

**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA  
JABATAN PERDANA MENTERI**

---

**ARAHAN KEWANGAN KETUA PENGARAH  
BILANGAN 2 TAHUN 2021  
GARIS PANDUAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM DAN LUAR NEGERI**

---

**1. TUJUAN**

Garis Panduan ini dikeluarkan bertujuan sebagai rujukan oleh pegawai/ kakitangan Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) serta bagi memastikan semua tuntutan perjalanan yang dikemukakan adalah tepat mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

**2. OBJEKTIF**

2.1 Melalui Garis Panduan ini, ia dapat meningkatkan kefahaman dan pengetahuan pegawai/ kakitangan mengenai kemudahan dan kelayakan yang disediakan kepada semua pegawai/ kakitangan semasa menjalankan tugas rasmi yang diarahkan seterusnya dapat meningkatkan kecekapan kawalan dalaman Jabatan. Selain itu, bilangan kuir/ teguran yang berulang ke atas sesuatu permohonan tuntutan perjalanan dapat dikurangkan. Justeru, perkara ini dapat membantu mempercepatkan tempoh proses bayaran sesuatu permohonan tuntutan perjalanan.

2.2 Panduan ini dibahagikan kepada tiga (3) bahagian seperti berikut:

- (a) **Bahagian A:** Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri;
- (b) **Bahagian B:** Tuntutan Perjalanan Luar Negeri; dan
- (c) **Bahagian C:** Perkara-Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian Semasa Mengemukakan Permohonan Tuntutan Perjalanan Bulanan.

### 3. PERATURAN

Garis Panduan ini disediakan dengan merujuk kepada pekeliling/ arahan/ peraturan seperti berikut:

- (a) Arahan Perbendaharaan;
- (b) Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian AP100(a);
- (c) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 – Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis);
- (d) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10 – Kadar & Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan & Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan; dan
- (e) Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 – Pengurusan Kenderaan Kerajaan.

### 4. TAFSIRAN

1. **"Ibu Pejabat"** bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:
  - (a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
  - (b) 6 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
  - (c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai;
2. **"Tugas Rasmi"** bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.
3. **"Kursus"** bermakna sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel, yang bercorak latihan.
4. **"Kereta Sewa"** bermakna kereta untuk membawa penumpang-penumpang yang membayar tambang. Kereta yang disewa dan dipandu sendiri tidak termasuk dalam istilah kereta sewa.
5. **"Lojing"** bagi maksud pekeliling ini adalah tempat penginapan di dalam bangunan yang disediakan kemudahan asas tempat tidur dan tandas seperti rumah kediaman. Masjid/ surau/ kereta tidak termasuk dalam istilah lojing.

#### 5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/ PENGARAH /KETUA UNIT /

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan/ Pengarah/ Ketua Unit untuk memastikan tuntutan yang dibuat adalah teratur, munasabah dan berpatutan serta mengawal perbelanjaan tuntutan di bawah Bahagian/ PTJ masing-masing.

#### 6. TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini adalah berkuatkuasa dengan serta merta.

#### 7. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Garis Panduan ini, maka Garis Panduan Tuntutan Perjalanan Dalam Dan Luar Negeri bertarikh 2 September 2020 adalah dibatalkan.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(DATUK ABDUL AZIZ BIN JUSOH)**  
KETUA PENGARAH  
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)

Tarikh: 24.5.2021

## **BAHAGIAN A – TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI**

### **(1) BERTUGAS RASMI DALAM NEGERI**

Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi/ bengkel/ kursus di luar Ibu Pejabat adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

#### **(a) ELAUN PERJALANAN KENDERAAN**

- Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau penganjur semasa menjalankan tugas rasmi adalah **tidak layak** menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan.
- Digalakkan untuk berkongsi kereta ketika menjalankan tugas rasmi/ menghadiri bengkel atau kursus bagi lokasi yang sama sekiranya melibatkan lebih daripada seorang pegawai.
- Perkiraan perbatuan (kilometer) dari tempat bertolak ke tempat bertugas hendaklah bertepatan dan munasabah dengan berpandukan kepada panduan jarak perjalanan (ataupun peta dalam persekitaran elektronik) dan penambahan hanya dibenarkan +/- 1 hingga 5 kilometer sahaja.
- Kadar Perbatuan adalah seperti di **Lampiran A (1 dan 2)**.
- Syarat-syarat pegawai yang hendak menggunakan kenderaan sendiri untuk keluar stesen:
  - (i) Mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan/ Pengarah/ Ketua Unit untuk menjalankan tugas rasmi dan melengkapkan **Borang Permohonan Untuk Menjalankan Tugas Rasmi Di Luar Ibu Pejabat (Lampiran B)** dan menjelaskan sebab-sebab perlu membawa kereta sendiri; dan
  - (ii) Kereta sendiri boleh digunakan jika tempat yang hendak dituju tidak mempunyai perkhidmatan kapal terbang/kereta api.

- Pegawai yang menjalankan tugas pada hari kerja biasa dan bertugas di dalam kawasan ibu pejabat hendaklah mematuhi prinsip jarak yang terdekat walaupun tugas rasmi selesai di luar waktu pejabat.

