



**PROSEDUR TUNTUTAN ELAUN DAN INSENTIF BAGI PELAKSANAAN PROGRAM  
SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN) INSENTIF**

**(Pindaan 2016)**

KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

MALAYSIA

---

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA, MALAYSIA**

**1.0 TUJUAN**

Prosedur ini merupakan garis panduan yang digunapakai dalam mengemukakan tuntutan insentif program Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) yang merangkumi pembayaran elaun perantis, insentif syarikat dan insentif pusat latihan.

**2.0 OBJEKTIF**

Objektif prosedur ini adalah seperti berikut:

- i. Menyeragamkan prosedur tuntutan dan pembayaran insentif.
- ii. Memastikan tuntutan elaun dan insentif oleh Pusat Latihan mematuhi kehendak prosedur kewangan kerajaan.

**3.0 SKOP**

Prosedur ini digunapakai untuk permohonan tuntutan elaun dan insentif program Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) menggunakan Peruntukan Jabatan yang diluluskan bagi pembayaran elaun perantis, insentif syarikat dan insentif pusat latihan.

**4.0 TARIKH BERKUATKUASA**

Panduan ini berkuatkuasa mulai dari **1 Mac 2016**. Sehubungan ini, garis panduan yang terdahulu adalah **dibatalkan**.

**5.0 KADAR INSENTIF**

Kadar insentif yang ditetapkan adalah berdasarkan kepada surat kelulusan daripada Kementerian Kewangan, **rujukan, KK/BP/WAI 02/547/1 JLD.2 s.k3/2011(7) dan KK/BP/WAI 02/547/1 JLD.3 s.k3/2012(6)**. Kadar insentif yang diluluskan adalah seperti berikut;

<u>Bil.</u> <u>Insentif</u>	<u>Kadar Insentif</u>
i. Elaun Perantis	RM300.00 sebulan
ii. Insentif Syarikat	RM200.00 sebulan bagi setiap perantis yang dilatih.
iii. Insentif Pusat Latihan	RM125.00 sebulan bagi setiap perantis yang dilatih.

## **6.0 SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN**

Pembayaran insentif oleh JPK akan dilakukan berdasarkan syarat-syarat berikut:

### **6.1 Kehadiran perantis**

Kehadiran perantis setiap bulan hendaklah sekurang-kurangnya 80% dan ke atas.

Kehadiran harian perantis samada di Syarikat atau Pusat Latihan hendaklah direkodkan bagi tujuan semakan oleh *Dual System Expert* (DSE) atau pegawai JPK atau mana-mana pihak yang dilantik oleh Kerajaan.

Mana-mana perantis adalah tidak layak menerima insentif sekiranya kehadiran perantis kurang daripada 80% bagi bulan berkenaan,

Pusat Latihan dan Syarikat tidak layak menerima insentif bagi seorang perantis yang dilatih sekiranya kehadiran perantis berkenaan kurang daripada 80% bagi dua (2) bulan berturut-turut.

### **6.2 Cuti sakit**

Perantis dibenarkan mengambil cuti sakit yang dikeluarkan oleh hospital atau klinik dengan mengemukakan bukti bertulis. Pusat Latihan hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada JPK Wilayah sekiranya terdapat perantis yang menerima sijil cuti sakit melebihi 14 hari. JPK akan mempertimbangkan untuk pembayaran elaun perantis, insentif syarikat dan pusat latihan, sekiranya cuti sakit tersebut tidak menjejaskan latihan.

## **7.0 PROSES TUNTUTAN**

Permohonan tuntutan insentif hanya dibuat oleh Pusat Latihan yang dilantik sahaja. Pusat Latihan bertanggungjawab mengagihkan insentif kepada Syarikat dan elaun latihan kepada Perantis setiap bulan. Bukti pengagihan bayaran setiap bulan akan dikawalselia oleh wakil Jabatan semasa lawatan pemantauan. Tuntutan hendaklah dikemukakan setiap dua (2) bulan latihan. Dokumen diperlukan bagi tuntutan adalah seperti berikut:

### **7.1 Tuntutan pembayaran pertama**

- i. Surat permohonan tuntutan insentif dan elaun daripada Pusat Latihan;
- ii. Salinan surat tawaran daripada JPK dan surat setuju terima menjalankan SLDN;
- iii. Salinan penyata akaun bank Pusat Latihan yang mengandungi maklumat pemegang akaun (disahkan oleh syarikat/pusat latihan);
- iv. Salinan Laporan Lawatan Pemantauan Tuntutan Pertama (JPK/SLDN/LPT);
- v. Salinan akuan pendaftaran Kementerian Kewangan - kod bidang 221110/220502 (jika berkenaan);
- vi. Invois asal tuntutan bagi tempoh 2 bulan pelaksanaan latihan; dan
- vii. Dokumen asal kehadiran perantis bagi bulan berkenaan dengan melengkapkan borang JPK/ELAUN/01 versi 2016.

