



## JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA

---

### GARIS PANDUAN BANTUAN ELAUN KASUT BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG BERKELAYAKAN DI JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA

---

#### 1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai Bantuan Elaun Kasut (BEK) bagi menggantikan tuntutan bayaran balik yang disokong menggunakan resit bagi pembelian kasut oleh Pegawai Perkhidmatan Awam yang berkelayakan di Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM).

#### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Kementerian Kewangan Malaysia melalui surat dengan nombor rujukan MOF.DS.600-32/2/2JLD.6(31) bertarikh 17 Julai 2023 telah menambah baik Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Pengurusan Wang Awam WP 2.3 - Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam berkuat kuasa 1 Julai 2023.
- 2.2. Penambahbaikan pekeliling tersebut melibatkan pindaan kepada kaedah bayaran Kemudahan Bekalan Kasut dengan membenarkan Kementerian/ Jabatan/ Agensi untuk melaksanakan pembayaran secara terus ke dalam akaun pegawai yang layak dengan kadar maksimum setahun.

#### 3. PUNCA KUASA

Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan arahan, pekeliling dan peraturan berikut:

- 3.1 WP 2.3 - Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam;
- 3.2 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Kemudahan Pakaian Dalam Perkhidmatan Awam – Ceraian SR.1.1.1; dan
- 3.3 Arahan/ Pekeliling/ Peraturan lain berkaitan yang berkuat kuasa.

#### 4. SYARAT-SYARAT

- 4.1. Pegawai JAKIM yang layak diberikan BEK adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- a. Bilangan kasut adalah mengikut kelayakan pegawai **iaitu dua (2) pasang setahun**;
  - b. Kadar maksimum mengikut jenis kasut seperti berikut:
    - i. Kasut kulit – maksimum RM150.00 sepasang; atau
    - ii. Kasut/ *boot* keselamatan kulit – maksimum RM250.00 sepasang.
  - c. Spesifikasi kasut yang telah ditetapkan mengikut skim jawatan adalah seperti di **LAMPIRAN A**;
  - d. Kasut yang ditetapkan adalah **dari jenis kasut kulit sahaja**;
  - e. Bagi pegawai yang dikategorikan sebagai Orang Kelainan Upaya (OKU) dan kes-kes terpencil yang memerlukan kepada pengecualian spesifikasi kasut yang ditetapkan perlu mengemukakan permohonan khas melalui Bahagian Khidmat Pengurusan, JAKIM;
  - f. Bagi pegawai yang **bertukar masuk dalam tahun kewangan semasa dan tidak pernah membuat tuntutan/ tidak pernah menerima BEK semasa bertugas di Kementerian/ Jabatan/ Agensi terdahulu**, pegawai perlu mengemukakan **surat pengesahan dari Kementerian/ Jabatan/ Agensi terdahulu** bersama-sama borang di **LAMPIRAN B**; dan
  - g. Bagi pegawai yang **bertukar keluar dalam tahun kewangan semasa dan belum menerima BEK**, sila kemukakan tuntutan di Kementerian/ Jabatan/ Agensi baharu dengan membawa bersama surat pengesahan yang akan dikeluarkan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan, JAKIM.

#### 5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/ JABATAN

- 5.1. Tanggungjawab Ketua Jabatan/ Jabatan adalah seperti berikut:
- a. Mengenal pasti dan menyediakan senarai pegawai yang layak menerima BEK dengan menggunakan format borang di **LAMPIRAN B**;
  - b. Ketua Jabatan hendaklah mengesahkan **LAMPIRAN B**;
  - c. Mengemukakan salinan asal **LAMPIRAN B** (tanpa tandatangan di ruangan **pengesahan pembelian kasut**) kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi tujuan pembayaran dan membuat salinan pendua bagi tujuan perakuan pembelian kasut oleh pegawai kelak;



- d. Memastikan pegawai membeli dan memakai kasut yang dibeli berdasarkan spesifikasi kasut yang ditetapkan;
- e. Memastikan pembayaran BEK diselesaikan dalam tempoh selewat-lewatnya 30 April setiap tahun;
- f. Memastikan peruntukan bagi pembayaran BEK dalam tahun kewangan semasa adalah mencukupi;
- g. Memastikan peraturan kewangan yang berkuat kuasa dipatuhi bagi pembayaran BEK;
- h. Memantau dan menyediakan laporan pengesahan bagi membuktikan pembelian kasut telah dilaksanakan oleh pegawai; dan
- i. Ketua Jabatan boleh mengambil tindakan sewajarnya termasuk tindakan tatatertib terhadap pegawai sekiranya berlaku ketidakpatuhan atau pelanggaran dalam mana-mana syarat dan kelayakan yang ditetapkan. Tindakan ini juga termasuk kepada pegawai yang tidak memakai kasut yang dibeli menggunakan BEK.

## 6. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

6.1. Tanggungjawab Pegawai adalah seperti berikut:

- a. Melaksanakan pembelian kasut mengikut spesifikasi dan warna yang telah ditetapkan;
- b. Memakai kasut yang telah dibeli semasa melaksanakan tugas; dan
- c. Menandatangani pengesahan dalam salinan pendua borang seperti di **LAMPIRAN B** sebagai pembuktian pembelian kasut telah dilaksanakan dalam tempoh **tiga (3) bulan** daripada tarikh penyaluran BEK.

