JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : **BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN**	
TARIKH KEMASKINI : **31 DISEMBER 2020**	MUKA SURAT : **1/22**

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	Hari Istiadat Pengurniaan Merupakan hari di mana seseorang pegawai atau pesara yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan untuk menerima Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negeri.	PP WP 1.4 Perenggan 11
	Takrifan	
	Tugas Rasmi Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan. Contohnya mesyuarat, persidangan dan penceramah.	PP WP 1.4 Perenggan 2.4 / PP WP 1.5 Perenggan 2.5
	Pegawai Seorang pegawai tetap/sementara di dalam Perkhidmatan Awam termasuk anggota dalam perkhidmatan Polis Diraja Malaysia dan Angkatan Tentera Tetap Malaysia.	PP WP 1.4 Perenggan 2.3 / PP WP 1.5 Perenggan 2.2
	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.	PP WP 1.4 Perenggan 2.1

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	<u>Jawatan Tetap</u> Seseorang yang dilantik secara tetap oleh Suruhanjaya Perkhidmatan atau pihak yang diwakilkan kuasa olehnya. <u>Jawatan Kontrak</u> Perlantikan seseorang calon atau pegawai untuk berkhidmat dengan agensi awam yang diuruskan mengikut peruntukan bagi tempoh tertentu berasaskan syarat perkhidmatan yang dipersetujui dalam perjanjian kontrak yang ditandatangani oleh calon. <u>Jawatan Pekerja Khidmat Singkat (Sambilan)</u> Pekerja yang diambil berkhidmat mengikut syarat yang ditetapkan dalam Panduan kepada Pekeliling Perkhidmatan ini. Mereka bukan pegawai awam atau pegawai sedang berkhidmat bagi maksud Perintah-Perintah Am Bab A 1973. <u>Jawatan Sementara</u> 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.	Istilah Perkhidmatan Awam JPA <u>www.jpa.gov.my</u> (Penjawat Awam-Urusan Perkhidmatan)

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	<u>Ibu Pejabat</u> Tempat biasa seorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya: i. 25km jika boleh dihubungi oleh jalanraya; ii. 16km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan iii. 8km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal dan sungai.	PP WP 1.4 Perenggan 2.2 / PP WP 1.5 Perenggan 2.1
	<u>Elaun Perjalanan</u> Pegawai boleh menuntut elaun perjalanan kenderaan secara hitungan kilometer, kapal terbang, keretapi, tambang gantian atau tambang pengangkutan awam.	
	<u>Takrif Tidak Layak Tuntut Elaun Kenderaan Melainkan Beberapa Keadaan</u> Seorang pegawai 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:	PP WP 1.4 Perenggan 5.7.3 / PP WP1.5 Perenggan 5.8.3

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	i. Jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang 240km; ii. Apabila seorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan; iii. Apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; iv. Apabila seorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi; dan v. Bagi peruntukan diatas kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan dengan borang tuntutan pegawai tersebut. <u>Tambang Gantian</u>	
	Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada Ibu Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api layak menuntut Tambang Gantian.	PP WP 1.4 Perenggan 5.8.1 / PP WP 1.5 Perenggan 5.9.1
	Pegawai hendaklah menyatakan di dalam borang tuntutan bahawa beliau menuntut Tambang Gantian. Syarat tuntutan Tambang Gantian adalah seperti berikut: i. Pegawai hendaklah menggunakan kenderaan persendirian;	PP WP 1.4 Perenggan 5.8.2 / PP WP 1.5 Perenggan 5.9.2

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	ii. Kadar tuntutan Tambang Gantian adalah bersamaan dengan harga tiket bagi tambang kapal terbang atau kereta api mengikut mana yang berkenaan, yang dibenarkan berdasarkan kelayakan pegawai; dan iii. Tambang Gantian hanya layak dituntut sekiranya ia lebih menjimatkan berbanding tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri bagi menggalakkan perbelanjaan berhemat. Pegawai yang menuntut tambang gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan berkaitan dengan perjalanan kapal terbang / kereta api seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang / stesen kereta api dan sebaliknya, bayaran cukai lapangan terbang atau bayaran tempat tidur dalam kereta api (*berth charges).* <u>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:	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 1984

