



## JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI

Aras 6 & 7, Blok A, Menara Kinabalu, Jalan UMS,  
Teluk Likas, Beg Berkunci 2057, 88999 Kota Kinabalu  
SABAH, MALAYSIA  
Tel.: 088-368900 Faks: 088-215116  
Laman web: www.jpkn.sabah.gov.my



Ruj. Kami : JPKN 100-4 JLD.2 (53)

Tarikh : 17 Oktober 2022

### SEMUA KETUA PENOLONG PENGARAH/KETUA CAWANGAN/KETUA KSIT

Tuan/Puan,

#### SURAT PEKELILING DALAMAN JPKN BIL. 3/2022 GARIS PANDUAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI

Dengan hormatnya, perkara di atas dirujuk.

2. Sila maklum bahawa garis panduan ini disediakan sebagai panduan untuk tuntutan elaun perjalanan kakitangan Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri. Garis panduan ini akan dilaksanakan dan berkuatkuasa mulai **tarikh ianya dikeluarkan**.

3. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab setiap Ketua Penolong Pengarah, Ketua Cawangan, Ketua KSIT untuk memastikan setiap pegawai di bawah jajaan masing-masing dimaklumkan mengenai perkara tersebut di atas.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"PROFESIONALISME TERAS KEUNGGULAN"**

  
(ERNYWATI DEWI ABAS)

Pengarah  
Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri

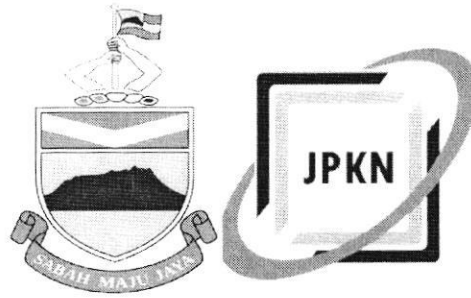
PIAA/ea

**'SABAH MAJU JAYA'**



SIRIM

CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013  
CERT NO. AR 5574



**GARIS PANDUAN TUNTUTAN  
ELAUN PERJALANAN  
JABATAN PERKHIDMATAN  
KOMPUTER NEGERI**

**JABATAN PERKHIDMATAN  
KOMPUTER NEGERI**

**17 OKTOBER 2022**

## **GARIS PANDUAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI**

### **1.0 TUJUAN**

- 1.1. Garis panduan ini adalah dikeluarkan bagi memberikan penjelasan tentang kaedah pelaksanaan dan tatacara tuntutan elaun perjalanan bagi kakitangan lantikan negeri Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (JPKN).

### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1. Garis panduan ini dibuat berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah (PPPANS) Tahun 2008, Bahagian III – Elaun-elaun dalam Perkhidmatan khususnya Elaun Perjalanan yang dijelaskan melalui Peraturan 70 hingga Peraturan 91, PPPANS 2008, Pekeliling Jabatan Bendahari Negeri Sabah Bil.1 Tahun 2011, dan Arahan Perbendaharaan 100 (a).

### **3.0 TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN**

- 3.1. Syarat dan kadar bagi tuntutan elaun adalah seperti yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah.
- 3.2. Kebenaran menjalankan tugas di luar daerah hendaklah diperolehi sebelum seseorang pegawai/kakitangan melakukan urusan rasmi keluar daerah.
- 3.3. Bagi kebenaran keluar negeri, setiap kakitangan/pegawai hendaklah mengemukakan permohonan melalui Sistem e-Izin Luar Negeri sebelum memulakan tugas di Luar Negeri. Ini adalah bagi memastikan setiap tuntutan dapat diproses tanpa mendapat teguran dari Pejabat Pembayar iaitu Jabatan Bendahari Negeri Sabah.
- 3.4. Setiap tuntutan Elaun Perjalanan semasa Menjalankan Tugas Rasmi hendaklah mendapat pengesahan sebelum dikemukakan kepada Unit Akaun, Bahagian Pentadbiran & Pengurusan, Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri mengikut jadual berikut:

**‘SABAH MAJU JAYA’**

BIL.	PERKARA	PENGESAHAN	CATATAN
1.	Kumpulan Pengurusan dan Profesional <b>(Gred 41 ke atas)</b>	Pengarah	Sekiranya Pengarah bercuti atau tidak berada di pejabat dalam tempoh tiga (3) hari, maka pengesahan tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Pengarah .
2.	Kumpulan Pelaksana dan Sokongan <b>(Gred 41 kebawah)</b>	Pengarah	Sekiranya pegawai yang dipertanggungjawabkan bercuti atau tidak berada di pejabat dalam tempoh tiga (3) hari, maka pengesahan tuntutan hendaklah dirujuk ke Bahagian Pentadbiran & Pengurusan.

#### 4.0 JADUAL PENGHANTARAN

- 4.1. Setiap tuntutan elaun perjalanan hendaklah dikemukakan tidak lewat dari 10hb pada bulan berikutnya ke Pejabat Pembayar iaitu Jabatan Bendahari Negeri.
- 4.2. Sehubungan itu, setiap pegawai dan kakitangan hendaklah mengemukakan tuntutan elaun perjalanan beserta dokumen sokongan yang lengkap ke Unit Akaun, Bahagian Pentadbiran & Pengurusan tidak lewat dari 5hb pada bulan berikutnya.
- 4.3. Hanya tuntutan elaun perjalanan Bulan Disember tahun semasa dikemukakan sebelum 2hb Januari tahun berikutnya.
- 4.4. Unit Akaun, Bahagian Pentadbiran & Pengurusan dengan dipersetujui Pengarah Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri berhak menegur/menolak permohonan yang dikemukakan selepas 05hb bulan berikutnya.