**Contoh A:**

Seorang pegawai Ibu Pejabat JAKIM yang bertolak dari rumah di Selayang, Kuala Lumpur pada jam 7.00 pagi ke Masjid Putra untuk menjalankan tugas rasmi sehingga jam 7.00 petang hanya layak menuntut elaun kilometer mengikut jarak yang terdekat, iaitu dari Ibu Pejabat JAKIM Putrajaya ke Masjid Putra dan dari Masjid Putra ke Ibu Pejabat JAKIM sahaja.

**Contoh B:**

Seseorang pegawai Ibu Pejabat JAKIM yang bertolak dari rumah di Jalan Kelang Lama pada jam 7.00 pagi ke Masjid Negara untuk tugas rasmi sehingga jam 8.00 malam dan kemudian kembali ke rumah, hanya layak menuntut elaun kilometer mengikut **jarak yang terdekat**, iaitu dari rumah ke Masjid Negara dan Masjid Negara ke rumah.

- Elaun Motosikal:

Sekiranya pegawai menggunakan motosikal sendiri:

Perkara	Kadar Tuntutan
a) Menggunakan motosikal sendiri selama 12 hari atau lebih bagi bulan itu.	RM120.00 sebulan atau menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan (mengikut mana yang lebih tinggi).
b) Menggunakan motosikal kurang 12 hari bagi bulan itu.	Menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan.

- Tuntutan Elaun Motosikal bagi penghantaran surat/ dokumen rasmi kepada Bahagian dalam Jabatan yang sama adalah tidak layak dituntut walaupun Bahagian berada di blok yang berlainan.

- Bekalan bahan api untuk kegunaan Kereta Rasmi Jawatan bagi perjalanan melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri mesyuarat atau bertugas luar Ibu Pejabat, pegawai hendaklah membeli bahan api dengan wangnya sendiri terlebih dahulu dan membuat tuntutan bulanan dengan menggunakan borang tuntutan perjalanan bertugas rasmi **berserta resit belian** atas kadar 1liter bagi setiap 9 kilometer seperti berikut:

$$\text{Formula (Bulanan)} \quad \frac{a \times c}{b}$$

Jumlah Tuntutan:                      Liter yang layak x harga semasa

- a jarak km
- b 9 km/ liter
- c harga pasaran semasa

\*Bayaran tuntutan adalah berdasarkan yang rendah.

**(b) TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM**

- Seseorang pegawai yang membuat perjalanan rasmi menggunakan pengangkutan awam seperti teksi/ kereta sewa/ bas/ pengangkutan lain boleh menuntut tambang berkenaan dengan menggunakan resit asal.
- Jika menggunakan teksi bandaraya/ teksi lapangan terbang, pastikan ada resit bercetak daripada pengusaha teksi. Bagi teksi luar bandar (yang tidak menggunakan resit bercetak), resit ditulis tangan boleh diterima.
- Bagi perjalanan menggunakan kemudahan kapal terbang, pegawai perlu mengikut kelas kelayakan seperti di **Lampiran A (3)**, dan melampirkan maklumat lengkap dan jadual penerbangan berserta resit asal semasa membuat tuntutan.

(c) **ELAUN MAKAN**

- Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya (lebih daripada 25 km) bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak adalah layak menuntut Elaun Makan mengikut kadar seperti di Lampiran A (4).
- Pegawai perlu membuat kenyataan tuntutan dengan jelas mengenai tempat dan tujuan tuntutan yang dibuat.

**Contoh 1:**

Contoh tuntutan tidak lengkap kerana tidak menyatakan tempat sebenar, kenderaan yang digunakan dan tiada kenyataan tuntutan yang ingin dituntut. Jika pegawai tidak menyatakan dengan jelas tempat/ waktu bertugas dan kenderaan yang digunakan, maka Bahagian Kewangan tidak akan membayar Elaun Perbatuan, Elaun Makan atau Elaun Harian yang dituntut.

<b>(A) KENYATAAN TUNTUTAN</b>				
<b>TARIKH</b>	<b>WAKTU</b>		<b>TUJUAN/ TEMPAT</b>	<b>JARAK (KM)</b>
	<b>BERTOLAK</b>	<b>SAMPAI</b>		
14/01/2020 (Selasa)	7.00 pagi	4.00 ptg	<b>Contoh 1:</b> <b>Pengauditan Sijil Halal</b> Bertolak dari pejabat ke kawasan Kuala Lumpur menaiki kenderaan Jabatan/ sendiri.	45 KM

**Contoh 2:**

Contoh tuntutan **tidak lengkap** kerana tidak menyatakan tempat sebenar di Lembah Klang. Ini kerana Putrajaya, Cyberjaya juga adalah sebahagian daripada Lembah Klang, di mana ia tidak melayakkan pegawai menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian, manakala waktu hanya dinyatakan sekali sahaja sedangkan urusan rasmi adalah selama 3 hari serta tiada kenyataan tuntutan yang ingin dituntut. Jika pegawai tidak menyatakan dengan jelas tempat/ waktu bertugas, maka Bahagian Kewangan tidak akan membayar Elaun Makan atau Elaun Harian yang dituntut.

