



JABATAN PERDANA MENTERI
UNIT PENYELARASAN PELAKSANAAN
(ICU JPM)

GARIS PANDUAN

PENGURUSAN PENYALURAN PERUNTUKAN DAN

PEMBAYARAN ELAUN GURU TAKMIR DI

SELURUH MALAYSIA

DISEMBER 2024

ISI KANDUNGAN

TUJUAN	5
LATAR BELAKANG	5
TAKRIFAN	6
TANGGUNGJAWAB JAKIM	8
TANGGUNGJAWAB ICU JPM DAN PPN/PPPN	8
PENGURUSAN PROGRAM TAKMIR	9
KELAYAKAN MENERIMA ELAUN GURU TAKMIR	9
Syarat Lantikan.....	9
Prosedur Pelantikan dan Penamatan	11
TATACARA PENYALURAN PERUNTUKAN BAGI ELAUN GURU TAKMIR.....	11
TATACARA TUNTUTAN DAN PEMBAYARAN BAGI ELAUN GURU TAKMIR.....	12
Kekerapan Kelas dan Jumlah Tuntutan Mengajar	12
Proses Pembayaran Elaun Guru Takmir	13
Pembayaran Bantuan Khas Kewangan/Bantuan Insentif Kewangan atau apa-apa bayaran bagi maksud yang sama.....	15
Elaun Tambahan dan Lain-lain Tuntutan	15
PELAPORAN	15
CARTA ALIR PROSES TUNTUTAN DAN PEMBAYARAN SERTA SENARAI SEMAK DOKUMEN PEMBAYARAN	16
PINDAAN	16
PEMAKAIAN	16
TARIKH KUATKUASA.....	16
SENARAI LAMPIRAN	17
LAMPIRAN A: JADUAL BAYARAN ELAUN GURU TAKMIR DI SELURUH MALAYSIA	18
LAMPIRAN B1: CARTA ALIR PROSES BAYARAN BAUCAR BERULANG BAGI GURU TAKMIR MELALUI SISTEM iGFMS JENIS ARAHAN PEMBAYARAN (F) – MODUL INVOIS TANPA PT BERULANG (K2) (KALI PERTAMA)	19
LAMPIRAN B2: BAYARAN BAUCAR BERULANG BAGI GURU TAKMIR MELALUI SISTEM iGFMS JENIS ARAHAN PEMBAYARAN (F) – MODUL INVOIS TANPA PT BERULANG (K2) (BAYARAN BULAN SELANJUTNYA)	20
LAMPIRAN B3(i): MANUAL PENGGUNA iGFMS – INVOIS TANPA PT (BERULANG) DAFTAR KUMPULAN PENERIMA	21
LAMPIRAN B3(ii): MANUAL PENGGUNA iGFMS – INVOIS TANPA PT (BERULANG) KEMASKINI KUMPULAN PENERIMA	26
LAMPIRAN B3(iii): MANUAL PENGGUNA iGFMS – INVOIS TANPA PT (BERULANG) JANA ARAHAN PEMBAYARAN	29

SENARAI BORANG.....	31
BORANG A1: BORANG SENARAI SEMAK AP02.....	32
BORANG A2: SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI TUJUAN KUNCI MASUK BAUCAR BERASINGAN BAGI PEGAWAI LANTIKAN BAHARU / KALI PERTAMA DAN SEKIRANYA TERDAPAT PERUBAHAN BAGI GURU TAKMIR	33
BORANG B1: BORANG TUNTUTAN ELAUN MENGAJAR PROGRAM TAKMIR MASJID, SURAU DAN AGENSI BERKAITAN (BOR/BPM/04/02).....	34
BORANG B2: LAPORAN MENGAJAR PROGRAM TAKMIR MASJID, SURAU DAN AGENCI BERKAITAN.....	36
BORANG C: FORMAT LAPORAN BULANAN PEMBAYARAN ELAUN GURU TAKMIR BAGI NEGERI _____ BULAN _____ TAHUN _____	37

MUKA SURAT INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG



JABATAN PERDANA MENTERI
UNIT PENYELARASAN PELAKSANAAN
(ICU JPM)

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

TUJUAN

1. Garis Panduan Pengurusan Penyaluran Peruntukan dan Pembayaran Elaun Guru Takmir 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 melaksanakan dan menyelaraskan pembayaran elaun guru takmir di seluruh Malaysia.

LATAR BELAKANG

2. Program Takmir Masjid dan Surau telah **bermula sejak tahun 1985** susulan daripada keputusan **Mesyuarat Jawatankuasa Kemajuan Hal Ehwal Islam Malaysia (JKI)** yang dipengerusikan oleh YAB Timbalan Perdana Menteri pada tahun 1984.
3. Program ini telah **dilaksanakan secara berperingkat** bermula di negeri Pulau Pinang, Melaka, Selangor, Perlis dan Negeri Sembilan pada tahun 1985, diikuti oleh negeri Terengganu, Perak, Pahang, Johor, Sarawak dan Sabah pada tahun 1986, Kelantan pada tahun 1987, Kedah pada tahun 1988 dan Wilayah Persekutuan pada tahun 1989.
4. Program ini dilaksanakan **secara berjadual** mengikut kurikulum yang diselaraskan oleh Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM).
5. Peruntukan untuk bayaran elaun guru takmir tersebut disediakan oleh Kerajaan Persekutuan melalui 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. Sebaiknya, perkara ini akan diselaraskan institusi-institusi berkaitan iaitu secara bersama oleh JAKIM, ICU JPM, Kementerian Kewangan (MoF) dan Kementerian Pendidikan (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”** bermaksud organisasi jabatan kerajaan atau organisasi swasta yang ditetapkan oleh JAKIM/Majlis Agama Islam Negeri (MAIN)/Jabatan Agama Islam Negeri (JAIN);
 - (b) **“Garis Panduan”** bermaksud Garis Panduan Pengurusan Penyaluran Peruntukan dan Pembayaran Elaun Guru Takmir di seluruh Malaysia;
 - (c) **“Guru Takmir”** bermaksud mana-mana individu yang dilantik oleh MAIN/JAIN untuk mengajar program takmir di masjid dan surau negeri berkenaan atau mana-mana tempat yang dibenarkan oleh JAKIM/MAIN/JAIN dari semasa ke semasa;
 - (d) **“Masjid”** bermaksud suatu bangunan yang digunakan bagi sembahyang Jumaat dan sembahyang lain dan kegiatan-kegiatan yang disuruh atau disyorkan, atau dibenarkan oleh agama Islam, dan yang penggunaannya sebagai yang sedemikian dibenarkan oleh MAIN, dan termasuklah mana-mana surau, madrasah atau bangunan lain yang ditetapkan oleh MAIN;
 - (e) **“Pegawai Takmir”** bermaksud Pegawai Penyelaras Takmir Negeri (PPTN) yang ditempatkan atau ditugaskan oleh JAKIM daripada kalangan Pegawai Hal Ehwal Islam atau mana-mana individu yang

dipertanggungjawabkan mengurus dan menyelaraskan program takmir masjid dan surau di negeri di mana pegawai berkenaan ditempatkan di bawah pihak Berkuasa Agama Negeri;

- (f) **“Pejabat Pembangunan Negeri (PPN, ICU JPM)”** bermaksud PPN Johor, Melaka, Negeri Sembilan, Pahang, Perak, Pulau Pinang, Sabah, Sarawak, Selangor, Wilayah Persekutuan;
- (g) **“Pejabat Pembangunan Persekutuan Negeri (PPPN, ICU JPM)”** bermaksud PPPN Perlis, Kedah, Kelantan dan Terengganu;
- (h) **“Pejabat Pembayar”** bermaksud pejabat pembayar negeri yang bertanggungjawab menguruskan pembayaran elaun guru takmir sebelum pelaksanaannya oleh ICU JPM;
- (i) **“Pembantu Takmir”** bermaksud Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) atau mana-mana individu yang dipertanggungjawabkan dan ditugaskan oleh JAKIM bagi membantu mengurus program takmir masjid dan surau di negeri di mana pegawai berkenaan ditempatkan;
- (j) **“Pihak Berkuasa Agama Negeri (PBAN)”** bermaksud Majlis Agama Islam bagi negeri-negeri, Jabatan Agama Islam, Jabatan Hal Ehwal Agama Islam atau Jabatan Hal Ehwal Agama, bagi negeri-negeri dan/atau Jabatan Mufti Negeri;
- (k) **“PPMD”** bermaksud Penyelaras Pentadbiran Masjid Daerah yang ditugaskan oleh JAKIM daripada kalangan Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam atau mana-mana individu yang dipertanggungjawabkan bagi membantu pengurusan serta pengimarahkan masjid dan surau di daerah, di mana pegawai berkenaan ditempatkan di bawah pihak Berkuasa Agama Negeri. Penggunaan takrifan ini meliputi istilah Penyelaras Pentadbiran Masjid Bahagian/Daerah/Jajahan/Zon yang digunapakai di negeri-negeri berkenaan;
- (l) **“Program Takmir”** bermaksud kelas pengajian Islam tidak formal yang dilaksanakan secara berjadual mengikut kurikulum yang diselaraskan oleh JAKIM bertujuan untuk mengimarahkan masjid, surau, agensi atau mana-mana tempat yang dibenarkan oleh JAKIM/MAIN/JAIN menggunakan peruntukan kewangan JAKIM.