### **7.2 Tuntutan pembayaran kedua:**

- i. Surat permohonan tuntutan insentif dan elaun daripada Pusat Latihan;
- ii. Perjanjian perantisan SLDN yang telah disempurnakan (jika berkenaan);
- iii. Dokumen asal pengesahan penerimaan elaun perantis (JPK\ELAUN/02 versi 2016) dan insentif syarikat.
- iv. Invois asal tuntutan bagi tempoh 2 bulan pelaksanaan latihan; dan
- v. Dokumen asal kehadiran perantis bagi bulan berkenaan dengan melengkapkan borang JPK/ELAUN/01 versi 2016.

### **7.3 Tuntutan pembayaran ketiga dan seterusnya:**

- i. Surat permohonan tuntutan insentif dan elaun daripada Pusat Latihan;
- ii. Salinan permohonan lawatan Pegawai Pengesah Luaran (PPL) JPK/SLDN/P03 (pada 2 bulan terakhir latihan);

- iii. Dokumen asal pengesahan penerimaan elaun perantis (JPK\ELAUN/02 versi 2016) dan insentif syarikat.
- iv. Invois asal tuntutan bagi tempoh 2 bulan terakhir pelaksanaan latihan; dan
- iv. Dokumen asal kehadiran perantis bagi bulan berkenaan dengan melengkapkan borang JPK/ELAUN/01 versi 2016.

## 8.0 PROSES PENGHANTARAN

Segala dokumen tuntutan hendaklah dikemukakan oleh Pusat Latihan yang ditawarkan kepada Pejabat JPK Wilayah **dalam satu salinan** mengikut lokasi seperti berikut:

Bil.	JPK Wilayah	Alamat / No. Telefon	Negeri Terlibat
1	JPK Wilayah Tengah	A301-2, Tingkat 3, West Wing, Wisma Consplant 2, No. 7, Jalan SS16/1, 47500 Subang Jaya, Selangor  Tel: 03-56359995 Fax: 03-56381113	Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur & Putrajaya) , Selangor dan Perak
2	JPK Wilayah Timur	Tingkat 6, Wisma MAIDAM, Jalan Banggol, 20100 Kuala Terengganu, Terengganu  Tel: 09-6265500 Fax: 09-6265502	Kelantan, Terengganu dan Pahang
3	JPK Wilayah Utara	Lot MZ.03 & MZ.04, Tingkat Mezzanine, Bangunan KWSP, No. 3009, Off Lebuah Tenggiri 2, Bandar Seberang Jaya, 13700 Seberang Jaya, Pulau Pinang  Tel: 04-3809400 Fax: 04-3809413	Perlis, Pulau Pinang dan Kedah
4	JPK Wilayah Selatan	Aras 18, Menara KWSP, Jalan Dato' Dalam, 80000 Johor Bahru, Johor  Tel: 07-2226503 Fax: 07-2226607	Negeri Sembilan, Melaka dan Johor

5	JPK Wilayah Sabah	Lot A6.2 & A6.3, Tingkat 6, Blok A, Bangunan KWSP, Peti Surat 21, Jalan Karamunsing, 88598 Kota Kinabalu, Sabah  Tel: 088-270420 Fax: 088-270424	Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan
6	JPK Wilayah Sarawak	No. 11-01 & 11-02, Level 11, Bangunan Somerset Gateway Kuching, Jalan Bukit Mata, 93100 Kuching, Sarawak  Tel: 082-420257 Fax: 082-420278	Sarawak

Semua dokumen berkaitan dengan permohonan tuntutan insentif (elaun perantis, insentif pusat latihan dan insentif syarikat) hendaklah lengkap dan dihantar ke Pejabat JPK Wilayah sebelum atau pada **5hb** bulan berikutnya. Kelewatan dalam mengemukakan dokumen akan menyebabkan kelewatan pembayaran atau pembayaran tidak dapat diproses.

## 9.0 PENUTUP

Prosedur ini dibangunkan bagi memastikan proses pembayaran insentif SLDN berjalan dengan lancar dan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan. JPK tidak akan bertanggungjawab terhadap kelewatan atau kegagalan pembayaran sekiranya prosedur ini tidak dipatuhi.