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	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; dan iii. Tuan punya kenderaan tersebut tidak ada menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan ke atas kenderaan yang sama di sepanjang tempoh tuntutan dibuat oleh pegawai.	
	Tambang Pengangkutan Awam Seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh kerajaan atau penganjur bagi menjalankan tugas rasmi samada di dalam atau di luar ibu pejabatnya adalah layak menuntut tambang pengangkutan awam seperti berikut:	PP WP 1.4 Perenggan 5.11.1
	i. Teksi / kereta sewa / bas / motobot / jenis pengangkutan lain dalam kategori ini. Mengikut tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya ada resit dikeluarkan. ii. Kereta api/ kapal laut/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.	MOF.DS.600-31/2/3(30) Bth 17.08.2018

Kakitangan Awam Biasa (Gred)	Polis	Kelas
27 dan ke atas	Sarjan dan ke atas	Satu
26 dan ke bawah	Koperal dan ke bawah	Dua

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	<u>Elaun Makan</u> Layak dituntut oleh seorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh 24 jam atau lebih bermula dari waktu bertolak. <u>Elaun Makan Tidak Layak Dituntut</u> Elaun makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut : Sarapan pagi — 20% daripada elaun makan Makan tengah hari — 40% daripada elaun Makan malam — 40% daripada elaun makan <u>Elaun Harian</u> Layak bagi pegawai menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat melebihi 8 jam tetapi kurang 24 jam. Kadar mengikut kadar separuh dari kelayakan elaun makan yang dikira mulai dari waktu bertolak. <u>Bayaran Sewa Hotel</u> Bayaran sewa hotel adalah layak dituntut bagi pegawai menjalankan tugas rasmi di luar Ibu pejabat dan perlu menginap. Seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.	PP WP 1.4 Perenggan 5.1 / PP WP 1.5 Perenggan 5.1 PP WP 1.4 Perenggan 5.3.6 / PP WP 1.5 Perenggan 5.3.6

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	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 *Let Managers Manage.* <u>Lojing</u> Tempat menginap pegawai selain hotel atau rumah rehat. **1. Tuntutan Perjalanan Menghadiri Istiadat Pengurniaan** Pastikan Kenyataan Tuntutan Perjalanan Menghadiri Istiadat Pengurniaan diterima dan dokumen sokongan disertakan seperti berikut: 1.1 Borang Kenyataan Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Contoh Tuntutan di Lampiran A); 1.2 Surat Jemputan Menghadiri Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat di peringkat Persekutuan atau Negeri (Contoh di Lampiran B); 1.3 Kelulusan Ketua Jabatan untuk menggunakan kenderaan sendiri (sekiranya melebihi 240 km sehala-contoh di Lampiran C); 1.4 Tuntutan Pelbagai Elaun Hidup Pemandu (Jika berkaitan); 1.4.1 Surat Pegawai P&P Menggaji Pemandu Sepenuh Masa, Surat Pengesahan Elaun Sara Hidup Pemandu. 1.4.2 Surat Lantikan Sebagai Pemandu Peribadi.	PP WP1.5 Perenggan 5.3.3 / PP WP 1.4 Perenggan 5.3.3 PP WP 1.4 Lampiran C / PP WP 1.5 Lampiran B

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	1.5 Resit-resit asal yang atau dokumen yang membuktikan pembayaran (jika berkaitan); 1.6 Salinan Penyata Bank Yang Aktif/ Dokumen Yang Menunjukkan Nombor Akaun Bank (untuk individu yang bukan pegawai Jabatan); dan 1.7 Dokumen sokongan lain (jika berkaitan) **2. Sijil AP58(a)** Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan dan memenuhi syarat berikut : 2.1 Tuntutan hendaklah dibayar dalam tahun kewangan kelulusan AP58(a) diterima; dan 2.2 Baki peruntukan dalam tahun kewangan perbelanjaan sepatutnya dibayar dan baki peruntukan tahun semasa adalah mencukupi. Sekiranya syarat AP58(a) tidak dipatuhi, pastikan surat kelulusan Perbendaharaan disertakan (jika berkaitan). **3. Tuntutan Elaun Makan/ Elaun Harian** 3.1 Kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar Ibu Pejabat adalah seperti berikut:	AP58(a)

