



~~Lipi (sm6)~~

Esoklah kepel.

Sama staff - sama dgn
program becah yg ada di bhsn.

Ruj. Tuan:

Ruj. Kami: JAI.Sel.BKP/01/007/11 Jld. 2 (20)

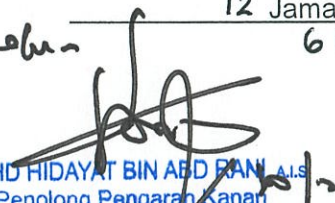
Tarikh:

12 Jamadil Akhir 1441

6 Februari 2020

SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan/ Puan,


MOHD HIDAYAT BIN ABD RANI a.s
Penolong Pengarah Kanan
Unit Korporat
Jabatan Agama Islam Selangor

**ARAHAN TETAP PENGARAH JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR: PEKELILING
PENTADBIRAN BILANGAN 3 TAHUN 2020 (TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN)**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, satu Arahan Tetap Pengarah berhubung Tuntutan Elaun Perjalanan telah dikeluarkan untuk panduan setiap Bahagian / PTJ masing-masing.
3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini dikemukakan Arahan Tetap Pengarah tersebut untuk perhatian dan tindakan tuan/puan selanjutnya. Kerjasama daripada pihak tuan/ puan berhubung perkara di atas amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

“SELANGOR MAJU BERSAMA”

“BERKHIDMAT KERANA ALLAH UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(JUHANIS BINTI JAMALUDIN)
Bahagian Khidmat Pengurusan
b. p. Pengarah
Jabatan Agama Islam Selangor.
No. Tel : 03-5514 3434

s.k. Pengarah

Timbalan Pengarah (Pengurusan)

Timbalan Pengarah (Operasi)

Fail Timbul



CEKAP, CEPAT DAN BERKUALITI

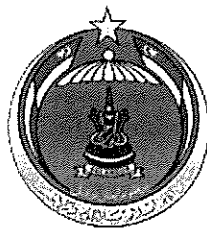


MS ISO 9001:2008
REG.NO.AR 3263

SENARAI EDARAN

1. Ketua Penolong Pengarah Bahagian Pendidikan Islam
2. Ketua Penolong Pengarah Bahagian Dakwah
3. Ketua Penolong Pengarah Bahagian Undang-Undang Keluarga
4. Ketua Penolong Pengarah Bahagian Pengurusan Masjid
5. Ketua Penolong Pengarah Bahagian Pengurusan Penguatkuasaan
6. Ketua Penolong Pengarah Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan
7. Ketua Penolong Pengarah Bahagian Pengurusan Halal
8. Imam Besar, Masjid SSAAS
9. Pengurus, ILDAS
10. Pegawai Tadbir Agama Daerah Petaling
11. Pegawai Tadbir Agama Daerah Klang
12. Pegawai Tadbir Agama Daerah Hulu Langat
13. Pegawai Tadbir Agama Daerah Sepang
14. Pegawai Tadbir Agama Daerah Gombak
15. Pegawai Tadbir Agama Daerah Kuala Langat
16. Pegawai Tadbir Agama Daerah Kuala Selangor
17. Pegawai Tadbir Agama Daerah Sabak Bernam
18. Pegawai Tadbir Agama Daerah Hulu Selangor
19. Penolong Pengarah Unit Korporat
20. Penolong Pengarah Unit Pembangunan
21. Penolong Pengarah Unit Pengurusan Sumber Manusia
22. Penolong Pengarah Unit Pentadbiran dan Perolehan
23. Penolong Pengarah Unit Integriti dan Tatatertib
24. Penolong Pengarah Unit Teknologi Maklumat
25. Penolong Pengarah Unit Pengurusan Aset dan Stor





**ARAHAN TETAP PENGARAH
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR**

PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 3 TAHUN 2020

(TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN)

1. TUJUAN

Surat arahan tetap ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Bahagian / Ketua Unit / Pegawai Tadbir Agama Pejabat Agama Islam Daerah (PAID) / Imam Besar Masjid Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah (MSSAAS) / Pengurus Institut Latihan dan Dakwah Selangor (ILDAS) mengenai garis panduan dalaman bagi urusan tuntutan elaun perjalanan(TNT).

2. PERATURAN YANG PERLU DIPATUHI

2.1. Tarikh akhir penghantaran dokumen tuntutan

2.1.1. Setiap **5hb bulan berikutnya**;

2.1.2. Sebarang kelewatan daripada tarikh tersebut hendaklah mengemukakan **surat tunjuk sebab** yang munasabah dan disokong oleh Ketua Jabatan (Pengaroh / Timbalan Pengaroh).

