



**KETUA PENGARAH
ARKIB NEGARA MALAYSIA
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

Semua Pengarah Bahagian,
Semua Ketua Seksyen/Unit,
Semua Pengarah Negeri,
Semua Pengurus Memorial/Pustaka/Galeria,
Warga Arkib Negara Malaysia

ARAHAN KEWANGAN BILANGAN 4 TAHUN 2025

**GARIS PANDUAN TUNTUTAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI
DALAM NEGERI**

1. TUJUAN

- 1.1. Arahkan Kewangan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada warga Arkib Negara Malaysia mengenai peraturan dan kawalan dalaman berkaitan tuntutan menjalankan tugas rasmi dalam negeri selaras dengan peraturan berkaitan yang berkuat kuasa.
- 1.2. Objektif Arahkan Kewangan ini adalah untuk meningkatkan kefahaman dan pengetahuan pegawai mengenai peraturan yang berkaitan dengan tuntutan menjalankan tugas rasmi dalam negeri dengan mengamalkan prinsip perbelanjaan berhemat di samping dapat meningkatkan kecekapan kawalan dalaman Jabatan.

2. TAKRIFAN

- 2.1. "Ibu Pejabat" bermaksud tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya.
 - a) 25km jika boleh dihubungi oleh jalan raya;
 - b) 16km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
 - c) 8km 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" bermaksud sebagai tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus/ bengkel kerja yang dibenarkan.

3. PERATURAN DAN KELAYAKAN

3.1 Elaun Perjalanan Kenderaan

- 3.1.1 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 seperti berikut:

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

- 3.1.2 Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau penganjur semasa menjalankan tugas rasmi **TIDAK LAYAK** menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan. Namun sekiranya pegawai masih berhasrat membawa kenderaan sendiri, maka tiada sebarang tuntutan bayaran dibenarkan.
- 3.1.3 Pegawai adalah digalakkan menggunakan **kenderaan Jabatan atau berkongsi kenderaan (car pool)** bagi mengoptimumkan perbelanjaan. Walau bagaimanapun, hanya pegawai yang membawa kenderaan tersebut sahaja layak membuat tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan.
- 3.1.4 Pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi perjalanan yang melebihi 240km dan mempunyai perkhidmatan kapal terbang akan dibayar **tuntutan perbatuan atau tambang gantian mengikut mana yang terendah**.

- 3.1.5 Pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dengan mengisi Borang Permohonan Bertugas Rasmi Di Luar Pejabat **AK1/2025/01 sebelum menjalankan tugas rasmi luar pejabat.**
- 3.1.6 Pegawai **TIDAK LAYAK** membuat tuntutan perjalanan sekiranya diarahkan secara bertulis oleh pegawai penyelia untuk datang ke pejabat bagi tujuan kerja lebih masa.
- 3.1.7 Pegawai yang diarahkan menjalankan tugas rasmi di dalam/ luar kawasan Ibu Pejabat pada **hari biasa** hendaklah mematuhi **prinsip jarak yang terdekat** walaupun tugas rasmi selesai selepas waktu pejabat kecuali pada **hari rehat mingguan/ hari kelepasan mingguan/ hari kelepasan am.**
- 3.1.8 Jarak perbatuan hendaklah merujuk kepada jarak terdekat (**laluan lazim**) yang diperolehi menggunakan aplikasi **“Google Maps”** (rumah/ pejabat ke tempat bertugas rasmi dan sebaliknya).
- 3.1.9 Pegawai layak menuntut elaun motorsikal bagi penghantaran surat/ dokumen rasmi di luar Ibu Pejabat seperti berikut:

Perkara	Kadar Tuntutan
a) Menggunakan motorsikal sendiri selama 12 hari atau lebih bagi bulan itu.	RM120.00 sebulan atau menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan (mengikut mana yang lebih tinggi).
b) Menggunakan motorsikal kurang 12 hari bagi bulan itu.	Menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan.

