



**BUKU PANDUAN
TUNTUTAN ELAUN DAN BAYARAN
KEPADА PEGAWAI PERBADANAN
YANG MENJALANKAN TUGAS
RASMI
SIRI-6**

(DI KEMAS KINI PADA 2 JANUARI 2020)

KANDUNGAN

<u>PERKARA</u>	<u>MUKA SURAT</u>
KANDUNGAN	i
PRAKATA	iii
BAHAGIAN I: PENDAHULUAN	3
BAHAGIAN II: KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI	
2.1 Kelulusan Pendahuluan Diri	7
2.2 Syarat-syarat Pendahuluan Diri	7
2.3 Prosedur Kelulusan Pendahuluan Diri	8
BAHAGIAN III: KADAR & SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN & BAYARAN DI DALAM NEGERI	
3.1 Elaun Makan (EM)	11
3.2 Elaun Harian (EH)	12
3.3 Bayaran Sewa Hotel & Elaun Lojing	12
3.4 Tambang Gantian	14
3.5 Elaun Basikal	14
3.6 Elaun Motosikal	14
3.7 Elaun Tugas Memandu Kenderaan	15
3.8 Kemudahan Bayaran Balik Letak Kenderaan Di Persekutuan Pejabat	15
3.9 Tambang Pengangkutan Awam	16
3.10 Belanja Pelbagai	16
BAHAGIAN IV: KELAYAKAN DAN KADAR TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN	
4.2 Kelas dan Kadar Kelayakan	19
4.3 Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama	21
BAHAGIAN V: KADAR & SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN & BAYARAN DI LUAR NEGERI	
5.1 Elaun Makan (EM) dan Elaun Harian (EH)	25
5.2 Bayaran Sewa Hotel & Elaun Lojing	27
5.3 Pertukaran Mata Wang Asing	28
5.4 Elaun Pakaian Panas	28

<u>PERKARA</u>	<u>MUKA SURAT</u>
5.5 Belanja Perubatan	28
5.6 Belanja Pelbagai	28
5.7 Belanja Keraian	29
BAHAGIAN VI: KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI	
6.1 Penggunaan Perkhidmatan Syarikat Penerbangan	33
6.2 Kemudahan Perjalanan Udara	34
6.3 Tempahan Tiket	34
6.4 Penggunaan Agensi Pengembalaan / Pelancongan	36
6.5 Pembelian Tiket	36
6.6 Denda Ke Atas “ <i>No Show Passengers</i> ” Oleh Sistem Penerbangan Malaysia (MAS)	36
BAHAGIAN VII: BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT, BANTUAN BAYARAN PAKAIAN <i>BLACK TIE</i> & BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI	
7.1 Tafsiran	41
7.2 Kelayakan	41
7.3 Syarat	42
7.4 Kadar Bantuan Bayaran Pakaian	42
BAHAGIAN VIII: ELAUN, KEMUDAHAN & BAYARAN SEMASA BERKURSUS 45	
PENUTUP	49
RUJUKAN	50

PRAKATA



Buku ini bertujuan untuk menerangkan tentang kadar kelayakan dan syarat pegawai Perbadanan yang dilantik menurut elaun, kemudahan dan bayaran semasa bertugas atau menyertai lawatan rasmi. Disamping itu ia juga bertujuan untuk membantu pegawai Perbadanan mengetahui sebahagian tuntutan elaun yang dibenarkan dalam membuat tuntutan bagi memastikan ia betul dan munasabah.

Justeru, dengan mematuhi sepenuhnya peraturan serta panduan yang disampaikan di dalam buku ini, maka ianya dapat mewujudkan budaya kerja berasaskan amalan terbaik dan sedikit sebanyak dapat meningkatkan kecekapan pengurusan bayaran tuntutan melalui proses memperbetulkan yang biasa dan membiasakan yang betul.

Semoga buku ini dapat dimanfaatkan di semua peringkat pegawai di Perbadanan ini dalam meningkatkan kualiti pengurusan pembayaran selain mencapai aspek integriti dan akauntabiliti dengan lebih berkesan.



BAHAGIAN I:

PENDAHULUAN



Merujuk kepada Arahan Perbendaharaan 100:

- a. Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan (PP) hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10hb dalam bulan yang berikutnya. Sebarang permohonan lewat daripada tempoh yang ditetapkan perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal. Bagi melaksanakan tujuan tersebut, Pegawai Pengawal boleh mewakilkan kuasanya kepada pegawai kanan untuk meluluskan pengecualian tersebut.
- b. Hanya satu tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam boleh dibuat bagi satu-satu bulan. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, hitungan km pergi dan balik hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan perjalanan itu disempurnakan.
- c. Tuntutan hendaklah di antaranya memberi butir-butir penuh mengenai tarikh, masa, jarak, kadar, jawatan penjawat dan gaji pokok, cara perjalanan, jenis tugas dan sebagainya.
- d. Tuntutan bagi perjalanan rasmi dalam negeri atau luar negeri dan perpindahan rumah hendaklah masing-masing dibuat pada suatu tuntutan yang berasingan.

Nota tambahan:

- i. **Semua tuntutan perlu disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap seperti surat / e-mel / memo / minit mesyuarat / sms arahan / resit / bil tuntutan hotel dan sebagainya (sekiranya berkaitan)**
- ii. **Bahagian Kewangan berhak menolak mana-mana tuntutan yang tidak lengkap serta permohonan yang dikemukakan selepas tempoh yang ditetapkan.**

BAHAGIAN II: **KEMUDAHAN** **PENDAHULUAN DIRI**



Pendahuluan diri dibenarkan bagi bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan semasa menjalankan tugas rasmi termasuk bagi menjalani kursus dan arahan penempatan.

2.1 Kelulusan Pendahuluan Diri

Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif dibenarkan untuk meluluskan permohonan Pendahuluan Diri daripada pegawai Perbadanan untuk bayaran sewa hotel, elau makan bagi menjalankan tugas termasuk bagi menjalani kursus dan arahan penempatan.

Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif boleh mewakilkan kuasanya kepada pegawai kanan untuk meluluskan Pendahuluan Diri tersebut termasuk kepada Ketua Cawangan / Zon untuk mengatasi masalah kelewatan mendapatkan Pendahuluan Diri.

2.2 Syarat-syarat Pendahuluan Diri

Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat menggunakan Borang yang boleh dipohon melalui sistem sedia ada dan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum seseorang pegawai itu memulakan perjalanan bagi urusan rasmi berkenaan. Syarat-syarat Pendahuluan Diri Bagi Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan adalah seperti berikut:

a. Had Minimum Permohonan Pendahuluan Diri.