<table>
<tr><th>Perkara</th><th>Maklumat Yang Perlu Disemak</th><th>Rujukan</th></tr>
<tr><td>Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan</td><td>
<u>Kakitangan Awam Biasa</u>
<table>
<tr><th>Gred</th><th>Sem. Malaysia (RM)</th><th>Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)</th></tr>
<tr><td>Utama/Khas ‘A’ dan ke atas</td><td>115</td><td>165</td></tr>
<tr><td>Utama/Khas ‘B’ dan ‘C’</td><td>100</td><td>130</td></tr>
<tr><td>53 dan 54 atau Yang Setaraf</td><td>85</td><td>115</td></tr>
<tr><td>45 hingga 52</td><td>60</td><td>80</td></tr>
<tr><td>41 hingga 44</td><td>45</td><td>65</td></tr>
<tr><td>17 hingga 40</td><td>40</td><td>55</td></tr>
<tr><td>16 dan ke bawah</td><td>35</td><td>50</td></tr>
</table>
</td><td>PP WP 1.4
Perenggan 5.1.1</td></tr>
</table>

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Menghadiri Istiadat Pengurniaan	Polis	PP WP 1.5 Perenggan 5.1.1

Pangkat	Sem. Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)
Ketua Polis dan Timbalan Ketua Polis Negara	115	165
Pesuruhjaya Polis dan Timbalan Pesuruhjaya Polis	100	130
Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis	85	115
Timbalan Penguasa Polis hingga Penolong Pesuruhjaya Polis	60	80
Inspektor Polis hingga Penolong Penguasa Polis	45	65
Konstabel hingga Sub Inspektor	40	55
Sarjan hingga Sub Inspektor Sokongan/ Orang Asli	40	55
Konstabel hingga Koperal Sokongan/ Orang Asli	35	50

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	<u>Tentera</u>	Perintah Majlis Angkatan Tentera Bil 10 Tahun 2003 Kembaran A

Gred	Sem. Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)
Jeneral	115	165
Leftenan Jeneral Mejar Jeneral	100	130
Brigedier Jeneral	85	115
Mejar Sehingga Kolonel	60	80
Leftenen hingga Kapten	45	65
Sarjan hingga Pemegang Waran 1	40	55
Prebet hingga Lans Koperal	35	50

3.2. Kadar Elaun Harian adalah separuh daripada kadar elaun makan.

4. Bayaran Sewa Hotel/Lojing

4.1 Seorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya;

4.2 Kadar kelayakan bayaran sewa hotel adalah seperti berikut:

Rujukan: PP WP 1.4 Perenggan 5.3.1(a)&(b)

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	Kakitangan Awam Biasa (see table below)	PP WP 1.4 Perenggan 5.3.1(a)&(b)

<u>Kakitangan Awam Biasa</u>

Gred	Sem. 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 atau Yang Setaraf	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)
45 hingga 52	240	270
41 hingga 44	220	250
27 hingga 40	200	230
17 hingga 26	180	210
16 dan ke bawah	160	190

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	Polis	PP WP 1.5 Perenggan 5.3.1(a)&(b)

Gred	Sem. Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)
Ketua Polis dan Timb. Ketua Polis Negara	Sebenar (Standard Suite)	Sebenar (Standard Suite)
Pesuruhjaya Polis dan Timb Pesuruhjaya Polis	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)
Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)
Timb. Penguasa Polis hingga Penolong Pesuruhjaya Polis	240	270
Inspektor Polis hingga Penolong Penguasa Polis	220	250
Sarjan hingga Sub Inspektor	200	230
Konstabel hingga Koperal	180	210
Sarjan hingga Sub Inspektor Sokongan / Orang Asli	180	210
Kostabel hingga Koperal Sokongan / Orang Asli	160	190