3.2 Elaun Makan

- 3.2.1 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 berikut:

Gred SSM / SSPA	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)
Utama/ Khas A dan ke atas	115	165
Utama/ Khas B dan C	100	130
53 hingga 54 / 14	85	115
45 hingga 52 / 11 hingga 13	60	80
41 hingga 44 / 9 hingga 10	45	65
17 hingga 40 / 1 hingga 8	40	55
16 dan ke bawah	35	50

- 3.2.2 Elaun Makan **TIDAK BOLEH DIBAYAR** untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- 3.2.3 Elaun makan **TIDAK LAYAK** dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh pihak Kerajaan atau penganjur. Jadual program yang lengkap perlu disertakan bagi memudahkan semakan dan pengesahan kelayakan Elaun Makan. **Kegagalan mengemukakan jadual/ tentatif program** boleh menyebabkan permohonan tuntutan Elaun Makan **TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN**.
- 3.2.4 Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut sebahagian Elaun 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
- 3.2.5 Sarapan pagi yang disediakan oleh pihak hotel dikira sebagai **complimentary** dan layak dituntut 20% daripada Elaun Makan.
- 3.2.6 Minum pagi yang disediakan oleh pihak penganjur dikira sebagai sarapan dan **TIDAK LAYAK** dituntut 20% daripada Elaun Makan.
- 3.2.7 Pegawai bertanggungjawab untuk menyatakan pada kenyataan tuntutan maklumat lengkap mengenai tujuan dan tempat bertugas rasmi, waktu bertolak dan sampai, jarak dan jenis kemudahan makan yang telah disediakan sepanjang tempoh bertugas rasmi/ berkursus seperti contoh berikut:

(A) KENYATAAN TUNTUTAN				
TARIKH	WAKTU		TUJUAN/TEMPAT	JARAK (KM)
	BERTOLAK	SAMPAI		
14/01/20XX	8.30 pagi	5.30 ptg	Pengauditan Sijil ISO 9001: 2008 Bertolak dari pejabat/rumah ke “alamat premis 1” menaiki kenderaan sendiri. Dari “alamat premis 1” ke “alamat premis 2” Bertolak pulang dari “alamat premis 2” ke tempat penginapan. Elaun Makan: Sarapan pagi disediakan Tol: RMXX (sehala) Parking: RMXX Hotel/Lojing: RMXX	220KM 5KM 25KM
15/01/20XX	12.00 t/hari	2.30ptg	Pengauditan Sijil ISO 9001: 2008 Bertolak pulang dari tempat penginapan ke pejabat/rumah. Tol: RMXX (sehala)	220KM

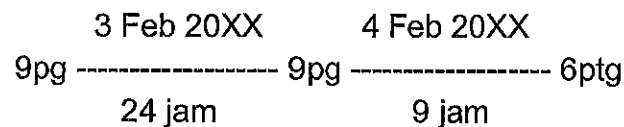
3.3 Elaun Harian

- 3.3.1 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh **melebihi 8 jam** tetapi **kurang daripada 24 jam** adalah layak menuntut Elaun Harian mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun Makan.

- 3.3.2 Elaun Harian **TIDAK LAYAK** dituntut sekiranya makanan disediakan oleh pihak penganjur. **Jadual program yang lengkap perlu disertakan** bagi memudahkan semakan dan pengesahan kelayakan Elaun Harian. Kegagalan mengemukakan jadual program boleh menyebabkan permohonan tuntutan Elaun Harian tidak dapat dipertimbangkan.

Contoh 1:

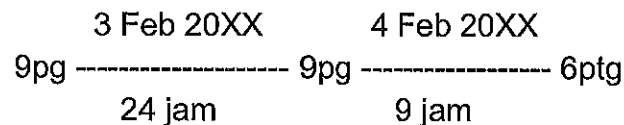
Seseorang pegawai memulakan tugas rasmi mulai jam 9.00 pagi, 3 Februari 20XX dan tamat pada jam 6.00 petang, 4 Februari 20XX. Beliau layak menuntut 1 Elaun Makan dan 1 Elaun Harian. Asas perkiraan adalah seperti berikut:



Layak: 1 Elaun Makan + 1 Elaun Harian

Contoh 2:

Dengan menggunakan contoh 1, sekiranya penganjur program menyediakan sarapan pagi bermula 4 Februari 20XX, maka asas perkiraan elaun adalah seperti berikut:

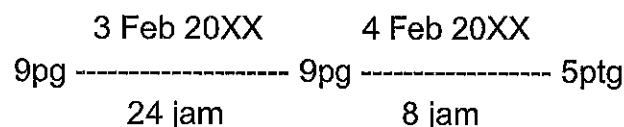


Layak: 1 Elaun Makan

Elaun Harian **TIDAK LAYAK** dituntut kerana pihak penganjur telah menyediakan sarapan pagi dan makan tengah hari (**Soalan Lazim Pekeliling Perbendaharaan m/s 17 Bilangan 10**).

