

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA PEJABAT	
TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020	MUKASURAT : 1/14

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Bayaran Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Pejabat	<p>Kerja lebih masa adalah keadaan di mana seseorang pegawai dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan baginya atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan.</p> <p><u>Takrifan</u></p> <p><u>Pegawai</u></p> <p>Seorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.</p> <p><u>Sementara</u></p> <p>Jawatan yang diwujudkan untuk menjalankan sesuatu fungsi bagi suatu tempoh tertentu di mana peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah anggaran belanja mengurus dan tersenarai dalam senarai perjawatan.</p> <p><u>Gred</u></p> <p>Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan bil 4 Tahun 2002 dan pindaannya. Pegawai yang memilih tidak menerima Sistem Saraan Malaysia boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah pekeliling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) / Kumpulan gaji masing-masing di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana berkenaan.</p>	<p>Perintah Am Bab G Perenggan 12</p> <p>PP WP 1.4 Perenggan 2.3</p> <p>Istilah Perkhidmatan Awam JPA www.ipa.gov.my (Penjawat Awam - Urusan Perkhidmatan)</p> <p>PP WP1.4 Perenggan 2.1</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA PEJABAT

TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020

MUKASURAT : 2/14

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Bayaran Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Pejabat	<p><u>Ibu Pejabat</u></p> <p>Tempat biasa seorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:-</p> <ol style="list-style-type: none">25km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;16km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan8km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal dan sungai. <p><u>Luar Waktu Pejabat</u></p> <p>Menjalankan tugas rasmi / tugas secara khas yang diarahkan selepas waktu bekerja biasanya atau pada hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.</p> <p><u>Tugas Rasmi</u></p> <p>Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.</p> <p><u>Tugas Secara Khas (Kerja Kecemasan / Darurat)</u></p> <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 dilaksana pada waktu-waktu bertugas biasa.</p>	<p>PP WP 1.4 Perenggan 2.2</p> <p>PP WP1.4 Perenggan 2.5</p> <p>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 : BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA PEJABAT	
TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020	MUKASURAT : 3/14

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Bayaran Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Pejabat	<p><u>Kerja 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 di peringkat Global seperti bencana alam (banjir dan tanah runtuh).</p> <p><u>Kenderaan Selain Dari Kepunyaan Sendiri</u></p> <p>Ketua Jabatan boleh menimbangankan permohonan untuk menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan daripada pegawai yang menggunakan kenderaan selain dari kepunyaannya sendiri semasa menjalankan tugas rasmi dengan syarat :</p> <ol style="list-style-type: none">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; daniii. Tuan punya kenderaan tersebut tidak ada menuntut elaun Perjalanan Kenderaan ke atas kenderaan yang sama di sepanjang tempoh tuntutan dibuat oleh pegawai.	Perintah Am Bab G Perenggan 12

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA PEJABAT	
TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020	MUKASURAT : 4/14

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Bayaran Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Pejabat	<p><u>Elaun Makan</u></p> <p>Layak dituntut oleh seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh 24 jam atau lebih bermula dari waktu bertolak.</p> <p><u>Elaun Harian</u></p> <p>Layak dituntut oleh seseorang bagi pegawai yang menjalankan tugas rasmi luar Ibu Pejabatnya melebihi 8 jam tapi kurang 24 jam. Kadar mengikut kadar separuh dari kelayakan elaun makan.</p> <p><u>Sewa Hotel</u></p> <p>Bayaran sewa hotel adalah layak dituntut bagi pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap.</p> <p>Seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.</p>	<p>PP WP 1.4 Perenggan 5.1 / PP WP 1.5 Perenggan 5.1</p> <p>PP WP 1.4 Perenggan 5.2 / PP WP 1.5 Perenggan 5.2</p> <p>PP WP 1.4 Perenggan 5.3 / PP WP 1.5 Perenggan 5.3</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA PEJABAT	
TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020	MUKASURAT : 5/14