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : **BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN**	
TARIKH KEMASKINI : **31 DISEMBER 2020**	MUKA SURAT : **15/22**

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	<u>Tentera</u>	Perintah Majlis Angkatan Tentera Bil 10 Tahun 2003 Kembaran A

Gred	Sem. Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)
Jeneral	Sebenar (Standard Suite)	Sebenar (Standard Suite)
Leftenan Jeneral & Mejar Jeneral	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)
Brigedier Jeneral	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)
Mejar Sehingga Kolonel	240	270
Leftenen hingga Kapten	220	250
Sarjan hingga Pemegang Waran 1	200	230
Prebet hingga Lans Koperal	180	210

TAJUK : **BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN**	
TARIKH KEMASKINI : **31 DISEMBER 2020**	MUKA SURAT : **16/22**

<table>
<tr><th>Perkara</th><th>Maklumat Yang Perlu Disemak</th><th>Rujukan</th></tr>
<tr><td>Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan</td><td>4.3 Kadar kelayakan elaun lojing adalah seperti berikut:

<u>Kakitangan Awam Biasa</u>

<table>
<tr><th>Gred</th><th>Sem. Malaysia (RM)</th><th>Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)</th></tr>
<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>
</table>
</td><td>PP WP 1.4 Perenggan 5.3.1(a)&(b)</td></tr>
</table>

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	Polis (see table below)	PP WP 1.5 Perenggan 5.3.1(a)&(b)

Polis

Gred	Sem. Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)
Ketua Polis dan Timb. Ketua Polis Negara	80.00	85.00
Pesuruhjaya Polis dan Timbalan Pesuruhjaya Polis	75.00	80.00
Pen. Kanan Pesuruhjaya Polis	70.00	75.00
Timb. Penguasa Polis hingga Penolong Pesuruhjaya Polis	60.00	70.00
Inspektor Polis hingga Pen. Penguasa Polis	55.00	60.00
Sarjan Hingga Sub Inspektor	45.00	50.00
Konstabel hingga Koperal	40.00	45.00
Sarjan hingga Sub Inspektor Sokongan/ Orang Asli	40.00	45.00
Konstabel hingga Koperal Sokongan/ Orang Asli	35.00	40.00

<table>
<tr><th>Perkara</th><th>Maklumat Yang Perlu Disemak</th><th>Rujukan</th></tr>
<tr><td>Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan</td><td>

<u>Tentera</u>

<table>
<tr><th>Gred</th><th>Sem. Malaysia (RM)</th><th>Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)</th></tr>
<tr><td>Jeneral</td><td>80.00</td><td>85.00</td></tr>
<tr><td>Leftenan Jeneral & Mejar Jeneral</td><td>75.00</td><td>80.00</td></tr>
<tr><td>Brigedier Jeneral</td><td>70.00</td><td>75.00</td></tr>
<tr><td>Mejar Sehingga Kolonel</td><td>60.00</td><td>70.00</td></tr>
<tr><td>Leftenen hingga Kapten</td><td>55.00</td><td>60.00</td></tr>
<tr><td>Sarjan hingga Pemegang Waran 1</td><td>35.00</td><td>40.00</td></tr>
<tr><td>Prebet hingga Lans Koperal</td><td>30.00</td><td>35.00</td></tr>
</table>

</td><td>Perintah Majlis Angkatan Tentera Bil 10 Tahun 2003 Kembaran A</td></tr>
<tr><td></td><td>

5. Tuntutan Pelbagai

5.1 Bayaran Elaun Hidup Pemandu

5.1.1 Semak sama ada pegawai menggunakan pemandu yang digajikan untuk tugas rasmi bagi tuntutan elaun hidup drebar. Tuntutan pegawai hendaklah mengandungi pengesahan pegawai yang membuktikan ianya ada menggaji seorang pemandu;

</td><td>PP WP 1.4 Perenggan 5.6.1 / PP WP 1.5 Perenggan 5.7.1</td></tr>
</table>

