

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld. 5 (13)



KERAJAAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 2 TAHUN 2023**

**PELAKSANAAN PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN
PERJALANAN DALAM NEGERI
(TANPA PENDAHULUAN DIRI) SECARA DIGITAL**

HANYA UNTUK DIGUNAKAN OLEH PTJ RINTIS SAHAJA

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**TARIKH BERKUAT KUASA
23 NOVEMBER 2023**

KANDUNGAN

1. TUJUAN	1
2. LATAR BELAKANG	1
3. ARAHAN, PEKELILING DAN PERATURAN BERKUAT KUASA.....	2
4. TAKRIFAN	3
5. PELAKSANAAN	9
6. HAL-HAL LAIN.....	18
7. TARIKH KUAT KUASA.....	18
8. PEMBATALAN.....	18

**KERAJAAN MALAYSIA****GARIS PANDUAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 2 TAHUN 2023****SENARAI EDARAN****PELAKSANAAN RINTIS PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM
NEGERI (TANPA PENDAHULUAN DIRI) SECARA DIGITAL****1. TUJUAN**

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan memberi penjelasan kepada Kementerian, Pusat Tanggungjawab (PTJ), [Pejabat Perakaunan \(AO\)](#) dan pegawai awam yang terlibat dengan [Projek Rintis](#) Pelaksanaan Proses Pembayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) Secara Digital bagi memastikan transaksi kewangan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023) dan peraturan berkuat kuasa.
- 1.2 Pelaksanaan di Kementerian dan Jabatan projek rintis adalah seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Garis panduan ini menyenaraikan peraturan dan tanggungjawab yang perlu diambil oleh Kementerian, PTJ dan pegawai awam yang terlibat dengan projek rintis Pelaksanaan Proses Pembayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) Secara Digital.
- 2.2 Fungsi Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri adalah salah satu proses aktiviti di bawah Submodul Pengurusan Tuntutan Dan Pendahuluan Diri dalam [Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia](#) (*Human Resource Management Information System – HRMIS*).

- 2.3 Pelaksanaan proses pembayaran tuntutan perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) secara digital dengan integrasi HRMIS dan [Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Bersepadu Kerajaan](#) (*Integrated Government Financial Management and Accounting System - iGFMAS*) adalah merupakan [perkhidmatan dalam talian end-to-end](#) yang bertujuan memudahkan dan mempercepatkan proses permohonan, pengesahan dan pembayaran tuntutan perjalanan dalam negeri (tanpa pendahuluan diri).
- 2.4 Faedah [pendigitalan](#) proses pembayaran tuntutan perjalanan dalam negeri (tanpa pendahuluan diri) adalah seperti berikut:
- 2.4.1 Penyeragaman format borang tuntutan.
 - 2.4.2 Mengatasi kesilapan pengiraan amaun tuntutan.
 - 2.4.3 Mengurangkan ruang penyimpanan dokumen fizikal.
 - 2.4.4 Mempercepatkan proses bayaran tuntutan.
 - 2.4.5 Meningkatkan ketelusan proses permohonan sehingga pembayaran tuntutan perjalanan.

3. ARAHAN, PEKELILING DAN PERATURAN BERKUAT KUASA

Garis Panduan ini dibaca bersama dengan arahan, pekeliling dan peraturan berikut:

- 3.1 Arahan Perbendaharaan (AP)
- 3.1.1 AP100 – Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam
 - 3.1.2 AP99(a) - Baucar Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap.

"Semua baucar atau baucar elektronik hendaklah disokong dengan dokumen sokongan atau [dokumen sokongan elektronik](#) yang lengkap mengenai setiap satu (1) perkhidmatan, bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar untuk membolehkan ia disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain yang dikembalikan padanya. Apabila bayaran dibuat bagi sesuatu kontrak, baucar itu hendaklah mengandungi rujukan mengenai nombor kontrak itu. Dalam persekitaran elektronik, baucar elektronik berserta dokumen sokongan atau dokumen sokongan elektronik hendaklah disimpan dalam bentuk fizikal/elektronik dengan teratur dan selamat di Kementerian/Jabatan bagi membolehkan dokumen dirujuk apabila diperlukan".
 - 3.1.3 AP102(b) – Tanggungjawab pegawai yang memperakui jika berlaku kehilangan kerana perakuan yang tidak betul.
 - 3.1.4 AP150 – Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan.

- 3.1.5 AP307 – Tanggungjawab Ketua Jabatan mengemukakan dokumen bagi tujuan pengauditan.
- 3.1.6 AP lain berkaitan yang berkuat kuasa.
- 3.2 Pekeliling Perbendaharaan (PP) berkaitan yang berkuat kuasa.
 - 3.2.1 PP WP1.4 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis).
 - 3.2.2 PP lain berkaitan.
- 3.3 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) yang berkuat kuasa.
 - 3.3.1 SPANM Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya.
 - 3.3.2 SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran.
 - 3.3.3 SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan.
 - 3.3.4 SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.
 - 3.3.5 SPANM lain berkaitan.
- 3.4 Panduan Pengguna HRMIS, Modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran, Sub-Modul Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri (Fungsi Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri) yang disediakan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

4. TAKRIFAN

4.1 Ketua Jabatan

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau perwakilan luar negeri atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat Negeri.

