

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DILUAR WAKTU PEJABAT		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 1/5
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Diluar Waktu Pejabat	<p>Pastikan Kenyataan Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri dan dokumen sokongan disertakan</p> <p>1. Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan & memenuhi syarat berikut :-</p> <p>a) tuntutan hendaklah disempurnakan dalam tahun kewangan</p> <p>b) baki peruntukan dalam tahun kewangan dan semasa adalah mencukupi</p> <p>2. Sekiranya syarat AP58(a) tidak dipatuhi, pastikan surat kelulusan perbendaharaan disertakan.</p> <p>3. Pastikan butir-butir maklumat pegawai adalah lengkap seperti berikut :-</p> <p>3.1 Nama dan no. kad pengenalan hendaklah dicatitkan.</p> <p>3.2 Gred / Kategori / Kumpulan & Jawatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semak gred jawatan untuk memastikan kadar kelayakkan pegawai. <p>Takrif Gred : Gred Gaji dibawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan bil 4 Tahun 2002. Pegawai yang memilih tidak menerima Sistem Saraan Malaysia boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran dibawah pekeliling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing dibawah Sistem Saraan Baru (SSB) / Kumpulan gaji masing-masing dibawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana berkenaan.</p> <p><u>Takrif "Pegawai".</u> Seorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara sementara atau sangkut</p>	<p>SPP 18/1982</p> <p>Arahan Perbendaharaan 58(a)</p> <p>Pek. Perbend. Bil 3 Tahun 2003 para 2.1</p> <p>Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 2.3</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DILUAR WAKTU PEJABAT		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 2/5
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Diluar Waktu Pejabat	<p>3.3 Alamat Pejabat & Alamat Rumah hendaklah dilengkapkan.</p> <p>3.4 Surat penyerahan tuntutan elaun perjalanan di luar waktu pejabat.</p> <p>4.0 Semak samaada kenyataan tuntutan pegawai adalah lengkap – catitkan dengan jelas tarikh, waktu ,hari bekerja, tujuan / tempat dan jarak (k.m) perjalanan).</p> <p>4.1 Semak Dokumen Surat Kebenaran / Arahan daripada Ketua Jabatan adalah lengkap sebagai dokumen sokongan.</p> <p><u>Pegawai Yang layak Menuntut Tuntutan Elaun Perjalanan di Luar Waktu Pejabat Biasa.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Seorang Pegawai yang dikehendaki atau di arahkan. <p>Pegawai boleh membuat tuntutan dalam keadaan dimana seseorang pegawai dikehendaki atau diarahkan bertugas “Secara Khas” samaada dipejabatnya atau ditempat-tempat lain selepas waktu pejabat biasa atau di hari-hari kelepasan am tetapi masih dalam Ibu Pejabat</p> <p>Pegawai layak membuat tuntutan perjalanan jika diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk datang ke Pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja biasanya atau pada hari cuti rehat mingguan dan hari kelepasan am.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tugas Secara Khas (Kerja cemas / darurat) <p>Tugas “Secara Khas” ini dimaksudkan sebagai kerja-kerja berupa cemas atau darurat yang perlu diselenggara serta merta bagi menjaga kepentingan awam atau perkhidmatan. Kerja-kerja tersebut juga tidak boleh ditangguhkan untuk dilaksanakan pada waktu-waktu bertugas biasa.</p>	<p align="center">KK/BP 10/687/698/656/ Jld 4 (118) Bertarikh 16 Mac 2004</p> <p align="center">Pek. Perbd. Bil 8 Tahun 2010 Para 12</p> <p align="center">SPP Bil 18/1982 para 2 dan Surat Kem. Kew. KK/BP10/687/ 698/656/3 Jld 8 (73) bertarikh 11.6.2008</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DILUAR WAKTU PEJABAT		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 3/5
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																		
1.	Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Diluar Waktu Pejabat	<p><u>Takrif Kecemasan/ Darurat</u></p> <p>Sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa.</p> <p>Lazimnya kerja kecemasan ini ialah bagi memulihkan semula perhubungan- perhubungan atau perkhidmatan-perkhidmatan penting yang terputus atau terganggu; atau memelihara perhubungan- perhubungan atau perkhidmatan-perkhidmatan tersebut daripada terganggu atau terancam. Contohnya satu bencana yang berlaku diperingkat Global seperti bencana alam (Banjir)</p> <p><u>Pegawai Yang Tidak Layak Menuntut Tuntutan Elaun Perjalanan di Luar Waktu Pejabat Biasa.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Seseorang pegawai yang tidak mendapat surat Kebenaran / Arahan daripada Ketua Jabatan adalah tidak layak menuntut elaun perjalanan di luar waktu pejabat. <p>Perjalanan yang boleh dituntut ialah</p> <ol style="list-style-type: none"> Perjalanan dari rumah ke pejabat dan balik Perjalanan dari rumah ke pejabat kemudian ke tempat bertugas atau sebaliknya Perjalanan dari rumah terus ketempat bertugas dan terus balik kerumah. <p>5.0 Tuntutan elaun perjalanan kenderaan – Pegawai layak menuntut elaun perjalanan kenderaan atau tambang pengangkutan awam.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GAJI (RM)</th> <th>KELAS</th> <th>CC KENDERAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tidak kurang dari RM2323.41 sebulan</td> <td>A</td> <td>1400 s.s dan keatas</td> </tr> <tr> <td>Tidak kurang dari RM2064.60 sebulan</td> <td>B</td> <td>1000 s.s dan keatas</td> </tr> <tr> <td>Tidak kurang dari RM1611.28 sebulan</td> <td>C</td> <td>Di bawah 1000 s.s.</td> </tr> <tr> <td>Kurang dari RM1611.28 sebulan</td> <td>D</td> <td>Tidak kurang 175 s.s.</td> </tr> <tr> <td>Kurang dari RM1611.28 kebawah</td> <td>E</td> <td>Di bawah 175 s.s.</td> </tr> </tbody> </table>	GAJI (RM)	KELAS	CC KENDERAAN	Tidak kurang dari RM2323.41 sebulan	A	1400 s.s dan keatas	Tidak kurang dari RM2064.60 sebulan	B	1000 s.s dan keatas	Tidak kurang dari RM1611.28 sebulan	C	Di bawah 1000 s.s.	Kurang dari RM1611.28 sebulan	D	Tidak kurang 175 s.s.	Kurang dari RM1611.28 kebawah	E	Di bawah 175 s.s.	<p>Perintah Am Bab G para 12</p> <p>SPP 18/1982 Para 3</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil 7 Tahun 2007</p>
GAJI (RM)	KELAS	CC KENDERAAN																			
Tidak kurang dari RM2323.41 sebulan	A	1400 s.s dan keatas																			
Tidak kurang dari RM2064.60 sebulan	B	1000 s.s dan keatas																			
Tidak kurang dari RM1611.28 sebulan	C	Di bawah 1000 s.s.																			
Kurang dari RM1611.28 sebulan	D	Tidak kurang 175 s.s.																			
Kurang dari RM1611.28 kebawah	E	Di bawah 175 s.s.																			

