



**PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR
JALAN SEMARAK, 45000 KUALA SELANGOR
SELANGOR DARUL EHSAN**

Ketua Penolong Pegawai Daerah;

Penolong Pegawai Daerah;

Ketua-Ketua Unit;

Kakitangan Pejabat Daerah/Tanah Kuala Selangor.

**GARIS PANDUAN TUNTUTAN PERJALANAN BAGI URUSAN RASMI DAN BERKURSUS
BAGI PEGAWAI-PEGAWAI DAN KAKITANGAN
PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR (PDTKS)**

1. TUJUAN

Tujuan garis panduan ini adalah untuk memaklumkan kepada semua KPPD/PPD/Ketua Unit dan Warga Pejabat Daerah/Tanah Kuala Selangor sebagai memberikan penjelasan mengenai perbelanjaan tuntutan perjalanan urusan rasmi dan berkursus.

2. LATAR BELAKANG

Peraturan semasa berkaitan penetapan tuntutan perjalanan bagi urusan rasmi dan berkursus adalah tertakluk kepada pekeliing-pekeliing seperti berikut:

- 2.1 1PP:WP1.4- Kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam kerana menjalankan tugas rasmi (Tidak termasuk anggota tentera dan anggota polis.
- 2.2 1PP-WP1.10- Kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam semasa berkursus kecuali kursus pra-perkhidmatan.
- 2.3 1PP WP1.11 berkaitan Penurunan kuasa kepada Pegawai Pengawal untuk meluluskan penyediaan kemudahan secara pakej bagi penganjuran program rasmi jabatan atau semasa bertugas rasmi dalam negara.

Walaupun bagaimanapun, terdapat keperluan bagi Pejabat Daerah/Tanah Kuala Selangor (PDTKS) untuk memperjelaskan dan memberi panduan lebih lanjut berkaitan tuntutan perjalanan urusan rasmi dan berkursus bagi mempermudah dan mempercepatkan urusan pembayaran.

3. OBJEKTIF

Objektif garis panduan mengenai perbelanjaan bagi tuntutan perjalanan ini adalah seperti berikut:

- 3.1 Untuk mengoptimumkan perbelanjaan kerajaan serta mengawal peruntukan Pejabat Daerah/Tanah Kuala Selangor (PDTKS).
- 3.2 Sebagai rujukan kepada semua pegawai dan kakitangan PDTKS mengenai peraturan dan prosedur pengurusan kewangan dalam melaksanakan tugas masing-masing.
- 3.3 Mengurangkan bilangan kuiry yang berulang agar proses sesuatu permohonan dan pembayaran dapat dipercepatkan.
- 3.4 Mengurangkan bilangan permohonan tuntutan perjalanan yang dikemukakan lewat daripada 10 hari bulan pada bulan berikutnya.
- 3.5 Sebagai langkah penambahbaikan dan tindakan susulan atas penemuan audit bagi memastikan peraturan dan prosedur kewangan dipatuhi dan diurus dengan cekap.

4. PANDUAN BAGI TUNTUTAN PERJALANAN BAGI URUSAN RASMI DAN BERKURSUS

4.1 Tempoh Mengemukakan Tuntutan Perjalanan

- 4.1.1 Borang Tuntutan perjalanan yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan **Tidak Lewat daripada 10 hari bulan** pada bulan berikutnya sepertimana yang telah ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan – AP 100(a) dan sebarang permohonan lewat daripada tempoh yang ditetapkan perlu mendapat kelulusan Tuan Pegawai Daerah sebagai Pegawai Pengawal.
- 4.1.2 Pegawai yang telah menyempurnakan tugas lebih awal dan tiada sebarang tuntutan lain boleh terus mengemukakan borang tuntutan

perjalanan yang lengkap ke Bahagian Kewangan tanpa perlu menunggu pada bulan berikutnya dengan syarat ada pengesahan/memo yang menyatakan bahawa tiada tuntutan tambahan akan dibuat selepas tuntutan dihantar ke Bahagian Kewangan; dan

4.1.3 Berdasarkan Garis Panduan Asas Pertimbangan Khas Pengecualian Arahan Perbendaharaan – AP 100(a) telah menetapkan alasan-alasan yang **Tidak Boleh Dipertimbangkan** adalah seperti berikut:

- i. Alasan tidak kukuh/munasabah seperti kecuaiian / kelalaian / terlupa/ tiada pengetahuan pegawai untuk mengemukakan penyata tuntutan perjalanan selewat-lewatnya pada 10 hari bulan;
- ii. Tiada surat tunjuk sebab kelewatan menghantar tuntutan perjalanan melebihi 10 hari bulan;
- iii. Tiada dokumen sokongan berkaitan dengan punca kelewatan
- iv. Tiada lampiran Penyata tuntutan perjalanan; dan
- v. Tiada pengesahan Ketua Jabatan / pegawai pengesah terhadap semua dokumen yang berkaitan

4.2 Elaun Perjalanan Kenderaan

4.2.1 Pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut elaun perjalanan kenderaan mengikut kadar yang ditetapkan dalam 1PP- WP1.4 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil 1/2012.

4.2.2 1PP- WP1.4 Para 13.2 menyatakan bahawa pegawai layak untuk membuat tuntutan perjalanan jika diarahkan secara bertulis oleh penyelia dan ke atas untuk datang ke pejabat atau mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja atau pada hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.

4.2.3 Walau bagaimanapun, pegawai yang menjalankan tugas pada hari biasa atau pada hari rehat mingguan dan hari kelepasan am dan diarahkan bertugas hendaklah mematuhi prinsip **jarak yang terdekat** walaupun tugas rasmi selesai selepas waktu pejabat. Sekiranya pegawai melalui perjalanan dengan jarak yang jauh dengan sebab yang munasabah, **surat kelulusan** dari Pegawai Pengawal adalah diperlukan kerana sebarang perbelanjaan untuk perjalanan adalah tertakluk kepada peruntukan jabatan dan kuasa Pegawai Pengawal.

4.2.4 Kenderaan sendiri adalah dibenarkan jika kenderaan jabatan tidak disediakan, diarahkan bertugas atau berkursus pada hari rehat mingguan atau hari kelepasan am dan tempat yang hendak dituju tidak mempunyai perkhidmatan kapal terbang dan pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan untuk menggunakan kenderaan sendiri dengan melengkapkan Borang Permohonan Untuk Bertugas Diluar Ibu Pejabat - Lampiran A. Pegawai adalah digalakkan berkongsi kenderaan dan hanya pegawai yang membawa kenderaan tersebut layak membuat tuntutan.

4.2.5 Pengecualian untuk tidak menaiki perkhidmatan kapal terbang adalah dibenarkan atas pertimbangan seperti berikut:

- i. Jarak di antara kedua-dua tempat kurang dari 240km;
- ii. Pegawai dikehendaki menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
- iii. Pegawai terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi; dan
- iv. Pegawai terpaksa membawa barangan / peralatan untuk keperluan menjalankan tugas rasmi yang banyak/besar dan disebabkan itu, pegawai dikenakan caj kerana lebihan muatan.

4.3 Bayaran sewa hotel

4.3.1 Pegawai layak menuntut bayaran hotel termasuk cukai kerajaan dan cukai perkhidmatan hotel yang tidak boleh dielakkan sepertimana yang dinyatakan dalam 1PP – WP1.4 Para 6.2.4.

4.3.2 Pegawai hendaklah menginap di hotel-hotel yang mengeluarkan resit dengan nama hotel yang tertera di atas resit tersebut. Pengecualian untuk menginap rumah persendirian (*homestay*), *motel* dan *hostel* dibenarkan sekiranya tiada kemudahan hotel sekitar kawasan tersebut.

4.3.3 Pegawai juga boleh membuat permohonan Pesanan Tempatan bagi penginapan di hotel sebagaimana 1PP WP1.11 berkaitan Penurunan kuasa kepada Pegawai Pengawal untuk meluluskan penyediaan kemudahan secara pakej bagi penganjuran program rasmi jabatan atau semasa bertugas rasmi dalam negara.

4.4 Tambang Pengangkutan Awam

- 4.4.1 Pegawai yang membuat perjalanan rasmi menggunakan pengangkutan awam boleh menuntut tambang menaiki pengangkutan awam dengan mengemukakan resit asal yang disahkan.
- 4.4.2 Tuntutan tambang pengangkutan awam seperti teksi/Grab/Uber **tanpa resit** adalah **tidak dibenarkan**.
- 4.4.3 Pegawai hendaklah menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam seperti teksi bermeter dan berdaftar yang mengeluarkan resit dengan nama syarikat dan no. daftar syarikat tertera di atas resit tersebut. Ini bagi mengelakkan masalah resit yang diragui / palsu.

4.5 Tuntutan Bayaran Tol

- 4.5.1 Pegawai yang membuat tuntutan bayaran tol terutamanya pengguna kad *Touch n Go* dan *Smart Tag* hendaklah mengemukakan ePenyata – Rekod Transaksi Kad *Touch n Go* yang disahkan atas urusan rasmi sebagai dokumen sokongan. Kad *Touch n Go* dan *Smart Tag* adalah di atas nama pegawai penuntut, jika bukan nama pegawai tuntutan tidak akan dipertimbangkan.
- 4.5.2 Pengguna kad *Touch n Go* dan *Smart Tag* haruslah mendaftar dalam laman sesawang rasmi *Touch n Go* - www.touchngo.com.my untuk mendapatkan ePenyata – Rekod Transaksi Kad *Touch n Go* .
- 4.5.3 Salinan kad *Touch n Go* sebagai dokumen sokongan tidak lagi diperlukan bermula garis panduan ini dikuatkuasa. Tuntutan bayaran tol tanpa mengemukakan ePenyata – Rekod Transaksi Kad *Touch n Go* adalah tidak dibenarkan.

4.6 Tambang Gantian

- 4.6.1 Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada Ibu Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api layak menuntut Tambang Gantian; Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4 M.S. 9/20
- 4.6.2 Pegawai hendaklah menyatakan di dalam borang tuntutan bahawa beliau menuntut Tambang Gantian. Syarat tuntutan Tambang Gantian adalah seperti berikut:

- i. pegawai hendaklah menggunakan kenderaan persendirian;
- ii. 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
- iii. Tambang Gantian hanya layak dituntut sekiranya ia lebih menjimatkan berbanding tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri bagi menggalakkan perbelanjaan berhemat.

4.6.3 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 tambang dari rumah ke lapangan terbang/stesen kereta api dan sebaliknya, tambang dari lapangan terbang/stesen kereta api ke tempat penginapan dan sebaliknya, bayaran Cukai Lapangan Terbang atau bayaran tempat tidur dalam kereta api (berth charges);

4.7 Elaun Makan

4.7.1 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak adalah layak menuntut Elaun Makan mengikut kadar seperti di WP 1.4 di Para 5.1.

4.7.2 Elaun Makan **tidak boleh** dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

4.7.3 Elaun Makan **tidak layak** dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti WP 1.4 Para 5.1.3 seperti berikut:

- i. sarapan pagi - 20% daripada Elaun Makan;
- ii. makan tengah hari - 40% daripada Elaun Makan;
- iii. makan malam - 40% daripada Elaun Makan; dan

4.8 Elaun Harian

4.8.1 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi lapan (8) jam tetapi kurang dari 24 jam adalah layak menuntut Elaun Harian mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun Makannya;

4.8.2 Elaun Harian **tidak layak** dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

5. KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuatkuasa serta merta dan hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling-pekeliling lain yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(SHAMSUL SHAHRIL BADLIZA BIN MOHD NOOR S.M.S.,A.M.S)

Pegawai Daerah

Pejabat Daerah /Tanah Kuala Selangor

Tarikh : 01 Oktober 2018

Rujukan :Bil (30) dlm PDKS/KP 400-8/1/24 Jld 2