



5

MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 (5)

TARIKH : 22 hb Oktober 2009

TAJUK	ARAHAN PENGURUSAN BIL 2/2009 TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DAN TUNTUTAN ELAUN PAKAR/PANEL/PENSYARAH/PENCERAMAH SAMBILAN (KERAJAAN DAN SWASTA) BAGI TUJUAN TUGAS RASMI	
DARIPADA	Pengarah CIAST	
KEPADA	Semua Ketua Bahagian/Program	SALINAN: Ketua Pengarah Jabatan Pembangunan Kemahiran

1. TUJUAN

Tujuan arahan ini adalah untuk menyelaraskan prosedur permohonan tuntutan perbatuan elaun bulanan tenaga penceramah luar bagi menentukan proses bayaran dapat dibuat mengikut jadual yang ditetapkan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Masalah yang sering berbangkit adalah kelewatan mengemukakan tuntutan elaun perjalanan berbanding tempoh masa yang ditetapkan dibawah Arahan Perbendaharaan 100A, permohonan tuntutan elaun hendaklah dikemukakan selewat-lewatanya 10hb bulan berikutnya.
- 2.2 Kelewatan dan tuntutan yang dibuat tidak mengikut jadual telah menimbulkan kesulitan dalam perancangan perbelanjaan. Jumlah tuntutan luar jangka yang terkumpul akan menyukarkan proses bayaran dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 2.3 Keperluan dokumen yang dikemukakan tidak lengkap dan tidak selaras juga menyumbang kepada kelewatan memproses tuntutan bayaran elaun berkenaan.

3. ARAHAN

3.1 Tuntutan elaun hendaklah dikemukakan menggunakan borang yang ditetapkan seperti berikut :

- a) CIAST.KP2 (Elaun Penceramah Kakitangan Kerajaan)
- b) CIAST.KP3 (Elaun Penceramah Swasta)
- c) CIAST.KP4 (Elaun Perjalanan Bukan Kakitangan CIAST)
- d) CIAST.KP5 (Elaun Perjalanan Kakitangan CIAST)

Contoh borang berkenaan dikembalikan.

3.2 Tenaga penceramah atau panel atau pakar yang diperlukan dari luar, hendaklah dimaklumkan lebih awal keperluan melengkapkan dan mengemukakan borang tuntutan yang layak seperti elaun perbatuan dan elaun penceramah pada hari akhir bertugas bagi sesuatu bulan.

3.3 Borang tuntutan hendaklah diisi dengan lengkap dan kemas.

3.4 Borang tuntutan hendaklah dilengkapi dengan dokumen sokongan seperti berikut;

- 3.4.1 Salinan surat jemputan atau arahan rasmi bertugas yang disahkan
- 3.4.2 Menyatakan dengan jelas no akaun bank, nama bank dan cawangan bank di dalam borang tuntutan/menyertakan salinan bank
- 3.4.3 Resit asal tol/salinan touch n' go yang disahkan
- 3.4.4 Resit/bil asal termasuk hotel yang disahkan oleh ketua program/penganjur
- 3.4.5 Borang kelulusan ketua jabatan sekiranya menaiki kenderaan sendiri (kakitangan kerajaan sahaja) bagi jarak perjalanan melebihi 240km

3.5 Urusetia program hendaklah memastikan borang berkenaan dikemukakan pada hari akhir bertugas penceramah berkenaan.

3.6 Setiap awal bulan, urusetia program hendaklah menyediakan senarai tuntutan yang diterima untuk dikemukakan kepada Unit Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan dengan segera selewat-lewatnya pada 10hb bulan berikutnya.

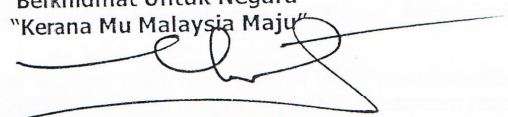
4. Oleh yang demikian, mohon kerjasama tuan/puan dalam memastikan urusan pembayaran dapat dilaksanakan dengan lancar dan dapat mematuhi Arahan Perbendaharaan 100A dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 7 Tahun 2006 yang berkehendakkan bayaran dijelaskan dalam tempoh 14 hari.

5. Arahan pengurusan ini berkuatkuasa mulai November 2009.

Kerjasama tuan amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

Berkhidmat Untuk Negara
"Kerana Mu Malaysia Maju"


(GHAZLAN BIN GHAZALI)

Pengarah CIAST
Shah Alam, SELANGOR.

