



**JABATAN PERDANA MENTERI
PRIME MINISTER'S DEPARTMENT**

Setia Perdana 8, Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya
MALAYSIA

Tel : 03-8000 8000
Fax : 03-8888 3904
Web : <http://www.jpm.gov.my>
Emel : jpm@jpm.gov.my

Ruj Kami : JPM.400-1/14/1(33)

Tarikh : 17 Julai 2024

Ketua-Ketua Jabatan / Agensi
Jabatan Perdana Menteri

YBhg. Datuk Seri/ Dato' Indera/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

**ARAHAN KEWANGAN JABATAN PERDANA MENTERI BILANGAN 1 TAHUN
2024: TUNTUTAN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI
PERKHIDMATAN AWAM KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI,
BERKURSUS, PERPINDAHAN KERANA BERTUKAR DAN PERPINDAHAN
RUMAH**

Dengan segala hormatnya saya ingin menarik perhatian YBhg. Datuk Seri/ Dato' Indera/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan berhubung perkara di atas.

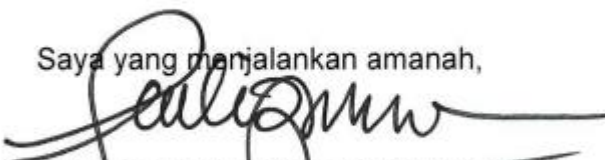
2. Bersama-sama ini dikemukakan sesalinan Arahan Kewangan Bilangan 1 Tahun 2024: Tuntutan, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi, Berkursus, Perpindahan Kerana Bertukar Dan Perpindahan Rumah untuk makluman dan perhatian YBhg. Datuk Seri/ Dato' Indera/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan. Ketua Jabatan/ Agensi dimohon untuk memastikan semua Jabatan/ Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mematuhi arahan kewangan yang dikeluarkan bertujuan memperkukuhkan kawalan dalaman dan meningkatkan ketelusan serta keberkesanan pengurusan kewangan selaras dengan peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



INU BAIZURA BINTI MOHAMAD ZAIN
Setiausaha Bahagian Kewangan
Jabatan Perdana Menteri



KERAJAAN MALAYSIA

**ARAHAN KEWANGAN
JABATAN PERDANA MENTERI
BILANGAN 1 TAHUN 2024**

***TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI
PERKHIDMATAN AWAM KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI,
BERKURSUS, PERPINDAHAN KERANA BERTUKAR DAN PERPINDAHAN
RUMAH***

KANDUNGAN

Arahan Kewangan Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi, Berkursus, Perpindahan Kerana Bertukar Dan Perpindahan Rumah

1.	Tujuan	1
2.	Objektif	1
3.	Pelaksanaan Peraturan	2
4.	Tuntutan Tanpa Resit	8
5.	Resit Bertulisan Tangan	8
6.	Kuiri	9
7.	Penghantaran Dokumen Tuntutan	9
8.	Pembayaran Tuntutan Dalam Tempoh Tujuh (7) hari	9
9.	Penetapan	9
10.	Pengecualian	9
11.	Tarikh Kuatkuasa	10
12.	Penutup	10

SENARAI RUJUKAN

Akta

Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]

Akta Saraan Ahli Parlimen 1980 [Akta 237]

Pekeliling Perbendaharaan

WP 1.2 Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar / Berpindah Rumah

WP 1.4 Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis)

WP 1.10 Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan

WP 4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan

Arahan dan Garis Panduan

Arahan Perbendaharaan

Perintah-Perintah Am dan Arahan Pentadbiran

Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 5 Tahun 2023

Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian Arahan Perbendaharaan (AP)100(a) KK/BPA/WAI 10/22/1/2 sk.1/2015 (4) bertarikh 2 Julai 2015

SENARAI LAMPIRAN

- KEW/JPM/TNT/001 SENARAI SEMAK TUNTUTAN PERJALANAN DALAM DAN LUAR NEGERI
- KEW/JPM/TNT/002 KELULUSAN KETUA JABATAN BAGI PERJALANAN MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI MELEBIHI 240 KM
- KEW/JPM/TNT/003 PERMOHONAN KELULUSAN KHAS PENGECUALIAN ARAHAN PERBENDAHARAAN 100(a)
- KEW/JPM/TNT/004 SENARAI SEMAK TUNTUTAN PERPINDAHAN KERANA BERTUKAR/ BERSARA
- KEW/JPM/TNT/005 SENARAI SEMAK TUNTUTAN BERPINDAH RUMAH
- KEW/JPM/SPRM BORANG PERAKUAN TUNTUTAN