Permohonan Pendahuluan Diri bagi menjalani kursus dan arahan penempatan hendaklah dikenakan had minimum seperti berikut:

- i. Kumpulan Pengurusan Tertinggi & Kumpulan Pengurusan dan Profesional RM500.00; dan
- ii. Kumpulan Sokongan RM300.00

b. Pendahuluan Diri terdahulu hendaklah diselesaikan.

Sekiranya pemohon telah mengambil Pendahuluan Diri sebelum permohonan semasa, pemohon hendaklah menyelesaikan kesemua Pendahuluan Diri berkenaan. Pemohon juga dikehendaki memberi akuan di dalam borang permohonan bahawa Pendahuluan terdahulu telah dibayar balik dengan sepenuhnya.

c. Jumlah Pendahuluan Diri bagi Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan yang boleh diluluskan ialah:

- i. Jumlah kelayakan bagi Pendahuluan Diri untuk maksud menjalankan tugas rasmi di dalam dan luar negara; dan
- ii. Perbelanjaan untuk hari-hari menjalankan tugas rasmi sahaja.

2.3 Prosedur Kelulusan Pendahuluan Diri

- a. Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi mendapat kembali jumlah Pendahuluan Diri yang telah diluluskan menurut masa yang ditetapkan. Sekiranya pegawai Perbadanan tidak menjelaskan pendahuluan diri sebelumnya, permohonan pendahuluan diri yang baru hendaklah ditolak;
- b. Akauntan hendaklah menolak baucar pembayaran bagi Pendahuluan Diri yang berkenaan sekiranya didapati Pendahuluan Diri yang terdahulu belum diselesaikan oleh pemohon.
- c. Bayaran penalti sepuluh peratus (10%) setahun hendaklah dikenakan kepada penerima Pendahuluan Diri sekiranya gagal membayar balik baki wang Pendahuluan Diri yang diluluskan dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat.
- d. Pegawai Perbadanan yang bertanggungjawab dalam urusan mengutip balik Pendahuluan Diri tersebut boleh dikenakan surc妖 atau tindakan tatatertib jika gagal untuk melaksanakan dan mematuhi syarat yang terkandung dalam PP-WP 3.2, Kementerian Kewangan Malaysia.

Nota tambahan:

- i. **Wang pendahuluan diri hendaklah dipulangkan SERTA-MERTA sekiranya perjalanan bagi memulakan tugas dibatalkan atau ditangguhkan melebihi satu (1) bulan dari tarikh asal.**

BAHAGIAN III: **KADAR DAN SYARAT** **TUNTUTAN ELAUN,** **KEMUDAHAN DAN BAYARAN** **DI DALAM NEGERI**



Kadar tuntutan elaun makan dan elaun harian di dalam negeri adalah seperti di jadual berikut:

JADUAL 3.1: KADAR ELAUN MAKAN DI DALAM NEGERI

GRED	ELAUN MAKAN (TUGAS RASMI)		ELAUN MAKAN (KURSUS)	
	Semenanjung M'sia	Sabah, Labuan & Sarawak	Semenanjung M'sia	Sabah, Labuan & Sarawak
	(RM)		(RM)	
Utama / Khas 'A' & Ke atas	115	165	90	120
Utama / Khas 'B' & 'C'	100	130	90	120
53 dan 54	85	115	70	90
45 hingga 52	60	80	60	80
41 hingga 44	45	65	45	65
17 hingga 40	40	55	40	55
16 dan ke bawah	35	50	35	50

Sumber: Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 & WP 1.10

3.1 Elaun Makan (EM)

Kelayakan bagi EM adalah seperti berikut:

- i. Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh **24 jam atau lebih** yang dikira mulai dari waktu bertolak;
- ii. EM tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;
- iii. **EM 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 berikut:
 - a) Sarapan Pagi - 20% daripada Elaun Makan
 - b) Makan Tengah Hari - 40% daripada Elaun Makan
 - c) Makan Malam - 40% daripada Elaun Makan
- iv. sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut maka pegawai layak menuntut perbezaannya; dan
- v. Semasa menghadiri kursus jika seseorang pegawai perlu hadir sehari sebelum atau sehari selepas berkursus, pegawai tersebut layak membuat tuntutan EM/EH bagi tempoh dua (2) hari tersebut.

3.2 Elaun Harian (EH)

Pengiraan **Elaun Harian** adalah separuh (½) daripada Elaun Makan.

Pegawai Perbadanan yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat bagi **tempoh melebihi lapan (8) jam tetapi kurang 24 jam** adalah layak menuntut Elaun Harian dan jarak antara Ibu Pejabat dengan tempat bertugas mestilah **melebihi 25km**.

3.3 Bayaran Sewa Hotel & Elaun Lojing

Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimumnya atau Elaun Lojing mengikut kadar seperti di jadual berikut:

JADUAL 3.2: KADAR SEWAAN HOTEL

GRED	TUGAS RASMI		KURSUS	
	Semenanjung M'sia	Sabah, Labuan & Sarawak	Semenanjung M'sia	Sabah, Labuan & Sarawak
	(maksimum) (RM)		(RM)	
Utama / Khas 'A' & Ke atas	Sebenar (Standard Suite)	Sebenar (Standard Suite)	Bilik Biasa	Bilik Biasa
Utama / Khas 'B' & 'C'	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)	Bilik Biasa	Bilik Biasa
53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)	Bilik Biasa	Bilik Biasa
45 hingga 52	240	270	145	160
41 hingga 44	220	250	130	140
27 hingga 40	200	230	80	100
17 hingga 26	180	210	80	100
16 dan ke bawah	160	190	65	80

Sumber: PP - WP 1.4 & WP 1.10

- i. Tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai-pegawai hendaklah **berpatutan dan munasabah**;
- ii. Sekiranya tuntutan Bayaran Sewa Hotel tersebut adalah melebihi kelayakan Penjawat FINAS, Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan Penjawat FINAS selaras prinsip *Let Managers Manage*;
- iii. Bayaran Sewa Hotel **tidak boleh dibayar** untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

- iv. Bagi tugas rasmi, seseorang pegawai layak menuntut **bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan** yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya; dan
- v. Manakala semasa menghadiri kursus, Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing bagi tempoh dua (2) hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus mengikut kadar dan syarat seperti mana yang diperuntukkan dalam bertugas rasmi. Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel.

Kelayakan kadar **Elaun Lojing** adalah seperti di jadual berikut:

JADUAL 3.3: KADAR ELAUN LOJING

GRED	TUGAS RASMI / KURSUS	
	Semenanjung M'sia	Sabah, Labuan & Sarawak
	(RM)	
Utama / Khas 'A' & Ke atas	80	85
Utama / Khas 'B' & 'C'	75	80
53 dan 54	70	75
45 hingga 52	60	70
41 hingga 44	55	60
27 hingga 40	45	50
17 hingga 26	40	45
16 dan ke bawah	35	40

Sumber: PP - WP 1.4 & WP 1.10

- i. Seseorang pegawai **tidak layak** menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh pihak Kerajaan atau Penganjur.

