



**JABATAN AGAMA ISLAM MELAKA**  
**ARAHAN DALAMAN KEWANGAN**  
**BILANGAN 2 TAHUN 2024**

---

**GARIS PANDUAN**  
**TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN**

---

**TARIKH KEMASKINI : 19 JULAI 2024**

**KANDUNGAN**  
**GARIS PANDUAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN**

<b>Para</b>	<b>Perkara</b>	<b>Muka Surat</b>
1.	Pendahuluan	1
2.	Takrifan	1
3.	Tanggungjawab Pegawai dan Ketua Jabatan	2
4.	Kadar Perbatuan	2 - 3
5.	Tambang gantian	3 - 4
6	Tambang pengangkutan awam	4
7.	Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang	5 - 7
8.	Pendahuluan Diri	8
9.	Tuntutan Perjalanan Selepas Lantikan Pertama	8
7.	Dokumen Sokongan Tuntutan Perjalanan	9
8.	Tarikh Kkuatkuasa	10

## GARIS PANDUAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

### 1. PENDAHULUAN

Garis Panduan ini dikeluarkan bertujuan sebagai rujukan warga Jabatan Agama Islam Melaka (JAIM) mengenai peraturan dan kawalan dalaman bagi mengawal perbelanjaan dan mengamalkan prinsip perbelanjaan secara berhemah berhubung tuntutan menjalankan tugas rasmi di dalam dan di luar negeri berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4 dan lain-lain peraturan berkaitan yang berkuatkuasa.

### 2. TAKRIFAN

- 2.1. Ibu Pejabat bermaksud tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya :
  - 2.1.1 25 km jika boleh dihubungi oleh jalan raya;
  - 2.1.2 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
  - 2.1.3 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal dan sungai.
- 2.2 Pegawai bermaksud seseorang pegawai dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara;
- 2.3 Tugas Rasmi ditakrifkan sebagai tugas yang berkaitan dengan tugasan pejabat selain daripada menghadiri kursus / bengkel kerja yang dibenarkan.

### 3. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN KETUA JABATAN

- 3.1 Pegawai dan Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi adalah benar, teratur, munasabah dan berpatutan.
- 3.2 Mana-mana pegawai yang didapati mengemukakan **tuntutan palsu** adalah melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(f) dan 4(2)(g), LPU(A) 395/19931 iaitu seseorang pegawai tidak boleh tidak jujur atau tidak amanah dan tidak bertanggungjawab. Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga dijatuhi hukuman buang kerja jika didapati bersalah.

### 4. KADAR PERBATUAN

- 4.1 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 :

Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen / km)	Mengikut Jenis Kenderaan	
	Kereta	Motosikal
500 km pertama	0.85	0.55
501 km dan seterusnya	0.75	0.45

- 4.2. Dalam urusan harian menghantar dan mengambil dokumen jabatan, tuntutan perjalanan ke tempat yang sama pada hari yang sama hanya akan dibayar **sekali sahaja**. **Pembantu Operasi Gred H14 dan ke atas dibenarkan membuat tuntutan perjalanan mengikut kadar perbatuan kereta sekiranya menggunakan kereta**. Pembantu Operasi Gred H11 yang menggunakan kereta akan dibayar mengikut kadar perbatuan motosikal.

- 4.3 Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau penganjur semasa menjalankan tugas rasmi **tidak layak menuntut elaun perjalanan.**
- 4.4 Pegawai adalah digalakkan berkongsi kenderaan (*car pool*) bagi mengoptimumkan perbelanjaan sekiranya kenderaan jabatan tidak disediakan. Hanya pegawai yang membawa kenderaan tersebut sahaja layak membuat tuntutan elaun perjalanan kenderaan.
- 4.5 **Sekiranya kenderaan jabatan tidak disediakan** dan terdapat beberapa orang pegawai yang bertugas ke luar pejabat bagi jarak perjalanan melebihi 240 kilometer sehala menggunakan kenderaan sendiri, **jabatan hanya akan membayar kadar perbatuan maksimum 240 km sehala bagi setiap tuntutan.**
- 4.6 Bagi program luar jabatan yang melibatkan lebih daripada seorang pegawai di tempat yang sama, pegawai digalakkan berkongsi kenderaan jabatan yang disediakan. **Namun sekiranya pegawai masih berhasrat membawa kenderaan sendiri, maka tiada sebarang tuntutan bayaran dibenarkan.**

## 5. TAMBANG GANTIAN

- 5.1 Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu lokasi sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada ibu pejabatnya serta terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api, layak menuntut tambang gantian.
- 5.2 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 penerbangan 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 selaras dengan langkah perbelanjaan berhemah.

