

MAKLUMAT BAGI PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM

ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 100

- a) Tuntutan Perjalanan mengikut Peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya.
- b) Hanya satu (1) tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam boleh dibuat bagi satu-satu bulan. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan berikutnya, hitungan kilometer pergi dan balik hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan itu disempurnakan.
- c) Tuntutan hendaklah diantaranya memberi butir-butir penuh mengenai tarikh, masa, jarak, kadar, jawatan pegawai dan gaji pokok, cara perjalanan, jenis tugas dan sebagainya.
- d) Tuntutan bagi perjalanan rasmi dalam negeri atau luar negeri dan perpindahan rumah hendaklah masing-masing dibuat pada suatu tuntutan yang berasingan.
- e) Jika tuntutan bagi perjalanan kerana bertugas kena dipertanggungjawabkan kepada beberapa Maksud Perbelanjaan yang kesemuanya di bawah kawalan seorang Pegawai Pengawal, tiap-tiap Maksud Perbelanjaan dan amaun yang kena dipertanggungjawabkan kepada Maksud Perbelanjaan itu hendaklah ditunjukkan dalam baucar.
- f) Amaun yang dipertanggungjawabkan kepada Maksud Perbelanjaan masing-masing bagi Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam hendaklah mengikut jarak yang kena dipertanggungjawabkan kepada satu-satu Maksud Perbelanjaan itu.

SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM

- Borang Tuntutan* Permohonan
 - Maklumat Pegawai
 - Kenyataan Tuntutan
 - Pengiraan Tuntutan
 - Pengakuan Pegawai Yang Menuntut
 - Pengesahan Ketua Jabatan / Setiausaha Bahagian

- Dokumen Sokongan disertakan
 - Surat Arahan Bertugas Luar Pejabat
 - Kebenaran Menggunakan Kenderaan Sendiri
 - Resit Teksi**
 - Resit Hotel
 - Resit Dobi
 - Resit Tempat Letak Kereta
 - Dokumen-dokumen Sokongan Yang Lain

* Borang Tuntutan boleh dimuat turun dari Laman Web KPKT

** Sekiranya resit asal yang telah disahkan atas urusan rasmi kerajaan tidak disertakan, Bahagian Kewangan dan Perolehan BERHAK menolak / meminda amaun yang dituntut kepada amaun yang lebih munasabah ATAU meminda tuntutan tersebut berdasarkan tuntutan perbatuan (km)

MAKLUMAT BAGI PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN LEBIH MASA

PERINTAH-PERINTAH AM BAB G (PERKARA 11 – 16)

- 11) Apabila seseorang pegawai yang lain daripada mereka dalam Perintah AM 14 dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan baginya, atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan maka ia boleh diberi bayaran lebih masa mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dan jenis tugas kerja yang dijalankan. Bayaran lebih masa tidak boleh dibuat dalam keadaan seperti dalam Perintah Am 20.
- 12) Takrif berikut digunakan bagi menentukan jenis-jenis kerja yang boleh dibayar bayaran lebih masa:
- “Kerja Siang” – Tugas Tambahan dari 6 pagi – 10 malam
 - “Kerja Malam” – Tugas Tambahan dari 10 malam – 6 pagi
 - “Kerja Kecemasan” – Sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa.
- 13) Kadar-kadar Bayaran Lebih Masa:
- (a) Kadar-kadar bayaran bagi kerja lebih masa di Perintah Am 12 adalah dikira dengan mendarab dengan gandaan bayaran seperti di Lampiran A dan dibahagikan dengan 313 X 8. Sebagai contoh kerja siang bagi kerja hari biasa:
- $$\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12 \times \text{Jumlah Gandaan} (1 \frac{1}{8})}{313 \text{ hari bekerja} \times 8 \text{ jam}} = \text{Kadar Bayaran Sejam}$$
- (b) Kadar bayaran satu jam bagi anggota sambilan yang bekerja lebih masa adalah mengikut jawatan Kumpulan Sokongan yang disandang. Kategori Kerja Lebih masa yang melayakkan anggota membuat tuntutan adalah bagi kerja siang, kerja malam dan kerja kecemasan. Perkiraananya adalah seperti berikut:
- $$\frac{\text{Gaji Harian} \times 23 \text{ hari bekerja} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari bekerja} \times 8 \text{ jam}} = \text{Kadar Bayaran Sejam}$$

**Bagi maklumat lanjut, sila hubungi Bahagian Kewangan & Perolehan
di talian 03-2099 2127 @ 2099 3037**

SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN LEBIH MASA

- Borang Tuntutan Permohonan**
 - Lampiran Pengiraan Yang Disahkan
Ketua Jabatan / Setiausaha Bahagian**

- Dokumen Sokongan disertakan**
 - Arahan Menjalankan Kerja Lebih Masa**
 - Kelulusan Ketua Jabatan / Setiausaha Bahagian
Bagi Tuntutan Melebihi 1/3 daripada Gaji Pegawai**
 - Salinan 'Punch Card' yang jelas dan disahkan**
 - Dokumen-dokumen Sokongan Berkaitan
Yang Lain**

