



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
Laman web: jpkn.sabah.gov.my



Ruj. Kami : JPKN 100-4 JLD. 2C118)
Tarikh : 14 Mac 2025

**SEMUA TIMBALAN PENGARAH
SEMUA KETUA PENOLONG PENGARAH
SEMUA KETUA CAWANGAN
SEMUA KETUA PASUKAN INOVASI DIGITAL**

Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING DALAMAN JPKN BIL.2/2025
GARIS PANDUAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN JABATAN PERKHIDMATAN
KOMPUTER NEGERI**

Dengan hormatnya, perkara di atas dirujuk.

2. Sila maklum bahawa garis panduan ini dikeluarkan bagi memberikan penjelasan tentang kaedah pelaksanaan dan tatacara tuntutan elaun perjalanan bagi kakitangan Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (JPKN) yang bertugas di Ibu Pejabat dan pejabat cawangan atau kakitangan JPKN yang ditempatkan di agensi-agensi yang mana arahan kerja luar stesen adalah daripada Ibu Pejabat. Garis panduan ini akan dilaksanakan dan berkuatkuasa mulai **tarikh ianya dikeluarkan**.

3. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab setiap Timbalan Pengarah, Ketua Penolong Pengarah, Ketua Cawangan, Ketua Pasukan Inovasi Digital untuk memastikan setiap pegawai di bawah jagaan masing-masing dimaklumkan dan mematuhi perkara tersebut di atas.

Sekian, terima kasih.

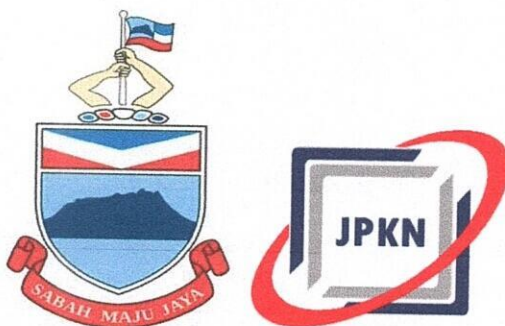
**"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
'Profesionalisme Teras Keunggulan'**


(ERNYWATI DEWI ABAS)

Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri



"SABAH MAJU JAYA"



GARIS PANDUAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI



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 Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (JPKN) yang bertugas di Ibu Pejabat dan pejabat cawangan atau kakitangan JPKN yang ditempatkan di agensi-agensi yang mana arahan kerja luar stesen adalah daripada Ibu Pejabat.

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 Perkhidmatan Negeri Sabah Bil.5/2024, 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 pekeling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah dari semasa ke semasa.
- 3.2. Kebenaran menjalankan tugas di luar daerah hendaklah diperolehi sebelum seseorang pegawai/kakitangan melakukan urusan rasmi keluar daerah.
- 3.3. Kebenaran menghadiri kursus di luar daerah/negeri hendaklah diperolehi daripada Pengurusan Tertinggi terlebih dahulu bagi memastikan peruntukan adalah tersedia untuk pembayaran elaun berkaitan sekiranya ianya tidak ditanggung oleh pihak penganjur.
- 3.4. 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.

'SABAH MAJU JAYA'



- 3.5. Setiap tuntutan Elaun Perjalanan semasa Menjalankan Tugas Rasmi hendaklah mendapat pengesahan sebelum dikemukakan kepada Bahagian Kewangan & Akaun, Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri mengikut jadual berikut:

BIL.	PERKARA	PENGESAHAN	CATATAN
1.	Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 9 ke atas)	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 (Gred 7 kebawah)	Pengarah	Sekiranya pegawai yang dipertanggungjawabkan bercuti atau tidak berada di pejabat dalam tempoh tiga (3) hari, maka pengesahan tuntutan hendaklah dirujuk ke Bahagian Pengurusan & Sumber Manusia.

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 Bahagian Kewangan & Akaun tidak lewat dari 3hb pada bulan berikutnya.
- 4.3. Hanya tuntutan elaun perjalanan Bulan Disember tahun semasa dikemukakan sebelum 2hb Januari tahun berikutnya.
- 4.4. Bahagian Kewangan & Akaun dengan dipersetujui Pengarah Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri berhak menegur/menolak permohonan yang dikemukakan selepas 03hb bulan berikutnya.

5.0 TANGGUNGJAWAB

- 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 Bahagian Kewangan & Akaun/JPKN Cawangan sebelum 03hb 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**. Walau bagaimanapun, sekiranya kenderaan kerajaan **tidak dapat** disediakan, kakitangan/pegawai adalah dibenarkan menggunakan kenderaan sendiri dan dibenarkan menuntut elaun perjalanan. Ini adalah tertakluk kepada kelulusan Pengarah Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri dan peruntukan yang tersedia.
- 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. Bahagian Kewangan & Akaun/JPKN Cawangan

- 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.

'SABAH MAJU JAYA'



6.0 BILA BAYARAN TIDAK BOLEH DIBUAT

- 6.1. Kelewatan mengemukakan tuntutan elaun perjalanan iaitu selepas 03hb 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. Borang JBN.55 :Borang Pengesahan Nama dan Akaun Bank untuk Pembayaran Kerajaan Negeri Sabah;
 - 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.
- 8.2. Perkongsian kenderaan bagi kakitangan/pegawai di Cawangan yang berdekatan amat digalakkan.

'SABAH MAJU JAYA'



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 Bahagian Kewangan & Akaun, Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri.

11.0 PEMBATALAN

Pekeliling Dalaman Bil.3 Tahun 2022 adalah dibatalkan.

12.0 TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Profesionalisme Teras Keunggulan"


(ERNYWATI DEWI ABAS)

Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri

Tarikh : 14 Mac 2025

Kemaskini : 13 Mac 2025

'SABAH MAJU JAYA'