2.2. Kiraan Jarak Kilometer

2.2.1. Jarak perjalanan bagi setiap destinasi dirujuk berpandukan laluan terdekat yang disenaraikan dalam aplikasi '**GOOGLE MAPS**'.

2.3. Kadar Tuntutan Perjalanan Menggunakan Kenderaan Sendiri

2.3.1. Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti berikut:

JARAK PERJALANAN BERTUGAS RASMI BAGI TIAP-TIAP SATU BULAN (SEN/KM)	KADAR MENGIKUT JENIS KENDERAAN (SEN/KM)	
	KERETA	MOTORSIKAL
500 km pertama	0.70	0.50
501 km dan seterusnya	0.65	0.45

2.3.2. Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan.

2.4. Had Tuntutan Pegawai dan Kakitangan

2.4.1. Kadar baru yang diperkenalkan ini adalah tertakluk kepada kawalan dalaman jabatan ini;

2.4.2. Ketua Bahagian/ PTJ hendaklah menyemak baki peruntukan adalah mencukupi bagi OSOL 21000 untuk semua tuntutan perjalanan yang dituntut oleh penuntut;

2.4.3. **Had tuntutan maksima bagi sebulan adalah terhad sehingga 1000km bagi setiap penuntut.**

2.5. Tuntutan Perjalanan Melebihi 240km

2.5.1. Seseorang pegawai dikehendaki menggunakan **perkhidmatan kapal terbang atau kereta api** bagi menjalankan tugas rasmi jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah melebihi 240km.

2.5.2. Tuntutan perjalanan melalui **kapal terbang** boleh dibuat secara :

2.5.2.1. **Permohonan Waran Udara** dengan mengisi borang seperti di **Lampiran A** serta mendapatkan kelulusan Pengarah seterusnya dihantar ke Unit Kewangan, BKP; atau

2.5.2.2. **Membeli tiket terlebih dahulu** dan menuntutnya kemudian melalui borang permohonan tuntutan perjalanan dengan mengemukakan resit asal pembelian tiket;

2.5.2.3. Semua permohonan tuntutan perjalanan melalui kapal terbang hendaklah disertakan dengan **surat jemputan yang telah diminitkan beserta tentatif yang lengkap.**

2.5.3. Walau bagaimanapun, pegawai layak membuat **tuntutan perjalanan kenderaan** untuk keadaan-keadaan seperti berikut :

2.5.3.1. Seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya **di beberapa tempat di sepanjang perjalanan**;

2.5.3.2. Apabila didapati **mustahak** dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri;

2.5.3.3. Apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa **membawa pegawai lain sebagai penumpang** yang juga menjalankan tugas rasmi.

2.5.4. Untuk para 2.3.3.1, 2.3.3.2 dan 2.3.3.3, **kelulusan Ketua Jabatan (Pengarah / Timbalan Pengarah)** hendaklah dilampirkan bersama borang seperti di **Lampiran B**.

2.6. **Tuntutan perjalanan bagi hari bekerja biasa :**

2.6.1. Seseorang pegawai **tidak dibenarkan** membuat tuntutan perjalanan iaitu Elaun Perjalanan Kenderaan, Elaun Perjalanan Motobot / Motosangkut dan Tambang Pengangkutan Awam bagi perjalanan dari rumah ke Pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa.

2.6.1.1. *Contoh* : bagi perjalanan pergi balik pegawai yang perlu melaksanakan kerja lebih masa pada waktu hari bekerja biasa disebabkan tugas yang perlu disiapkan / kerja-kerja harian yang perlu penggiliran berjadual di atas arahan Ketua Bahagian / Ketua Unit / Ketua Seksyen, ianya tidak layak untuk dituntut.

2.6.2. Walau bagaimanapun, pegawai layak membuat tuntutan perjalanan jika **diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan (Pengarah / Timbalan Pengarah)** untuk datang ke Pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja biasanya atau pada hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.

2.6.2.1. *Contoh* : bagi pegawai yang dikehendaki hadir untuk melaksanakan tugas rasmi atas arahan secara bertulis oleh Ketua Jabatan (Pengarah / Timbalan Pengarah) selepas waktu hari bekerja biasa, ianya layak untuk dituntut.