4.2 Pegawai Perakaunan

4.2.1 Setiap pegawai awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] iaitu:

- (1) memungut, menerima atau mengakaun atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun terimaan Wang Awam; atau
- (2) membelanja/ membayar atau yang sebenarnya membelanja/ membayar atau mengakaun perbelanjaan Wang Awam; atau
- (3) menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang sebenarnya menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus Aset Awam.

4.2.2 Pegawai Perakaunan bertanggungjawab mengakaun semua transaksi kewangan dengan teratur dan tepat selaras dengan piawaian perakaunan sektor awam, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.

4.2.3 Selaras dengan AP9, Pegawai Perakaunan adalah seorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan Wang Awam atau Aset Awam, adalah seorang Pegawai Perakaunan dalam erti seksyen 3, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]. Istilah ini hendaklah dipakai bagi [Ketua Jabatan](#) atau bagi pegawai bawahannya apabila mereka menguruskan Wang Awam atau Aset Awam, sebagaimana juga dipakai bagi Akauntan dan Pegawai Kewangan.

4.2.4 Pegawai Perakaunan yang menerima penetapan kuasa dan tugas adalah bertanggungjawab termasuk untuk membayar balik apa-apa kerugian atau kekurangan terimaan dan bayaran Wang Awam di bawah kawalan atau simpanannya sekiranya didapati kerugian atau kekurangan terimaan itu adalah disebabkan oleh kegagalan dan kecuaiian Pegawai Perakaunan itu sendiri selaras dengan AP53B.

4.3 **Pejabat Perakaunan (*Accounting Office - AO*)**

Bahagian Akaun Kementerian dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Negeri/Cawangan bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri yang merujuk kepada Pejabat Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

4.4 **Projek Rintis**

Pelaksanaan secara rintis proses Pembayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) Secara Digital di Kementerian dan Jabatan yang ditetapkan oleh JPA.

4.5 ***Integrated Government Financial Management and Accounting System (iGFMAS)***

Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Bersepadu Kerajaan Persekutuan yang berupaya menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan dan tunai ubah suai.

4.6 **Human Resource Management Information System (HRMIS)**

Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (PSM) yang bersepadu dan kemas kini untuk tujuan perancangan tenaga kerja dan penentuan saiz perkhidmatan awam yang berkesan melalui maklumat PSM yang lebih lengkap.

Pegawai awam bertanggungjawab memastikan maklumat sumber manusia dikemas kini dan terkini.

4.7 **Pendigitalan**

Proses membangunkan dan menggunakan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (*Information and Communications Technology – ICT*), sama ada perisian atau perkakasan komputer bagi menyediakan perkhidmatan kepada pelanggan.

Sumber MAMPU: Pelan Pendigitalan Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan

4.8 **Perkhidmatan Dalam Talian *End-to-End***

Perkhidmatan Dalam Talian yang dilaksanakan secara keseluruhan dari mula hingga akhir proses pada bila-bila masa dan di mana-mana tanpa perlu berurusan secara bersemuka.

Sumber MAMPU: Pelan Pendigitalan Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan

4.9 **Pindahan Dana Elektronik – [*Electronic Fund Transfer (EFT)*]**

Bayaran menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam akaun bank penerima melalui fail EFT secara atas talian.

4.10 **Baucar**

Baucar dalam proses bayaran adalah dokumen kewangan yang terdiri daripada Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal:

4.10.1 **Arahan Pembayaran (Kew.330E/330)**

Dokumen kewangan (Kew.330E/330) yang diperakukan oleh PTJ kepada AO untuk membuat bayaran. Dokumen ini disokong dengan butir-butir penuh mengenai setiap tuntutan, pendahuluan, perolehan bekalan/perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan. Arahan Pembayaran hendaklah disediakan oleh PTJ Pembayar.

Arahan Pembayaran yang dijana bagi proses pembayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) Secara Digital melalui HRMIS atau Sistem Pembayaran Kerajaan Yang Lain yang diluluskan oleh

Kerajaan adalah berstatus draf dan Arahan Pembayaran iGMAS merupakan dokumen kewangan rujukan utama.

4.10.2 **Baucar Jurnal (Kew.306E/306)**

Dokumen kewangan (Kew.306E/306) yang disediakan untuk melaraskan transaksi perakaunan. Baucar Jurnal hendaklah disediakan oleh PTJ Menyedia.