<b>(A) KENYATAAN TUNTUTAN</b>				
<b>TARIKH</b>	<b>WAKTU</b>		<b>TUJUAN/ TEMPAT</b>	<b>JARAK (KM)</b>
	<b>BERTOLAK</b>	<b>SAMPAI</b>		
15/01/2020 16/01/2020 17/01/2020	8.30 pagi	5.30 ptg	<b>Contoh 2:</b> <b>Pengauditan Sijil Halal</b> Membawa pegawai menjalankan pengaudit sijil halal di Lembah Klang.	



ARAHAN KEWANGAN KETUA PENGARAH BIL 2.2021  
 GARIS PANDUAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM DAN LUAR NEGERI

**Contoh 3:**

Contoh kenyataan **tidak lengkap** kerana tidak menyatakan Elaun Makan atau Elaun Harian yang ingin dituntut. Bahagian Kewangan akan memproses mengikut kenyataan tuntutan yang disenaraikan oleh pegawai dan mengikut peraturan berkuatkuasa.

<b>(A) KENYATAAN TUNTUTAN</b>				
<b>TARIKH</b>	<b>WAKTU</b>		<b>TUJUAN/TEMPAT</b>	<b>JARAK (KM)</b>
	<b>BERTOLAK</b>	<b>SAMPAI</b>		
15/01/2020	1.00 ptg	9.30 mlm	<b>Contoh 3:</b> <b>Mesyuarat Penyelarasan Garis Panduan Penyelia KAFA di ILTIM.</b> Bertolak dari Pejabat JAKIM ke ILTIM Terengganu dengan menaiki kereta sendiri Bertolak pulang dari ILTIM Terengganu ke Pejabat JAKIM dengan menaiki kereta sendiri.  <b>Tuntutan:</b> Perbatuan: 952 km Elaun Makan: Elaun Harian: Tol: RM beserta resit	476 km
16/01/2020	12.30 tgh/h	8.00 mlm		476 km

**Contoh 4:**

Contoh kenyataan lengkap.

(A) KENYATAAN TUNTUTAN				
TARIKH	WAKTU		TUJUAN/TEMPAT	JARAK (KM)
	BERTOLAK	SAMPAI		
15/01/2020 (Rabu)	7.00 pagi	4.00 ptg	<b>Contoh 4:</b> Pengauditan Sijil Halal di Kuala Lumpur Bertolak dari pejabat ke “alamat premis 1” menaiki kenderaan sendiri Dari “alamat premis 1” ke “alamat premis 2” Dari “alamat premis 2 “ ke pejabat.	40 km 5 km 45 km
			<b>Tuntutan:</b> Perbatuan: 90 km Elaun Makan: 1 Elaun Harian : RMxx Tol: RMxx beserta resit	

- **Hilang Kelayakan Tuntutan Elaun Makan**

- (1) Elaun Makan **tidak boleh dibayar** untuk masa bertugas yang **melebihi 3 bulan** terus menerus, termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- (2) Elaun Makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut sebahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:
  - (a) Sarapan pagi - 20% daripada Elaun Makan
  - (b) Makan tengah hari - 40% daripada Elaun Makan
  - (c) Makan malam - 40% daripada Elaun Makan

(d) **ELAUN HARIAN**

- Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya (lebih daripada 25km) bagi tempoh **melebihi 8 jam tetapi kurang dari 24 jam** adalah layak menuntut Elaun Harian.

Perkiraannya adalah:  $\frac{1}{2}$  daripada Elaun Makan

**Contoh A:**

Seorang pegawai memulakan tugas rasmi mulai 9.00 pagi, 3 Februari 2020 dan tamat pada pukul 6.00 petang, 5 Februari 2020. Beliau layak menuntut 2 Elaun Makan dan 1 Elaun Harian. Asas perkiraan adalah seperti berikut:

3 Februari 2020	4 Februari 2020	5 Februari 2020
9pg ----- 9pg	9pg ----- 9pg	9pg ----- 6ptg
24 jam	24 jam	9 jam
2 x elaun makan	+	1 x elaun harian

**Contoh B:**

Dengan menggunakan contoh A, sekiranya penganjur program menyediakan sarapan pagi bermula 4 hingga 5 Februari 2020, maka asas perkiraan elaun adalah seperti berikut:

3 Februari 2020	4 Februari 2020	5 Februari 2020
9pg ----- 9pg	9pg ----- 9pg	9pg ----- 6ptg
24 jam	24 jam	9 jam

(Makan malam disediakan)

\*Kelayakan Elaun Makan Semenanjung bagi pegawai Gred 29 = RM40.

