



**JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN  
KUALA LUMPUR DAN PUTRAJAYA**

Jalan Cenderasari  
50590 KUALA LUMPUR  
MALAYSIA

Tel : 03-2268 7333  
Fax : 03-2268 7555  
Laman Web : jknkl.moh.gov.my



Ruj. Kami : Bil. (42) dlm. JKWPKL(K)/131/1 JLD. 19  
Tarikh : 19 November 2018

**SEPERTI SENARAI EDARAN**

YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan,

**SURAT ARAHAN DALAMAN  
JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR DAN PUTRAJAYA  
(JKWPKL&P) BIL. 1 TAHUN 2018**

**PENAMBAHBAIKAN PROSES TUNTUTAN BAYARAN DAN BAYARAN PESANAN  
KERAJAAN (BAHAGIAN 1)**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara tersebut di atas.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Arahan Dalaman JKWPKL&P Bil. 1 Tahun 2018 yang jelas maksudnya untuk perhatian dan tindakan pihak YBhg. Datuk/Datin/tuan/puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(DR ZAINUDIN BIN ABDUL WAHAB)**  
MMC: 25033  
Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan  
Kuala Lumpur dan Putrajaya

"KAMI SEDIA MEMBANTU"



**SIRIM**  
PENGAKREDITAN MS ISO 9001:2008  
NO. SIJIL : AR 5415

**SENARAI EDARAN :-**

1. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Kesihatan Awam)
2. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan)
3. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Perubatan)
4. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Farmasi)
5. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Keselamatan dan Kualiti Makanan)
6. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian)
7. Pengarah Hospital  
Hospital Putrajaya
8. Pengarah Hospital  
Hospital Rehabilitasi Cheras
9. Pegawai Kesihatan Daerah  
Pejabat Kesihatan Daerah Putrajaya
10. Pegawai Kesihatan Daerah  
Pejabat Kesihatan Daerah Lembah Pantai
11. Pegawai Kesihatan Daerah  
Pejabat Kesihatan Daerah Cheras
12. Pegawai Kesihatan Daerah  
Pejabat Kesihatan Daerah Titiwangsa
13. Pegawai Kesihatan Daerah  
Pejabat Kesihatan Daerah Kepong



JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN  
KUALA LUMPUR DAN PUTRAJAYA



SURAT ARAHAN DALAMAN  
JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR DAN PUTRAJAYA  
BIL. 1 TAHUN 2018

**PENAMBAHBAIKAN PROSES TUNTUTAN BAYARAN DAN BAYARAN PESANAN  
KERAJAAN (BAHAGIAN 1)**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Surat arahan dalaman ini disediakan untuk memaklumkan mengenai beberapa penambahbaikan proses tuntutan bayaran dan bayaran Pesanan Kerajaan yang akan dilaksanakan selaras dengan laporan penemuan dan syor Audit Naziran dan laporan pemerhatian Audit Negara.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pelaksanaan penambahbaikan proses tuntutan bayaran dan bayaran Pesanan Kerajaan ini **adalah berterusan dan akan dikemas kini** sekiranya terdapat pindaan yang perlu dibuat selaras dengan pekeliling, peraturan dan prosedur kewangan yang sedang berkuat kuasa.
- 2.2 Surat arahan dalaman ini perlu dipatuhi oleh semua Bahagian/Unit/Cawangan/Seksyen di Ibu Pejabat Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya (JKWPKL&P) dan menjadi panduan kepada PTJ 2 di bawah JKWPKL&P dan perlu dibaca bersama:-
- i. Arahan Perbendaharaan (AP);
  - ii. 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP);
  - iii. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM);
  - iv. Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan;
  - v. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia;
  - vi. Arahan Penjimatan Dalaman bagi Jabatan dan PTJ-PTJ JKWPKL&P;
  - vii. Surat Arahan Dalaman JKWPKL&P Bil. 1 Tahun 2016; dan
  - viii. Pekeliling, peraturan dan prosedur kewangan yang sedang berkuat kuasa.

**3. PELAKSANAAN PENAMBAHBAIKAN PROSES TUNTUTAN BAYARAN DAN  
BAYARAN PESANAN KERAJAAN**

**3.1 TUNTUTAN PERJALANAN**

**3.1.1 TUNTUTAN BAYARAN BALIK MENGGUNAKAN KAD *TOUCH & GO***

- 3.1.1.1 Tuntutan bayaran balik pegawai (tuntutan perjalanan) yang menggunakan kad *Touch & Go* seperti bayaran tol, parkir, bayaran sewa hotel, tambang pengangkutan awam dan sebagainya **perlu**

**disokong dengan penyata *Touch & Go*** supaya tuntutan perjalanan yang dibuat oleh pegawai adalah lebih telus.

3.1.1.2 Pegawai dikehendaki untuk mendaftarkan kad *Touch & Go* masing-masing di laman web rasmi syarikat tersebut untuk mengelakkan sebarang kesulitan yang dihadapi semasa tuntutan perjalanan dikemukakan ke Unit Kewangan Jabatan/PTJ masing-masing. Bagi pegawai yang menggunakan kad pengenalan sebagai kad *Touch & Go*, sila dapatkan nombor siri daripada resit ketika membuat tambah nilai (*reload*) dan daftar dengan menggunakan nombor tersebut.

