



**MAJLIS SUKAN WILAYAH PERSEKUTUAN
JABATAN WILAYAH PERSEKUTUAN**

**ARAHAN KEWANGAN MSWP
BILANGAN 2 TAHUN 2025
TUNTUTAN PERJALANAN DALAM DAN LUAR NEGERI**

1. TUJUAN

Arahan ini dikeluarkan bertujuan sebagai rujukan oleh pegawai/kakitangan Majlis Sukan Wilayah Persekutuan (MSWP) serta bagi memastikan semua tuntutan perjalanan yang dikemukakan adalah tepat mengikut peraturan- peraturan yang telah ditetapkan.

2. OBJEKTIF

2.1 Melalui arahan 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 kuiiri/teguran yang berulang ke atas sesuatu permohonan tuntutan perjalanan juga dapat dikurangkan. Justeru, perkara ini dapat membantu mempercepatkan tempoh proses bayaran sesuatu permohonan tuntutan perjalanan.

2.2 Arahan 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

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

- (a) Arahan Perbendaharaan;
- (b) 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);
- (c) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10 — Kadar & Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan & Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan; dan
- (d) Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 — Pengurusan Kenderaan Kerajaan.

4. TAFSIRAN

1. **"Pejabat"** bermaksud 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"** bermaksud tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.
3. **"Kursus"** bermaksud sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel, yang bercorak latihan.
4. **"Kereta Sewa"** bermaksud kereta untuk membawa penumpang-penumpang yang membayar tambang. Kereta yang disewa dan dipandu sendiri tidak termasuk dalam istilah kereta sewa.
5. **"Lojing"** bermaksud tempat penginapan di dalam bangunan yang disediakan kemudahan asas tempat tidur dan tandas seperti rumah kediaman. Hotel/homestay/masjid/surau/kereta tidak termasuk dalam istilah lojing.

5. TANGGUNGJAWAB PENGARAH/KETUA BAHAGIAN

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Bahagian/penyelia untuk mengawal perbelanjaan tuntutan bagi memastikan tuntutan yang dibuat adalah teratur dan munasabah.

6. TARIKH KUATKUASA

Arahan ini adalah berkuatkuasa dengan serta merta.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(NIK AHMAD ZAHIRUDDIN BIN NIK SALEH)
PENGARAH
MAJLIS SUKAN WILAYAH PERSEKUTUAN

Tarikh: 14.1.2025

BAHAGIAN A — TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI

(1) BERTUGAS RASMI DALAM NEGERI

Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi/bengkel/kursus di luar 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 pegawai (seperti jadual di bawah) melalui Borang Permohonan Untuk Menjalankan Tugas Rasmi Di Luar Pejabat (Lampiran B) dan menjelaskan sebab-sebab perlu membawa kereta sendiri;

Pegawai yang menuntut	Pegawai Pengesah di borang
Pengarah	Ketua Pengarah Jabatan Wilayah Persekutuan
Timbalan Pengarah	Pengarah
Penolong Pengarah Kanan / Penolong Pengarah	Timbalan Pengarah
Bahagian Pembangunan Sukan	Ketua Bahagian Pembangunan Sukan
Bahagian Fasiliti Dan Pengurusan Sukan	Ketua Bahagian Fasiliti Dan Pengurusan Sukan
Bahagian Bakat Dan Sains Sukan	Ketua Bahagian Bakat Dan Sains Sukan
Bahagian Komunikasi Korporat Dan Sistem Maklumat	Ketua Bahagian Komunikasi Korporat Dan Sistem Maklumat
Bahagian Khidmat Pengurusan Dan Acara	Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan Dan Acara
Unit Kewangan	Timbalan Pengarah

Nota: Sekiranya ketiadaan Ketua Bahagian (atas sebab-sebab yang munasabah), pegawai hendaklah mendapatkan pengesahan daripada Timbalan Pengarah dan ke atas.