Nota Tambahan:

- i. Tuntutan Elaun Lojing perlu disertakan alamat tinggal pegawai tersebut semasa bertugas sebagai bukti.
- ii. Tuntutan hendaklah disertakan dengan resit asal. Sebarang pengesahan resit hanya dari pihak hotel sahaja (pengeluar resit asal).

3.4 Tambang Gantian

- i. Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya **melebihi 240km** daripada Ibu Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api layak menuntut Tambang Gantian;
- ii. 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.
- iii. Seseorang pegawai yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang berkaitan dengan perjalanan kapal terbang atau 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*).

3.5 Elaun Basikal

- i. Kadar Elaun Basikal adalah **RM90 sebulan** dengan syarat menggunakan basikal sendiri semasa bertugas rasmi melebihi 10 hari bagi bulan itu;
- ii. Menggunakan basikal selama 10 hari dan kurang bagi bulan itu adalah layak untuk 20 sen setiap satu km.

3.6 Elaun Motosikal

- i. Pegawai yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi selama 12 hari atau lebih dalam sebulan boleh menuntut Elaun Motosikal sebanyak RM120 sebulan atau menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi. Ini bermaksud pegawai layak membuat tuntutan salah satu elauan sahaja;
- ii. Pegawai yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi kurang daripada 12 hari hendaklah membuat tuntutan mengikut kadar Elaun Perjalanan Kenderaan yang sedang berkuat kuasa.

Nota Tambahan:

Seseorang pegawai yang menggunakan basikal atau motosikal yang disediakan oleh Perbadanan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Basikal atau Elaun Motosikal.

3.7 Elaun Tugas Memandu Kenderaan

Pegawai Perbadanan yang layak dibayar Elaun Tugas Memandu Kenderaan dibayar pada kadar **RM 5.00 sehari (kereta/van/lori/bot berenjin)** atau **RM 3.00 (Motosikal)** hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:

- i. tugas hakiki pegawai tersebut bukan memandu kenderaan;
- ii. mempunyai lesen memandu kenderaan yang sah mengikut kategori kenderaan berkenaan;
- iii. Bagi pegawai yang diarahkan untuk memandu bot Kerajaan, hendaklah mempunyai Perakuan Kekompetenan yang dikeluarkan oleh Jab. Laut Malaysia;
- iv. Diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk memandu kenderaan Perbadanan bagi menjalankan tugas-tugas rasmi Perbadanan; dan
- v. Memandu dan menguasai kenderaan berkenaan selama tidak kurang daripada 4 jam sehari.

Nota Tambahan:

Semasa tuntutan dibuat perlu disertakan buku log kenderaan dan surat arahan oleh Ketua Jabatan sebagai bukti.

3.8 Kemudahan Bayaran Balik Letak Kenderaan Di Persekutaran Pejabat

Kemudahan Bayaran Balik Letak Kenderaan adalah diberi dengan tujuan untuk membantu pegawai yang disahkan oleh Ketua Pegawai Eksekutif perlu menggunakan kenderaan sendiri untuk menjalankan tugas rasmi dan **menyewa petak letak kereta yang terletak di persekitaran pejabat**. Dalam konteks ini, “menjalankan tugas rasmi” yang dimaksudkan adalah tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan yang memerlukan pegawai kerap kali keluar masuk pejabat.

Syarat bagi penjawat FINAS yang layak menuntut kemudahan ini adalah seperti berikut:

- i. Pegawai perlu menyewa petak letak kereta atau motosikal yang terletak di persekitaran pejabat dan disewa secara bulanan;
- ii. Tuntutan boleh dibuat melalui tuntutan perjalanan bulanan pegawai dan berdasarkan resit;
- iii. Perbadanan boleh menerima sama ada tiket harian ataupun pas bulanan serta resit sewaan secara pukal atau tiket harian bercampur antara kereta dan motosikal; dan
- iv. Kadar adalah berdasarkan kadar sebenar atau maksimum RM90 mengikut mana yang lebih rendah bagi pegawai.

3.9 Tambang Pengangkutan Awam

Seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam:

- i. Teksi / kereta sewa / bas / jenis pengangkutan lain yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit yang asal dan sah bagi mengelak dari berlakunya tuntutan palsu;
- ii. Kementerian Kewangan juga telah memaklumkan bahawa tuntutan bayaran balik penggunaan perkhidmatan *e-hailing* sebagai pengangkutan awam oleh pegawai Perkhidmatan Awam semasa bertugas rasmi / berkursus boleh dibayar berkuat kuasa pada 12 Julai 2018;

Nota Tambahan Tuntutan Teksi:

- a. Resit asal tekси mestilah disertai dengan resit asal iaitu mengandungi nama / cap syarikat, alamat, nombor telefon dan nombor tekxi;
- b. Tuntutan tambang tekxi dari Lapangan Terbang mestilah disertai dengan resit asal oleh operator yang dibenarkan; dan

3.10 Belanja Pelbagai

Seseorang pegawai sama ada bertugas di dalam atau di luar Ibu Pejabat adalah layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- i. Bayaran telefon, telegram, pos dan faks atas urusan rasmi;
- ii. Belanja dobi yang disokong dengan resit apabila pegawai menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang dari 3 malam;
- iii. Bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- iv. Bayaran *Excess Baggage* untuk barang rasmi yang disokong dengan resit;
- v. Bayaran letak kereta, tol dan tambang feri yang disokong dengan resit.

Nota Tambahan:

Bayaran telefon tertakluk kepada PP - WP2.2: Peraturan Alat Komunikasi Mudah Alih.



BAHAGIAN IV: **KELAYAKAN DAN** **KADAR TUNTUTAN** **ELAUN PERJALANAN**

KELAYAKAN DAN KADAR TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

BAHAGIAN IV



Engiraan jarak perjalanan perlu merujuk kepada **kadar sebenar** pada meter kenderaan atau boleh merujuk kepada jarak di laman web ‘Google Maps’.