Contoh 3:

Seseorang pegawai memulakan tugas rasmi mulai jam 8.00 pagi, 10 Mac 20XX dan tamat pada jam 3.00 petang 12 Mac 20XX



Layak: 2 Elaun Makan

(Elaun Harian tidak layak kerana kurang 8 jam)

3.4 Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing

- 3.4.1 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 berikut:

a) Semenanjung Malaysia

Gred SSM / SSPA	Sewa Penginapan (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/ Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	100
Utama/ Khas B dan C	Sebenar (Superior)	100
53 dan 54 / 14	Sebenar (Bilik Biasa)	100
45 hingga 52 / 11 hingga 13	240	60
41 hingga 44 / 9 hingga 10	220	60
27 hingga 40 / 4 hingga 8	200	50
17 hingga 26 / 1 hingga 3	180	50
16 dan ke bawah	160	50

b) Sabah, Sarawak dan Labuan

Gred	Sewa Penginapan (maksimum) (RM)	Elaun Loging (RM)
Utama/ Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	110
Utama/ Khas B dan C	Sebenar (Superior)	110
53 dan 54 / 14	Sebenar (Bilik Biasa)	110
45 hingga 52 / 11 hingga 13	270	70
41 hingga 44 / 9 hingga 10	250	70
27 hingga 40 / 4 hingga 8	230	60
17 hingga 26 / 1 hingga 3	210	60
16 dan ke bawah	190	60

- 3.4.2 Pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya (sekiranya dinyatakan di dalam bil).
- 3.4.3 Pegawai **TIDAK LAYAK** menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing sekiranya tempat penginapan disediakan oleh pihak Kerajaan atau penganjur.
- 3.4.4 **Tempat menginap** (hotel/ lojing) semasa bertugas rasmi hendaklah **tidak melebihi 25km dari tempat bertugas** kecuali tiada kemudahan penginapan hotel dalam lingkungan 25km dari tempat bertugas rasmi.
- 3.4.5 Pegawai yang menginap di hotel **melebihi 25km dari tempat bertugas** walaupun terdapat kemudahan hotel dalam lingkungan tersebut, **tuntutan perbatuan** hanya layak dituntut **terhad kepada 25km sahaja**.
- 3.4.6 Pegawai yang diarah bertugas di beberapa tempat dalam stesen **yang sama** dalam suatu **tempoh yang sama**, pegawai hendaklah **memilih untuk menginap di tempat/ bandar** yang mempunyai **kekerapan bertugas paling tinggi**.
- 3.4.7 Pegawai yang menginap bersama pegawai lain (menumpang/ berkongsi) hanya seorang pegawai sahaja dibenarkan menuntut bayaran hotel dan perlu mengesahkan nama pegawai yang menginap bersama. Pegawai yang menumpang/ berkongsi tersebut **TIDAK LAYAK menuntut Elaun Lojing**.
- 3.4.8 Sekiranya bil hotel menunjukkan penginapan untuk 2 orang pegawai sedangkan hanya seorang pegawai sahaja menginap di hotel tersebut, pegawai perlu mengesahkan bahawa beliau menginap seorang.
- 3.4.9 Bagi tujuan tuntutan Elaun Lojing, **alamat lengkap lojing** perlu dinyatakan di kenyataan tuntutan.
- 3.4.10 Pegawai bertanggungjawab mematuhi masa daftar keluar yang telah ditetapkan oleh pihak hotel. Tuntutan bayaran daftar keluar lewat (**late check out charges**) **TIDAK LAYAK** dibayar.
- 3.4.11 Pegawai layak mengemukakan tuntutan penginapan/ lojing pada hari tugas rasmi/ kursus sekiranya tugas rasmi/ kursus tamat pada hari terakhir berdasarkan seperti berikut:

Perjalanan	Jarak Perjalanan	Masa Program/ Mesyuarat Bermula & Tamat		Kelayakan Penginapan	
		Mula	Tamat	Sehari Sebelum	Sehari Selepas
Perjalanan Darat	Melebihi 90KM (Sehala)	Pagi	Petang/ Malam	Layak	Layak
		Pagi	Pagi/ Tengahari	Layak	Tidak Layak
		Petang	Petang/ Malam	Tidak Layak	Layak
Perjalanan Udara	Semenanjung	Pagi	Petang/ Malam	Layak	Layak
		Pagi	Pagi/ Tengahari	Layak	Tidak Layak
		Petang	Petang/ Malam	Tidak Layak	Layak

Perjalanan	Jarak Perjalanan	Masa Program/ Mesyuarat Bermula & Tamat		Kelayakan Penginapan	
		Mula	Tamat	Sehari Sebelum	Sehari Selepas
Perjalanan Udara	Sarawak / Sabah & Labuan	Pagi	Petang/ Malam	Layak	Layak
		Pagi	Pagi/ Tengahari	Layak	Tidak Layak
		Petang	Petang/ Malam	Tidak Layak	Layak

3.5 Tambang Gantian

- 3.5.1 Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang **jaraknya melebihi 240km** daripada Ibu Pejabat serta terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api, pegawai layak menuntut Tambang Gantian.