- (ii) Kereta sendiri boleh digunakan jika tempat yang hendak dituju tidak mempunyai perkhidmatan kapal terbang/kereta api;
- (iii) jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang dari 240 km;
- (iv) apabila seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
- (v) apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; dan
- (vi) Pegawai yang menjalankan tugas pada hari kerja biasa dan bertugas di dalam kawasan pejabat hendaklah mematuhi prinsip jarak yang terdekat walaupun tugas rasmi selesai di luar waktu pejabat.

Contoh A:

Seorang pegawai MSWP yang bertolak dari rumah di Ampang, Selangor pada jam 7.00 pagi ke Velodrom, Nilai untuk menjalankan tugas rasmi sehingga jam 7.00 petang hanya layak menuntut elaun kilometer mengikut jarak yang terdekat, iaitu dari MSWP ke Velodrom, Nilai dan dari Velodrom, Nilai ke MSWP sahaja.

Contoh B:

Seseorang pegawai MSWP yang bertolak dari rumah di Bangi pada jam 7.00 pagi ke Velodrom, Nilai 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 Velodrom, Nilai dan Velodrom, Nilai 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 tersebut berada di bangunan yang berlainan.

(b) TAMBANG GANTIAN

- Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu (1) tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api, pegawai layak menuntut Tambang Gantian;
- Pegawai hendaklah menyatakan di dalam borang tuntutan bahawa beliau menuntut Tambang Gantian. Syarat tuntutan Tambang Gantian adalah seperti berikut:
 - (a) Pegawai hendaklah menggunakan kenderaan persendirian;
 - (b) Kadar tuntutan Tambang Gantian adalah bersamaan dengan harga tiket bagi tambang kapal terbang atau kereta api mengikut mana yang berkenaan, yang dibenarkan berdasarkan kelayakan pegawai; dan
 - (c) Tambang Gantian hanya layak dituntut sekiranya ia lebih menjimatkan berbanding tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri bagi menggalakkan perbelanjaan berhemat.

- Seseorang pegawai yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang berkaitan dengan perjalanan kapal terbang atau kereta api seperti berikut:
 - (a) tambang dari rumah ke lapangan terbang/stesen kereta api dan sebaliknya;
 - (b) tambang dari lapangan terbang/stesen kereta api ke tempat penginapan dan sebaliknya;

(c) 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.
- Sekiranya pegawai membeli tiket kapal terbang secara sendiri, jumlah kos yang layak dituntut adalah seperti berikut:
 - a) Harga Tiket Penerbangan;
 - b) Surcaj Bahan Api;
 - c) Cukai Lapangan Terbang;
 - d) *KLIA2 Fees* (jika berkaitan);
 - e) *Goods and Services Tax (GST)*;
 - f) Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
 - g) Insurans;
 - h) *Processing fee* - *fee* tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat / agensi pelancongan; dan
 - i) Tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal berdasarkan kepada kewajaran dan keperluan.

- Sebarang kos tambahan yang lain seperti caj agensi pelancongan, kos pentadbiran, pemilihan tempat duduk, pembelian makan / minum dan kos tambahan yang lain **TIDAK BOLEH** dituntut. Tuntutan pembelian sendiri tiket kapal terbang perlu disertakan dengan penyata pembayaran, *itinerary* dan *boarding pass*.
- Sekiranya terjadi kes “*no show passenger*”, tuntutan bayaran balik (*refund*) pembelian tiket tersebut hanya boleh dibenarkan oleh Pengarah setelah berpuas hati bahawa punca kejadian tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai dalam sesuatu keadaan di mana pegawai tersebut terpaksa diarahkan untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan atau sebab-sebab lain yang munasabah. Sekiranya sebab tersebut tidak dipersetujui, pegawai tidak layak membuat tuntutan bayaran balik tiket tersebut.

(d) ELAUN MAKAN

- Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar 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.

KENYATAAN TUNTUTAN				
TARIKH	WAKTU		TUJUAN/ TEMPAT	JARAK (KM)
	BERTOLAK	SAMPAI		
14/01/2020 (Selasa)	7.00 pagi	4.00 ptg	Contoh 1: Pemantauan Sukan Bola Sepak 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 Unit Kewangan tidak akan membayar Elaun Makan atau Elaun Harian yang dituntut.

