



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
HOSPITAL TUANKU JA'AFAR SEREMBAN

MEMO
BAHAGIAN PENGURUSAN

Ruj. Kami : HTJS/409/020 Jld. 2 (4)

Tarikh: 23 Oktober 2025

Kepada :	Semua Ketua Jabatan/Unit/ Wad Ketua Penyelia Jururawat Ketua Penyelia Hospital	Salinan kepada : <ul style="list-style-type: none">- Timbalan Pengarah (Perubatan) I- Timbalan Pengarah (Perubatan) II- Timbalan Pengarah (Perubatan) III- Timbalan Pengarah (Pengurusan)- Fail
Daripada :	Pengarah Hospital	
Perkara :	PELAKSANAAN TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM SELARAS ARAHAN PERBENDAHARAAN 100 DI HOSPITAL TUANKU JA'AFAR SEREMBAN (HTJS)	

Tuan/Puan,

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti mana yang pihak tuan/puan sedia maklum, tuntutan perjalanan pegawai awam adalah tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 100 yang menetapkan perkara berikut:

- a) Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Awam dan arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat dari 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya. Sebarang kelewatan dalam mengemukakan permohonan dari tempoh yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal. Bagi maksud kelulusan tersebut, Pegawai Pengawal boleh membuat penetapan kuasanya kepada pegawai kanan untuk meluluskan pengecualian tersebut. Kelulusan yang diberi hendaklah mengikut peraturan yang berkuat kuasa;
- b) Hanya satu (1) tuntutan perjalanan boleh dibuat bagi setiap bulan. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, perjalanan tersebut hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan ia disempurnakan;
- c) Tuntutan hendaklah antaranya 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, luar negeri dan perpindahan rumah hendaklah masing-masing dibuat melalui suatu tuntutan yang berasingan.

3. Untuk makluman pihak tuan/puan, Kuasa Melulus bagi permohonan pengecualian AP100(a) dan (b) adalah Pengarah Kesihatan Negeri dan Ketua Setiausaha KKM sahaja. Memandangkan terdapat banyak permohonan pengecualian AP100 yang dikemukakan kepada JKNNS dan KKM; pihak hospital telah **diberikan teguran** dan diarahkan untuk mewujudkan kawalan dalaman supaya memastikan peraturan yang ditetapkan sentiasa dipatuhi. Pihak Kementerian Kewangan juga telah mengeluarkan Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian AP 100(a) dan (b) seperti di **LAMPIRAN A** dan **LAMPIRAN B**.

4. Sehubungan dengan itu, dimohon kerjasama pihak tuan/puan untuk memaklumkan perkara ini kepada kakitangan di bawah seliaan tuan/puan agar dapat mematuhi peraturan yang ditetapkan dan permohonan yang tidak memenuhi asas pertimbangan kelulusan khas AP100 **tidak akan disokong** untuk kelulusan Kuasa Melulus.

Sekian, terima kasih.


(DATO' DR. ZALEHA BINTI MD NOOR)



PINDAAN ARAHAN PERBENDAHARAAN



KK/BPAWAI 10/22/1/2 sk.1/2015 ()

**GARIS PANDUAN ASAS PERTIMBANGAN KELULUSAN KHAS
PENGECUALIAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP)100(a)**

1. ASAS KELULUSAN PENGECUALIAN/KELONGGARAN SYARAT AP100(a)

1.1 Pegawai terlibat dalam sesuatu kursus jangka masa panjang yang melangkaui 10 hari bulan berikutnya daripada tarikh terakhir aktiviti tuntutan bulan sebelumnya, dan disahkan oleh Ketua Jabatan. Surat pembuktian kursus perlu dilampirkan. Contoh: Kursus bermula 15 Ogos 2014 dan berakhir 11 September 2014. Tuntutan bagi aktiviti bulan Ogos 2014 boleh dibuat bersekali dengan tuntutan bulan September 2014 dan tidak melewati 10 Oktober 2014. Pengecualian ini hanya dibenarkan untuk kes kelewatan satu bulan sahaja.