3.5.2 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 bagi tambang kapal terbang yang dibenarkan berdasarkan kelayakan pegawai mengikut **harga tiket kapal terbang yang terendah** yang dikeluarkan oleh Malaysia Airlines Berhad dari semasa ke semasa; dan
- c) Tambang Gantian hanya layak dituntut sekiranya ia lebih menjimatkan berbanding tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri selaras dengan langkah perbelanjaan berhemat.

3.5.3 Seseorang pegawai yang menuntut Tambang Gantian **TIDAK LAYAK** menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang berkaitan dengan perjalanan kapal terbang seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang dan sebaliknya, tambang dari lapangan terbang ke tempat penginapan dan sebaliknya, bayaran cukai lapangan terbang (*airport tax*) dan bayaran tol.

3.6 Tambang Pengangkutan Awam

3.6.1 Seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh pihak Kerajaan atau penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabat 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.

3.6.2 Kereta yang disewa dan dipandu sendiri oleh pegawai bukanlah kereta sewa yang dimaksudkan di perkara 3.6.1. Perkhidmatan sewaan kenderaan yang dipandu sendiri perlu dilaksanakan secara **kaedah perolehan** melalui Pesanan Tempatan dan mematuhi peraturan perolehan yang berkaitan.

- 3.6.3 Tuntutan tambang pengangkutan awam hendaklah dikemukakan bersama resit asal dan disahkan atas urusan rasmi Kerajaan.

3.7 Belanja Pelbagai

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

a) Tuntutan Bayaran Balik Letak Kenderaan

- i. Tuntutan bayaran balik letak kenderaan bagi tujuan menjalankan tugas rasmi/ berkursus hendaklah disokong dengan resit asal (resit, tiket/ kupon harian) yang mengandungi maklumat lengkap seperti tarikh, masa dan jumlah bayaran, penyata *Touch 'n Go* (TnG) atau penyata bank (Kad Debit/ Kredit) yang **tertera nama pegawai yang membuat tuntutan.**
- ii. Tuntutan bayaran balik letak kenderaan di lapangan terbang atau di mana-mana lokasi bagi tujuan meneruskan perjalanan dengan kapal terbang **terhad untuk tiga (3) hari sahaja.**
- iii. Pegawai hendaklah menanda **(highlight) transaksi** yang berkaitan sahaja bagi memudahkan semakan dan mengesahkan ketepatan amaun yang dituntut.

b) Bayaran Tol

- i. Tuntutan bayaran tol menggunakan *Touch 'n Go* (TnG)/ *Radio Frequency Identification* (RFID)/ Kad Debit hendaklah dikemukakan bersama dengan penyata yang **tertera nama pegawai yang membuat tuntutan** yang dicetak melalui sistem TnG/RFID.
- ii. Pegawai hendaklah menanda **(highlight) transaksi** yang berkaitan sahaja bagi memudahkan semakan dan mengesahkan ketepatan amaun yang dituntut.

c) Dobi

- i. Belanja dobi layak dituntut sekiranya pegawai bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sekurang-kurangnya **3 malam** berturut-turut.

- ii. Belanja dobi yang layak dituntut adalah dalam tempoh bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sahaja. Pegawai tidak boleh membuat tuntutan bagi belanja dobi yang dihantar setelah pulang dari tugas tersebut.
- iii. Tuntutan hendaklah disertakan bersama resit asal yang telah disahkan. Tuntutan tanpa resit **tidak akan dipertimbangkan**.

d) **Bayaran *Excess Baggage***

- i. Pegawai dibenarkan untuk membuat tuntutan bayaran **Excess Baggage** bagi **barang-barang rasmi** yang dibawa semasa bertugas rasmi.
- ii. Pegawai hendaklah mengemukakan resit asal dan menyatakan barang yang dibawa, justifikasi berlakunya lebihan serta disahkan oleh pegawai penyelia.

e) **Bayaran berkaitan Pencegahan Penyakit**

- i. Pegawai dibenarkan untuk membuat tuntutan bayaran saringan/ pengesanan/ vaksin yang meliputi peralatan dan perkhidmatan yang diwajibkan sahaja bagi tugas rasmi;
- ii. Pegawai hendaklah mengemukakan resit asal.