Takrifan ini juga meliputi aktiviti latihan seperti muzakarah, bengkel, program Tafaqquh Fid Din dan lain-lain yang berkaitan dengan pengurusan takmir;

- (m) **“Tauliah Mengajar”** bermaksud kebenaran bertulis untuk mengajar agama Islam yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Agama Negeri mengikut Akta/Enakmen/Ordinan yang berkuatkuasa di negeri berkenaan; dan
- (n) **“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 guru takmir adalah seperti berikut:
 - (a) **menentukan dasar pelaksanaan guru takmir** di seluruh Malaysia serta **merancang, menyelaras, melaksana** dan **memastikan** pelaksanaan pengurusan guru takmir selaras dengan Garis Panduan Program Takmir Masjid dan Surau Seluruh Malaysia (Semakan Keenam) 2021 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 adalah berperanan sebagai **pusat pembayar** yang **mengurus hal-hal berkaitan kewangan guru takmir**

meliputi penyaluran peruntukan dan pembayaran elaun serta Bantuan Khas Kewangan/Bantuan Insentif Kewangan atau apa-apa bayaran bagi maksud yang sama di bawah Kerajaan Persekutuan serta penyediaan laporan seperti Laporan Pembayaran Elaun Bulanan.

PENGURUSAN PROGRAM TAKMIR

11. Semua perkara berkaitan pengurusan, penyelarasan dan pelaksanaan program takmir masjid dan surau adalah di bawah **nasihat dan penyeliaan dua (2) Jawatankuasa** seperti berikut:
 - (a) Jawatankuasa Penyelarasan dan Pelaksanaan Program Takmir Masjid dan Surau Seluruh Malaysia; dan
 - (b) Jawatankuasa Penyelarasan dan Pelaksanaan Program Takmir Masjid dan Surau Peringkat Negeri.
12. Pengurusan dan penyelarasan program takmir di negeri-negeri adalah di bawah tanggungjawab Pegawai Takmir, PPMD dan Pembantu Takmir yang ditempatkan oleh JAKIM di setiap MAIN/JAIN.
13. Pegawai Takmir, PPMD dan Pembantu Takmir berperanan sebagai **pegawai perhubungan** antara JAKIM/ICU JPM dengan MAIN/JAIN serta Pejabat Agama Islam Bahagian/Daerah/Jajahan/Zon dalam semua perkara berkaitan dengan pengurusan dan penyelarasan program takmir.

KELAYAKAN MENERIMA ELAUN GURU TAKMIR

Syarat Lantikan

14. **Syarat lantikan** guru takmir seperti berikut:
 - (a) Merupakan Warganegara Malaysia. Pelantikan pemastautin tetap (*permanent resident*) boleh dipertimbangkan dengan kelulusan Jawatankuasa Penyelarasan dan Pelaksanaan Program Takmir Masjid dan Surau Peringkat Negeri.

- (b) Mempunyai ilmu atau kepakaran berkaitan subjek-subjek yang ditetapkan dalam Kurikulum Kelas Pengajian Takmir Masjid dan Surau.
- (c) Memiliki tauliah/kebenaran mengajar agama Islam daripada Pihak Berkuasa Agama Negeri, tertakluk kepada kaedah pelaksanaan di negeri masing-masing. Tauliah/kebenaran mengajar hendaklah dalam tempoh sah laku.
- (d) Berumur tidak kurang daripada 21 tahun dan tidak melebihi 70 tahun. Pengecualian had umur dibenarkan dengan persetujuan dan perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan dan Pelaksanaan Program Takmir Masjid dan Surau Peringkat Negeri.
- (e) Bukan merupakan pegawai yang terlibat dengan pengurusan dan penyelarasan program takmir di negeri seperti yang berikut:
 - (i) Pengerusi dan semua ahli Jawatankuasa Penyelarasan dan Pelaksanaan Program Takmir Masjid dan Surau Peringkat Negeri;
 - (ii) Pegawai Penyelaras Takmir Negeri (PPTN);
 - (iii) Penyelaras Pentadbiran Masjid Daerah (PPMD);
 - (iv) Pembantu Takmir (PT); dan
 - (v) Pegawai yang terlibat dalam urusan pembayaran elaun guru takmir.
- (f) Walau apapun ketetapan syarat lantikan di atas, Jawatankuasa Penyelarasan dan Pelaksanaan Program Takmir Masjid dan Surau Seluruh Malaysia boleh **mempertimbang** dan **memberi kelulusan khas** kepada mana-mana ahli Jawatankuasa Penyelarasan dan Pelaksanaan Program Takmir Masjid dan Surau Peringkat Negeri atau mana-mana orang yang difikirkan layak untuk dilantik sebagai guru takmir yang boleh memberi sumbangan ilmu pengetahuan kepada masyarakat Islam setempat.

Prosedur Pelantikan dan Penamatan

15. **Pelantikan** dan **penamatan** guru takmir hendaklah dilaksanakan oleh **MAIN/JAIN** dengan **perakuan** Jawatankuasa Penyelarasan dan Pelaksanaan Program Takmir Masjid dan Surau Peringkat Negeri.
16. Pelantikan seseorang guru takmir adalah **terhad** di dalam **satu negeri sahaja**.
17. Bilangan guru takmir yang boleh dilantik hendaklah berdasarkan **kuota yang telah dipersetujui** oleh Jawatankuasa Penyelarasan dan Pelaksanaan Program Takmir Masjid dan Surau Seluruh Malaysia.
18. Tempoh lantikan hendaklah **tidak melebihi tiga (3) tahun** dan **boleh diperbaharui** mengikut keperluan dan kelayakan tertakluk kepada kelulusan MAIN/JAIN.
19. MAIN/JAIN boleh untuk **tidak memperbaharui lantikan** setelah tamat tempoh atau **menamatkan pelantikan lebih awal** sekiranya guru takmir tersebut tidak mematuhi arahan, melanggar peraturan/undang-undang atau terlibat sebagai calon dalam mana-mana pilihan raya atau faktor kesihatan atau membuat salah laku yang boleh mencemarkan imej agama Islam.
20. Prosedur **pelantikan, penyambungan, pelantikan semula dan pemberhentian** guru takmir adalah tertakluk kepada prosedur yang dipersetujui oleh Pihak Berkuasa Agama Negeri.
21. Mana-mana **pegawai awam** yang dilantik sebagai guru takmir perlu mendapat **kelulusan bertulis** daripada **Ketua Jabatan** masing-masing.

TATACARA PENYALURAN PERUNTUKAN BAGI ELAUN GURU TAKMIR

22. Peruntukan untuk bayaran elaun guru takmir akan disediakan oleh **Kerajaan Persekutuan** dan **disalurkan melalui JAKIM kepada ICU JPM**.
23. Peruntukan bayaran elaun guru takmir adalah peruntukan **perbelanjaan tahun semasa** sahaja. **Tiada bayaran tunggakan** tahun sebelumnya boleh

dibayar kepada mana-mana guru takmir **tidak termasuk** tuntutan bulan Disember yang dibayar pada tahun berikutnya.