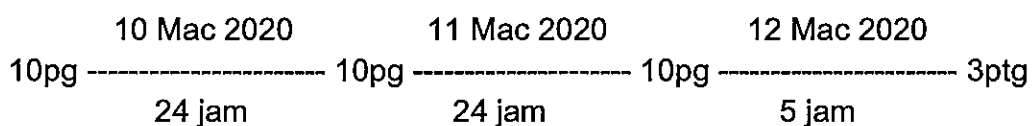
**Pengiraan:**

2 Elaun Makan – 20% (Sarapan) – 40% (Makan Tengahari) – 40% (Makan Malam) – 20% (Sarapan) + 1 x Elaun Harian

$$\begin{aligned}\text{Pengiraan: } & 2 \times \text{RM40} - (20\% \times \text{RM40}) - (40\% \times \text{RM40}) - (40\% \times \text{RM40}) - \\ & (20\% \times \text{RM40}) + (1/2 \times \text{RM40}) \\ & = \text{RM80} - (\text{RM8} - \text{RM16} - \text{RM16} - \text{RM8}) + \text{RM20} \\ & = \text{RM52}\end{aligned}$$

**Contoh C:**

Seorang pegawai memulakan tugas rasmi mulai 10.00 pagi, 10 Mac 2020 dan tamat pada pukul 3.00 petang, 12 Mac 2020.



1 x Elaun Makan + 1 x Elaun Makan

Hanya layak menuntut 2 Elaun Makan sahaja.

Tidak layak menuntut Elaun Harian kerana kurang 8 jam.

**(e) BAYARAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING**

- Seorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel **disokong dengan resit**, tertakluk kepada had maksimumnya atau Elaun Lojing mengikut kadar seperti di **Lampiran A (4)**.
- Menginap bermaksud pegawai perlu bermalam semasa bertugas rasmi/ berkursus. Tuntutan sewa hotel siang tanpa bermalam tidak dibenarkan, termasuklah tuntutan caj kelewatan daftar keluar hotel (*late check out charges*).

**Catatan:**

- (1) Tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai-pegawai hendaklah **berpatutan dan munasabah.**
- (2) Bayaran sewa hotel **tidak boleh dibayar** untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari pelepasan am dan mingguan.
- (3) Seseorang pegawai **tidak layak** menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh pihak Kerajaan atau penganjur.
- (4) Jika dua orang pegawai berkongsi bilik hotel, pegawai yang membuat tuntutan hendaklah membuat **pengakuan (nyatakan maklumat pegawai)** di atas bil hotel berkenaan. **Pegawai yang berkongsi bilik tidak akan menuntut bayaran hotel atau elaun lojing.**
- (5) Pegawai yang membawa keluarga dikehendaki juga membuat **pengakuan di atas bil hotel bahawa isteri/ keluarga bukan kakitangan Kerajaan/ Jabatan yang sama dan tidak membuat apa-apa tuntutan bayaran hotel.** Jika perkara begini berlaku, **pegawai berkenaan perlu mengesahkan dalam bil hotel bahawa beliau menginap seorang.**
- (6) Untuk pegawai yang bertugas rasmi di luar ibu pejabat yang selesai tugas sebelum jam 6.00 petang dikehendaki pulang ke Ibu Pejabat bagi memulakan kerja pada esok hari. Pegawai berkenaan tidak layak menuntut elaun hotel/ elaun lojing untuk malam tersebut.
- (7) Pegawai yang menuntut elaun lojing perlu mencatat alamat lojing yang lengkap bagi memudahkan penyemak di Bahagian Kewangan membuat hitungan kilometer.
- (8) Jarak hotel/ lojing ke tempat bertugas rasmi mestilah tidak melebihi 25 km.
- (9) Seorang pegawai yang menjalankan tugas rasminya di pusat-pusat latihan perlu menginap di tempat bertugas rasmi dan tidak dibenarkan menuntut bayaran sewa hotel dan elaun lojing.

**Contoh A:**

Seorang pegawai menginap di hotel dengan kadar bersih RM130. Kadar kelayakan beliau adalah RM120. Beliau layak menuntut bayaran sewa hotel kerana kadar bersih tersebut telah termasuk bayaran perkhidmatan dan cukai.

**Contoh B:**

Seorang pegawai mengemukakan tuntutan sewa hotel dengan kadar bersih RM200. Kadar kelayakan beliau adalah RM160. Beliau layak menuntut bayaran sewa hotel sebanyak RM185.60 sahaja iaitu kelayakan hotel (RM160) + bayaran perkhidmatan dan cukai 16% (RM25.60). Bakinya ditanggung oleh pegawai tersebut.

**Contoh C:**

Seorang pegawai mengemukakan tuntutan sewa hotel dengan kadar RM160, di mana RM20 adalah caj pentadbiran. Kadar kelayakan beliau adalah RM160. Beliau layak menuntut bayaran sewa hotel sebanyak RM140 sahaja kerana caj pentadbiran tidak termasuk di dalam sewa hotel berkenaan.

**Contoh D:**

Pegawai A dan Pegawai B keluar bertugas rasmi bersama dan menginap berkongsi bilik hotel dengan kadar RM240. Pegawai berkenaan berkongsi membayar sewa hotel terbabit. Kadar kelayakan setiap pegawai adalah RM120. Bagi kes seperti ini, seorang pegawai boleh mengemukakan tuntutan dengan resit asal dan memperakui bahawa beliau telah membayar sebahagian daripada sewa hotel tersebut tidak melebihi kadar kelayakan beliau. Manakala seorang pegawai lagi boleh mengemukakan tuntutan sama dengan melampirkan salinan resit hotel yang telah diperakui sah dan perakuan menginap berkongsi bilik hotel.