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	5.1.2 Seseorang pegawai yang menggaji seorang pemandu adalah layak menuntut elaun hidup pemandu semasa menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabat dengan syarat pemandunya bermalam bersama, mengikut kadar seperti berikut: Semenanjung Malaysia – RM 30.00 semalam Sabah dan Sarawak – RM 40.00 semalam Singapura dan Brunei – RM 45.00 semalam	
	5.2 Bayaran Tol dan Tempat Letak Kereta hanya layak dituntut jika pegawai membawa kenderaan sendiri dengan mengemukakan resit sebagai dokumen sokongan; 5.3 Bayaran Dobi disokong dengan resit apabila pegawai menginap di luar Ibupejabat tidak kurang dari 3 malam; 5.4 Bayaran pos, telefon, telegram dan faks hanya layak tuntut jika atas urusan rasmi sahaja dengan mengemukakan resit; 5.5 Bayaran Cukai Lapangan Terbang perlulah disokong dengan resit asal; dan 5.6 Bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi sahaja yang disokong dengan resit.	PP WP 1.4 Perenggan 5.12 / PP WP 1.5 Perenggan 5.13

Nested table within item 5.1.2:

Semenanjung Malaysia	RM 30.00 semalam
Sabah dan Sarawak	RM 40.00 semalam
Singapura dan Brunei	RM 45.00 semalam

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	**6. Penentuan Kadar** Penentuan kadar per km kenderaan dan jarak adalah seperti berikut:	PP WP 1.4 Perenggan 5.7.1 / PP WP 1.5 Perenggan 5.8.1

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

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	7. Pegawai yang layak 7.1 Semak Dokumen Surat Jemputan yang menyatakan dengan jelas nama pegawai/ pengiring/ jenis anugerah pingat pengurniaan adalah lengkap sebagai dokumen sokongan. Hanya pegawai berkenaan sahaja dibenarkan untuk membuat tuntutan untuk menghadiri raptai (rehearsal); 7.2 Seseorang pegawai atau pesara yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan untuk menerima Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seolah-olah ia bertugas rasmi. Bagi pesara, tuntutan boleh dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, Jabatan Perdana Menteri dan kadarnya adalah mengikut gred jawatan yang akhir sebelum pegawai bersara;	PP WP1.4 Perenggan 11 / PP WP1.5 Perenggan 11 Perintah Majlis Angkatan Tentera Bil 10 Tahun 2003 Bahagian VII

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : **BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN**	
TARIKH KEMASKINI : **31 DISEMBER 2020**	MUKA SURAT : **21/22**

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	7.3 Dua (2) orang tetamu yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat atau Darjah Kebesaran bagi seseorang pegawai adalah juga layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di mana kadarnya adalah mengikut kelayakan pegawai tersebut atau bagi tetamu pesara pula kadarnya adalah mengikut gred jawatan akhir sebelum pegawai tersebut bersara; 7.4 Seseorang pegawai yang diundang dan hadir untuk menerima Pingat Posthumous dan dua (2) orang tetamu yang diundang dan hadir bersama pegawai tersebut adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan kelayakan pegawai yang meninggal berkenaan. Tuntutan ini hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, Jabatan Perdana Menteri.	PP WP1.4 Perenggan 12 / PP WP1.5 Perenggan 12 Perintah Majlis Angkatan Tentera Bil 10 Tahun 2003 Bahagian VII

Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	**8. Kod Akaun** Semak sama ada kod akaun yang dipertanggungkan ke atas arahan pembayaran adalah menggunakan kod B0221000 dan B0229000.	PP PS 1.1 SPANM Bil.10 Tahun 2017 SPANM Bil.7 Tahun 2018

Perkara	**Kakitangan Awam**	**Polis/ Tentera**
Elaun Makan/Harian	B0221101	B0221301
Elaun Lojing/Hotel	B0221102	B0221302
Kereta Api/ ERL/ LRT/ Komuter	B0221103	B0221303
Pejalanan 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 :