LAMPIRAN 1

<b>Senarai semak tuntutan</b>				
<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Tuntutan Pertama</b>	<b>Tuntutan Kedua</b>	<b>Tuntutan Ketiga dan seterusnya</b>
1	Surat permohonan tuntutan insentif dan elaun daripada Pusat Latihan	√	√	√
2	Salinan surat tawaran daripada JPK dan surat setuju terima menjalankan SLDN	√		
3	Perjanjian perantisan SLDN yang telah disempurnakan (jika berkenaan)		√	
4	Salinan penyata akaun bank Pusat Latihan yang mengandungi maklumat pemegang akaun (disahkan oleh syarikat/pusat latihan)	√		
5	Salinan Laporan Lawatan Pemantauan Tuntutan Pertama (JPK/SLDN/LPT)	√		
6	Dokumen asal pengesahan penerimaan elauan perantis dan insentif syarikat.		√	√
7	Salinan akuan pendaftaran Kementerian Kewangan - kod bidang 221110/220502 (jika berkenaan)	√		
8	Invois asal tuntutan bagi tempoh 2 bulan pelaksanaan latihan	√	√	√
9	Dokumen asal kehadiran perantis bagi bulan berkenaan dengan melengkapkan borang JPK/ELAUN/01 versi 2016.	√	√	√

**CONTOH INVOIS**

(NAMA PUSAT LATIHAN SLDN)  
 (KOD PENTAULIAHAN PUSAT LATIHAN SLDN)  
 (ALAMAT PUSAT LATIHAN)  
 (NO TEL) (PUSAT LATIHAN) (NO FAX) (EMEL PENYELARAS)

Kepada:

**INVOIS**

Perbadanan Tabung Pembangunan  
 Kemahiran

Tarikh:  
 No Invois:  
 No Rujukan:

Butiran	Kos Seunit (RM)	Bil Perantis	Jumlah (RM)
Tuntutan pembayaran bagi			
<b>SLDN Peningkatan Tahap 2016</b>			
<b>A. Bulan April 2016</b>	200	10	2000.00
i. Insentif Pusat Latihan SLDN	125	10	1250.00
ii. Insentif Syarikat SLDN	300	10	3000.00
iii. Elaun Perantis SLDN			
<b>B. Bulan Mei 2016</b>	200	10	2000.00
i. Insentif Pusat Latihan SLDN	125	10	1250.00
ii. Insentif Syarikat SLDN	300	8	2400.00
iii. Elaun Perantis SLDN			

\*dilampirkan senarai kehadiran perantis (JPK\ELAUN\01) Jumlah 11900.0

Sila bayar kepada:

Nama Pusat Latihan:

No Akaun Bank Syarikat:

Nama Bank:

Alamat ringkas bank:

MAKLUMAT BAYARAN  
 PERLU ADA BAGI SETIAP

JUMLAH PERANTIS  
 HENDAKLAH SAMA SEPERTI  
 BILANGAN YANG DISAHKAN DI  
 DALAM LAPORAN  
 PEMANTAUAN TUNTUTAN

Sekian, terima kasih.

Yang benar,



\_\_\_\_\_  
 (Nama)  
 (Jawatan)

**CONTOH SURAT PENGESAHAN TERIMA BAYARAN INSENTIF SYARIKAT**

**Kepada :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**(Nama dan alamat Pusat Latihan)**

**Tuan,**

**PENGESAHAN PENERIMAAN BAYARAN INSENTIF SYARIKAT SLDN**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dengan ini disahkan bahawa saya telah menerima bayaran insentif syarikat seperti butiran berikut:

Bil	No Pengambilan	Bulan	Jumlah	Tarikh

Sekian, terima kasih.

.....

Nama : .....

No K/P : .....

Tarikh : .....

Cop Syarikat :



**PENGESAHAN PENERIMAAAN ELAUN PERANTIS**  
**BULAN \_\_\_\_\_ TAHUN 20 \_\_\_\_\_**

<b>1</b>	<b>NAMA PUSAT LATIHAN</b>	:	_____	<b>TARIKH MULA LATIHAN</b>	:	_____
<b>2</b>	<b>NAMA SYARIKAT LATIHAN</b>	:	_____			
<b>3</b>	<b>NAMA PROGRAM</b>	:	_____	<b>TARIKH TAMAT LATIHAN</b>	:	_____
<b>4</b>	<b>NO PENGAMBILAN</b>	:	_____			

BIL	NAMA PERANTIS	NO. KAD PENGENALAN	TELAH MENERIMA ELAUN SEBANYAK (RM)	TARIKH	TANDATANGAN PERANTIS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Dengan ini kami mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar.

Nama :  
 (Penyelaras/Penyelia Pusat Latihan SLDN)

Tarikh:

Cop Pusat Latihan SLDN :

\*sila potong yang tidak berkenaan