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Bayaran Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Pejabat	<p>Sekiranya tuntutan Bayaran sewa hotel adalah melebihi kelayakan pegawai, Pegawai Pengawal boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai selaras prinsip <i>Let Managers Manage</i>.</p> <p><u>Elaun Lojing</u></p> <p>Pegawai layak menuntut Elaun Lojing sekiranya tidak menginap di hotel dan tempat penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.</p> <p><u>Pegawai Yang Layak Menuntut Tuntutan Elaun Perjalanan Di Luar Waktu Pejabat Biasa</u></p> <p>Seorang Pegawai yang dikehendaki atau diarahkan oleh Ketua Jabatannya untuk melaksanakan kerja lebih masa atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan sama ada di pejabatnya atau di luar Ibu Pejabat.</p> <p>Pegawai boleh membuat tuntutan dalam keadaan di mana seseorang pegawai dikehendaki atau diarahkan bertugas "Secara Khas" sama ada di pejabatnya atau di tempat-tempat lain selepas waktu pejabat biasa atau di hari-hari kelepasan am.</p>	<p>PP WP 1.4 Perenggan 5.3.3 / PP WP1.5 Perenggan 5.3.3</p> <p>PP WP 1.4 Perenggan 5.3.6 / PP WP1.5 Perenggan 5.3.6</p> <p>KK/BP 10/687/698/65 6/ Jld 4 (118) Bertarikh 16 Mac 2004</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KRJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA PEJABAT	
TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020	MUKASURAT : 6/14

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Bayaran Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Pejabat	<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> <p>Perjalanan yang boleh dituntut ialah:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Perjalanan dari rumah ke pejabat dan balik;ii. Perjalanan dari rumah ke pejabat kemudian ke tempat bertugas atau sebaliknya; daniii. Perjalanan dari rumah terus ke tempat bertugas dan terus balik ke rumah. <p><u>Pegawai Yang Tidak Layak Menuntut Tuntutan Elaun Perjalanan Di Luar Waktu Pejabat Biasa</u></p> <p>Seseorang pegawai yang tidak mendapat surat Kebenaran/Arahan daripada Ketua Jabatan adalah tidak layak menuntut elaun perjalanan di luar waktu pejabat.</p>	PP WP 1.4 Perenggan 16

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA PEJABAT	
TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020	MUKASURAT : 7/14

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Bayaran Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Pejabat	<p>1. Tuntutan Elaun Perjalanan</p> <p>Pastikan Tuntutan Elaun Perjalanan diterima selewat-lewatnya 10 haribulan dalam bulan berikutnya dan dokumen sokongan disertakan seperti berikut:</p> <p>1.1 Borang Kenyataan Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (contoh borang di Lampiran A);</p> <p>1.2 Memo/Surat Arahan Kerja Lebih Masa (contoh memo di Lampiran B);</p> <p>1.3 Surat Pengesahan alamat bercuti sekiranya pegawai bukan berada di tempat tinggal tetap ketika arahan kecemasan melakukan kerja lebih masa diterima (contoh surat di Lampiran C);</p> <p>1.4 Resit asal atau dokumen yang membuktikan bayaran;</p> <p>1.5 Salinan penyata akaun bank yang aktif/dokumen yang menunjukkan nombor akaun bank (bagi individu bukan pegawai di jabatan tersebut); dan</p> <p>1.6 Dokumen sokongan lain (jika berkaitan).</p> <p>2. Sijil AP58(a)</p> <p>Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan dan memenuhi syarat berikut :</p>	<p>AP100(a)</p> <p>AP58(a)</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA PEJABAT	
TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020	MUKASURAT : 8/14

