



**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 BIL. 7 TAHUN 2025

GARIS PANDUAN TUNTUTAN PERJALANAN LUAR NEGARA

1. TUJUAN

- 1.1. Arahkan Kewangan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada warga Arkib Negara Malaysia mengenai peraturan dan kawalan dalaman berkaitan tuntutan perjalanan ke luar negara 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 perjalanan ke luar negara 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.

2.2. "Pegawai" bermaksud seseorang pegawai dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara;

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.

2.3. "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 Makan dan Elaun Harian

3.1.1. Kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri adalah seperti berikut:

Gred (SSM / SSPA)	Kadar (RM) Sehari
Utama dan ke atas / Khas A dan ke atas	370
Utama / Khas B dan C	340
53 dan 54 / 13	320
45 hingga 52 / 12	270
44 / 10 dan ke bawah mengikut kategori negara *	175
-Kategori I	195
-Kategori II	215
-Kategori III	235
-Kategori IV	255
-Kategori V	

*Rujuk Lampiran B Pekeliling Perbendaraan WP1.4 untuk pecahan kategori negara

3.1.2. Elaun Makan juga layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 6.00 petang atau selepasnya.

Contoh 1:

Pegawai A bertolak balik dari tempat bertugas di negara XXX ke Malaysia pada jam 6.15 petang sehingga 12.00 malam (waktu negara XXX)

***LAYAK 1 ELAUN MAKAN**

Contoh 2:

Pegawai A bertolak balik dari tempat bertugas di negara XXX ke Malaysia pada jam 12.01 pagi dan jam seterusnya (waktu negara XXX)

***TIDAK LAYAK ELAUN MAKAN**

- 3.1.3. 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 **Elaun Harian** sahaja.
- 3.1.4. Pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan (*transit*) di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi enam (6) jam adalah layak menuntut Elaun Harian.
- 3.1.5. Pegawai **TIDAK LAYAK** menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian jika kemudahan makan disediakan oleh pihak Kerajaan atau penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu 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
- 3.1.6. Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- 3.1.7. Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya.
- 3.1.8. Pegawai dibenarkan untuk menuntut Elaun Makan (termasuk Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing) mengikut kelayakannya sekiranya terpaksa menginap sebelum atau selepas bertugas rasmi atas sebab luar kawalanya seperti berikut;

- a) bencana alam antara lain seperti banjir, tanah runtuh dan kebakaran;
- b) keselamatan antara lain seperti peperangan, rusuhan, darurat, konflik bersenjata, pemberontakan, perang saudara, revolusi, ketenteraan dan rampasan kuasa;
- c) kuarantin antara lain disebabkan penularan wabak penyakit berjangkit dan pandemik;
- d) masalah kesihatan yang tidak memerlukan rawatan wad tetapi sebagai pesakit luar yang memerlukan tempoh pemulihan seperti demam, cirit birit, kecederaan dan keracunan makanan; atau
- e) arahan Kerajaan negara berkenaan.

3.1.9. Pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi seperti di perenggan 3.1.8 hendaklah mendapat pengesahan daripada pihak berkuasa yang berkenaan atau pegawai perubatan berdaftar.

3.1.10. Pegawai yang terpaksa membeli makan halal yang lain walaupun makan telah disediakan oleh pihak penganjur disebabkan kemudahan makan tidak halal tidak disediakan haruslah mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan mengikut rujukan surat Ketua Setiausaha Perbendaharaan **MOF.600-31/1/3 JLD 6 (8) (S)** bertarikh 24 Julai 2024 tertakluk kepada syarat-syarat berikut;

- a) pihak Kementerian/ pegawai telah berurusan dengan pihak penganjur terlebih dahulu berhubung penyediaan kemudahan makan dengan mengambil kira (*sensitivity*) pegawai (*dietary restriction*) sebelum tugas rasmi dilaksanakan; dan
- b) **pengesahan daripada pihak penganjur** bahawa tiada kemudahan makan halal disediakan bagi urusan tugas rasmi tersebut.

3.2. BAYARAN SEWA HOTEL

- 3.2.1. Pegawai yang menjalankan tugas rasmi luar negeri layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut kadar seperti berikut;

Gred	Jenis Bilik
Utama dan ke atas / Khas A dan ke atas	<i>Standard Suite</i>
Pegawai selain daripada di atas	Biasa

- 3.2.2. Pegawai yang tidak menginap di hotel dibenarkan untuk menuntut Elaun Lojing tertakluk kepada had kadar maksimumnya seperti berikut;

Kategori Negara	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	100
Kategori II	120
Kategori III	140
Kategori IV	160
Kategori V	180

- 3.2.3. Bayaran Sewa Hotel **TIDAK BOLEH DIBAYAR** untuk tempoh bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- 3.2.4. Pegawai **TIDAK LAYAK** menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing sekiranya tempat penginapan disediakan oleh pihak Kerajaan atau penganjur.
- 3.2.5. Bayaran cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas Sewa Hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari Bayaran Sewa Hotel.
- 3.2.6. 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.