Ir Hj Rahmat bin Abdullah dari Bahagian Ukur Bahan, Jabatan Kerja Raya Johor telah dikurniakan Pingat Pangkuan Negara (PPN) dan perlu menghadiri Raptai dan Istiadat Pengurniaan Pingat pada 29 dan 30 Jun 2020. **Beliau telah membawa isteri dan adik lelakinya sebagai tetamu.**

LAMPIRAN C

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI

BAGI BULAN JULAI 2020

MAKLUMAT PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar) : HJ RAHMAT BIN ABDULLAH		
No. Kad Pengenalan : 64010216337		
Jawatan : KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN KERJA RAYA (UKUR BAHAN)		
Gred : J52		
No. Akaun Bank : 222222222222 - WADIAH SAVINGS ACCOUNT		
Nama / Alamat Bank : MAYBANK ISLAMIC BERHAD, NUSAJAYA		
Pendapatan (RM)	Gaji	: RM 8,500.00
	Elaun-elaun	: RM 1,500.00
	Jumlah	: RM 10,000.00
Kenderaan	Jenis/ Model	: TOYOTA CAMRY
	No. Pendaftaran	: WC 3394 Y
Alamat Pejabat	JABATAN KERJA RAYA NEGERI JOHOR ARAS 5, BGN DATO' ABDUL RAHMAN ANDAK KOTA ISKANDAR 79582 NUSAJAYA JOHOR	
Alamat Rumah Pegawai	1 JALAN KERUING TAMAN PERBADANAN KEMAJUAN ISLAM 80250 JOHOR BHARU JOHOR	
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		
28/6/2020 (Ahad)	9.00 pg	2.00 ptg	Dari rumah ke Sunway Putra Hotel Kuala Lumpur untuk menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat di Balairongseri Istana Negara Kuala Lumpur	332
29/6/2020 (Isnin)	7.30 pg	8.00 pg	Dari Sunway Putra Hotel ke Istana Negara untuk raptai Hari Pengurniaan	12
	1.00 tgh	1.30 tgh	Dari Istana Negara balik ke Hotel Sunway Putra	12
30/6/2020 (Selasa)	7.30 pg	8.00 pg	Dari Sunway Putra Hotel ke Istana Negara untuk Hari Pengurniaan	12
	2.30 ptg	3.00 ptg	Dari Istana Negara balik ke Hotel Sunway Putra	12
1/7/2020 (Rabu)	9.00 pg	2.00 ptg	Dari Hotel Sunway Putra Hotel balik ke rumah	332
			Nota : i)Tambang kapalterbang dari JB-KLIA-JB Untuk adik lelaki RM550.00 ii) Tambang teksi ke L/Terbang Senai – RM100 (2 hala) iii) Tambang ERL KLIA–KL Sentral RM100.00 (2 hala) iv) Tambang teksi ke Sunway Putra Hotel RM60.00 (2 hala)	
Jumlah				712

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN			
Kiraan Kilometer	**Jarak**	**Kadar Sekilometer**	**Jumlah (RM)**
500 km pertama	500	RM 0.85 sen/km	425.00
501 km dan seterusnya	212	RM 0.75 sen/km	161.25
		Jumlah	586.25

TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM	
Teksi/Kereta Sewa [Resit 11111 – rumah - L/Terbang Senai - rumah 2 hala] [Resit 22222 – KL Sentrai – Sunway Putra Hotel 2 hala]	RM 160.00
Bas [Resit...]	RM
Kereta Api [Resit 333333 ERL KLIA – KL Sentral – KLIA 2 hala]	RM 100.00
Feri [Resit ....]	RM
Lain-Lain [Resit 232456789 – Tiket Kapalterbang]	RM 550.00
Jumlah	**RM 810.00**

TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SEMENANJUNG MALAYSIA)				TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)			
• Sarapan Pagi • Makan Tengah Hari • Makan Malam		RM	180 (3 EM) (Sendiri) 240 (4 EM) (2 Tetamu)	• Sarapan Pagi • Makan Tengah Hari • Makan Malam		RM	
• Sarapan Pagi • Makan Tengah Hari • Makan Malam		RM		• Sarapan Pagi • Makan Tengah Hari • Makan Malam		RM	
Jumlah		**RM**	420.00	**Jumlah**		**RM**	