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Bayaran Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Pejabat	<p>2.1 Tuntutan hendaklah dibayar dalam tahun kewangan kelulusan AP58(a) diterima; dan</p> <p>2.2 Baki peruntukan dalam tahun kewangan perbelanjaan sepatutnya dibayar dan baki peruntukan tahun semasa adalah mencukupi.</p> <p>Sekiranya syarat AP58(a) tidak dipatuhi, pastikan surat kelulusan Perbendaharaan disertakan (jika berkaitan).</p> <p>3. Pegawai Yang Layak</p> <p>3.1 Seorang Pegawai yang dikehendaki atau diarahkan oleh Ketua Jabatannya untuk melaksanakan kerja lebih masa atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan sama ada di pejabatnya atau di luar Ibu Pejabat.</p> <p>3.2 Pegawai boleh membuat tuntutan dalam keadaan di mana seseorang pegawai dikehendaki atau diarahkan bertugas "Secara Khas" sama ada di pejabatnya atau di tempat-tempat lain selepas waktu pejabat biasa atau di hari-hari kelepasan am.</p> <p>3.3 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>	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA PEJABAT

TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020

MUKASURAT : 9/14

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan											
Bayaran Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Pejabat	<p>3.4 Perjalanan yang boleh dituntut ialah:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Perjalanan dari rumah ke pejabat dan balik.ii. Perjalanan dari rumah ke pejabat kemudian ke tempat bertugas atau sebaliknya.iii. Perjalanan dari rumah terus ke tempat bertugas dan terus balik ke rumah. <p>4. Pegawai Yang Tidak Layak</p> <p>Seseorang pegawai yang tidak mendapat surat Kebenaran/ Arahan daripada Ketua Jabatan adalah tidak layak menuntut elaun perjalanan di luar waktu pejabat.</p> <p>5. Elaun Perjalanan Kenderaan</p> <p>5.1 Penentuan kadar per km kenderaan dan jarak adalah seperti berikut:</p> <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen/km)</th><th colspan="2">Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)</th></tr><tr><th>Kereta</th><th>Motorsikal</th></tr></thead><tbody><tr><td>500 km pertama</td><td>85</td><td>55</td></tr><tr><td>501 km dan seterusnya</td><td>75</td><td>45</td></tr></tbody></table>	Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen/km)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)		Kereta	Motorsikal	500 km pertama	85	55	501 km dan seterusnya	75	45	PP WP 1.4 Perenggan 5.7.1
Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen/km)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)												
	Kereta	Motorsikal											
500 km pertama	85	55											
501 km dan seterusnya	75	45											

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA PEJABAT

TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020

MUKASURAT : 10/14

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan						
Bayaran Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Pejabat	<p>5.2 Tuntutan tambang pengangkutan awam adalah seperti berikut:</p> <p>5.2.1 Teksi / kereta sewa / bas / motobot / jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.</p> <p>Mengikut tambang lazim yang dikenakan dan disokong dengan resit sekiranya resit dikeluarkan. Sekiranya tiada, buat perakuan bahawa perbelanjaan telah dilakukan dan dibayar oleh pegawai.</p> <p>5.2.2 Keretapi / kapal laut/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Gred</th><th>Kelas</th></tr></thead><tbody><tr><td>27 dan ke atas</td><td>Satu</td></tr><tr><td>26 dan ke bawah</td><td>Dua</td></tr></tbody></table> <p>Seorang pegawai yang dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang atau kereta api dan oleh itu tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan berikut:</p> <p>i. Jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang 240km;</p>	Gred	Kelas	27 dan ke atas	Satu	26 dan ke bawah	Dua	<p>PP WP 1.4 Perenggan 5.11.1(a)</p> <p>MOF.DS.600-31/2/3(30) Bth 17.08.2018</p> <p>PP W.P 1.4 Perenggan 5.11.1(b)</p> <p>PP WP 1.4 Perenggan 5.7.3</p>
Gred	Kelas							
27 dan ke atas	Satu							
26 dan ke bawah	Dua							

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA PEJABAT	
TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020	MUKASURAT : 11/14