KENYATAAN TUNTUTAN				
TARIKH	WAKTU		TUJUAN/ TEMPAT	JARAK (KM)
	BERTOLAK	SAMPAI		
15/01/2020 16/01/2020 17/01/2020	8.30 pagi	5.30 ptg	Contoh 2: Pemantauan Kejohanan MSSM Bertolak dari pejabat ke Lembah Klang.	

Contoh 3:

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

KENYATAAN TUNTUTAN				
TARIKH	WAKTU		TUJUAN/TEMPAT	JARAK (KM)
	BERTOLAK	SAMPAI		
15/01/2020	1.00 ptg	9.30 mlm	Contoh 3: Pemantauan Kejohanan Olahraga Bertolak dari Pejabat ke Stadium Gong Badak, Terengganu dengan menaiki kereta sendiri	476 km
17/01/2020	1.00 ptg	9.30 mlm	Bertolak pulang dari Stadium Gong Badak, Terengganu ke Pejabat dengan menaiki kereta sendiri.	476 km
			Tuntutan: Perbatuan: 952 km Elaun Makan: Elaun Harian: Tol:	

Contoh 4:

Contoh kenyataan lengkap.

KENYATAAN TUNTUTAN				
TARIKH	WAKTU		TUJUAN/TEMPAT	JARAK (KM)
	BERTOLAK	SAMPAI		
15/01/2020 (Rabu)	7.00 pagi	6.00 ptg	<p>Contoh 4: Pemantauan Kejohanan Olahraga</p> <p>Bertolak dari Pejabat ke Stadium Gong Badak, Terengganu dengan menaiki kereta sendiri Dari Stadium Gong Badak, Terengganu ke hotel penginapan.</p> <p>Tuntutan Perbatuan: 486 km Elaun Makan: tiada Elaun Harian : tiada Tol: RM46.96 Bayaran Sewa Hotel: RM150.00</p>	<p>476 km</p> <p>10 km</p>
16/01/2020 (Khamis)	7.00 pagi	6.40 ptg	<p>Dari hotel penginapan ke Stadium Gong Badak, Terengganu.</p> <p>Bertolak pulang dari Stadium Gong Badak, Terengganu ke Pejabat dengan menaiki kereta sendiri.</p> <p>Tuntutan Perbatuan: 486 km Elaun Makan: RM40.00 Elaun Harian : RM20.00 Tol: RM46.96</p>	<p>9 km</p> <p>477km</p>

• 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

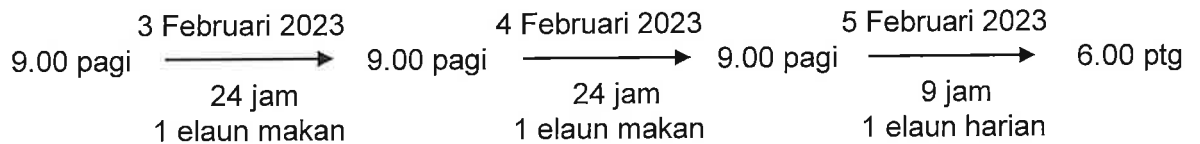
(e) ELAUN HARIAN

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

Perkiraannya adalah: ½ daripada Elaun Makan

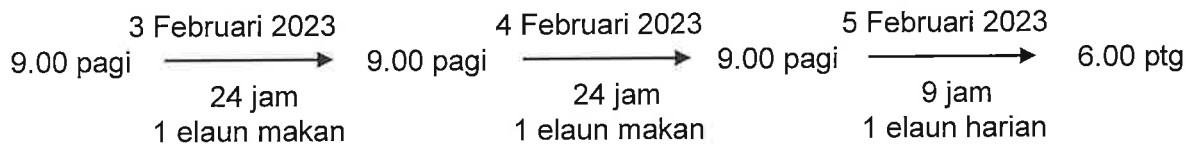
Contoh A:

Seorang pegawai memulakan tugas rasmi mulai 9.00 pagi, 3 Februari 2023 dan tamat pada pukul 6.00 petang, 5 Februari 2023. Beliau layak menuntut 2 Elaun Makan dan 1 Elaun Harian. Asas perkiraan adalah seperti berikut:



Contoh B:

Dengan menggunakan contoh A, sekiranya penganjur program menyediakan sarapan pagi bermula 4 hingga 5 Februari 2023 dan makan malam disediakan. maka asas perkiraan elaun adalah seperti berikut:



*Kelayakan Elaun Makan Semenanjung bagi pegawai Gred 29 = RM40.00

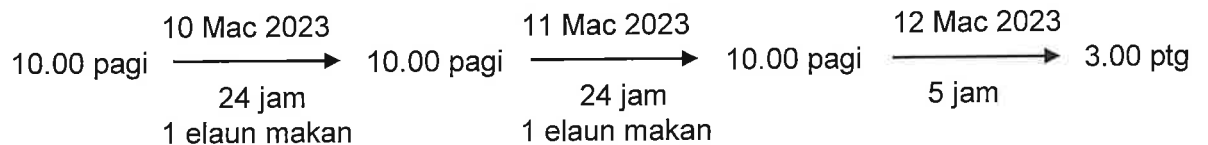
Pengiraan

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

$$\begin{aligned} \text{Pengiraan} &= \text{RM}80.00 - (\text{RM}16.00 - \text{RM}8.00 - \text{RM}16.00 - \text{RM}8.00) + \text{RM}20.00 \\ &= \text{RM}52.00 \end{aligned}$$

Contoh C:

Seorang pegawai memulakan tugas rasmi mulai 10.00 pagi, 10 Mac 2023 dan tamat pada pukul 3.00 petang, 12 Mac 2023.



Hanya layak menuntut 2 Elaun Makan sahaja.
Tidak layak menuntut Elaun Harian kerana kurang 8 jam.

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

- Seorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar 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 mengikut kadar yang telah ditetapkan.
- (2) Bayaran sewa hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan 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) Untuk pegawai yang bertugas rasmi di luar pejabat yang selesai tugas sebelum jam 6.00 petang hendaklah pulang ke Pejabat bagi memulakan kerja pada esok hari. Pegawai berkenaan tidak layak menuntut elaun hotel/ elaun lojing untuk malam tersebut.
- (6) Pegawai yang menuntut elaun lojing perlu menyatakan alamat lojing yang lengkap bagi memudahkan semakan di Unit Kewangan membuat hitungan kilometer.
- (7) Jarak hotel/lojing ke tempat bertugas rasmi mestilah tidak melebihi 25 km.
- (8) Seorang pegawai yang menjalankan tugas rasminya di pusat-pusat latihan awam (ILA) perlu menginap di tempat bertugas rasmi tersebut 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 pegawai sahaja dibenarkan) perlu diwarnakan (**highlight**) transaksi yang hendak dituntut;
 - (2) Bil panggilan telefon rasmi (jika berkaitan);
 - (3) Kad/resit asal prabayar semasa bertugas di luar pejabat (yang berkenaan);
 - (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) Pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri ke pejabat dan perlu memarkir kenderaan yang terletak di persekitaran pejabat atau disewa secara bulanan layak menuntut berdasarkan amaun resit atau **maksimum RM90.00** mengikut mana yang lebih rendah. Pegawai hendaklah melampirkan tiket harian asal/resit asal sewaan bulanan. Hanya resit asal yang diterima untuk tujuan tuntutan.

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/tentatif 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:
 - a) 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 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.

- Kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri adalah seperti **Lampiran A (4)**.

Contoh:

Seorang pegawai bertugas rasmi di luar negeri mulai 11 Januari 2023 hingga 13 Januari 2023. Sekiranya penerbangan pulang pegawai tersebut itu pada 13 Januari 2023 contoh pengiraan seperti berikut:

(i) **Pulang jam 12.00 tengahari:**

11 Januari 2023	→	1 malam	12 Januari 2023	→	1 malam	13 Januari 2023	→	12.00 tghr
1 elaun makan			1 elaun makan					

Layak menuntut 2 Elaun Makan.

