

**CABUTAN MINIT MESYUARAT
AHLI JAWATANKUASA PENGURUSAN
MAJLIS SUKAN WILAYAH PERSEKUTUAN
BIL 2/2026 PADA 17 MAC 2026**

4.3 CADANGAN PINDAAN KELULUSAN ELAUN KHAS PERSONEL MYSTEP BAGI TUGASAN LUAR PEJABAT

4.3.1 Mesyuarat mengambil maklum berkenaan permohonan yang telah dibentangkan dan berdasarkan maklum balas yang diperoleh seperti pada Perkara 3, Para 3.1.3 di atas, mesyuarat turut mendapat pandangan Ahli Mesyuarat daripada MOF dan semakan bersama Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) yang turut dilaksanakan seperti berikut:

- a) Berdasarkan semakan dengan Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan (BDSP), MOF mendapati bahawa Badan Berkanun tidak perlu mendapatkan pertimbangan daripada MOF. Badan Berkanun boleh mendapatkan pertimbangan kelulusan daripada Jawatankuasa Pengurusan MSWP. Perkara ini turut mendapat hasil yang sama daripada semakan bersama JPA.

4.3.2 Mesyuarat sebulat suara berlandaskan semua maklumat yang diperoleh membuat keputusan bersetuju meluluskan Elaun Khas personel MySTEP bagi tugas luar pejabat.

**Tindakan:
BKPA**

Disediakan oleh:
MOHD AZRI HEIKAL BIN ABD LATIF
Urusetia
Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan
Majlis Sukan Wilayah Persekutuan



TERMA RUJUKAN
PEMBAYARAN ELAUN KHAS KEPADA PERSONEL MYSTEP
BAGI TUGASAN LUAR PEJABAT
MAJLIS SUKAN WILAYAH PERSEKUTUAN

Ruj. Kami : MSWP.500-2/5/4 Jld.3 (2) Tarikh : 1 April 2026

1. TUJUAN

- 1.1 Terma Rujukan (TOR) ini bertujuan untuk menetapkan garis panduan, syarat-syarat kelayakan, dan kadar pembayaran Elaun Khas bagi Personel MySTEP di Majlis Sukan Wilayah Persekutuan yang diarahkan menjalankan tugas rasmi di luar pejabat.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Secara amnya pegawai adalah tertakluk kepada pematuhan peraturan Waktu Bekerja dengan memenuhi syarat waktu bekerja sehari dan mematuhi tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan.
- 2.2 Walau bagaimanapun, apabila seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar pejabat daripada masa bekerja biasa yang ditetapkan, pegawai tersebut dibenarkan untuk menerima bayaran Elaun Khas berdasarkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Majlis Sukan Wilayah Persekutuan, Bilangan 2/2026 bertarikh 17 Mac 2026 mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan.

3 TAFSIRAN

- 3.1 "Kerja Lebih Masa" bermaksud sebarang jenis kerja lebih masa atas arahan Ketua Jabatan secara bertulis yang dilaksanakan di luar waktu bekerja biasa ditetapkan kepada seseorang pegawai (Waktu Bekerja Pejabat/ Waktu Bekerja Bukan Pejabat) termasuk Hari Rehat Mingguan (HRM), Hari Kelepasan Mingguan (HKM) dan Hari Kelepasan Am (HKA) untuk menjalankan tugas-tugas rasmi seseorang pegawai yang berkaitan dengan tugas hakikinya atau tugas rasmi bagi jabatannya atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.
- 3.2 "Ibu Pejabat" bermaksud tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya:-
- a) 25km jika boleh dihubungi melalui jalan raya;
 - b) 16km jika boleh dihubungi melalui jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
 - c) 8km jika boleh dihubungi melalui jalan basikal dan
 - d) 8km jika boleh dihubungi melalui laluan air.
- 3.3 "Pegawai" bermaksud individu yang dilantik di bawah inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* (MySTEP) untuk menjalankan tugas dalam tempoh jangka pendek di Majlis Sukan Wilayah Persekutuan.
- 3.4 "tugas rasmi" ertinya urusan yang berkaitan perkara berikut:
- (i) tugas hakiki jawatan;
 - (ii) tugas-tugas berkaitan fungsi kementerian/jabatan;
 - (iii) urusan berkaitan skim perkhidmatan pegawai yang melibatkan lapor diri, peperiksaan perkhidmatan, temu duga, penilaian dalam perkhidmatan, tapisan keselamatan dan sebagainya tetapi tidak termasuk menghadiri kursus; atau
 - (iv) arahan/jemputan rasmi khusus atas jawatan bagi urusan program rasmi Kerajaan.

4 PELAKSANAAN

- 4.1 Ketua Jabatan dikehendaki menentukan supaya sesuatu tuntutan bayaran kerja lebih masa itu hendaklah bagi kerja-kerja yang sangat mustahak dan tidak boleh dibuat secara sewenang-wenangnya.
- 4.2 Pembayaran Elaun Khas ini tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- a) **Arahan Rasmi:** Pegawai mestilah mendapat arahan bertulis atau kelulusan daripada Penyelia/Ketua Bahagian sebelum tugas bermula.
 - b) **Tempoh Tugas:** Melibatkan tempoh masa minimum **4 jam per hari untuk layak menerima Elaun Khas.**
 - c) **Peruntukan Semasa:** Tertakluk kepada Kelulusan Ahli Majlis dan ketersediaan peruntukan Kumpulan Wang Amanah MSWP.