3.1.1.3 Pelaksanaan perkara ini telah berkuat kuasa mulai tuntutan perjalanan bulan September 2018 (rujuk surat bil. (15) dlm. JKWPKL(K)/131/1 JLD. 19 bertarikh 24 Ogos 2018).

### **3.1.2 TUNTUTAN PERJALANAN MENGIKUT JARAK YANG TERDEKAT**

3.1.2.1 Pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabat layak membuat tuntutan elaun perjalanan kenderaan bermula dari pejabat ke tempat yang diarahkan bertugas rasmi. Walau bagaimanapun, sekiranya jarak dari rumah pegawai ke tempat bertugas rasmi adalah lebih dekat berbanding dengan jarak dari pejabat ke tempat bertugas rasmi, tuntutan perjalanan pegawai adalah dari rumah ke tempat bertugas rasmi dan sebaliknya sahaja.

3.1.2.2 Sekiranya pegawai perlu masuk ke pejabat terlebih dahulu atas sebab **mustahak dan/atau kepentingan perkhidmatan**, pegawai layak untuk membuat tuntutan elaun perjalanan kenderaan dari pejabat walaupun jarak dari rumah pegawai ke tempat bertugas rasmi adalah lebih dekat berbanding dengan jarak dari pejabat ke tempat bertugas rasmi. Pegawai perlu memastikan kad perakam waktu diketip masuk pada hari tersebut.

3.1.2.3 Sekiranya jarak dari pejabat ke tempat bertugas rasmi adalah lebih dekat berbanding jarak dari rumah pegawai ke tempat bertugas rasmi dan pegawai telah menuntut bayaran balik tol dari rumah pegawai ke tempat bertugas rasmi dan/atau dari tempat bertugas rasmi ke rumah pegawai. Tuntutan bayaran balik tol tersebut akan dibayar berdasarkan **kadar tol yang rendah** di antara perjalanan dari pejabat ke tempat bertugas rasmi atau dari rumah pegawai ke tempat bertugas rasmi.

3.1.2.4 Tuntutan perjalanan bagi perenggan 3.1.2.1 dan 3.1.2.3 di atas adalah tidak terpakai bagi hari rehat biasa dan hari kelepasan am di mana pegawai boleh menuntut elaun perjalanan kenderaan dan tol bermula dari rumah walaupun jarak dari rumah pegawai ke tempat bertugas rasmi adalah lebih jauh berbanding dengan jarak dari pejabat ke tempat bertugas rasmi.

3.1.2.5 Perenggan 3.1.2 ini adalah bagi menjelaskan perenggan 6(iv) – Arahan Penjimatan Dalam bagi Jabatan dan PTJ-PTJ JKWPKL&P bertarikh 14 Mac 2016.

### 3.1.3 PERKHIDMATAN *E-HAILING* SEBAGAI PENGANGKUTAN AWAM

- 3.1.3.1 Pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi atau berkursus sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabat layak menuntut tambang pengangkutan awam selaras dengan perenggan 5.11.1(a) – 1PP (WP1.4: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis)).
- 3.1.3.2 Penggunaan perkhidmatan *e-hailing* sebagai pengangkutan awam oleh pegawai bagi menjalankan tugas rasmi atau berkursus adalah sah dan layak membuat tuntutan tambang pengangkutan awam selaras dengan surat Kementerian Kewangan Malaysia rujukan MOF.DS.600-31/2/3 (30) bertarikh 17 Ogos 2018 dan surat Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan) KKM rujukan KKM-58/300/1-12 Jld. 5 (44) bertarikh 19 September 2018. Tuntutan perkhidmatan *e-hailing* ini perlu **disokong dengan resit rasmi** sebagai bukti pembayaran.

## 3.2 TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

### 3.2.1 PENGIRAAN ELAUN LEBIH MASA

- 3.2.1.1 Pengiraan elaun lebih masa pada **hari bekerja** adalah **bermula selepas waktu pejabat pegawai tersebut berakhir** manakala pengiraan elaun lebih masa pada **hari rehat biasa** dan **hari kelepasan am** adalah **bermula pada waktu masuk pegawai yang diketik di mesin perakam waktu.**
- 3.2.1.2 **Tempoh minimum** yang melayakkan pegawai untuk menuntut elaun lebih masa adalah **satu (1) jam**. Pengiraan **waktu mula dan waktu tamat** bagi elaun lebih masa akan **digenapkan** iaitu **15 minit, 30 minit** dan **45 minit**. Contoh pengiraan elaun lebih masa adalah seperti berikut:

#### Contoh 1 (Hari Bekerja):

Masa bekerja	8.00 pagi – 5.00 petang (WP2)
Masa pada <i>punch card</i>	8.00 pagi – 6.13 petang
Pengiraan elaun lebih masa	5.00 petang – 6.00 petang

Pegawai **layak** untuk menuntut elaun lebih masa untuk tempoh **satu (1) jam**.