(ii) **Pulang jam 2 petang:**

11 Januari 2023	→	1 malam	12 Januari 2023	→	1 malam	13 Januari 2023	→	2.00 ptg
1 elaun makan			1 elaun makan			1 elaun harian		

Layak menuntut 2 Elaun Makan dan 1 kali Elaun Harian.

(iii) **Pulang jam 9 malam:**

11 Januari 2023	→	1 malam	12 Januari 2023	→	1 malam	13 Januari 2023	→	9.00 mlm
1 elaun makan			1 elaun makan			1 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:

Gred	Jenis Bilik
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 (5) 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 A2 jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel.
- Seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

(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 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 pasport 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) *Wrapping* (bagasi peribadi);
 - (2) *Router* (internet);
 - (3) *Seat Add On*;
 - (4) Insurans Penerbangan; dan
 - (5) Bagasi melebihi berat maksimum.

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

- (b) Pematuhan AP100 (a) — Penghantaran borang tuntutan hendaklah dibuat secara bulanan, iaitu sebelum 7hb pada bulan berikutnya:
- (1) Bagi mematuhi AP100 (a) Jabatan telah menetapkan bahawa tarikh penghantaran dokumen tuntutan adalah sebelum pada 7hb pada setiap bulan berikutnya;
 - (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; dan
 - (5) Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian AP 100 (a) oleh Kementerian Kewangan adalah dirujuk.

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

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

- (d) Bagi memastikan tuntutan tidak dikuiiri oleh Unit Kewangan, pegawai yang membuat tuntutan hendaklah terlebih dahulu memastikan bahawa tuntutan adalah lengkap serta memenuhi perkara- perkara berikut: -

- (1) Borang tuntutan dan dokumen sokongan yang lengkap;
- (2) Keterangan tuntutan lengkap, terperinci dan selaras dengan dokumen sokongan yang dilampirkan; dan
- (3) Semua resit ditampal pada kertas A4 dan disahkan oleh pegawai.
Contoh pengesahan adalah seperti berikut:
"Disahkan bahawa perbelanjaan ini dilakukan atas urusan rasmi Kerajaan"

- (d) Menjadi tanggungjawab pegawai untuk memastikan dan menyemak tuntutan yang dibuat adalah teratur dan mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa. Kegagalan pegawai yang mengemukakan tuntutan yang tepat boleh dianggap sebagai mengemukakan tuntutan palsu sepertimana dinyatakan dalam Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (2009).
- (e) Unit Kewangan berhak meminda jumlah tuntutan yang diterima sekiranya terdapat kekurangan/lebih dalam tuntutan elaun lebih masa tanpa memaklumkan kepada pegawai terlebih dahulu.

(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 Motosikal

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	14 dan ke atas	13 dan ke bawah
Penerbangan Ke Luar Negeri	Utama/Khas A dan ke atas	14 hingga Utama/Khas B	13 dan ke bawah

(4) Elaun Hotel/Lojing/Makan Dalam Negeri

GRED	SEMENANJUNG			SABAH, SARAWAK & LABUAN		
	SEWA HOTEL	ELAUN LOJING	ELAUN MAKAN	SEWA HOTEL	ELAUN LOJING	ELAUN MAKAN
Utama / Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	100.00	115.00	Sebenar (Standard Suite)	110.00	165.00
Utama / Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (Bilik Premium)		100.00	Sebenar (Bilik Premium)		130.00
14	Sebenar (Bilik Biasa)		85.00	Sebenar (Bilik Biasa)		115.00
11 hingga 13	240.00	60.00	60.00	270.00	70.00	80.00
9 hingga 10	220.00		45.00	250.00		65.00
4 hingga 8	200.00	50.00	40.00	230.00	60.00	55.00
1 hingga 3	180.00			210.00		

