

Rujukan: KPT.100-1/5/1 Jld. 2 ( 100)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

**ARAHAN DALAMAN KEWANGAN  
PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
BILANGAN 1 TAHUN 2023**

---

**GARIS PANDUAN  
TUNTUNTAN PERJALANAN YANG DIKEMUKAKAN SELEPAS 10 HARI BULAN  
DALAM BULAN BERIKUTNYA (PENGECEUALIAN KEPADA ARAHAN  
PERBENDAHARAAN 100(a) )**

---

**GARIS PANDUAN TUNTUNTAN PERJALANAN YANG DIKEMUKAKAN  
SELEPAS 10 HARI BULAN DALAM BULAN BERIKUTNYA  
(PENGECCUALIAN KEPADA ARAHAN PERBENDAHARAAN 100(a))**

**KANDUNGAN**

<b>1.0</b>	<b>TUJUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>2.0</b>	<b>TAKRIFAN.....</b>	<b>1</b>
<b>3.0</b>	<b>LATAR BELAKANG .....</b>	<b>2</b>
<b>4.0</b>	<b>ASAS KELULUSAN DAN PENOLAKAN PENGECCUALIAN SYARAT AP100(a).....</b>	<b>3</b>
<b>4.1</b>	<b>Asas Kelulusan Pengeccualian Syarat AP100(a) .....</b>	<b>3</b>
<b>4.2</b>	<b>Asas Penolakan Pengeccualian Syarat AP100(a) .....</b>	<b>4</b>
<b>5.0</b>	<b>KUASA PEGAWAI MELULUS .....</b>	<b>5</b>
<b>6.0</b>	<b>TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KPT YANG MEMBUAT TUNTUTAN.....</b>	<b>5</b>
<b>7.0</b>	<b>PENGHANTARAN DOKUMEN DI BAWAH AP100(a).....</b>	<b>6</b>
<b>7.0</b>	<b>TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/ BAHAGIAN.....</b>	<b>7</b>
<b>8.0</b>	<b>TARIKH KUAT KUASA .....</b>	<b>8</b>

***Senarai Lampiran***

**Lampiran 1: Senarai Semak Penghantaran Dokumen Di Bawah AP100(a)**

**Lampiran 2: Borang Permohonan Kelulusan Khas Pengeccualian Arahan  
Perbendaharaan (AP)100(a)**

**GARIS PANDUAN  
TUNTUNTAN PERJALANAN YANG DIKEMUKAKAN SELEPAS 10 HARI BULAN  
DALAM BULAN BERIKUTNYA (PENGECUALIAN KEPADA ARAHAN  
PERBENDAHARAAN 100(a))**

## **1.0 TUJUAN**

Garis panduan ini dikeluarkan bertujuan bagi memaklumkan semua Ketua Bahagian/ Jabatan di bawah Pusat Tanggungjawab (PTJ) Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) di Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) berkenaan arahan dalaman kewangan bagi mengurangkan Tuntutan Perjalanan yang dikemukakan selepas 10hb bulan berikutnya. Bahagian/ Jabatan yang terlibat dalam arahan ini ialah Pejabat YB Menteri, Pejabat YB Timbalan Menteri, Pejabat Ketua Setiausaha, Pejabat Timbalan-timbalan Ketua Setiausaha dan BKP.

## **2.0 TAKRIFAN**

Dalam Garis Panduan ini:

**Ketua Jabatan** bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah agensi awam di peringkat ibu pejabat, iaitu termasuk Ketua Setiausaha, Ketua Pengarah dan Ketua Perkhidmatan;

**pegawai awam Persekutuan** bermaksud seseorang yang dilantik sama ada secara tetap, sementara atau kontrak oleh mana-mana Suruhanjaya Perkhidmatan Persekutuan;

**Pegawai Pengawal** ialah pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar/Ketua Menteri di bawah seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam Anggaran Perbelanjaan. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengawal perbelanjaan bagi maksud yang ditetapkan tertakluk kepada arahan oleh Perbendaharaan bagi maksud Persekutuan dan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bagi maksud Negeri;

**Pegawai Perakaunan** yang mempunyai pengertian seperti di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] iaitu setiap pegawai awam yang bertanggungjawab bagi perkara seperti yang berikut:

- (a) memungut, menerima atau mengakaun atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun terimaan Wang Awam; atau

(b) membelanja/membayar atau yang sebenarnya membelanja/membayar atau mengakaun perbelanjaan Wang Awam; atau

(c) menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus atau mengakaun Aset Awam atau yang sebenarnya menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus Aset Awam kecuali pemilikan dan pelupusan tanah Persekutuan dan Negeri.