## 7. TANGGUNGJAWAB UNIT KEWANGAN/ PTJ

- 7.1. Memproses pembayaran secara terus ke dalam akaun pegawai yang layak dengan kadar maksimum setahun;
- 7.2. Kunci masuk pembayaran melalui Modul Invois Tanpa PT di Arahkan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan dan catatkan nombor rujukan serta tarikh surat kelulusan di ruangan perihal bayaran;
- 7.3. Pembayaran hendaklah dicaj ke Kod Akaun berikut:

Perkara	Kod Akaun	Perihal Kod Akaun
Bayaran Bantuan Elaun Kasut	B0227699	Pakaian yang lain (seperti kasut, jam tangan, tali leher dan tali pinggang)

- 7.4. Memastikan arahan pembayaran disertakan dengan dokumen sokongan seperti di **LAMPIRAN B** iaitu senarai nama pegawai yang layak menerima kemudahan BEK yang telah **disahkan oleh Ketua Jabatan** (salinan asal tanpa tandatangan di ruangan **pengesahan pembelian kasut**).

## 8. PEMAKAIAN

- 8.1. Garis Panduan ini terpakai di Ibu Pejabat dan semua PTJ JAKIM berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.
- 8.2. Carta aliran kerja bagi BEK adalah seperti di **LAMPIRAN C**.



**(DATIN PADUKA HAJAH HAKIMAH BINTI MOHD YUSOFF)**

Ketua Pengarah

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia

5 Mac 2024

## LAMPIRAN A

## SPESIFIKASI DAN JUMLAH KELAYAKAN BANTUAN ELAUN KASUT (BEK)

BIL.	SKIM PERJAWATAN	KELAYAKAN & SPESIFIKASI	JUMLAH BEK (RM)
1.	Pembantu Operasi	Dua (2) pasang kasut kulit berwarna hitam	RM300.00
2.	Pemandu Kenderaan		
3.	Polis Bantuan	Sepasang kasut kulit berwarna hitam & sepasang kasut/ <i>boot</i> keselamatan kulit berwarna hitam	RM400.00
4.	Pengawal Keselamatan		



SENARAI PEGAWAI YANG LAYAK MENERIMA BANTUAN ELAUN KASUT (BEK) BAGI TAHUN .....

NAMA BAHAGIAN/ PTJ:

Bil.	Butiran Pegawai	Jumlah BEK (RM)	Pengesahan Pembelian Kasut/ Tarikh
1	a. Nama : b. No. K/Pengenalan : c. Jawatan dan Gred :		
2	a. Nama : b. No. K/Pengenalan : c. Jawatan dan Gred :		
3	a. Nama : b. No. K/Pengenalan : c. Jawatan dan Gred :		

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Disahkan betul dan diluluskan

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Tarikh :

Cap Rasmi Jawatan/Jabatan

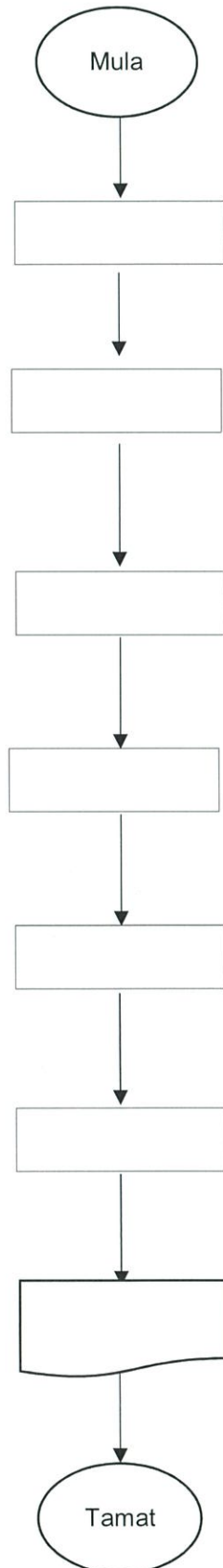
- Salinan asal dikemukakan kepada PTJ untuk proses bayaran (tanpa tandatangan di ruangan **pengesahan pembelian kasut**).

\*Bahagian-bahagian di Ibu Pejabat perlu mengemukakan borang ini kepada BKP bagi tujuan penyelarasan.

- Salinan pendua disimpan oleh Ketua Jabatan untuk tujuan pengesahan pegawai sebagai pembuktian kasut telah dibeli.



**CARTA ALIRAN KERJA  
KEMUDAHAN BANTUAN ELAUN KASUT**



Ketua Jabatan/ Jabatan mengenal pasti dan menyediakan Senarai Pegawai Yang Layak Menerima BEK (**LAMPIRAN B**)

Ketua Jabatan mengesahkan Senarai Pegawai Yang Layak Menerima BEK (**LAMPIRAN B**)  
*\* Bahagian-bahagian di Ibu Pejabat Perlu mengemukakan LAMPIRAN B kepada BKP bagi tujuan penyelarasan*

Ketua Jabatan/ Jabatan menyerahkan salinan asal **LAMPIRAN B** (tanpa tandatangan di ruangan **pengesahan pembelian kasut**) kepada PTJ dan membuat salinan pendua bagi tujuan pengesahan pegawai apabila menerima BEK

PTJ menyemak **LAMPIRAN B**

PTJ memproses bayaran BEK berdasarkan kelayakan pegawai dan pengesahan Ketua Jabatan dalam tempoh selewat-lewatnya 30 April pada setiap tahun

Pegawai menandatangani ruang '**Pengesahan Pembelian Kasut**' di **LAMPIRAN B** (salinan pendua) sebagai pembuktian kasut telah dibeli dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh BEK diterima

Ketua Jabatan/ Jabatan menyimpan **LAMPIRAN B** (salinan pendua) sebagai rekod