Pusat Latihan Pengajar Dan Kemahiran Lanjutan (CIAST)
Jab. Pemb. Kemahiran, Kementerian Sumber Manusia
 Penyata Tuntutan Mengenai Pembayaran Bagi Kakitangan Kerajaan
☐ Pensyarah ☐ Penceramah ☐ Fasilitator

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan & Gred Jawatan :
4. Gaji :
5. Nama Kementerian/Jabatan :
6. Alamat Kementerian/Jabatan :
7. Pembayaran Melalui EFT : i) Nombor Akaun Bank :
- ii) Nama / Alamat Bank:

Bil	Nama Penganjur Kursus / Ceramah	Tarikh Kursus/Ceramah	Tempoh (Dalam Jam)	Jumlah Tuntutan
Jumlah Besar :				

Jumlah besar tuntutan bulanan di atas adalah selaras dengan kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 2 dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2005;

Saya mengaku butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tandatangan Pemohon :
 Tarikh :

PERAKUAN KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI PENGANJUR

Disahkan bahawa pensyarah/ penceramah berkenaan telah menjalankan tugas pada tarikh / masa tersebut di atas dan layak dibayar elaun mengikut kadar yang ditetapkan seperti di atas.

Tarikh : Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan / Cop Jabatan :

**Peringatan : Borang ini hendaklah dilengkapi dan dikemukakan kepada pihak urusetia program pada hari terakhir tugas dilaksanakan bagi sesuatu bulan.*

Pusat Latihan Pengajar Dan Kemahiran Lanjutan (CIAST)
Jab. Pemb. Kemahiran, Kementerian Sumber Manusia
 Penyata Tuntutan Mengenai Pembayaran Kepada
 Pensyarah/ Penceramah Bukan Anggota Perkhidmatan Awam

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Alamat :
4. Pembayaran Melalui EFT
 - i) Nombor Akaun Bank :
 - ii) Nama / Alamat Bank :
5. Kelayakan Akademik :
 (Sila sertakan salinan sijil Kelayakan Akademik dan lampiran resume dengan menyatakan pengalaman atau kepakaran khusus)

PERKARA	TARIKH	JANGKA MASA	JUMLAH BAYARAN
Menjadi Pensyarah/ Penceramah bagi Sesi :			
Tempat :			

Kadar Bayaran adalah mengikut Bayaran Akademik Seperti Berikut:-
 Diploma/Sijil = RM100.00 ; Sarjana Muda = RM200.00; Sarjana = R 300.00; Ph.D = RM 400.00

Tandatangan Pensyarah / Penceramah :
 Tarikh :

PERAKUAN KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI PENGANJUR

Disahkan bahawa pensyarah/ penceramah berkenaan telah menjalankan tugas pada tarikh / masa tersebut di atas dan layak dibayar elaun mengikut kadar yang ditetapkan seperti di atas.

Tarikh : Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan / Cop Jabatan :

**Peringatan : Borang ini hendaklah dilengkapkan dan dikemukakan kepada pihak urusetia program pada hari terakhir tugas dilaksanakan bagi sesuatu bulan.*

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI BAGI BULAN _____ TAHUN _____	
MAKLUMAT PEGAWAI	
NAMA (HURUF BESAR)	
No. Kad Pengenalan	
Kategori	Pegawai Kerajaan / Pegawai Swasta / Kumpulan Pengurusan & Ikhtisas (spt Pengurus) / Kumpulan Separa Ikhtisas (spt Penyelia) / Professional / Kumpulan Sokongan 1 / Kumpulan Sokongan 2 <i>(Potong yang mana tidak berkaitan)</i>
Gred Jawatan	
Jawatan Hakiki (Dalam Organisasi)	
Nama Organisasi	
Jawatan (Lantikan MLVK)	
Alamat e-mail	
	Sila pastikan benar dan lengkap. Perlu untuk makluman Electronic Fund Transfer
Pendapatan(RM)	Gaji pokok :
	Elaun Memangku :
	Jumlah :
Nama Bank	
No. Akaun Bank	
Kenderaan	Jenis/Model :
	No. Pendaftaran :
	Kuasa (C.C.) :
	Kelas Tuntutan : A / B / C / D <i>(Potong yang mana tidak berkaitan)</i>
Alamat Pejabat	
Alamat Semasa Bertugas / Rumah	

[illegible]