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan						
Bayaran Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Pejabat	<p>ii. Apabila seorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;</p> <p>iii. Apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; dan</p> <p>iv. Apabila seorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain yang juga menjalankan tugas rasmi .</p> <p>5.3 Tuntutan elaun makan / elaun harian</p> <p>Elaun Makan layak dituntut sekiranya tidak disediakan oleh Kerajaan. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makanan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:</p> <table border="1"><tr><td>Sarapan pagi</td><td>20% daripada Elaun Makan</td></tr><tr><td>Makan tengah hari</td><td>40% daripada Elaun Makan</td></tr><tr><td>Makan malam</td><td>40% daripada Elaun Makan</td></tr></table> <p>Kadar elaun harian adalah separuh daripada kadar elaun makan.</p>	Sarapan pagi	20% daripada Elaun Makan	Makan tengah hari	40% daripada Elaun Makan	Makan malam	40% daripada Elaun Makan	PP WP 1.4 Perenggan 5.1.3
Sarapan pagi	20% daripada Elaun Makan							
Makan tengah hari	40% daripada Elaun Makan							
Makan malam	40% daripada Elaun Makan							

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA PEJABAT

TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020

MUKASURAT : 12/14

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																																																			
Bayaran Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Pejabat	<p>Kadar kelayakan elaun makan:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Gred</th><th>Semenanjung Malaysia (RM)</th><th>Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Utama/Khas A dan ke atas</td><td>115.00</td><td>165.00</td></tr><tr><td>Utama/Khas B dan C</td><td>100.00</td><td>130.00</td></tr><tr><td>53 dan 54</td><td>85.00</td><td>115.00</td></tr><tr><td>45 hingga 52</td><td>60.00</td><td>80.00</td></tr><tr><td>41 hingga 44</td><td>45.00</td><td>65.00</td></tr><tr><td>17 hingga 40</td><td>40.00</td><td>55.00</td></tr><tr><td>16 dan ke bawah</td><td>35.00</td><td>50.00</td></tr></tbody></table> <p>5.4 Tuntutan bayaran sewa hotel perlu disertakan resit hotel asal.</p> <p>Kadar kelayakan Bayaran Sewa Hotel:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Gred</th><th>Semenanjung Malaysia (RM)</th><th>Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Utama/Khas A dan ke atas</td><td>Sebenar (Standard suite)</td><td>Sebenar (Standard suite)</td></tr><tr><td>Utama/Khas B dan C</td><td>Sebenar (Bilik Superior)</td><td>Sebenar (Bilik Superior)</td></tr><tr><td>53 dan 54</td><td>Sebenar (Bilik Biasa)</td><td>Sebenar (Bilik Biasa)</td></tr><tr><td>45 hingga 52</td><td>240.00</td><td>270.00</td></tr><tr><td>41 hingga 44</td><td>220.00</td><td>250.00</td></tr><tr><td>17 hingga 40</td><td>200.00</td><td>230.00</td></tr><tr><td>17 hingga 40</td><td>180.00</td><td>210.00</td></tr><tr><td>16 dan ke bawah</td><td>160.00</td><td>190.00</td></tr></tbody></table>	Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)	Utama/Khas A dan ke atas	115.00	165.00	Utama/Khas B dan C	100.00	130.00	53 dan 54	85.00	115.00	45 hingga 52	60.00	80.00	41 hingga 44	45.00	65.00	17 hingga 40	40.00	55.00	16 dan ke bawah	35.00	50.00	Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)	Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard suite)	Sebenar (Standard suite)	Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)	53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)	45 hingga 52	240.00	270.00	41 hingga 44	220.00	250.00	17 hingga 40	200.00	230.00	17 hingga 40	180.00	210.00	16 dan ke bawah	160.00	190.00	<p>PP WP 1.4 Perenggan 5.1.1</p> <p>PP WP 1.4 Perenggan 5.3.1 (a)&(b)</p>
Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)																																																			
Utama/Khas A dan ke atas	115.00	165.00																																																			
Utama/Khas B dan C	100.00	130.00																																																			
53 dan 54	85.00	115.00																																																			
45 hingga 52	60.00	80.00																																																			
41 hingga 44	45.00	65.00																																																			
17 hingga 40	40.00	55.00																																																			
16 dan ke bawah	35.00	50.00																																																			
Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)																																																			
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard suite)	Sebenar (Standard suite)																																																			
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)																																																			
53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)																																																			
45 hingga 52	240.00	270.00																																																			
41 hingga 44	220.00	250.00																																																			
17 hingga 40	200.00	230.00																																																			
17 hingga 40	180.00	210.00																																																			
16 dan ke bawah	160.00	190.00																																																			