24. JAKIM perlu 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 takmir seperti jadual berikut:
 - (a) Suku Pertama (Januari-Mac);
 - (b) Suku Kedua (April-Jun);
 - (c) Suku Ketiga (Julai-September); dan
 - (d) Suku Keempat (Oktober-Disember).
25. **ICU JPM** akan menyalurkan **peruntukan sukuan tahun secara subwaran** kepada **PPN/PPPN** berdasarkan kepada **data bersih (*clean data*)** yang **disahkan oleh JAKIM**.
26. Sebarang **ketidakkukupan** atau **lebih peruntukan** hendaklah dilaporkan oleh PPN/PPPN dari semasa ke semasa kepada ICU JPM.
27. Sekiranya berlaku **lebih peruntukan** bagi tahun semasa, ICU JPM akan **mengembalikannya** kepada JAKIM dalam suku keempat (**Oktober - Disember**).
28. Peruntukan bagi tujuan **aktiviti latihan guru takmir** atau **selain daripada tujuan elaun** ini hendaklah **dimohon oleh MAIN/JAIN kepada JAKIM**.

TATACARA TUNTUTAN DAN PEMBAYARAN BAGI ELAUN GURU TAKMIR

Kekerapan Kelas dan Jumlah Tuntutan Mengajar

29. Dalam **tempoh sebulan**, guru takmir boleh membuat tuntutan mengajar kelas takmir sebanyak **sembilan (9) kali sahaja** dengan tuntutan maksimum sebanyak **Ringgit Malaysia Sembilan Ratus Sahaja sebulan**.

30. Walau apapun ketetapan perkara 29 di atas, **Pengerusi Jawatankuasa Penyelarasan dan Pelaksanaan Program Takmir Masjid dan Surau Peringkat Negeri** boleh mempertimbang dan meluluskan penambahan atau pengurangan jumlah kekerapan kelas serta tuntutan guru takmir bagi bulan-bulan tertentu mengikut keperluan, dengan syarat:
- (a) Jumlah keseluruhan tuntutan seorang guru **tidak melebihi 108 kali setahun**; dan
 - (b) Mana-mana guru takmir yang membuat tuntutan **melebihi sembilan (9) kali dalam sebulan**, hendaklah mendapatkan **pengesahan** daripada Pegawai Penyelaras Takmir Negeri (PPTN) sebelum dikemukakan kepada Jawatankuasa Penyelarasan dan Pelaksanaan Program Takmir Masjid dan Surau Peringkat Negeri untuk kelulusan.

Proses Pembayaran Elaun Guru Takmir

31. PPN/PPPN hendaklah memproses pembayaran elaun guru takmir bermula daripada **tarikh berkuat kuasanya** Garis Panduan ini. Sebarang tunggakan **sebelum berkuatkuasanya Garis Panduan** ini hendaklah diselesaikan **oleh Pejabat Pembayar**.
32. PPN/PPPN hendaklah memastikan dokumen-dokumen sokongan guru takmir seperti berikut dilampirkan untuk **tuntutan kali pertama**:
- (a) salinan kad pengenalan guru takmir yang disahkan;
 - (b) salinan penyata akaun bank guru takmir yang disahkan (bagi penjawat awam, penyata bank mestilah sama dengan akaun bank gaji manakala selain penjawat awam perlu menggunakan akaun bank yang didaftarkan pada kali pertama);
 - (c) salinan surat pelantikan sebagai guru takmir atau apa-apa dokumen lain bagi maksud yang sama;
 - (d) salinan tauliah/kebenaran mengajar yang sah laku; dan
 - (e) borang tuntutan dan borang laporan mengajar mengikut format yang diselaraskan oleh JAKIM menggunakan **Borang B1: Tuntutan Elaun**

Mengajar Program Takmir dan Borang B2: Laporan Mengajar Program Takmir Masjid dan Surau.

33. PPN/PPPN hendaklah memastikan dokumen-dokumen sokongan guru takmir seperti berikut dilampirkan untuk **tuntutan seterusnya**:
- (a) salinan surat pelantikan sebagai guru takmir atau apa-apa dokumen lain bagi maksud yang sama;
 - (b) salinan tauliah/kebenaran mengajar yang sah laku; dan
 - (c) borang tuntutan dan borang laporan mengajar mengikut format yang diselaraskan oleh JAKIM menggunakan **Borang B1: Tuntutan Elaun Mengajar Program Takmir** dan **Borang B2: Laporan Mengajar Program Takmir Masjid dan Surau**.
34. Semua pembayaran elaun guru takmir adalah secara ***electronic funds transfer (EFT)*** kecuali bagi kes-kes tertentu tertakluk kepada prosedur kewangan yang berkuatkuasa seperti akaun bank dibekukan dan lain-lain.
35. Setiap guru takmir perlu mengemukakan dokumen tuntutan bulanan kepada **PPMD** untuk semakan selewat-lewatnya pada **5 haribulan bulan berikutnya**. **PPMD** hendaklah mengemukakan tuntutan berkenaan ke **Unit Takmir Negeri** untuk semakan dan pengesahan selewat-lewatnya pada **10 haribulan**. **Unit Takmir Negeri hendaklah mengesahkan amaun yang perlu bayar dan menghantar dokumen tuntutan kepada PPN/PPPN selewat-lewatnya pada 15 haribulan**. Kesemua tuntutan yang dihantar hendaklah diletakkan dalam *folder* yang berbeza mengikut daerah bagi memudahkan proses kunci masuk dan semakan dilakukan.
36. Sekiranya Unit Takmir Negeri menerima tuntutan **selepas 15 haribulan**, tuntutan tersebut perlu **dikumpul dan dihantar bersekali dengan tuntutan pada bulan berikutnya** kepada PPN/PPPN untuk diproses bayaran. Hanya tunggakan sebulan dibenarkan untuk pembayaran tertakluk kepada **perenggan 23**.
37. Pembayaran elaun guru takmir akan dibuat melalui **Sistem iGFMS Jenis Arahan Pembayaran (F) – Modul Invois Tanpa PT Berulang (K2)** dengan mewujudkan kumpulan penerima mengikut Daerah dalam satu kumpulan

penerima seperti yang disahkan oleh MAIN/JAIN berdasarkan kepada **Jadual Bayaran Elaun Guru Takmir di seluruh Malaysia** seperti di **Lampiran A**.

38. Manual Pengguna Sistem iGFMAS Jenis Arahan Pembayaran (F) – Modul Invois Tanpa PT Berulang (K2) adalah seperti di **Lampiran B3**.

Pembayaran Bantuan Khas Kewangan/Bantuan Insentif Kewangan atau apa-apa bayaran bagi maksud yang sama

39. Pengurusan pembayaran **Bantuan Khas Kewangan/Bantuan Insentif Kewangan atau apa-apa bayaran bagi maksud yang sama oleh Kerajaan Persekutuan** kepada guru takmir dilaksanakan oleh **PPN/PPPN** tertakluk kepada syarat yang ditetapkan di dalam pekeliling dan garis panduan PBAN berkaitan.

Elaun Tambahan dan Lain-lain Tuntutan

40. Elaun tambahan yang diberikan oleh Kerajaan Negeri dan lain-lain tuntutan dan sebagainya berkaitan latihan/kursus/kelas-kelas tambahan yang diberikan oleh JAKIM/PBAN akan **kekal dibayar oleh Pejabat Pembayar sedia ada**.

PELAPORAN

41. PPN/PPPN hendaklah menyediakan **laporan bayaran** elaun guru takmir setiap bulan dan mengemukakan kepada ICU JPM sebelum atau pada **dua puluh lima (25) haribulan** dengan menggunakan **Borang C: Format Laporan Bulanan Pembayaran Elaun Guru Takmir bagi Negeri**.
42. ICU JPM seterusnya akan mengemukakan laporan elaun guru takmir ini kepada JAKIM untuk tujuan rekod.

CARTA ALIR PROSES TUNTUTAN DAN PEMBAYARAN SERTA SENARAI SEMAK DOKUMEN PEMBAYARAN

43. PPN/PPPN boleh merujuk kepada **Carta Alir** Proses Tuntutan dan Pembayaran serta **Senarai Semak Dokumen Pembayaran** seperti di **Lampiran B** dan **Borang A**.

PINDAAN

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

PEMAKAIAN

45. Garis Panduan ini hendaklah menjadi rujukan utama dalam pelaksanaan penyaluran peruntukan dan pembayaran elaun guru takmir oleh ICU JPM di seluruh Malaysia.

TARIKH KUATKUASA

46. Garis Panduan Pengurusan Penyaluran Peruntukan dan Pembayaran Elaun Guru Takmir di seluruh Malaysia ini mula berkuat kuasa pada **1 Disember 2024**.