(f) TUNTUTAN PELBAGAI

- Permohonan tuntutan perjalanan dalam negeri hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan dan telah **disahkan** seperti berikut:
  - (1) Resit asal tol/ penyata *Touch & Go*; (**borang pengesahan tol tidak diterima, hanya *Touch & Go* atas nama sendiri sahaja dibenarkan**); **mohon diwarnakan (*highlight*) transaksi yang hendak dituntut**;
  - (2) Bil panggilan telefon rasmi (jika berkaitan);
  - (3) Kad/ resit asal prabayar (Pemandu JUSA B dan ke atas) semasa bertugas di luar pejabat;
  - (4) Resit asal pengangkutan awam (kapal terbang, keretapi, feri, teksi, bas dan bot);
  - (5) Resit/ bil asal dobi;
  - (6) Resit/ bil asal bagi pembayaran yuran pendaftaran kursus/ seminar;
  - (7) Resit asal bayaran tempat letak kereta; dan
  - (8) Resit asal bayaran pas bulanan tempat letak kereta di pejabat serta kelulusan Ketua Jabatan perlu dikemukakan semasa membuat tuntutan. Tuntutan maksima adalah RM90 sebulan.

***\*Hanya resit asal sahaja yang layak dibayar. Invois atau resit salinan tidak diterima.***

**Contoh:**

Pas bulanan untuk parking di Menara PJH adalah RM150 sebulan. Jumlah yang layak dituntut hanyalah RM90, manakala baki RM60 perlu ditanggung sendiri oleh pegawai.

**(2) BERTUGAS RASMI DALAM NEGERI – KURSUS**

**(a) KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING SEMASA BERKURSUS (KECUALI KURSUS PRA PERKHIDMATAN) DI DALAM NEGERI**

- Perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke tempat latihan boleh diambil kira **hanya sekali sahaja**. Sekiranya tempat penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke tempat latihan adalah **sekali sehari dan tidak melebihi 6 hari**.
- **Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel (jika perlu menginap) yang disokong dengan resit mengikut had maksimumnya atau Elaun Lojing** boleh dituntut bagi sepanjang tempoh kursus mengikut kadar, **sekiranya kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur**.
- Sekiranya salah satu kemudahan disediakan, maka unsur yang tidak disediakan itu layak dituntut. Sebagai contoh, sekiranya kemudahan penginapan sahaja disediakan, maka pegawai layak menuntut Elaun Makan. **Sekiranya hanya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan**, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:

Sarapan pagi	-	20% daripada Elaun Makan
Makan tengah hari	-	40% daripada Elaun Makan
Makan malam	-	40% daripada Elaun Makan
- **Jadual program** sepanjang tempoh berkursus perlu dilampirkan bersama.



**(3) TAMBANG PERJALANAN BAGI LANTIKAN PERTAMA**

- Seorang pegawai yang baru **pertama kali** dilantik ke dalam perkhidmatan awam layak membuat tuntutan perjalanan mengikut kelayakan pegawai setelah memegang jawatan yang ditawarkan terhad kepada perkara berikut:
  - (1) Pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam/ Elaun Perjalanan Kenderaan/ tiket kapal terbang dari tempat kediaman ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melapor diri/ berkursus/ menghadiri taklimat dan sebagainya sehingga ke pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap.

**(4) TUNTUTAN PERJALANAN DATANG KE PEJABAT SELEPAS WAKTU PEJABAT BAGI TUJUAN MELAKUKAN KERJA LEBIH MASA**

- Seseorang pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan perjalanan bagi perjalanan dari rumah ke pejabat atau sebaliknya bagi tujuan melakukan kerja lebih masa pada hari bekerja biasa.

## **BAHAGIAN B – TUNTUTAN PERJALANAN LUAR NEGERI**

### **BERTUGAS RASMI LUAR NEGERI**

Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya di luar negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

#### **(a) ELAUN MAKAN DAN ELAUN HARIAN**

- **Elaun Makan** layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada **jam 6.00 petang dan selepasnya**.
- Seseorang pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam **1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang** hanya layak menuntut **Elaun Harian Sahaja** (separuh daripada Elaun Makan).
- Seseorang pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi **menunggu penerbangan** di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya **melebihi 6 jam** adalah layak menuntut **Elaun Harian**.
- Seseorang pegawai **tidak layak** menuntut **Elaun Makan** atau **Elaun Harian** **jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau penganjur**. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:

Sarapan pagi	-	20% daripada Elaun Makan
Makan tengah hari	-	40% daripada Elaun Makan
Makan malam	-	40% daripada Elaun Makan

- Elaun makan **tidak boleh dibayar** untuk masa bertugas yang **melebihi 3 bulan** terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- Sekiranya **penganjur** menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk **wang**, maka pegawai **layak menuntut perbezaannya**.

ARAHAN KEWANGAN KETUA PENGARAH BIL 2.2021  
GARIS PANDUAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM DAN LUAR NEGERI

- Elaun makan hanya akan dibayar mengikut Kelulusan Ke Luar Negeri oleh Pegawai Pengawal dan mengikut perkiraan sebenar.
- Kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri adalah seperti **Lampiran A (4)** (Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4).