- 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	SEWA HOTEL	ELAUN MAKAN
Utama / Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	370.00
Utama / Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (Bilik Biasa)	340.00
14		320.00
11 hingga 13		270.00
1 hingga 10		Seperti di Lampiran A2

Lampiran A2

Kategori Negara		Elaun Makan (RM)	Pendahuluan Diri Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)	
Kategori I		175	400	100	
Kategori II		195	440	120	
Kategori III		215	480	140	
Kategori IV		235	520	160	
Kategori V		255	560	180	
<u>KATEGORI I</u>					
Afghanistan	Egypt	Kosovo	Maldives	Syria	Tunisia
Aruba	Georgia	Kyrgyzstan	Nepal	Tajikistan	Uzbekistan
Azerbaijan	India	Libya	Pakistan	Turkmenistan	
<u>KATEGORI II</u>					
Albania	Bulgaria	Gabon	Malawi	Palau	Somalia
Algeria	Burkina Faso	Gambia	Malaysia	Paraguay	Sri Lanka
Angola	Burundi	Ghana	Mali	Peru	Tanzania
Argentina	Cameroon	Guinea	Mauritania	Philippines	Timor Leste
Armenia	Cape Verde	Guinea-Bissau	Mexico	Republic of Congo	Togo
Bangladesh	Central African Republic	Indonesia	Moldova	Romania	Turkey
Belarus	Chad	Iran	Mongolia	Russia	Uganda
Benin	Colombia	Iraq	Montenegro	Rwanda	Ukraine
Bhutan	Comoros	Ivory Coast	Morocco	Sao Tome and Principe	Vietnam
Bolivia	Democratic Republic of Congo	Kazakhstan	Niger	Senegal	Western Sahara
Bosnia And Herzegovina	Equatorial Guinea	Laos	Nigeria	Serbia	Zambia
Botswana	Eswatini	Liberia	North Macedonia	Sierra Leone	
<u>KATEGORI III</u>					
Belize	Cuba	Guatemala	Mayotte	Saudi Arabia	Tuvalu
Brazil	Czech Republic	Honduras	Mozambique	Slovakia	Vanuatu
Brunei	Djibouti	Hungary	Myanmar	South Africa	Wallis and Fatun
Cambodia	Ecuador	Kenya	Namibia	Sudan	
Cayman Island	El Salvador	Latvia	Nicaragua	Suriname	
Chile	Fiji	Lesotho	Palestine	Thailand	
China	French Guiana	Lithuania	Poland	Tokelau	
Croatia	Grenada	Madagascar	Portugal	Tonga	

<u>KATEGORI IV</u>					
Bahrain	Ethiopia	Jamaica	Oman	Spain	Zimbabwe
Costa Rica	Gilbratar	Jordan	Panama	Trinidad And Tobago	
Cyprus	Greece	Kuwait	Papua New Guinea	Turks and Caicos Islands	
Eritrea	Guyana	Mauritius	Slovenia	Uruguay	
Estonia	Haiti	North Korea	Solomon Islands	Yemen	
<u>KATEGORI V</u>					
Andorra	Cook Islands	Iceland	Macau	Qatar	Sweden
Anguilla	Denmark	Ireland	Malta	Puerto Rico	Switzerland
Antigua and Barbuda	Dominica	Isle of Man	Marshall Island	Saint Helena	Taiwan
Australia	Dominican Republic	Israel	Micronesia	Saint Kits and Nevis	United Arab Emirates
Austria	Faroe Island	Italy	Monaco	Saint Lucia	South Sudan
Bahamas	Finland	Japan	Montserrat	Saint Vincent and Grenadines	United Kingdom
Barbados	France	Jersey	Nauru	Samoa	United States
Belgium	Germany	Kiribati	Netherlands	San Marino	United States Virgins Islands
Bermuda	Greenland	Lebanon	New Zealand	Seychelles	
British States Virgins Islands	Guernsey	Liechtenstein	Niue	Singapore	
Canada	Hong Kong	Luxembourg	Norway	South Korea	