DATO' INDERA NIK NASARUDIN BIN MOHD ZAWAWI

Ketua Pengarah

Unit Penyelarasan Pelaksanaan

Jabatan Perdana Menteri

Tarikh: 30 Oktober 2024

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN A:

JADUAL BAYARAN ELAUN GURU TAKMIR DI SELURUH MALAYSIA

LAMPIRAN B1:

CARTA ALIR PROSES BAYARAN BAUCAR BERULANG BAGI GURU TAKMIR MELALUI SISTEM iGFMS JENIS ARAHAN PEMBAYARAN (F) – MODUL INVOIS TANPA PT BERULANG (K2) (KALI PERTAMA)

LAMPIRAN B2:

BAYARAN BAUCAR BERULANG BAGI GURU TAKMIR MELALUI SISTEM iGFMS JENIS ARAHAN PEMBAYARAN (F) – MODUL INVOIS TANPA PT BERULANG (K2) (BAYARAN BULAN SELANJUTNYA)

LAMPIRAN B3(i):

MANUAL PENGGUNA iGFMS – INVOIS TANPA PT (BERULANG) DAFTAR KUMPULAN PENERIMA

LAMPIRAN B3(ii):

MANUAL PENGGUNA iGFMS – INVOIS TANPA PT (BERULANG) KEMASKINI KUMPULAN PENERIMA

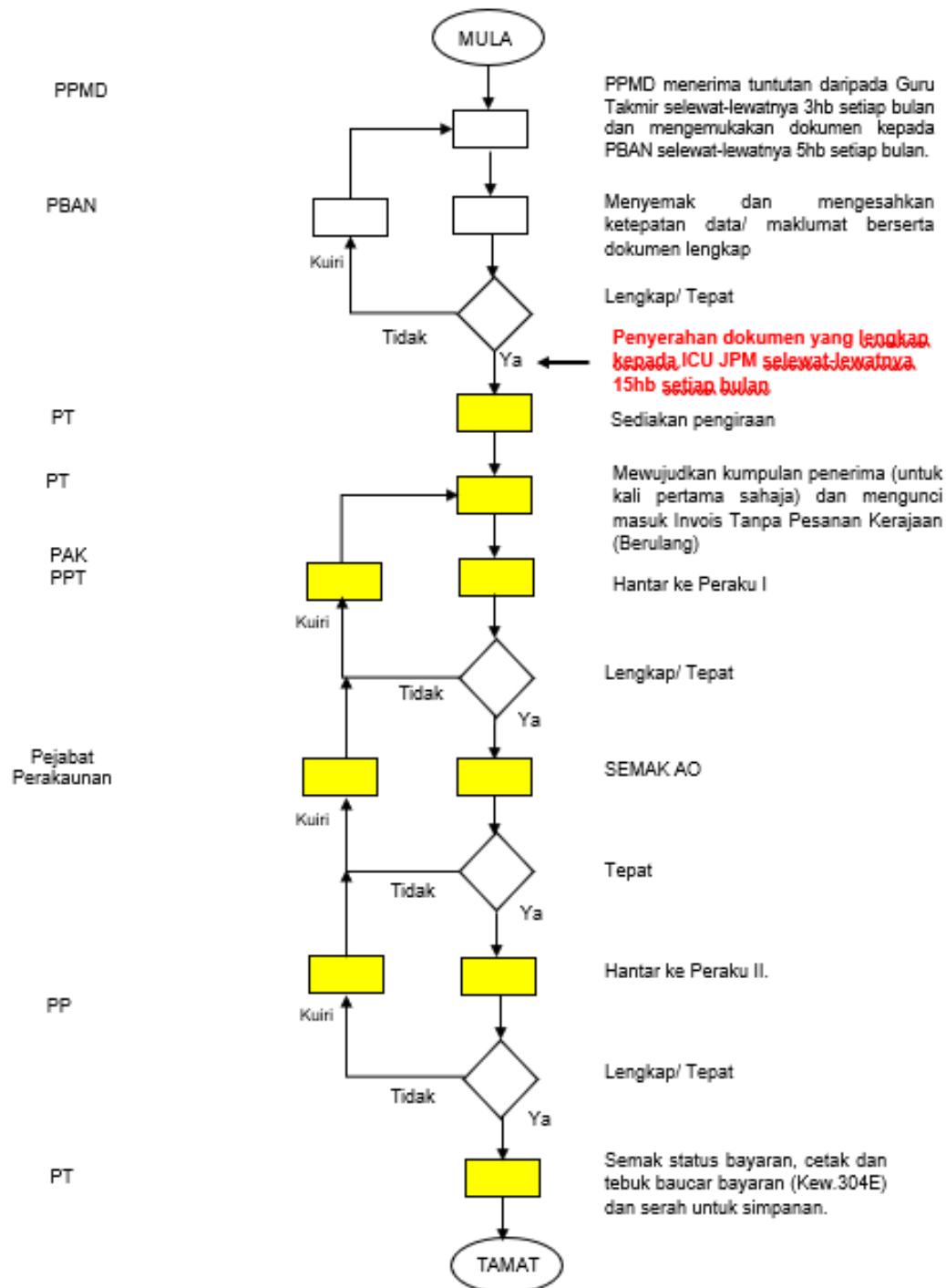
LAMPIRAN B3(iii):

MANUAL PENGGUNA iGFMS – INVOIS TANPA PT (BERULANG) JANA ARAHAN PEMBAYARAN

LAMPIRAN A: JADUAL BAYARAN ELAUN GURU TAKMIR DI SELURUH MALAYSIA

TUGAS	TARIKH	TINDAKAN
Guru Takmir mengemukakan tuntutan kepada Penyelaras Pentadbiran Masjid Daerah (PPMD) pada 5hb setiap bulan berikutnya.	5 haribulan bulan berikutnya	GURU TAKMIR
PPMD mengemukakan tuntutan Guru Takmir kepada Pihak Berkuasa Agama Negeri (PBAN) selewat-lewatnya pada 10hb setiap bulan berikutnya.	10 haribulan bulan berikutnya	PPMD
PBAN mengemukakan tuntutan Guru Takmir YANG TELAH DIPERAKU DAN DISAHKAN JUMLAH PEMBAYARAN kepada PPN/PPPN selewat-lewatnya pada 15hb setiap bulan berikutnya (senarai dokumen mengikut daerah).	15 haribulan bulan berikutnya	PBAN
Menyemak penerima bayaran telah mempunyai kod pembekal atau tidak di data induk portal iGFMAS bagi Guru Takmir baharu.		PT(KEW)
Sekiranya penerima tidak mempunyai kod pembekal permohonan mewujudkan kod pembekal boleh dimohon kepada seksyen perunding di JANM masing-masing menggunakan format <i>mass upload</i> .		PT(KEW)
Perunding di JANM Negeri mewujudkan kod pembekal bagi penerima elaun guru takmir.		JANM Negeri
Mewujudkan kumpulan penerima mengikut daerah bagi pembayaran tuntutan melalui Invois Tanpa PT (Berulang).		PT(KEW)
Menyediakan baucar bagi pembayaran tuntutan Guru Takmir melalui Invois Tanpa PT (Berulang).		PT(KEW)
Perakuan 1 dan Perakuan 2 pembayaran.		PEN AK / PP 41

LAMPIRAN B1: CARTA ALIR PROSES BAYARAN BAUCAR BERULANG BAGI GURU TAKMIR MELALUI SISTEM iGFMAS JENIS ARAHAN PEMBAYARAN (F) – MODUL INVOIS TANPA PT BERULANG (K2) (KALI PERTAMA)

