



JABATAN PERDANA MENTERI
UNIT PENYELARASAN PELAKSANAAN
(ICU JPM)

GARIS PANDUAN

PENGURUSAN PENYALURAN PERUNTUKAN DAN

PEMBAYARAN ELAUN BULANAN

GURU KAFA DI SELURUH MALAYSIA

NOVEMBER 2024

ISI KANDUNGAN

TUJUAN	5
LATAR BELAKANG	5
TAKRIFAN	6
TANGGUNGJAWAB JAKIM.....	8
TANGGUNGJAWAB ICU JPM DAN PPN/PPN	9
TATACARA PENYALURAN PERUNTUKAN BAGI ELAUN BULANAN GURU KAFA.....	9
TATACARA PEMBAYARAN BAGI ELAUN BULANAN GURU KAFA DAN GURU GANTI KAFA.....	10
Penyimpanan Rekod Pembayaran Elaun Bulanan Guru KAFA	10
Penyimpanan Rekod Pembayaran Elaun Guru Ganti KAFA.....	10
Kaedah Pembayaran Elaun Bulanan Guru KAFA	11
Kaedah Pembayaran Elaun Guru Ganti KAFA.....	12
Kaedah Pembayaran melalui Arahan Pembayaran Gaji Berasingan	12
Pembayaran bagi Guru KAFA yang Meninggal Dunia/Meletak Jawatan/ Ditamatkan Perkhidmatan	13
Proses Penamatan Bayaran Elaun Bulanan Guru KAFA	14
Proses Pemberhentian Sementara Bayaran Elaun Bulanan Guru KAFA.....	16
Proses Permohonan Potongan dari Elaun Bulanan Guru KAFA.....	17
Penyata Gaji.....	17
PELANTIKAN DAN TUGAS GURU KAFA	17
Pelantikan Guru KAFA	17
Syarat Kelayakan Guru KAFA	18
Tempoh Lantikan Guru KAFA	19
Tempoh Bekerja Guru KAFA.....	19
Notis Perletakan Jawatan Guru KAFA	19
Penempatan dan Pertukaran Guru KAFA	19
Tindakan Tatatertib Guru KAFA	20
Penamatan Perkhidmatan Guru KAFA.....	20
KELAYAKAN PEMBAYARAN ELAUN BULANAN GURU KAFA DAN GURU GANTI KAFA.....	21
Elaun Guru KAFA.....	21
Elaun Guru Ganti KAFA	22
Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) bagi Pelantikan Guru KAFA	23
Pembayaran Elaun Tambahan dan Lain-lain Tuntutan	23
KELAYAKAN CUTI	24
Guru KAFA.....	24
Guru Ganti KAFA	25
PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)	25

PELAPORAN	26
SENARAI SEMAK, CARTA ALIR DAN BORANG BERKAITAN	27
PINDAAN	27
PEMAKAIAN	27
TARIKH KUATKUASA.....	27
SENARAI LAMPIRAN.....	31
Lampiran A: Senarai Agensi Pelaksana di Negeri.....	32
Lampiran B: Peringatan Tarikh-Tarikh Penting bagi Pembayaran Elaun Guru Kafa	33
Lampiran C(i): Proses Kunci Masuk Kali Pertama / Perubahan Elaun Guru Kafa melalui Sistem iGFMAS HCM (Sistem Gaji).....	34
Lampiran C(ii): Pergerakan Dokumen HCM.....	35
Lampiran C(iii): Senarai Semak Dokumen bagi Tujuan Kunci Masuk Borang Kew.320 dan Perubahan Gaji	36
Lampiran D(i): Proses Bayaran Arahan Pembayaran Gaji Berasingan bagi Guru Kafa Melalui Sistem iGFMAS K6 - Modul Pendapatan Bercukai (Lantikan Baharu atau Terlepas Tarikh Larian Gaji Semasa).....	37
Lampiran D(ii): Borang Senarai Semak Modul Pendapatan Bercukai	38
Lampiran D(iii): Senarai Semak Dokumen bagi Tujuan Kunci Masuk Arahan Pembayaran Gaji Berasingan bagi Pegawai Lantikan Baharu / Kali Pertama.....	39
Lampiran E(i): Proses Bayaran dan Caruman KWSP / PERKESO bagi Guru Kafa melalui Sistem iGFMAS K6 - Modul Pendapatan Bercukai dan Portal KWSP / PERKESO (Lantikan Baru atau Terlepas Tarikh Larian Gaji Semasa)	40
Lampiran E(ii): Borang Senarai Semak Modul Caruman KWSP	41
Lampiran E(iii): Senarai Semak Dokumen bagi Tujuan Kunci Masuk Arahan Pembayaran dan Pengisian dalam Portal KWSP / PERKESO	42
SENARAI BORANG.....	43
Borang A: Borang Permohonan Cuti Rehat Khas Guru KAFA (JAKIM(PKAFA)/ CRK/007)	44
Borang B: Borang Permohonan Cuti Tanpa Elaun Guru KAFA (JAKIM(PPKAFA)/ CTE/008).....	45
Borang C(i): Laporan Pengurusan Akaun Belum Terima Secara Bulanan (ABT) Akaun Kawalan Akaun Belum Terima (SPANM Bil.3/2019 - Lampiran E5).....	48
Borang C(ii): Laporan Pengurusan Akaun Belum Terima Secara Bulanan (ABT) Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima (SPANM Bil.3/2019 - Lampiran E6).....	49
Borang C(iii): Laporan Pengurusan Akaun Belum Terima Secara Bulanan (ABT) Pengurusan Akaun Belum Terima (WP 10.6 – Lampiran A)	50
Borang D: Laporan Bulanan Pembayaran Elaun Bulanan Guru KAFA Negeri.....	54
Borang E: Laporan Data Bersih (<i>Clean Data</i>) Guru KAFA (Format Excel).....	55

MUKA SURAT INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG



JABATAN PERDANA MENTERI
UNIT PENYELARASAN PELAKSANAAN
(ICU JPM)

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYALURAN PERUNTUKAN DAN PEMBAYARAN ELAUN BULANAN GURU KAFA DI SELURUH MALAYSIA

TUJUAN

1. Garis Panduan Pengurusan Penyaluran Peruntukan dan Pembayaran Elaun Bulanan Guru KAFA di seluruh Malaysia ini merupakan rujukan dan panduan kepada Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ICU JPM) dan Pejabat Pembangunan Negeri (PPN, ICU JPM) / Pejabat Pembangunan Persekutuan Negeri (PPPN, ICU JPM) dalam melaksana dan menyelaraskan pembayaran elaun bulanan Guru KAFA di seluruh Malaysia.

LATAR BELAKANG

2. **Mesyuarat Jawatankuasa Kemajuan Hal Ehwal Agama Islam Malaysia pada 17 Januari 1989** bersetuju supaya rancangan kelas al-Quran dan Fardhu Ain diadakan bagi kanak-kanak yang **berumur tujuh (7) tahun hingga dua belas (12) tahun**.
3. **Mesyuarat Jemaah Menteri** yang bersidang pada **13 September 1989** telah meluluskan pelaksanaan **Program Kelas Al-Quran dan Fardhu Ain (KAFA)**.
4. Pada awal tahun 1990, Kerajaan Persekutuan melalui JAKIM dengan kerjasama Kerajaan Negeri dan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) telah melancarkan Program KAFA untuk memperkukuh murid Islam supaya membaca al-Quran dengan baik dan membentuk kemenjadian murid yang cemerlang dunia dan akhirat.
5. Peruntukan untuk bayaran elaun bulanan Guru KAFA tersebut disediakan oleh Kerajaan Persekutuan melalui Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM).

6. Walau bagaimanapun, **Mesyuarat Jemaah Menteri pada 24 Januari 2024** telah bersetuju supaya peruntukan kepada Institusi-institusi Agama Islam di negeri-negeri termasuklah pendidikan prasekolah tidak lagi disalurkan melalui Kerajaan Negeri. Sebaliknya, perkara ini akan diselaraskan institusi-institusi berkaitan iaitu secara bersama oleh JAKIM, ICU JPM, Kementerian Kewangan (MoF) dan KPM.
7. YAB Perdana Menteri seterusnya pada **4 April 2024** memutuskan supaya **ICU JPM** menyelaraskan penyaluran bayaran imbuhan/elaun imam, Guru KAFA dan Guru Takmir bagi **kesemua 14 negeri** di seluruh Malaysia bagi memperkemas tatakelola penyaluran peruntukan.

TAKRIFAN

8. Bagi tujuan Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain –
 - (a) **“Agensi Pelaksana”** bermaksud Pihak Berkuasa Agama di negeri atau pihak-pihak yang dipertanggungjawabkan bagi pelaksanaan KAFA di negeri berkenaan;
 - (b) **“Daerah”** bermaksud daerah atau jajahan atau Parlimen atau bahagian sesebuah negeri;
 - (c) **“Garis Panduan”** bermaksud Garis Panduan Pengurusan Penyaluran Peruntukan dan Pembayaran Elaun Bulanan Guru KAFA di seluruh Malaysia;
 - (d) **“Guru Ganti”** bermaksud guru yang dilantik oleh Agensi Pelaksana sama ada dalam kalangan Guru KAFA merujuk **Peraturan 39.4** Peraturan-peraturan Pelaksanaan Program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain Tahun 2022 oleh JAKIM atau mana-mana orang berkeelayakan bagi menggantikan Guru KAFA yang mengambil cuti yang dibenarkan dan diluluskan;
 - (e) **“Guru KAFA”** bermaksud guru yang dilantik oleh Agensi Pelaksana di bawah **Peraturan 31.1** Peraturan-peraturan Pelaksanaan Program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain Tahun 2022 oleh JAKIM dan menerima elaun daripada JAKIM;

- (f) **“Guru Penyelaras”** bermaksud Guru Besar, pentadbir Premis atau Guru KAFA yang dilantik oleh Agensi Pelaksana di bawah **Peraturan 47.1** Peraturan-peraturan Pelaksanaan Program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain Tahun 2022 oleh JAKIM bagi mengetuai Guru-Guru KAFA di sesebuah Premis;
- (g) **“KAFA”** bermaksud Program Kelas al-Quran dan Fardhu Ain yang berdaftar dengan Agensi Pelaksana dan mengguna pakai Kurikulum, buku teks, peperiksaan dan pentaksiran Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) dan mengikut jadual waktu Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) yang ditetapkan oleh JAKIM;
- (h) **“Kawasan Pedalaman”** bermaksud kawasan yang terpencil yang jauh dari pantai atau terletak di ceruk pelosok atau di hulu negeri sama ada di Semenanjung Malaysia atau Sabah atau Sarawak;
- (i) **“Ketua Agensi Pelaksana”** bermaksud Ketua bagi Pihak Berkuasa Agama di negeri atau pihak-pihak lain yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi pelaksanaan KAFA di negeri;
- (j) **“Kontrak”** bermaksud mana-mana Guru KAFA yang diterima berkhidmat di bawah **Peraturan 31.1** Peraturan-peraturan Pelaksanaan Program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain Tahun 2022 oleh JAKIM adalah tidak dianggap sebagai pegawai awam mengikut undang-undang atau peraturan yang berkuat kuasa dan tidak mengikut apa-apa terma kontrak seperti yang digunakan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan (bukan pegawai perkhidmatan awam) kecuali apa-apa peraturan yang disebutkan dalam Peraturan ini;
- (k) **“Kurikulum”** bermaksud Kurikulum KAFA yang digubal oleh JAKIM dan diluluskan oleh Lembaga Penasihat Penyelarasan Pelajaran dan Pendidikan Agama Islam (LEPAI);
- (l) **“Pegawai Tadbir Agama Daerah”** bermaksud pegawai tertinggi, dengan apa jua nama atau gelarannya, yang mengetuai mana-mana Pejabat Agama Islam di daerah;
- (m) **“Pejabat Pembangunan Negeri (PPN, ICU JPM)”** bermaksud PPN Johor, Melaka, Negeri Sembilan, Pahang, Perak, Pulau Pinang, Sabah, Sarawak, Selangor, Wilayah Persekutuan;

- (n) **“Pejabat Pembangunan Persekutuan Negeri (PPPN, ICU JPM)”** bermaksud PPPN Perlis, Kedah, Kelantan dan Terengganu;
- (o) **“Penyelia KAFA”** bermaksud pegawai yang dilantik oleh JAKIM berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008, Dasar dan Prosedur Pelantikan secara Kontrak (*Contract of Service*) yang bertanggungjawab untuk menyelia pelaksanaan KAFA serta tertakluk kepada pekeliling-pekeliling penjawat awam yang sedang berkuat kuasa;
- (p) **“Premis”** bermaksud mana-mana tempat atau sekolah yang berdaftar dengan Agensi Pelaksana dan digunakan bagi tujuan pelaksanaan KAFA; dan
- (q) **“Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ICU JPM)”** bermaksud ICU JPM Ibu Pejabat di Wilayah Persekutuan Putrajaya.