Panduan:

- i. Akses ke laman web <http://maps.google.com.my>
- ii. Klik pada ‘Get Direction’ (by car)
- iii. Isi ruangan A dan B
 - A – nama tempat: dari mana
 - B – nama tempat : ke mana
 - Contoh: A = Jalan Cenderasari, Kuala Lumpur
B = Hospital Kuala Lumpur
- iv. Klik pada ‘Get Direction’ semula
- v. Pilihan jalan akan dipaparkan

4.1 Elaun Perjalanan Kenderaan

Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti berikut:

JADUAL 4.1:
KADAR KELAYAKAN ELAUN PERJALANAN

Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-tiap Satu Bulan (sen / km)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen / km)	
	Kereta	Motorsikal
500 kilometer pertama	85	55
501 dan seterusnya	75	45

Sumber: PP - WP 1.4

- i. seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan;
- ii. seseorang pegawai dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang atau kereta api dan oleh itu tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan seperti berikut:
 - a. Jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang dari 240km;

- b. Apabila seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
 - c. Apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; dan
 - d. Apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi;
- iii. bagi peruntukan (b), (c) dan (d) diatas kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan dengan borang tuntutan pegawai tersebut.

Nota Tambahan:

- i. Jika perjalanan melalui tol, maka laluan tol perlu dinyatakan pada kenyataan tuntutan dan disertakan dengan resit asal atau penyata *Touch & Go / TnGO eWallet*;
- ii. Penyata *TnGO / TnGO eWallet* perlu didaftarkan dan boleh didapati di <https://tngportal.touchngo.com.my/tngPortal/login> atau mana-mana aplikasi yang berkaitan;
- iii. Tarikh dan masa perjalanan tugas rasmi / berkursus perlu dicatatkan dengan jelas;
- iv. Borang Tuntutan Elaun Perjalanan perlu diisi dengan lengkap dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti yang mengesahkan kehadiran semasa bertugas;
- v. Tuntutan perjalanan dari rumah ke Pejabat atau ke tempat pegawai biasa melaporkan diri untuk bertugas atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa tidak dibenarkan;
- vi. Walau bagaimanapun, pegawai layak membuat tuntutan perjalanan jika diarahkan secara bertulis oleh Ketua Pegawai Eksekutif / Pengarah Bahagian untuk datang ke pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja biasanya atau pada hari rehat mingguan dan hari kelepasan am;
- vii. Pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri atau menumpang kenderaan lain semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut tambang perkhidmatan awam, dan sebaliknya;
- viii. Pegawai yang menggunakan Motorsikal tidak dibenarkan membuat tuntutan menggunakan kereta;
- ix. Jarak Perjalanan dari rumah ke tempat bertugas perlu menggunakan alamat tetap yang telah didaftarkan di dalam data peribadi pegawai dan selain daripada alamat tersebut adalah tidak dibenarkan;
- x. Setiap pegawai perlu membuat Perisyiharan Harta ke atas kenderaan masing-masing di dalam sistem HRMIS bagi memastikan penggunaan kenderaan tersebut telah juga didaftarkan di dalam sistem kewangan;
- xi. Jadual jarak perjalanan di sekitar Negeri Selangor dan Lembah Klang boleh dirujuk pada Jadual 4.2.

4.2 Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama

Seseorang pegawai yang baru pertama dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan layak membuat tuntutan perjalanan mengikut kelayakan penjawat FINAS setelah memegang jawatan yang ditawarkan terhad kepada perkara berikut:

- i. Pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam / Elaun Perjalanan Kenderaan / tiket kapal terbang dari tempat kediaman ke mana-mana tempat yang diarahkan melaporkan diri / berkursus / menghadiri taklimat dan sebagainya sehingga ke Pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap; dan
- ii. Tambang Pengangkutan Awam / Tuntutan Perjalanan Kenderaan / tiket kapal terbang yang boleh dituntut bagi keluarga hanyalah dari tempat kediaman ke tempat penempatan tetap pegawai. Bagi tujuan tuntutan ini, keluarga bermaksud bagi pegawai lelaki ialah isteri dan anak-anaknya dan sebaliknya. Anak-anak yang berkelayakan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf oleh undang-undang. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had umur ini tidak akan terpakai.

JADUAL 4.2:
JARAK PERJALANAN DI SEKITAR NEGERI SELANGOR DAN LEMBAH KLANG

BANTING

96	BATANG BERJUNTAI																																	
47	53	BATU TIGA																																
150	91	103	GAP																															
64	31	43	113	JERAM																														
12	108	59	164	76	JUGRA LAMA																													
50	78	42	117	87	62	KAJANG																												
34	62	13	113	31	46	56	KLANG																											
121	61	73	31	83	132	87	86	KUALA KUBU BAHRU																										
66	54	19	94	62	78	24	32	64	KUALA LUMPUR																									
80	21	59	110	16	92	91	46	79	68	KUALA SELANGOR																								
10	106	57	162	74	16	64	44	130	76	90	MORIB																							
37	101	58	142	96	49	34	65	111	47	115	47	NILAI																						
36	70	21	124	40	48	64	8	95	40	53	47	67	PELABUHAN KLANG																					
58	63	11	102	54	70	31	24	72	8	70	68	47	31	PETALING JAYA																				
86	27	39	64	49	98	53	52	34	30	45	106	77	60	38	RAWANG																			
144	84	123	174	79	156	153	110	114	130	62	152	178	118	134	110	SABAK BERNAM																		
49	87	51	127	96	61	10	65	97	33	101	60	27	73	40	63	163	SEMENYIH																	
44	114	71	154	103	56	47	72	124	60	128	45	17	74	60	90	190	43	SEPANG																
57	121	78	161	129	69	37	98	131	67	135	67	21	97	67	97	197	34	37	SEREMBAN															
41	59	6	109	37	53	48	7	79	25	53	51	64	15	17	55	117	58	77	84	SHAH ALAM														
48	66	20	106	63	70	19	33	76	12	79	69	55	41	12	42	140	28	61	62	37	SUNGAI BESI													
138	79	91	53	101	150	105	104	23	82	97	158	129	122	91	52	101	115	142	149	107	94	TANJUNG MALIM												
3	93	44	147	62	15	51	31	117	64	77	13	34	33	55	83	141	47	41	54	38	56	135	TELOK DATOK											

FINAS UK

30	FINAS PJ
23	12
45	35

CMPC, Platinum Sentral
KKMM, Putrajaya

BAHAGIAN V: KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN DI LUAR NEGERI



Pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran. Kadar elaun makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 5.1:
KADAR ELAUN MAKAN LUAR NEGERI**

GRED	KADAR SEHARI (RM)	
	TUGAS RASMI	KURSUS
Utama / Khas 'A' & Ke atas	370	300
Utama / Khas 'B' & 'C'	340	270
53 dan 54	320	240
45 hingga 52	270	200
44 dan ke bawah	Berdasarkan Kategori Negara (seperti di jadual 5.2)	Berdasarkan Kategori Negara (seperti di jadual 5.3)

Sumber: PP - WP 1.4 & WP 1.10

5.1 Elaun Makan (EM) dan Elaun Harian (EH)

- EM juga layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 6.00 petang atau 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 EH sahaja iaitu separuh daripada EM;
- Seseorang pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi enam (6) jam adalah layak menuntut EH;
- EM dan EH **tidak layak dituntut** jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai Perbadanan hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:
 - Sarapan Pagi - 20% daripada Elaun Makan
 - Makan Tengah Hari - 40% daripada Elaun Makan
 - Makan Malam - 40% daripada Elaun Makan
- EM tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

vi. sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya.