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA PEJABAT

TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020

MUKASURAT : 13/14

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																											
Bayaran Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Pejabat	<p>5.5 Untuk Elaun Lojing, perlu disemak sama ada pegawai menginap di hotel atau tidak. Pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing jika Pegawai tidak menuntut sewa hotel.</p> <p>Kadar kelayakan elaun lojing :</p> <table border="1"><thead><tr><th>Gred</th><th>Semenanjung Malaysia (RM)</th><th>Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Utama/Khas A dan ke atas</td><td>80.00</td><td>85.00</td></tr><tr><td>Utama/Khas B dan C</td><td>75.00</td><td>80.00</td></tr><tr><td>53 dan 54</td><td>70.00</td><td>75.00</td></tr><tr><td>45 hingga 52</td><td>60.00</td><td>70.00</td></tr><tr><td>41 hingga 44</td><td>55.00</td><td>60.00</td></tr><tr><td>27 hingga 40</td><td>45.00</td><td>50.00</td></tr><tr><td>17 hingga 26</td><td>40.00</td><td>45.00</td></tr><tr><td>16 dan ke bawah</td><td>35.00</td><td>40.00</td></tr></tbody></table>	Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)	Utama/Khas A dan ke atas	80.00	85.00	Utama/Khas B dan C	75.00	80.00	53 dan 54	70.00	75.00	45 hingga 52	60.00	70.00	41 hingga 44	55.00	60.00	27 hingga 40	45.00	50.00	17 hingga 26	40.00	45.00	16 dan ke bawah	35.00	40.00	PP WP 1.4 Perenggan 5.3.1 (a)&(b)
Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)																											
Utama/Khas A dan ke atas	80.00	85.00																											
Utama/Khas B dan C	75.00	80.00																											
53 dan 54	70.00	75.00																											
45 hingga 52	60.00	70.00																											
41 hingga 44	55.00	60.00																											
27 hingga 40	45.00	50.00																											
17 hingga 26	40.00	45.00																											
16 dan ke bawah	35.00	40.00																											
	<p>5.6 Tuntutan Pelbagai</p> <p>Bayaran tol dan tempat letak kereta (di luar kawasan pejabat)</p> <p>Hanya layak dituntut jika pegawai membawa kenderaan sendiri dengan mengemukakan resit sebagai dokumen sokongan.</p>	PP WP1.4 Perenggan 5.12																											