TANGGUNGJAWAB JAKIM

9. Tanggungjawab JAKIM bagi tujuan penyelarasan peruntukan dan pembayaran elaun bulanan Guru KAFA adalah seperti berikut:
 - (a) **menentukan dasar pelaksanaan Guru KAFA** di seluruh Malaysia serta **merancang, menyelaras, melaksana dan memastikan pelaksanaan pengurusan Guru KAFA** selaras **Peraturan 5** Peraturan-peraturan Pelaksanaan Program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain Tahun 2022 oleh JAKIM;
 - (b) membuat **unjuran** keperluan peruntukan dan memohon peruntukan tahunan di bawah **Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) Tahunan** dari Kementerian Kewangan (MoF) bagi tujuan penyaluran peruntukan kepada ICU JPM dan pembayaran oleh PPN/PPPN; dan
 - (c) membuat **penyaluran peruntukan secara sukuan tahun** kepada ICU JPM **selewat-lewatnya pada minggu pertama** setiap sukuan tahun berdasarkan **data bersih (*clean data*)** yang telah **disahkan oleh JAKIM** (tertakluk kepada penyaluran peruntukan oleh MoF).

TANGGUNGJAWAB ICU JPM DAN PPN/PPPN

10. Tanggungjawab ICU JPM dan PPN/PPPN bagi tujuan penyelarasan peruntukan dan pembayaran elaun bulanan Guru KAFA adalah seperti berikut:
 - (a) berperanan sebagai pusat pembayar yang **menguruskan hal-hal berkaitan kewangan Guru KAFA** meliputi penyaluran peruntukan dan pembayaran elaun bulanan Guru KAFA termasuk Guru Ganti KAFA serta Bantuan Khas Kewangan/ Bantuan Insentif Kewangan atau apa-apa bayaran bagi maksud yang sama di bawah Kerajaan Persekutuan;
 - (b) memastikan **penyediaan laporan-laporan** seperti Laporan Pembayaran Elaun, Laporan Akaun Belum Terima (ABT) dan membuat kutipan balik ABT (sekiranya ada); dan
 - (c) memastikan **pengurusan dan penyimpanan rekod Guru KAFA** dibuat secara **teratur dan mudah dirujuk**.

TATACARA PENYALURAN PERUNTUKAN BAGI ELAUN BULANAN GURU KAFA

11. Peruntukan untuk bayaran elaun bulanan Guru KAFA akan disediakan oleh **Kerajaan Persekutuan** dan **disalurkan melalui JAKIM kepada ICU JPM**.
12. Peruntukan bayaran elaun bulanan Guru KAFA adalah peruntukan **perbelanjaan tahun semasa** sahaja. Tunggakan elaun bulanan Guru KAFA (bagi lantikan baharu) yang melangkaui tahun akan dibayar menggunakan peruntukan tahun berikutnya tertakluk kepada peraturan dan pekeliling kewangan semasa yang berkuatkuasa. Sebarang tunggakan **sebelum tarikh berkuat kuasanya Garis Panduan** ini hendaklah diselesaikan oleh **Agensi Pelaksana**.
13. JAKIM akan membuat **penyaluran peruntukan secara sukuan tahun** kepada ICU JPM berdasarkan **unjuran oleh JAKIM selewat-lewatnya pada minggu pertama** setiap sukuan tahun (tertakluk kepada penyaluran peruntukan oleh MoF) bagi tujuan bayaran elaun Guru KAFA seperti jadual berikut:
 - (a) Suku Pertama (Januari-Mac);
 - (b) Suku Kedua (April-Jun);

- (c) Suku Ketiga (Julai-September); dan
 - (d) Suku Keempat (Oktober-Disember).
14. **ICU JPM** akan menyalurkan **peruntukan sukuan tahun secara subwaran** kepada **PPN/PPPN** berdasarkan kepada **data bersih (*clean data*)** yang **disahkan oleh JAKIM**.
 15. Sebarang **ketidakcukupan** atau **lebih peruntukan** hendaklah dilaporkan oleh PPN/PPPN dari semasa ke semasa kepada ICU JPM.
 16. Sekiranya berlaku **lebih peruntukan** bagi tahun semasa, ICU JPM akan **mengembalikannya** kepada JAKIM dalam **suku keempat (Oktober – Disember)**.

TATACARA PEMBAYARAN BAGI ELAUN BULANAN GURU KAFA DAN GURU GANTI KAFA

Penyimpanan Rekod Pembayaran Elaun Bulanan Guru KAFA

17. PPN/PPPN hendaklah menyimpan **rekod Guru KAFA** bagi dokumen-dokumen sokongan seperti berikut:
 - (a) salinan kad pengenalan Guru KAFA yang disahkan;
 - (b) salinan penyata akaun bank Guru KAFA yang disahkan;
 - (c) surat pelantikan sebagai Guru KAFA atau apa-apa dokumen lain bagi maksud yang sama;
 - (d) salinan penyata KWSP yang disahkan; dan
 - (e) dokumen-dokumen yang berkaitan berdasarkan keperluan proses pembayaran elaun bulanan Guru KAFA.

Penyimpanan Rekod Pembayaran Elaun Guru Ganti KAFA

18. PPN/PPPN hendaklah menyimpan **rekod Guru Ganti KAFA** bagi dokumen-dokumen sokongan seperti berikut:

- (a) salinan kad pengenalan Guru Ganti KAFA yang disahkan;
- (b) salinan penyata akaun bank Guru Ganti KAFA yang disahkan;
- (c) surat pelantikan sebagai Guru Ganti KAFA atau apa-apa dokumen lain bagi maksud yang sama;
- (d) salinan penyata KWSP yang disahkan; dan
- (e) dokumen-dokumen yang berkaitan berdasarkan keperluan proses pembayaran elaun Guru Ganti KAFA.

Kaedah Pembayaran Elaun Bulanan Guru KAFA

19. PPN/PPPN hendaklah memproses bayaran elaun Guru KAFA berdasarkan **data bersih (*clean data*)** yang telah **disahkan oleh Agensi Pelaksana** bermula daripada **tarikh berkuat kuasanya** Garis Panduan ini.
20. Kaedah pembayaran bagi Guru KAFA hendaklah dibuat secara larian ***regular cycle*** melalui **sistem iGFMAS Modul Human Capital Management (HCM)** berdasarkan kepada **Jadual Larian Gaji Tahunan** mengikut ketetapan tarikh oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) di peringkat negeri.
21. Kod pendapatan yang digunakan bagi pembayaran elaun Guru KAFA ialah **1397 – Elaun Guru KAFA**.
22. Sekiranya pembayaran elaun bulanan Guru KAFA **tidak sempat dikunci masuk** dalam larian *regular cycle*, PPN/PPPN perlu membuat tindakan seperti berikut:
 - (a) mengunci masuk data elaun larian *late cycle* (tertakluk kepada JANM Negeri); atau
 - (b) melaksanakan bayaran secara Arahan Pembayaran Gaji Berasingan tertakluk kepada kelulusan JANM Negeri; atau
 - (c) mengunci masuk data elaun dalam larian *regular cycle* bulan berikutnya (bayaran secara tunggakan).

23. Pembayaran elaun bulanan Guru KAFA dibuat berdasarkan kepada **Carta Alir** dan **Senarai Semak Dokumen Pembayaran** seperti di **Lampiran C (i), (ii) dan (iii)**.

Kaedah Pembayaran Elaun Guru Ganti KAFA

24. Pembayaran elaun Guru Ganti KAFA hanya boleh dibayar setelah Guru Ganti KAFA melaksanakan sepenuhnya tugas yang diganti pada bulan tersebut.
25. Kaedah pembayaran bagi Guru Ganti KAFA hendaklah dibuat secara **Arahan Pembayaran Gaji Berasingan** melalui **sistem iGFMAS Modul K6 - Invois Pendapatan Bercukai** dan akan diproses oleh PPN/PPPN dalam tempoh **tujuh (7) hari** daripada dokumen lengkap diterima. Permohonan kelulusan Arahan Pembayaran Gaji Berasingan adalah tertakluk kepada JANM Negeri masing-masing.
26. Pembayaran elaun bagi Guru Ganti KAFA yang juga merupakan Guru KAFA sedia ada boleh dibayar menggunakan **sistem iGFMAS Modul HCM** di mana elaun Guru Ganti KAFA tersebut dibayar bersekali dengan elaun Guru KAFA sedia ada. PPN/PPPN juga boleh membayar elaun Guru Ganti KAFA menggunakan kaedah seperti di **Perenggan 25**.
27. Kod bayaran yang digunakan bagi pembayaran elaun Guru Ganti KAFA ialah **B0442999 – Pemberian dan Bantuan Lain**.
28. Pembayaran elaun Guru Ganti KAFA dibuat berdasarkan kepada **Carta Alir** dan **Senarai Semak Dokumen Pembayaran** seperti di **Lampiran D (i), (ii) dan (iii)** serta **Lampiran E (i), (ii) dan (iii)**.

Kaedah Pembayaran Melalui Arahan Pembayaran Gaji Berasingan

29. Selaras dengan Surat Pekeliling Akaun Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 1 Tahun 2020 (Para 5.1.3), sekiranya terdapat keperluan pembayaran emolumen melalui Arahan Pembayaran bagi situasi tertentu, kebenaran dan kelulusan JANM Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu.
30. Tertakluk kepada kelulusan JANM Negeri, PPN/PPPN boleh membuat **pembayaran elaun menggunakan Arahan Pembayaran Gaji Berasingan** bagi kes-kes berikut:

- (a) lantikan Guru KAFA baharu yang tidak sempat dikunci masuk dalam sistem HCM pada bulan tersebut; atau
- (b) Guru Ganti KAFA; atau
- (c) kelewatan menerima Laporan Perubahan Elaun; atau
- (d) penolakan elaun oleh bank (*Electronic Funds Transfer reject/Account Closed*); atau
- (e) bayaran elaun kepada waris gemulah (sekiranya proses larian imbuhan oleh JANM belum dilaksanakan); atau
- (f) arahan pembayaran oleh JANM Negeri dari semasa ke semasa.