3.7.2 Bayaran yang diwajibkan untuk memasuki sesuatu premis/ kawasan bagi urusan tugas rasmi.

4. **TUNTUTAN PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA**

4.1 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:

4.1.1 Pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam/ Elaun Perjalanan Kenderaan/ Tiket Kapal Tebang 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

- 4.1.2 Tambang Pengangkutan Awam/ Tuntutan Perjalanan Kenderaan/ Tiket Kapal Terbang yang boleh dituntut bagi keluarga hanya dari kediaman ke tempat penempatan tetap pegawai.
- 4.1.3 Bagi tujuan tuntutan ini, keluarga bermaksud bagi pegawai lelaki ialah isteri dan anak-anaknya dan pegawai perempuan ialah suami dan anak-anaknya. Anak-anak yang berkecualan ialah anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun termasuk juga anak-anak tiri dan anak angkat yang diiktiraf oleh undang-undang. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had umur ini tidak terpakai.

5. TUNTUTAN PERJALANAN DATANG KE PEJABAT SELEPAS WAKTU BEKERJA BAGI TUJUAN MELAKUKAN KERJA LEBIH MASA

- 5.1 Seseorang pegawai **TIDAK DIBENARKAN** membuat tuntutan perjalanan bagi perjalanan dari rumah ke pejabat atau sebaliknya bagi tujuan melakukan kerja lebih masa pada hari bekerja biasa, hari mingguan serta hari kelepasan am.

6. PENDAHULUAN DIRI BAGI TUJUAN URUSAN RASMI DI DALAM NEGERI

- 6.1 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 seperti berikut:
 - 6.1.1 Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang KEW.325 dalam 2 salinan dan hendaklah dikemukakan **sekurang-kurangnya 21 hari bekerja** sebelum seseorang pegawai itu memulakan perjalanan bagi urusan rasmi di dalam negeri dan di luar negeri.
 - 6.1.2 Seseorang pegawai layak membuat permohonan Pendahuluan Diri tertakluk kepada Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Makan sahaja mengikut kelayakan.
 - 6.1.3 Had minimum permohonan Pendahuluan Diri bagi menjalani tugas rasmi dan arahan penempatan tertakluk seperti berikut:

Gred	Had Minimum (RM)
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	500
Kumpulan Pengurusan Profesional	500
Kumpulan Sokongan	300

- 6.1.4 Pendahuluan Diri terdahulu hendaklah diselesaikan terlebih dahulu sebelum permohonan Pendahuluan Diri yang baru. Sekiranya pegawai tidak menjelaskan pendahuluan diri sebelumnya, permohonan pendahuluan diri yang baru **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**
- 6.1.5 Bayaran penalti sepuluh peratus (10%) setahun hendaklah dikenakan kepada penerima Pendahuluan Diri sekiranya gagal membayar balik baki wang Pendahuluan Diri yang telah diluluskan dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat.

7. DOKUMEN SOKONGAN

7.1 Borang Tuntutan Elaun Perjalanan

- 7.1.1 Tuntutan elaun perjalanan dalam negeri perlu dikunci masuk melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (**HRMIS**) kecuali jika terdapat masalah sistem atau maklumat pegawai tersebut tiada dalam sistem HRMIS, maka permohonan secara manual dibenarkan dengan mengemukakan dokumen pembuktian.
- 7.1.2 Permohonan tuntutan perlu diisi dengan lengkap, ditandatangani, dicap nama dan tarikh pegawai yang menuntut serta pegawai yang mengesahkan tuntutan.
- 7.2 Dokumen arahan tugas rasmi kepada pegawai yang menghadiri Mesyuarat/ Program/ Bengkel/ Kursus/ Seminar/ Persidangan Dalam Negeri atau lain-lain tugas rasmi. Pegawai yang dikehendaki untuk bertugas lebih awal daripada tarikh program, perlu mengemukakan arahan bertugas yang diperakui oleh pegawai penyelia.
- 7.3 Tentatif/ atur cara mesyuarat/ jadual program/ bengkel/ kursus/seminar hendaklah disertakan bagi setiap tuntutan yang berkaitan.