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN							
Jumlah Perjalanan : _____ Kilometer				Kelas Elaun Tuntutan : _____			
Bagi tiap-tiap kilometer	Kelas A	Kelas B	Kelas C	Kelas D	Kelas E	(Km x Kadar)	Jumlah Tuntutan RM & sen
Sukatan Silinder	> 1400 cc	> 1000 cc	< 1000 cc	> 175 cc	< 175 cc		
500 km pertama:	70	60	50	45	40		
501 km sehingga 1000 km:	65	55	45	40	35		
1001 km sehingga 1700 km:	55	50	40	35	30		
1700 km dan seterusnya:	50	45	35	30	25		
Jumlah							

TUNTUTAN ELAUN MAKAN / ELAUN HARIAN	
_____ hari X Elaun Makan sebanyak RM _____ / hari :	
_____ hari X Elaun Makan sebanyak RM _____ / hari : (Sabah/Sarawak)	
_____ hari X Elaun Harian sebanyak RM _____ / hari :	
Jumlah	

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) / ELAUN LOJING	
_____ hari X BSH sebanyak RM _____ / hari :	
[Resit : _____]	
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan :	
_____ hari X Elaun Lojing sebanyak RM _____ / hari	
Jumlah	

TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM		
Taksi	[Resit : _____] :	
Bas	[Resit : _____] :	
Kereta Api	[Resit : _____] :	
Tambang Kapal		
Terbang	[Resit : _____] :	
Feri	[Resit : _____] :	
Lain-lain	[Resit : _____] :	
Jumlah		

TUNTUTAN PELBAGAI		
Tol	[Resit : _____] :	
Tempat Letak Kereta	[Resit : _____] :	
Dobi	[Resit : _____] :	
Pos	[Resit : _____] :	
Telefon, Teleks, Faks	[Resit : _____] :	
Kerugian pertukaran matawang asing (@3%) [Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja]		
Jumlah		
JUMLAH TUNTUTAN		

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 – peraturan bagi pegawai bertugas rasmi atau pegawai swasta kumpulan ikhtisas/separa ikhtisas yang dilantik bertugas. (c) perbelanjaan yang bertanda (*) jumlah sebanyak _____ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya. (d) panggilan telefon sebanyak RM _____ dibuat atas urusan rasmi; dan (e) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.	

PERINGATAN :

Sila ambil maklum berhubung perkara-perkara berikut :-

1. Borang tuntutan ini perlu diisi dengan lengkap dan sekiranya ditulis dengan tangan hendaklah ditulis dengan jelas dan boleh dibaca.
2. Sila lampirkan satu (1) salinan surat jemputan yang telah disahkan.
3. Sila sertakan resit-resit asal DAN / ATAU salinan kad touch & go yang mana berkaitan, jika perlu dan disahkan.
4. Borang tuntutan ini perlu dihantar ke JPK sebelum lima (5) haribulan pada bulan berikutnya.
5. Sila pastikan semua maklumat diisi dengan lengkap dan jelas. Jabatan ini tidak akan bertanggungjawab jika tuntutan tuan/puan TIDAK DIPROSES, sekiranya peraturan-peraturan di atas tidak dipatuhi.

Tarikh :

(Tandatangan Pemohon)

PENGESAHAN

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.
Disahkan bahawa pegawai ini telah berada di :-

Tempat	Tarikh

Tandatangan (Urusetia Program)

Tandatangan (Ketua Program)

Nama _____
Jawatan _____
Jawatan _____

Nama _____
Jawatan _____
Jawatan _____

PENDAHULUAN DIRI (jika ada)

Pendahuluan Diri diberi	RM -
Tolak: Tuntutan sekarang	RM -
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM -

Catatan :

- (*) - jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB
(**) - potong mana yang tidak berkenaan

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI	
BAGI BULAN _____ / _____ (Bulan) (Tahun)	
MAKLUMAT PEGAWAI	
NAMA (HURUF BESAR)	
No. Kad Pengenalan	
Gred/ Kategori/ (Kumpulan (*))	
Pendapatan(RM)	Gaji pokok : Elaun-elaun : Elaun Memangku : Jumlah :
Nama Bank	
No. Akaun Bank	
Kenderaan	Jenis/Model : No. Pendaftaran : Kuasa (C.C.) : Kelas Tuntutan : A / B / C / D (Potong yang mana tidak berkaitan)
Alamat Pejabat	PUSAT LATIHAN PENGAJAR & KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAS.T), PETI SURAT 7012, JLN. PETANI 19/1, SEKSYEN 19, 40900 SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN.
Alamat Semasa Bertugas / Rumah	