Pembayaran bagi Guru KAFA yang Meninggal Dunia/Meletak Jawatan/ Ditamatkan Perkhidmatan

- 31. Mana-mana Guru KAFA yang **meninggal dunia** sebelum genap tempoh sebulan bertugas, layak **dibayar penuh** bagi bulan berkenaan selaras dengan **Peraturan 42.4** Peraturan-peraturan Pelaksanaan Program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain Tahun 2022 oleh JAKIM.
- 32. Mana-mana Guru KAFA yang meletakkan jawatan dan telah melengkapkan **notis 30 hari** layak dibayar mengikut jumlah jam bekerja pada bulan tersebut.
- 33. Mana-mana Guru KAFA yang **meletak jawatan** sebelum genap tempoh sebulan bertugas **tidak layak dibayar penuh** bagi bulan berkenaan kerana kegagalan mematuhi **notis 30 hari** peletakan jawatan/berhenti.
- 34. Mana-mana Guru KAFA yang **ditamatkan perkhidmatan dengan notis kurang 30 hari oleh Agensi Pelaksana** akan dibayar **satu (1) bulan elaun sebagai ganti notis tersebut** tertakluk pada **Peraturan 46** Peraturan-peraturan Pelaksanaan Program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain Tahun 2022 oleh JAKIM.
- 35. **Agensi Pelaksana** perlu memaklumkan kepada PPN/PPPN dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** sekiranya terdapat Guru KAFA yang **meninggal dunia, meletak jawatan atau ditamatkan perkhidmatan** bagi proses tahan gaji serta pembayaran semula gaji berdasarkan kelayakan.

36. **Agensi Pelaksana** perlu mengemukakan **dokumen-dokumen sokongan** kepada **PPN/PPPN** bagi tindakan penamatan bayaran bagi Guru KAFA yang meninggal dunia, meletak jawatan atau ditamatkan perkhidmatan seperti berikut:
- (a) sijil kematian / surat persaraan / surat peletakan jawatan / surat penamatan perkhidmatan; dan
 - (b) Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8) atau apa-apa dokumen lain bagi maksud yang sama.

Proses Penamatan Bayaran Elaun Bulanan Guru KAFA

37. Penamatan bayaran elaun bulanan Guru KAFA boleh terjadi sekiranya Guru KAFA:
- (a) meninggal dunia;
 - (b) meletakkan jawatan;
 - (c) ditamatkan perkhidmatan; atau
 - (d) lain-lain situasi yang menyebabkan elaun ditamatkan sepenuhnya kepada Guru KAFA.
38. Bagi tujuan **penamatan bayaran** elaun bulanan Guru KAFA, PPN/PPPN perlu melaksanakan tindakan berdasarkan kepada situasi berikut:
- (a) **Sebelum Proses Larian Gaji oleh JANM**

PPN/PPPN perlu melaksanakan **tindakan penamatan** dalam sistem iGFMAS Modul HCM.
 - (b) **Selepas Selesai Proses Larian Gaji oleh JANM**
 - (i) PPN/PPPN perlu membuat **permohonan tahan gaji di bank** kepada JANM Negeri **selewat-lewatnya empat (4) hari bekerja sebelum tarikh pembayaran gaji** dengan mengemukakan dokumen seperti berikut:

- surat permohonan tahan gaji di bank berserta justifikasi permohonan;
 - Penyata Gaji bulan berkenaan (bulan tahan gaji); dan
 - dokumen sokongan yang berkaitan.
- (ii) sekiranya tahan gaji tersebut **berjaya dilaksanakan** oleh bank, pihak JANM Negeri akan memaklumkan kepada PPN/PPPN untuk mengambil tindakan **menyediakan Baucar Jurnal/ Penyata Pemungut (yang mana berkenaan mengikut arahan JANM Negeri)**. Sekiranya Guru KAFA tersebut layak dibayar semula, PPN/PPPN perlu menyediakan Arahan Pembayaran;
- (iii) sekiranya tindakan tahan imbuhan **gagal dilaksanakan** oleh bank bagi **Guru KAFA yang meninggal dunia**, PPN/PPPN perlu memastikan imbuhan tidak dibuat kepada pegawai/ waris gemulah memandangkan proses larian gaji pada bulan tersebut telah selesai;
- (iv) sekiranya tindakan tahan imbuhan **gagal dilaksanakan** oleh bank bagi **Guru KAFA yang meletak jawatan, ditamatkan perkhidmatan atau lain-lain situasi yang menyebabkan elaun ditamatkan sepenuhnya**, PPN/PPPN perlu membuat kutipan balik daripada Guru KAFA dan **mengemaskini rekod ABT seperti Perenggan 87 hingga 90**;
- (v) sekiranya **pemakluman** meninggal dunia, meletak jawatan, ditamatkan perkhidmatan atau lain-lain situasi yang menyebabkan elaun ditamatkan sepenuhnya **lewat dimaklumkan oleh Agensi Pelaksana** yang telah menyebabkan elaun dibayar bagi bulan-bulan yang tidak layak dibayar, permohonan **tahan gaji hanya boleh dibuat bagi gaji bulan semasa sahaja**. Manakala **tindakan mengutip balik elaun yang tidak layak juga perlu dilaksanakan** oleh PPN/PPPN serta mengemaskini rekod Akaun Belum Terima (ABT) seperti di **Perenggan 87 hingga 90**; dan
- (vi) PPN/PPPN hendaklah memastikan kutipan penuh diterima bagi setiap pembayaran elaun yang tidak layak.

Proses Pemberhentian Sementara Bayaran Elaun Bulanan Guru KAFA

39. Pemberhentian sementara bayaran elaun bulanan Guru KAFA boleh terjadi sekiranya Guru KAFA:

- (a) cuti melebihi kelayakan tertakluk **Perenggan 82**;
- (b) cuti bersalin; atau
- (c) lain-lain situasi yang menyebabkan elaun diberhentikan sementara kepada Guru KAFA.

40. Bagi tujuan **pemberhentian sementara** bayaran elaun bulanan Guru KAFA, PPN/PPPN perlu melaksanakan tindakan berdasarkan kepada situasi berikut:

(a) Sebelum Proses Larian Gaji oleh JANM

PPN/PPPN perlu melaksanakan **tindakan keluar sistem sementara** dalam sistem iGFMS Modul HCM.

(b) Selepas Selesai Proses Larian Gaji oleh JANM

(i) PPN/PPPN perlu membuat **permohonan tahan gaji di bank** kepada JANM Negeri **selewat-lewatnya empat (4) hari bekerja sebelum tarikh pembayaran gaji** dengan mengemukakan dokumen seperti berikut:

- surat permohonan tahan gaji di bank berserta justifikasi permohonan;
- Penyata Gaji bulan berkenaan (bulan tahan gaji); dan
- dokumen sokongan yang berkaitan.

(ii) sekiranya tahan gaji tersebut **berjaya dilaksanakan** oleh bank, pihak JANM Negeri akan memaklumkan kepada PPN/PPPN untuk mengambil tindakan **menyediakan Baucar Jurnal/ Penyata Pemungut (yang mana berkenaan mengikut arahan JANM Negeri)**;

- (iii) sekiranya tindakan tahan gaji **gagal dilaksanakan** oleh bank, **PPN/PPPN perlu membuat kutipan balik daripada Guru KAFA** dan mengemaskini rekod Akaun Belum Terima (ABT) seperti di **Perenggan 87 hingga 90**;
- (iv) sekiranya **pemakluman** pemberhentian sementara **lewat dimaklumkan oleh Agensi Pelaksana** yang telah menyebabkan elaun dibayar bagi bulan-bulan selepas Guru KAFA tidak bekerja, permohonan **tahan gaji hanya boleh dibuat bagi elaun bulan semasa sahaja**. Manakala **tindakan mengutip balik elaun yang tidak layak (bulan selepas Guru KAFA tidak bekerja) juga perlu dilaksanakan** oleh PPN/PPPN serta mengemaskini rekod Akaun Belum Terima (ABT) seperti di **Perenggan 87 hingga 90**; dan
- (v) PPN/PPPN hendaklah memastikan kutipan penuh diterima bagi setiap pembayaran elaun yang tidak layak.

Proses Permohonan Potongan dari Elaun Bulanan Guru KAFA

- 41. Tertakluk kepada keputusan yang akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

Penyata Gaji

- 42. Guru KAFA boleh mendapatkan penyata elaun yang dibayar oleh PPN/PPPN dengan mengakses portal Sistem e-Penyata Gaji dan Laporan berdasarkan pautan <https://www.anm.gov.my/>.
- 43. Guru KAFA boleh mendapatkan nombor gaji melalui Agensi Pelaksana di negeri.

PELANTIKAN DAN TUGAS GURU KAFA

Pelantikan Guru KAFA

- 44. Agensi Pelaksana boleh melantik **calon yang berkelayakan** dan memenuhi syarat yang ditetapkan untuk dilantik sebagai Guru KAFA dan hendaklah dibuat berdasarkan **kuota** dan **peruntukan kewangan semasa JAKIM**.

45. Pewujudan jawatan Guru KAFA oleh Agensi Pelaksana hendaklah berdasarkan **nisbah 1:30 orang murid** kecuali bagi Kawasan Pedalaman dan kawasan-kawasan tertentu.
46. Bagi Kawasan Pedalaman dan kawasan-kawasan tertentu yang menghadapi kesukaran yang sangat kritikal untuk mendapatkan Guru KAFA, Agensi Pelaksana bolehlah mengemukakan **permohonan kelulusan khas kepada JAKIM** bagi pelantikan Guru KAFA.
47. **Seorang (1) Guru KAFA** hanya boleh dilantik untuk mengajar di **satu (1) Premis sahaja** kecuali sekiranya dilantik sebagai Guru Ganti KAFA tertakluk kepada **Peraturan 39.5** Peraturan-peraturan Pelaksanaan Program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain Tahun 2022 oleh JAKIM.

Syarat Kelayakan Guru KAFA

48. Mana-mana orang layak menjadi Guru KAFA sekiranya memenuhi syarat-syarat yang berikut:
 - (a) seorang warganegara Malaysia;
 - (b) berumur **tidak kurang daripada lapan belas tahun (18) tahun** dan **tidak melebihi empat puluh tahun (40) tahun** pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
 - (c) memiliki **kelulusan** seperti berikut:
 - (i) Sijil Pelajaran Malaysia dengan Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu;
 - (ii) Sijil Pelajaran Malaysia dengan Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) bagi subjek seperti berikut:
 - (A) Pendidikan Islam; atau
 - (B) Pendidikan al-Quran dan As-Sunnah; atau
 - (C) Pendidikan Syariah Islamiah; atau
 - (D) Subjek yang setaraf dengan (A), (B) atau (C).
 - (iii) Lulus bagi subjek Bahasa Arab Tinggi atau Bahasa Arab (Komunikasi).

49. Bagi Kawasan Pedalaman dan kawasan-kawasan tertentu yang menghadapi kesukaran yang sangat kritikal untuk mendapatkan Guru KAFA, Agensi Pelaksana bolehlah mengemukakan permohonan **kelulusan khas kepada JAKIM** bagi pengecualian **Perenggan 48 (b) dan (c)**.

Tempoh Lantikan Guru KAFA

50. Pelantikan Guru KAFA adalah untuk tempoh **tiga (3) tahun** dan boleh **dilantik semula** dengan perakuan daripada **Ketua Agensi Pelaksana** serta berumur **tidak melebihi enam puluh tahun (60) tahun** dari tarikh kelahiran Guru KAFA.
51. Guru KAFA hendaklah mengemukakan **permohonan secara bertulis** kepada Ketua Pelaksana Agensi untuk **dilantik semula** dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat tempoh kontrak pelantikan sebagai Guru KAFA.
52. PPN/PPPN akan **mengunci masuk tarikh tamat kontrak** berdasarkan kontrak semasa sehinggalah pelantikan kontrak baharu dibuat bagi mengelakkan elaun terlebih bayar.