2.7. Tuntutan Elaun Harian :

- 2.7.1. Boleh dituntut sekiranya urusan tugas rasmi **melebihi 8 jam tetapi tidak melebihi 24 jam**;
- 2.7.2. jarak antara Ibu Pejabat ke destinasi tersebut **melebihi 25km sehala**;
- 2.7.3. **Makan minum tidak disediakan** dalam tempoh tugas rasmi tersebut.

3. GARIS PANDUAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

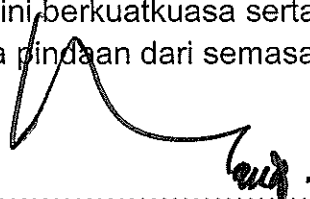
TEMPOH	KETERANGAN PROSES KERJA
1hb – 5hb berikutnya	Penghantaran dokumen lengkap tuntutan perjalanan ke Unit Kewangan (sekiranya penghantaran dibuat pada 6hb ke atas, surat tunjuk sebab hendaklah dikemukakan).
6hb - 10hb berikutnya	Proses semakan kilometer berdasarkan aplikasi 'GOOGLE MAPS' dan dokumen lengkap.
11hb – 19hb berikutnya	Proses kunci masuk data dalam Sistem SPEKS (Cop tarikh 'key in'), proses semak dan lulus.
20hb – 25hb berikutnya	Cetak baucer, cop telah dibayar dan kemaskini rekod tuntutan perjalanan

4. BORANG DAN SENARAI SEMAK

Sila rujuk **Lampiran A, Lampiran B** dan **Lampiran C**.

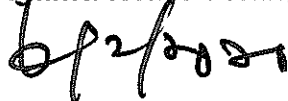
5. TARIKH KUATKUASA

Surat pekeliling ini berkuatkuasa serta merta mulai tarikh ianya dikeluarkan dan tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.



(HAJI MOHD SHAHZIHAN BIN AHMAD) S.M.S., P.P.T.

Pengarah,
Jabatan Agama Islam Selangor

Tarikh : 



**BORANG TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN (WARAN UDARA)
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR**

(Sila kemukakan permohonan 5 hari sebelum tarikh penerbangan)

Kepada : Penolong Pengarah (Kewangan)

Bahagian Khidmat Pengurusan

Daripada :

Bahagian : Tarikh :

Sukacita tuan dapat menguruskan tempahan penerbangan seperti berikut :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Gred / Gaji Sebulan :

(Sila gunakan lampiran jika melebihi seorang)

No.Tel untuk dihubungi:

Kelayakan Kelas : Kelas Business Kelas Ekonomi

Penerbangan

2. Butir-butir penerbangan yang dikehendaki adalah :

Destinasi Pergi : Dari Ke

Tarikh Masa

Destinasi Balik : Dari Ke

Tarikh Masa

3. Tujuan Perjalanan :

(Sila Lampirkan Surat/Dokumen Berkaitan)

Pengesahan Ketua Bahagian

Adalah disahkan bahawa penama seperti di atas akan keluar stesen atas urusan rasmi dan memerlukan tiket penerbangan seperti di Para 2.

.....
(Tandatangan dan Cop Nama /Jawatan)

Tarikh :

(Kelulusan Pegawai Pengawal)

Permohonan Diluluskan/Tidak Diluluskan

.....
(Tandatangan dan Cop Nama /Jawatan)

Tarikh :

**BORANG PERMOHONAN UNTUK MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI
DAN MENUNTUT ELAUN PERJALANAN BAGI JARAK MELEBIHI 240
KILOMETER SEHALA**

(PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 2/1992-PARA 4.7.3)

Saya memohon untuk menjalankan tugas-tugas rasmi di luar ibu pejabat dengan menggunakan kenderaan sendiri dan menuntut jarak kilometer darike.....
..... mulai hingga
..... atas sebab-sebab berikut :-

() i) menjalankan tugas-tugas rasmi yang lain di beberapa tempat sepanjang perjalanan (Catitkan tempat-tempat tersebut di Penyata Tuntutan).

() ii) Membawa pegawai-pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi yang sama (Catitkan nama-nama penumpang).

- 1. 3.
- 2. 4.

() iii) Mustahak dan terpaksa berkenderaan sendiri atas alasan berikut :
.....
.....
.....
.....