- 7.4 Borang Permohonan Bertugas Rasmi di Luar Ibu Pejabat **AK1/2025/01** perlu dilengkapi dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan sebelum menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat.
- 7.5 Semua perbelanjaan perlu disokong dengan resit asal dan disahkan oleh pemohon seperti berikut:

Saya akui perbelanjaan di bil/invois/resit ini berjumlah RM_____ telah sebenarnya dibayar oleh saya *atas urusan rasmi/mengikut kelayakan.	
..... (<i>tandatangan, nama dan jawatan</i> <i>pegawai yang menuntut</i>)	Tarikh :

- 7.6 Salinan kad perakam waktu/ rekod kehadiran biometrik/ buku log bagi pemandu rasmi kereta jawatan.
- a) Pegawai bertanggungjawab memastikan waktu masuk dan keluar termasuk waktu lebih masa jelas direkodkan melalui kad perakam waktu/ sistem biometrik. Sekiranya pegawai bertugas di luar Ibu Pejabat, waktu masuk dan keluar termasuk waktu kerja lebih masa perlu mendapatkan pengesahan daripada Pegawai Penyelia.
 - b) Pegawai Kenderaan hendaklah membuat pengesahan butiran pada buku log pemandu setiap bulan.
- 7.7 Resit jenis karbon hendaklah dibuat salinan dan dikepilkan bersama resit asal (jika berkenaan).
- 7.8 Semua salinan dokumen perlu diakui sah oleh pegawai tetap Gred 41 ke atas.

8. PERKARA-PERKARA AM

- 8.1 Permohonan tuntutan elaun perjalanan dalam negeri hendaklah dikemukakan ke Seksyen Kewangan dan Akaun **sebelum atau pada 15 haribulan dalam bulan yang berikutnya**. Tuntutan yang lewat dikemukakan perlu mendapatkan kelulusan khas pengecualian di bawah AP100(a).
- 8.2 Pegawai adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi adalah benar, teratur, munasabah dan berpatutan.

- 8.3 Mana-mana pegawai yang didapati mengemukakan tuntutan palsu adalah melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(f) dan 4(2)(g), [P.U(A) 395/1993] 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.
- 8.4 Pegawai yang menjalankan tugas rasmi sebagai penceramah/ fasilitator bagi bengkel/ kursus/ taklimat yang dianjurkan oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi selain Arkib Negara Malaysia(ANM)/ Kementerian Perpaduan Negara(KPN), **dihadkan kepada dua (2) orang pegawai sahaja.**
- 8.5 Sekiranya terdapat permintaan dari Kementerian/ Jabatan/ Agensi selain ANM/ KPN di negeri-negeri, penceramah/ fasilitator mestilah dari ANM Negeri. Bagi pelaksanaan bengkel/ kursus/ taklimat yang memerlukan kepakaran pegawai di ANM Ibu Pejabat, pegawai dari ANM Ibu Pejabat **terhad kepada satu (1) pegawai** sahaja dan dibantu oleh pegawai ANM Negeri.
- 8.6 Bengkel/ Kursus/ Taklimat yang dianjurkan oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi selain ANM/ KPN yang dilaksanakan di luar Ibu Pejabatnya (negeri berlainan), tuntutan perjalanan bagi tujuan bengkel/ kursus/ taklimat tersebut, hendaklah dikemukakan kepada pihak penganjur.

Contoh:

Pegawai ANM Ibu Pejabat

Penganjur	Lokasi	Tuntutan
JKR Kuala Lumpur	Kuala Lumpur, Putrajaya, Selangor, Negeri Sembilan	Dikemukakan kepada ANM Ibu Pejabat
JKR Kuala Lumpur	Selain Kuala Lumpur, Putrajaya, Selangor, Negeri Sembilan	Dikemukakan kepada pihak penganjur

Pegawai ANM Negeri

Penganjur	Lokasi	Tuntutan
Jabatan/ Agensi Negeri	Dalam Negeri yang sama	Dikemukakan kepada ANM Negeri
Jabatan/ Agensi Negeri	Negeri yang berlainan	Dikemukakan kepada pihak penganjur

- 8.7 Sebarang pengecualian perkara 8.4 sehingga 8.6, hendaklah dengan kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia menggunakan Borang Pengecualian Arahkan Kewangan Bilangan 1 Tahun 2025 **AK1/2025/03**.

9. KELULUSAN KHAS PENGECUALIAN ARAHAN PERBENDAHARAAN AP100(a)

- 9.1 Kementerian Kewangan (MOF) menerusi Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian Arahkan Perbendaharaan (AP)100(a), rujukan KK/BPA/WAI 10/22/1/2 s.k. 1/2015 telah menetapkan Asas Pengecualian serta Asas Penolakan Pengecualian. Pengecualian hanya dibenarkan untuk kelewatan kali pertama sahaja. Kelewatan kali kedua dan seterusnya akan ditolak **SERTA-MERTA**. Permohonan boleh dibuat menggunakan Borang Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian AP100(a) **AK1/2025/02**.