Tempoh Bekerja Guru KAFA

53. Tugas Guru KAFA adalah **minimum 36 jam bekerja sebulan bersamaan 12 hari sebulan** merangkumi hal ehwal pengajaran dan pembelajaran (PdP), pengurusan peperiksaan serta pentadbiran merujuk **Peraturan 36** Peraturan-peraturan Pelaksanaan Program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain Tahun 2022 oleh JAKIM.

Notis Perletakan Jawatan Guru KAFA

54. Guru KAFA boleh pada bila-bila masa meletak jawatan dengan memberi **notis 30 hari secara bertulis** atau dengan membayar kepada Agensi Pelaksana **satu (1) bulan elaun** sebagai ganti notis itu.

Penempatan dan Pertukaran Guru KAFA

55. Penempatan Guru KAFA hendaklah dilaksanakan oleh Agensi Pelaksana dan boleh ditempatkan di mana-mana daerah di dalam negeri mengikut kuota dan kesesuaian.

56. Guru KAFA yang hendak bertukar antara negeri boleh mengemukakan permohonan pertukaran kepada Agensi Pelaksana di negeri di mana Guru KAFA berkhidmat. Agensi Pelaksana di negeri yang dimohon boleh menerima permohonan pertukaran tersebut tertakluk kepada kekosongan kuota di negeri berkenaan.
57. **Agensi Pelaksana** perlu memaklumkan kepada PPN/PPPN sebarang pertukaran Guru KAFA bagi mengemaskini perubahan data dan pembayaran dalam sistem HCM.

Tindakan Tatatertib Guru KAFA

58. Sekiranya terdapat pelanggaran tatakelakuan oleh Guru KAFA yang disenaraikan dalam Peraturan-peraturan Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U.(A)395/1993*], Agensi Pelaksana boleh mengambil tindakan tatatertib sebagaimana yang diperuntukkan dalam Peraturan-peraturan itu.

Penamatan Perkhidmatan Guru KAFA

59. Agensi Pelaksana boleh **menamatkan perkhidmatan** Guru KAFA dan segala hak dan faedah akan tamat serta merta sekiranya Guru KAFA didapati melakukan perkara-perkara berikut:
- (a) melibatkan diri dan mengakses kepada maklumat terperingkat atau disyaki membocorkan rahsia Agensi Pelaksana;
 - (b) terlibat dengan apa-apa kes jenayah atau kesalahan dadah atau didapati mempunyai rekod dikenakan tindakan tatatertib dengan hukuman buang kerja;
 - (c) membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan hal ehwal Kerajaan kepada sesiapa jua termasuklah membuat pernyataan awam khususnya berkaitan sesuatu dasar Kerajaan sama ada secara lisan, bertulis atau apa-apa cara;
 - (d) gagal mematuhi apa-apa syarat yang dinyatakan dalam surat tawaran, syarat perkhidmatan atau peruntukan surat perjanjian atau apa-apa peraturan lain yang dibenarkan;
 - (e) perkhidmatan yang diberikan gagal atau tidak mencapai standard yang ditetapkan JAKIM dan Agensi Pelaksana; atau

- (f) gagal hadir bertugas pada bila-bila masa tanpa alasan yang munasabah pada masa dan tempat yang ditetapkan; dan
 - (g) melanggar mana-mana tatakelakuan yang disenaraikan dalam Peraturan-peraturan Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993] yang boleh dikenakan tindakan buang kerja.
60. Penamatan atas sebab-sebab yang dinyatakan dalam **Perenggan 59 (a) hingga (d) adalah dengan serta merta** dengan memberikan notis bertulis kepada Guru KAFA. Penamatan atas sebab-sebab yang dinyatakan dalam **Perenggan 59 (e) hingga (g) boleh dibuat dengan memberikan notis tiga puluh (30) hari** secara bertulis kepada Guru KAFA.
61. Walau apa pun **Perenggan 59 dan Perenggan 60**, JAKIM dan Agensi Pelaksana boleh **menamatkan perkhidmatan Guru KAFA pada bila-bila masa** atas apa-apa sebab yang difikirkan wajar oleh JAKIM dan Agensi Pelaksana dengan memberikan **notis tiga puluh (30) hari secara bertulis** dengan membayar kepada Guru KAFA satu (1) bulan elaun sebagai ganti notis itu tanpa memberikan apa-apa alasan.

KELAYAKAN PEMBAYARAN ELAUN BULANAN GURU KAFA DAN GURU GANTI KAFA

Elaun Guru KAFA

62. Elaun Guru KAFA hendaklah **dibayar secara tetap mengikut bulan** dan tertakluk kepada **kadar yang ditetapkan oleh JAKIM** serta apa-apa perubahan dari semasa ke semasa.
63. Guru KAFA adalah **layak** untuk dibayar elaun sekiranya waktu persekolahan KAFA jatuh pada hari cuti umum, cuti penggal persekolahan, cuti kelepaan am negeri dan Persekutuan termasuklah cuti peristiwa, cuti kuarantin dan cuti disebabkan peperiksaan.
64. Bagi Guru KAFA yang waktu **kurang daripada 36 jam sebulan dan kurang 12 hari sebulan** pembayaran elaun adalah seperti kiraan yang berikut:

$$\frac{\text{Jumlah jam bekerja}}{36 \text{ jam}} \times \text{Elaun Sebulan} = \text{Jumlah bayaran elaun bulanan kepada Guru KAFA}$$

65. Pengiraan elaun bulanan tertakluk kelayakan cuti Guru KAFA.
66. Guru KAFA yang bertugas pada sesi yang lain atau bertugas di Premis yang lain **boleh dilantik sebagai guru ganti** dengan syarat ia tidak mengganggu tugas hakikinya sebagai Guru KAFA di Premis tempat dia ditugaskan.
67. Tuntutan elaun Guru KAFA hendaklah menggunakan **Laporan Kehadiran Bertugas Guru KAFA (JAKIM(PKAFA)/LKB/006)** dan mengemukakan kepada Penyelia KAFA di daerah tertakluk kepada Agensi Pelaksana di negeri masing-masing.
68. Agensi Pelaksana di negeri perlu menyerahkan **Laporan Data Bersih (Clean Data)** Guru KAFA kepada PPN/PPPN **tujuh (7) hari sebelum tarikh larian gaji berdasarkan Jadual Larian Gaji** yang akan dikeluarkan oleh JANM Negeri.
69. Tatacara pembayaran elaun ini perlu dibuat mengikut carta alir dan dokumen sokongan yang lengkap perlu diserahkan oleh **Agensi Pelaksana di negeri kepada PPN/PPPN selewat-lewatnya 10 haribulan bulan berikutnya.**
70. Cara-cara pengiraan adalah seperti di **Soalan Lazim.**

Elaun Guru Ganti KAFA

71. Elaun Guru Ganti KAFA hendaklah **dibayar mengikut bulan** dan tertakluk kepada **kadar yang ditetapkan oleh JAKIM** serta apa-apa perubahan dari semasa ke semasa.
72. Pembayaran elaun Guru Ganti KAFA adalah seperti kiraan yang berikut:

$$\frac{\text{Jumlah jam bekerja}}{36 \text{ jam}} \times \text{Elaun Sebulan} = \text{Jumlah bayaran kepada Guru Ganti KAFA}$$

73. Agensi Pelaksana boleh **melantik Guru Ganti KAFA** semasa ketiadaan Guru KAFA dalam **tempoh yang panjang** (melebihi 12 hari bekerja) seperti cuti bersalin, cuti menunaikan haji, cuti sakit dan lain-lain cuti yang diluluskan oleh Agensi Pelaksana di negeri.
74. **Kadar bayaran maksimum Guru Ganti KAFA** hendaklah **tidak melebihi kadar elaun sebulan** yang ditetapkan bagi Guru KAFA.

75. Tuntutan elaun Guru Ganti KAFA hendaklah menggunakan **Laporan Kehadiran Guru Ganti KAFA (JAKIM(PKAFA)/LKB/006)** dan mengemukakan kepada Penyelia KAFA di daerah tertakluk kepada Agensi Pelaksana di negeri masing-masing.
76. PPN/PPPN boleh memohon keperluan peruntukan tambahan melalui ICU JPM bagi bayaran elaun Guru Ganti KAFA sekiranya peruntukan semasa yang disalurkan adalah tidak mencukupi.
77. Tatacara pembayaran elaun ini perlu dibuat mengikut carta alir dan dokumen sokongan yang lengkap perlu diserahkan oleh **Agensi Pelaksana di negeri kepada PPN/PPPN selewat-lewatnya 10 haribulan bulan berikutnya.**
78. Cara-cara pengiraan adalah seperti di **Soalan Lazim.**

Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) bagi Pelantikan Guru KAFA

79. **PPN/PPPN** hendaklah mencarum **Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)** dan **Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO)** bagi setiap Guru KAFA dan Guru Ganti KAFA yang dilantik sepanjang tempoh perkhidmatan.

Pembayaran Elaun Tambahan dan Lain-lain Tuntutan

80. Pengurusan pembayaran **Bantuan Khas Kewangan/Bantuan Insentif Kewangan atau apa-apa bayaran bagi maksud yang sama oleh Kerajaan Persekutuan** kepada Guru KAFA dilaksanakan oleh **PPN/PPPN** tertakluk kepada syarat yang ditetapkan di dalam pekeliling dan garis panduan Agensi Pelaksana berkaitan.
81. Elaun tambahan yang diberikan oleh Kerajaan Negeri serta lain-lain tuntutan seperti tuntutan elaun perjalanan, bayaran pengurusan pelaksanaan Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) dan sebagainya akan **kekal dibayar oleh Agensi Pelaksana** di negeri tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuatkuasa.

KELAYAKAN CUTI

Guru KAFA

82. Guru KAFA layak mendapat kemudahan cuti seperti berikut:

(a) **Cuti berelaun:**

- (i) **Cuti Rehat Khas (CRK)** selama tujuh (7) hari setahun setelah mendapat kelulusan daripada pihak yang bertanggungjawab mengikut mana-mana yang berkenaan dengan mengisi **Borang Permohonan Cuti Rehat Khas Guru KAFA (JAKIM(PKAFA)/CRK/007)**. CRK yang tidak dihabiskan pada tahun semasa tidak boleh dibawa ke tahun yang berikutnya;
- (ii) **Cuti Sakit** tidak melebihi lima belas (15) hari setahun dengan mengemukakan sijil cuti sakit yang disahkan oleh Pengamal Perubatan atau Pergigian Berdaftar;
- (iii) **Cuti Tanpa Rekod** iaitu cuti peristiwa, cuti disebabkan peperiksaan dan cuti kuarantin dengan kelulusan pihak Agensi Pelaksana; dan
- (iv) **Cuti Sekolah** adalah layak dibayar elaun penuh.

(b) **Cuti tanpa elaun:**

- (i) Boleh dimohon menggunakan **Borang Permohonan Cuti Tanpa Elaun Guru KAFA (JAKIM(PPKAFA)/CTE/008)** atas kelulusan Agensi Pelaksana;
- (ii) **Cuti yang melebihi kelayakan cuti pada Perenggan 82 (a) akan dikira sebagai cuti tanpa elaun** dan hendaklah dengan kelulusan Agensi Pelaksana. Mana-mana cuti melebihi kelayakan akan dibuat pemotongan elaun semasa berdasarkan pengiraan jumlah jam bekerja pada bulan tersebut;
- (iii) Cuti tanpa elaun bagi mengerjakan umrah hendaklah tidak melebihi tujuh (7) hari atau bagi menunaikan haji hendaklah tidak melebihi 40 hari atau menjaga ahli keluarga terdekat hendaklah tidak melebihi 12 hari diberikan sekali sepanjang tempoh lantikan yang sedang berkuat kuasa;

- (iv) sekiranya melebihi daripada kelayakan cuti tanpa elaun, Agensi Pelaksana boleh sama ada **mengeluarkan Guru KAFA secara sementara** daripada pembayaran elaun bulanan **atau menamatkan kontrak Guru KAFA** yang perlu diperbaharui sekiranya dilantik semula tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuatkuasa; dan
- (v) **Agensi Pelaksana** perlu memaklumkan kepada PPN/PPPN dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** sekiranya terdapat keperluan Guru KAFA dikeluarkan secara sementara bagi proses tahan gaji serta pembayaran semula gaji berdasarkan kelayakan.