- 3.2.7. 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.
- 3.2.8. Bagi tujuan tuntutan Elaun Lojing, alamat lengkap lojing perlu dinyatakan di kenyataan tuntutan
- 3.2.9. Pegawai bertanggungjawab mematuhi masa daftar keluar yang telah ditetapkan oleh pihak hotel. Tuntutan bayaran daftar keluar lewat (*late check out charge*) **TIDAK LAYAK** dibayar.

3.3. Elaun dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan

- 3.3.1. Elaun Makan/ Elaun Harian dan bayaran Sewa Hotel/ Elaun Loging layak dituntut oleh pegawai dalam keadaan berikut;
 - a) penerbangan melebihi 12 jam terus-menerus dengan syarat perjalanan yang ditempuh (*route*) itu adalah merupakan perjalanan yang diperakui paling singkat; dan
 - b) ketiadaan kapal terbang atau kemudahan pengangkutan lain juga perbelanjaan bermalam itu tidak diimbuhkan oleh mana-mana syarikat penerbangan.

3.4. Elaun Gantian Tetap

- 3.4.1. Elaun Gantian Tetap layak dituntut jika tempoh bertugas rasmi itu adalah melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan mengikut kadar seperti berikut;

(Elaun Makan + Elaun Lojing) X Jumlah Hari Bertugas Rasmi;

- 3.4.2. Jumlah hari bertugas rasmi dikira mulai dari hari ketibaan pegawai. Jika pegawai pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh (7) hari dan kembali meneruskan tugas rasmi dikira sebagai menyambung tugas asalnya.

- 3.4.3. Seseorang pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan atau Elaun Lojing, jika komponen tersebut tidak disediakan oleh kerajaan atau penganjur.

3.5. Tambang Pengangkutan Awam

- 3.5.1. 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.
- 3.5.2. Kereta yang disewa dan dipandu sendiri oleh pegawai bukanlah kereta sewa yang dimaksudkan di para 3.5.1 di atas. Perkhidmatan sewaan kenderaan yang dipandu sendiri perlu dilaksanakan secara kaedah perolehan melalui Pesanan Tempatan (PO) dan mematuhi peraturan perolehan yang berkaitan.
- 3.5.3. Tuntutan tambang teksi/ e-hailing hendaklah dikemukakan beserta dengan resit bercetak yang dikeluarkan oleh syarikat teksi/ e-hailing serta telah disahkan atas urusan rasmi kerajaan.

3.6. Belanja Pelbagai

- 3.6.1. Pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai yang disokong dengan resit/ bukti pembayaran seperti berikut;
- a) 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;

- b) 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**; dan
- c) pegawai hendaklah menanda (*highlight*) transaksi yang berkaitan sahaja bagi memudahkan semakan dan mengesahkan ketepatan amaun yang dituntut.

3.6.2. Bayaran Tol

- a) 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.
- b) pegawai hendaklah menanda (*highlight*) transaksi yang berkaitan sahaja bagi memudahkan semakan dan mengesahkan ketepatan amaun yang dituntut.

3.6.3. Dobi

- a) belanja dobi layak dituntut sekiranya pegawai bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sekurang-kurangnya 3 malam berturut-turut;
- b) 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; dan
- c) tuntutan hendaklah disertakan bersama resit asal yang telah disahkan. Tuntutan tanpa resit tidak akan dipertimbangkan.

3.6.4. Bayaran *Excess Baggage*

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

3.6.5. Bayaran Berkaitan Pencegahan Penyakit

- a) pegawai dibenarkan untuk membuat tuntutan bayaran saringan/ pengesanan/ vaksin yang meliputi peralatan dan perkhidmatan yang diwajibkan sahaja bagi tugas rasmi;
- b) pegawai hendaklah mengemukakan resit asal.

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

3.6.7. Bayaran telefon (perayauan antarabangsa) atau sim kad, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi.

3.6.8. Bayaran Cukai Lapangan Terbang.

3.6.9. Bayaran pasport antarabangsa, visa dan fi yang diwajibkan bagi kemasukan ke negara luar.

3.6.10. 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran kepada mata wang asing

3.6.11. 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran tips, gratuities atau portorage.

3.7. Elaun Pakaian Panas

3.7.1. Pegawai layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negeri di negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk dengan kelulusan Pegawai Pengawal.