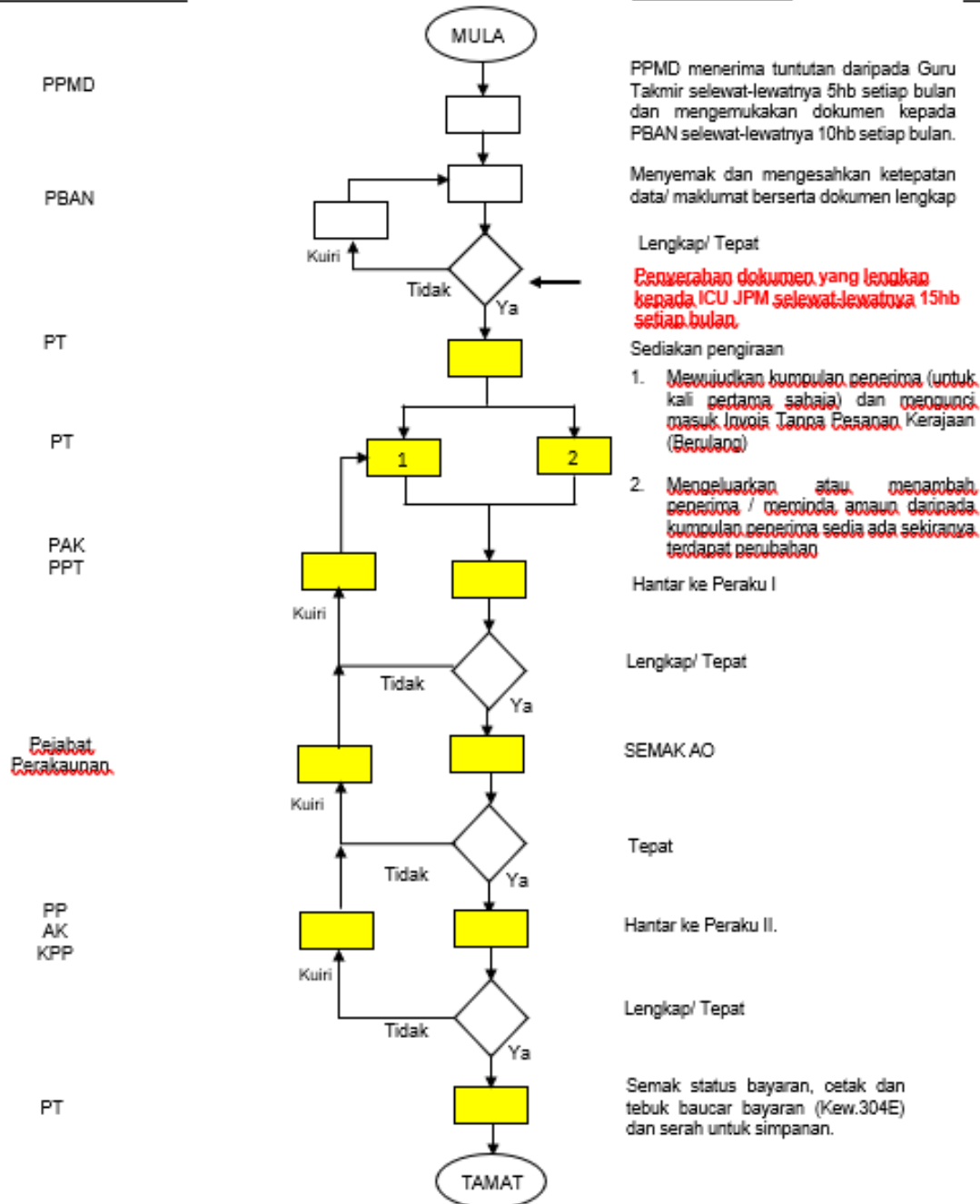


LAMPIRAN B2: BAYARAN BAUCAR BERULANG BAGI GURU TAKMIR MELALUI SISTEM iGFMAS JENIS ARAHAN PEMBAYARAN (F) – MODUL INVOIS TANPA PT BERULANG (K2) (BAYARAN BULAN SELANJUTNYA)

TANGGUNGJAWAB

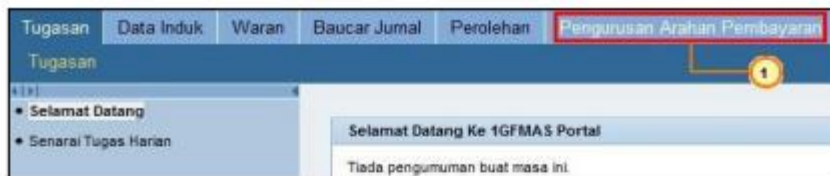
PROSES KERJA

TEMPOH MASA



LAMPIRAN B3(i): MANUAL PENGGUNA iGFMS – INVOIS TANPA PT (BERULANG) DAFTAR KUMPULAN PENERIMA

1. Skrin **Daftar - iGFMS Portal** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Pengurusan Arahan Pembayaran	M	Klik Pengurusan Arahan Pembayaran.	

2. Skrin **Daftar - iGFMS Portal** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan	M	Klik Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan.	

3. Skrin **SAP NetWeaver Portal** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Daftar Dokumen	M	Klik Daftar Dokumen .	

4. Skrin **SAP NetWeaver Portal** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Invois Tanpa PT (Berulang)	M	Klik Invois Tanpa PT (Berulang) .	

5. Skrin **SAP NetWeaver Portal** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Daftar Kumpulan Penerima	M	Klik Daftar Kumpulan Penerima .	

6. Skrin **Daftar Kumpulan Penerima - 1GFMS Portal** dipaparkan.

INVOIS TANPA PT(BERULANG)

Workitem ID: 000000000000

DATA ASAS

Nombor Kumpulan Penerima:

Tahun Kewangan:

Kod Pejabat Perakaunan: KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA 2017

Kod Pegawai Pengawal Pembayar: KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN B

Kod Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar *: KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN B
BAHAGIAN PENTADBIRAN 2016

Jenis Arahan Pembayaran: ☐ INVOIS TANPA PT(BERULANG)

Jenis Dokumen: ☐ K2 Invoice Tanpa PT

Jenis Bayaran *: ☐ T ☒ Electronic Fund Transfer (EFT)

Amaun (RM) *:

Perihal *:

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Perihal *	M	Pada medan Perihal * , masukkan data sebagai contoh " Pembayaran Elaun Bulanan ".	Kunci masuk No Invois atau No rujukan penerima bayaran, dan perihal bayaran.

7. Skrin Daftar Kumpulan Penerima - 1GFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	*Kod Pembekal	M	Pada medan *Kod Pembekal , masukkan data sebagai contoh *6000000010 .	Kod Pembekal OTV adalah tidak dibenarkan di Invois Tanpa PT (Berulang)
2	*Kod Pembekal	M	Tekan kekunci Enter .	
3	Amaun(RM)*	M	Pada medan Amaun(RM)* , masukkan data sebagai contoh *100 .	
4	Amaun(RM)*	M	Tekan kekunci Enter .	

8. Skrin Daftar Kumpulan Penerima - 1GFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	*Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	M	Pada medan *Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung , masukkan data sebagai contoh "24010101" .	
2	*Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	M	Tekan kekunci Enter .	
3	*Vot/ Dana	M	Pada medan *Vot/ Dana , masukkan data sebagai contoh "B10" .	Rujuk SPANM 07/2017.
4	*Vot/ Dana		Tekan kekunci Enter .	
5	Program/ Aktiviti	M	Pada medan Program/ Aktiviti , masukkan data sebagai contoh "010101" .	Rujuk SPANM 07/2017, Hanya terpakai untuk Vot/dana B atau T

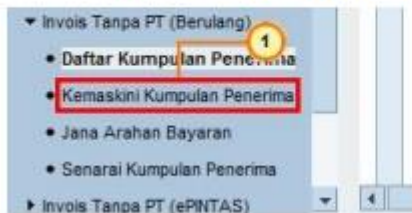
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
6	*Kod Akaun	M	Pada medan *Kod Akaun , masukkan data sebagai contoh "B0221101" .	1. Rujuk SPANM 10/2017. 2. Pastikan kod akaun yang digunakan bukan di bawah kategori bercukai, kod aset dan kod bank
7	Amaun(RM)*	M	Pada medan Amaun(RM)* , masukkan data sebagai contoh "100" .	
8	Amaun(RM)*	M	Tekan kekunci Enter .	

9. Skrin **Daftar Kumpulan Penerima - 1GFMAS Portal** dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Simpan	M	Klik Simpan .	Pastikan ambil number dokumen setelah simpan.

LAMPIRAN B3(ii): MANUAL PENGGUNA iGFMS – INVOIS TANPA PT (BERULANG) KEMASKINI KUMPULAN PENERIMA

1. Skrin **Kemaskini Kumpulan Penerima - 1GFMS Portal** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Kemaskini Kumpulan Penerima	M	Klik Kemaskini Kumpulan Penerima .	

