



**GARIS PANDUAN PEJABAT KEWANGAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN**

**TUNTUTAN PERJALANAN
KAKITANGAN KERAJAAN NEGERI PERAK**

**TARIKH KEMASKINI:
01 JANUARI 2026**

KANDUNGAN

1. PENDAHULUAN	2
2. TEMPOH MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PERJALANAN	2
3. ISTILAH TUGAS RASMI	2 - 3
4. PENGINAPAN BAGI TUGAS RASMI DAN KURSUS	3 - 4
5. PERKHIDMATAN <i>e-HAILING</i>	4
6. AM	4
7. PEMATUHAN	5

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Kadar tuntutan adalah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP1.4: Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.
- 1.2 Perjalanan bertugas rasmi hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan.
- 1.3 Pegawai Pengawal dinasihatkan untuk menyediakan kawalan dalaman kerana tiada peruntukan tambahan akan disediakan.

2. TEMPOH MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PERJALANAN

- 2.1 Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan **tidak lewat daripada 15 hari bulan pada bulan berikutnya.**
- 2.2 Peranan Pegawai Pengawal bagi mempertimbangkan permohonan melebihi tempoh yang ditetapkan seperti dinyatakan di dalam AP100(a) ini **digantikan kepada Pegawai Kewangan Negeri.** Oleh itu, permohonan berkenaannya **hendaklah dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri** untuk pertimbangan selanjutnya, dengan disertakan justifikasi kukuh sahaja.

3. ISTILAH TUGAS RASMI

- 3.1 Segala tuntutan perjalanan hanya dibenarkan untuk Tugas Rasmi kerajaan sahaja. "**Tugas Rasmi**" bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.
- 3.2 Tugas yang melibatkan badan sosial / sukarela / sukan / aktiviti sosial / pertubuhan/ aktiviti keagamaan seperti PETANDA, KESEDAR, MAKSAK, PIBG, PUSPANITA dan sebagainya adalah tertakluk di bawah Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2018 dan **tidak boleh dianggap sebagai tugas rasmi** bagi maksud kelayakan membuat tuntutan elaun bertugas rasmi di bawah PP WP1.4.
- 3.3 Menghadiri program-program yang bukan anjuran Kementerian / Jabatan / Agensi Kerajaan **tidak dikategorikan sebagai Tugas Rasmi**.

4. PENGINAPAN BAGI TUGAS RASMI DAN KURSUS

- 4.1 Perenggan 6.1.3(iii) dan 14.2(i) (a), (b), (e) dan (f) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 telah dikeluarkan daripada senarai terima pakai oleh Negeri. Sekiranya pegawai dijemput menghadiri mesyuarat / kursus / majlis di premis swasta yang mana kadar bayarannya melebihi kelayakan, perlu mendapat pertimbangan Pejabat Kewangan Negeri. Permohonan lengkap mesti dikemukakan dalam tempoh **7 hari bekerja** sebelum tarikh mesyuarat / kursus / majlis berlangsung.
- 4.2 Perenggan 14.2(ii)(g) dan (h) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 telah dikeluarkan daripada senarai terima pakai oleh Negeri. Sehubungan itu, **tiada pengehadan pengeluaran Pesanan Kerajaan** bagi urusan tugas rasmi pegawai awam Negeri Perak.

- 4.3 Tuntutan bayaran balik penginapan **selain hotel** mengikut kelayakan yang berkuatkuasa **turut dibenarkan** tertakluk resit / bukti pembayaran dikemukakan semasa tuntutan dibuat.

Contoh:

E-tempahan Hotel / Rumah inap (Homestay)

5. PERKHIDMATAN e-HAILING

- 5.1 Penggunaan perkhidmatan *e-hailing* sebagai pengangkutan awam adalah dibenarkan. Tuntutan perlu disertakan dengan resit bayaran dan sekiranya tidak dapat mengemukakan resit, tuntutan digantikan dengan kadar tambang gantian teksi **satu tempat duduk**.

6. AM

- 6.1 Perjalanan tugas rasmi hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan **bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan**.
- 6.2 **Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk meluluskan Elaun Pakaian Panas** mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 — Perenggan 6.2.8.
- 6.3 Tuntutan Perjalanan yang menggunakan *ePayment* (**Contoh:** *TouchⁿGO / RFID / MyDebit*) perlu mengemukakan penyata transaksi bercetak atas nama pegawai sebagai bukti bayaran.

7. PEMATUHAN

- 7.1 Semua Jabatan dibenarkan untuk mewujudkan kawalan dalaman masing-masing bagi memastikan peruntukan bagi tujuan tuntutan perjalanan adalah mencukupi.
- 7.2 Garis Panduan ini berkuat kuasa serta merta dan Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri terdahulu berkaitan perkara ini adalah **terbatal**.

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN.**