4.11 **Dokumen Sokongan Elektronik**

4.11.1 Selaras dengan AP99(a), **baucar elektronik** hendaklah disokong dengan dokumen **sokongan elektronik** yang lengkap dan betul serta mengandungi butiran bekalan, perkhidmatan atau kerja. Dalam persekitaran elektronik, **baucar elektronik** berserta **dokumen sokongan elektronik** hendaklah **disimpan dalam bentuk fizikal/elektronik** dengan teratur dan selamat di **Kementerian/Jabatan** bagi membolehkan dokumen dirujuk apabila diperlukan.

4.11.2 Dokumen sokongan elektronik yang dijana dari sistem Kerajaan, pengesahan dibuat secara elektronik dan sistem berkeupayaan menyimpan *softcopy* dokumen dalam tempoh tujuh (7) tahun (AP150, Lampiran M dan Jadual Pelupusan Arkib Negara).

4.11.3 Tiga (3) kategori dokumen sokongan elektronik adalah seperti berikut:

(1) Dokumen sokongan elektronik yang **dijana dari sistem Kerajaan**, pengesahan dibuat secara elektronik dan sistem berkeupayaan menyimpan *softcopy* dokumen dalam tempoh tujuh (7) tahun selaras dengan AP150, Lampiran M dan Jadual Pelupusan Arkib Negara Malaysia.

Contoh: Borang Tuntutan Perjalanan HRMIS yang memerlukan [perakuan pegawai awam](#) (pengesahan elektronik).

(2) Dokumen sokongan elektronik yang **dimuat turun dari sumber rasmi dan sah**.

Contoh: Resit/invois bayaran penginapan tugas rasmi/penyata kad prabayar (*Touch N Go*)/resit pembelian tiket pengangkutan awam yang perlu dicatatkan nombor rujukan tuntutan.

- (3) Dokumen sokongan elektronik juga merujuk **kepada dokumen yang diimbas (scan) dan disimpan (save) dalam format PDF atau format lain** yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan sama ada:
- (a) dimuat naik ke sistem Kerajaan/*cloud*/aplikasi rasmi Kerajaan;
 - (b) disimpan di *server* dan Pusat Pemulihan Data (*Disaster Recover Centre – DRC*); dan
 - (c) sistem berkeupayaan untuk menyediakan tera air (*watermark*) **TELAH BAYAR** pada dokumen sokongan elektronik;

Contoh: dokumen sokongan Tuntutan Perjalanan HRMIS yang memerlukan pengesahan elektronik bagi pengesahan perbelanjaan atas tugas rasmi.

- 4.11.4 Selaras dengan AP99(e), pegawai awam yang membuat tuntutan bayaran memperakukan dokumen sokongan elektronik yang dikemukakan adalah bagi tujuan tugas rasmi dan pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas tuntutan yang dikemukakan secara dalam talian.
- 4.11.5 Perakuan pegawai awam yang membuat tuntutan perjalanan dalam negeri (tanpa pendahuluan diri) secara digital melalui HRMIS selaras dengan PP WP 1.4 yang berkuat kuasa adalah seperti berikut:

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;
- (d) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah tepat dan benar dan saya bertanggungjawab terhadap semua maklumat yang dinyatakan; dan
- (e) sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] (Kesalahan dengan maksud untuk memperdayakan prinsipal oleh ejen).

4.12 Disimpan Dengan Teratur Dan Selamat

Frasa “disimpan dengan teratur dan selamat di **Kementerian/Jabatan**” seperti dalam AP99(a) adalah merujuk kepada keadaan seperti berikut:

- 4.12.1 [Arahan Pembayaran](#) dicetak dan dikembarkan bersama Borang Pergerakan Dokumen (BPD) AP06, dicap atau ditebuk **TELAH BAYAR** dan difailkan secara berturutan di PTJ penyedia Arahan Pembayaran; dan
- 4.12.2 Dokumen sokongan elektronik tuntutan perjalanan disimpan dengan teratur dan selamat di *server* dan Pusat Pemulihan Data (*Disaster Recovery Centre* - DRC) jabatan yang membangunkan sistem Kerajaan.
- 4.12.3 Dokumen sokongan elektronik tuntutan perjalanan dalam negeri yang disimpan secara digital dalam HRMIS dijadikan sebagai rujukan utama dan dokumen pembuktian pihak berkepentingan.

4.13 Struktur Kod Perakaunan

- 4.13.1 Selaras dengan AP141, pengelasan dan perekodan transaksi kewangan yang melibatkan hasil dan belanja hendaklah menggunakan penjenisan dan struktur kod perakaunan yang diluluskan oleh Akauntan Negara melalui SPANM Struktur Kod Perakaunan dan SPANM Carta Akaun Asas Akruan yang berkuat kuasa.
- 4.13.2 Selaras dengan AP35, setiap Maksud Perbelanjaan hendaklah diperincikan mengikut Program/Aktiviti dan Kod Objek Am (OA).
- 4.13.3 Selaras dengan AP41(b), kod penjenisan hasil dan perbelanjaan baharu tidak boleh diwujudkan kecuali dengan kelulusan Akauntan Negara/ Bendahari Negeri. Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi kod penjenisan hasil dan perbelanjaan yang telah diluluskan.