- 83. Bagi maksud **Perenggan 82 (b) (iii)** “Ahli keluarga terdekat” ertinya suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat, bapa kandung atau bapa angkat, ibu mentua, bapa mentua, anak kandung, anak angkat yang sah disisi undang-undang, anak angkat *de facto* dan anak pelihara.
- 84. **Kelulusan cuti Guru KAFA** hendaklah **dikawal** dan tidak boleh diberi dengan sewenang-wenangnya sehingga boleh menjejaskan kelancaran pengajaran dan pembelajaran (PdP), pentadbiran dan pengurusan KAFA serta hendaklah diluluskan oleh Guru Penyelaras.
- 85. Cuti bersalin atau cuti untuk mengerjakan umrah atau haji atau cuti menghadiri kursus yang bukan diarahkan oleh JAKIM atau Agensi Pelaksana atau cuti sakit yang **melebihi lima belas (15) hari** hendaklah dengan **kelulusan Agensi Pelaksana**.

Guru Ganti KAFA

- 86. Guru Ganti KAFA tidak layak mendapat kemudahan cuti.

PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

- 87. **PPN/PPPN** hendaklah **membuat semakan ke atas bayaran elaun bulanan** Guru KAFA setiap bulan melalui laporan bayaran daripada Agensi Pelaksana bagi memastikan tidak berlaku lebihan bayaran kepada Guru KAFA termasuk Guru KAFA yang meninggal dunia/ meletak jawatan/ ditamatkan perkhidmatan/ cuti panjang.

88. Sebarang lebihan bayaran hendaklah **dikutip balik oleh PPN/PPPN** daripada penerima atau waris penerima dan **diakaunkan ke PPN/PPPN** mengikut proses pengurusan **Akaun Belum Terima (ABT)** tertakluk kepada peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa.
89. Laporan mengenai ABT hendaklah disediakan oleh PPN/PPPN dan dikemukakan kepada ICU JPM dan JAKIM menggunakan **Borang C: Laporan Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)**.
90. Sebarang kutipan balik ABT oleh PPN/PPPN **berkuat kuasa daripada tarikh Garis Panduan ini** dan sebarang lebihan bayaran sebelum ini hendaklah dikutip oleh **Agensi Pelaksana**.

PELAPORAN

91. PPN/PPPN perlu **memuat turun, menyemak dan menyimpan** Penyata Gaji dan laporan di ePenyata Gaji pada **setiap bulan** seperti berikut:
 - (a) Senarai Pendapatan dan Potongan berdasarkan Pusat Pembayar;
 - (b) Laporan Ringkasan Gaji;
 - (c) *Payroll Master Listing*;
 - (d) Senarai Pembayaran Gaji; dan
 - (e) Penyata Gaji.
92. PPN/PPPN hendaklah mengemukakan salinan dokumen **kepada ICU JPM dan Agensi Pelaksana** sebelum atau pada **tujuh (7) haribulan bulan berikutnya seperti berikut**:
 - (a) *Payroll Master Listing*; dan
 - (b) Borang D: Laporan Pembayaran Elaun Bulanan Guru KAFA Negeri.
93. ICU JPM seterusnya akan mengemukakan Laporan Pembayaran Elaun Bulanan Guru KAFA Negeri kepada JAKIM untuk tujuan rekod selewat-lewatnya 15 haribulan bulan berikutnya.

SENARAI SEMAK, CARTA ALIR DAN BORANG BERKAITAN

94. PPN/PPPN boleh merujuk kepada senarai semak, carta alir berserta borang-borang berkaitan di Lampiran.

PINDAAN

95. ICU JPM boleh meminda mana-mana peruntukan dalam Garis Panduan ini secara bertulis dari semasa ke semasa.

PEMAKAIAN

96. Garis Panduan ini hendaklah menjadi rujukan utama dalam pelaksanaan penyaluran peruntukan dan pembayaran elaun Guru KAFA oleh ICU JPM di seluruh Malaysia.

TARIKH KUATKUASA

97. Garis Panduan Pengurusan Penyaluran Peruntukan dan Pembayaran Elaun Bulanan Guru KAFA di seluruh Malaysia ini mula berkuat kuasa pada **1 November 2024**.



DATO' INDERA NIK NASARUDIN BIN MOHD ZAWAWI

Ketua Pengarah

Unit Penyelarasan Pelaksanaan

Jabatan Perdana Menteri

Tarikh: 30 Oktober 2024

SOALAN LAZIM

SITUASI PENGIRAAN ELAUN BULANAN GURU KAFA

Nota:

Hari Bekerja mengikut ketetapan JAKIM = 12 hari

Elaun Guru KAFA = RM1,100

BIL.	SITUASI	PENGIRAAN
1.	Tarikh Lantikan 1-5hb	Hari Bekerja = 12 hari Hari Hadir Bekerja = 12 hari Telah mencukupi minimum 36 jam dan 12 hari bekerja Pengiraan $12/12 \times \text{RM}1100 = \text{RM}1100$ Bersamaan $36/36 \times \text{RM}1100 = \text{RM}1100$
2.	Tarikh Lantikan selepas 5hb & Hari Bekerja Tidak Mencukupi	Hari Bekerja = 12 hari Hari Hadir Bekerja = 11 hari Tidak mencukupi minimum 36 jam dan 12 hari bekerja Pengiraan $11/12 \times \text{RM}1100 = \text{RM}1,008.33$ Bersamaan $33/36 \times \text{RM}1100 = \text{RM}1,008.33$
3.	Telah Melebihi Cuti Berelaun	Hari Bekerja = 12 hari Hari Hadir Bekerja = 10 hari Tidak mencukupi minimum 36 jam dan 12 hari bekerja Pengiraan $10/12 \times \text{RM}1100 = \text{RM}916.67$ Bersamaan $30/36 \times \text{RM}1100 = \text{RM}916.67$

BIL.	SITUASI	PENGIRAAN
4.	Mengambil Cuti Tidak Berelaun	Hari Bekerja = 12 hari Cuti Tidak Berelaun = 6 hari Tidak mencukupi minimum 36 jam dan 12 hari bekerja Pengiraan $6/12 \times \text{RM}1100 = \text{RM}550$ Bersamaan $18/36 \times \text{RM}1100 = \text{RM}550$
5.	Pengiraan Elaun Sekiranya Cuti Sekolah / Cuti Peristiwa, Cuti Disebabkan Peperiksaan dan Cuti Kuarantin dengan kelulusan pihak Agensi Pelaksana	Hari Bekerja = 12 hari Cuti Sekolah = 6 hari Pengiraan $12/12 \times \text{RM}1100 = \text{RM}1100$ Bersamaan $36/36 \times \text{RM}1100 = \text{RM}1100$
6.	Mengambil Cuti Tidak Berelaun (Melebihi 12 hari) tertakluk Perenggan 82, Guru Ganti akan dilantik	Hari Bekerja = 12 hari Cuti Tidak Berelaun = 12 hari Tidak mencukupi minimum 36 jam dan 12 hari bekerja Pengiraan $0/12 \times \text{RM}1100 = \text{RM}0$ Bersamaan $0/36 \times \text{RM}1100 = \text{RM}0$

SITUASI PENGIRAAN ELAUN GURU GANTI KAFA

BIL.	SITUASI	PENGIRAAN
7.	Pengiraan Guru Ganti KAFA	Jam Bekerja = 36 jam Jam Hadir Bekerja = 30 jam Bersamaan $30/36 \times \text{RM}1100 = \text{RM}916.67$

BIL.	SITUASI	PENGIRAAN
8.	Notis Perletakan Jawatan Kurang 30 Hari	Notis Perletakan Jawatan 15 hari Hari Bekerja = 12 hari Hari Hadir Bekerja = 7 hari Tidak mencukupi minimum 36 jam dan 12 hari bekerja. Pengiraan Notis Kurang 30 Hari Perlu Kutip (Perlu Dibayar oleh Guru KAFA) = RM1,100 Pengiraan Kelayakan Elaun Perlu Bayar $7/12 \times \text{RM}1100 = \text{RM}641.67$ Bersamaan $21/36 \times \text{RM}1100 = \text{RM}641.67$ Jumlah Bersih Diterima/(Dikutip) = RM641.67 – RM1,100 = (RM458.33) perlu dikutip semula
9	Guru KAFA menghantar Notis Perletakan Jawatan bertarikh 15 Oktober 2024 berkuatkuasa 1 November 2024.	Notis Perletakan Jawatan 15 hari Hari Bekerja = 12 hari Hari Hadir Bekerja = 12 hari Mencukupi minimum 36 jam dan 12 hari bekerja. Pengiraan Notis Kurang 30 Hari Perlu Kutip (Perlu Dibayar oleh Guru KAFA) = RM1,100 Pengiraan Kelayakan Elaun Perlu Bayar $12/12 \times \text{RM}1100 = \text{RM}1,100$ Bersamaan $36/36 \times \text{RM}1100 = \text{RM}1,100$ Jumlah Bersih Diterima/(Dikutip) = RM1,100 – RM1,100 = RM0

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN A:

SENARAI AGENSI PELAKSANA

LAMPIRAN B:

PERINGATAN TARIKH-TARIKH PENTING BAGI PEMBAYARAN ELAUN GURU KAFA

LAMPIRAN C(i):

PROSES KUNCI MASUK KALI PERTAMA / PERUBAHAN ELAUN GURU KAFA MELALUI SISTEM iGFMAS HCM (SISTEM GAJI)

LAMPIRAN C(ii):

PERGERAKAN DOKUMEN SAP HCM

LAMPIRAN C(iii):

SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI TUJUAN KUNCI MASUK BORANG KEW.320 DAN PERUBAHAN GAJI

LAMPIRAN D(i):

PROSES BAYARAN BAUCAR BERASINGAN BAGI GURU KAFA MELALUI SISTEM iGFMAS K6 - MODUL PENDAPATAN BERCUKAI
(LANTIKAN BARU ATAU TERLEPAS TARIKH LARIAN GAJI SEMASA)

LAMPIRAN D(ii):

BORANG SENARAI SEMAK MODUL PENDAPATAN BERCUKAI

LAMPIRAN D(iii):

SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI TUJUAN KUNCI MASUK BAUCAR BERASINGAN BAGI PEGAWAI LANTIKAN BAHARU / KALI PERTAMA

LAMPIRAN E(i):

PROSES BAYARAN DAN CARUMAN KWSP / PERKESO BAGI GURU KAFA MELALUI SISTEM iGFMAS K6 - MODUL PENDAPATAN BERCUKAI DAN PORTAL KWSP / PERKESO
(LANTIKAN BAHARU ATAU TERLEPAS TARIKH LARIAN GAJI SEMASA)

LAMPIRAN E(ii):

BORANG SENARAI SEMAK MODUL CARUMAN KWSP

LAMPIRAN E(iii):

SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI TUJUAN KUNCI MASUK BAUCAR DAN PENGISIAN DALAM PORTAL KWSP / PERKESO