- 9.2 Berikut merupakan asas-asas pertimbangan **YANG DIBENARKAN** untuk diberikan pengecualian:

9.2.1 Asas Kelulusan Pengecualian Syarat AP100(a)

- a) Pegawai terlibat dalam sesuatu **kursus jangka masa panjang yang melangkau 15 hari bulan** berikutnya daripada tarikh terakhir aktiviti tuntutan bulan sebelumnya, dah disahkan oleh Ketua Jabatan. Surat pembuktian kursus perlu dilampirkan.
- b) Pegawai mempunyai **komitmen bertugas rasmi di luar ibu pejabat (outstation) yang melangkau 15 hari bulan** pada bulan berikutnya. Surat arahan bertugas rasmi di luar ibu pejabat perlu dilampirkan.
- c) Pegawai yang cuti sakit berpanjangan dan dibuktikan dengan sijil sakit daripada Pegawai Perubatan.
- d) Beban tugas yang terlalu banyak sehingga menyebabkan kelewatan mengemukakan tuntutan perjalanan. Perkara ini memerlukan pengesahan Ketua Jabatan dan pembuktian jadual kerja yang padat.
- e) Pegawai yang terlibat dengan kerja-kerja ad hoc/ kecemasan yang diarahkan dari semasa ke semasa dan disahkan oleh Ketua Jabatan. Surat arahan bertugas tersebut perlu dilampirkan.

9.2.2 Asas Penolakan Pengecualian Syarat AP100(a)

- a) Faktor kecuaiian/ kelalaian/ terlupa/ tiada pengetahuan pegawai sendiri untuk mengemukakan penyata tuntutan perjalanan selewat-lewatnya pada 15 hari bulan.

10. PEMATUHAN ARAHAN KEWANGAN DAN PEKELILING

10.1 Warga Arkib Negara Malaysia hendaklah mematuhi Arahan Kewangan Arkib Negara Malaysia yang berkuat kuasa.

10.2 Arahan Kewangan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan, Arahan Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang sedang berkuat kuasa seperti berikut:

- a) Arahan Perbendaharaan AP100(1)
Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam;
- b) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4
Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis);
- c) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 5 Tahun 2023
Tatacara Pengurusan Bayaran;
- d) Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Perpaduan Tahun 2025; dan
- e) Soalan Lazim Pekeliling Perbendaharaan
- f) Surat Edaran Pemakluman Pindaan Arahan Perbendaharaan Pindaan 2024

10.3 Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Bahagian, Ketua Seksyen, Pengarah Negeri, Pengurus Memorial/ Pustaka/ Galeria dan Ketua Unit bertanggungjawab kepada pihak Audit sekiranya didapati terdapat perkara-perkara berbangkit atau tidak mematuhi peraturan, tatacara dan Arahan Kewangan yang berkuat kuasa.

11. TARIKH KUAT KUASA

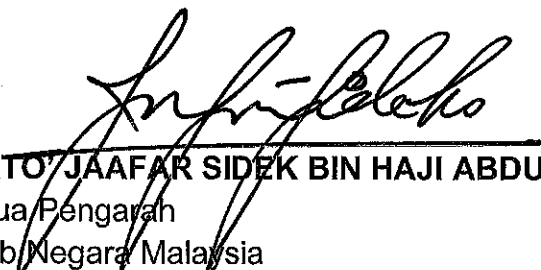
11.1 Arahannya ini berkuatkuasa mulai **1 JANUARI 2025** dan membatalkan Arahannya Kewangan Bilangan 4 Tahun 2024.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“ARKIB INTI PATI MASA”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' JAAFAR SIDEK BIN HAJI ABDUL RAHMAN)
Ketua/Pengarah
Arkib Negara Malaysia

Tarikh: 19 Disember 2024.