4.14 Tandatangan Digital

Tandatangan Digital pada dokumen kewangan selaras dengan seksyen 43, 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 [*Akta 562*] melalui Peranti/Alat Tandatangan Digital.

4.15 Peranti/Alat Tandatangan Digital

Selaras dengan AP70(c), dalam persekitaran elektronik di mana peranti/alat tandatangan digital digunakan, pengguna hendaklah menyimpan selamat peranti/alat tersebut dan tidak boleh sama sekali memberikan peranti/alat tersebut kepada orang lain.

5. PELAKSANAAN

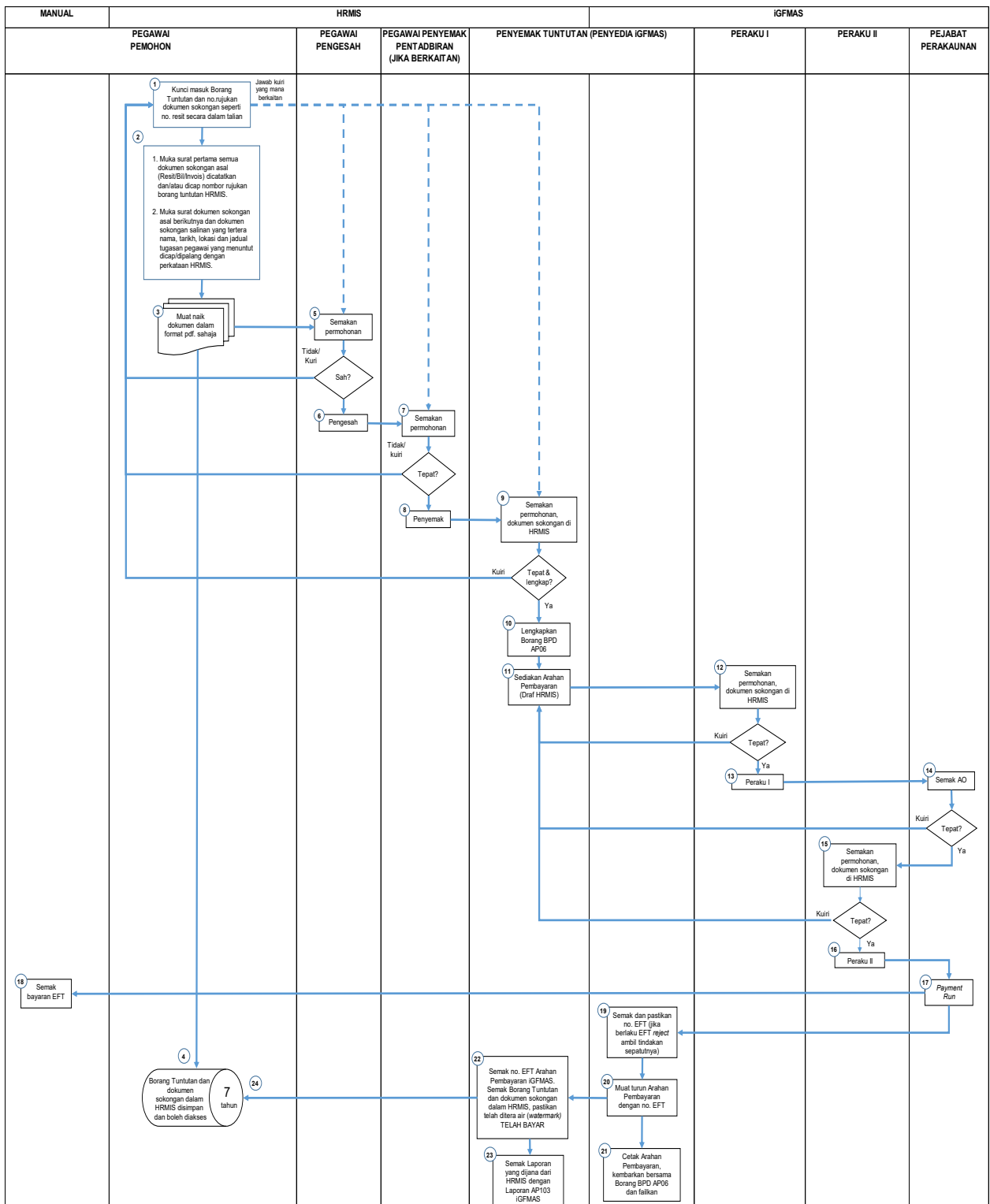
- 5.1 Pemilik Kompetensi (CO) adalah bertanggungjawab mengemukakan tuntutan perjalanan dalam negeri (tanpa pendahuluan diri) bulanan secara digital.
- 5.2 Pengecualian dari mengemukakan tuntutan secara digital adalah dibenarkan bagi keadaan seperti berikut:
- 5.2.1 Pegawai lantikan baharu/pegawai yang bertukar dan belum putus sandang dalam HRMIS/Pegawai Kader atau lain-lain status pegawai awam yang maklumat tidak dikemas kini dalam HRMIS; atau
- 5.2.2 Pegawai kontrak atau Personel MySTEP; atau
- 5.2.3 Tuntutan pegawai awam yang melibatkan pengiring selaras dengan WP1.4 - Tuntutan Suami/Isteri Pegawai Yang Mengiring ke Majlis Rasmi; atau
- 5.2.4 Tuntutan pegawai awam dari PTJ berbeza; atau
- 5.2.5 Sekiranya HRMIS *offline* dan tidak dapat diakses; dan sekiranya berlaku isu ralat penghantaran 504 iaitu baucar tidak masuk ke iGFMAS, PTJ perlu melampirkan log aduan melalui Sistem Pengurusan Meja Bantuan (SPMB), JPA diemel symb@jpa.gov.my; atau notis pemakluman/pemberitahuan yang dibuat oleh pihak HRMIS dan/atau pihak iGFMAS.
- 5.3 Pembayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) secara digital hendaklah menggunakan akaun pembayaran emolumen pegawai sahaja.
- 5.4 Peranan yang terlibat dalam proses pendigitalan Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) adalah seperti berikut:

Bil.	Peranan	HRMIS	iGFMAS
1.	Pegawai Pentadbir HRMIS PTJ	√	
2.	Pegawai Pemohon Tuntutan	√	
3.	Pegawai Pengesah Tuntutan	√	
4.	Penyemak Pentadbiran	√	
5.	Penyemak Kewangan/Penyedia Arahan Pembayaran*	√	
6.	Pegawai Peraku I*		√
7.	Pegawai Peraku II*		√
8.	Pegawai Pejabat Perakaunan dan Pengauditan	√	

* Pegawai telah menerima penetapan kuasa dan tugas selaras dengan SPANM Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada [Pegawai Perakaunan](#) Di Bawah Kawalannya yang berkuat kuasa.

- 5.5 Prinsip Pengasingan Dan Pusingan Tugas Hendaklah Dipatuhi:
- 5.5.1 Pengasingan dan pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses bayaran;
 - 5.5.2 Pegawai yang menjalankan tugas Peraku I dan Peraku II hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan mengikut gred yang setara atau kekananan; dan
 - 5.5.3 Pegawai yang membuat tuntutan bukan merupakan pegawai yang memperaku Baucar tersebut.
 - 5.5.4 PTJ hendaklah memastikan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan Jadual Kebenaran Khusus Secara Bertulis oleh [Ketua Jabatan](#) dipatuhi selaras dengan peraturan semasa yang berkuat kuasa.
- 5.6 Penggunaan [Peranti/Alat Tandatangan Digital](#) bagi peranan Peraku I dan Peraku II di iGFMAS hendaklah mematuhi Seksyen 43, 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 [*Akta 562*] antaranya:
- 5.6.1 Penggunaan Peranti/Alat Tandatangan Digital perlu dikawal dan tidak disalahgunakan;
 - 5.6.2 Penggunaan Peranti/Alat Tandatangan Digital dan ID pengguna oleh orang lain adalah dilarang;
 - 5.6.3 Setiap pemilik Peranti/Alat Tandatangan Digital adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kod *Personal Identification Number* (PIN) serta menyimpan Peranti/Alat Tandatangan Digital di tempat yang selamat; dan
 - 5.6.4 Dokumen kewangan yang diperaku dengan [tandatangan digital](#) tidak perlu ditandatangani secara manual pada dokumen cetak (*hardcopy*).
- 5.7 Penggunaan ID dan kata laluan bagi Peranan Pemohon Tuntutan, Pengesah, Penyemak Pentadbiran, Penyemak Kewangan/Penyedia Arahan Pembayaran HRMIS hendaklah mematuhi peraturan berikut:
- 5.7.1 Penggunaan ID perlu dikawal dan tidak disalahgunakan. Penggunaan ID oleh orang lain adalah dilarang;
 - 5.7.2 Setiap pemilik ID adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kata laluan dengan selamat; dan
 - 5.7.3 Pastikan dokumen kewangan ditandatangani kecuali dokumen kewangan dicatatkan "Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani".

5.8 Rujuk Carta Alir Proses Bayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) Secara Integrasi Antara HRMIS Dan iGFMS seperti di **Rajah 1**.