**Contoh:**

Seorang pegawai bertugas rasmi di luar negeri mulai 11 Januari 2020 hingga 13 Januari 2020. Sekiranya penerbangan pulang pegawai tersebut itu pada 13 Januari adalah pukul:

(i) **12 tengahari:**

11 Jan 2020	12 Jan 2020	13 Jan 2020
-----1 malam-----	-----1malam-----	-----12t/h
1 x Elaun Makan	1 x Elaun Makan	

Layak menuntut 2 Elaun Makan.

(ii) **2 petang:**

11 Jan 2020	12 Jan 2020	13 Jan 2020
-----1 malam-----	-----1 malam-----	-----2ptg
1 x Elaun Makan	1 x Elaun Makan	1 x Elaun Harian

Layak menuntut 2 Elaun Makan dan 1 kali Elaun Harian.

(iii) **9 malam:**

11 Jan 2020	12 Jan 2020	13 Jan 2020
-----1 malam-----	-----1 malam-----	-----9mlm
1 x Elaun Makan	1 x Elaun Makan	1 x Elaun Makan

Layak menuntut 3 Elaun Makan.

(b) **BAYARAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING**

- Seorang pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar seperti berikut:

<b>Gred</b>	<b>Jenis Bilik</b>
Utama/ Khas 'A' dan ke atas	Bilik <i>Suite</i> Biasa ( <i>Standard Suite</i> )
Pegawai selain daripada di atas	Bilik Biasa

- Bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di **Lampiran A (4)** adalah digunakan sebagai panduan.
- Bayaran sewa hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel.
- Seseorang pegawai adalah layak menuntut **Elaun Lojing** mengikut kadar-kadar seperti di **Lampiran A (4)** jika tidak menuntut **Bayaran Sewa Hotel**.
- Seseorang pegawai **tidak layak** menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing **jika penginapan disediakan** oleh Kerajaan atau Penganjur.
- Perkhidmatan agen bagi tempahan penginapan adalah tidak dibenarkan.

(c) **BELANJA PELBAGAI**

- Seseorang pegawai yang bertugas rasmi luar negeri layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:
  - (1) Tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan yang disokong dengan resit asal.;
  - (2) Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi tidak termasuk *roaming fee* yang disokong dengan resit asal.;
  - (3) Belanja dobi yang disokong dengan resit asal.;
  - (4) Bayaran cukai lapangan terbang yang disokong dengan resit asal.;
  - (5) Bayaran *excess baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit asal.;
  - (6) 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai gantirugi berkaitan dengan pertukaran kepada matawang asing;
  - (7) 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips*, *gratuities*, atau *portorage*; dan
  - (8) Bayaran passport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit asal (tarikh resit mestilah selepas surat arahan/tawaran dikeluarkan).
  
- Seseorang pegawai yang bertugas rasmi **tidak layak** menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:
  - (1) *Roaming fee*;
  - (2) *Wrapping bag*;
  - (3) *Router* (internet);
  - (4) *Seat Add On* ;
  - (5) Insurans Penerbangan; dan
  - (6) Bagasi melebihi berat minimum (lebih 15kg)

**BAHAGIAN C: PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN SEMASA MENGEMUKAKAN PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN BULANAN**

- (a) **Pematuhan AP100 (a)** – Penghantaran borang tuntutan hendaklah dibuat secara bulanan, iaitu **sebelum 10hb** pada bulan berikutnya:
- (1) Bagi mematuhi AP100 (a) Jabatan telah menetapkan bahawa tarikh penghantaran dokumen tuntutan adalah **selewat-lewatnya** pada 8hb pada setiap bulan berikutnya sebelum pukul 1.00 petang;
  - (2) Pegawai hendaklah patuh kepada peraturan AP100 (a) dalam mengemukakan tuntutan perjalanan. Jabatan tidak bertanggungjawab atas kegagalan pegawai mematuhi peraturan tersebut tanpa alasan yang munasabah;
  - (3) **Tuntutan yang dikemukakan lebih awal** (dalam bulan berkenaan) boleh dibayar jika penuntut **membuat pengakuan bertulis bahawa tidak akan membuat tuntutan bagi bulan berkenaan pada masa akan datang**;
  - (4) Tuntutan yang lewat dihantar perlu disertakan dengan justifikasi kelewatan bersama dokumen yang menyokong kelewatan tersebut. Bahagian Kewangan hanya **mempertimbangkan 1 kali sahaja untuk seorang pegawai bagi tuntutan yang lewat bagi setiap tahun semasa** dan bayaran akan dibuat berdasarkan kelulusan daripada Ketua Pengarah; dan
  - (5) Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian AP 100 (a) oleh Kementerian Kewangan adalah dirujuk.
- (b) Permohonan tuntutan perlu dihantar melalui setiap Bahagian. Penghantaran borang tuntutan secara individu tidak akan diterima dan diproses. Semua Bahagian di JAKIM hendaklah memantau peruntukan Bahagian masing-masing melalui Sistem e-Vot. Sebarang potongan atau pertambahan kadar tuntutan perjalanan tidak akan dimaklumkan secara perseorangan, tetapi akan dimaklumkan melalui Borang Kawalan Kelompok yang dikemukakan oleh Bahagian masing-masing.