ARAHAN KEWANGAN JABATAN PERDANA MENTERI BILANGAN 1 TAHUN 2024

ARAHAN KEWANGAN BERHUBUNG TUNTUTAN PERJALANAN SEMASA BERTUGAS RASMI, SEMASA BERKURSUS, PERPINDAHAN KERANA BERTUKAR DAN PERPINDAHAN RUMAH

1. Tujuan

Arahan Kewangan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua pegawai yang berkeelayakan berhubung dengan pembayaran tuntutan perjalanan bagi memastikan proses tuntutan dan pembayaran dapat dibuat secara teratur selaras dengan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

2. Objektif

- (1) Sebagai rujukan kepada semua warga JPM B06 dalam mengemukakan permohonan tuntutan selaras dengan peraturan-peraturan sedia ada.
- (2) Membantu menyeragamkan urusan bayaran di semua PTJ JPM agar tuntutan dapat diurus dengan cekap dan teratur berdasarkan peraturan-peraturan sedia ada.
- (3) Menambahbaik peraturan dalaman JPM sedia ada bagi mengurangkan ketidakpatuhan terhadap prosedur pengurusan kewangan yang berkaitan dengan tuntutan perjalanan.
- (4) Meningkatkan kecekapan dan menjadi rujukan kepada peraturan-peraturan kewangan.

3. Pelaksanaan Peraturan

Arahan Kewangan ini hendaklah dibaca dan dipatuhi bersekali dengan Peraturan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam, Pekeliling dan Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan peraturan lain yang berkaitan dan masih berkuatkuasa.

(1) Tuntutan Perjalanan Bertugas Rasmi Dalam Dan Luar Negeri Dan Menghadiri Kursus

- (a) Tugas rasmi ditafsirkan selaras dengan perenggan 2.5, Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4 sebagai tugas yang berkaitan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.
- (b) Walau bagaimanapun, WP1.10 menetapkan seseorang pegawai yang mengikuti kursus di luar negara selama 14 hari atau kurang secara berterusan yang dikira berdasarkan hari berkursus layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.
- (c) Tugas rasmi tidak termasuk tugas yang melibatkan badan sosial/ sukarela/ sukan/ aktiviti sosial, aktiviti keagamaan dan sebagainya yang tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bil 1 Tahun 2018.
- (d) Tuntutan Perjalanan hendaklah menggunakan Modul HRMIS atau Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri WP1.4 (kuat kuasa 1 Januari 2024) sahaja bagi kakitangan yang tidak mempunyai HRMIS dan Tuntutan Perjalanan Luar Negeri bersama senarai semak **KEW/JPM/TNT/001** dan disertakan bersama-sama dokumen tuntutan.
- (e) Tuntutan hendaklah dibuat mengikut kadar dan garis panduan yang telah ditetapkan seperti di bawah:

(A) Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan (EPK)

- (i) Pegawai yang bertugas di luar pejabat menggunakan kenderaan sendiri hendaklah mencatat nama pegawai lain yang menumpang (sekiranya ada);

- (ii) Anggaran pengiraan jarak EPK adalah berdasarkan carian melalui aplikasi *Google Maps* dengan tambahan jarak sebanyak 10 km untuk perjalanan pergi - balik sekiranya munasabah;
- (iii) Mengemukakan penyata pembayaran tol secara elektronik/ resit. Sekiranya penyata elektronik/ resit bukan atas nama pegawai, pengesahan berbelanja pada salinan resit perlu dibuat dan di para (d) di bahagian pengakuan borang tuntutan;
- (iv) Tuntutan perjalanan mengikut jarak terdekat antara pejabat/ rumah pegawai ke lokasi bertugas rasmi atau sebaliknya kecuali berkursus;
- (v) Tuntutan perjalanan penginapan lojing semasa bertugas rasmi hanya layak dibayar bagi jarak sehingga 25 km. Perjalanan melebihi jarak tersebut tidak layak dibayar;
- (vi) Tuntutan minimum jarak perjalanan adalah sekurang-kurangnya 1 km pergi-balik ke tempat bertugas rasmi;
- (vii) Tuntutan bekalan bahan api untuk kegunaan Kereta Rasmi Jawatan perlu mengemukakan resit pembelian minyak dan bayaran balik adalah berdasarkan formula seperti perenggan 9 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 4.1; dan
- (viii) Perjalanan melebihi 240 km menggunakan kereta sendiri memerlukan kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan borang **KEW/JPM/TNT/002**.