2. Skrin **Kemaskini Kumpulan Penerima - 1GFMS Portal** dipaparkan.

INVOIS TANPA PT(BERULANG)

Workitem ID: 000000000000

DATA ASAS

Nombor Kumpulan Penerima *

Tahun Kewangan

Kod Pejabat Perakaunan KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA 2017

Kod Pegawai Pengawal Pembayar ETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN B

Kod Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN B
 BAHAGIAN PENTADBIRAN 2016

Jenis Arahan Pembayaran

Jenis Dokumen

Jenis Bayaran *

Amaun (RM) *

Perihal *

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Kod Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar *	M	Pada medan Kod Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar * , masukkan data sebagai contoh "24010101".	
2	Kod Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar *	M	Tekan kekunci Enter .	
3	Nombor Kumpulan Penerima *	M	Pada medan Nombor Kumpulan Penerima * , masukkan data sebagai contoh "2401010100019".	
4	Nombor Kumpulan Penerima *	M	Tekan kekunci Enter .	

3. Skrin **Kemaskini Kumpulan Penerima - 1GFMAS Portal** dipaparkan.

INVOIS TANPA PT(BERULANG)

Workitem ID: 000000000000

DATA ASAS

Nombor Kumpulan Penerima * 2401010100019

Tahun Kewangan 2018

Kod Pejabat Perakaunan 1102 KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA 2017

Kod Pegawai Pengawal Pembayar B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN B

Kod Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar * 24010101 KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN B
BAHAGIAN PENTADBIRAN 2016

Jenis Arahan Pembayaran F INVOIS TANPA PT(BERULANG)

Jenis Dokumen K2 Invois Tanpa PT

Jenis Bayaran * T ☐ Electronic Fund Transfer (EFT)

Amaun (RM) * 100.00

Perihal * INVOIS TANPA PT BERULANG

Kemaskini untuk Bulan Kewangan * 00

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Kemaskini untuk Bulan Kewangan *	M	Pada medan Kemaskini untuk Bulan Kewangan * , masukkan data sahaja yang boleh dimasukkan data.	Hanya bulan semasa

Sign in Pengurusan Arah Pembayaran x

https://tgfmas.anm.gov.my/rj/portal

Import favorites Agoda Amazon Acer

IGFMS Service Desk Log off Welcome: AHMAD FIRDAUS BIN ZAHAN

Tugas Data Induk Baucar Jurnal Pengurusan Arah Pembayaran Panjar Laporan

Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerjasama Arahan Pembayaran (Agensi Luar) Baucar Jurnal (Agensi Luar) Baucar Jurnal Fungsional Laporan

Daftar Dokumen

- Invois Tanpa PT
- Pendapatan Berucuk
- Tuntutan Perjalanan
- Caruman KWSP
- Bayaran Pendahuluan K...
- Bayaran Wang Jaminan...
- Panjar
- Bayaran Balik Cek Batal
- Bayaran Balik EFT Batal
- Bayaran Balik Deposit
- Liabiliti Pajak Kewang...
- Invois Tanpa PT (Berulang)
- Daftar Kumpulan Pen...
- Kemaskini Kumpulan Pen...
- Jana Arahan Bayaran
- Senarai Kumpulan Pe...
- Kemaskini Dokumen
- Arahan Pembayaran
- Status Dokumen
- Arahan Pembayaran

INVOIS TANPA PT(BERULANG)

Workitem ID: 0000000000

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

Cetak Kembali Batal

DATA ASAS

Nombor Kumpulan Penerima* 210505040004

Tahun Kewangan 2024

Pegawai Pengawal Pembayaran B3

Kumpulan PTJ & PTJ Pembayaran* 21050504

Jenis Arahan Pembayaran F INVOIS TANPA PT(BERULANG)

Jenis Dokumen K2 Invois Tanpa PT

Jenis Bayaran* T Electronic Fund Transfer (EFT)

Amaun (RM)* 73,837.30

Perihal BAYARAN ELAUN GURU KAFKA 07/2024

Kemaskini untuk Bulan Kewangan* 08

PILIHAN

Senarai

Nama

No. KP/No. Pendaftaran

MAKLUMAT PENERIMA

CONTOH NOMBOR
KUMPULAN PENERIMA
BAGI DAERAH KUALA KRAI
BATCH 1

AMAUN (RM) DIPAPARAN
ADALAH JUMLAH ELAUN
BULAN SEBELUM

CONTOH PERIHAL
BAYARAN: TAKMIR
BULAN/TAHUN

Sign in Pengurusan Arah Pembayaran x

https://tgfmas.anm.gov.my/rj/portal

Import favorites Agoda Amazon Acer

IGFMS Service Desk Log off Welcome: AHMAD FIRDAUS BIN ZAHAN

Tugas Data Induk Baucar Jurnal Pengurusan Arah Pembayaran Panjar Laporan

Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerjasama Arahan Pembayaran (Agensi Luar) Baucar Jurnal (Agensi Luar) Baucar Jurnal Fungsional Laporan

Daftar Dokumen

- Invois Tanpa PT
- Pendapatan Berucuk
- Tuntutan Perjalanan
- Caruman KWSP
- Bayaran Pendahuluan K...
- Bayaran Wang Jaminan...
- Panjar
- Bayaran Balik Cek Batal
- Bayaran Balik EFT Batal
- Bayaran Balik Deposit
- Liabiliti Pajak Kewang...
- Invois Tanpa PT (Berulang)
- Daftar Kumpulan Pen...
- Kemaskini Kumpulan Pen...
- Jana Arahan Bayaran
- Senarai Kumpulan Pe...
- Kemaskini Dokumen
- Arahan Pembayaran
- Status Dokumen
- Arahan Pembayaran

KEMASKINI :

- TAMBAH GURU MASUK (GURU LANTIKAN BAHARU, GURU GANTI)
- PADAM GURU KELUAR (BERHENTI, CUTI BERSALIN, TIDAK MENUNTUT DLL)
- UBAH AMAUN GURU (IKUT JUMLAH YANG DIPERAKUKAN)

JUMLAH PENERIMA (ELAUN) GURU TAKMIR BAGI DAERAH KUALA KRAI BATCH 1

MAKLUMAT PENERIMA

Tambah Padam

IS	BL	*Pembatal	*Nama 1	*Nama 2	*Nama 3	*Alamat	*Bandar	*Negara	*No. KP/No. Pendaftaran	*Kod Entiti	No. H/P	E-mel	Bank	No. Akaun Bank	Amaun (RM)
3	8000442	SAIFULD...	ILTIM	Besut	MY	830412036239	JPN	830412036239@invalid...	BIMB...	03072021159979	673.75				
4	8000442	SITI NOR...	ILTIM	Besut	MY	860812036104	JPN	860812036104@invalid...	BIMB...	03072021159704	673.75				
5	8000442	SUZANA...	ILTIM	Besut	MY	850102035980	JPN	850102035980@invalid...	BIMB...	03072021173404	673.75				
6	8000442	ZAINI BI...	ILTIM	Besut	MY	801023035668	JPN	801023035668@invalid...	BIMB...	03072021177896	673.75				
7	8000459	NOR AM...	ILTIM	Besut	MY	960509036272	JPN	960509036272@invalid...	BIMB...	03036021256758	673.75				
8	8000442	ABAS BI...	ILTIM	Besut	MY	780102035811	JPN	780102035811@invalid...	BIMB...	03072021174509	673.75				
9	8000442	SURIANI...	ILTIM	Besut	MY	820714035090	JPN	820714035090@invalid...	BIMB...	03072021177825	673.75				
10	8000442	HALIMAT...	ILTIM	Besut	MY	800116035900	JPN	800116035900@invalid...	BIMB...	03072021187490	673.75				
11	8000442	MARJAN...	ILTIM	Besut	MY	800924035752	JPN	800924035752@invalid...	BIMB...	03072021175328	673.75				
12	8000442	RUWAID...	ILTIM	Besut	MY	834203035594	JPN	834203035594@invalid...	BIMB...	03072021177042	673.75				
Jumlah: 73,837.30															

URUS NIAGA DIMASUK KIRA DI DALAM AKAUN-AKAUN DI BAWAH

Tambah Padam

IS	Pegawai Pengawal	*Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	*Vot/Dana	Program/Aktiviti	Projek	Setia	Subsetia	CP	*Kod Akaun	Amaun (RM)	*Dik
1	B3	21050504	B06	050100					B0442302	65,658.90	D
2	B3	21050504	G000						L1311903	20,028.00	K
3	B3	21050504	G000						L1311903	1,703.80	K
Jumlah: 73,837.30											

TAMBAH NOMBOR :

- KUMPULAN PTJ & PTJ DIPERTANGGUNG (21050501)
- VOT/DANA (B06)
- PROGRAM/AKTIVITI (050100)
- KOD AKAUN (B0442999)
- AMAUN (RM) (ENTER)

LAMPIRAN B3(iii): MANUAL PENGGUNA iGFMAS – INVOIS TANPA PT (BERULANG) JANA ARAHAN PEMBAYARAN

*Jana arahan pembayaran hanya dilakukan selepas proses kemaskini kumpulan penerima dilakukan setiap bulan.

