. Kajian pasaran sekurang-kurangnya tiga sebutharga disertakan.
 - d. Lain-lain dokumen yang berkaitan seperti surat panggilan mesyuarat dan lain-lain.
 - e. Semua salinan dokumen sokongan hendaklah disahkan dan dicop **"SALINAN DIAKUI SAH"**.
 - f. Nombor telefon bimbit, nombor faks dan nombor telefon pejabat pembekal yang boleh dihubungi.
 - g. Alamat email pembekal.
- 5.3 Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan sama ada secara pembelian terus atau Sebutharga dikehendaki dibuat melalui sistem **ePerolehan atas talian**. Sebarang perolehan yang tidak menggunakan sistem ePerolehan mesti mendapat kelulusan bertulis daripada Unit Perolehan, Kementerian Kewangan. Manakala bagi Perolehan Kerja tidak perlu menggunakan sistem ePerolehan.
- 5.4 Sebarang pindaan bertulis terhadap Sebutharga, Nota Hantaran dan Invois adalah tidak dibenarkan sama sekali. Sekiranya terdapat pindaan yang dibuat ke atas dokumen-dokumen berkenaan, Cawangan / Unit Kewangan akan mengembalikannya kepada pemohon perkhidmatan / syarikat dan mendapatkan kembali dokumen-dokumen yang baru.

6. PROSES PEMBAYARAN

- 6.1 Dokumen yang dikemukakan bagi proses pembayaran hendaklah lengkap dengan:
- a. Invois asal dan nota penghantaran (DO) yang telah dicopkan "**DISAHKAN ATAS URUSAN KERAJAAN**" sekiranya melibatkan produk/perkhidmatan.
 - b. Dokumen-dokumen yang berkaitan bagi menyokong proses pembayaran hendaklah dicop "**salinan diakui sah**" pada setiap helaian dokumen
 - c. tidak dibenarkan menggunakan kertas yang telah digunapakai untuk membuat salinan dokumen bagi tujuan pembayaran (recycle paper).
 - d. Semua baucar bayaran mestilah dilengkapkan bersama borang permohonan perolehan, sebutharga dan kajian pasaran, *delivery order*, invois, salinan penyata bank syarikat, Pesanan Tempatan, Nota Pelaksanaan Perkhidmatan / Nota Penerimaan Barangan, salinan sijil-sijil dan lain-lain dokumen berkaitan.

7. PERBELANJAAN MAKAN MINUM MESYUARAT.

- 7.1 Kadar makan/minum mesyuarat yang diadakan di JTM / ILJTM / premis Kerajaan **dihadkan kepada kadar** seperti di Jadual di bawah :

Jadual

	KURSUS	MESYUARAT
	KADAR (RM)	KADAR (RM)
Sarapan Pagi	5.00	5.00
Minum Pagi	3.00	-
Makan Tengahari	8.00	8.00
		(sekiranya mesyuarat melibatkan orang luar)
Minum Petang	5.00	5.00
Makan Malam	8.00	-
Minum Malam	3.00	-

7.2 Bayaran kepada pembekal makanan adalah melalui Pesanan Tempatan. Bagi minum pagi / minum petang, borang tempahan makanan hendaklah diisi 2 salinan yang boleh didapati dari Caw. Pentadbiran. (Ibu Pejabat sahaja)

7.3 Sila pastikan objek sebagai bagi pembayaran makan seperti berikut:

- a. 29126 - perkhidmatan persediaan makanan untuk kursus dan majlis-majlis yang berkaitan.
- b. 29411 – penyediaan makanan mesyuarat kakitangan, perbincangan dengan pertubuhan dan agensi kerajaan yang lain.

8. BAYARAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT

8.1 Bayaran atau tuntutan melalui Panjar Wang Runcit mestilah bagi pembayaran yang terpaksa dilakukan dengan **SEGERA** dan kurang RM200.00 dalam satu resit. Tuntutan makan minum adalah tidak dibenarkan.

9. PENGURUSAN AKAUN AMANAH

- 9.1 Salinan Buku Akaun Amanah perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat sebelum atau pada **10hb bulan berikutnya**.
- 9.2 Penyata Terimaan dan Bayaran berakhir 31hb Disember 20XX perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat selewat-lewatnya pada **31 Januari tahun berikutnya**.
- 9.3 Perancangan Terimaan dan Bayaran bagi tahun semasa perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat pada **minggu pertama tahun berkenaan** dalam masa 7 hari selepas Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Bil 1.
- 9.4 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat dalam masa **7 hari selepas selesai mesyuarat**.
- 9.5 Sijil Audit Tahunan beserta Pertanyaan Audit (jika ada) bagi Penyata Terimaan dan Bayaran hendaklah dikemukakan ke Ibu Pejabat dengan segera setelah diterima daripada pihak Audit.
- 9.6 Bagi urusan mencairkan pelaburan yang dibuat melalui Akaun Amanah, ILJTM perlu menghantar permohonan ke Ibu Pejabat sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum tarikh matang pelaburan.
- 9.7 Semua dividen yang diterima dari pelaburan hendaklah direkodkan di dalam Akaun Amanah sebagai pendapatan (baris (6) di dalam Buku Amanah) dan Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Akaun Amanah (Lampiran E2) hendaklah dikemaskini dan sesalinan dikemukakan ke Ibu Pejabat untuk direkodkan.
- 9.8 Semua pembelian aset melalui Akaun Amanah mestilah disertakan maklumat-maklumat berikut :