LAMPIRAN A: SENARAI AGENSI PELAKSANA DI NEGERI

BIL.	PPN/PPPN	SENARAI AGENSI PELAKSANA
1.	PPN JOHOR	JABATAN AGAMA ISLAM JOHOR
2.	PPN PULAU PINANG	JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG
3.	PPN PERAK	JABATAN AGAMA ISLAM PERAK
4.	PPN WILAYAH PERSEKUTUAN	JABATAN AGAMA WILAYAH PERSEKUTUAN
5.	PPN SELANGOR	JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR
6.	PPN NEGERI SEMBILAN	JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM NEGERI SEMBILAN
7.	PPN MELAKA	JABATAN AGAMA ISLAM MELAKA
8.	PPN PAHANG	JABATAN AGAMA ISLAM PAHANG
9.	PPN SABAH	JAKIM SABAH
10.	PPN SARAWAK	JABATAN AGAMA ISLAM SARAWAK
11.	PPPN PERLIS	JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PERLIS
12.	PPPN KEDAH	JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM NEGERI KEDAH
13.	PPPN TERENGGANU	YAYASAN ISLAM TERENGGANU
14.	PPPN KELANTAN	SEKSYEN PENGURUSAN KAFA KELANTAN

**LAMPIRAN B: PERINGATAN TARIKH-TARIKH PENTING BAGI PEMBAYARAN
ELAUN GURU KAFA**

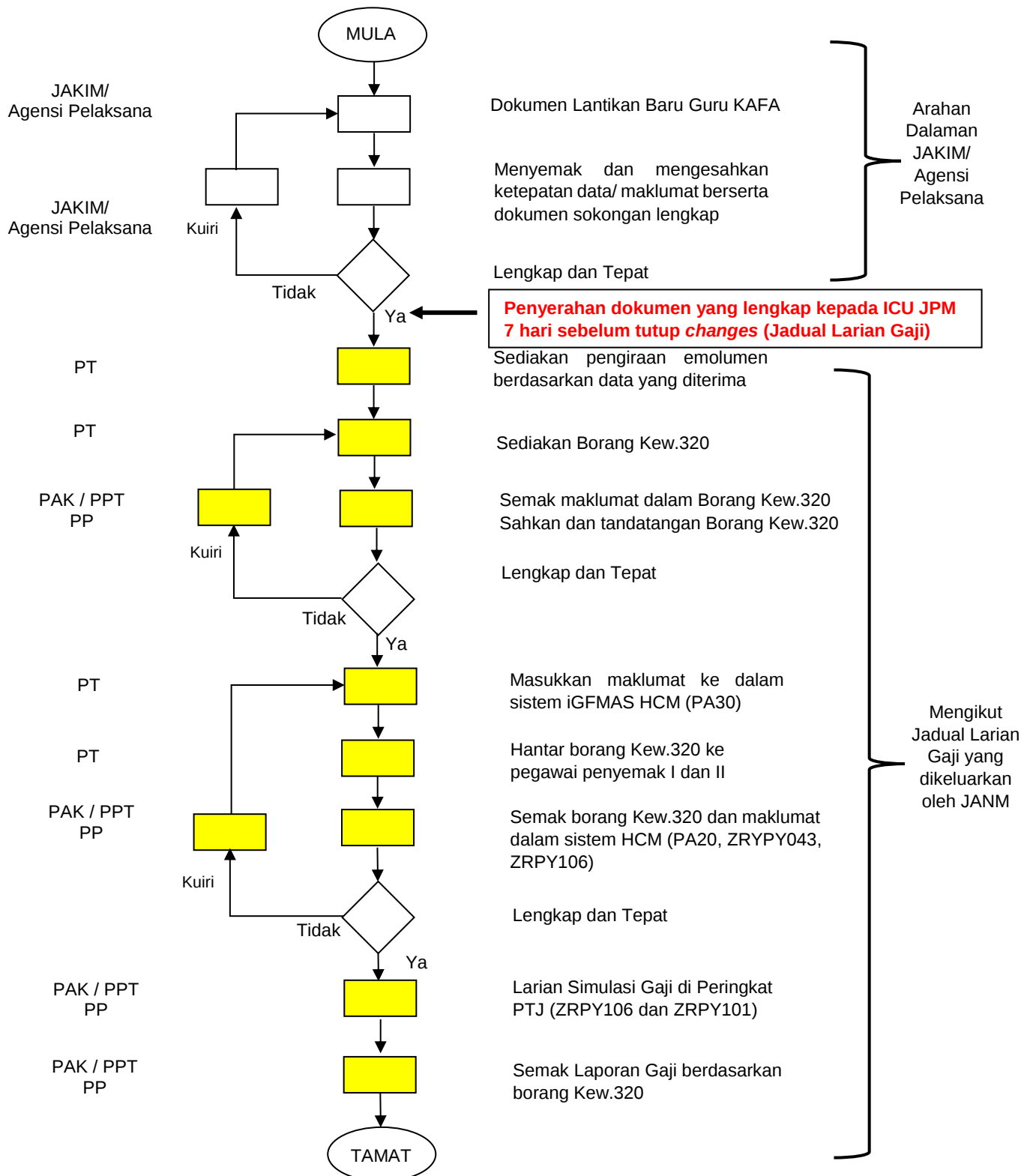
BIL.	PERIHAL	TEMPOH MASA
1	Penyerahan dokumen Guru KAFA kepada Agensi Pelaksana	Ikut garis panduan dalam Agensi Pelaksana KAFA
2	Penyaluran Peruntukan JAKIM kepada ICU JPM	Minggu Pertama bagi Setiap Suku Tahun
3	Penyerahan Laporan Data Bersih (<i>Clean Data</i>) Guru KAFA oleh Agensi Pelaksana kepada PPN/PPPN	Tujuh (7) hari sebelum tarikh larian gaji (ikut jadual JANM Negeri)
4	Penyerahan dokumen lengkap Guru KAFA oleh Agensi Pelaksana kepada PPN/PPPN	Selewat-lewatnya 10 haribulan bulan berikutnya
5	Pemakluman Guru KAFA yang meninggal dunia, meletak jawatan atau ditamatkan perkhidmatan bagi proses tahan gaji oleh Agensi Pelaksana kepada PPN/PPPN	Pemakluman dalam tiga (3) hari bekerja
6	Permohonan tahan gaji di bank kepada JANM Negeri oleh PPN/PPPN	Selewat-lewatnya empat (4) hari bekerja sebelum tarikh pembayaran gaji
7	Tempoh Notis Perletakan Jawatan	30 hari
8	Penyerahan dokumen lengkap bagi pembayaran elaun Guru Ganti KAFA oleh Agensi Pelaksana kepada PPN/PPPN	Selewat-lewatnya 10 haribulan bulan berikutnya
9	PPN/PPPN hendaklah mengemukakan salinan dokumen kepada ICU JPM dan Agensi Pelaksana (a) <i>Payroll Master Listing</i> ; dan (b) Borang D: Laporan Pembayaran Elaun Bulanan Guru KAFA Negeri.	Selewat-lewatnya 7 haribulan bulan berikutnya
10	ICU JPM hendaklah mengemukakan dokumen kepada JAKIM (a) Laporan Pembayaran Elaun Bulanan Guru KAFA Negeri; dan (b) Laporan ABT.	Selewat-lewatnya 15 haribulan bulan berikutnya

LAMPIRAN C(i): PROSES KUNCI MASUK KALI PERTAMA / PERUBAHAN ELAUN GURU KAFA MELALUI SISTEM iGFMAS HCM (SISTEM GAJI)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA



LAMPIRAN C(ii): PERGERAKAN DOKUMEN HCM

LAMPIRAN A7: BORANG PERGERAKAN DOKUMEN SPANM BIL. 1/2020

Modul: **HCM**

BIL.	TINDAKAN	NAMA DAN TANDATANGAN	TARIKH	NOMBOR RUJUKAN TINDAKAN
1.	Penyemak (Kew.320 Pin.1/2019) Disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.			Kew.320-Pin.1/2019 dan dokumen sokongan
2.	Penyedia (Sistem HCM) Disahkan bahawa kunci masuk ke dalam sistem telah dibuat berdasarkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.			ZIPY002 PA40/PA30
3.	Penyemak (Sistem HCM) <i>Semak Laporan Edit</i> Disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas maklumat yang dikunci masuk oleh Penyedia berdasarkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan. Semakan juga dibuat bersama Laporan Edit.			ZRPY043
4.	Peraku (Sistem HCM) <i>Simulasi Larian Gaji</i> Disahkan bahawa simulasi larian gaji telah dibuat sehingga <i>error free</i> dan Laporan Simulasi <i>Payroll</i> telah disemak.			ZRPY101 ZRPY106
5.	Perakuan <i>Semak Payroll Master Listing</i> Disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas Laporan <i>Payroll Master Listing</i> dengan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.			ZRPY025

**LAMPIRAN C(iii): SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI TUJUAN KUNCI MASUK
BORANG KEW.320 DAN PERUBAHAN GAJI**

BIL.	SENARAI DOKUMEN	KUNCI MASUK KALI PERTAMA / LANTIKAN BAHARU	BERTUKAR MASUK	PERUBAHAN DATA IMBUHAN / ELAUN
1	Laporan Data Bersih (<i>Clean Data</i>) Guru KAFA	/	/	/
DOKUMEN SOKONGAN				
2	Borang Data Butiran Peribadi - Nama - No. Kad Pengenalan - No. Telefon - Emel - Status Perkahwinan	/	/	
3	Salinan Surat Pelantikan	/	/	
4	Salinan Surat Penempatan	/	/	
5	Salinan Kad Pengenalan	/	/	
6	Salinan Akaun Bank	/	/	
7	Salinan Penyata KWSP (No. KWSP)	/	/	
8	Salinan Data Kehadiran (Guru KAFA)	/	/	/
9	Borang PCB (Lampiran A5) - bagi Pendapatan Bercukai sahaja	/	/	
10	Sijil Gaji Akhir Sistem HCM (Pegawai Persekutuan); atau Sijil Gaji Akhir (selain Pegawai Persekutuan)		/	
11	Salinan Dokumen Sokongan Yang Berkaitan - Kenaikan Gaji - Meninggal Dunia (Sijil Kematian) - Letak Jawatan - Cuti Tanpa Gaji - Cuti Bersalin - Lain-lain yang berkaitan			/
12	Surat pengesahan sekiranya terdapat dokumen yang tidak lengkap	/	/	/
SENARAI PERSEDIAAN DOKUMEN (Kegunaan Unit Gaji)				
1	Borang Kew.320			
2	Lampiran Pengiraan (sekiranya terdapat keperluan)			
3	Dokumen Sokongan Berkaitan			
4	ZRPY043			
5	ZRPY106 (sekiranya perlu)			

Nota:

1. Sekiranya tiada perubahan, nyatakan dalam *Masterlist Data*.
2. Dokumen 3, 4 dan 12, sertakan salah satu dokumen berdasarkan keperluan atau apa-apa dokumen lain bagi maksud yang sama;

**LAMPIRAN D(i): PROSES BAYARAN ARAHAN PEMBAYARAN GAJI BERASINGAN
BAGI GURU KAFA MELALUI SISTEM iGFMS K6 - MODUL PENDAPATAN
BERCUKAI (LANTIKAN BAHARU ATAU TERLEPAS TARIKH LARIAN GAJI SEMASA)**

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA

JAKIM/
Agensi Pelaksana

JAKIM/
Agensi Pelaksana

PT

Pejabat
Perakaunan

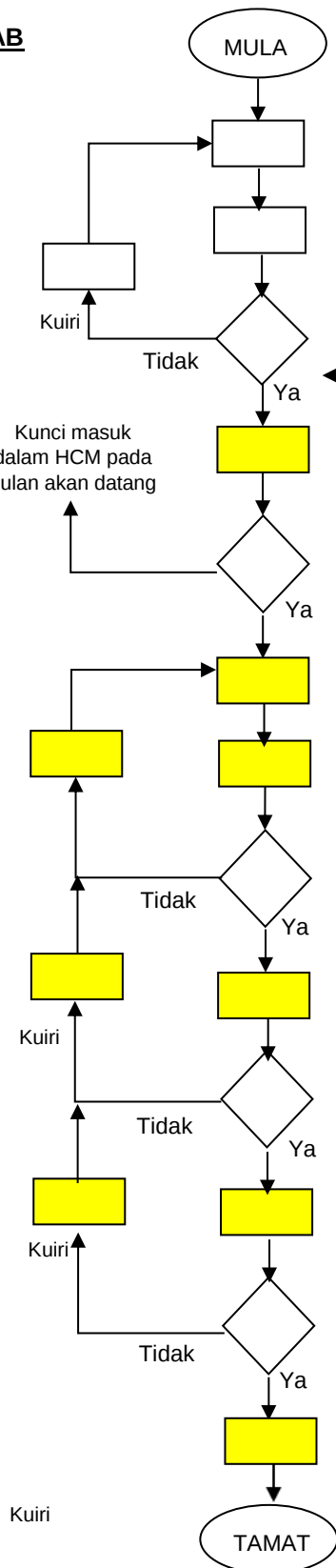
PT

PAK / PPT
PP

Pejabat
Perakaunan

PP
TP / KPP

PT



Dokumen Lantikan Baru Guru KAFA

Menyemak dan mengesahkan ketepatan data/ maklumat berserta dokumen sokongan lengkap

Lengkap dan Tepat

Dokumen diterima selepas tarikh larian gaji. Penyerahan dokumen yang lengkap kepada ICU JPM.