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA PEJABAT	
TARIKH KEMASKINI : 31 DISEMBER 2020	MUKASURAT : 14/14

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																											
Bayaran Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa Pejabat	<p>6. Kod Akaun</p> <p>Semak sama ada kod akaun yang dipertanggungkan ke atas arahan pembayaran adalah menggunakan kod B0221000 dan B0229000.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Perkara</th><th>Kakitangan Awam</th><th>Polis/ Tentera</th></tr></thead><tbody><tr><td>Elaun Makan/Harian</td><td>B0221101</td><td>B0221301</td></tr><tr><td>Elaun Lojing/Hotel</td><td>B0221102</td><td>B0221302</td></tr><tr><td>Kereta Api/ ERL/ LRT/ Komuter</td><td>B0221103</td><td>B0221303</td></tr><tr><td>Perjalanan/ Kenderaan (Kereta/ Teksi/ Bas)</td><td>B0221104</td><td>B0221304</td></tr><tr><td>Feri/ Bot</td><td>B0221105</td><td>B0221305</td></tr><tr><td>Kapal Terbang/ Tambang Gantian</td><td>B0221106</td><td>B0221306</td></tr><tr><td>Tol/tempat Letak Kereta/ Telefon/Fax</td><td>B0221199</td><td>B0221399</td></tr><tr><td>Bayaran Dobi</td><td>B0229130</td><td>B0229130</td></tr></tbody></table>	Perkara	Kakitangan Awam	Polis/ Tentera	Elaun Makan/Harian	B0221101	B0221301	Elaun Lojing/Hotel	B0221102	B0221302	Kereta Api/ ERL/ LRT/ Komuter	B0221103	B0221303	Perjalanan/ Kenderaan (Kereta/ Teksi/ Bas)	B0221104	B0221304	Feri/ Bot	B0221105	B0221305	Kapal Terbang/ Tambang Gantian	B0221106	B0221306	Tol/tempat Letak Kereta/ Telefon/Fax	B0221199	B0221399	Bayaran Dobi	B0229130	B0229130	PP P.S 1.1 Lampiran B SPANM Bil.10 Tahun 2017
Perkara	Kakitangan Awam	Polis/ Tentera																											
Elaun Makan/Harian	B0221101	B0221301																											
Elaun Lojing/Hotel	B0221102	B0221302																											
Kereta Api/ ERL/ LRT/ Komuter	B0221103	B0221303																											
Perjalanan/ Kenderaan (Kereta/ Teksi/ Bas)	B0221104	B0221304																											
Feri/ Bot	B0221105	B0221305																											
Kapal Terbang/ Tambang Gantian	B0221106	B0221306																											
Tol/tempat Letak Kereta/ Telefon/Fax	B0221199	B0221399																											
Bayaran Dobi	B0229130	B0229130																											

LAMPIRAN A**CONTOH BORANG TUNTUTAN PERJALANAN BERTUGAS LEBIH MASA**

Contoh : Arahan bertugas kerja lebih masa pada hari Sabtu dan Ahad (18 DAN 19/1/2020) untuk penyelenggaraan/pembaikan server yang tidak boleh dilakukan pada hari kerja biasa

LAMPIRAN C

**BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN
DALAM NEGERI BAGI BULAN JANUARI 2020**

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama (Huruf Besar) : HAFIZ BIN HAMDAN	
No. Kad Pengenalan : 72010216007	
Jawatan : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	
Gred : F29	
No. Akaun Bank : 111111111111 - WADIAH SAVINGS ACCOUNT	
Nama / Alamat Bank : MAYBANK ISLAMIC BERHAD, TAMAN EQUINE	
Pendapatan (RM)	Gaji : RM 2,400.00
	Elaun-elaun : RM 640.00
	Jumlah : RM 3,040.00
Kenderaan	Jenis/ Model : HONDA CITY
	No. Pendaftaran : WD 8947 Y
Alamat Pejabat	JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA NEGERI SELANGOR MENARA NAZA TTDI, NO 11, JALAN JUDO 13/45 SEKSYEN 13, 40100 SHAH ALAM, SELANGOR
Alamat Rumah Pegawai	16, JALAN INDAH 1/11B, TAMAN UNIVERSITI INDAH 43300 SERI KEMBANGAN SELANGOR
Alamat Rumah Pemandu Juruiring /Rapat / Pengawal Peribadi*	
Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/ Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred JUSA B dan ke atas)*	

KENYATAAN TUNTUTAN				
Tarikh	Waktu		Butiran Tuntutan	Jarak (km)
	Bertolak	Sampai		
18/1/2020 (Sabtu)	7.00 pg	7.45 pg	Dari rumah ke Pejabat JANM Selangor untuk menjalankan kerja lebih masa penyelenggaraan server	32
19/1/2020 (Ahad)	7.15 mlm	8.00 mlm	Dari pejabat balik ke rumah	32
	7.00 pg	7.45 pg	Dari rumah ke Pejabat JANM Selangor untuk menjalankan kerja lebih masa penyelenggaraan server	32
	7.15 mlm	8.00 mlm	Dari pejabat balik ke rumah	32
Jumlah				128