**Perkhidmatan awam** merujuk kepada tafsiran di Perkara 132, Perlembagaan Malaysia.

### 3.0 LATAR BELAKANG

Semua pegawai awam Persekutuan hendaklah mematuhi peraturan berkaitan Tuntutan Perjalanan seperti ditetapkan oleh Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023), Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam perenggan 100(a) iaitu :

**"Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat dari 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya. Sebarang kelewatan dalam mengemukakan permohonan dari tempoh yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal. Bagi maksud kelulusan tersebut, Pegawai Pengawal boleh membuat penetapan kuasanya kepada pegawai kanan untuk meluluskan pengecualian tersebut. Kelulusan yang diberi hendaklah mengikut peraturan yang berkuat kuasa."**

Sehubungan itu, menjadi tanggungjawab setiap pegawai untuk mengemukakan Tuntutan Perjalanan kepada Unit Kewangan, PTJ BKP tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya.

Pegawai yang gagal mengemukakan tuntutan mengikut tempoh yang ditetapkan adalah **gagal mematuhi peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa** seperti ditetapkan dalam AP100(a) dan tuntutan tersebut berisiko untuk tidak diproses dan dibayar.

Sekiranya pegawai yang menuntut gagal untuk mengemukakan Tuntutan Perjalanan mengikut tarikh yang ditetapkan tersebut, **pengecualian pematuhan AP100(a) perlu dimohon oleh pegawai daripada Ketua Setiausaha KPT** selaku Pegawai Pengawal atau pegawai kanan Kementerian yang diwakilkan kuasa melalui AP11.

Kelewatan mengemukakan Tuntutan Perjalanan sebelum 10hb bulan berikutnya menyebabkan proses pembayaran tuntutan tidak dapat dilaksanakan oleh PTJ BKP

dalam tempoh 14 hari (sekiranya dokumen lengkap diterima); unjuran perbelanjaan bulan semasa di PTJ BKP terjejas kerana peruntukan yang sepatutnya dibelanjakan pada bulan berkenaan tidak dibelanjakan dan berkemungkinan berlaku 'tuntutan berganda' kerana proses semakan bagi menentukan hanya sekali sahaja tuntutan dikemukakan oleh pegawai dalam bulan berkenaan menjadi sukar kerana terpaksa dibuat melewati tempoh bulan tuntutan tersebut. Justeru, langkah-langkah tambahan melalui satu **Arahan Dalaman Kewangan (ADK)** yang lebih tegas terpaksa diambil supaya pelanggaran kepada AP ini dapat dikawal.

#### **4.0 ASAS KELULUSAN DAN PENOLAKAN PENGECCUALIAN SYARAT AP100(a)**

Kementerian Kewangan (MOF) menerusi **Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengeccualian Arahan Perbendaharaan (AP)100(a)**, rujukan KK/BPA/WAI 10/22/1/2 s.k.1/2015 telah menetapkan **Asas Pengeccualian serta Asas Penolakan Pengeccualian**. Berikut merupakan asas-asas pertimbangan **YANG DIBENARKAN** untuk diberikan pengeccualian:

##### **4.1 Asas Kelulusan Pengeccualian Syarat AP100(a)**

- 4.1.1 Pegawai terlibat dalam sesuatu **kursus jangka masa panjang yang melangkau 10 hari bulan** berikutnya daripada tarikh terakhir aktiviti tuntutan bulan sebelumnya, dan disahkan oleh Ketua Jabatan. Surat pembuktian kursus perlu dilampirkan.

Contoh:

Kursus bermula 15 Ogos 2022 dan berakhir 11 September 2022. Tuntutan bagi aktiviti bulan Ogos 2022 boleh dibuat bersekali dengan tuntutan bulan September 2022 dan tidak melewati 10 Oktober 2022. **Pengeccualian ini hanya dibenarkan untuk kes kelewatan satu bulan sahaja.**

- 4.1.2 Pegawai mempunyai **komitmen bertugas rasmi di luar pejabat (outstation) yang melangkau 10 hari bulan** pada bulan berikutnya.