**'SABAH MAJU JAYA'**

## 5.0 TANGGUNGJAWAB

### 5.1. Kakitangan/Pegawai

- 5.1.1. Memastikan telah memperolehi kelulusan dan kebenaran dari Pegawai Pengesah.
- 5.1.2. Mengemukakan tuntutan elaun perjalanan yang lengkap bersama dokumen sokongan kepada Unit Akaun, Bahagian Pentadbiran & Pengurusan/JPKN Wilayah Tawau/JPKN Wilayah Sandakan sebelum 05hb bulan seterusnya.
- 5.1.3. Elaun lojing boleh dituntut sekiranya penginapan disediakan tertakluk kepada pekeliling perkhidmatan yang berkuatkuasa.
- 5.1.4. Setiap tugas luar hendaklah menggunakan **kenderaan kerajaan**. Walaubagaimana pun, sekiranya kenderaan kerajaan **tidak dapat** disediakan, kakitangan/pegawai adalah dibenarkan menggunakan kenderaan sendiri dan dibenarkan menuntut elaun perjalanan.
- 5.1.5. Kakitangan/Pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk menjalankan tugas-tugas rasminya adalah atas tanggungannya sendiri. Jabatan tidak akan bertanggungjawab bagi sebarang kecederaan, kerosakan, kehilangan atau kesusutan nilai harga kenderaan akibat dari kegunaannya untuk urusan Kerajaan.

### 5.2. Unit Akaun, Bahagian Pentadbiran & Pengurusan

- 5.2.1. Memproses tuntutan elaun perjalanan, menyediakan dan menghantar baucar bayaran ke Jabatan Bendahari Negeri Sabah sebelum 10hb bulan seterusnya.
- 5.2.2. Membuat teguran bagi tuntutan yang tidak lengkap/dokumen sokongan tidak disertakan.

## 6.0 BILA BAYARAN TIDAK BOLEH DIBUAT

- 6.1. Kelewatan mengemukakan tuntutan elaun perjalanan iaitu selepas 05hb bulan berikutnya.
- 6.2. Peruntukan yang tersedia tidak mencukupi.
- 6.3. Pengarah berhak menentukan kakitangan yang layak menerima bayaran Elaun Perjalanan.

## 7.0 DOKUMEN SOKONGAN

- 7.1. Dokumen sokongan yang diperlukan semasa mengemukakan tuntutan pembayaran adalah seperti berikut:
  - 7.1.1. Borang JBN.01 disediakan dalam tiga (3) salinan; dan
  - 7.1.2. Lampiran A :Borang Pengesahan Akaun Bank; atau
  - 7.1.3. Surat Panggilan Mesyuarat/ Surat Tawaran Menghadiri Kursus/Seminar/Bengkel; atau
  - 7.1.4. Kelulusan Izin ke Luar Negeri yang telah diluluskan (sama ada pelulus adalah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Negeri/Timbangan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pentadbiran)/ Setiausaha Tetap Kementerian);
  - 7.1.5. Resit asal pengangkutan awam/ resit tempahan melalui dalam talian (contoh Grab/Maxim/AirAsia Ride/MyCar) (untuk perjalanan dari rumah ke lapangan terbang dan sebaliknya) [**sila maklum tuntutan teksi tidak dibenarkan kecuali dengan resit asal teksi**]; atau;
  - 7.1.6. Resit asal sewaan tempat tinggal/hotel/resit tempahan dalam talian (contoh, Agoda, Booking.com).
- 7.2. Semua salinan dokumen hendaklah disahkan benar oleh Ketua Pejabat masing-masing.

## 8.0 KAWALAN DALAMAN

- 8.1. Pengarah Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri Sabah untuk menghadkan tuntutan perjalanan yang boleh dikemukakan oleh kakitangan/pegawai.

**'SABAH MAJU JAYA'**

8.2. Perkongsian kenderaan bagi kakitangan/pegawai di Cawangan yang berdekatan amat digalakkan.

8.3. Pemandu Kenderaan yang dikehendaki untuk menghantar pegawai/kakitangan yang menghadiri kursus/seminar/bengkel di mana mengambil masa lebih dua (2) hari hendaklah kembali ke stesen tempat bertugas setelah selesai tugas. Pemandu berkenaan **tidak dibenarkan** untuk bermalam dan menunggu sehingga program tersebut tamat **kecuali dengan kebenaran Pengarah Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri.**

8.4. Tidak ada sebarang pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58 (a) dan Arahan Perbendaharaan 54 bagi tuntutan elaun perjalanan.

## 9.0 TARIKH PELAKSANAAN

Garis Panduan ini adalah terpakai mulai tarikh ianya dikeluarkan.

## 10.0 BANTUAN AM

Sebarang masalah mengenai bayaran elaun perjalanan, sila berhubung dengan Unit Akaun, Bahagian Pentadbiran & Pengurusan, Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri.

## 11.0 TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“PROFESIONALISME TERAS KEUNGGULAN”

  
(ENYWATI DEWLABAS)

Pengarah

Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri

Tarikh: 17.10.2022