(B) Tuntutan Bayaran Penginapan

Selaras dengan WP 1.4, pegawai yang menjalankan tugas rasmi dan perlu menginap layak menuntut bayaran sewa hotel tertakluk kepada had kelayakan seperti yang berikut:

- (i) **Penggunaan hotel secara *day use* adalah tidak dibenarkan;**
- (ii) Tuntutan bayaran **hotel *late check out* adalah tidak dibenarkan;**

- (iii) Penginapan di hotel/ inap desa semasa bertugas rasmi hendaklah dalam lingkungan 35 km dari tempat bertugas rasmi;
 - (iv) Pegawai yang perlu bertugas di beberapa tempat dalam kawasan yang sama dalam suatu tempoh yang sama, pegawai hendaklah memilih untuk menginap di tempat yang mempunyai kekerapan bertugas rasmi paling tinggi;
 - (v) Pegawai yang bertugas rasmi di luar pejabat layak menuntut bayaran sewa hotel/ lojing dan elaun makan/ harian dalam **tempoh menunggu** di antara satu tugas rasmi yang pertama dengan satu tugas rasmi yang kedua di dalam kawasan tempat bertugas dan disokong dengan arahan secara bertulis oleh Ketua Jabatan; dan
 - (vi) **Penggunaan Invois** sebagai resit bagi tuntutan bayaran balik adalah **tidak diterima kecuali terdapat butiran/ maklumat bayaran dinyatakan di dalam invois tersebut.**
- (C) Tuntutan Belanja Pelbagai/ Elaun Harian/ Elaun Makan
- (i) Semua tuntutan belanja pelbagai untuk tugas rasmi di dalam atau luar negeri **hendaklah disokong dengan Resit Asal/ Invois** dan **“SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL”**. Resit/ Invois yang dikemukakan dalam bentuk foto/ gambar adalah tidak diterima;
 - (ii) Tuntutan untuk tugas rasmi di luar negeri hendaklah mendapatkan **kelulusan berbelanja melalui Sistem Ez-Apply;**
 - (iii) Sekiranya kemudahan makan disediakan oleh pihak Kerajaan, pegawai tidak layak untuk menuntut elaun makan/ harian. Semasa bertugas rasmi di luar negara, sekiranya makanan diragui status halal, pegawai perlu mendapat pengesahan daripada penganjur makanan halal tidak dapat disediakan.

- (iv) Elaun Makan dan Elaun Harian bukan merupakan dua (2) kemudahan yang berbeza. Hanya **satu (1) elaun sahaja layak dituntut pada satu-satu masa.**
- (v) Elaun Makan layak dituntut sekiranya menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabat bagi tempoh 24 jam atau lebih dan dikira mulai dari waktu bertolak.
- (vi) Elaun Harian adalah layak dituntut sekiranya menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabat bagi tempoh melebihi lapan (8) jam tetapi kurang daripada dua puluh empat (24) jam dengan syarat makan tengah hari tidak disediakan.
- (vii) Kadar Elaun Makan/ Elaun Harian dikira berdasarkan tempat di mana pegawai diarahkan bertugas rasmi.

(D) Pas Masuk Penerbangan (*Boarding Pass*)

- (i) **Pas Masuk Penerbangan (*Boarding Pass*)** perlu dikemukakan bagi tuntutan urusan rasmi di dalam negeri atau di luar negeri.

(E) Arahan Bertugas/ Perakuan/ Pengesahan

- (i) Dokumen Arahan Bertugas/ Perakuan/ Pengesahan Tuntutan Perjalanan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai. **Tandatangan menggunakan cop tidak akan diterima dan dokumen tuntutan akan ditolak.**

(2) Tuntutan Perjalanan Bagi Penghantaran Dokumen Rasmi Jabatan.