Tandatangan :
Nama :
Tarikh :

KELULUSAN KETUA JABATAN

Ulasan Ketua Jabatan :

- 1. Permohonan tuan/puan untuk menggunakan kenderaan sendiri dan menuntut jarak melebihi 240 kilometer adalah DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Tandatangan Ketua Jabatan :
Cop Nama dan Jawatan :
Tarikh :

Nota : Ketua Jabatan merujuk kepada Pengarah JAIS/ Timbalan Pengarah JAIS sahaja. Bukannya Ketua Bahagian/ Ketua Unit/ Ketua Seksyen/ Ketua PTJ

SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN

1) Permohonan (mesti dikemukakan) :

- Borang Tuntutan Perjalanan
- Surat arahan menjalankan tugas rasmi / surat jemputan
- Penyata E-Kehadiran bagi bulan tuntutan
- Penyata Akaun Bank yang terkini
- Salinan Penyata Gaji

2) Dokumen Sokongan (sekiranya berkaitan) :

- Resit Asal (Tol / Hotel / Kapal Terbang / Kereta Api / Yuran Kursus / Dobi / Tempat Letak Kenderaan / dsb. Tol juga dibenarkan dituntut melalui **salinan penyata Kad Touch N Go**)
- Surat tunjuk sebab kelewatan menghantar tuntutan selepas 5hb berikutnya (disokong oleh Ketua Jabatan iaitu Pengarah / Timbalan Pengarah)
- Buku Log Kenderaan Jabatan (membuat tugas di luar jabatan menggunakan kenderaan jabatan serta menuntut Elaun Harian)
- Salinan kehadiran menjadi Urusetia Program / Jadual penggiliran tugas
- Lain-lain. Nyatakan : _____

Nota Penting :

SETIAP SALINAN DOKUMEN HENDAKLAH DISAHKAN / DIAKUI SAH OLEH KETUA BAHAGIAN / UNIT / SEKSYEN

LAMPIRAN C

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI

BAGI BULAN

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Jawatan :	
Gred :	
No. Akaun Bank :	
Nama / Alamat Bank :	
Pendapatan (RM)	Gaji :
	Elaun-elaun :
	Jumlah :
Kenderaan	Jenis/ Model :
	No. Pendaftaran :
Alamat Pejabat	
Alamat Rumah Pegawai	
Alamat Rumah Pemandu/ Jururing/Rapat/ Pemandu/Pengawal Peribadi*	
Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred JUSA B dan ke atas)*	

*Diisi oleh pegawai yang layak membuat tuntutan Perjalanan di bawah PP WP1.6.

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN				
Kiraan Kilometer	Jarak	Kadar Sekilometer	Jumlah (RM)	
500 km pertama		RM sen/km		
501 km dan seterusnya		RM sen/km		
Jumlah				
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM				
Teksi/Kereta Sewa [Resit			RM	
Bas [Resit			RM	
Kereta Api [Resit			RM	
Feri [Resit			RM	
Lain-Lain [Resit.....]			RM	
Jumlah			RM	
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SEMENANJUNG MALAYSIA)		TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)		
• Sarapan Pagi	RM	• Sarapan Pagi	RM	
• Makan Tengah Hari		• Makan Tengah Hari		
• Makan Malam		• Makan Malam		
• Sarapan Pagi	RM	• Sarapan Pagi	RM	
• Makan Tengah Hari		• Makan Tengah Hari		
• Makan Malam		• Makan Malam		
Jumlah		RM	Jumlah	
			RM	

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK /LABUAN)		
..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM		..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	
..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM		..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	
..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM		..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	
..... x Elaun Lojing sebanyak RM ...../hari.	RM		..... x Elaun Lojing sebanyak RM ...../hari	RM	
Alamat Lojing:			Alamat Lojing:		
Jumlah		RM	Jumlah		RM

BELANJA PELBAGAI	
Telefon, Telegram , Faks [Resit]	RM
Pos [Resit]	RM
Dobi [Resit]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM
Lebihan Bagasi [Resit.....]	RM
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /Lain-lain.....]	RM
Tol [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /RFID/Lain-lain.....]	RM
Jumlah	RM
JUMLAH TUNTUTAN	RM

PENGAKUAN	
<p>Saya mengaku bahawa:</p> <p>(a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;</p> <p>(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;</p> <p>(c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; dan</p> <p>(d) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.</p> <p>Tarikh:</p> <p style="text-align: right;">..... (Tandatangan Pemohon)</p>	

PENGESAHAN	
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.	
Tarikh: .....	..... (Tandatangan)
	..... (Nama)
	..... (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal
PENDAHULUAN DIRI (Jika Ada)	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

CATATAN:

- Permohonan tuntutan perjalanan adalah disarankan untuk dibuat melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).