Contoh:

Arahan kerja di luar pejabat pada 20 Ogos 2022 sehingga 11 September 2022. Tuntutan bagi aktiviti bulan Ogos 2022 boleh dibuat bersekali dengan tuntutan bulan September 2022 dan tidak melewati 10 Oktober 2022. Pengeccualian ini hanya dibenarkan untuk kes kelewatan satu bulan sahaja. Perkara ini memerlukan surat arahan bertugas rasmi dan **pengesahan daripada Ketua**

**Jabatan (rujuk takrifan di AP3).** Contoh cop/ teks pengesahan Ketua Jabatan yang boleh digunakan adalah seperti di bawah:

Saya mengesahkan bahawa pegawai mempunyai komitmen bertugas rasmi di luar pejabat mulai \_\_\_\_\_(tarikh) hingga \_\_\_\_\_(tarikh)".

- 4.1.3 Pegawai yang cuti **sakit berpanjangan** dan dibuktikan dengan sijil sakit daripada Pegawai Perubatan.
- 4.1.4 **Tuntutan dua (2) kali dalam bulan** yang sama melibatkan **bil-bil telefon atau bil-bil kad kredit** sahaja (yang sampai kepada pegawai hanya selepas 10hb).
- 4.1.5 **Pegawai Perubatan yang terlibat dengan kerja-kerja kecemasan/ darurat/ bencana alam** dalam tempoh masa yang lama dan disahkan oleh Ketua Jabatan seperti di Perenggan 4.1.2. Surat arahan tugas tersebut perlu dilampirkan.
- 4.1.6 **Beban tugas yang terlalu banyak** sehingga menyebabkan kelewatan mengemukakan tuntutan perjalanan. Perkara ini memerlukan pengesahan Ketua Jabatan seperti contoh di Perenggan 4.1.2 dan **pembuktian jadual kerja yang padat**.
- 4.1.7 Pegawai yang **terlibat dengan kerja-kerja ad hoc / kecemasan** yang diarahkan dari semasa ke semasa dan disahkan oleh Ketua Jabatan seperti contoh di perenggan 4.1.2. **Surat arahan bertugas** tersebut perlu dilampirkan.

#### 4.2 Asas Penolakan Pengecualian Syarat AP100(a)

- 4.2.1 Faktor **kecuaiian/ kelalaian/ terlupa/ tiada pengetahuan pegawai sendiri** untuk mengemukakan penyata tuntutan perjalanan selewat-lewatnya pada 10hb.
- 4.2.2 Dokumen yang dilampirkan tidak lengkap seperti:

- a) **tiada surat tunjuk sebab** kelewatan menghantar penyata tuntutan perjalanan melebihi 10hb;
- b) **tiada dokumen berkaitan dengan punca kelewatan;**
- c) **tiada lampiran penyata tuntutan perjalanan;**
- d) **tiada pengesahan Ketua Jabatan** terhadap semua dokumen yang berkaitan;
- e) **tiada salinan penyata tuntutan perjalanan** pegawai yang lengkap; dan
- f) **tiada catatan bulan** permohonan tuntutan pada muka hadapan borang tuntutan.

4.2.3 Permohonan yang tidak mematuhi perenggan **4.1.1** hingga **4.1.7**.

## 5.0 KUASA PEGAWAI MELULUS

Ketua Setiausaha selaku Pegawai Pengawal KPT telah bersetuju kuasa untuk meluluskan Pengecualian Kelewatan Mengemukakan Tuntutan Perjalanan AP100(a) **diturunkan** kepada Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan KPT melalui **Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya Di Bahagian Khidmat Pengurusan Kementerian Pendidikan Tinggi berkuatkuasa 1 Januari 2023**, no. rujukan KPT.400-1/1/2 (69) bertarikh 17 Januari 2023.