3.7.2. 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*);

3.7.3. Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negeri.

3.7.4. Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai tersebut.

3.8. Belanja Perubatan

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

- a) belanja perubatan hendaklah munasabah. Jika terdapat Perkhidmatan Kesihatan Negara di negara berkenaan, seberapa boleh ianya hendaklah digunakan;
- b) belanja perubatan itu hanya untuk bayaran bagi rawatan perubatan biasa sahaja;
- c) seseorang pegawai yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing semasa di dalam hospital tersebut;
- d) 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; dan;
- e) bayaran premium bagi negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan untuk mendapatkan rawatan hospital adalah ditanggung oleh Kerajaan.

3.9. Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang

3.9.1. Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

Gred SSM/SSPA	Kelas
Utama dan ke atas / Khas A dan ke atas	Satu
53 hingga Utama / 13 hingga Khas B	Perniagaan
52 dan ke bawah / 12 dan ke bawah	Ekonomi

3.9.2. Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat.

- 3.9.3. Sekiranya pegawai dihendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, beliau adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakannya atau kelayakan ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut.
- 3.9.4. Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi kelas yang diberi adalah lebih rendah dari kelas yang dilayaki, maka pegawai layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Kerajaan.
- 3.9.5. Semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penerbangan Nasional (merujuk kepada Syarikat Penerbangan Malaysia Airlines Berhad – MAB). Walaubagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain iaitu Syarikat Air Asia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara [merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan] seperti mana yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2013 dan Pekeliling Perbendaharaan WP2.2 serta pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa.

4. PENDAHULUAN DIRI BAGI TUJUAN URUSAN RASMI DI LUAR NEGERI

- 4.1. Seseorang pegawai yang dihendaki 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:
 - a) 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;
 - b) seseorang pegawai layak membuat permohonan pendahuluan diri tertakluk kepada bayaran sewa hotel dan elaun makan sahaja mengikut kelayakan had minimum permohonan pendahuluan diri adalah seperti berikut;

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

*Rujuk WP 3.2 dan SPANM Bilangan 5 Tahun 2023

- c) pendahuluan diri terdahulu hendaklah diselesaikan terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan pendahuluan diri yang baru. Sekiranya pegawai tidak menjelaskan pendahuluan diri sebelumnya, permohonan pendahuluan diri yang baru **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN;**
- d) sekiranya wang pendahuluan yang tidak dijelaskan selepas tempoh satu (1) bulan daripada tarikh tuntutan dikemukakan, denda 10% peratus setahun daripada jumlah pendahuluan yang belum dijelaskan akan dikenakan dan dipotong sekaligus daripada gaji pegawai **selewat – lewatnya bulan berikutnya;** dan
- e) wang pendahuluan diri hendaklah dikembalikan serta merta sekiranya perjalanan ditangguh atau dipinda melebihi satu (1) bulan daripada tarikh asal.

5. DOKUMEN SOKONGAN

5.1. Borang Tuntutan Elaun Perjalanan

- 5.1.1. 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.
- 5.1.2. Permohonan tuntutan perlu diisi dengan lengkap, ditandatangani dicap nama dan tarikh pegawai yang menuntut serta pegawai yang mengesahkan tuntutan.

- 5.2. Dokumen – dokumen arahan tugas rasmi kepada pegawai yang menghadiri mesyuarat/ program/ bengkel/ kursus/ seminar/ persidangan luar 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.
- 5.3. Tentatif/ atur cara mesyuarat/ jadual program/ bengkel/ kursus/ seminar hendaklah disertakan bagi setiap tuntutan yang berkaitan.
- 5.4. Borang Permohonan Bertugas Rasmi di Luar Ibu Pejabat **AK4/2025/01** perlu dilengkapi dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan sebelum menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat
- 5.5. Semua perbelanjaan perlu disokong dengan resit asal dan disahkan oleh permohonan seperti berikut:

Saya akui perbelanjaan di bil/invois/resit ini berjumlah RM _____
telah sebenarnya dibayar oleh saya *atas urusan rasmi mengikut
Kelayakan

(tanda tangan, nama dan jawatan)

Tarikh :

pegawai yang menuntut

- 5.6. Salinan kad perakam waktu/ rekod kehadiran biometrik/ buku log bagi pemandu rasmi kereta jawatan.
- 5.7. Pegawai bertanggungjawab memastikan waktu masuk dan keluar termasuk waktu lebih masa jelas direkodkan melalui kad perakam waktu/ system biometrik. Sekiranya pegawai bertugas di luar Ibu Pejabat, waktu masuk dan keluar termasuk waktu kerja lebih masa perlu mendapatkan pengesahan daripada Pegawai Penyelia.
- 5.8. Pegawai Kenderaan hendaklah membuat pengesahan butiran pada buku log pemandu setiap bulan.
- 5.9. Resit jenis karbon hendaklah dibuat salinan dan dikepilkan bersama resit asal (jika berkenaan).
- 5.10. Semua salinan dokumen perlu diakui sah oleh pegawai tetap Gred 41/ Gred 9 ke atas.