1.2 Pegawai mempunyai komitmen bertugas rasmi di luar pejabat (outstation) yang melangkaui 10 hari bulan pada bulan berikutnya). Contoh: Arahan kerja di luar pejabat pada 20 Ogos 2014 sehingga 11 September 2014. Tuntutan bagi aktiviti bulan Ogos 2014 boleh dibuat bersekali dengan tuntutan bulan September 2014 dan tidak melewati 10 Oktober 2014. Pengecualian ini hanya dibenarkan untuk kes kelewatan satu bulan sahaja. Perkara ini memerlukan surat arahan bertugas rasmi dan pengesahan daripada Ketua Jabatan (*rujuk takrifan AP3*). Contoh cop pengesahan Ketua Jabatan:

'saya mengesahkan bahawa pegawai mempunyai komitmen bertugas rasmi di luar pejabat mulai _____ (tarikh) hingga _____ (tarikh)".

1.3 Pegawai yang cuti sakit berpanjangan dan dibuktikan dengan sijil sakit daripada Pegawai Perubatan. Kaedah kelulusan pengecualian adalah sama seperti di Perenggan 1.1 dan 1.2.

1.4 Tuntutan dua (2) kali dalam bulan yang sama melibatkan bil-bil telefon atau bil-bil kad kredit sahaja (yang sampai kepada pegawai hanya selepas 10hb).

1.5 Pegawai Perubatan yang terlibat dengan kerja-kerja kecemasan/darurat/bencana alam dalam tempoh masa yang lama



PINDAAN ARAHAN PERBENDAHARAAN



dan disahkan oleh Ketua Jabatan seperti contoh di perenggan 1.2. Surat arahan tugas tersebut perlu dilampirkan. Kaedah kelulusan pengecualian adalah sama seperti di Perenggan 1.1 dan 1.2.

- 1.6 Beban tugas yang terlalu banyak sehingga menyebabkan kelewatan mengemukakan tuntutan perjalanan. Perkara ini memerlukan pengesahan Ketua Jabatan seperti contoh di perenggan 1.2 dan pembuktian jadual kerja yang padat. Kaedah kelulusan pengecualian adalah sama seperti di Perenggan 1.1 dan 1.2.
- 1.7 Pegawai yang terlibat dengan kerja-kerja ad hoc/kecemasan yang diarahkan dari semasa ke semasa dan disahkan oleh Ketua Jabatan seperti contoh di perenggan 1.2. Surat arahan tugas tersebut perlu dilampirkan. Kaedah kelulusan pengecualian adalah sama seperti di Perenggan 1.1 dan 1.2.

2. ASAS PENOLAKAN PENGECUALIAN/KELONGGARAN SYARAT AP100(a)

- 2.1 Faktor kecuaian/kelalaian/terlupa/tiada pengetahuan pegawai sendiri mengemukakan penyata tuntutan perjalanan selewat-lewatnya pada 10hb;
- 2.2 Dokumen yang dilampirkan tidak lengkap seperti:
 - 2.2.1 tiada surat tunjuk sebab kelewatan menghantar penyata tuntutan perjalanan melebihi 10hb;
 - 2.2.2 tiada dokumen berkaitan dengan punca kelewatan;
 - 2.2.3 tiada lampiran penyata tuntutan perjalanan;
 - 2.2.4 tiada pengesahan Ketua Jabatan terhadap semua dokumen yang berkaitan;
 - 2.2.5 tiada salinan penyata tuntutan perjalanan pegawai yang lengkap; dan
 - 2.2.6 tiada catatan bulan permohonan tuntutan pada muka hadapan borang tuntutan
- 2.3 Permohonan yang tidak mematuhi perenggan 1.1 hingga 1.7.

3. KUASA PEGAWAI MELULUS

Pegawai Pengawal Kementerian/Agensi atau Pegawai Kanan yang diwakilkan kuasa.



SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN DI BAWAH AP100(a)

1. Dokumen yang diperlukan untuk memproses permohonan pertimbangan kelulusan di bawah AP100(a) adalah seperti berikut:

Bil.	Butiran Dokumen	Ada Dokumen	Tiada Dokumen
1	Surat tunjuk sebab kelewatan menghantar penyata tuntutan perjalanan melebihi 10hb;	√	
2	Dokumen berkaitan dengan punca kelewatan. Contoh: Surat tawaran kursus, surat arahan kerja luar, sijil perubatan dan seumpama dengannya.	√	
3	Pengesahan Ketua Jabatan terhadap semua dokumen yang berkaitan	√	
4	Salinan penyata tuntutan perjalanan pegawai yang lengkap.	√	
5	Catatan bulan permohonan tuntutan pada muka hadapan borang tuntutan.	√	