1. Skrin **Jana Arahan Bayaran - 1GFMAS Portal** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jana Arahan Bayaran	M	Klik Jana Arahan Bayaran .	

2. Skrin **Jana Arahan Bayaran - 1GFMAS Portal** dipaparkan.

INVOIS TANPA PT(BERULANG)

DATA ASAS

Nombor Kumpulan Penerima *

No. Dokumen

Tahun Kewangan *

Kod Pejabat Perakaunan * KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA 2017

Kod Pegawai Pengawal Pembayar * KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN B

Kod Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar * KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN B
 BAHAGIAN PENTADBIRAN 2016

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Kod Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar *	M	Pada medan Kod Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar * , masukkan data sebagai contoh "24010101".	
2	Kod Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar *	M	Tekan kekunci Enter .	
3	Nombor Kumpulan Penerima *	M	Pada medan Nombor Kumpulan Penerima * , masukkan data sebagai contoh "2401010100019".	Pastikan no dokumen sama seperti semasa daftar kumpulan penerima
4	Nombor Kumpulan Penerima *	M	Tekan kekunci Enter	

Sign in Pengurusan Arahkan Pembayaran x

https://1gfm.asnm.gov.my/irj/portal

Import favorites Agoda Amazon Acer

IGFMAS Service Desk Log off

Welcome: AHMAD FIRDAUS BIN ZAHAN

CONTOH :

Tugas Data Induk Baucar Jurnal Pengurusan Arahkan Pembayaran Panjar Laporan

Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Arahan Pembayaran (Agensi Luar) Baucar Jurnal (Agensi Luar) Baucar Jurnal Fungsi Khas Laporan

Daftar Dokumen

- Invois Tanpa PT
- Pendapatan Bercukai
- Tuntutan Perjalanan
- Caruman KWSP
- Bayaran Pendahuluan K...
- Bayaran Wang Jaminan ...
- Panjar
- Bayaran Balik Cek Batal
- Bayaran Balik EFT Batal
- Bayaran Balik Deposit
- Liabiliti Pajak Kewang...
- Invois Tanpa PT (Berulang)
- Daftar Kumpulan Pen...
- Kemaskini Kumpulan ...
- Jana Arahan Bayaran
- Senarai Kumpulan Pe...

Kemaskini Dokumen

- Arahan Pembayaran

Status Dokumen

- Arahan Pembayaran

INVOIS TANPA PT(BERULANG)

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

Jana Cetak Kembali Batal

DATA ASAS

Nombor Kumpulan Penerima* 2105050400004

No. Dokumen

Tahun Kewangan* 2024

Pejabat Perakaunan* 1011 JABATAN AKAUNTAN NEGARA NEGERI TERENGGANU

Pegawai Pengawal Pembayaran* B3 KETUA SETIAUSAHA NEGARA

Kumpulan PTJ & PTJ Pembayaran* 21050504 KUMPULAN PTJ JABATAN PERDANA MENTERI INSTITUT LATIHAN ISLAM MALAYSIA, KAMPUS BESUT

Jenis Arahan Pembayaran F INVOIS TANPA PT(BERULANG)

Jenis Dokumen K2 Invois Tanpa PT

Jenis Bayaran* T Electronic Fund Transfer (EFT)

Jana untuk bulan kewangan* 08

No. Invois* KAFAKK1/072024

Tarikh Invois* 05.08.2024

Tarikh Terima Bil/Invois* 07.08.2024

Tarikh Peraku* 07.08.2024

Tarikh Terima Kewangan* 07.08.2024

- NOMBOR KUMPULAN PENERIMA (MENGIKUT DAERAH DAN BATCH)
- NO.INVOIS (TAKMIRK1/072024 - DAERAH KUALA KRAI, BATCH 1, ELAUN JULAI 2024)
- TARIKH BIL/INVOIS (TARIKH TANDATANGAN PBAN)
- TARIKH TERIMA BIL/INVOIS (TARIKH KEY-IN DALAM SISTEM)
- TARIKH PERAKU
- TARIKH TERIMA KEWANGAN

31°C Partly sunny

Search

ENG US 2:43 PM 17/8/2024

Sign in Pengurusan Arahkan Pembayaran x

https://1gfm.asnm.gov.my/irj/portal

Import favorites Agoda Amazon Acer

IGFMAS Service Desk Log off

Welcome: AHMAD FIRDAUS BIN ZAHAN

Tugas Data Induk Baucar Jurnal Pengurusan Arahkan Pembayaran Panjar Laporan

Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Arahan Pembayaran (Agensi Luar) Baucar Jurnal (Agensi Luar) Baucar Jurnal Fungsi Khas Laporan

Daftar Dokumen

- Invois Tanpa PT
- Pendapatan Bercukai
- Tuntutan Perjalanan
- Caruman KWSP
- Bayaran Pendahuluan K...
- Bayaran Wang Jaminan ...
- Panjar
- Bayaran Balik Cek Batal
- Bayaran Balik EFT Batal
- Bayaran Balik Deposit
- Liabiliti Pajak Kewang...
- Invois Tanpa PT (Berulang)
- Daftar Kumpulan Pen...
- Kemaskini Kumpulan ...
- Jana Arahan Bayaran
- Senarai Kumpulan Pe...

Kemaskini Dokumen

- Arahan Pembayaran

Status Dokumen

- Arahan Pembayaran

INVOIS TANPA PT(BERULANG)

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

Jana Cetak Kembali Batal

DATA ASAS

Nombor Kumpulan Penerima* 2105050400004

No. Dokumen

Tahun Kewangan* 2024

Pejabat Perakaunan* 1011 JABATAN AKAUNTAN NEGARA NEGERI TERENGGANU

Pegawai Pengawal Pembayaran* B3 KETUA SETIAUSAHA NEGARA

Kumpulan PTJ & PTJ Pembayaran* 21050504 KUMPULAN PTJ JABATAN PERDANA MENTERI INSTITUT LATIHAN ISLAM MALAYSIA, KAMPUS BESUT

Jenis Arahan Pembayaran F INVOIS TANPA PT(BERULANG)

Jenis Dokumen K2 Invois Tanpa PT

Jenis Bayaran* T Electronic Fund Transfer (EFT)

Jana untuk bulan kewangan* 08

No. Invois* KAFAKK1/072024

Tarikh Invois* 05.08.2024

Tarikh Terima Bil/Invois* 07.08.2024

Tarikh Peraku* 07.08.2024

Tarikh Terima Kewangan* 07.08.2024

- SIMPAN
- SEMAK DATA
- HANTAR

* CATAT NO.DOKUMEN PADA BORANG PERGERAKAN DOKUMEN 1GFMAS

31°C Partly sunny

Search

ENG US 2:43 PM 17/8/2024

SENARAI BORANG

SENARAI BORANG	TINDAKAN
BORANG A1: BORANG SENARAI SEMAK AP02	PPN/PPPN
BORANG A2: SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI TUJUAN KUNCI MASUK BAUCAR BERASINGAN BAGI PEGAWAI LANTIKAN BAHARU / KALI PERTAMA DAN SEKIRANYA TERDAPAT PERUBAHAN BAGI GURU TAKMIR	PPN/PPPN
BORANG B1: BORANG TUNTUTAN ELAUN MENGAJAR PROGRAM TAKMIR MASJID, SURAU DAN AGENSI BERKAITAN	GURU TAKMIR/ MASJID/ SURAU/ AGENSI/ PPMD/ PBAN
BORANG B2: LAPORAN MENGAJAR PROGRAM TAKMIR MASJID, SURAU DAN AGENSI BERKAITAN	GURU TAKMIR/ MASJID/ SURAU/ AGENSI/ PPMD/ PBAN
BORANG C: FORMAT LAPORAN BULANAN PEMBAYARAN ELAUN GURU TAKMIR BAGI NEGERI _____ BULAN _____ TAHUN _____	PPN/PPPN