Contoh 2 (Hari Bekerja):

Masa bekerja	8.00 pagi – 5.00 petang (WP2)
Masa pada <i>punch card</i>	8.00 pagi – 6.28 petang
Pengiraan elaun lebih masa	5.00 petang – 6.15 petang

Pegawai **layak** untuk menuntut elaun lebih masa untuk tempoh **satu (1) jam dan 15 minit**.

Contoh 3 (Hari Rehat Biasa/Hari Kelepasan Am):

Masa pada <i>punch card</i>	8.13 pagi – 1.13 petang
Pengiraan elaun lebih masa	8.15 pagi – 1.00 petang

Pegawai **layak** untuk menuntut elaun lebih masa untuk tempoh **empat (4) jam dan 45 minit**.

Contoh 4 (Hari Rehat Biasa/Hari Kelepasan Am):

Masa pada <i>punch card</i>	8.23 pagi – 2.53 petang
Pengiraan elaun lebih masa	8.30 pagi – 2.45 petang

Pegawai **layak** untuk menuntut elaun lebih masa untuk tempoh **enam (6) jam dan 15 minit**.

- 3.2.1.3 Bagi pegawai yang lewat masuk ke pejabat pada hari bekerja dan telah diarahkan untuk bekerja lebih masa pada hari tersebut, pengiraan elaun lebih masa adalah seperti di perenggan 3.2.4.3.

**3.2.2 TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA MELEBIHI LAPAN (8) JAM**

- 3.2.2.1 Pegawai yang menuntut elaun lebih masa melebihi lapan (8) jam, tuntutan pegawai akan ditolak satu (1) jam selaras dengan memo Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) (rujukan **JPA 63/31 Bhg. 1 Kit. 7 (19) bertarikh 5 Disember 1998**).
- 3.2.2.2 Pelaksanaan perkara ini telah berkuat kuasa mulai tuntutan elaun lebih masa bulan November 2018 (rujuk surat bil. (32) dlm. JKWPKL(K)/131/1 JLD. 19 bertarikh 24 Oktober 2018).
- 3.2.2.3 Sekiranya bilangan jam bekerja lebih masa yang tertera di laporan kehadiran bulanan (*punch card*) adalah selama **lapan (8) jam atau melebihi lapan (8) jam** dan pegawai menuntut kurang daripada lapan (8) jam, contohnya 7 jam 45 minit sahaja untuk mengelakkan tuntutan elaun lebih ditolak satu (1) jam seperti di perenggan 3.2.1.1 di atas, tuntutan elaun lebih masa pegawai **tetap akan ditolak satu (1) jam**. Memanipulasi sesuatu tuntutan adalah salah dan Ketua Jabatan sebagai pemegang waran peruntukan perlu memastikan perbelanjaan dibuat secara tepat dan betul.

### 3.2.3 SURAT ARAHAN KERJA LEBIH MASA

- 3.2.3.1 Surat arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan. Surat arahan kerja lebih masa secara *blanket approval* untuk satu tempoh masa tidak dibenarkan.
- 3.2.3.2 Pegawai yang membuat kerja lebih masa juga perlu melengkapkan **borang arahan kerja lebih masa (Lampiran A)** dan **mendapatkan kelulusan Ketua Unit/Bahagian terlebih dahulu** sebelum sesuatu kerja lebih masa dibuat selaras dengan perenggan 6(iii) – Arahan Penjimatan Dalam bagi Jabatan dan PTJ-PTJ JKWPKL&P bertarikh 14 Mac 2016.
- 3.2.3.3 Bagi kerja lebih masa yang dibuat berdasarkan kepada jadual, surat arahan kerja lebih masa adalah digalakkan untuk dikeluarkan dan borang arahan kerja lebih masa (Lampiran A) juga hendaklah dilengkapkan oleh pegawai sebelum kerja lebih masa dibuat untuk mengelakkan dan mengurangkan teguran audit.
- 3.2.3.4 Surat atau memo arahan untuk membuat kerja lebih masa hendaklah lengkap seperti berikut:
- i. Nombor rujukan surat dan tarikh surat arahan kerja lebih masa dicatatkan;
  - ii. Ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian/Cawangan/Unit/Seksyen;
  - iii. Surat atau memo bagi menjalankan kerja lebih masa perlu dikeluarkan setiap bulan;
  - iv. Surat arahan kerja lebih masa hendaklah tepat dan lengkap dan perlu mengandungi nama pegawai, tarikh dan masa serta tempat untuk melaksanakan kerja lebih masa;
  - v. Surat atau memo perlu dikeluarkan pada hari terakhir bekerja bulan sebelumnya atau pada awal bulan. Tarikh surat atau memo **tidak boleh dikebelangkangkan (*back date*)** sehingga **tarikh dan masa yang diarahkan yang dinyatakan di surat atau memo adalah sama dan tepat seperti di *punch card* (masa bagi kerja lebih masa tersebut tidak boleh sama dan tepat sehingga ke minit);** dan
  - vi. Surat arahan kerja lebih masa tidak dibenarkan dipinda dengan tulisan tangan dan/atau ditandatangani oleh pegawai supaya tuntutan lebih telus dan selaras dengan AP147.
- 3.2.3.5 Sekiranya tarikh kelulusan borang arahan kerja lebih masa (Lampiran A) ini adalah **selepas tarikh kerja lebih masa dilaksanakan**, Unit Kewangan berhak **untuk tidak membuat bayaran** bagi tarikh kerja lebih masa tersebut kerana tidak mematuhi perenggan 3.2.3.2 di atas.

**3.2.4 LEWAT MASUK KE PEJABAT PADA HARI BEKERJA BIASA KERANA URUSAN PERIBADI ATAU ATAS SEBAB-SEBAB YANG DILULUSKAN OLEH PEGAWAI ATASAN/PENYELIA**

3.2.4.1 Pegawai yang lewat masuk ke pejabat pada hari bekerja biasa kerana urusan peribadi atau atas sebab-sebab yang diluluskan oleh pegawai atasan atau penyelia, tuntutan elaun lebih masa pegawai tersebut akan dipotong dengan mengambil kira tempoh masa yang telah digunakan untuk urusan peribadi di luar pejabat selaras dengan surat JPA rujukan **JPA(SARAAN)(S) 1619 Kit. 16 (7) bertarikh 9 Disember 2009** dan **Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa (Bahagian I; perenggan 5)**.

3.2.4.2 Pengecualian potongan pengiraan elaun lebih masa diberikan kepada pegawai yang lewat masuk ke pejabat kerana bertugas rasmi di luar pejabat. Pengesahan bertugas rasmi di luar pejabat perlu disokong dengan dokumen sokongan yang berkaitan atau pengesahan dibuat oleh pegawai atasan atau penyelia kepada pegawai tersebut.

3.2.4.3 Sekiranya pegawai masuk lewat ke pejabat seperti di perenggan 3.2.4.1 di atas, pengiraan elaun lebih masa akan bermula setelah ditolak dengan tempoh kelewatan tersebut. Sila rujuk contoh seperti berikut:

Contoh 1:

Masa bekerja	8.00 pagi – 5.00 petang (WP2)
Masa pada <i>punch card</i>	8.13 pagi – 6.20 petang
Pengiraan elaun lebih masa	5.15 petang – 6.15 petang

Pegawai **layak** untuk menuntut elaun lebih masa untuk tempoh **satu (1) jam**.

Contoh 2:

Masa bekerja	8.00 pagi – 5.00 petang (WP2)
Masa pada <i>punch card</i>	8.13 pagi – 6.00 petang
Pengiraan elaun lebih masa	5.15 petang – 6.00 petang

Pegawai **tidak layak** untuk menuntut elaun lebih masa kerana tempoh pengiraan kerja lebih masa adalah bermula pada 5.15 petang dan **kurang dari tempoh satu (1) jam**. Pengiraan elaun lebih masa perlu mengambil kira tempoh lewat masuk ke pejabat. Pegawai hanya layak untuk elaun kerja lebih masa jika memenuhi syarat atau kriteria seperti Contoh 1.



Contoh 3:

Masa bekerja	8.00 pagi – 5.00 petang (WP2)
Masa pada <i>punch card</i>	9.25 pagi – 7.15 malam
Pengiraan elaun lebih masa	6.30 petang – 7.15 malam

Pegawai **tidak layak** untuk menuntut elaun lebih masa kerana tempoh pengiraan kerja lebih masa adalah bermula pada 6.30 petang dan **kurang dari tempoh satu (1) jam**. Pengiraan elaun lebih masa perlu mengambil kira tempoh lewat masuk ke pejabat. Pegawai hanya layak untuk elaun kerja lebih masa jika memenuhi syarat atau kriteria seperti Contoh 1.

### 3.2.5 TIDAK MENGETIK KAD PERAKAM KEHADIRAN

- 3.2.5.1 Pegawai yang bekerja lebih masa di pejabat pada hari bekerja, hari rehat biasa dan hari kelepasan am dan tidak mengetip kad perakam kehadiran dengan alasan terlupa membawa kad perakam kehadiran, Unit Kewangan berhak untuk tidak membayar tuntutan elaun lebih masa tersebut.
- 3.2.5.2 Tuntutan elaun lebih masa hanya akan dibayar sekiranya telah **diperakui dan disahkan oleh Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri bahagian masing-masing/Ketua Unit dan terhad kepada tiga (3) hari sahaja setiap bulan**.
- 3.2.5.3 Sekiranya alasan yang diberikan untuk tidak mengetik kad perakam kehadiran adalah disebabkan mesin perakam kehadiran rosak dan tidak berfungsi, bayaran hanya akan dibuat setelah mendapatkan pengesahan daripada Unit Pentadbiran.
- 3.2.5.4 Pengecualian diberikan untuk tidak mengetik kad perakam kehadiran sekiranya pegawai perlu bekerja lebih masa di luar pejabat pada hari rehat biasa atau hari kelepasan am di mana pegawai tersebut perlu untuk terus pergi ke tempat program atau tempat bertugas rasmi di luar pejabat. Perkara ini perlu disokong dengan dokumen sokongan yang berkaitan.
- 3.2.5.5 Sekiranya tiada rekod ketipan bagi waktu masuk dan waktu keluar di laporan kehadiran bulanan dan ditulis dengan tangan, catatan tersebut perlu disahkan atau diperakui oleh Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri bahagian masing-masing/Ketua Unit.

### 3.2.6 TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA BAGI PEGAWAI YANG MENANGGUNG KERJA

- 3.2.6.1 Pegawai yang sedang menanggung kerja dan menuntut elaun lebih masa perlu **membuat catatan** di borang tuntutan elaun lebih masa sebagai menanggung kerja dan dinyatakan tempoh menanggung kerja yang telah diluluskan. Jumlah tuntutan pada hari elaun lebih masa dibuat akan **ditolak selama 2 jam 15 minit** selaras perenggan 13.4 – Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007. Potongan akan

dibuat bagi kerja lebih masa yang dilakukan pada hari bekerja biasa, hari rehat biasa dan hari kelepasan am.

### 3.2.7 TUNTUTAN PERJALANAN BAGI MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA

Pegawai yang melaksanakan kerja lebih masa di pejabat pada **hari rehat biasa** dan **hari kelepasan am** dan menuntut elaun perjalanan kenderaan atau tambang pengangkutan awam hanya akan dibayar sekiranya kerja lebih masa dibuat **bersamaan atau melebihi tempoh empat (4) jam**. Tiada sebarang tuntutan elaun perjalanan kenderaan atau tambang pengangkutan awam akan dibayar bagi kerja lebih masa dibuat kurang dari empat (4) jam.

### 3.3 TUNTUTAN ELAUN KERJA LEBIH MASA, TUNTUTAN PERJALANAN DAN TUNTUTAN ELAUN-ELAUN LAIN BAGI AKTIVITI SUKAN

3.3.1 Tuntutan elaun kerja lebih masa, tuntutan perjalanan dan tuntutan elaun-elaun lain bagi sebarang aktiviti sukan **tidak layak untuk dituntut atau dibayar** kerana **bukan tugas rasmi**. Semua tuntutan kerja lebih masa, tuntutan perjalanan dan tuntutan elaun-elaun lain yang melibatkan aktiviti sukan boleh dituntut daripada Kelab Sukan dan Kebajikan JKWPKL&P.

3.3.2 Tuntutan elaun kerja lebih masa, tuntutan perjalanan dan tuntutan elaun-elaun lain hanya untuk tugas rasmi yang melibatkan kerja hakiki pegawai sahaja.

### 3.4 DOKUMEN SOKONGAN BAGI TUNTUTAN PERJALANAN DAN TUNTUTAN ELAUN KERJA LEBIH MASA

#### 3.4.1 BORANG TUNTUTAN PERJALANAN

3.4.1.1 Borang tuntutan perjalanan hendaklah dilengkapkan oleh pegawai dengan menggunakan Sistem HRMIS selaras dengan surat Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) KKM bil. (3) dlm. KKM.100-11/3/86 Jld. 2 bertarikh 8 Jun 2018. Borang tuntutan perjalanan hendaklah diisi dengan lengkap dan perlu dikemukakan ke Unit Kewangan **selewat-lewatnya pada atau sebelum 10hb bulan berikutnya** selaras dengan **AP100**. Antara maklumat yang perlu dilengkapkan dan dokumen sokongan yang perlu dikemukakan oleh pegawai adalah seperti berikut:

- i. Nama dan nombor akaun bank (akaun bank bagi bayaran gaji pegawai);
- ii. Kelas tuntutan elaun perjalanan kenderaan;
- iii. Tarikh pengesahan atau kelulusan tuntutan oleh Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian/Unit/Cawangan/Seksyen pada borang tuntutan perjalanan;
- iv. Slip gaji bulan semasa tuntutan;
- v. Laporan kehadiran bulanan (*punch card*); dan
- vi. Dokumen sokongan lain yang berkaitan **yang dirasakan perlu oleh pegawai kewangan**.

### 3.4.2 BORANG TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

3.4.2.1 Borang tuntutan elaun lebih masa hendaklah diisi dengan lengkap dan dikemukakan ke Unit Kewangan **selewat-lewatnya pada atau sebelum 10hb bulan berikutnya**. Antara maklumat yang perlu dilengkapkan dan dokumen sokongan yang perlu dikemukakan oleh pegawai adalah seperti berikut:

- i. Nama penuh pegawai seperti di kad pengenalan;
- ii. Jawatan;
- iii. No. kad pengenalan;
- iv. No. gaji;
- v. Gaji pokok bulan semasa seperti di penyata gaji;
- vi. Kadar sejam elaun lebih masa;
- vii. 1/3 gaji sebulan;
- viii. Nama dan nombor akaun bank (akaun bank bagi bayaran gaji pegawai);
- ix. Waktu bekerja (WP1, WP2, WP3 atau WP4) perlu dicatatkan;
- x. Sekiranya tuntutan elaun lebih masa pegawai melebihi 1/3 daripada gaji pokok, sijil kelulusan kerja lebih masa lebih daripada 1/3 daripada gaji pokok perlu dilengkapkan dan ditandatangani oleh pegawai gred 48 ke atas selaras dengan perenggan 2(d) – Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1977 dan Panduan Pengurusan dan Kewangan dan Akaun JPA – Elaun Lebih Masa;
- xi. Penyata gaji bulan semasa; dan
- xii. Dokumen sokongan lain yang berkaitan **yang dirasakan perlu oleh pegawai kewangan**.

3.4.2.2 **Borang arahan kerja lebih masa (Lampiran A) yang asal** hendaklah dilampirkan pada **tuntutan elaun lebih masa** dan sekiranya pegawai membuat **tuntutan perjalanan** bagi kerja lebih masa yang dibuat pada hari rehat biasa atau hari kelepasan am, pegawai perlu mengemukakan **borang yang sama** dan salinan borang arahan kerja lebih masa (Lampiran A) tersebut perlu disahkan sebagai salinan sah selaras dengan perenggan 2.24.1 – SPANM Bil. 7 Tahun 2018: Tatacara Pengurusan Bayaran.

### 3.4.3 MAKLUMAT GAJI POKOK BAGI TUNTUTAN PERJALANAN, TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA DAN TUNTUTAN ELAUN-ELAUN LAIN

3.4.3.1 Pembayaran tuntutan perjalanan, tuntutan elaun lebih masa dan elaun-elaun lain yang memerlukan pengiraan berdasarkan gaji pokok di slip gaji pegawai, kaedah penentuan gaji pokok adalah berdasarkan slip gaji pegawai yang terkini (bulan tuntutan).

3.4.3.2 Sekiranya kenaikan gaji tahunan belum dibayar, pegawai perlu menunggu sehingga kenaikan tahunan dinyatakan di dalam slip gaji. Sebarang perbezaan boleh dituntut sekiranya pegawai berkenaan membuat tuntutan ke atas perbezaan tersebut.

### 3.4.4 PINDAAN PADA BORANG TUNTUTAN PERJALANAN, TUNTUTAN ELAUN KERJA LEBIH MASA ATAU TUNTUTAN-TUNTUTAN LAIN DENGAN MENGGUNAKAN CECAIR PEMADAM

3.4.4.1 Tiada pindaan dibenarkan ke atas dokumen kewangan atau borang-borang tuntutan dengan menggunakan cecair pemadam. **Ini selaras dengan AP147(i), pindaan atau pemadaman angka tidak boleh dibuat dalam apa-apa hal pun dalam buku tunai, baucar atau dokumen akaun yang lain.** Pembayaran tidak akan dibuat dan akan ditolak sekiranya terdapat pindaan dan pemadaman dengan menggunakan cecair pemadam pada borang tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai.

### 3.4.5 RESIT ASAL SEBAGAI BUKTI PEMBAYARAN

3.4.5.1 Resit asal dan bercetak (sekiranya berkaitan) hendaklah dikemukakan sebagai bukti pembayaran telah dijelaskan. Resit yang dikeluarkan hendaklah di atas nama pegawai dan bukannya atas nama suami/isteri/bapa/ibu/anak pegawai selaras dengan isu integriti.

3.4.5.2 Invois hanya boleh diterima sebagai bukti pembayaran sekiranya terdapat rekod/catatan pembayaran penuh dibuat pada invois tersebut. Sekiranya terdapat amaun atau baki yang belum dijelaskan, Unit Kewangan hanya akan membuat pembayaran atas amaun yang telah dibayar sahaja dan baki yang belum dijelaskan oleh pegawai (sekiranya ada) tidak boleh dituntut pada bulan berikutnya dan tidak akan diproses untuk pembayaran.

3.4.5.3 Resit asal hendaklah diperakui oleh pegawai yang menuntut dengan memasukkan frasa seperti berikut:

**“Disahkan bahawa tuntutan ini adalah berkaitan dengan urusan atau tugas rasmi”**

3.4.5.4 Tuntutan tambang perjalanan melalui kapal terbang perlu disertakan dengan resit sebagai bukti pembayaran dan disokong dengan **boarding pass** sebagai bukti perjalanan melalui udara telah dibuat.

3.4.5.5 Sekiranya resit asal hilang, pegawai hendaklah membuat pengesahan/perakuan bahawa bayaran tersebut telah dibayar/dijelaskan oleh pegawai tersebut dan didapati resit telah hilang. Tuntutan kali ke-2 tidak akan dibuat sekiranya resit asal dijumpai.

### 3.4.6 BORANG PERMOHONAN UNTUK BERTUGAS RASMI ATAU BERKURSUS DI LUAR IBU PEJABAT (BORANG P15)

3.4.6.1 Borang P15 hendaklah dilengkapi selaras dengan AP99(a). Perenggan 6 di Borang P15 perlu dilengkapi dengan alasan yang munasabah (Rujuk perenggan 3.4.7.5).

3.4.6.2 Pegawai perlu melengkapi Borang P15 dan mendapatkan kelulusan Ketua Bahagian/Unit **sebelum** sebarang tugas rasmi atau berkursus di luar Ibu Pejabat dilaksanakan oleh pegawai.

3.4.6.3 Pegawai perlu menggunakan dan melengkapkan Borang P15 seperti di **Lampiran A**.

### **3.4.7 TAMBANG GANTIAN**

3.4.7.1 Pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas rasmi di satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada Ibu Pejabat dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api tuntutan perjalanan pegawai akan dibayar tuntutan tambang gantian.

3.4.7.2 Kadar tuntutan tambang gantian adalah bersamaan dengan harga tiket bagi tambang kapal terbang atau kereta api berdasarkan kelayakan pegawai. Bagi tambang kapal terbang kelas ekonomi, pegawai akan dibayar mengikut kadar kelas ekonomi yang terendah di antara harga biasa kelas ekonomi Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) dan harga pasaran kelas ekonomi WPUA.

3.4.7.3 Pegawai yang dibayar tambang gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau tambahan yang berkaitan dengan perjalanan kapal terbang/kereta api seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang/stesen kereta api dan sebaliknya, tambang dari lapangan terbang/stesen kereta api ke tempat penginapan dan sebaliknya, bayaran cukai lapangan terbang atau cukai-cukai lain berkaitan yang dikenakan ke atas tambang kapal terbang/kereta api atau bayaran tempat tidur dalam kereta api (*berth charges*).

3.4.7.4 Tambang gantian hanya dibayar sekiranya ia lebih menjimatkan berbanding tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri bagi menggalakkan perbelanjaan berhemat.

3.4.7.5 Walau bagaimanapun, pegawai boleh menggunakan kenderaan sendiri dan layak menuntut elaun perjalanan kenderaan bagi menjalankan tugas rasmi yang jaraknya melebihi 240 km di dalam keadaan seperti berikut:

- i. Pegawai dikehendaki menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
- ii. Apabila didapati mustahak dan pegawai terpaksa menggunakan kenderaan sendiri; dan
- iii. Apabila didapati mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.

3.4.7.6 Kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan bagi pengecualian di perenggan 3.4.7.5 (i), (ii) dan (iii) di atas.

3.4.7.7 Perenggan 3.4.7 ini adalah merujuk perenggan 5.7.3 dan 5.8 – 1PP (WP1.4: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis)).

### 3.4.8 SALINAN DOKUMEN SOKONGAN

- 3.4.8.1 Salinan dokumen sokongan hendaklah disahkan sebagai salinan sah selaras dengan perenggan 2.24.1 – SPANM Bil. 7 Tahun 2018: Tatacara Pengurusan Bayaran. Pengesahan perlu dibuat bagi **setiap helai** salinan dokumen sokongan tersebut.
- 3.4.8.2 Semua salinan dokumen sokongan yang telah disahkan hendaklah dicap dengan frasa seperti berikut:

**“Salinan Diakui Sah”** atau **“Salinan Benar Daripada Yang Asal”**

### 3.4.9 MAKLUM BALAS KUIRI YANG DIKELUARKAN OLEH UNIT KEWANGAN

- 3.4.9.1 Tuntutan perjalanan atau tuntutan elaun lebih masa yang dikuiiri oleh Unit Kewangan perlu dikemukakan semula dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** dari tarikh kuiiri bagi memastikan bayaran dapat dijelaskan dalam tempoh 14 hari selaras dengan AP103(a).

### 3.5 TUNTUTAN BAYARAN BALIK BIL TELEFON BIMBIT

- 3.5.1 Setiap tuntutan bayaran balik bil telefon bimbit bulanan pegawai perlu melampirkan **bil terperinci** dan bukti pembayaran telah dijelaskan bersama tuntutan bayaran balik bil telefon. Sekiranya terdapat banyak talian di dalam bil (talian tambahan dan *broadband*) dan caj-caj lain yang tidak berkaitan seperti *SIM card replacement* dan *Call Me Tones Usage*, bayaran hanya boleh dibuat untuk kegunaan **rasmi** pegawai sahaja selaras dengan 1PP – WP2.2: Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih.
- 3.5.2 Pegawai perlu mengesahkan caj panggilan, no. telefon dan caj-caj berkaitan yang digunakan untuk tujuan atau kegunaan rasmi.
- 3.5.3 Bayaran tidak boleh dibuat sekiranya bil terperinci telefon bimbit atau dokumen sokongan tidak lengkap selaras dengan **AP99(a)**.

### 3.6 PINDAAN SECARA MANUAL PADA PESANAN KERAJAAN

- 3.6.1 Tiada sebarang pindaan atau pemadaman dibenarkan ke atas Pesanan Kerajaan atau dokumen akaun atau kewangan selaras dengan AP147.
- 3.6.2 AP147(i) menyatakan – Pindaan atau pemadaman angka tidak boleh dibuat dalam apa-apa hal pun dalam buku tunai, baucar atau dokumen akaun yang lain. Pembayaran haruslah ditolak sekiranya terdapat pindaan dan pemadaman di dokumen tersebut.
- 3.6.3 AP147(ii) menyatakan – Sekiranya apa-apa pembedahan diperlukan kecuali baucar bayaran, angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja untuk menunjukkan dengan terang apakah angka yang dicatatkan pada asalnya, pembedahan ditandatangani ringkas oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa. Kaedah yang sama hendaklah diikuti mengenai pembedahan dalam semua buku

akaun, daftar sewa dan kadar dan geran tanah. Mengenai resit, Arahan Perbendaharaan 62 hendaklah diikuti.

- 3.6.4 Unit Kewangan tidak akan membuat bayaran sekiranya terdapat pindaan pada dokumen akaun atau kewangan dan tidak mematuhi AP147.

### 3.7 PERAKUAN UNTUK PEMBAYARAN BAGI PESANAN KERAJAAN

- 3.7.1 Perakuan untuk pembayaran bagi Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan melalui Sistem iGFMAS hendaklah dicap ke atas dokumen kewangan seperti berikut:

- i. Bagi perolehan bekalan, cap perakuan untuk pembayaran hendaklah dicap dan dilengkapkan di nota hantaran (*delivery order*) *hardcopy* asal dan *invois hardcopy* asal; dan
- ii. Bagi perolehan perkhidmatan dan kerja, cap perakuan untuk pembayaran hendaklah dicap dan dilengkapkan di *invois hardcopy* asal.

- 3.7.2 Perakuan untuk pembayaran bagi Pesanan Kerajaan bagi perenggan 3.7.1 di atas hendaklah diperaku oleh pegawai selaras dengan AP99(e)(i) berserta cap seperti berikut:-

Adalah disahkan bahawa barang-barang/  
perkhidmatan/kerja yang dipesan telah diterima  
dengan memuaskan dan diakui untuk proses  
pembayaran.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

- 3.7.3 **Perenggan 5.10 di Surat Arahan Dalaman (SAD) Bil. 1 Tahun 2016 – Panduan Pembayaran Bil dan Pembayaran Pesanan Tempatan Yang Dikeluarkan Melalui Sistem ePerolehan dan eSPKB** menjelaskan bahawa hanya *invois* sahaja yang perlu dicap untuk pembayaran. Pelaksanaan untuk cap perakuan pembayaran akan dipanjangkan penggunaannya kepada nota hantaran. Sehubungan dengan itu, **SAD Bil. 1 Tahun 2016 hendaklah dibaca bersama-sama dengan perenggan 3.7 ini.**

- 3.7.4 Walau bagaimanapun, *invois* dan nota hantaran bagi Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan melalui Sistem ePerolehan perlu menggunakan dokumen yang dijana melalui Sistem ePerolehan selaras dengan perenggan 4.1.2 – 1PP (PK5.1: Perolehan Secara Elektronik) dan cap perakuan seperti di perenggan 3.7.2 di atas adalah tidak terpakai.

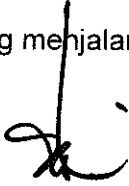
#### 4. TARIKH KUAT KUASA

- 4.1 Surat arahan dalaman ini berkuat kuasa pada **1 Disember 2018**.
- 4.2 Sebarang pertanyaan mengenai surat arahan dalaman ini, bolehlah merujuk pegawai di Unit Kewangan di talian (03) 2268 7238 / 7492 / 7566.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DR ZAINUDIN BIN ABDUL WAHAB)**  
MMC: 25033  
Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan  
Kuala Lumpur dan Putrajaya  
Tarikh : **19** November 2018



**BORANG PERMOHONAN UNTUK BERTUGAS DI LUAR IBU PEJABAT (BORANG P15)**

Borang ini hendaklah diisi dalam 1 salinan sebelum perjalanan dilakukan

1. NAMA PEGAWAI : \_\_\_\_\_  
 2. JAWATAN : \_\_\_\_\_  
 3. BAHAGIAN/UNIT : \_\_\_\_\_

4. TUGAS-TUGAS YANG AKAN DIJALANKAN, TEMPAT DAN TEMPOH

<u>PERIHAL</u>	<u>TEMPAT</u>	<u>TEMPOH (TARIKH)</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

5. CARA PERJALANAN [SILA TANDAKAN (√)]

- Kereta Sendiri       Kereta Api       Kenderaan Jabatan  
 Kapal Terbang       Kenderaan Awam (Sila sebutkan)       Menumpang kereta pegawai lain. (Sila sebutkan nama dan tempat bertugas pegawai tersebut)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

6. JIKA TIDAK MENAIKI KERETA API/KAPAL TERBANG KERANA MENGGUNAKAN KERETA SENDIRI, SILA NYATAKAN SEBAB-SEBABNYA.

\_\_\_\_\_

7. JIKA MENGGUNAKAN KERETA SENDIRI, TUNTUTAN YANG AKAN DIBUAT ADALAH

- Elaun Hitungan Batu       Gantian Tambang Kapal Terbang/Kereta Api

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

**PERAKUAN KETUA JABATAN**

Permohonan untuk menjalankan tugas-tugas rasmi di luar Ibu Pejabat seperti di atas adalah \*diluluskan/tidak diluluskan. Adalah disahkan pegawai ini perlu menggunakan keretanya sendiri dan diperakukan bahawa beliau dibayar:

- Elaun Hitungan Batu       Gantian Tambang Kapal Terbang/Kereta Api

\_\_\_\_\_  
 Tandatangan Ketua Bahagian  
 (Pegawai atasan yang langsung)

NAMA : \_\_\_\_\_  
 JAWATAN : \_\_\_\_\_  
 CAP RASMI : \_\_\_\_\_

**Nota:**

- \* Sila potong mana-mana yang tidak berkenaan
- Jarak perjalanan yang melebihi 240 km sehala dari Ibu Pejabat adalah layak dipertimbangkan elaun tambang gantian kapal terbang atau kereta api. Perenggan 5.7.3 dan 5.8 – 1PP [WP1.4: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis)] dirujuk.