Sediakan pengiraan dan mengemukakan permohonan kelulusan baucar berasingan kepada Bahagian Akaun berserta dokumen sokongan.

Lulus

Mengunci masuk baucar Pendapatan Bercukai (K6) untuk elaun Guru KAFA, KWSP dan PERKESO.

Hantar ke Peraku I

Lengkap/ Tepat

Hantar ke JANM Negeri

Tepat

Hantar ke Peraku II.

Lengkap/ Tepat

Semak status bayaran, cetak dan tebuk baucar bayaran (Kew.304E) dan serah untuk simpanan.

Arahan
Dalam
JAKIM/
Agensi
Pelaksana

14 Hari
mengikut
tatacara
bayaran

LAMPIRAN D(ii): BORANG SENARAI SEMAK MODUL PENDAPATAN BERCUKAI**Borang Senarai Semak AP04**

<u>BORANG SENARAI SEMAK</u>		
Tahun Kewangan : Pejabat Perakaunan : Kod Pegawai Pengawal : Kod PTJ : No Rujukan :		
SUB MODUL : PENDAPATAN BERCUKAI		
Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur pembayaran telah dipatuhi
	2	Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah
	3	Kew.8
	4	Sijil Gaji Akhir
	5	Penyata KWSP
	6	Borang Caruman KWSP (Lampiran A)
	7	Borang Perakam Waktu/Jadual Kedatangan
	8	Borang Pengiraan
	9	Borang Tuntutan
	10	Surat Arah Kerja Lebih Masa
	11	Surat Pengesahan Tugas Lebih 8 jam
	12	Kelulusan daripada Ketua Jabatan bagi tuntutan elaun lebih masa melebihi 1/3 daripada gaji pekerja
	13	Surat Perkhidmatan Kontrak/surat tawaran lantikan
	14	Surat setuju terima
	15	Dokumen-dokumen lain yang berkaitan
CATATAN :		

**LAMPIRAN D(iii): SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI TUJUAN KUNCI MASUK
 ARAHAN PEMBAYARAN GAJI BERASINGAN BAGI PEGAWAI LANTIKAN BAHARU /
 KALI PERTAMA**

BIL.	SENARAI DOKUMEN	KUNCI MASUK KALI PERTAMA / LANTIKAN BAHARU / GURU GANTI
1	Laporan Data Bersih (<i>Clean Data</i>) Guru KAFA	/
DOKUMEN SOKONGAN		
2	Borang Data Butiran Peribadi	/
3	Salinan Surat Pelantikan Guru Ganti KAFA secara sementara	/
4	Salinan Surat Penempatan	/
5	Salinan Kad Pengenalan	/
6	Salinan Akaun Bank	/
7	Salinan Penyata KWSP (No. KWSP)	/
8	Salinan Data Kehadiran (Guru KAFA)	/
9	Borang PCB (Lampiran A5) - bagi Pendapatan Bercukai sahaja	/
10	Surat pengesahan sekiranya terdapat dokumen yang tidak lengkap	/

Nota:

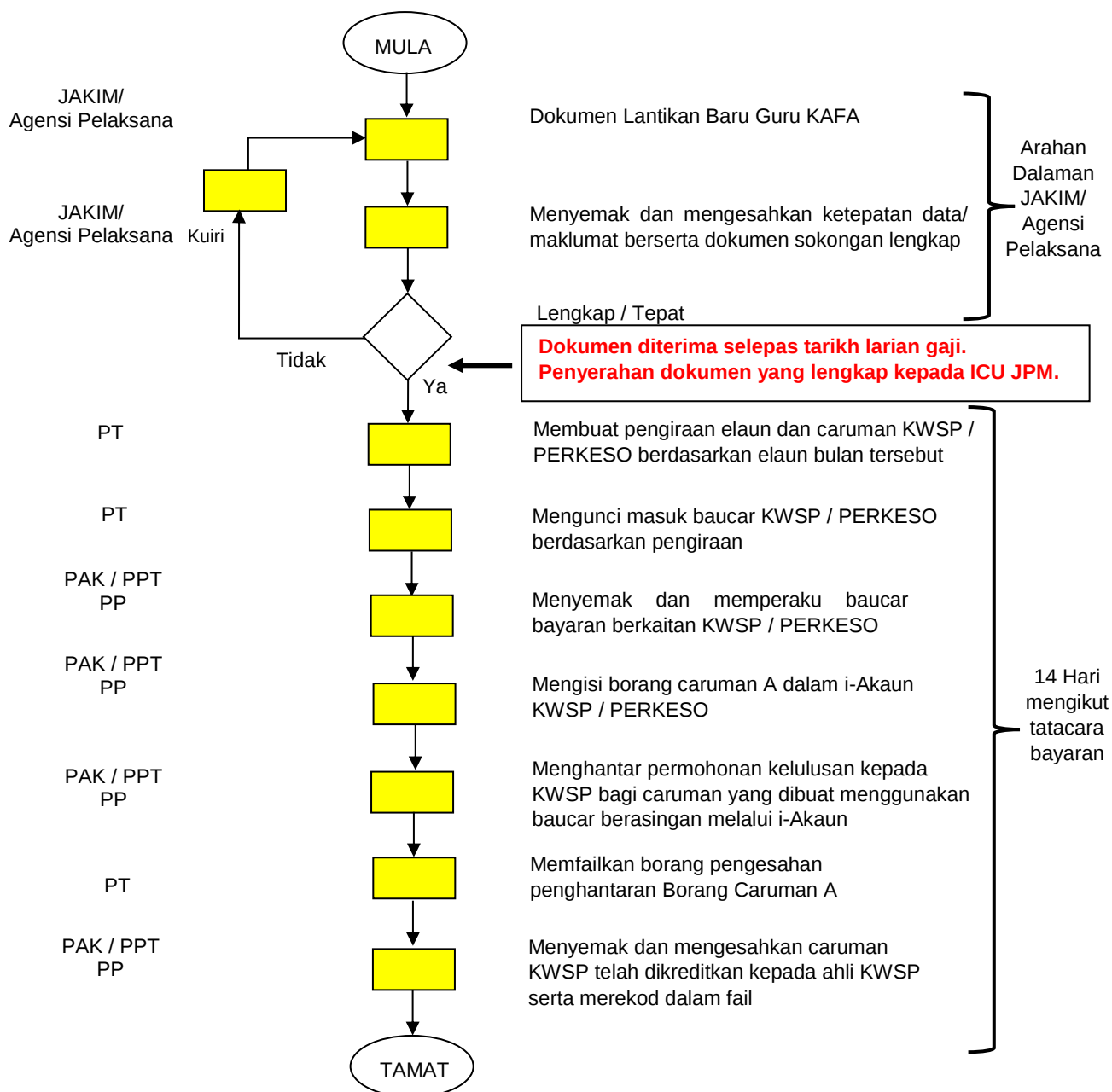
1. Sekiranya tiada perubahan, nyatakan dalam *Masterlist Data*.

LAMPIRAN E(i): PROSES BAYARAN DAN CARUMAN KWSP / PERKESO BAGI GURU KAFKA MELALUI SISTEM iGFMAS K6 - MODUL PENDAPATAN BERCUKAI DAN PORTAL KWSP / PERKESO
(LANTIKAN BARU ATAU TERLEPAS TARIKH LARIAN GAJI SEMASA)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA



LAMPIRAN E(ii): BORANG SENARAI SEMAK MODUL CARUMAN KWSP

Borang Senarai Semak AP04

<u>BORANG SENARAI SEMAK</u>		
Tahun Kewangan : Pejabat Perakaunan : Kod Pegawai Pengawal : Kod PTJ : No Rujukan :		
SUB MODUL : CARUMAN KWSP		
Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur pembayaran telah dipatuhi
	2	Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah
	3	Kew.8
	4	Sijil Gaji Akhir
	5	Borang Pengiraan
	6	Penyata KWSP
	7	Borang Caruman KWSP (Lampiran A)
	8	Dokumen-dokumen lain yang berkaitan
CATATAN		

**LAMPIRAN E(iii): SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI TUJUAN KUNCI MASUK
ARAHAN PEMBAYARAN DAN PENGISIAN DALAM PORTAL KWSP / PERKESO**

BIL.	SENARAI DOKUMEN	KUNCI MASUK KALI PERTAMA / LANTIKAN BAHARU
1	Laporan Data Bersih (<i>Clean Data</i>) Guru KAFA	/
DOKUMEN SOKONGAN		
2	Borang Data Butiran Peribadi	/
3	Salinan Surat Pelantikan	/
4	Salinan Surat Penempatan	/
5	Salinan Kad Pengenalan	/
6	Salinan Akaun Bank	/
7	Salinan Penyata KWSP (No. KWSP)	/
8	Salinan Data Kehadiran (Guru KAFA)	/
9	Borang PCB (Lampiran A5) - bagi Pendapatan Bercukai sahaja	/
10	Surat pengesahan sekiranya terdapat dokumen yang tidak lengkap	/
SENARAI PERSEDIAAN DOKUMEN (Kegunaan Unit Gaji)		
1	Lampiran Pengiraan (sekiranya terdapat keperluan)	
2	Dokumen Sokongan Berkaitan	
3	Borang A Portal KWSP / PERKESO	
4	Penyata Caruman setelah selesai	

Nota:

1. Sekiranya tiada perubahan, nyatakan dalam *Masterlist Data*.

SENARAI BORANG

SENARAI BORANG	TINDAKAN
BORANG A: Borang Permohonan Cuti Rehat Khas Guru KAFA (JAKIM(PKAFA)/CRK/007)	Guru KAFA Agensi Pelaksana
BORANG B: Borang Permohonan Cuti Tanpa Elaun Guru KAFA (JAKIM(PPKAFA)/CTE/008)	Guru KAFA Agensi Pelaksana
BORANG C: Laporan Pengurusan Akaun Belum Terima secara bulanan (ABT) (i) Akaun Kawalan Akaun Belum Terima (SPANM Bil.3/2019 - Lampiran E5) (ii) Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima (SPANM Bil.3/2019 - Lampiran E6) (iii) Pengurusan Akaun Belum Terima (WP 10.6 – Lampiran A)	PPN/PPPN ICU JPM
BORANG D: Laporan Pembayaran Elaun Bulanan Guru KAFA Negeri	PPN/PPPN ICU JPM
BORANG E: Laporan Data Bersih (<i>Clean Data</i>) Guru KAFA	Agensi Pelaksana JAKIM

BORANG A:

Borang Permohonan Cuti Rehat Khas Guru KAFA (JAKIM(PKAFA)/CRK/007)

JAKIM(PKAFA)/CRK/007

**PERMOHONAN CUTI REHAT KHAS
GURU PROGRAM KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN**

Saya memohon kebenaran Cuti Rehat Khas (CRK) selama hari mulai * daripada/pada hingga

Sebab cuti:**

Tandatangan Pemohon:

Nama:

(HURUF BESAR)

Jawatan:

Tarikh:

Kepada:

(Guru Penyelaras)

Permohonan cuti di atas *diluluskan/ tidak diluluskan.