ARAHAN KEWANGAN KETUA PENGARAH BIL 2.2021  
GARIS PANDUAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM DAN LUAR NEGERI

- (c) Bagi perjalanan untuk tugas rasmi, hendaklah disertakan dokumen-dokumen yang berikut (yang mana berkaitan):

Bil.	Dokumen	Keterangan
1.	<b>Surat/ Memo/ Emel/ Arahan Bertugas Rasmi/ Kursus/ Latihan</b>	Dokumen yang menyatakan dengan jelas nama/ jawatan pegawai atau minit daripada Ketua Jabatan/ Unit. <b>Tuntutan yang tidak disertakan dokumen ini tidak akan dikui, sekaligus tidak akan diproses.</b>
2.	<b>Borang Permohonan Untuk Menjalankan Tugas Rasmi Di Luar Ibu Pejabat (Lampiran B)</b>	Surat kelulusan Ketua Jabatan untuk bertugas di luar Ibu Pejabat perlu diperolehi sebelum memulakan perjalanan.  Aturcara majlis/Jadual bertugas.

- (d) Bagi memastikan tuntutan dihantar tidak dikui oleh Bahagian Kewangan, pegawai yang membuat tuntutan hendaklah terlebih dahulu memastikan bahawa tuntutan mereka itu lengkap dan munasabah serta memenuhi perkara-perkara berikut:-

- (1) Borang tuntutan dan dokumen sokongan yang lengkap (senarai semak seperti di **Lampiran C**);
- (2) Keterangan tuntutan lengkap, terperinci dan selaras dengan dokumen sokongan yang dilampirkan;
- (3) Salinan dokumen sokongan mestilah diakui sah oleh pegawai pada setiap helaian bercetak; dan
- (4) Semua resit ditampal pada sekeping kertas A4 dan disahkan oleh pegawai. Pengesahan adalah seperti berikut:  
***“Disahkan bahawa perbelanjaan ini dilakukan atas urusan rasmi Kerajaan”***

- (e) Menjadi tanggungjawab pemohon sendiri untuk memastikan dan menyemak tuntutan yang dibuat adalah teratur dan mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa. Kegagalan pihak pemohon mengemukakan tuntutan yang tepat mungkin boleh dianggap sebagai mengemukakan tuntutan palsu sepertimana dinyatakan dalam Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (2009).

Lampiran A

(1) Kadar Perbatuan

Jarak perjalanan rasmi bagi tiap-tiap satu bulan	Kadar Mengikut Jenis/kenderaan (sen/km)	
	Kereta	Motorsikal
500 kilometer pertama	85	55
501- seterusnya	75	45

(2) Elaun Motorsikal

Perkara	Kadar Tuntutan
a) Menggunakan motosikal sendiri selama 12 hari atau lebih bagi bulan itu	RM120.00 sebulan atau menggunakan kadar Elaun perjalanan kenderaan (mengikut mana yang lebih tinggi)
b) Menggunakan motosikal kurang 12 hari bagi bulan itu	Menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan

(3) Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan

Kelas	Gred		
	Satu	Perniagaan	Ekonomi
Penerbangan Di Dalam Negeri	Tiada	53 dan ke atas	52 dan ke bawah
Penerbangan Ke Luar Negeri	Utama/Khas A dan ke atas	53 hingga Utama/Khas B	52 dan ke bawah



**(4) Elaun Hotel/Lojing/ Makan Dalam Negeri**

Gred	Semenanjung						Sabah, Labuan & Sarawak					
	Urusan Rasmi			Kursus			Urusan Rasmi			Kursus		
	Sewa Hotel	Elaun Lojing	Elaun Makan	Sewa Hotel	Elaun Lojing	Elaun Makan	Sewa Hotel	Elaun Lojing	Elaun Makan	Sewa Hotel	Elaun Lojing	Elaun Makan
Utama / Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	80.00	115.00	Bilik Biasa	80.00	90.00	Sebenar (Standard Suite)	85.00	165.00	Bilik Biasa	85.00	120.00
Utama / Khas 'B' dan C	Sebenar (Bilik Superior)	75.00	100.00	Bilik Biasa	75.00	90.00	Sebenar (Bilik Superior)	80.00	130.00	Bilik Biasa	80.00	120.00
53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)	70.00	85.00	Bilik Biasa	70.00	70.00	Sebenar (Bilik Biasa)	75.00	115.00	Bilik Biasa	75.00	90.00
45 hingga 52	240.00	60.00	60.00	145.00	60.00	60.00	270.00	70.00	80.00	160.00	70.00	80.00
41 hingga 44	220.00	55.00	45.00	130.00	55.00	45.00	250.00	60.00	65.00	140.00	60.00	65.00
27 hingga 40	200.00	45.00	40.00	80.00	35.00	40.00	230.00	50.00	55.00	100.00	40.00	55.00
17 hingga 26	180.00	40.00	35.00	65.00	30.00	35.00	210.00	45.00	50.00	80.00	35.00	50.00
1 hingga 16	160.00	35.00	35.00	65.00	30.00	35.00	190.00	40.00	50.00	80.00	35.00	50.00