BORANG A1: BORANG SENARAI SEMAK AP02**Borang Senarai Semak AP02**

<u>BORANG SENARAI SEMAK</u>		
Tahun Kewangan : Pejabat Perakaunan : Kod Pegawai Pengawal : Kod PTJ : No Rujukan :		
SUB MODUL : PROSES ARAHAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN KERAJAAN (BERULANG)		
Tanda (✓)	Bil	Perkara
	1	Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi.
	2	Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah.
	3	Senarai penerima bayaran berulang.
	4	Butir Akaun Bank yang sah.
	5	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan
CATATAN :		

BORANG A2: SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI TUJUAN KUNCI MASUK BAUCAR BERASINGAN BAGI PEGAWAI LANTIKAN BAHARU / KALI PERTAMA DAN SEKIRANYA TERDAPAT PERUBAHAN BAGI GURU TAKMIR

BIL.	SENARAI DOKUMEN	KUNCI MASUK KALI PERTAMA / LANTIKAN BAHARU	BAYARAN BERULANG SETERUSNYA (SEKIRANYA TERDAPAT PERUBAHAN)
1	Masterlist Data daripada JAKIM berdasarkan Format	/	
DOKUMEN SOKONGAN			
2	Borang Tuntutan Elaun Guru Takmir	/	/
3	Borang Pengesahan Kelas Kehadiran	/	/
4	Salinan Surat Pelantikan; atau Pengiktirafan sebagai Guru Takmir	/	/
5	Salinan tauliah/kebenaran mengajar yang sah laku	/	/
6	Salinan Surat Penempatan (jika berkaitan)		
7	Salinan Kad Pengenalan	/	
8	Salinan Penyata Akaun Bank	/	
8	Salinan Dokumen Sokongan Yang Berkaitan (jika berkaitan) - Surat Kelulusan Kelas Melebihi 9 Kali - Surat Pemberhentian/Penggantungan/Pelepasan Penggantungan Lain-lain yang berkaitan		
9	Borang kuiri (jika berkaitan)		

BORANG B1: BORANG TUNTUTAN ELAUN MENGAJAR PROGRAM TAKMIR MASJID, SURAU DAN AGENSI BERKAITAN (BOR/BPM/04/02)

BOR/BPM/04/02

NO.RUJ.BORANG: TAKMIR-01/2021



Pengesahan Terima

Tarikh:

Penerima:

BORANG TUNTUTAN ELAUN MENGAJAR PROGRAM TAKMIR MASJID DAN SURAU

(Borang tuntutan ini hendaklah diantar selewat-lewatnya pada setiap 5hb)

NEGERI: DAERAH: BULAN: TAHUN:

A. MAKLUMAT PEMOHON					
1. NAMA:		2. NO. KAD PENGENALAN:			
3. ALAMAT:		4. NO. TELEFON (R) (HP)			
		5. NO. AKAUN BANK:			
		6. NAMA BANK:			
7. NO. RUJUKAN GURU TAKMIR:		8. TEMPOR LANTIKAN: Dari Hingga			
9. NO. RUJUKAN TAUJIAH/ KEBENARAN MENGAJAR AGAMA:		10. TARIKH SAH LAKU TAUJIAH/ KEBENARAN MENGAJAR: Dari Hingga			
B. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN					
BIL	TARIKH	MASA	NAMA MASJID/SURAU	SUBJEK YANG DIAJAR	JUMLAH TUNTUTAN (RM)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
JUMLAH TUNTUTAN (RM) :					
C. PENGAKUAN PEMOHON					
SAYA MENGAKU BAHAWA:					
(i) Jumlah tuntutan saya pada bulan ini adalah berdasarkan keles sebenar yang telah saya laksanakan sebagaimana jadual mengajar yang ditetapkan.					
(ii) Jumlah tuntutan ini adalah selaras dengan kadar kelulusan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia iaitu RM 100.00 setiap kali mengajar berkuatkuasa pada Januari 2011 melalui surat rujukan KK/BP/DS(S)10/222/19/1(S.K3/2009)(5) bertarikh 14 Jun 2010. Tuntutan ini juga mematuhi Peraturan Kewangan Takmir yang ditetapkan dalam 'Garis Panduan Program Takmir Masjid dan Surau Seluruh Malaysia JAKIM' dan tertakluk kepada Pekeliling Kewangan Semasa.					
Tarikh Pemohonan:			Tandatangan Pemohon:		
Nama:					

D. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

PENGESAHAN PEGAWAI TADBIR AGAMA DAERAH (PTAD) / PENYELARAS PENTADBIRAN MASJID DAERAH (PPMD)

Tuntutan ini telah disemak berdasarkan rekod guru takmir dan disahkan betul.

Tarikh: _____

(Tandatangan Pegawai)

Nama: _____

Jawatan: _____

Cap Rasmi:

PENGESAHAN KELULUSAN OLEH KETUA PENOLONG PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN MASJID / PEGAWAI PENYELARAS TAKMIR NEGERI

Adalah disahkan bahawa pembayaran bagi tuntutan ini belum dijelaskan. **Tuntutan diluluskan/tidak diluluskan*** dan disahkan sebanyak RM _____

Tarikh: _____

(Tandatangan Pegawai)

Nama: _____

Jawatan: _____

Cap Rasmi:

* Potong yang mana tidak berkenaan

BORANG B2: LAPORAN MENGAJAR PROGRAM TAKMIR MASJID, SURAU DAN AGENSI BERKAITAN

NO.RUJ. BORANG: TAKMIR-02/2021



LAPORAN MENGAJAR PROGRAM TAKMIR MASJID DAN SURAU

NAMA GURU :					
MAKLUMAT KELAS PENGAJIAN					
MASJID/SURAU I:					
BIL	TARIKH	MASA	SUBJEK YANG DIAJAR	KITAB/ RUJUKAN	BIL. KEHADIRAN
1					
2					
3					
4					
5					
PENGESEHAN					
TANDATANGAN			NAMA & JAWATAN dan CAP RASMI MASJID/SURAU/AGensi		

MASJID/SURAU II:					
BIL	TARIKH	MASA	SUBJEK YANG DIAJAR	KITAB/ RUJUKAN	BIL. KEHADIRAN
1					
2					
3					
4					
5					
PENGESEHAN					
TANDATANGAN			NAMA & JAWATAN dan CAP RASMI MASJID/SURAU/AGensi		

* Pengesahan kelas takmir boleh dilakukan oleh Imam/Pengerusi/AJK Masjid/Surau atau Pegawai yang bertanggungjawab memantau pelaksanaan kelas pengajian takmir dengan CAP RASMI Masjid/Surau

**BORANG C: FORMAT LAPORAN BULANAN PEMBAYARAN ELAUN GURU TAKMIR BAGI NEGERI _____ BULAN _____
TAHUN _____**

AGIHAN PERUNTUKAN DAN PRESTASI PERBELANJAAN GURU TAKMIR

BIL	NEGERI	PENGISIAN SUKU 1	AGIHAN PERTAMA	PENGISIAN SUKU 2	AGIHAN KEDUA	PENGISIAN SUKU 3	AGIHAN KETIGA	PENGISIAN SUKU 4	AGIHAN KEEMPAT	JUMLAH AGIHAN	PERBELANJAAN												JUMLAH PERBELANJAAN JAN- DEC	BAKI
											JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DEC		
1.	Perlis									0.00													0.00	0.00
2.	Kedah									0.00													0.00	0.00
3.	Pulau Pinang									0.00													0.00	0.00
4.	Perak									0.00													0.00	0.00
5.	Selangor									0.00													0.00	0.00
6.	Wilayah Persekutuan									0.00													0.00	0.00
7.	Negeri Sembilan									0.00													0.00	0.00
8.	Melaka									0.00													0.00	0.00
9.	Johor									0.00													0.00	0.00
10.	Pahang									0.00													0.00	0.00
11.	Terengganu									0.00													0.00	0.00
12.	Kelantan									0.00													0.00	0.00
13.	Sabah									0.00													0.00	0.00
14.	Sarawak									0.00													0.00	0.00
JUMLAH		0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00