AK4/2025/01

BORANG PERMOHONAN UNTUK BERTUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT

Nama :
Jawatan :
Bahagian/ Seksyen/ ANM Negeri :
Butiran Tugas :

PERIHAL TUGAS	TEMPAT	TARIKH/ TEMPOH

Cara Perjalanan

☐ **Kend. Rasmi Jawatan** ☐ **Kenderan Pejabat** ☐ **Lain-lain**

☐ **Kenderaan Sendiri** ☐ **Kapal Terbang** _____

Jika menggunakan kereta sendiri, tuntutan yang akan dibuat adalah, sila tandakan (✓)

☐ **Elaun Hitungan Batu (KM)** ☐ **Tambang Gantian Kapal Terbang**

Saya mengesahkan kenyataan seperti di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh :

Tandatangan
Cop Nama/ Jawatan

PERAKUAN KETUA JABATAN

(KETUA PENGARAH/TIMBALAN KETUA PENGARAH/PENGARAH BAHAGIAN/PENGARAH NEGERI)

Permohonan ini **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN**

☐ **Tiada tuntutan dibuat oleh pegawai**

Adalah disahkan pegawai ini diperakukan bahawa beliau perlu dibayar

☐ **Elaun Hitungan Batu (KM)** ☐ **Tambang Gantian Kapal Terbang**

Tarikh :

Tandatangan
Cop Nama/ Jawatan



AK4/2025/02

**PERTIMBANGAN KELULUSAN KHAS PENGECCUALIAN
ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 100(a)**

(Tuntutan Perjalanan Lewat Dikemukakan Daripada 15 Hari Bulan Dalam Bulan Berikutnya)

Nama :
Jawatan :
Bahagian/ Seksyen/ ANM Negeri :

[sila (√) mana yang berkenaan]

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Terlibat dalam kursus jangka masa yang panjang yang melangkau 10 haribulan bulan berikutnya dari tarikh terakhir aktiviti tuntutan bulan tersebutnya. |
| ☐ | Bertugas rasmi di luar pejabat yang melangkau 10 haribulan pada bulan berikutnya. |
| ☐ | Cuti Sakit berpanjangan dan perlu dikemukakan salinan sijil cuti sakit. |
| ☐ | Tuntutan melibatkan bil-bil telefon atau kad kredit sahaja (yang sampai kepada pegawai selepas 10haribulan). |
| ☐ | Beban tugas yang terlalu banyak sehingga menyebabkan kelewatan mengemukakan tuntutan perjalanan. |
| ☐ | Terlibat dengan kerja-kerja <i>ad-hoc</i> kecemasan yang diarahkan dari semasa ke semasa. |

Nota: Apa-apa alasan kelewatan selain daripada yang dinyatakan seperti di atas tidak akan dipertimbangkan.

PENGAKUAN :

Saya mengesahkan kenyataan seperti di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh :

Tandatangan

PENGESAHAN PENGARAH BAHAGIAN/ TIMBALAN KETUA PENGARAH

Saya mengesahkan bahawa alasan bagi kelewatan penghantaran tuntutan perjalanan pegawai di atas adalah benar dan pegawai mempunyai komitmen seperti ditandakan diatas mulai _____ hingga _____

Tarikh :

Tandatangan
Cop Nama/ Jawatan

SYOR SEKSYEN KEWANGAN DAN AKAUN

Setelah meneliti kes diatas, SKA mengesahkan bahawa permohonan ini **LAYAK DIPERTIMBANGKAN/ TIDAK DIPERTIMBANGKAN** kerana _____

Tarikh :

Tandatangan

**KERTAS PERTIMBANGAN KELULUSAN KHAS PENGECCUALIAN
ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 100(a)**

KELULUSAN KETUA JABATAN

Ulasan

☐

DILULUSKAN

☐

TIDAK DILULUSKAN

Tarikh :

Tandatangan



AK4/2025/03

BORANG PENGECUALIAN ARAHAN KEWANGAN BILANGAN 1 TAHUN 2025

Nama :
Jawatan :
Bahagian/ Seksyen/ ANM Negeri :

A. BUTIRAN TUNTUTAN PEGAWAI

Bil.	Agensi Penganjur Program/ Kursus/Bengkel/ Taklimat	Nama & Tarikh Program	Perjalanan (RM)	Penginapan (RM)
JUMLAH				

B. PENGAKUAN :

Saya mengesahkan kenyataan seperti di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh :

Tandatangan**C. PENGESAHAN KETUA SEKSYEN/ PENGARAH BAHAGIAN**

Saya mengesahkan tuntutan perjalanan/ penginapan pegawai di atas adalah benar dan pegawai mempunyai komitmen seperti diruangan A.

Tarikh :

Tandatangan
Cop Nama/ Jawatan

**KERTAS PERTIMBANGAN KELULUSAN KHAS PENGECUALIAN
ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 100(a)**

KELULUSAN KETUA JABATAN

Ulasan

☐

DILULUSKAN

☐

TIDAK DILULUSKAN

Tarikh :

Tandatangan