KENYATAAN TUNTUTAN					
Tarikh	Waktu		Tempat/Tujuan/Elaun	Jarak (KM)	Jumlah RM
	Bertolak	Sampai			
			(Contoh)		
08.10.2009 Khamis	8.00 pg	5.45 ptg	Bertolak dari <i>CIAST</i> ke <i>Jabatan Pembangunan Kemahiran, Kementerian Sumber Manusia, Putrajaya</i> dan balik dengan menaiki kenderaan jabatan. Tujuan : <i>Mesyuarat Pengurusan JPK Bil 9/2009</i> * Elaun harian		<u>20.00</u>
19.10.2009 Isnin	6.30 ptg		Bertolak dari <i>CIAST</i> ke (<i>alamat lojing</i>) <i>Taman Pulau Sebang, Mukim Alor Gajah, Melaka</i> dengan menaiki kenderaan sendiri.	<u>140</u>	
20.10.2009 Selasa			Dari <i>lojing</i> ke <i>ADTEC Alor Gajah</i> dengan menaiki kenderaan sendiri.	<u>10</u>	
			Dari <i>ADTEC Alor Gajah</i> ke <i>ILP Bukit Katil</i> dengan menaiki kenderaan sendiri.	<u>30</u>	
			Bertolak dari <i>ILP Bukit Katil</i> ke <i>lojing</i> dengan menaiki kenderaan sendiri.	<u>20</u>	
21.10.2009 Rabu		9.30 pg	Bertolak dari <i>lojing</i> ke <i>CIAST</i> dengan menaiki kenderaan sendiri. Tujuan : <i>Lawatan Penilaian Internship Siri 4/2009</i> * Elaun makan pada 19.10.2009 * Elaun harian pada 20.10.2009 * Elaun lojing pada 19.10.2009 & 20.10.2009 * Bayaran tol pada 19.10.2009 & 21.10.2009	<u>140</u>	<u>40.00</u> <u>20.00</u> <u>70.00</u> <u>33.60</u>
			Kenyataan bertanda (*) hanya dicatatkan sekiranya ada tuntutan berkenaan dibuat.		
			JUMLAH	340.00	183.60

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN	
Jumlah Perjalanan : _____ Kilometer	Kelas Elaun Tuntutan : _____
Jumlah kilometer X sen/kilometer	Jumlah (RM)
500 km pertama : _____ km X _____ sen/km	
501 km – 1000 km : _____ km X _____ sen/km	
1001 km – 1700 km : _____ km X _____ sen/km	
1700 km & seterusnya : _____ km X _____ sen/km	
Jumlah	

TUNTUTAN ELAUN MAKAN / ELAUN HARIAN	
_____ hari X Elaun Makan sebanyak RM _____ / hari :	
_____ hari X Elaun Makan sebanyak RM _____ / hari : (Sabah/Sarawak)	
_____ hari X Elaun Harian sebanyak RM _____ / hari :	
Jumlah	

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) / ELAUN LOJING	
_____ hari X BSH sebanyak RM _____ / hari :	
[Resit : _____]	
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan :	
_____ hari X Elaun Lojing sebanyak RM _____ / hari	
Jumlah	

TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM		
Taksi	[Resit : _____] :	
Bas	[Resit : _____] :	
Kereta Api	[Resit : _____] :	
Tambang Kapal		
Terbang	[Resit : _____] :	
Feri	[Resit : _____] :	
Lain-lain	[Resit : _____] :	
Jumlah		

TUNTUTAN PELBAGAI		
Tol	[Resit : _____] :	
Tempat Letak Kereta	[Resit : _____] :	
Dobi	[Resit : _____] :	
Pos	[Resit : _____] :	
Telefon, Teleks, Faks	[Resit : _____] :	
Kerugian pertukaran matawang asing (@3%) [Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja]		
Jumlah		
JUMLAH TUNTUTAN		

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 – peraturan bagi pegawai bertugas rasmi atau pegawai swasta kumpulan ikhtisas/separa ikhtisas yang dilantik bertugas.
- (c) perbelanjaan yang bertanda (*) jumlah sebanyak _____ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya.
- (d) panggilan telefon sebanyak RM_____ dibuat atas urusan rasmi; dan
- (e) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh :

(Tandatangan)

PENGESAHAN

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

.....
b.p. Ketua Setiausaha /
Pegawai Pengawal

PENDAHULUAN DIRI (jika ada)

Pendahuluan Diri diberi
Tolak: Tuntutan sekarang

RM -
RM -

Baki dituntut/Baki dibayar balik

RM -

Catatan :

- (*) - jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB
- (**) - potong mana yang tidak berkenaan