- (a) Tuntutan perjalanan dengan menggunakan **kenderaan sendiri bagi penghantaran dokumen rasmi adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kebenaran secara bertulis daripada Ketua Jabatan dan telah disahkan tiada kenderaan jabatan disediakan** bagi tujuan penghantaran dokumen rasmi jabatan. Kelulusan bertulis hendaklah diperoleh sebelum sesuatu perjalanan dibuat.

- (b) Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai untuk mengemukakan tuntutan yang betul.
- (c) Ketua Jabatan hendaklah memastikan tuntutan adalah teratur dan munasabah.

(3) Kelewatan Mengemukakan Tuntutan Perjalanan

- (a) Arahan Perbendaharaan (AP)100(a) menyatakan tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan **tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya**. Sebarang permohonan lewat daripada tempoh yang ditetapkan perlu mengemukakan justifikasi kelewatan dengan menggunakan borang Kelulusan Khas Pengecualian AP100(a) **(KEW/JPM/TNT/003)**. Kelulusan adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal selaras dengan Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian Arahan Perbendaharaan (AP)100(a) yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan, rujukan KK/BPA/WAI 10/22/1/2 sk. 1/2015 (4) bertarikh 2 Julai 2015.
- (b) Mana-mana tuntutan yang diterima selepas daripada tarikh yang ditetapkan tanpa sebab yang munasabah selaras Garis Panduan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan tidak akan dipertimbangkan. Sebarang **kelonggaran hanya akan dipertimbangkan untuk sekali kelewatan sahaja** kecuali kepada pegawai yang lewat menerima surat penempatan/pelantikan.

(4) Tuntutan Elaun Perpindahan Kerana Bertukar/ Bersara

- (a) Bertukar di dalam Kawasan Pejabat (jarak lingkungan 25 km pejabat lama ke pejabat baharu) tidak layak menuntut Elaun Pertukaran kecuali bagi pesara selagi perpindahan adalah dalam negara.
- (b) Bertukar ke luar Kawasan Pejabat tetapi tidak berpindah tidak layak menuntut Elaun Pertukaran, tetapi layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/ Tambang Pengangkutan Awam melapor diri dari rumah ke pejabat baharu yang diarahkan bertugas secara tetap.

- (c) Bertukar ke luar Kawasan Pejabat dan berpindah rumah layak menuntut Elaun Pertukaran dengan syarat mendiami rumah tersebut.
- (d) Pegawai dan ahli keluarga layak menuntut Elaun Pertukaran seperti yang berikut:
 - (i) Elaun Makan;
 - (ii) Elaun Sewa Hotel/ Elaun Lojing;
 - (iii) Tambang Perjalanan;
 - (iv) Tambang Pengangkutan Barang sama ada melalui jalan darat (kadar tambang pengangkutan barang-barang) jadual EPK) ataupun jalan laut (dengan resit);
 - (v) Pemberian Pindahan; dan
 - (vi) Belanja Pelbagai.
- (d) Tuntutan Elaun Pertukaran luar **kawasan hendaklah dibuat dalam tempoh satu (1) tahun daripada tarikh melaksanakan arahan pertukaran tersebut** dan borang senarai semak (**KEW/JPM/TNT/004**) hendaklah disertakan bersama-sama.
- (e) Tuntutan Elaun Pertukaran boleh dikemukakan sama ada ke **pejabat lama pegawai atau pejabat baharu pegawai dengan perakuan pegawai bahawa hanya dibuat di salah satu pejabat sahaja.**

(5) Tuntutan Elaun Berpindah Rumah

- (a) Elaun Berpindah layak dituntut dalam keadaan-keadaan berikut dengan syarat mendiami rumah tersebut:
 - (i) Berpindah atas arahan pihak berkuasa tertentu.
 - (ii) Berpindah ke rumah sendiri yang dibeli di bawah kemudahan pinjaman perumahan yang ditentukan oleh Kerajaan dan perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan (Bahagian Sumber Manusia) terlebih dahulu.
 - (iii) Berpindah atas sebab luar kawalan seperti bencana alam atau pengambilan balik tanah (tapak rumah).