Tarikh:

Tandatangan Guru Penyelaras

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (PREMIS)

Baki cuti pemohon hari. (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

Pemohon dimaklumkan dan cuti direkod. (Tindakan ini diambil setelah cuti diluluskan).

Tarikh:

b.p Pihak Pentadbiran

Nota: *Potong mana yang tidak berkenaan.

** Keterangan mengenai cuti yang diambil.

Kepada:

(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan/puan telah diluluskan selama hari dari hingga

Baki Cuti Rehat Khas: hari

b.p Pihak Pentadbiran

BORANG B:

Borang Permohonan Cuti Tanpa Elaun Guru KAFA (JAKIM(PPKAFA)/CTE/008)

JAKIM(PPKAFA)/CTE/008-1

PERMOHONAN CUTI TANPA ELAUN GURU PROGRAM KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN

ARAHAN: Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap menggunakan **HURUF BESAR**.

A. MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama Penuh:
2. No. Kad Pengenalan:
3. No. Tel Bimbit:
4. Nama dan Alamat KAFA Bertugas:
5. Jawatan (tahun semasa) di premis KAFA:
 - a)
 - b)
 - c)
6. No. Surat Rujukan Pelantikan:
7. Tarikh Lantikan Pertama:
8. Tahun Perkhidmatan: tahun
9. Mata Pelajaran (tahun semasa):
 - a)
 - b)
 - c)
- Tahun Diajar (tahun semasa):
10. Tarikh mula bercuti: 11. Tarikh akhir bercuti:
12. Jumlah hari bercuti: hari
13. Sebab-sebab bercuti (disertakan dokumen berkaitan yang telah disahkan, sekiranya ada)
 - a)
 - b)

14. PERSETUJUAN:

Saya bersetuju dan akur dengan lantikan Guru Ganti yang akan menggantikan dan mengambil alih tugas dan kerja saya semasa ketiadaan saya serta elaun saya dibayar kepada Guru Ganti tersebut.

Tandatangan Guru KAFA

Tarikh: _____

B. PERAKUAN GURU PENYELARAS/ PENYELIA KAFA

1. Guru
(Nama Pemohon dan No. Kad Pengenalan)
*pernah atau belum pernah mengambil Cuti Tanpa Elaun (CTE) atau tidak hadir bertugas bagi bulan
2. Guru tersebut telah menghabiskan kesemua CRK.
3. Jumlah CTE atau tidak hadir bertugas sehingga (masukkan tarikh bermula tidak hadir) hingga (tarikh semasa) berjumlah hari.
4. Pengajaran dan pembelajaran KAFA terjejas dan tidak dapat dijalankan disebabkan ketiadaan guru tersebut.
5. Saya (Nama *Guru Penyelaras) memohon Guru Ganti bagi menggantikan guru tersebut.
6. Cadangan Guru Ganti (Nyatakan, sekiranya ada):
 - a) Nama Calon Guru Ganti:
 - b) No. Kad Pengenalan:
 - c) No. Telefon Bimbit:
7. Saya dengan ini menyokong cadangan calon di atas dan calon tersebut layak menerima elaun sebagai Guru Ganti.

Tandatangan Guru Penyelaras

Tarikh: _____

*Potong mana yang tidak berkenaan.

C. PENGESAHAN AGENSI PELAKSANA PERINGKAT DAERAH

1. Maklumat permohonan CTE atau tidak hadir bertugas di atas adalah **DISAHKAN BENAR**.
2. Pelantikan dan bayaran elaun Guru Ganti adalah diluluskan seperti berikut:
 - a) Nama Calon Guru Ganti:
 - b) No. Kad Pengenalan:
 - c) Tempoh penempatan Guru Ganti: hingga
3. Jumlah elaun yang dipotong adalah sebanyak RM bagi bulan hingga

Tandatangan *Pegawai/ Penyelia KAFA

Tarikh: _____

D. PENGESAHAN AGENSI PELAKSANA PERINGKAT NEGERI

Kepada:
Bahagian Kewangan

1. Maklumat permohonan *CTE atau tidak hadir bertugas di atas adalah **DISAHKAN BENAR** iaitu mulai hingga
2. Jumlah elaun yang tidak layak dibayar adalah berjumlah RM bagi bulan tahun
3. Sila laksanakan pemotongan atau pemberhentian elaun Guru yang berkenaan bagi bulan tahun
4. Elaun yang dipotong hendaklah dibayar kepada Guru Ganti bagi bulan tahun

Tandatangan Pegawai

Tarikh: _____

*Potong mana yang tidak berkenaan.

BORANG C(i): Laporan Pengurusan Akaun Belum Terima Secara Bulanan (ABT)
Akaun Kawalan Akaun Belum Terima (SPANM Bil.3/2019 - Lampiran E5)

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

BORANG C(ii): Laporan Pengurusan Akaun Belum Terima Secara Bulanan (ABT)

Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima (SPANM Bil.3/2019 - Lampiran E6)

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 :

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)=(D)-/+(E)- (F) (RM)	(H)	(I)=(G)-(H) (RM)	Penjejasan Nilai (Jika Berkenaan)		(L)	(M)
									Tahun Semasa (J)	Terkumpul (K)		
									(RM)	(RM)		

Keterangan:

- (A) – Tarikh dokumen/ transaksi berlaku (contoh: Tarikh invoice/ Am 115 /Notis Tuntutan/ Resit)
- (B) – Nombor Rujukan Dokumen (contoh: Nombor invoice/ 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) – Penjejasan Nilai (Tahun Semasa)
- (K) – Penjejasan Nilai (Terkumpul)
- (L) – Tunggakan bulan semasa yang belum diterima
- (M) – Jumlah tunggakan yang belum diterima

BORANG C(iii): Laporan Pengurusan Akaun Belum Terima Secara Bulanan (ABT)
Pengurusan Akaun Belum Terima (WP 10.6 – Lampiran A)

ABT-1

KEMENTERIAN/JABATAN.....

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

Bil.	Butiran/Perkara	Jumlah Keseluruhan ABT Kasar	Jumlah Tunggakan	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan	Jumlah ABT Selepas HapusKira	Penjelasan Nilai Terkumpul	Jumlah Bersih
		(1) RM	(2) RM	(3) RM	(4)=(1) – (3) RM	(5) RM	(6)= (4) – (5) RM
1.	ABT Hasil						
2.	ABT Pinjaman						
3.	ABT Hutang-hutang Lain						
	Jumlah Keseluruhan						

Pelaporan adalah berdasarkan jumlah keseluruhan ABT hasil/pinjaman/hutang-hutang lain.

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

- sambungan -

ABT-1a

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 30 JUN/ 31 DISEMBER

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) – (2) 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 dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)				
6.	Lebih dari 120 bulan				
Jumlah					

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

- sambungan -

ABT-1b

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA TUNGGAKAN PINJAMAN SEPERTI PADA 30 JUN / 31 DISEMBER

Bil. Siri	Usia Tunggakan Pinjaman	Tunggakan Pinjaman (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) – (2) 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 dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)				
6.	Lebih dari 120 bulan				
Jumlah					

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

- sambungan -

ABT-1c

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN/ 31 DISEMBER

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hutang-hutang lain	Tunggakan Hutang-hutang Lain (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) – (2) 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 dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)				
6.	Lebih dari 120 bulan				
Jumlah					

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

BORANG D:

Laporan Bulanan Pembayaran Elaun Bulanan Guru KAFA Negeri

**FORMAT LAPORAN BULANAN PEMBAYARAN
ELAUN BULANAN GURU KAFA BAGI NEGERI _____
SEHINGGA BULAN BERAKHIR _____**

NAMA JABATAN :
ALAMAT JABATAN :
NO. TELEFON/FAKS :
TARIKH :
JUMLAH KESELURUHAN PERUNTUKAN YANG DITERIMA : RM

BULAN	JUMLAH BAYARAN YANG TELAH DIBUAT (RM)	JUMLAH GURU KAFA YANG LAYAK DIBAYAR	BILANGAN GURU KAFA YANG TELAH DIBAYAR	BILANGAN GURU KAFA YANG BELUM DIBAYAR	SEBAB BELUM DIBAYAR	BAKI PERUNTUKAN (RM)	CATATAN
JANUARI							
FEBRUARI							
MAR							
APRIL							
MEI							
JUN							
JULAI							
OGOS							
SEPTEMBER							
OKTOBER							
NOVEMBER							
DISEMBER							

DISAHKAN OLEH:
(TANDATANGAN DAN COP JABATAN)
PENGARAH/TIMBALAN PENGARAH PPN/PPPN

BORANG E:Laporan Data Bersih (*Clean Data*) Guru KAFA (Format Excel)

BIL.	NAMA	IC	NO. GAJI	REKOD CUTI			REKOD KEHADIRAN				CATATAN
				REKOD CUTI BERELAUN	REKOD CUTI TIDAK BERELAUN	REKOD MC	NOVEMBER		DISEMBER		
							*ELAUN KASAR SEBELUM (RM)	ELAUN KASAR SEBENAR (RM)	ELAUN KASAR SEBELUM (RM)	ELAUN KASAR SEBENAR (RM)	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

Disediakan oleh: (Agensi Pelaksana)
(TANDATANGAN DAN COP JABATAN)

Disemak oleh: (Agensi Pelaksana)
(TANDATANGAN DAN COP JABATAN)

Nota:

1. Senarai nama ini perlu dikekalkan dalam tempoh mengikut tahun.
(Tahun 2024 – November dan Disember, Tahun 2025 – Januari hingga Disember 2025 dan seterusnya)
2. Sekiranya terdapat Guru KAFA yang meletakkan jawatan/meninggal dunia/bertukar keluar, nama perlu dikekalkan sepanjang tahun dengan catatan.
3. Bagi memudahkan untuk tujuan semakan, pembahagian nama boleh dibuat mengikut daerah di negeri masing-masing.
4. Elaun Kasar merupakan elaun sebelum pengiraan KWSP & PERKESO dibuat. Pengiraan ini akan dibuat secara automatik dalam sistem iGFMAS – Modul HCM.
5. Elaun Kasar Sebelum akan dikira oleh Agensi Pelaksana di negeri masing-masing mengikut anggaran. Elaun ini kebiasaannya dikunci masuk lebih awal bagi tujuan bayaran gaji dan pelarasan akan dibuat pada bulan seterusnya.
6. Elaun Kasar Sebenar akan dikira oleh Agensi Pelaksana di negeri masing-masing mengikut kelayakan dan merupakan amaun sebenar yang dibayar kepada Guru KAFA setelah pelarasan balik dibuat oleh PPN/PPPN. Pengiraan hanya akan dimohon oleh PPN/PPPN sekiranya terdapat keperluan. PPN/PPPN perlu merekodkan bulan kutipan/bayaran dalam fail peribadi Guru KAFA.