6. PERKARA-PERKARA AM

- 6.1. Permohonan tuntutan elaun perjalanan dalam negeri dan luar 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).
- 6.2. Pegawai penyelia adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi adalah benar, teratur, munasabah dan berpatutan.
- 6.3. 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.
- 6.4. Bilangan pegawai (termasuk wakil Pejabat YB Menteri/ Timbalan Menteri yang mengiringi Ketua Delegasi, iaitu sama ada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah seperti berikut;
 - a) tidak melebihi dua (2) orang bagi negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia;
 - b) tidak melebihi tiga (3) orang daripada Kementerian/ jabatan/ agensi yang terlibat bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia; dan
 - c) bagi mesyuarat berjadual atau bersifat teknikal serta tugas luar negara berkaitan perolehan Kerajaan yang telah diperuntukan dalam klausa kontrak sesuatu perolehan, kelonggaran kepada bilangan delegasi tertakluk kepada kelulusan Jemaah Menteri/ Kementerian Kewangan (MOF) dan perlu mematuhi Arahan Perbendaraan (AP) 99 bagi mengawal perbelanjaan.
- 6.5. Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut;
 - a) tidak melebihi tiga (3) orang daripada Kementerian/ jabatan/ agensi yang terlibat bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia; dan

- b) dua (2) kali bagi lain-lain pegawai.

7. KELULUSAN KHAS PENGECUALIAN ARAHAN PERBENDAHARAAN AP100 (a)

7.1. Kementerian Kewangan (MOF) menerusi Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian Arah Perbendaharaan AP100(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 pertama kali sahaja. Kelewatan kali kedua dan seterusnya akan **DITOLAK SERTA-MERTA**. Permohonan boleh dikemukakan melalui Borang Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian **AP 100(a) AK4/2025/02**.

7.2. Berikut merupakan asas-asas pertimbangan **YANG DIBENARKAN** untuk diberikan pengecualian;

7.2.1. Asas Kelulusan Pengecualian Syarat AP100(a)

- a) pegawai terlibat dalam sesuatu kursus jangka masa yang panjang yang melangkau **15 haribulan dalam bulan berikutnya** daripada tarikh terakhir aktiviti tuntutan bulan sebelumnya, telah disahkan oleh Ketua Jabatan. Surat pembuktian kursus perlu dilampirkan.
- b) pegawai mempunyai komitmen bertugas rasmi di luar ibu pejabat (*outstation*) yang melangkau **15 haribulan dalam bulan berikutnya**. Surat arahan bertugas rasmi di luar ibu pejabat perlu dilampirkan.
- c) pegawai yang cuti sakit berpanjangan dan dibuktikan dengan sijil cuti sakit daripada Pegawai Perubatan.
- d) beban tugas terlalu banyak sehingga menyebabkan kelewatan mengemuka 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.

7.2.2. Asas Penolakan Pengecualian Syarat AP100(a)

- a) faktor kecuaian/ kelalaian/ terlupa/ tiada pengetahuan pegawai sendiri untuk mengemukakan penyata tuntutan perjalanan selewat-lewatnya pada **15 haribulan dalam bulan berikutnya.**

8. PEMATUHAN ARAHAN KEWANGAN DAN PEKELILING

- 8.1. Warga Arkib Negara Malaysia hendaklah mematuhi Arahan Kewangan Arkib Negara Malaysia yang berkuatkuasa.
- 8.2. Arahan Kewangan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling Perbendaraan, Arahan Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang sedang berkuat kuasa seperti berikut;
 - a) Arahan Perbendaharaan AP100(a)
Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam;
 - b) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4
Kemudahan Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis;
 - c) Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5
Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi;
 - d) Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1
Garis Panduan Perjimatan Perbelanjaan Awam;
 - e) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 5 Tahun 2023
Tatacara Pengurusan Bayaran;
 - f) Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2
Peraturan dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan;
 - g) Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Perpaduan Tahun 2025; dan
 - h) Soalan Lazim Pekeliling Perbendaharaan

- 8.3. 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.

9. TARIKH KUAT KUASA

- 9.1. Arahan ini berkuatkuasa mulai **1 JANUARI 2025** dan membatalkan Arahan Kewangan Bilangan 7 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