**JADUAL 5.2:
TUGAS RASMI KATEGORI NEGARA BAGI GRED 1 HINGGA 44**

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Pendahuluan Diri Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
I	175	400	100
II	195	440	120
III	215	480	140
IV	235	520	160
V	255	560	180

**JADUAL 5.3:
KURSUS KATEGORI NEGARA BAGI GRED 1 HINGGA 44**

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Pendahuluan Diri Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
I	100	200	100
II	120	300	120
III	140	400	140
IV	160	500	160
V	180	600	180

<u>KATEGORI I</u>					
Afghanistan Bangladesh Bolivia Bulgaria Cambodia	Chile Colombia Ecuador Fiji India	Kiribati Laos Maldives Mauritius Myanmar	Nepal North Korea Pakistan Peru Philippines	Portugal Samoa Sri Lanka Tanzania Tonga	Tuvalu Vietnam
<u>KATEGORI II</u>					
Angola Argentina Botswana Czech Rep. Ethiopia Ghana	Greece Guinea Hungary Indonesia Lesotho Madagascar	Malawi Mali Malta Morocco Mozambique Namibia	Nauru New Zealand Papua New Guin. Paraguay Poland Senegal	Seychelles Slovak Rep. Solomon Island South Africa Swaziland Taiwan	Thailand Tunisia Uganda Uruguay Vanuatu Zimbabwe

KATEGORI III					
Albania Algeria Armenia Australia Austria Azerbaijan Bahrain	Belarus Brunei China Cuba Cyprus Egypt	Georgia Gibraltar Iraq Ireland Jamaica Jordan Kazakhstan	Kenya Kuwait Kyrgyzstan Lebanon Libya Luxembourg Moldova	Mongolia Netherlands Norway Qatar Romania Russia Spain	Sudan Tajikistan Turkmenistan Ukraine Uzbekistan
KATEGORI IV					
Belgium Benin Bosnia	Brazil Canada Croatia Denmark	France Gambia Germany Guyana	Montenegro Niger Nigeria Saudi Arabia	Serbia Singapura Suriname Switzerland	Syria Venezuela Yemen Zambia
KATEGORI V					
Barbados Dubai Finland	Hong Kong Iran Itali	Japan Macau Mexico	Oman South Korea St. Lucia	Sweden Trinidad & Tobago Turki	UAE UK USA

Sumber: PP - WP 1.4

5.2 Bayaran Sewa Hotel & Elaun Lojing

Seseorang penjawat FINAS layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar seperti di jadual berikut:

**JADUAL 5.3:
KADAR BAYARAN SEWA HOTEL**

GRED	JENIS BILIK
Gred Utama / Khas 'A' dan ke atas	Bilik Suite Biasa (<i>Standard Suite</i>)
Penjawat FINAS selain daripada di atas	Bilik Biasa

Sumber: PP - WP 1.4

- i. Bagi penjawat FINAS yang ingin membuat **pendahuluan diri**, kadar bayaran sewa hotel adalah seperti di Jadual 5.2 dan 5.3 adalah digunakan sebagai panduan.
- ii. Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang **melebihi 3 bulan** terus menerus termasuk kelepasan am dan mingguan
- iii. 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 itu.
- iv. Seseorang penjawat FINAS adalah **layak menuntut** Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti di Jadual 5.2 jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel.
- v. Seseorang penjawat FINAS **tidak layak menuntut** Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

5.3 Pertukaran Mata Wang Asing

Kadar pertukaran mata wang asing boleh dirujuk di laman web Jabatan Akauntan Negara Malaysia iaitu <http://www.anm.gov.my>.

5.4 Elaun Pakaian Panas

- i. Seseorang penjawat FINAS, tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan adalah layan menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500.00 sekali dalam tempoh 3 tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negeri di Negara / kawasan beriklim sederhana / sejuk. Bagi tujuan pembayaran elaun ini, negara / kawasan beriklim sederhana / sejuk bermakna, negara / kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan negara / kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*). Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya 3 bulan selepas pulang dari luar negeri. Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai tersebut; dan
- ii. Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif adalah dibenarkan untuk meluluskan Elaun Pakaian Panas mengikut syarat-syarat seperti di perenggan 5.4 (i).

5.5 Belanja Perubatan

Pegawai yang jatuh sakit semasa bertugas di luar negeri dan terpaksa mengeluarkan perbelanjaan perubatan adalah layak menuntut Belanja Perubatan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- i. Belanja Perubatan hendaklah munasabah. Jika terdapat Perkhidmatan Kesihatan Negara di negara berkenaan seberapa boleh ia hendaklah digunakan;
- ii. Bayaran rawatan perubatan biasa sahaja;
- iii. Pegawai yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut EM dan Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing semasa di dalam hospital tersebut;
- iv. Bayaran hospital adalah ditanggung oleh Kerajaan dan pegawai hanya dikenakan bayaran wad menurut kadar yang ditetapkan bagi dalam negeri kecuali kecederaan yang berlaku semasa menjalankan tugas rasmi yang mana bayarannya adalah ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan;
- v. Di negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan bagi mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh Kerajaan;

5.6 Belanja Pelbagai

Seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- i. Tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;
- ii. Bayaran telefon, telegram, pos dan faks atas urusan rasmi;
- iii. Belanja dobi yang disokong dengan resit;
- iv. Bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;

- v. Bayaran *Excess Baggage* untuk barang yang disokong dengan resit;
- vi. 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran kepada mata wang asing;
- vii. 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips, gratuities* atau *porterage*;
- viii. Bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit.

5.7 Belanja Keraian

Seseorang penjawat FINAS layak menuntut Belanja Keraian tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- i. Seseorang pegawai yang dibenarkan oleh Perbendaharaan membuat perbelanjaan bagi mengadakan keraian rasmi semasa bertugas rasmi di luar negeri hendaklah mengehadkan jumlah perbelanjaan di paras yang berpatut dan tiap-tiap perbelanjaan hendaklah disokong dengan resit;
- ii. Kelulusan bagi sesuatu keraian rasmi seperti jamuan makan dan sebagainya boleh diberi jika sesuatu perwakilan itu diketuai oleh seorang Menteri. Belanja mengadakan keraian yang diberi secara peribadi iaitu yang bersifat persendirian tidak boleh dipertanggungkan kepada Kerajaan; dan
- iii. Sekiranya ahli-ahli sesuatu perwakilan itu terdiri daripada pegawai sahaja, peruntukan kewangan untuk mengadakan keraian hanya dapat dipertimbangkan oleh Perbendaharaan jika dapat ditunjukkan terlebih dahulu bahawa keraian rasmi terpaksa diadakan untuk kepentingan Kerajaan.