## 6.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KPT YANG MEMBUAT TUNTUTAN

Pegawai KPT di bawah tanggungan PTJ BKP yang ingin membuat Tuntutan Perjalanan adalah bertanggungjawab ke atas perkara berikut:

- 6.1 Memastikan dokumen tuntutan masing-masing dihantar dan didaftarkan di Kaunter Unit Kewangan, BKP di Aras 3 bagi tujuan pemprosesan sebelum 10hb bulan yang berikutnya;
- 6.2 Mengambil kira tempoh yang munasabah yang diperlukan oleh Unit Kewangan BKP untuk menyemak dan memohon maklumat tambahan ke atas dokumen yang tidak lengkap;

- 6.3 Mendapatkan pengesahan daripada pegawai-pegawai atasan yang lain sekiranya Ketua Jabatan/ penyelia yang berkenaan tiada di pejabat untuk tempoh yang lama atau sukar diperoleh;
- 6.4 Dokumen tuntutan tersebut hendaklah dihantar dengan segera secara sendiri atau melalui perkhidmatan penghantaran yang paling bersesuaian bagi memastikannya sampai di Unit Kewangan BKP selewat-lewatnya pada 10hb bulan berikutnya; dan
- 6.5 Tuntutan Perjalanan bagi bulan Disember boleh dikemukakan awal (sebelum tarikh penutupan Akaun Kerajaan) dan tidak perlu menunggu sehingga 31 Disember bagi mengelak pembayaran di bawah AP58(a).

## 7.0 PENGHANTARAN DOKUMEN DI BAWAH AP100(a)

Bagi tujuan pelaksanaan di PTJ BKP, pegawai yang mengemukakan dokumen Tuntutan Perjalanan melebihi 10hb bulan yang berikutnya adalah bertanggungjawab memenuhi syarat-syarat Garis Panduan yang dikeluarkan MOF seperti di Perenggan 4.

Pegawai juga hendaklah mengisi dan melengkapkan dokumen mengikut **susunan** seperti berikut sebelum mengemukakan permohonan ke Unit Kewangan BKP:

- a) Senarai Semak Penghantaran Dokumen Di Bawah AP100(a) – seperti di **Lampiran 1**;
- b) Borang Permohonan Kelulusan Khas Pengecualian Arahan Perbendaharaan (AP)100(a)– seperti di **Lampiran 2**;
- c) Dokumen lampiran yang lengkap seperti di Senarai Semak; dan
- d) Dokumen Tuntutan pegawai yang asal.

Permohonan pengecualian pematuhan AP 100(a) yang tidak memenuhi perkara 7(a)-7(d) di atas serta tidak disokong dengan justifikasi yang kukuh atau memberikan justifikasi berulang tidak akan dipertimbangkan dan dokumen pegawai akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan masing-masing.



Alasan-alasan kelewatan seperti **kesibukan tugas, bercuti rehat, ketiadaan Ketua Jabatan sebagai pegawai pengesah, tidak dimaklumkan mengenai AP100(a) dan bertugas di luar kawasan** adalah tidak diterima memandangkan perkara-perkara tersebut adalah disebabkan faktor kecuaiian/ kelalaian/ terlupa/ tiada pengetahuan pegawai sendiri untuk mengemukakan penyata tuntutan perjalanan selewat-lewatnya pada 10hb.

Pegawai boleh mengemukakan **rayuan selanjutnya kepada Ketua Setiausaha** selaku Pegawai Pengawal sekiranya permohonan pengecualian AP100(a) ditolak oleh Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan. Walau bagaimanapun, permohonan hendaklah disokong dengan alasan yang kukuh, lengkap dan disertakan dokumen tambahan yang berkaitan. Rayuan hendaklah dikemukakan melalui Unit Kewangan BKP untuk tujuan penyelarasan.

## **7.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/ BAHAGIAN**

Kementerian Kewangan sentiasa membuat teguran memandangkan alasan-alasan yang diberikan sebagaimana disenaraikan di Perenggan 6 di atas adalah tidak kukuh dan sering berulang. Sebagai langkah kawalan, permohonan pengecualian AP100(a) hendaklah:

- a) Diberikan perakuan dan disokong oleh Ketua Jabatan/ Bahagian sendiri;
- b) Ketua Jabatan/ Bahagian hendaklah menyemak alasan kelewatan dan berpuas hati dengan justifikasi yang diberikan oleh pegawai;
- c) Ketua Jabatan/ Bahagian hendaklah memastikan justifikasi yang diberikan adalah kukuh dan tidak berulang (alasan sama, pegawai berbeza juga dianggap sebagai berulang);
- d) Ketua Jabatan hendaklah memberi pengesahan/ sokongan bagi kes-kes tertentu sahaja dan bukan disebabkan kecuaiian pegawai yang menuntut;
- e) Tuntutan yang dibuat oleh pegawai dari Kementerian / Jabatan lain bagi menjayakan program/ majlis anjuran Jabatan. Bahagian berkenaan juga diletakkan di bawah Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan tuntutan tersebut;
- f) Kelewatan adalah bagi satu bulan sahaja dan tidak melangkaui ke bulan kedua atau tahun seterusnya; dan
- g) Peruntukan kewangan Bahagian/ Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai tuntutan perjalanan tersebut.

## 8.0 TARIKH KUAT KUASA

Arahan Dalaman Kewangan Bahagian Khidmat Pengurusan KPT ini berkuat kuasa mulai ia ditandatangani dan hendaklah dibaca bersama peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa iaitu Arahan Perbendaharaan (AP), Pekeliling Perbendaharaan serta peraturan-peraturan kewangan lain yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**



**(DATO' DR. HAJI MEGAT SANY BIN MEGAT AHMAD SUPIAN)**

Tarikh : 20 November 2023

### Senarai Semak Penghantaran Dokumen Di Bawah AP100(a)

Pegawai yang menuntut di bawah AP100(a) perlu memastikan dokumen dilampirkan mengikut senarai dan ditanda (  $\checkmark$  ) pada petak yang berkaitan.

Bil.	Butiran Dokumen	Ada Dokumen	Tiada Dokumen
1.	Surat Tunjuk Sebab kelewatan menghantar penyata tuntutan perjalanan melebihi 10 hb.		
2.	Dokumen berkaitan dengan punca kelewatan.  Contoh: Surat Tawaran Kursus, Surat Arahan Kerja Luar, Sijil Perubatan dan seumpama dengannya.  Nyatakan _____		
3.	Pengesahan Ketua Jabatan terhadap semua dokumen yang berkaitan.		
4.	Penyata Tuntutan Perjalanan termasuk resit asal / bil (jika berkaitan) pegawai yang lengkap.		
5.	Pastikan catatan bulan permohonan pada muka hadapan Penyata Tuntutan.		

.....  
Tandatangan Pegawai Yang Menuntut

Tarikh:

**LAMPIRAN 2**

No. Borang: KPT-BKP/TNT/02

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

**PERMOHONAN KELULUSAN KHAS  
PENGECUALIAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP)100(a)**

**(Tuntutan Perjalanan Dikemukakan Tidak Lewat Daripada 10 haribulan Dalam Bulan Berikutnya)**

NAMA :  
JAWATAN :  
BAHAGIAN/ PEJABAT :  
BULAN & TAHUN TUNTUTAN:

\* Sila tanda  di ruang yang berkenaan.

- Kursus jangka masa panjang dari ..... hingga.....(Dokumen kursus dilampirkan)
- Bertugas rasmi di luar pejabat dari ..... hingga.....  
(Dokumen tugas rasmi dilampirkan)
- Cuti Sakit berpanjangan dari ..... hingga.....(Sijil Cuti Sakit dilampirkan)
- Tuntutan 2 kali dalam bulan yang sama (bil telefon atau bil kad kredit dilampirkan)
- Kerja-kerja kecemasan/ darurat/ bencana alam dalam tempoh masa yang lama (Surat arahan dilampirkan)
- Beban tugas yang terlalu banyak (Pembuktian jadual kerja yang padat dilampirkan)
- Kerja-kerja *ad hoc*/ kecemasan (Surat arahan dilampirkan)

**PENGAKUAN:**

Saya mengaku bahawa butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh:

-----  
(Tandatangan Pemohon)

**PENGESAHAN KETUA JABATAN:**

Saya mengesahkan bahawa pegawai mempunyai komitmen seperti ditanda di atas.

Tarikh:

-----  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Nama dan Jawatan

**KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL / PEGAWAI YANG DIWAKILKAN KUASA**

- DILULUSKAN
- TIDAK DILULUSKAN

Tarikh:

-----  
(Tandatangan Pegawai Yang Diwakilkan Kuasa)  
Nama dan Jawatan