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

Kiraan Kilometer	Jarak	Kadar Sekilometer	Jumlah (RM)
500 km pertama	128	RM 0.85 sen/km	108.80
501 km dan seterusnya		RM 0.75 sen/km	
Jumlah			108.80
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM			
Teksi/Kereta Sewa [Resit.....]			RM
Bas [Resit.....]			RM
Kereta Api [Resit.....]			RM
Feri [Resit.....]			RM
Lain-Lain [Resit.....]			RM
Jumlah			RM
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SEMENANJUNG MALAYSIA)			
<ul style="list-style-type: none"> • Sarapan Pagi • Makan Tengah Hari • Makan Malam 		RM	
<ul style="list-style-type: none"> • Sarapan Pagi • Makan Tengah Hari • Makan Malam 		RM	
Jumlah		RM	
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)			
<ul style="list-style-type: none"> • Sarapan Pagi • Makan Tengah Hari • Makan Malam 		RM	
<ul style="list-style-type: none"> • Sarapan Pagi • Makan Tengah Hari • Makan Malam 		RM	
Jumlah		RM	

BELANJA PELBAGAI	
Telefon, Telegram , Faks [Resit.....]	RM

Pos [Resit.....]	RM
Dobi [Resit.....]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM
Lebihan Bagasi [Resit.....]	RM
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /Lain-lain.....]	RM
Tol [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> / RFID /Lain-lain...]	RM 16.80
Jumlah	RM 16.80
JUMLAH TUNTUTAN	RM 125.60

PENGAKAUN

Saya mengaku bahawa:

- (a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;
- (b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan/atau peraturan berkursus yang berkuat kuasa;
- (c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; dan
- (d) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

PENGESAHAN

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Tarikh: 4/2/2020	t.t (Tandatangan)
	HAFIZ BIN HAMDAN (Nama)
 (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal
PENDAHULUAN DIRI (Jika Ada)	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak : Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

LAMPIRAN B

**CONTOH
MEMO ARAHAN KERJA LEBIH MASA**



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
NEGERI SELANGOR
(MEMO ARAHAN KERJA LEBIH MASA)**

PERKARA	ARAHAN MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA	
DARIPADA	KETUA UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	
KEPADA	EN. HAFIZ BIN HAMDAN PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	SALINAN : PENGARAH FAIL

Tuan

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Tuan adalah diarah untuk menjalankan kerja-kerja lebih masa bagi memantau aktiviti Penukaran dan Penambahan *Storage* kepada *Server GFMAS* oleh pihak *XyBase* bermula jam 8.00 pagi hingga 7.00 malam pada 18/1/2020 (Sabtu) dan 19/1/2020 (Ahad).

3. Tuan juga layak untuk dibayar elaun lebih masa dan tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi atau tuan akan diperuntukkan dengan cuti gantian.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“*Pertingkat Inovasi & Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi*”

Saya yang menurut perintah,

(ZAINAB BINTI AHMAD)

Samb. Tel: 5201

e-mail : zaihmad@anm.gov.my

LAMPIRAN C

CONTOH

PENGESAHAN ALAMAT BERCUTI SEKIRANYA PEGAWAI BUKAN BERADA DI TEMPAT TINGGAL TETAP KETIKA ARAHAN KECEMASAN MELAKUKAN KERJA LEBIH MASA DITERIMA.

Kepada
Ketua Jabatan

Tuan

Adalah dimaklumkan bahawa saya, Nama pegawai....., No Kad Pengenalan....., dengan ini mengesahkan bahawa saya tidak berada di tempat tinggal tetap semasa arahan melalukan kerja lebih masa diterima tetapi berada di alamat seperti di bawah:

Alamat semasa bercuti:
25, Jalan Keruing
Taman Peadanan Islam
80250 Johor Bahru

Sekian, terima kasih.

.....
(Tandatangan Pegawai Yang Menuntut)

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa pegawai di atas tidak berada di tempat tinggal tetap tetapi berada di alamat yang dinyatakan di atas semasa arahan melakukan kerja lebih masa diterima.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Nama
Jawatan