BAHAGIAN VI:

KEMUDAHAN PERJALANAN

UDARA RASMI



Sejelas dengan konsep *Let Managers Manage*, Perbendaharaan menurunkan kuasa kepada Pegawai Pengawal / Ketua Setiausaha Kementerian untuk meluluskan perbelanjaan yang melibatkan perjalanan tugas rasmi ke luar negara.

Untuk tujuan tersebut:

- i. Pegawai Pengawal / Ketua Setiausaha Kementerian dibenarkan meluluskan perbelanjaan bagi perjalanan tugas rasmi pegawai ke luar negara serta membuat agihan peruntukan kepada pegawai dan agensi di bawah kementerian masing-masing berdasarkan keperluan;
- ii. Peruntukan akan disediakan di bawah Program *One-Off* dan jumlahnya akan ditetapkan semasa pemeriksaan belanjawan tahunan;
- iii. Pindah peruntukan daripada peruntukan lain yang terdapat penjimatan kepada perjalanan tugas rasmi ke luar negara adalah tidak dibenarkan.
- iv. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengawal dan memantau peruntukan perjalanan tugas rasmi ke luar negara termasuk peruntukan yang diagihkan kepada Jabatan dan Agensi untuk memastikan perbelanjaan yang dibuat tidak melebihi jumlah peruntukan yang telah diluluskan;
- v. Perjalanan ke luar negara yang berkaitan dengan sesuatu urusan perolehan atau kontrak yang telah ditandatangani oleh Jabatan dan Agensi hendaklah dirujuk kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan.

Bagi memastikan kuasa yang telah diberikan ini dilaksanakan dengan teratur, Pegawai Pengawal tidak dibenarkan menurunkan kuasa ini kepada pegawai lain. Sekiranya syarat-syarat dan peraturan yang ditetapkan ini tidak dipatuhi Pegawai Pengawal boleh dikenakan tindakan surcaj dan tindakan tatatertib yang lain.

6.1 Penggunaan Perkhidmatan Syarikat Penerbangan

Penerbangan domestik dan ke luar negara bagi semua penjawat FINAS dan mereka yang ditaja perjalannya oleh Kerajaan dikehendaki menggunakan Sistem Penerbangan Nasional iaitu kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines (MAS). Walau bagaimanapun, penjawat FINAS boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain iaitu AirAsia dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara iaitu merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan.

Penggunaan perkhidmatan penerbangan selain daripada Sistem Penerbangan Nasional dan Sistem Penerbangan Negara hanya dibenarkan sekiranya Malaysia Airlines tidak menawarkan perkhidmatan ke destinasi-destinasi yang dikehendaki atau tidak mempunyai kekosongan pada hari dan masa perjalanan yang

dikehendaki oleh pegawai serta tertakluk kepada keupayaan kewangan Kementerian / Jabatan / Agensi masing-masing.

Sekiranya penjawat awam atau mereka ditaja oleh Kerajaan bagi urusan dan tugas rasmi yang terlibat terpaksa menggunakan perkhidmatan syarikat penerbangan negara yang diluluskan oleh Kerajaan, sebelum memulakan perjalanan hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan rasmi daripada Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif masing-masing.

6.2 Kemudahan Perjalanan Udara

Anggota penjawat awam adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan perjalanan udara untuk menjalankan tugas rasminya jika ia adalah lebih murah dan menjimatkan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan untuk perjalanan domestik dan antarabangsa bagi penjawat awam adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 6.1:
KELAYAKAN PENERBANGAN (DOMESTIK)**

GRED	KELAS
53 dan ke atas	Perniagaan
52 dan ke bawah	Ekonomi

Sumber: PP - WP 2.5

**JADUAL 6.2:
KELAYAKAN PENERBANGAN (ANTARABANGSA)**

GRED	KELAS
Utama/ Khas 'A' dan ke atas	Satu
Utama / Khas 'B' dan 'C'	Perniagaan
54 dan ke bawah	Ekonomi

Sumber: PP - WP 1.4/2013 & WP 2.5

- ii. Kekerapan perjalanan atas tugas rasmi ke luar negara bagi Ketua Setiausaha / Ketua Jabatan dan Timbalan Ketua Setiausaha / Timbalan Ketua Jabatan adalah dihadkan kepada maksimum empat (4) kali setahun.

6.3 Tempahan Tiket

Tertakluk kepada peraturan dan tatacara penggunaan syarikat penerbangan bagi perjalanan udara rasmi yang dikeluarkan Jabatan Perdana Menteri (SPA Bil. 3/2013) dan tertakluk kepada pindaannya, penggunaan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) bagi tempahan tiket adalah dibenarkan seperti di Jadual 6.3.

JADUAL 6.3: TEMPAHAN TIKET

Syarikat Penerbangan	Jenis Penerbangan
Sistem Penerbangan Malaysia Berhad / AirAsia Berhad / Malindo Air Berhad	Antarabangsa dan domestik
Pelangi Airways / Berjaya Air / Transmile Air / Fly Asian Xpress (FAX) / FyFirely Sdn Bhd (Firefly) / MASWing	Domestik

Sumber: PP - WP 1.4 & WP 2.5

Tempahan tiket penerbangan menggunakan WPUA hendaklah dibuat seperti berikut:

- i. Bagi sektor penerbangan di dalam negeri (domestik), tempahan tiket adalah berdasarkan kepada harga pasaran dan mengikut kelayakan pegawai.
- ii. Bagi sektor penerbangan ke luar negeri (antarabangsa), tempahan tiket adalah seperti berikut:
 - a. Pegawai Gred Utama/Khas A dan ke atas/Timbalan Ketua Polis Negara dan ke atas berkelayakan tempat duduk Kelas Satu dan penjawat Gred Utama B dan C/Pesuruhjaya Polis dan Timbalan Pesuruhjaya Polis berkelayakan tempat duduk Kelas Perniagaan, tempahan tiket adalah berdasarkan kepada harga pasaran.
 - b. Pegawai Gred 54 dan ke bawah/Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis dan ke bawah:
 - ✓ bagi perjalanan kurang daripada 4 jam, tempahan tiket adalah berdasarkan Kelas Ekonomi mengikut harga pasaran;
 - ✓ bagi perjalanan melebihi 4 jam (dikira dari waktu pelepasan terakhir) ke luar negara yang menggunakan Sistem Penerbangan Nasional (Malaysia Airlines - MAS), dibenarkan menggunakan kadar tambang tiket Kelas Ekonomi mengikut harga *International Air Transport Association* (IATA) bagi melayakkan untuk di naik taraf kepada Kelas Perniagaan; dan
 - ✓ bagi perjalanan yang melibatkan beberapa penerbangan (transit) dalam hari yang sama menggunakan syarikat penerbangan selain daripada MAS, kelayakan adalah berdasarkan Kelas Perniagaan mengikut harga pasaran.
 - c. Tanpa menjelaskan kemudahan di perenggan di atas, bagi perjalanan yang melibatkan kombinasi MAS dengan penerbangan asing, harga IATA hendaklah diguna pakai sekiranya harga pasaran lebih mahal.