5.3 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 (*airport tax*) atau bayaran tempat tidur dalam kereta api (*berth charges*).

## 6. TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM

- 6.1 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 seperti berikut :
- a) Teksi / Kereta Sewa / Bas / Motobot / Jenis Pengangkutan Lain dalam kategori ini; dan
  - b) Kereta Api / Kapal Laut / Jenis Pengangkutan Lain dalam kategori ini.
- 6.2 Tuntutan tambang teksi / *e-hailing* hendaklah dikemukakan beserta dengan resit bercetak yang asal dan dikeluarkan oleh syarikat teksi / *e-hailing* serta telah disahkan atas urusan rasmi Kerajaan.

## 7. KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

7.1 Seseorang pegawai adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasminya **sekiranya lebih murah dari kadar perbatuan menggunakan kereta dan menjimatkan masa** tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut :

- a) Semua perjalanan udara bagi penerbangan domestik dan ke luar negara bagi semua pegawai awam dan mereka yang ditaja perjalanannya oleh Kerajaan dikehendaki menggunakan Sistem Penerbangan Nasional iaitu kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines Berhad (MAB). Walau bagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain, iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara iaitu merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan sepertimana dinyatakan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2013 dan Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 serta pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa.
- b) Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat.

7.2 Penerbangan Dalam Negeri (Domestik)

- a) Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut :

Gred / Pangkat	Kelas
53 dan ke atas	Perniagaan
52 dan ke bawah	Ekonomi

7.3 Penerbangan Luar Negeri (Antarabangsa)

- a) Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut :

Gred / Pangkat	Kelas
Utama / Khas A dan ke atas	Satu
53 hingga Utama / Khas B	Perniagaan
52 dan ke bawah	Ekonomi

- b) Kelulusan ke luar negeri adalah berdasarkan kepada arahan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
- c) Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan tambang penerbangan kelas yang lebih rendah daripada kelayakan pegawai, maka beliau layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Kerajaan.
- d) Kos yang boleh dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian tiket penerbangan **secara atas talian** tanpa menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) / Pesanan Tempatan adalah seperti berikut :
- (i) Harga Tiket Penerbangan;
  - (ii) Surcaj Bahan Api;
  - (iii) Cukai Lapangan Terbang;
  - (iv) Cukai-Cukai KLIA2, sekiranya berkaitan;
  - (v) *Sales and Services Tax (SST)*;
  - (vi) Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
  - (vii) Insurans;
  - (viii) Fi pemprosesan - fi tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan; dan



- (ix) Tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal. Pegawai Pengawal boleh menentukan kos-kos lain yang boleh dituntut berdasarkan kepada kewajaran dan keperluan Kementerian / Jabatan / Agensi masing-masing.
- 7.4 Permohonan bagi perjalanan yang dirancang secara berkumpulan, tempahan tiket penerbangan hendaklah diselaraskan di peringkat bahagian serta menggunakan satu borang sahaja dan dilampirkan bersama senarai nama pegawai yang terlibat sebelum dikemukakan ke Unit Kewangan, BKP.
- 7.5 Sebarang pertukaran tarikh atau waktu penerbangan pada tiket yang telah dikeluarkan hendaklah diuruskan sendiri oleh pegawai. Sekiranya terdapat caj tambahan, pegawai hendaklah menanggung sendiri kos yang terlibat.
- 7.6 Pegawai hendaklah melampirkan *itinerary / invois* bagi pembelian tiket secara sendiri dan *boarding pass* yang menunjukkan waktu berlepas bagi membuktikan pegawai telah menaiki penerbangan tersebut.
- 7.7 Bagi kejadian "*no-show passengers*", tuntutan bayaran balik (*refund*) pembelian tiket tersebut hanya boleh dibenarkan oleh Pegawai Pengawal 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.
- 7.8 Sekiranya kejadian "*no show*" adalah disebabkan oleh kesalahan pegawai itu sendiri, maka denda yang dikenakan hendaklah dituntut secara tunai daripada pegawai yang berkenaan atau dipotong daripada gajinya.