- Elaun Harian: ½ daripada Elaun Makan
- Sarapan pagi - 20% daripada Elaun Makan
- Makan tengah hari - 40% daripada Elaun Makan
- Makan malam - 40% daripada Elaun Makan

**(5) Elaun Makan /Hotel /Lojing Luar Negeri**

Gred	Urusan Rasmi		Kursus	
	Hotel	Elaun Makan	Hotel	Elaun Makan
Utama / Khas 'A' dan ke atas	Standard suite	370.00	Standard suite	300.00
Utama / Khas 'B' dan 'C'	Biasa	340.00	Biasa	270.00
53 dan 54		320.00		240.00
45 hingga 52		270.00		200.00
1 hingga 44		Seperti di Lampiran 'A2'		Seperti di Lampiran 'A2'

Lampiran A2

Kategori Negara	Urusan Rasmi			Kursus		
	Elaun Makan	Pendahuluan Diri/ Sewa Hotel	Elaun Lojing	Elaun Makan	Pendahuluan Diri/ Sewa Hotel	Elaun Lojing
<b>Kategori I</b>	175.00	400.00	100.00	100.00	200.00	100.00
<b>Kategori II</b>	195.00	440.00	120.00	120.00	300.00	120.00
<b>Kategori III</b>	215.00	480.00	140.00	140.00	400.00	140.00
<b>Kategori IV</b>	235.00	520.00	160.00	160.00	500.00	160.00
<b>Kategori V</b>	255.00	560.00	180.00	180.00	600.00	180.00

Kategori I	Kategori II	Kategori III	Kategori IV	Kategori V
Afghanistan, Aruba, Azerbaijan, Egypt, Georgia, India, Kosovo, Kyrgyzstan, Maldives, Nepal, Pakistan, Syria, Tajikistan, Turkmenistan, Tunisia, Uzbekistan	Albania, Algeria, Angola, Argentina, Armenia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bhutan, Bolivia, Bona Herzegovina, Botswana, Bulgaria, Burkina Faso, Burundi, Cameroon, Cape Verde, Central African Republic, Chad, Colombia, Comoros, Democratic Republic of Congo, Equatorial Guinea, Eswatini, Gabon, Gambia, Ghana, Guinea, Guinea-Bissau, Indonesia, Iran, Iraq, Ivory Coast, Kazakhstan, Laos, Liberia, Malawi, Malaysia, Mali,	Belize, Brazil, Brunei, Cambodia, Cayman Island, Chile, China, Croatia, Cuba, Czech Republic, Djibouti, Ecuador, El Salvador, Fiji, French Guiana, Grenada, Guatemala, Honduras, Hungary, Israel, Kenya, Latvia, Lesotho, Lithuania, Madagascar, Mayotte, Mozambique, Myanmar, Namibia, Nicaragua, Palestine, Poland, Portugal, Saudi Arabia, Slovakia,	Bahrain, Costa Rica, Cyprus, Eritrea, Estonia, Ethiopia, Gibraltar, Greece, Guyana, Haiti, Jamaica, Jordan, Kuwait, Mauritius, North Korea, Oman, Panama, Papua New Guinea, Slovenia, Solomon Island, Spain, Trinidad and Tabago, Turks and Caicos Islands, Uruguay, Yemen, Zimbabwe	Andorra, Anguilla, Antigua and Barbuda, Australia, Austria, Bahamas, Barbados, Belgium, Bermuda, British State, Virgins Island, Canada, Cook Island, Denmark, Dominica, Dominican Republic, Faroe Island, Finland, France, Germany, Greenland, Guernsey,

ARAHAN KEWANGAN KETUA PENGARAH BIL 2.2021

GARIS PANDUAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM DAN LUAR NEGERI

Kategori I	Kategori II	Kategori III	Kategori IV	Kategori V
	Mauritania, Mexico, Moldova, Mongolia, Montenegro, Morocco, Niger, Nigeria, North Macedonia, Palau, Paraguay, Peru, Philippines, Republic of Congo, Romania, Russia, Rwanda, Sao Tome and Principe, Senegal, Serbia, Sierra Leone, Somalia, Sri Lanka, Tanzania, Timor Leste, Togo, Turkey, Uganda, Ukraine, Vietnam, Western Sahara, Zambia	South Africa, Sudan, Suriname, Thailand, Tokelau, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Wallis and Fatun.		Hong Kong, Iceland, Ireland, Isle of Man, Israel, Italy, Japan, Jersey, Kiribati, Lebanon, Liechtenstein, Luxembourg, Macau, Malta, Marshall Island, Micronesia, Monaco, Montserrat, Nauru, Netherlands, New Zealand, Niue, Norway, Qatar, Puerto Rico, Saint Helena, Saint Kits and Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent and Grenadines, Samoa, San Marino, Seychelles, Singapore, South Korea, Sweden, Switzerland, Taiwan, United Arab Emirates, South Sudan, United Kingdom, United States, United States Virgins Island