6.4 Penggunaan Agensi Pengembalaan / Pelancongan

Semua agensi Kerajaan hendaklah membuat penempahan tiket kapal terbang hanya dengan syarikat agensi pengembalaan/pelancongan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Pelantikan agensi pengembalaan hendaklah berdasarkan peraturan perolehan yang berkuat kuasa. Senarai agensi pengembalaan/pelancongan boleh dirujuk di laman web ePerolehan.

6.5 Pembelian Tiket

Bagi semua perjalanan udara rasmi sama ada dalam negara atau ke luar negara, pegawai sendiri boleh juga membeli tiket terus daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan berkenaan sama ada secara talian (*on-line*), melalui kaunter, secara tunai atau dengan menggunakan kad kredit dengan syarat perjalanan diluluskan oleh Ketua Jabatan dan semasa tuntutan perjalanan dibuat, salinan resit dikemukakan untuk mengesahkan pembelian tiket. Namun, pegawai sendiri patut menanggung sepenuhnya sebarang risiko atau kerugian akibat pemilihan kaedah pembelian tiket ini.

Bagi kejadian “*no-show passengers*”, tuntutan bayaran balik (*refund*) pembelian tiket tersebut hanya boleh dibenarkan oleh Pegawai Pengawal / Ketua Pegawai Eksekutif sendiri setelah beliau berpuas hati bahawa punca kejadian tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai dalam sesuatu keadaan di mana pegawai tersebut terpaksa diarah untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan.

6.6 Denda Ke Atas “No Show Passengers” Oleh Sistem Penerbangan Malaysia (MAS)

i. Perkhidmatan MAS.

Mengikut amalan sekarang, MAS tidak mengenakan bayaran denda ke atas “*no show passengers*” yang terdiri daripada penjawat-penjawat Kerajaan. Walau bagaimanapun oleh kerana bilangan “*no show passengers*” dari kalangan penjawat Kerajaan kian meningkat, Kerajaan telah bersetuju supaya MAS tidak lagi memberikan pengecualian ini. Melalui pekeliling ini penjawat Kerajaan yang termasuk dalam takrif “*no show passengers*” akan dikenakan bayaran denda yang ditetapkan oleh MAS.

ii. Denda Ke Atas “No Show Passengers”.

Takrif “*no show passengers*” merangkumi salah satu keadaan seperti berikut bagi penerbangan dalam negeri dan di antara Malaysia dan Singapura sahaja:

- a. penumpang yang membatalkan tempahan dalam tempoh 24 jam daripada masa yang dijadualkan.
- b. penumpang yang gagal melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah.
- c. penumpang yang gagal melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan.
- d. penumpang yang gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap.

- e. penumpang yang mengubah perjalanan daripada sektor yang jauh kepada sektor yang dekat dalam tempoh 24 jam.
 - f. penumpang yang gagal untuk menyerahkan tiket di mana-mana pejabat tiket MAS untuk penempahan semula atau pengeluaran tiket baru atau bayaran balik sekurang-kurangnya 24 jam sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak seperti mana yang dinyatakan di tiket.
- iii. “*No show passengers*” akan dikenakan denda yang ditetapkan mengikut peraturan semasa MAS. Sekiranya terdapat keraguan mengenai tafsiran tersebut, Kementerian/Jabatan boleh merujuk terus kepada pejabat MAS yang berdekatan.
- iv. Tatacara Bayaran dan Tuntutan Denda
- a. MAS tidak mengeluarkan bil untuk menuntut bayaran denda bagi “*no show passengers*”. Bayaran denda itu akan ditolak daripada tuntutan bayaran balik (*refund*) oleh Jabatan ke atas tiket yang telah tidak digunakan. Dengan demikian Ketua Jabatan hendaklah mengadakan peraturan dalaman yang dapat memastikan tiap-tiap penjawat FINAS yang diberikan tiket penerbangan hendaklah melaporkan kepada penjawat FINAS yang mengeluarkan tiket sama ada beliau telah menggunakan tiket penerbangan tersebut atau tidak. Ini adalah untuk memastikan bahawa Kerajaan hanya akan membayar tiket penerbangan yang telah digunakan. Di samping itu, ianya juga akan dapat menentukan sama ada berlaku “*no show*”.
 - b. Jika Ketua Jabatan mendapati telah berlaku kejadian “*no show*”, beliau hendaklah menjalankan penyiasatan untuk menentukan siapakah yang telah melakukan kesilapan itu.
 - c. Jika kejadian “*no show*” itu tidak disebabkan oleh kesalahan penjawat maka bayaran denda akan dijelaskan oleh Kementerian/Jabatan berkenaan melalui peruntukan Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup Kementerian/Jabatan yang sedia ada. Peruntukan tambahan bagi tujuan tuntutan denda tersebut tidak dibenarkan. Oleh yang demikian, Ketua Jabatan hendaklah membuat pertimbangan yang teliti sebelum memberi kelulusan. Jabatan juga hendaklah mengadakan satu buku daftar mengenai kejadian “*no show passengers*” yang mengandungi butiran seperti berikut:
- ✓ Nama penjawat;
 - ✓ Tarikh Penerbangan;
 - ✓ Destinasi/sektor;
 - ✓ Denda (RM); dan
 - ✓ Sebab-sebab terjadinya “*no show*”
- d. Jika kejadian “*no show*” adalah disebabkan oleh kesalahan penjawat itu sendiri maka denda yang dikenakan hendaklah dituntut secara tunai dari penjawat yang berkenaan atau dipotong daripada gajinya.



BAHAGIAN VII:

BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT, BLACK TIE & MENGHADIRI UPACARA RASMI

7.1 Tafsiran

- i. 'Pakaian Istiadat' – pakaian upacara rasmi yang direka bentuk khas untuk sesuatu perkhidmatan.
- ii. 'Pakaian *Black Tie*' – pakaian separa rasmi barat yang dipakai untuk majlis makan malam.
- iii. 'Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi – Pakaian Kebangsaan atau *Dark Lounge Suit* bagi lelaki atau pakaian yang bersesuaian bagi wanita semasa dikehendaki menghadiri upacara rasmi untuk menerima bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat Persekutuan / Negeri **atau** bertugas rasmi di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri.

7.2 Kelayakan

- i. Pegawai Perkhidmatan Awam yang mempunyai Pakaian Istiadat layak diberi Bayaran Pakaian Istiadat dan boleh memilih untuk menggantikannya dengan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
- ii. Pegawai Perkhidmatan Awam yang tidak mempunyai Pakaian Istiadat dan dikehendaki menghadiri upacara rasmi untuk menerima bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
- iii. Pasangan kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang turut hadir dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
- iv. Pegawai Perkhidmatan Awam Gred 41 dan ke atas yang diarah bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
- v. Pegawai Perkhidmatan Awam yang dikehendaki memakai Pakaian Istiadat semasa menghadiri upacara rasmi layak diberi Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie*

7.3 Syarat

- i. Penggunaan kemudahan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai.
- ii. Kemudahan ini adalah tertakluk kepada syarat seperti berikut:
 - a. kemudahan bayaran pakaian ini diberi setiap tiga (3) tahun sekali;
 - b. pegawai yang telah diberi Bayaran Pakaian Istiadat tidak layak menuntut Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi dalam tempoh tiga (3) tahun yang sama;
 - c. tuntutan bayaran balik hendaklah disokong dengan resit; dan
 - d. tuntutan bayaran balik Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi hendaklah disokong dengan maklumat mengenai jemputan upacara rasmi atau surat arahan bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri.

7.4 Kadar Bantuan Bayaran Pakaian

Kadar bagi Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi adalah seperti berikut:

**JADUAL 7.1:
KADAR BANTUAN BAYARAN PAKAIAN**

BIL.	JENIS PAKAIAN	KADAR BAYARAN (RM)
1.	Bayaran Pakaian Istiadat	1,500
2.	Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i>	1,000
3.	Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	650 (pegawai) 450 (pasangan)

Sumber:Pekeliling Perkhidmatan 16/2007



BAHAGIAN VIII:

ELAUN, KEMUDAHAN &

BAYARAN SEMASA BERKURSUS



Reserta kursus layak membuat tuntutan elaun dan kemudahan yang berkaitan **sekiranya** kemudahan tersebut tidak disediakan oleh Jabatan atau Pengajur kursus seperti berikut:

- i. Elaun makan atau Elaun harian,
- ii. Bayaran sewa hotel atau Elaun lojing,
- iii. Elaun perjalanan kenderaan atau Tambang pengangkutan awam,
- iv. Elaun pakaian panas (luar negeri)
- iv. Bayaran pasport antarabangsa dan visa (luar negeri)

Kadar bayaran dan syarat kelayakan boleh rujuk kepada penerangan dan jadual di Bahagian III hingga V.

Nota Tambahan:

- i. Perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke tempat latihan sekali sahaja. Sekiranya tempat penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian adalah sekali sehari tidak melebihi enam (6) hari
- ii. Perlu diingatkan, jika pihak pengajur telah menyatakan di dalam surat tawaran kursus bahawa kenderaan telah disediakan, pegawai tidak layak untuk membuat tuntutan elaun perjalanan jika menggunakan kenderaan sendiri.
- iii. Jadual Program sepanjang tempoh berkursus perlu dilampirkan bersama.



PENUTUP DAN RUJUKAN

PENUTUP

Dengan penjelasan tersebut, diharapkan penjawat FINAS dapat melaksanakan tanggungjawabnya dengan lebih jujur dan berintegriti ketika membuat tuntutan elaun. Di samping itu, ia dapat mengelak daripada sebarang kemosykilan dan permasalahan yang boleh berlakunya penipuan dan penyelewengan. Buku ini juga diharapkan dapat memberi pengetahuan dan panduan asas serta kefahaman kepada pegawai Perbadanan dalam membuat tuntutan yang betul dan munasabah mengikut peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Kerajaan dan Perbadanan Kemajuan Filem Nasional Malaysia.

Nota Tambahan:

- i. Salah laku dalam membuat tuntutan palsu boleh disabitkan kesalahan di bawah Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 dan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000, Jadual Kedua, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Peraturan 3(2)(f).
- ii. Sebarang pertanyaan atau komen, pegawai Perbadanan bolehlah menghubungi Unit Audit Dalam Perbadanan Kemajuan Filem Nasional Malaysia.

RUJUKAN

1. Pekeliling Perbendaharaan WP1.4: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera & Polis);
2. Pekeliling Perbendaharaan WP1.10: Kadar & Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan & Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra – Perkhidmatan;
3. Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2: Peraturan dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel, Elaun Makan dan Kelulusan Elaun Pakaian Panas;
4. Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5: Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi;
5. Pekeliling Perbendaharaan PB 2.4: Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pegawai Pengawal;
6. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012: Kenaikan Gaji Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia;
7. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2007: Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* Dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi
8. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2007: Elaun Tugas Memandu Kenderaan;
9. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2005: Pindaan Formula Gaji Harian, Imbuhan Tetap Khidmat Awam, Bayaran Lebih Masa dan Cuti Rehat Bergaji Penuh Bagi Pegawai Sambilan;
10. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2005: Pelaksanaan Lima Hari Bekerja Seminggu;
11. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota;
12. Surat Pekeliing Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2011: Peraturan Bayaran Balik Letak Kenderaan;
13. Surat Pekeling Am Bil. 3 Tahun 2013: Penggunaan Sistem Penerbangan Bagi Perjalanan Udara Rasmi Domestik dan Luar Negara Anggota Perkhidmatan Awam.
14. Perintah Am Bab B, C dan G dan Arahan Perbendaharaan.

15. Surat Kementerian Kewangan Malaysia, MOF.DS.600-31/2/3(30): Perkhidmatan *e-hailing* Sebagai Pengangkutan Awam bertarikh 17 Ogos 2018.
16. Laman web <http://www.anm.gov.my>
17. Laman web <http://ppp.treasury.gov.my>
18. Akta 605 – Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib dan Surcaj) 2000.
19. Akta 694 – Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.



**UNIT AUDIT DALAM
(DIKEMAS KINI PADA 02 JANUARI 2020)**

**KOMPLEKS STUDIO MERDEKA, JALAN HULU KELANG, 68000 AMPANG, SELANGOR DE
NO. TEL: 03-41041300 NO FAX: 03-41041324
LAMAN WEB: <http://www.finas.gov.my>**