5 KADAR KELAYAKAN

- 5.1 Kadar kelayakan tuntutan adalah seperti berikut;
- i. RM50.00 sehari
 - ii. Tidak lebih $\frac{1}{4}$ daripada gaji

6 PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN SEMASA MEMBUAT TUNTUTAN

- 6.1 Bagi mematuhi arahan dalaman Unit Kewangan, MSWP telah menetapkan bahawa tarikh penghantaran dokumen tuntutan adalah sebelum atau **pada 7hb pada setiap bulan berikutnya;**
- 6.2 Pegawai hendaklah patuh kepada peraturan dalaman Unit Kewangan dalam mengemukakan tuntutan. MSWP tidak bertanggungjawab atas kegagalan pegawai mematuhi peraturan tersebut tanpa alasan yang munasabah;

- 6.3 Tuntutan yang lewat dihantar perlu disertakan dengan justifikasi kelewatan bersama dokumen yang menyokong kelewatan tersebut; dan
- 6.4 Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian AP 100 (a) oleh Kementerian Kewangan adalah dirujuk.
- 6.5 Bagi perjalanan untuk tugas rasmi, hendaklah disertakan dokumen-dokumen yang berikut (yang mana berkaitan):-

Bil.	Dokumen	Keterangan
1	Surat/ Memo/ Emel/ Arahan Bertugas Rasmi/Kursus/ Latihan	Dokumen yang menyatakan dengan jelas nama/jawatan pegawai atau minit daripada Ketua Jabatan/Unit. Tuntutan yang tidak disertakan dokumen ini tidak akan diproses.
2.	Borang Permohonan Untuk Menjalankan Tugas Rasmi Di Luar Pejabat	Surat kelulusan Ketua Bahagian untuk bertugas di luar Pejabat perlu diperolehi sebelum memulakan perjalanan. Aturcara majlis/Jadual bertugas.

- 6.6 Bagi memastikan tuntutan tidak dikui de Unit Kewangan, pegawai yang membuat tuntutan hendaklah terlebih dahulu memastikan bahawa tuntutan adalah lengkap serta memenuhi perkara- perkara berikut: -
- a) Borang tuntutan dan dokumen sokongan yang lengkap;
 - b) Keterangan tuntutan lengkap, terperinci dan selaras dengan dokumen sokongan yang dilampirkan; dan
 - c) Semua dokumen sokongan perlu disahkan oleh pegawai:-
 - i. Salinan laporan kehadiran
 - ii. Surat / Memo arahan rasmi bertugas

- 6.7 Menjadi tanggungjawab pegawai untuk memastikan dan menyemak tuntutan yang dibuat adalah teratur dan mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa. Kegagalan pegawai yang mengemukakan tuntutan yang tepat boleh dianggap sebagai mengemukakan tuntutan palsu sepertimana dinyatakan dalam Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (2009).
- 6.8 Unit Kewangan berhak meminda jumlah tuntutan yang diterima sekiranya terdapat kurangan/lebih dalam tuntutan elaun lebih masa tanpa memaklumkan kepada pegawai terlebih dahulu.
- 6.9 Borang tuntutan adalah seperti di lampiran.

**KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN KHAS
PERSONEL MySTEP BAGI TUGASAN LUAR PEJABAT
MAJLIS SUKAN WILAYAH PERSEKUTUAN
BAGI BULAN _____ 2026**

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama (huruf Besar)	:
No. Kad Pengenalan	:
Jawatan	:
Gred	:
Pendapatan (RM)	
Alamat Pejabat	Majlis Sukan Wilayah Persekutuan, Kementerian Wilayah Persekutuan Aras 2, Blok 1 Menara Seri Wilayah, Presint 2 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62100 Wilayah Persekutuan PUTRAJAYA.
Alamat Rumah	

KENYATAAN TUNTUTAN			
TARIKH	WAKTU BEKERJA LEBIH MASA		PROGRAM/TUJUAN/TEMPAT
	DARI	SEHINGGA	

Pengiraan Tuntutan Kerja Lebih Masa

Tarikh Kerja Lebih Masa	Jumlah Jam (min 4 jam)	JUMLAH
JUMLAH KESELURUHAN		

(Ringgit :

)

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa saya telah membuat kerja-kerja lebih masa pada waktu-waktu dan hari-hari seperti yang dicatatkan dalam penyata tuntutan. Masa-masa tersebut telah digunakan sepenuhnya oleh saya untuk membuat kerja-kerja rasmi jabatan yang mustahak.

Tarikh :

Tandatangan :

PENGESAHAN

Adalah disahkan bahawa tuntutan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Tarikh :

Tandatangan :

Cop Jabatan :