- a. Penyata Terimaan dan Bayaran terkini
 - b. Minit Mesyuarat Akaun Amanah yang meluluskan pembelian tersebut.
 - c. Justifikasi pembelian.
 - d. Lampiran A – Senarai Aset yang hendak dibeli bagi mendapat kelulusan KSU.
- 9.9 Pembelian Aset ICT akan melalui Jawatankuasa Pengurusan ICT (JPICT) memerlukan justifikasi serta spesifikasi yang lengkap. (Lampiran A disediakan berasingan dari pembelian aset-aset yang lain).

10. PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT

- 10.1 Buku Lejar Akaun Deposit perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat selewat-lewatnya 2 hari selepas Laporan A441 diterima.
- 10.2 Senarai Pendeposit perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat selewat-lewatnya hari kedua bekerja bulan April, Julai, Oktober dan Januari.

11. PENGURUSAN AKAUN HASIL

- 11.1 Penyata Kutipan Hasil perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat selewat-lewatnya pada **4hb bulan berikutnya**.
- 11.2 Penyata Akaun Belum Terima perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat selewat-lewatnya pada:-
- a. Berakhir pada 30hb Jun – **selewat-lewatnya pada 5 Julai**
 - b. Berakhir pada 31hb Disember – **selewat-lewatnya pada 10hb Januari tahun berikutnya**

- c. Setiap suku tahun (JPKA) – **2 selepas suku tahun pertama dan ketiga.**

12. PENYATA PENYESUAIAN

- 12.1 Semua Penyata Penyesuaian (Amanah, Deposit, Hasil dan Mengurus) perlu disediakan dalam tempoh 3 hari selepas Laporan Terperinci daripada JANM diterima dan satu salinan dikemukakan ke Ibu Pejabat dengan **SEGERA.**
- 12.2 Laporan ABT perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat selewat-lewatnya hari kedua bekerja bulan April, Julai, Oktober dan Januari.

13. PENGHANTARAN LAPORAN KEWANGAN

- 13.1 **Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)**
 - a. Suku tahun pertama (Jan hingga Mac) – sebelum 5 April
 - b. Suku tahun kedua (April hingga Jun) – sebelum 5 Julai
 - c. Suku tahun ketiga (Julai hingga September) – sebelum 5 Oktober
 - d. Suku tahun keempat (Oktober hingga Disember Tambahan (AKB)) – sebelum 5 Februari tahun berikutnya.

13.2 Laporan Bil Sempurna BV343

Laporan bil hendaklah dihantar ke Ibu Pejabat pada setiap 15hb dan 1hb sebelum jam 9.00 pagi setiap bulan. Kegagalan menghantar laporan akan dilaporkan terus kepada Ketua Pengarah untuk tindakan sewajarnya.

13.3 Laporan Prestasi Perbelanjaan.

Laporan Prestasi Perbelanjaan berdasarkan Laporan BV552M perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat secara faks atau email pada hari pertama bekerja bulan berikutnya. Kegagalan menghantar laporan tersebut akan dilaporkan terus kepada Ketua Pengarah untuk tindakan selanjutnya.

13.4 Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih

13.4.1 Pegawai yang layak mendapat kemudahan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi adalah:

- a) pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 53/54 dan setaraf
- b) pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 47 hingga 52 dan setaraf yang menyandang jawatan Ketua Bahagian / Seksyen / Unit di peringkat Ibu Pejabat dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal.
- c) pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas yang memegang jawatan Ketua Jabatan / Cawangan di Jabatan Persekutuan peringkat negeri / zon dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal.
- d) Juruiring / Pengiring Rapat / Pengawal Peribadi ayng dikhaskan kepada Anggota Pentadbiran dan pegawai lain yang layak disediakan dengan Juruiring / Pengiring Rapat / Pengawal Peribadi

13.4.2 Kadar kelayakan adalah seperti berikut:

Pegawai	Kadar pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori	Had caj maksimum sebulan
Gred Utama / Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf	RM2,000	RM350
Gred 53 dan 54	RM1,000	RM200
Gred 41 hingga 52	RM750	RM150

- 13.4.3 Kemudahan ini layak dipohon oleh pegawai **setiap dua tahun**. Permohonan baru hanya boleh diluluskan selepas dua tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya tertakluk kepada **kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal**.
- 13.4.4 Kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai. Tuntutan hendaklah dikemukakan melalui borang yang diisi lengkap beserta resit pembelian atas nama pegawai dan salinan tempoh jaminan kerosakan alat atas nama pegawai perlu **dicatatkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai**.
- 13.4.5 Sekiranya caj bulanan melebihi had kelayakan yang ditetapkan, pegawai perlu membayar balik lebihan penggunaan dan dimasukkan ke dalam akaun kerajaan.

SEKIAN

Disediakan oleh,

(MOHAMAD SANI BIN ABDUL RAHMAN)

Disemak dan disahkan oleh,

(DATO' HJ ROMLI BIN HJ HASSAN)

Berkuatkuasa 14. Mac 2013.