## 8. PENDAHULUAN DIRI

8.1 Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas rasmi di luar ibu pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri adalah layak memohon Pendahuluan Diri sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya tertakluk kepada syarat-syarat di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP3.2 serta apa-apa peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Seseorang pegawai tidak layak diberi sebarang Pendahuluan Diri selanjutnya jika beliau belum menjelaskan sepenuhnya sebarang Pendahuluan Diri berkaitan dengan tuntutan perjalanan yang telah diluluskan kepadanya. Pemberian Pendahuluan Diri tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat perjalanan ke luar negeri.

## 9. TUNTUTAN PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA

9.1 Seseorang pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan 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; dan
- (b) Tambang Pengangkutan Awam / Tuntutan Perjalanan Kenderaan / Tiket Kapal Terbang yang boleh dituntut bagi keluarga hanyalah dari tempat kediaman ke tempat penempatan tetap pegawai.
- (c) Bagi tujuan tuntutan ini, keluarga bermaksud bagi pegawai lelaki ialah isteri dan anak-anaknya dan bagi pegawai perempuan ialah suami dan anak-anaknya. Anak-anak yang berkecualan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun termasuk juga anak tiri dan anak angkat yang diiktiraf oleh undang-undang.

## 10. DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

- 10.1 Pemohonan tuntutan elaun perjalanan hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan, BKP sebelum atau pada 10 haribulan dalam bulan yang berikutnya sebagaimana AP100(a).
- 10.2 Semua perbelanjaan perlu disokong dengan resit asal dan disahkan oleh pemohon seperti berikut :
  - (a) Salinan kad perakam waktu. Pegawai bertanggungjawab memastikan waktu masuk dan keluar termasuk waktu kerja lebih masa jelas direkodkan melalui kad perakam waktu / sistem biometrik.
  - (b) Rekod kehadiran bulanan perlu dilengkapi dengan pengesahan daripada Pegawai Penyelia (status lulus) sebelum dikemukakan ke Unit Kewangan, BKP.
  - (c) Pegawai Kenderaan hendaklah membuat pengesahan butiran pada buku log pemandu setiap bulan.
- 10.3 Semua resit jenis karbon hendaklah dibuat salinan dan dikepilkan bersama resit asal (jika berkenaan).
- 10.4 Semua salinan dokumen perlu diakui benar dari yang asal oleh pegawai.
- 10.5 Hanya permohonan tuntutan perjalanan yang lengkap sahaja yang akan diproses.
- 10.6 Sekiranya berlaku lebih bayaran ke atas tuntutan yang telah dibayar, pegawai perlu membuat bayaran balik bagi tuntutan yang tidak layak diterima.

**11. TARIKH KUATKUASA**

- 11.1 Semua Bahagian di bawah pengurusan Jabatan Agama Islam Melaka (JAIM) adalah dikehendaki mematuhi garis panduan yang ditetapkan.
- 11.2 Sebarang pengecualian daripada pemakaian klausa yang telah ditetapkan di dalam Arahan Dalaman Kewangan Bil. 2 Tahun 2024 ini hendaklah mendapat kelulusan khas daripada Pegawai Pengawal secara bertulis melalui Unit Kewangan, BKP JAIM.
- 11.3 Arahan Dalaman Kewangan Bil. 2 Tahun 2024 ini adalah berkuatkuasa mulai **1 Julai 2024** dan hendaklah dibaca bersekali dengan lain-lain Pekeliling serta Surat Pekeliling atau mana-mana arahan yang berkuatkuasa.

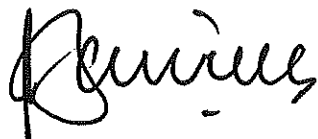
**"MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA"**

**"BIJAK LAKSANA TUAH, BERANI LAKSANA JEBAT"**

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATUK BADARUDDIN BIN MOHD KASSIM)**

Pengarah

Jabatan Agama Islam Melaka

Tarikh : 19 Julai 2024