MAKLUMAT BAGI PERMOHONAN PINJAMAN KOMPUTER

- **ASAS PERTIMBANGAN PERMOHONAN ADALAH BERDASARKAN**
 - Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1992 – Peraturan-peraturan dan Syarat-syarat mengenai Skim Pembiayaan Komputer Bagi Anggota Perkhidmatan Awam
 - Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 1993 – Pemansuhan Syarat Seorang Peminjam Dalam Skim Pembiayaan Komputer Bagi Anggota Perkhidmatan Awam
 - **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2000 – Membenarkan Anggota Perkhidmatan Awam Mendapatkan Pembiayaan Kali Kedua Bagi Pembelian Komputer**
 - **Surat Jabatan Akauntan Negara Malaysia bil. (17) dlm. ANM(AP) 7742/Jld.2 bertarikh 3 Jun 1998 – Penyediaan Permohonan dan Perjanjian Untuk Skim Pembiayaan Komputer dan Kenderaan Kakitangan Kerajaan**
 - Surat Jabatan Akauntan Negara Malaysia bil. (11) dlm. ANM(AP)7742 Jld. 2 bertarikh 24 Mac 1998
 - Perjanjian Pinjaman Untuk Membeli Kereta / Motosikal / Enjin / Motobot / Bot / Basikal bagi Pegawai Kerajaan (Kdew.294 – Pin 1/93)
 - Perjanjian Al-Bai' Bithaman 'Ajil Untuk Skim Pembiayaan Kenderaan Kakitangan Kerajaan (Kew 295A Pindaan 1/93)
 - **Perjanjian Untuk Skim Pembiayaan Komputer bagi Anggota Perkhidmatan Awam (Kew.318)**

SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN PINJAMAN KOMPUTER

Syarat-syarat Pinjaman Komputer

- Bertaraf Jawatan Tetap
- Dibenarkan membuat pinjaman setiap lima tahun sekali
- Had Maksima pinjaman adalah RM 5,000.00 sahaja
- Jumlah Potongan Ansuran bagi Pinjaman termasuk lain-lain potongan tidak melebihi 60% Gaji Bersih
- Dipersetujui oleh Ketua Jabatan / Setiausaha Bahagian

- Permohonan hendaklah menggunakan Borang Kew. 317 & Borang Kew. 318 (sebanyak 5 salinan)
 - Diisi dengan lengkap
 - Sekiranya ada pindaan hendaklah digaris dengan satu garisan dan ditandatangani ringkas oleh pemohon serta Ketua Jabatan / Setiausaha Bahagian (Wakil yang diberi kuasa)
 - Diisi dengan pen dakwat hitam sahaja
 - Perjanjian dimatikan dengan cukai setem
 - RM 5 bagi setiap RM 1000 (permohonan biasa)
 - RM 3 bagi setiap RM 1000 (skim Al-Bai' Bithaman 'Ajlil)
 - Tarikh Perjanjian dicatitkan dengan jelas
 - Borang Asal sahaja yang digunakan (salinan fotostat tidak diterima)
 - Sebutharga Asal bagi komputer tersebut dikepilkan

MAKLUMAT BAGI PERMOHONAN PINJAMAN KENDERAAN

- **ASAS PERTIMBANGAN PERMOHONAN ADALAH BERDASARKAN**
 - Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1993 – Peraturan-peraturan dan Syarat-syarat Mengenai Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan (Kecuali Perkhidmatan Tentera dan Polis)
 - Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1996 – Penyesuaian Had Kelayakan Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan dan Perkhidmatan Polis (pindaan kepada para 5.1 dalam PP 7/93)
 - **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 2000 – Pindaan Hak Kelayakan Pinjaman Membeli Kereta Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan dan Perkhidmatan Polis**
 - **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 2001 – Membenarkan Anggota-anggota Perkhidmatan Awam Mendapatkan Pembiayaan Pinjaman Kenderaan Setiap 5 Tahun**
 - **Surat Jabatan Akauntan Negara Malaysia bil. (17) dlm. ANM(AP) 7742/Jld.2 bertarikh 3 Jun 1998 – Penyediaan Permohonan dan Perjanjian Untuk Skim Pembiayaan Komputer dan Kenderaan Kakitangan Kerajaan**
 - **Surat Jabatan Akauntan Negara Malaysia bil. (11) dlm. ANM(AP)7742 Jld. 2 bertarikh 24 Mac 1998**
 - Perjanjian Pinjaman Untuk Membeli Kereta / Motosikal / Enjin / Motobot / Bot / Basikal bagi Pegawai Kerajaan (Kdew.294 – Pin 1/93)
 - Perjanjian Al-Bai' Bithaman 'Ajil Untuk Skim Pembiayaan Kenderaan Kakitangan Kerajaan (Kew 295A Pindaan 1/93)
 - Perjanjian Untuk Skim Pembiayaan Komputer bagi Anggota Perkhidmatan Awam (Kew.318)

SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN PINJAMAN KENDERAAN

Syarat-syarat Pinjaman Kenderaan Baru:

- Bertaraf Jawatan Tetap / Kontrak
- Berdasarkan had-had kelayakan seperti yang digariskan SPP 9/2000
- Jumlah Potongan Ansuran bagi Pinjaman termasuk lain-lain potongan tidak melebihi 60% Gaji Bersih

Syarat-syarat Pinjaman Kenderaan Sudah Terpakai:

- Bertaraf Jawatan Tetap / Kontrak
- Berdasarkan had-had kelayakan seperti yang digariskan SPP 9/2000
- Jumlah Potongan Ansuran bagi Pinjaman tidak melebihi 60% Gaji Bersih
- Pinjaman tidak melebihi harga bersih kenderaan @ kelayakan pegawai @ penilaian oleh Jurutera Kerajaan / Jabatan Pengangkutan Jalan
- Mendapatkan Sijil Nilai Kenderaan yang dikeluarkan Jabatan Pengangkutan Jalan

**Untuk Keterangan Lanjut Sila Hubungi
Bahagian Kewangan dan Perolehan di talian
03-20992356 atau 03-20993041**