LAMPIRAN B

GARIS PANDUAN ASAS PERTIMBANGAN KELULUSAN KHAS PENGECUALIAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP)100(b)

I. ASAS PERTIMBANGAN KELULUSAN KHAS PENGECUALIAN AP100(b):

- a. Kesilapan teknikal dalam tuntutan yang dikemukakan melalui HRMIS yang mana terdapat elemen tuntutan yang tidak diambil kira dalam kenyataan tuntutan.
Contoh: Pegawai telah mengemukakan tuntutan hitungan kilometer, elaun makan, elaun harian, bayaran sewa hotel dan bayaran tol melalui modul tuntutan HRMIS. Walau bagaimanapun, setelah bayaran diterima, pegawai mendapati bahawa amaun tuntutan kurang daripada jumlah tuntutan yang sepatutnya diterima dan setelah disemak, elaun makan dan elaun harian tidak termasuk dalam bayaran yang diterima disebabkan terdapat *system error* yang mana elaun yang dipohon tidak disimpan semasa proses tuntutan dibuat;
- b. Pembelian tiket kapal terbang sendiri oleh pegawai untuk urusan rasmi (selaras dengan pengecualian melalui surat MOF rujukan MOF.PAM.600-29/47/3 Jld. 3(5) bertarikh 19 April 2024 ; dan
- c. Tuntutan kali kedua dibuat bukan atas sebab kesilapan pegawai tetapi atas faktor lain seperti penutupan akaun yang mana pegawai perlu mengemukakan tuntutan lebih awal sebelum berakhir bulan tersebut, peruntukan kewangan Kementerian/Jabatan yang tidak mencukupi dan lain-lain.
Contoh: Pegawai telah melaksanakan tugas rasmi ada bulan November 2021 dan perlu mengemukakan tuntutan perjalanan sebelum 10 Disember 2021. Walau bagaimanapun, disebabkan penutupan akaun adalah pada 30 November 2021, pegawai diminta untuk mengemukakan tuntutan perjalanan bagi bulan November 2021 sebelum 30 November 2021 sedangkan pegawai masih mempunyai tugas rasmi yang perlu dilaksanakan pada 30 November 2021. Sehubungan itu, tuntutan yang dikemukakan kali kedua bagi bulan November 2021 adalah boleh diberi pengecualian khas AP100(b).

II. ASAS PENOLAKAN KELULUSAN KHAS PENGECUALIAN AP100(b):

- a. **Pegawai tidak menunggu sehingga ke akhir bulan** untuk mengemukakan tuntutan perjalanan dan telah mengesahkan tiada lagi tuntutan akan dibuat selepas tuntutan tersebut dihantar.
Contoh: Pegawai telah diarahkan untuk menghadiri tugas rasmi pada 15 Januari 2023 dan setelah selesai tugas rasmi pada tarikh tersebut, pegawai terus mengemukakan tuntutan perjalanan kepada Bahagian Kewangan kerana beranggapan bahawa beliau tidak lagi akan diarahkan untuk menjalankan tugas rasmi di luar pejabat pada bulan Januari 2023. Pegawai juga telah mengesahkan dalam borang tuntutan bahawa beliau tidak akan menuntut selepas tuntutan tersebut dihantar. Walau bagaimanapun, setelah bayaran bagi tuntutan tugas rasmi pada

15 Januari 2023 selesai dibayar, pegawai telah diarahkan untuk menghadiri mesyuarat pada 29 Januari 2023 di luar pejabat dan pegawai telah menghadiri mesyuarat dengan menggunakan kenderaan sendiri. Pegawai telah mengemukakan tuntutan perjalanan bagi tarikh 29 Januari 2023 pada 3 Februari 2023. Dalam hubungan ini, tuntutan pegawai wajar ditolak;