Rajah 1: Carta Alir Proses Bayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) Secara Integrasi Antara HRMIS Dan iGFMS

5.9 Tanggungjawab Pentadbir HRMIS PTJ

- 5.9.1 Melengkapkan maklumat asas struktur unit organisasi, sandangan dan maklumat Profil Perkhidmatan.
- 5.9.2 Menyemak dan mengemas kini maklumat emolumen di Fail Induk Gaji.
- 5.9.3 Menetapkan peranan Pengesah Tuntutan, Penyemak Pentadbiran dan Penyemak Kewangan/Penyedia Arahan Pembayaran.
- 5.9.4 Melengkapkan semua aliran kerja berkaitan proses permohonan tuntutan perjalanan dalam negeri.

5.10 Tanggungjawab Pegawai Awam Sebagai Pemohon Tuntutan

- 5.10.1 Melengkapkan dan menyemak rekod peribadi pegawai. Pastikan maklumat akaun bank bagi tujuan bayaran tuntutan perjalanan adalah sama dengan akaun bank bagi pembayaran emolumen. Maklumat ini sangat penting untuk mengelakkan daripada berlakunya penolakan [EFT](#).
- 5.10.2 Menyelenggara maklumat kenderaan yang digunakan.
- 5.10.3 Melengkapkan dan mengunci masuk Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) dan nombor rujukan dokumen sokongan seperti nombor Resit/Bil/Invois secara dalam talian di HRMIS.
- 5.10.4 Dokumen sokongan:
 - (1) Muka surat pertama semua dokumen sokongan asal (Resit/Bil/Invois) dicatatkan dan/atau dicap nombor rujukan permohonan HRMIS.
 - (2) Muka surat dokumen sokongan asal berikutnya dan dokumen sokongan salinan yang tertera nama, tarikh, lokasi dan jadual tugas pegawai yang menuntut dicap/dipalang dengan perkataan HRMIS.
- 5.10.5 Dokumen sokongan diimbas melalui *scanner* atau aplikasi *scanner* di telefon pintar (*smartphones*) dalam format PDF dan dimuat naik di HRMIS.
- 5.10.6 Menyemak bayaran EFT di akaun bank.
- 5.10.7 Bertanggungjawab mengemukakan tuntutan yang benar, tepat dan betul.

- (1) Mana-mana pegawai yang mengemukakan dokumen atau tuntutan palsu adalah melanggar tatakelakuan dan akan dikenakan Tindakan Tatatertib di bawah peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] iaitu Tidak Jujur Atau Tidak Amanah dan Tidak Bertanggungjawab.
- (2) Selain itu, pegawai juga boleh dituduh di bawah seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan jika disabitkan boleh dikenakan:
 - i. Penjara: Tidak lebih 20 tahun; dan
 - ii. Denda: Lima (5) kali nilai butiran palsu atau RM10,000.00 mana lebih tinggi

*Sumber: Peraturan 4(2)(f) dan 4(2)(g) P.U.(A)395/1993
Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) serta seksyen 18, Akta 694*

- (3) Mematuhi PP WP1.4 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis) yang berkuat kuasa.

5.11 Tanggungjawab Pegawai Pengesah Tuntutan

- 5.11.1 Peranan ini dilaksanakan oleh Penyelia kepada pegawai Pemohon Tuntutan. Peranan ini adalah merujuk kepada pegawai yang membuat Pengesahan pada Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri.
- 5.11.2 Bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan butiran tuntutan perjalanan dalam negeri Pemohon Tuntutan berdasarkan borang tuntutan di HRMIS dan dokumen sokongan elektronik yang dimuat naik.
- 5.11.3 Sekiranya permohonan tidak tepat dan lengkap, kuir dan kembalikan kepada pegawai Pemohon Tuntutan.

5.12 Tanggungjawab Pegawai Penyemak Pentadbiran (Jika Berkaitan)

- 5.12.1 Sekiranya terdapat keperluan, PTJ boleh menetapkan peranan Pegawai Penyemak Pentadbiran dalam HRMIS.
- 5.12.2 Peranan ini dilaksanakan oleh pegawai yang mentadbir dan menguruskan tuntutan di peringkat Bahagian/Cawangan/Seksyen/Unit/Pasukan.
- 5.12.3 Bertanggungjawab menyemak permohonan tuntutan yang telah disahkan berdasarkan borang tuntutan di HRMIS dan dokumen sokongan elektronik yang dimuat naik, dan memantau baki peruntukan bayaran tuntutan perjalanan.

- 5.12.4 Tarikh tindakan Pegawai Penyemak Pentadbiran adalah selaras dengan AP100(a).
- 5.12.5 Sekiranya permohonan tidak tepat dan lengkap, kuir dan kembalikan kepada pegawai Pemohon Tuntutan.

