

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DILUAR WAKTU PEJABAT</b>		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 1/5
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI : 06.04.2012

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Maklumat Yang Perlu Disemak</b>	<b>Rujukan</b>
1.	Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Diluar Waktu Pejabat	<p>Pastikan Kenyataan Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri dan dokumen sokongan disertakan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan &amp; memenuhi syarat berikut :-               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) tuntutan hendaklah dibayar dalam tahun kewangan kelulusan AP58(a) diterima.</li> <li>b) baki peruntukan dalam tahun kewangan perbelanjaan dan baki peruntukan semasa adalah mencukupi.</li> </ol> </li> <li>2. Sekiranya syarat AP58(a) tidak dipatuhi, pastikan surat kelulusan perbendaharaan disertakan.</li> <li>3. Pastikan butir-butir maklumat pegawai adalah lengkap seperti berikut :-               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Nama dan no. kad pengenalan hendaklah dicatitkan.</li> <li>3.2 Gred / Kategori / Kumpulan &amp; Jawatan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semak gred jawatan untuk memastikan kadar kelayakan pegawai.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <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**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DILUAR WAKTU PEJABAT</b>		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 2/5
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI : 06.04.2012

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Diluar Waktu Pejabat	<p>3.3 Alamat Pejabat &amp; Alamat Rumah hendaklah dilengkapkan.</p> <p>3.4 Surat penyerahan tuntutan elaun perjalanan di luar waktu pejabat.</p> <p>4.0 Semak sama ada 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"> <li>• Seorang Pegawai yang dikehendaki atau diarahkan.</li> </ul> <p>Pegawai boleh membuat tuntutan dalam keadaan dimana seseorang pegawai dikehendaki atau diarahkan bertugas “<b>Secara Khas</b>” sama ada 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"> <li>• Tugas Secara Khas (Kerja cemas / darurat)</li> </ul> <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 style="text-align: center;">KK/BP 10/687/698/656/ Jld 4 (118) Bertarikh 16 Mac 2004</p> <p style="text-align: center;">Pek. Perbd. Bil 8 Tahun 2010 Para 12</p> <p style="text-align: center;">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**

<b>TAJUK : : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DILUAR WAKTU PEJABAT</b>		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 4/5
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI : 06.04.2012

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Maklumat Yang Perlu Disemak</b>	<b>Rujukan</b>																														
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><b>A</b></th> <th><b>B</b></th> <th><b>C</b></th> <th><b>D</b></th> <th><b>E</b></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 <b>tidak layak</b> 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>		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	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>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>																												
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**

<b>TAJUK : : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DILUAR WAKTU PEJABAT</b>		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 5/5
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI : 06.04.2012

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Maklumat Yang Perlu Disemak</b>	<b>Rujukan</b>
1.	Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Diluar Waktu Pejabat	<p>6. Pengakuan</p> <p>Semak sama ada 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 sama ada 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 : FEOTRY 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



024  
 16/3



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';

PN	
TPN	
PPK I	
PPK II	
PP	
PSM	
PA W32 (Elauan)	
PA W37 (Ganti)	(b)
PA W37 (Semak)	
PPT N27 (Pentel)	
PPT W23 (Pentel)	
PA W22 (Bayaran)	
Untuk makluman	-
Untuk tindakan	-
Sukacita dapat dibincang	-

- (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

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





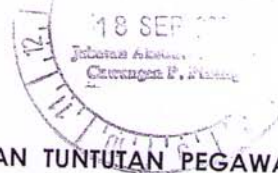
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
 (Accountant General's Department Malaysia)  
 KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN  
 NO. 1, PERSIARAN PERDANA  
 PRESINT 2  
 62594 PUTRAJAYA



Tel. : 603-8882 1000  
 Faks : 603-8882 1042  
 Web : http://www.anm.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. W43 Gen	
P.P. W41 W T	
P.P. W41 W T	
P.A. W31	
P.A. W31	
P.S.M. F32	
PPT N27 Pends.	
P.A. W22 Bayaran	
Untuk makluman	
Untuk tindakan	
Sukacita dapat dipertanggung	✓

Pn. Asli zaviati,

Pn. zailana,

*h/lee*

*Sm*  
1/10/09