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DILUAR WAKTU PEJABAT		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 4/5
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																														
1.	Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Diluar Waktu Pejabat	<p>Kadar per km mengikut kelas kenderaan dan jarak :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>500 km. pertama</td> <td>70</td> <td>60</td> <td>50</td> <td>45</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>501- 1000 km</td> <td>65</td> <td>55</td> <td>45</td> <td>40</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>1001 - 1700 km</td> <td>55</td> <td>50</td> <td>40</td> <td>35</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>1700 km seterusnya</td> <td>50</td> <td>45</td> <td>35</td> <td>30</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table> <p>5.1 Tuntutan tambang pengangkutan awam adalah seperti berikut :-</p> <p>i. Teksi / kereta sewa / bas / motobot dan lain-lain. Mengikut tambang lazim dan disokong dengan resit sekiranya resit dikeluarkan. Sekiranya tiada, buat perakuan bahawa perbelanjaan telah dilakukan dan dibayar oleh pegawai.</p> <p>ii. Keretapi / kapal laut dan lain-lain Kelas 1 : Gred 27 ke atas Kelas 2 : Gred 1 – 26</p> <p>5.2 Semak sama ada kemudahan pengangkutan disediakan oleh jabatan atau penganjur.</p> <p>Sekiranya kemudahan pengangkutan disediakan oleh jabatan atau penganjur, pegawai tidak layak menuntut elaun perjalanan kenderaan/tambang pengangkutan awam</p> <p>5.4 Semak samada pegawai membawa kenderaan sendiri atau selain dari kepunyaan sendiri untuk menjalankan tugas rasmi</p> <p><u>Takrif 'kenderaan selain dari kepunyaan sendiri'</u> Ketua Jabatan boleh menimbangkan permohonan untuk menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan daripada pegawai yang menggunakan kenderaan selain dari kepunyaannya sendiri semasa menjalankan tugas rasmi dengan syarat :</p> <p>i- kenderaan Jabatan tidak dapat disediakan bagi kegunaan pegawai ii- pegawai hendaklah mengesahkan bahawa kenderaan yang dipinjam itu berada dalam keadaan baik dan selamat sebelum dan semasa digunakan iii- tuan punya kenderaan tersebut tidak ada menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan ke atas kenderaan yang sama di sepanjang tempoh tuntutan dibuat oleh pegawai.</p>		A	B	C	D	E	500 km. pertama	70	60	50	45	40	501- 1000 km	65	55	45	40	35	1001 - 1700 km	55	50	40	35	30	1700 km seterusnya	50	45	35	30	25	<p>Pek Perb Bil 2 Tahun 2006</p> <p>Pek Perb Bil 3 Tahun 2003 para 4.11.1 (a)</p> <p>Pek Perb Bil 3 Tahun 2003 para 4.11.1 (b)</p> <p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 1984</p>
	A	B	C	D	E																												
500 km. pertama	70	60	50	45	40																												
501- 1000 km	65	55	45	40	35																												
1001 - 1700 km	55	50	40	35	30																												
1700 km seterusnya	50	45	35	30	25																												