5.13 Tanggungjawab Pegawai Penyemak Kewangan/Penyedia Arahan Pembayaran

- 5.13.1 Bagi PTJ yang tidak mewujudkan peranan Pegawai Penyemak Pentadbiran dalam HRMIS, tanggungjawab Pegawai Penyemak Pentadbiran untuk memantau baki peruntukan bayaran tuntutan perjalanan dilaksanakan oleh Pegawai Penyemak Kewangan/Penyedia Arahan Pembayaran HRMIS.
- 5.13.2 Peranan ini dilaksanakan oleh pegawai yang:
 - (1) menerima penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal;
 - (2) menerima kebenaran khusus secara bertulis dari Ketua Jabatan; dan
 - (3) mempunyai peranan Penyedia di iGFMAS dan HRMIS.
- 5.13.3 Bertanggungjawab menyemak permohonan bayaran tuntutan berdasarkan borang tuntutan di HRMIS dan dokumen sokongan elektronik yang dimuat naik, dan telah disahkan serta disemak oleh Pengesah Tuntutan dan Penyemak Pentadbiran.
- 5.13.4 Sekiranya permohonan tidak tepat dan lengkap, atau tidak mematuhi AP100(a), kuir dan kembalikan kepada pegawai Pemohon Tuntutan.
- 5.13.5 Melengkapkan Borang Pergerakan Dokumen (BPD) AP06.
- 5.13.6 Menyemak dan menyediakan Arahan Pembayaran HRMIS bagi tujuan pembayaran tuntutan. Rujuk peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- 5.13.7 Menghantar maklumat Arahan Pembayaran HRMIS melalui integrasi HRMIS dan iGFMAS.
- 5.13.8 Penyedia bertanggungjawab menyemak dan memastikan semua Arahan Pembayaran HRMIS berjaya berintegrasi dengan iGFMAS.
- 5.13.9 Mengemukakan Borang Pergerakan Dokumen (BPD) AP06 kepada Peraku I dan Peraku II.
- 5.13.10 Bertanggungjawab melaksanakan tindakan pembetulan dan pindaan Arahan Pembayaran yang dikuir oleh iGFMAS dan menghantar semula ke iGFMAS.

- 5.13.11 Menyemak status Arahan Pembayaran dan memastikan nombor [EFT](#) pada Arahan Pembayaran telah wujud. Sekiranya berlaku EFT ditolak (EFT *reject*) ambil tindakan bagi penggantian EFT ditolak berdasarkan SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa.
- 5.13.12 Semak nombor EFT Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan dalam HRMIS, pastikan telah ditera air (*watermark*) TELAH BAYAR.
- 5.13.13 [Arahan Pembayaran](#) hendaklah dicetak dan dikembarkan dengan Borang Pergerakan Dokumen (BPD) AP06, dicap atau ditebuk TELAH BAYAR dan difailkan secara berturutan.
- 5.13.14 Sekiranya terdapat tuntutan yang telah dibayar secara manual disebabkan oleh isu teknikal atau lain-lain, PTJ perlu mengemukakan aduan kepada SPMB bagi tujuan pengemaskinian status kepada "tuntutan secara manual." Aduan perlu disertakan dengan salinan Arahan Pembayaran (nombor EFT telah wujud dan telah dicap/ditebuk TELAH BAYAR), nombor rujukan tuntutan dan nama pemohon tuntutan.
- 5.13.15 Bertanggungjawab menyemak Laporan Proses Pembayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) Secara Digital yang dijana melalui HRMIS dengan Laporan Bil/ Invois (AP103) yang dijana melalui iGFMS secara bulanan.

5.14 Kaedah Semakan Laporan HRMIS dan iGFMS

- 5.14.1 Laporan yang perlu disemak melibatkan Laporan Bil/Invois (AP103) yang dijana dari iGFMS dan Laporan Proses Pembayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) Secara Digital yang dijana dari HRMIS.
- 5.14.2 Semakan laporan perlu dibuat oleh pegawai Penyedia sebagaimana berikut:
- (1) Memastikan TNT Digital di dalam HRMIS yang berstatus 5 hingga 8 telah dikemas kini di dalam Laporan Bil/Invois (AP103);
 - (2) Menyemak status pembayaran TNT serta memastikan nombor dan tarikh EFT Arahan Pembayaran iGFMS dikemas kini di dalam Laporan Proses Pembayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) Secara Digital;

- (3) Memastikan bilangan Arahan Pembayaran bagi pembayaran TNT secara digital yang berstatus 80 di dalam Laporan Bil/Invois (AP103) adalah sama dengan bilangan pembayaran TNT berstatus 8 (selesai) di Laporan Proses Pembayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) Secara Digital;
- (4) Memastikan dokumen sokongan elektronik di dalam HRMIS telah ditera air (*watermark*) dengan TELAH BAYAR; dan
- (5) Memastikan maklumat di kedua-dua laporan adalah tepat.

5.15 Peraku I

5.15.1 Peranan ini dilaksanakan oleh pegawai yang:

- (1) menerima penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal;
- (2) menerima kebenaran khusus secara bertulis dari Ketua Jabatan; dan
- (3) mempunyai peranan Peraku I di iGFMAS.