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK /LABUAN)		
5 hari x BSH sebanyak RM 190.00/hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit 123456 – 3 malam] 345467 – 2 malam]	RM	950.00	.... x BSH sebanyak RM ..../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.......................................]	RM	
.... x BSH sebanyak RM……………..…/hari. (Termasuk Bayaran Perkidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit ....]	RM		.... x BSH sebanyak RM ..../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.......................................]	RM	
………………….. x BSH sebanyak RM........................... /hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit ……………………..…]	RM		.... x BSH sebanyak RM ..../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resi………………………..]	RM	
………………….. x Elaun Lojing sebanyak RM................/hari.	RM	950.00	……………. x Elaun Lojing sebanyak RM ..../hari	RM	
Alamat Lojing:			**Alamat Lojing**:		
Jumlah	**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 *Touch&Go*/Lain-lain… ....]	RM
Tol [~~Resit~~/Penyata *Touch&Go*/~~RFID~~/Lain-lain… ....]	RM 83.50
Jumlah	**RM 83.50**
JUMLAH TUNTUTAN	**RM2,849.75**

PENGAKUAN
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.

<table>
<tr><td colspan="2">PENGESAHAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.</td></tr>
<tr><td>Tarikh: 9/8/2020</td><td>t.t
……………………..
(Tandatangan)</td></tr>
<tr><td></td><td>HJ RAHMAT BIN ABDULLAH
……………………..
(Nama)</td></tr>
<tr><td></td><td>……………………….
(Jawatan)
b.p. Ketua Setiausaha/
Pegawai Pengawal</td></tr>
<tr><td colspan="2">PENDAHULUAN DIRI (Jika Ada)</td></tr>
<tr><td>Pendahuluan Diri diberi
Tolak : Tuntutan sekarang
Baki dituntut/Baki dibayar balik</td><td>RM
RM
RM</td></tr>
</table>

CONTOH SURAT JEMPUTAN PEMGANUGERAHAN PINGAT / DARJAH KEBESARAN

LAMPIRAN B

I.N.(IST) BTG: 3/2006

5 hb. Julai, 2006M
9 Jamadilakhir, 1427H

Ke Majlis

PUAN SITI RAHMAH BINTI MOHD. YUSOP, P.P.N.

ISTIADAT PENGURNIAAN DARJAH-DARJAH KEBESARAN, BINTANG - BINTANG DAN PINGAT- PINGAT PERSEKUTUAN.

Dengan hormatnya sukacita saya merujuk kepada istiadat diatas dan mengucapkan tahniah sempena pengurniaan Darjah-darjah Kebesaran, Bintang-bintang dan Pingat-pingat Persekutuan oleh Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong XII, kepada Y.Bhg.Tan Sri / Puan Sri / Datuk / Datin/Tuan/Puan pada Hari Ulangtahun Keputeraan rasmi Baginda pada tahun 2006. Maka bagi menyempurnakan titah Baginda , sukacitanya saya mempersilakan Y.Bhg. Tan Sri / Puan Sri / Datuk / Datin / Tuan / Puan untuk hadir dalam **Raptai** dan juga **Istiadat** bagi upacara Pengurniaan yang tersebut di atas di **Balairong Seri, Istana Negara, Kuala Lumpur** pada tarikh dan masa seperti berikut:-

1.1. **RAPTAI**

Tarikh: **Hari Rabu, 26 Julai, 2006**

Masa: **9.00 pagi**
(Hendaklah sampai di Istana Negara tidak lewat daripada jam 8.30 pagi).

1.2. **ISTIADAT**

Tarikh: **Hari Khamis, 27 Julai, 2006**

Masa: **10.00 pagi**
(Hendaklah sampai di Istana Negara tidak lewat daripada jam 8.30 pagi).

2. Bagi melicinkan istiadat ini, peraturan-peraturan seperti di bawah ini hendaklah diikuti semasa hadir di Istana Negara:-

2.1. **Pakaian** seperti pada Lampiran 'A' berkembar;

2.2. Y.Bhg. Tan Sri/Puan Sri/Datuk/Datin/Tuan/Puan boleh membawa **seorang tetamu** sahaja bersama dan peraturan pakaian adalah seperti di Lampiran 'A';

2.3 Kanak-kanak **di bawah umur 15 tahun** tidak dibenarkan hadir semasa Istiadat Pengurniaan;

2.4 **Tetamu** tidak perlu hadir semasa Raptai;

2.5 **Kamera** persendirian tidak boleh digunakan semasa istiadat di Balairong Seri. (Pihak Istana Negara menyediakan jurugambar rasmi).

3. Untuk mengelakkan dari sebarang kesulitan, sila bawa bersama surat undangan ini.Y.Bhg /Tan Sri / Puan Sri / Datuk / Datin / Tuan/ Puan boleh membuat tuntutan perbelanjaan kerana menghadiri Istiadat ini seperti syarat-syarat ditentukan. Bagi pegawai/kakitangan Kerajaan dan Badan Berkanun, tuntutan hendaklah dibuat melalui Ketua Jabatan masing-masing.

4. Saya amatlah berterima kasih kiranya Y.Bhg. Tan Sri/Puan Sri/Datuk/Datin/Tuan/Puan/dapat menyahut undangan ini **SEBELUM 6HB. FEBRUARI, 2007** dengan menggunakan surat jawapan di Lampiran 'B', terus kepada **Datuk Paduka Maharaja Lela, Istana Negara, 50500 Kuala Lumpur atau Fax: 03-22733313 / 03-20704646.**

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,

(TENGKU FAROK HUSSIN BIN TENGKU ABDUL JALIL)
Datuk Paduka Maharaja Lela.

LAMPIRAN C

BORANG PERMOHONAN UNTUK TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT

BAHAGIAN / JANM : ____________________.

1. NAMA : ______________________________
2. JAWATAN : ______________________________
3. SEKSYEN/UNIT : ______________________________
4. TUGAS-TUGAS YANG AKAN DILAKUKAN, TEMPAT, TEMPOH DAN TARIKH :

TEMPAT	PERIHAL TUGAS	TEMPOH	TARIKH PERGI DAN BALIK

5. CARA PERJALANAN (SILA TANDAKAN /) :

☐ Kereta Sendiri ☐ Keretapi / Feri ☐ Kenderaan Jabatan (Khas)

☐ Kapal Terbang ☐ Kenderaan Awam *(Bas, Teksi Dll) ☐ Menumpang kereta pegawai lain (sila sebutkan nama dan tempat bertugas pegawai)

6. Jika tidak menaiki Keretapi / Kapal Terbang kerana menggunakan kereta sendiri, sila nyatakan

____

7. Jika menggunakan kereta sendiri, tuntutan yang dibuat adalah (sila nyatakan (/) :

☐ Elaun Hitungan Batu ☐ Gantian Tambang Kapal Terbang / Keretapi / Bas / Teksi

Tarikh :

____
Tandatangan Pemohon

PERMOHONAN DISOKONG / TIDAK DISOKONG

Tarikh :................................

____
Tandatangan
Pengarah/Tim.Pengarah

PERAKUAN KETUA JABATAN

Permohonan untuk menjalankan tugas-tugas rasmi di luar pejabat di atas * diluluskan / tidak diluluskan.

☐ Tiada tuntutan dibuat oleh Pegawai

☐ Adalah disahkan pegawai ini *perlu/tidak perlu menggunakan kenderaannya sendiri dan diperakukan
bahawa beliau perlu dibayar *Elaun Hitungan Batu/Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Tambang Gantian Kapal Terbang / Keretapi / Bas /Teksi

Tarikh : ....

Tandatangan Ketua Bahagian
(Pegawai Atasan Yang Langsung)

Nota : * Sila potong mana-mana tidak berkenaan.
** Jika jarak perjalanan melebihi 240km sehala dari Ibu Pejabat adalah layak dipertimbangkan elaun tambang gantian kapal terbang. Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 Perenggan 5.8 adalah dirujuk.