- (iv) Tuntutan Elaun Berpindah hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dalam tempoh **tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh perpindahan** dan borang senarai semak (**KEW/JPM/TNT/005**) hendaklah disertakan bersama-sama.
- (v) **Perpindahan Rumah ke kuarters Kerajaan jika permohonan tersebut** atas arahan pihak berkuasa **dan bukan merupakan permohonan sendiri.**

(6) Resit/ Penyata Pembayaran Tol

- (a) Setiap tuntutan EPK perlu mengemukakan resit/ penyata pembayaran tol bagi perjalanan ke tempat bertugas rasmi yang lazimnya menggunakan laluan bertol.
- (b) Tuntutan EPK yang tidak mengemukakan resit/ penyata pembayaran tol perlu membuktikan jalan yang digunakan adalah bukan laluan bertol melalui cetakan *Google Maps* dan tuntutan EPK hanya akan dibayar sekiranya munasabah.
- (c) Walau bagaimanapun, prinsip jarak bagi tujuan penjimatan adalah terpakai dalam apa jua keadaan selagi mana munasabah.

4. Tuntutan Tanpa Resit

Tuntutan bayaran balik tanpa resit hanya dibenarkan dalam keadaan penggunaan perkhidmatan yang tiada resit dikeluarkan seperti perkhidmatan dobi layan diri, bot tambang, kereta sewa kawasan pedalaman dan lain-lain perkhidmatan yang tiada resit dikeluarkan. Tuntutan bayaran balik adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan di dalam Arahan Perbendaharaan 99 (c). Pegawai perlu membuat perakuan berbelanja selaras dengan Arahan tersebut.

5. Resit Bertulisan Tangan

Tuntutan menggunakan resit bertulisan tangan perlu disahkan atas tugas rasmi oleh Ketua Jabatan namun **berhak ditolak** sekiranya didapati **tidak munasabah dan meragukan.**

6. Kuiri

Kuiri hendaklah dikembalikan **dalam tempoh tiga (3) hari bekerja**. Sekiranya kuiri tidak dijawab dalam tempoh tersebut, proses bayaran **boleh diteruskan** dengan amaun yang telah dikira berdasarkan kelayakan sebenar menggunakan maklumat sedia ada.

7. Penghantaran Dokumen Tuntutan

Semua dokumen tuntutan hendaklah disertakan dengan senarai semak **KEW/JPM/TNT/001** yang lengkap dan dihantar secara pukal ke Bahagian Kewangan setelah disemak, disahkan serta ditandatangani oleh **Pegawai Tadbir Bahagian masing-masing**.

8. Pembayaran Tuntutan Dalam Tempoh Tujuh (7) Hari

Semua dokumen tuntutan akan diproses dalam tempoh tujuh (7) hari selaras dengan Surat Pekeliling TKSUK Bilangan 1 Tahun 2023 tertakluk kepada dokumen yang diterima, lengkap dan sempurna. Sekiranya tuntutan dikuiiri, kiraan tujuh (7) hari akan dikira daripada tarikh dokumen kuiri lengkap diterima.

9. Penetapan

(1) Selaras dengan AP101 dan AP102, Bahagian Kewangan mempunyai kuasa bagi **memperaku baucar** termasuk untuk **mengurangkan jumlah tuntutan yang tidak munasabah, tidak layak dituntut atau tiada dokumen sokongan** yang menyokong tuntutan tersebut.

(2) Setiap PTJ digalakkan untuk menyediakan garis panduan yang lebih komprehensif di peringkat jabatan masing-masing bagi tujuan kawalan dalaman.

10. Pengecualian

Sebarang pengecualian daripada Arahan Kewangan ini hendaklah mendapat kelulusan Setiausaha Bahagian Kewangan JPM.

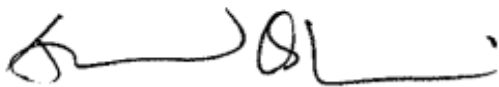
11. Tarikh Kuat Kuasa

Arahan kewangan ini adalah berkuat kuasa serta merta mulai dari tarikh arahan ini dikeluarkan. Arahan Kewangan PAJPM Bilangan 1 Tahun 2023 **ADALAH DIBATALKAN.**

12. Penutup

Semua Ketua Jabatan dan Agensi diminta memberi perhatian terhadap pemakluman ini dan memastikan supaya semua arahan ini dipatuhi.

Sekian, terima kasih.



DATUK AWANG ALIK BIN JEMAN
Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
Jabatan Perdana Menteri
Tarikh: 12-7-2024