- b. **Faktor kecuaiian/kelalaian/terlupa/tiada pengetahuan** oleh pegawai yang menyebabkan tuntutan kali kedua dikemukakan.
Contoh: Pegawai telah menjalankan tugas rasmi di luar pejabat pada 1 Januari, 10 Januari, 18 Januari dan 20 hingga 25 Januari 2023. Pegawai telah mengemukakan tuntutan perjalanan bagi tarikh tugas rasmi 10 Januari, 18 Januari dan 20 hingga 25 Januari 2023. Pegawai terlepas pandang tugas rasmi yang dilaksanakan pada 1 Januari 2023 dan menuntut semula bagi tarikh berkenaan. Sehubungan itu, tuntutan pegawai wajar ditolak atas kecuaiian dan kesilapan pegawai;
- c. **Beban tugas yang terlalu banyak dan norma tugas** yang memerlukan pegawai sentiasa menjalankan tugas di luar pejabat;
- d. Kenyataan tuntutan yang tidak lengkap/tidak dimasukkan dalam kenyataan tuntutan pertama dan hanya disedari setelah bayaran tuntutan kali pertama dibayar.
Contoh : Pegawai telah menjalankan tugas rasmi yang melibatkan perbelanjaan yang didahulukan oleh pegawai seperti bayaran tol, bayaran sewa hotel, elaun makan, dan hitungan kilometer. Walau bagaimanapun, pegawai terlupa untuk menuntut bayaran sewa hotel dalam tuntutan pertama yang telah selesai dibayar. Pegawai hanya menyedari tuntutan tersebut tidak dibuat setelah menjumpai resit bayaran sewa hotel berkenaan. Alasan terlupa tidak boleh dijadikan sebagai justifikasi untuk pegawai diluluskan bayaran kali kedua;
- e. Tiada pengesahan Ketua Jabatan terhadap semua dokumen yang berkaitan; dan
- f. **Dokumen** yang dilampirkan semasa tuntutan perjalanan dibuat **tidak lengkap** seperti berikut:
 - Tiada surat tunjuk sebab tuntutan kali kedua dibuat beserta kelulusan pengecualian AP100(a) sekiranya tuntutan kali kedua melewati tempoh untuk menghantar tuntutan.
Contoh: Arahan dalaman Kementerian telah menyatakan bahawa Surat Tunjuk Sebab perlu dikemukakan dalam tuntutan sekiranya pegawai menuntut melebihi sekali dalam sebulan. Pegawai telah mengemukakan tuntutan perjalanan bagi bulan Januari 2023 (perjalanan pada 10, 18 dan 27 Januari) pada 5 Februari 2023 dan telah selesai dibayar balik pada 12 Februari 2023. Namun, pegawai ingin membuat tuntutan perjalanan bagi bulan Januari 2023 iaitu bagi perjalanan bertarikh 31 Januari 2023 pada 15 Februari 2023 yang tidak dituntut dalam tuntutan kali pertama disebabkan terlupa dan terlepas pandang. Pegawai hanya mengemukakan borang tuntutan sahaja tanpa Surat

Tunjuk Sebab dan kelulusan AP100(a) memandangkan tuntutan kali kedua telah dikemukakan selepas tarikh 10 haribulan;

- Resit/dokumen bagi bayaran yang dibuat oleh pegawai hilang/tercicir/terlupa dilampirkan.
Contoh: Pegawai telah menjalankan tugas rasmi yang melibatkan perbelanjaan yang didahulukan oleh pegawai seperti bayaran tol, bayaran sewa hotel, elaun makan, dan hitungan kilometer. Walau bagaimanapun, pegawai tidak menuntut bayaran sewa hotel dalam tuntutan pertama kerana semasa mengisi borang tuntutan, didapati bahawa resit bayaran sewa hotel tidak dijumpai. Setelah bayaran balik diterima, pegawai telah menjumpai semula resit bayaran sewa hotel berkenaan. Justeru, pegawai mengemukakan semula tuntutan bayaran sewa hotel dengan alasan resit telah dijumpai. Permohonan pegawai wajar ditolak kerana pegawai seharusnya menyimpan sebaiknya resit perbelanjaan yang telah didahulukan bagi tujuan tuntutan bayaran balik. Tambahan, sekiranya resit hilang, pegawai masih boleh menuntut dengan membuat perakuan dan menandatangani bahawa perbelanjaan adalah atas tugas rasmi selaras AP99(c); dan
- Dokumen sokongan dalam permohonan tuntutan kali kedua masih tidak dapat dikemukakan.
Contoh: Pegawai tidak membuat tuntutan bayaran hotel semasa tuntutan kali pertama dibuat kerana didapati resit telah hilang. Semasa tuntutan kali kedua dibuat, pegawai masih tidak dapat mengemukakan resit/perakuan/dokumen berkaitan bayaran hotel tersebut.