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

**TAJUK : : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DILUAR WAKTU
PEJABAT**

RUJUKAN DOKUMEN :

MUKASURAT : 5/5

KELUARAN : 1

PINDAAN : 0

TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Diluar Waktu Pejabat	<p>6. Pengakuan</p> <p>Semak samada kenyataan tuntutan di ruangan Pengakuan diisi dengan lengkap</p> <p>6.1 Tarikh dan tandatangan pegawai hendaklah dilengkapkan</p> <p>7. Pengesahan</p> <p>Semak samada kenyataan tuntutan di ruangan Pengesahan berkaitan tarikh, tandatangan beserta cop jawatan pegawai diisi dengan lengkap</p> <p>8. Pastikan dokumen sokongan berikut dikepilkan :-</p> <p>8.1 Surat tawaran pelantikan kali pertama</p> <p>8.2 Surat arahan penempatan tetap</p> <p>8.3 resit-resit berkaitan</p> <p>Satu perakuan hendaklah dibuat iaitu (disahkan bahawa perbelanjaan ini adalah perbelanjaan rasmi kerajaan).</p> <p>9. Semak sama ada kod objek yang dipertanggungkan di atas baucar bayaran adalah menggunakan objek lanjut di bawah objek sebagai 21104.</p>	ANM(OC)03/1 Jld.5 (65) bertarikh 24.08.2009



KEMENTERIAN KEWANGAN
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN
PRECINT 2
PUSAT Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

Tel : 03-8882 3000
 Cabel : TREASURY, KL
 Telex : FEDTRY MA 32369
 Fax : 03-8882 3893
 03-8882 3894
 Web : http://www.treasury.gov.my

KK/BP 10/687/698/656/3Jld.4(118)

16 Mac 2004

SEGERA/DENGAN FAKS : 04-9760911



Encik Mohamad B. A. Bakar
 Pengarah Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri Perlis
 Pejabat Pengangkutan Jalan Negeri Perlis
02600 ARAU

Tuan,

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 1982 Tuntutan Perjalanan Kenderaan Untuk Bekerja Lebih Masa

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada surat tuan bil. (90)JPJ.Ps 01/63/31 Jld. 3 bertarikh 11 Februari 2004 berhubung dengan perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa hanya pegawai yang dikehendaki atau diarahkan untuk menjalankan tugas 'secara khas' sama ada di pejabat atau di tempat-tempat lain selepas waktu pejabat biasa atau di hari-hari kelepasan am dibenarkan menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan, tertakluk kepada pengesahan Ketua Jabatan. Tuntutan hanya dibenarkan bagi tugas yang berupa kecemasan atau darurat sahaja yang memerlukan tindakan serta-merta dan tidak boleh ditangguh untuk diluruskan pada waktu biasa pejabat. Untuk penjelasan yang lebih terperinci, pihak tuan dinasihatkan supaya merujuk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 1982.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(FARAISMAWATI BINTI OSMAN)
 Bahagian Pentadbiran Kewangan
 b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan



W24
 16/3



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
 KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN
 NO. 5, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2
 PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
 62592 PUTRAJAYA

Tel. : 03-8882 3000
 Cable : TREASURY, KL
 Faks : 03-8882 3893
 03-8882 3894
 Web : www.treasury.gov.my

44

KK/BP10/687/698/656/3 Jld.8 (73)

SEGERA/DENGAN FAKS: 04-2555577

11 Jun 2008

Pengarah
 Jabatan Akauntan Negara Malaysia
 Cawangan Pulau Pinang
 Tingkat 42, KOMTAR
10000 PULAU PINANG
 (u.p.: Encik Mat Nazri bin Harmine)



Tuan,

Memohon Penjelasan Lanjut Mengenai Bayaran Tuntutan Perjalanan Selepas Waktu Pejabat Biasa, Tambang Gantian Dan Perolehan Harta Modal

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada surat tuan Ruj: ANM(S)PG.243 Jld 12 (7) bertarikh 13 Mei 2008 berhubung perkara di atas.

2. Perbendaharaan telah meneliti persoalan yang dikemukakan dan penjelasannya adalah seperti berikut:

- (a) bagi soalan (i) di dalam surat tuan, dimaklumkan bahawa peraturan semasa di bawah Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 1982 menetapkan bahawa pegawai dibenarkan menuntut elaun perjalanan dari rumah ke pejabat atau sebaliknya bagi setiap perjalanan pergi dan pulang sekiranya diarahkan "secara khas". Maksud tugas "secara khas" di bawah pekeliling tersebut adalah merujuk kepada kerja-kerja berupa cemas atau dharurat yang perlu diseleggarakan dengan serta-merta bagi menjaga kepentingan awam atau perkhidmatan contohnya seperti banjir, kebakaran atau keadaan-keadaan lain seumpamanya yang memerlukan kehadiran pegawai di Ibu Pejabat dengan segera. Walau bagaimanapun, Perbendaharaan telah mengkaji semula peraturan tersebut dan mempertimbangkan permohonan tuntutan perjalanan bagi semua perjalanan yang terlibat bagi pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam perkhidmatan awam secara 'case by case';

- (b) untuk makluman tuan, kadar dan syarat bagi Elaun Perjalanan Kenderaan, Tambang Gantian, Tambang Pengangkutan Awam di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 adalah terpakai kepada semua pegawai awam tidak termasuk pegawai yang disediakan dengan kemudahan Kereta Rasmi Jawatan; dan

PN	
TPN	
PPK I	
PPK II	
PP	
PSM	
PA W32 (Akaun)	
PA V27 (Ganti)	(b)
PA W27 (Semak)	
PPT N27 (Pent)	
PT W22 (Pent)	
PA W22 (Bayaran)	
Untuk makluman	-
Untuk tindakan	-
Sukacita dapat dibincang	-

24/06/08

- (c) bagi soalan (iii) surat tuan, Tatacara Pengurusan Aset Alih yang ditetapkan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 adalah bermula dengan penerimaan aset. Aset yang diterima hendaklah didaftarkan tanpa mengambil kira bagaimana ia diperolehi sama ada melalui pembelian, sewa beli, sumbangan/hadiah, pindahan dari agensi Kerajaan yang lain atau melalui proses perundangan (aset rampasan yang dilucuthak oleh mahkamah). Huraian mengenai Harta Modal dan Inventori dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 hanya diguna pakai dalam menguruskan aset alih selepas disahkan penerimaannya. Huraian tersebut tidak boleh diguna pakai dalam menguruskan perolehan. Semua PTJ hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004 – Penjenisan Kod bagi Hasil dan Perbelanjaan apabila menguruskan perolehan, manakala Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 dirujuk untuk menguruskan aset yang telah diterima.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(SAMSUDIN BIN MON)

Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam
Dan Khidmat Pengurusan
b.p.: Ketua Setiausaha Perbendaharaan

☎ 03 – 8882 3105

✉ samsudin.mon@treasury.gov.my



Ruj. Kami : ANM(OC)03/1 Jld. 5 (65)
 Tarikh : 24 Ogos 2009

Ketua Setiausaha
 Kementerian Belia dan Sukan
 Menara KBS
 No. 27 Persiaran perdana
 Presint 4, 62570 Putrajaya
 (u.p. Puan Sifi Aida binti Arshad)



PENGGUNAAN KOD OBJEK BAGI BAYARAN TUNTUTAN PEGAWAI YANG TIDAK MENYANDANG JAWATAN TETAP

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas dan email puan bertarikh 8 Ogos 2009.

2. Untuk makluman puan, penggunaan kod objek bagi bayaran tuntutan pegawai yang tidak menyandang jawatan tetap hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2004. Oleh yang demikian **bayaran tuntutan perjalanan** hendaklah dibayar di bawah objek sebagai **21000**.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
 'Warga Berintegriti Perkhidmatan Berkualiti'

Saya yang menurut perintah,

(HJ. SAFIEE BIN MOHD YUSOFF)

Pengarah
 Bahagian Pengurusan Operasi Cawangan
 b.p.Akauntan Negara Malaysia

s.k. Semua Pengarah Negeri/Cawangan
 Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Semua Ketua Akauntan
 Jabatan Mengakaun Sendiri

P. N. W52	
T.P.N. W48	
P.P.K. I W44	✓
P.P.K. II W44	
P.P. W41 G2P	
P.P. W41 W 71	
P.P. W41 W 72	
P.A. W31 G2P	
P.A. W31 W 71	
P.S.M. F32	
PPT N27 Pemd.	
P.A. W22 Bayaran	
Untuk makluman	
Untuk tindakan	
Sukacita dapat diperingkat	✓

Pn. Asli zaviati,

Pn. zailana,

h/lee

Sm
11/10/09