5.15.2 Bertanggungjawab untuk menyemak/mengesahkan Arahan Pembayaran HRMIS berserta borang tuntutan dan dokumen sokongan elektronik yang dimuat naik ke HRMIS mengandungi butiran lengkap dan betul.

5.15.3 Menyemak status Arahan Pembayaran sekiranya Arahan Pembayaran dikuri oleh Pejabat Perakaunan.

5.15.4 Melengkapkan dan mengemukakan Borang Pergerakan Dokumen (BPD) AP06 kepada Peraku II.

5.16 Peraku II

5.16.1 Peranan ini dilaksanakan oleh pegawai yang:

- (1) menerima penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal;
- (2) menerima kebenaran khusus secara bertulis dari Ketua Jabatan; dan
- (3) mempunyai peranan Peraku II di iGFMAS.

5.16.2 Bertanggungjawab untuk menyemak/memperakui/melulus Arahan Pembayaran berserta borang tuntutan dan dokumen sokongan elektronik yang dimuat naik ke HRMIS mengandungi butiran lengkap dan betul.

5.16.3 Melengkapkan Borang Pergerakan Dokumen (BPD) AP06.

5.17 Tanggungjawab Jabatan Yang Membangunkan HRMIS

- 5.17.1 [HRMIS](#) mematuhi Arahan Keselamatan terkini bagi menjamin keselamatan dan integriti data jabatan.
- 5.17.2 Arahan Pembayaran (draf) dan dokumen sokongan elektronik disimpan dengan teratur dan selamat di *server* dan Pusat Pemulihan Data (*Disaster Recovery Centre - DRC*) JPA yang membangunkan HRMIS.
- 5.17.3 HRMIS berupaya menyimpan dokumen sokongan di *server* dan Pusat Pemulihan Data (*Disaster Recovery Centre - DRC*) untuk tempoh tujuh (7) tahun dengan kawalan keselamatan teknologi maklumat (ICT) seperti *Firewall* dan *Anti-Virus*.
- 5.17.4 HRMIS menyediakan ID kepada Jabatan Audit Negara, JANM dan Pejabat Perakaunan untuk mengakses [dokumen sokongan elektronik](#) di HRMIS bagi tujuan pengauditan dan naziran.
- 5.17.5 Dokumen sokongan tuntutan perjalanan dalam negeri yang disimpan secara digital dalam HRMIS dijadikan sebagai rujukan utama dan dokumen pembuktian pihak berkepentingan.

5.18 Tanggungjawab Ketua Jabatan

- 5.18.1 Mewujudkan kawalan dalaman yang mencukupi bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi dan urusan proses pembayaran tuntutan perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) secara digital dilaksanakan dengan teratur di PTJ bagi mengelakkan daripada berlakunya tuntutan palsu, tuntutan dua (2) kali, ketirisan dan kehilangan Wang Awam.
- 5.18.2 [Ketua Jabatan](#) bertanggungjawab memastikan Arahan Pembayaran disimpan selamat dan mengemukakannya bagi tujuan pengauditan selaras dengan AP307.
- 5.18.3 Pengurusan rekod awam termasuklah penyimpanan dan pelupusan rekod itu adalah terletak di bawah tanggungjawab jabatan.

6. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia (GPANM), boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah
Bahagian Khidmat Perunding
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 5, Perbendaharaan 2
No.7, Persiaran Perdana
62594, Presint 2, Putrajaya
u.p. : Unit Perakaunan Strategik
e-mel : bkpups@anm.gov.my
No. Tel. : 03 - 8886 9538/ 9623/ 9755/ 9659/ 9651/ 9875/ 9603/ 9602

7. TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

8. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya garis panduan ini, Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia (GPANM) Bil. 1 Tahun 2022 rujukan JANM.BKP.600-14/1/11Jld.4(1) bertarikh 8 Februari 2022 berkaitan Pelaksanaan Proses Pembayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) Secara Digital adalah dibatalkan.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

23 NOVEMBER 2023

s.k:

Ketua Setiausaha Negara
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Ketua Audit Negara
Semua Ketua Akauntan Kementerian
Semua Pengarah Negeri/Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia

SENARAI EDARAN

Ketua Setiausaha Perbendaharaan Kementerian Kewangan Malaysia

No. 5, Persiaran Perdana
Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 Putrajaya.

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA)

Jabatan Perdana Menteri
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 Putrajaya.

Ketua Audit Negara Pejabat Ketua Audit Negara

Jabatan Perdana Menteri
Aras 9, Blok F2, Kompleks F
Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 Putrajaya.

Ketua Pesuruhjaya Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)

Jabatan Perdana Menteri
Ibu Pejabat SPRM
Aras 22, Blok C, No. 2, Lebuhraya Wawasan
Presint 7
62250 Putrajaya.

Ketua Pengarah Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

Aras 6, Setia Perdana 2
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 W.P. Putrajaya.

Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (CGSO)

Jabatan Perdana Menteri
Aras 2, Setia Perdana 7
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya.