



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
ARAHAN DALAMAN KEWANGAN (ADK)
PTJ PENGURUSAN IBU PEJABAT
BILANGAN 2 TAHUN 2023**

**GARIS PANDUAN
TUNTUTAN MENJALANKAN TUGAS RASMI**

**KANDUNGAN
GARIS PANDUAN
TUNTUTAN MENJALANKAN TUGAS RASMI**

Para	Perkara	Muka Surat
1.	PENDAHULUAN	4
2.	TAKRIFAN	4
3.	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN KETUA JABATAN	4
4.	TUNTUTAN PERJALANAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI DI DALAM NEGERI	5
4.1	Elaun Perjalanan Kenderaan	5
4.2	Elaun Makan	7
4.3	Elaun Harian	8
4.4	Bayaran Sewa Hotel/ Lojing	8
4.5	Tambang Gantian	11
4.6	Tambang Pengangkutan Awam	12
4.7	Belanja Pelbagai	13
5.	TUNTUTAN PERJALANAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR NEGARA	14
5.1	Elaun Makan dan Elaun Harian	14
5.2	Bayaran Sewa Hotel	15
5.3	Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan	16
5.4	Elaun Gantian Tetap	17
5.5	Belanja Pelbagai	17
5.6	Belanja Keraian	18
5.7	Elaun Pakaian Panas	19
5.8	Belanja Perubatan	19
6.	KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG	20
7.	PENDAHULUAN DIRI	21
8.	TUNTUTAN PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA	22
9.	DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN	22
10.	HAL-HAL LAIN	25

LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 BORANG KELULUSAN KETUA JABATAN BAGI PERJALANAN
BERTUGAS RASMI DI LUAR IBU PEJABAT**
- LAMPIRAN 2 BORANG TUNTUTAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA**
- LAMPIRAN 3 SENARAI SEMAK BAGI TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM
NEGERI**
- LAMPIRAN 4 SENARAI SEMAK BAGI TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN LUAR
NEGARA**
- LAMPIRAN A KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ ELAUN LOJING
SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA**

GARIS PANDUAN TUNTUTAN MENJALANKAN TUGAS RASMI

1. PENDAHULUAN

Garis Panduan ini dikeluarkan bertujuan sebagai rujukan warga Kementerian di bawah PTJ Pengurusan Ibu Pejabat, Kementerian Pendidikan Tinggi mengenai peraturan dan kawalan dalaman bagi mengawal perbelanjaan dan mengamalkan prinsip perbelanjaan berhemat berhubung tuntutan menjalankan tugas rasmi di dalam dan di luar negara berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4 dan lain-lain peraturan berkaitan yang berkuatkuasa.

2. TAKRIFAN

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

3. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN KETUA JABATAN

- 3.1 Pegawai dan Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi adalah benar, teratur, munasabah dan berpatutan.
- 3.2 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.

- 3.3 Mana-mana Ketua Jabatan yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melakukan pelanggaran tatatertib, hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

4. TUNTUTAN PERJALANAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI DI DALAM NEGERI

4.1 Elaun Perjalanan Kenderaan

- 4.1.1 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 mengikut kadar seperti berikut:

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

- 4.1.2 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.**

- 4.1.3 Kenderaan sendiri hanya dibenarkan **sekiranya kenderaan jabatan tidak disediakan** dan tempat yang hendak dituju tidak mempunyai perkhidmatan kapal terbang kecuali dalam keadaan berikut:

- jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang dari 240 km;
- apabila seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
- apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; dan

iv. apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.

- 4.1.4 Pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan untuk menggunakan kenderaan sendiri dengan mengisi **borang BKEW/TNT01** di **Lampiran 1**. Pegawai adalah digalakkan **berkongsi kenderaan (car pool)** bagi mengoptimumkan perbelanjaan. Walau bagaimanapun, hanya pegawai yang membawa kenderaan tersebut sahaja layak membuat tuntutan elaun perjalanan kenderaan.
- 4.1.5 Bagi program luar jabatan yang melibatkan lebih daripada seorang pegawai di tempat yang sama, pegawai digalakkan berkongsi kenderaan jabatan yang disediakan.
- 4.1.6 Pegawai yang bertugas ke luar pejabat bagi jarak perjalanan melebihi 240 km sehala serta menggunakan kenderaan sendiri hendaklah **mencatatkan nama pegawai lain** yang menumpang kenderaan beliau (sekiranya ada) dalam kenyataan tuntutan. Ini bagi memastikan tuntutan yang sama tidak dikemukakan oleh pegawai yang menumpang kenderaan berkenaan.
- 4.1.7 Pegawai layak membuat tuntutan perjalanan sekiranya diarahkan secara bertulis oleh pegawai untuk datang ke pejabat atau mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja, hari rehat mingguan atau hari kelepasan am.
- 4.1.8 Walau bagaimanapun, pegawai yang menjalankan tugas rasmi pada hari biasa dan diarahkan bertugas di dalam/ luar kawasan ibu pejabat hendaklah mematuhi **prinsip jarak yang terdekat** walaupun tugas rasmi selesai selepas waktu pejabat.
- 4.1.9 Jarak perbatuan hendaklah merujuk kepada jarak terdekat yang diperolehi menggunakan aplikasi **'Google Maps'**.

4.2 Elaun Makan

- 4.2.1 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	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)
Utama/ Khas A dan ke atas	115	165
Utama/ Khas B dan C	100	130
53 dan 54	85	115
45 hingga 52	60	80
41 hingga 44	45	65
17 hingga 40	40	55
16 dan ke bawah	35	50

- 4.2.2 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- 4.2.3 Elaun Makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. **Jadual program yang lengkap perlu disertakan** bagi memudahkan semakan dan pengesahan kelayakan Elaun Makan. Kegagalan mengemukakan jadual program boleh menyebabkan permohonan tuntutan Elaun Makan tidak dapat dipertimbangkan.
- 4.2.4 Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian 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

- 4.2.5 Pegawai bertanggungjawab untuk menyatakan pada kenyataan tuntutan jenis kemudahan makan yang telah didapati sepanjang tempoh beliau bertugas rasmi/ berkursus bersama kadar seperti di atas dan bukan menuntut keseluruhan Elaun Makan.

4.3 Elaun Harian

- 4.3.1 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh **melebihi lapan (8) jam** tetapi **kurang daripada 24 jam** adalah layak menuntut Elaun Harian mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun Makan.
- 4.3.2 Elaun Harian tidak layak dituntut sekiranya makanan disediakan oleh 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.

4.4 Bayaran Sewa Hotel/ Lojing

- 4.4.1 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	Sewa Penginapan (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/ Khas A dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	100
Utama/ Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	100
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	100
45 hingga 52	240	60
41 hingga 44	220	60

Gred	Sewa Penginapan (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
27 hingga 40	200	50
17 hingga 26	180	50
16 dan ke bawah	160	50

b) Sabah, Sarawak dan Labuan

Gred	Sewa Penginapan (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/ Khas A dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	110
Utama/ Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	110
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	110
45 hingga 52	270	70
41 hingga 44	250	70
27 hingga 40	230	60
17 hingga 26	210	60
16 dan ke bawah	190	60

- 4.4.2 Sekiranya tuntutan Bayaran Sewa Hotel tersebut adalah melebihi kelayakan pegawai, Pegawai Pengawal boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai selaras prinsip *Let Managers Manage*.
- 4.4.3 Seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya.
- 4.4.4 Seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing sekiranya tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

- 4.4.5 **Tempat menginap (lojing/hotel)** semasa bertugas rasmi hendaklah **tidak melebihi 25 km dari tempat bertugas kecuali tiada kemudahan penginapan (lojing/hotel) dalam lingkungan 25 km dari tempat bertugas rasmi.** Sekiranya terdapat kemudahan penginapan dalam lingkungan 25 km dari tempat bertugas, **tuntutan perbatuan hanya layak dituntut terhad kepada 25 km sahaja.**
- 4.4.6 Sekiranya pegawai perlu 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.**
- 4.4.7 Sekiranya dua (2) pegawai berkongsi bilik hotel, pegawai yang membuat tuntutan hendaklah **menyatakan nama pegawai yang berkongsi bilik dengannya.**
- 4.4.8 Semua tuntutan hendaklah disertakan dengan resit yang dinamakan atas nama pegawai yang menuntut. Tuntutan yang dibuat atas nama orang lain tidak boleh dibayar.
- 4.4.9 Resit tempahan hotel daripada laman web seperti Trivago, Agoda.com, booking.com dan sebagainya boleh digunakan dalam tuntutan Bayaran Sewa Hotel. Resit dalam konteks tuntutan ini adalah merujuk kepada dokumen yang mengesahkan bayaran telah dilaksanakan bagi tujuan penginapan tersebut.
- 4.4.10 Sekiranya bil hotel menunjukkan nama dua (2) pegawai sedangkan hanya seorang pegawai sahaja mendiami bilik hotel tersebut, pegawai berkenaan perlu mengesahkan di atas bil hotel bahawa beliau menginap seorang.
- 4.4.11 Setiap tuntutan lojing hendaklah menyatakan **alamat penuh lojing di kenyataan tuntutan** bagi maksud kiraan jarak. Pengiraan jarak km yang boleh dituntut dari tempat urusan rasmi ke tempat lojing adalah terhad kepada **25 km sahaja** atau **mana yang lebih dekat.**

4.4.12 Pegawai bertanggungjawab mematuhi masa daftar keluar yang telah ditetapkan oleh pihak hotel. Tuntutan bayaran **daftar keluar lewat (late check out charges)** tidak akan dibayar.

4.4.13 Pegawai layak mengemukakan tuntutan penginapan/ lojing bagi tugas rasmi/ kursus sehari sebelum dan/ atau sehari selepas program tertakluk kepada terdapatnya keperluan untuk menginap dengan mengisi borang **BKEW/TNT01** seperti di **Lampiran 1**. Keperluan untuk menginap adalah tertakluk kepada perakuan Ketua Jabatan yang **bertanggungjawab** mengesahkan tugas pegawai memerlukan pegawai menginap.

4.4.14 Ketua Jabatan juga adalah **diingatkan supaya tidak melakukan “perbelanjaan sia-sia”** iaitu perbelanjaan yang dibuat oleh pemohon dengan menggunakan peruntukan yang diluluskan untuk perbelanjaan yang tidak membawa faedah, tidak berguna, tidak mendapat apa-apa hasil atau sesia kepada Bahagian/Unit selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP10.3.

4.5 Tambang Gantian

4.5.1 Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu lokasi sahaja yang jaraknya **melebihi 240 km** daripada Ibu Pejabatnya serta terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api, layak menuntut tambang gantian.

4.5.2 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 penerbangan atau kereta api mengikut mana yang berkenaan, yang dibenarkan berdasarkan kelayakan pegawai; dan

- c) Tambang gantian hanya layak dituntut sekiranya ia lebih menjimatkan berbanding tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri selaras dengan langkah perbelanjaan berhemat.

4.5.3 Seseorang pegawai yang menuntut tambang gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang berkaitan dengan perjalanan kapal terbang atau kereta api seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang/ stesen kereta api dan sebaliknya, tambang dari lapangan terbang/ stesen kereta api ke tempat penginapan dan sebaliknya, bayaran cukai lapangan terbang (*airport tax*) atau bayaran tempat tidur dalam kereta api (*berth charges*).

4.5.4 Kadar tambang gantian yang layak dituntut bagi perjalanan kapal terbang adalah merujuk kepada **tambang terendah Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)** yang ditetapkan oleh syarikat pemberi perkhidmatan kepada Kerajaan pada tarikh perjalanan dilaksanakan.

4.6 Tambang Pengangkutan Awam

4.6.1 Seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya 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.

4.6.2 Kereta yang disewa dan dipandu sendiri oleh pegawai bukanlah kereta sewa yang dimaksudkan di bawah perenggan 4.6.1 di atas. Perkhidmatan sewaan kenderaan yang dipandu sendiri perlu dilaksanakan secara kaedah perolehan melalui Pesanan Tempatan dan mematuhi peraturan perolehan yang berkaitan.

- 4.6.3 Tuntutan tambang teksi/ e-hailing hendaklah dikemukakan berserta dengan resit bercetak yang asal dan dikeluarkan oleh syarikat teksi/ e-hailing serta telah disahkan atas urusan rasmi Kerajaan.

4.7 Belanja Pelbagai

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

4.7.1 Tuntutan Bayaran Balik Letak Kenderaan

- a) Tuntutan parkir kenderaan bagi tujuan menjalankan tugas rasmi/ berkursus hendaklah disokong dengan resit asal.
- b) Tuntutan parkir kenderaan di lapangan terbang atau di mana-mana lokasi bagi tujuan meneruskan perjalanan dengan kapal terbang **terhad untuk tiga (3) hari sahaja.**

4.7.2 Bayaran Tol

- a) Tuntutan bayaran tol menggunakan kad *Touch 'n Go* (TnG) / Radio Frequency Identification (RFID) atau kaedah-kaedah lain yang digunakan hendaklah dikemukakan bersama dengan sesalinan penyata yang dicetak melalui sistem berkaitan serta disahkan atas urusan rasmi Kerajaan.
- b) Pemohon hendaklah menanda **(highlight) transaksi** yang berkaitan sahaja bagi memudahkan semakan dan mengesahkan ketepatan amaun yang dituntut.

4.7.3 Dobi

- a) Belanja dobi layak dituntut sekiranya pegawai bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sekurang-kurangnya **tiga (3) malam** berturut-turut.
- b) Belanja dobi yang layak dituntut oleh pegawai yang menggunakan perkhidmatan dobi 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.

- c) Tuntutan hendaklah disertakan bersama resit asal yang telah disahkan, mengandungi perincian jenis dan bilangan/berat pakaian yang terlibat menggunakan perkhidmatan dobi. Tuntutan tanpa resit tidak dapat dipertimbangkan.

5. TUNTUTAN PERJALANAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR NEGARA

Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar negara adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

5.1 Elaun Makan Dan Elaun Harian

- 5.1.1 kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negara adalah seperti berikut:

Gred	Kadar (RM) Sehari
Utama/ Khas A dan ke atas	370
Utama/ Khas B dan C	340
53 dan 54	320
45 hingga 52	270
44 dan ke bawah	Seperti di Lampiran A

- 5.1.2 Elaun Makan juga layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negara pada jam 6.00 petang atau selepasnya;

- 5.1.3 seseorang pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negara pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang hanya layak menuntut Elaun Harian sahaja iaitu separuh daripada Elaun Makan;

- 5.1.4 seseorang pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negara yang tempohnya melebihi enam (6) jam adalah layak menuntut Elaun Harian;
- 5.1.5 seseorang pegawai tidak layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian jika kemudahan makan disediakan oleh 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
- 5.1.6 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan; dan
- 5.1.7 sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya.

5.2 Bayaran Sewa Hotel

- 5.2.1 seseorang pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar seperti berikut:

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

- 5.2.2 bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di **Lampiran A** adalah digunakan sebagai panduan;

- 5.2.3 bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;
- 5.2.4 bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel itu;
- 5.2.5 seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti di **Lampiran A** jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel; dan
- 5.2.6 seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

5.3 Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan

- 5.3.1 seorang pegawai yang melakukan penerbangan melebihi 12 jam terus-menerus, dibenarkan singgah bermalam untuk satu malam sahaja di sesuatu tempat dalam perjalanan itu, iaitu sekali semasa perjalanan pergi dan sekali dalam perjalanan pulang, dengan syarat perjalanan yang ditempuh (route) itu merupakan perjalanan yang diperakui paling singkat. Bagi tempoh persinggahan tersebut, pegawai adalah layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 5.1 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 5.2; dan
- 5.3.2 seseorang pegawai yang perlu singgah bermalam semasa dalam perjalanan disebabkan oleh ketiadaan kapal terbang atau kemudahan pengangkutan lain dan juga perbelanjaan bermalam itu tidak diimbuhkan oleh mana-mana syarikat penerbangan adalah layak juga menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 5.1 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 5.2.

5.4 Elaun Gantian Tetap

- 5.4.1 seseorang pegawai layak menuntut Elaun Gantian Tetap 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;

- 5.4.2 bagi tujuan perenggan 5.4.1 di atas, jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar negara hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh (7) hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan
- 5.4.3 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.

5.5 Belanja Pelbagai

- 5.5.1 seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- (a) tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;
- (b) bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- (c) belanja dobi yang disokong dengan resit;
- (d) bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- (e) bayaran Excess Baggage untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;

- (f) 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran kepada mata wang asing;
- (g) 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran tips, gratuities atau portorage; dan
- (h) bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit.

5.6 Belanja Keraian

5.6.1 seseorang pegawai layak menuntut Belanja Keraian tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- (a) seseorang pegawai yang dibenarkan oleh Perbendaharaan membuat perbelanjaan bagi mengadakan keraian rasmi semasa bertugas rasmi di luar negara hendaklah mengehadkan jumlah perbelanjaan di paras yang berpatutan dan tiap-tiap perbelanjaan itu hendaklah disokong dengan resit;
- (b) kelulusan bagi sesuatu keraian rasmi seperti jamuan makan dan sebagainya boleh diberi jika sesuatu perwakilan itu diketuai oleh seorang Menteri. Belanja mengadakan keraian yang diberi secara peribadi iaitu yang bersifat persendirian tidak boleh dipertanggungkan kepada Kerajaan; dan
- (c) sekiranya ahli-ahli sesuatu perwakilan itu terdiri daripada pegawai-pegawai sahaja, peruntukan kewangan untuk mengadakan keraian hanya dapat dipertimbangkan oleh Perbendaharaan jika dapat ditunjukkan terlebih dahulu bahawa keraian rasmi terpaksa diadakan untuk kepentingan Kerajaan.

5.7 Elaun Pakaian Panas

- 5.7.1 seseorang pegawai, tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negara yang tertakluk kepada arahan yang berasingan, adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negara di negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk;
- 5.7.2 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*);
- 5.7.3 elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negara atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negara. Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai tersebut; dan
- 5.7.4 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk meluluskan Elaun Pakaian Panas mengikut syarat-syarat seperti di perenggan 5.7.1.

5.8 Belanja Perubatan

- 5.8.1 seseorang pegawai yang jatuh sakit semasa bertugas rasmi di luar negara dan terpaksa mengeluarkan perbelanjaan perubatan adalah 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) bagi negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan untuk mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh Kerajaan.

6. KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

6.1 Seseorang pegawai adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasminya sekiranya lebih murah dan menjimatkan masa tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

6.1.1 Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

i. Penerbangan Di Dalam Negeri (Domestik):

Gred/ Pangkat	Kelas
53 dan ke atas	Perniagaan
52 dan ke bawah	Ekonomi

ii. Penerbangan Ke Luar Negara (Antarabangsa):

Gred/ Pangkat	Kelas
Utama/Khas A dan ke atas	Satu
53 hingga Utama/ Khas B	Perniagaan
52 dan ke bawah	Ekonomi

- 6.2 perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;
- 6.3 sekiranya pegawai dikehendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, beliau adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakannya atau kelayakan ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut; dan
- 6.4 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.
- 6.5 semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penerbangan Nasional (merujuk kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines – MAS). Walau bagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain iaitu Syarikat AirAsia 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 Bil. 3 Tahun 2013 dan Pekeliling Perbendaharaan WP2.5 serta pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa

7. PENDAHULUAN DIRI

- 7.1 Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negara adalah layak memohon Pendahuluan Diri sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya tertakluk kepada syarat-syarat di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP3.2 serta apa-apa peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Seseorang pegawai tidak layak diberi sebarang Pendahuluan Diri selanjutnya jika beliau belum menjelaskan sepenuhnya sebarang Pendahuluan Diri berkaitan dengan tuntutan perjalanan yang telah diluluskan kepadanya. Pemberian Pendahuluan Diri tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat perjalanan ke luar negara.

- 7.2 Permohonan Pendahuluan Diri perlu dikemukakan ke Bahagian Kewangan **sekurang-kurangnya 14 hari bekerja** sebelum pegawai memulakan perjalanan bagi urusan rasmi berkenaan. **Kegagalan mengemukakan permohonan mengikut tempoh yang ditetapkan adalah di bawah tanggungjawab pemohon.**

8. TUNTUTAN PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA

- 8.1 Seseorang pegawai yang baru **pertama kali dilantik** ke dalam Perkhidmatan Kerajaan layak membuat **tuntutan perjalanan** mengikut kelayakan pegawai setelah memegang jawatan yang ditawarkan, terhadap kepada perkara berikut:

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

9. DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

- 9.1 Permohonan Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan **sebelum atau pada 10 haribulan dalam bulan yang berikutnya**. Tuntutan yang lewat dikemukakan perlu

mendapatkan pengecualian atau kelonggaran di bawah AP100(a) yang perlu mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Pengawal atau pegawai yang diwakilkan kuasa seperti yang terkandung dalam AP11 Kementerian Pendidikan Tinggi.

- 9.2 Bagi melancarkan proses semakan dan pembayaran, dokumen berikut **WAJIB** disertakan semasa mengemukakan tuntutan elaun perjalanan:

9.2.1 Permohonan Tuntutan Elaun Perjalanan

- (a) Permohonan tuntutan elaun perjalanan dalam negeri **mestilah** dibuat 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.
- (b) Permohonan tuntutan elaun perjalanan ke luar negara **hendaklah** menggunakan borang **BKEW/TNT02** seperti di **Lampiran 2**.
- (c) Permohonan tuntutan perlu diisi dengan lengkap, ditandatangani, dicap nama dan tarikh pegawai yang menuntut serta pegawai yang mengesahkan tuntutan.

9.2.2 Dokumen Arahan Kepada Pegawai Bagi Menghadiri Mesyuarat/ Program/ Bengkel/ Kursus/ Seminar/Persidangan Dalam Negeri

- (a) Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen arahan bertugas rasmi bagi tujuan tuntutan ini. Walau bagaimanapun, jika pegawai dikehendaki bertugas lebih awal daripada tarikh program dilaksanakan, arahan berkenaan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Penyelia yang mengarahkan tugas tersebut.
- (b) Tentatif /atur cara mesyuarat/ jadual program/ bengkel/ kursus/ seminar hendaklah disertakan bagi setiap tuntutan yang berkaitan.

9.2.3 Dokumen Kelulusan Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara

- (a) Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen kelulusan permohonan perjalanan ke luar negara atas urusan rasmi dan dokumen sokongan lain jika berkaitan bagi tujuan tuntutan ini.
- (b) Tentatif /atur cara mesyuarat/ jadual program/ bengkel/ kursus/ seminar hendaklah disertakan bagi setiap tuntutan yang berkaitan.

9.2.4 Borang Permohonan Bertugas Rasmi Di Luar Ibu Pejabat

- (a) Pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan masing-masing dengan mengisi borang **BKEW/TNT01** seperti di **Lampiran 1 sebelum** menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat.

9.2.5 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.	
..... (tanda tangan, nama dan jawatan pegawai yang menuntut)	Tarikh :

9.2.6 Mengemukakan salinan kad perakam waktu / rekod kehadiran biometrik / buku log (untuk pemandu).

- (a) Pegawai bertanggungjawab memastikan waktu masuk dan keluar termasuk waktu kerja lebih masa jelas direkodkan melalui kad perakam waktu / sistem biometrik.
- (b) Rekod kehadiran bulanan perlu **dilengkapkan dengan pengesahan daripada Pegawai Penyelia** (status lulus) sebelum dikemukakan ke Bahagian Kewangan.

- (c) Pegawai Kenderaan hendaklah membuat pengesahan butiran pada buku log pemandu setiap bulan.

9.2.7 Slip gaji terkini bagi tuntutan kali pertama.

9.2.8 Semua resit jenis karbon hendaklah dibuat salinan dan dikepilkan bersama resit asal (jika berkenaan).

9.2.9 Penyata bank bagi tuntutan kali pertama atau jika terdapat perubahan maklumat bank gaji Pegawai.

9.2.10 Semua salinan dokumen perlu diakui sah oleh pegawai tetap Gred 41 ke atas.

9.2.11 Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan berserta senarai semak seperti di **Lampiran 3 atau Lampiran 4**.

9.2.12 Hanya permohonan tuntutan perjalanan yang lengkap sahaja yang akan diproses.

9.2.13 Sekiranya berlaku lebihan bayaran ke atas tuntutan yang telah dibayar, pegawai perlu membuat bayaran balik bagi tuntutan yang tidak layak diterima.

10. HAL-HAL LAIN

10.1 Semua Bahagian di bawah PTJ Pengurusan Ibu Pejabat, KPT adalah dikehendaki mematuhi Arahan Dalam Kewangan (ADK) Bil 2 Tahun 2023 yang ditetapkan;

10.2 Sebarang pengecualian daripada pemakaian klausa yang telah ditetapkan di dalam ADK Bil 2 Tahun 2023 ini hendaklah mendapat kelulusan khas Pegawai Pengawal secara bertulis melalui Bahagian Kewangan, KPT;

10.3 ADK Bil 2 Tahun 2023 ini adalah berkuatkuasa **mulai dari tarikh yang ditetapkan** dan hendaklah dibaca bersekali dengan **Surat Pekeliling Dalam Kewangan** Kementerian Pendidikan Tinggi Bil. 1 Tahun 2023 dan lain-lain surat pekeliling atau arahan yang berkuat kuasa; dan

- 10.4 Dengan ini, ADK Bil 1 Tahun 2022 dan borang-borang berkaitan tuntutan menjalankan tugas rasmi selain daripada borang yang dinyatakan dalam ADK Bil 2 Tahun 2023 adalah terbatal.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' SERI ABDUL RAZAK BIN JAAFAR)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh : 16/2023



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
KELULUSAN KETUA JABATAN BAGI PERJALANAN
BERTUGAS RASMI DI LUAR IBU PEJABAT

(Borang ini hendaklah dilengkapkan sebelum memulakan perjalanan dan dikepilkkan bersama borang Tuntutan Perjalanan)

1. Nama Pemohon: _____
2. Jawatan: _____
3. Bahagian/Unit: _____
4. No. Pendaftaran/Jenis Kenderaan: _____
5. Butiran Tugas seperti berikut :
6. Tarikh Pergi : _____ Tarikh Balik : _____ Jarak Perjalanan : _____ km
(pergi dan balik)
7. Tempat Bertugas Rasmi : _____
8. Perihal Tugas Rasmi : _____
9. Cara Perjalanan {Sila tandakan (/)}

☐

Kenderaan Sendiri

☐

Lain/Lain
(Sila nyatakan) _____

☐

Kapal Terbang

☐

Kenderaan
Pejabat (Khas)

10. Jika menggunakan kenderaan sendiri, sila nyatakan sebab-sebabnya:-

☐

Dikehendaki menjalankan tugas dibeberapa tempat di sepanjang perjalanan (**PP WP 1.4 Para 5.7.3 (b)**);

☐

Keperluan mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri (**PP WP 1.4 Para 5.7.3 (c)**) dengan justifikasi:

☐

Keperluan mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi (**PP WP 1.4 Para 5.7.3 (d)**). Nyatakan nama-nama Pegawai terlibat:

NAMA	JAWATAN	BAHAGIAN

☐

Lain-lain: _____

11. Jika menggunakan kenderaan sendiri, tuntutan yang akan dibuat adalah:-

☐

Tuntutan Hitungan batu (KM)

☐

Gantian **Kapal Terbang/Keretapi (mengikut kelayakan bagi perjalanan melebihi 240KM)

12. Lain-lain catatan:

Tarikh:

.....
(Tandatangan dan Cop Pemohon)

KELULUSAN KETUA JABATAN

Permohonan ini **diluluskan/tidak diluluskan

Tarikh:

.....
(Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan)

***potong mana yang tidak berkenaan*

Nota: Borang ini hendaklah diisi secara berasingan berdasarkan kepada setiap arahan bertugas rasmi

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN LUAR NEGERI

BAGI BULAN.....

MAKLUMAT PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Jawatan :		
Gred :		
No. Akaun Bank :		
Nama Bank :		
No. Telefon (Pejabat/Bimbit) :		
Pendapatan (RM)	Gaji (RM) :	
	Elaun-elaun (RM) :	
	Jumlah (RM) :	
Kenderaan	Kereta	Motosikal
	Jenis/ Model:	Jenis/ Model:
	No. Pendaftaran:	No. Pendaftaran:
Alamat Pejabat		
Alamat Rumah Pegawai		
*Alamat Rumah Pemandu/ Juruiring/ Rapat/ Pengawal Peribadi		
*Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred JUSA B dan ke atas)		

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

*Ruangan ini diisi oleh pegawai yang layak membuat tuntutan perjalanan di bawah PP WP1.6.

BAHAGIAN A			
KENYATAAN TUNTUTAN (PERJALANAN KE LUAR NEGERI)			
<u>Perjalanan Pergi</u> Dari Malaysia	Tarikh Bertolak:	<u>Perjalanan Balik</u>	Tarikh Bertolak:
	Waktu Bertolak:	Dari:	Waktu Bertolak:
Negara/Transit: Tarikh Tiba Di Negara/Tempat Dituju: Waktu Tiba Di Negara/Tempat Dituju:		Negara/Transit: Tarikh Tiba Di Negara /Tempat Dituju: Waktu Tiba Di Negara /Tempat Dituju:	
Negara/Tempat Dituju: Tarikh Tiba Di Negara/Tempat Dituju: Waktu Tiba Di Negara /Tempat Dituju:		Negara/Tempat Dituju: Tarikh Tiba Di Negara /Tempat Dituju: Waktu Tiba Di Negara /Tempat Dituju:	
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN			
Elaun Makan x sebanyak RM/hari			RM
Elaun Harian x sebanyak RM...../hari			RM
Jumlah			RM
TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING			
BSH x sebanyak RM/hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]			RM
BSH x..... sebanyak RM / hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]			RM
Elaun Lojing X sebanyak RM...../hari			RM
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			
Jumlah			RM
JUMLAH (BAHAGIAN A)			RM

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

BAHAGIAN B			
BELANJA PELBAGAI (PERJALANAN KE LUAR NEGERI)			
Tambang Teksi/ <i>Tube</i> / Kereta Api/ Bas/ Koc [Resit.....]	RM	Lebih Bagasi [Resit.....]	RM
Telefon, Telegram, Faks [Resit.....]	RM	<i>Tips/ Gratuities/ Porterage</i> (15% Daripada Elaun Makan) [Resit.....]	RM
Pos [Resit.....]	RM	Pasport [Resit...]	RM
Dobi [Resit... ..]	RM	Visa [Resit... ..]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM	Lain-lain [Resit...]	RM
Jumlah (B1)			RM
Jumlah (A+B1)			RM
Kerugian pertukaran mata wang asing (@ 3%) (3% daripada Bahagian A + Bahagian B1) Jumlah (B2)			RM
JUMLAH B (B1+B2)			RM

Catatan:

- Sila ulangi pengisian maklumat seperti di atas jika melibatkan perjalanan kedua dan seterusnya dalam sesuatu bulan.
- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

[illegible]

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.
- Pegawai perlu menyatakan dengan jelas butiran tuntutan di kenyataan tuntutan seperti berikut:
Perjalanan pergi dan pulang:
 1. Lokasi tempat bertolak.
 2. Lokasi tempat dituju.
 3. Tujuan perjalanan.
 4. Lain-lain tuntutan (sekiranya ada):
 - a) Caj/bayaran parkir;
 - b) Caj/bayaran tol sekiranya ada;
 - c) Elaun makan/harian sekiranya ada;
 - d) Tuntutan hotel/lojing sekiranya ada; dan/atau
 - e) Lain-lain tuntutan sekiranya ada.

BAHAGIAN C							
ELAUN PERJALANAN KENDERAAN							
Jenis Kenderaan	Kiraan Kilometer	Jarak (km)	Kadar Sekilometer	Jumlah (RM)			
Kereta	500 km pertama		RM sen/km				
	501 km dan seterusnya		RM sen/km				
Motosikal	500 km pertama		RM sen/km				
	501 km dan seterusnya		RM sen/km				
				JUMLAH			
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM							
Teksi/Kereta Sewa [Resit.....]					RM		
Bas [Resit					RM		
Kereta Api [Resit					RM		
Feri [Resit					RM		
Lain-lain [Resit.....]					RM		
					JUMLAH	RM	
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SEMANANJUNG MALAYSIA)				TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ WP LABUAN)			
ELAUN MAKAN				ELAUN MAKAN			
Bahagian Makan	Bil. Dituntut	Bil. Hari	RM	Bahagian Makan	Bil. Dituntut	Bil. Hari	RM
• Sarapan Pagi				• Sarapan Pagi			
• Makan Tengah Hari				• Makan Tengah Hari			
• Makan Malam				• Makan Malam			
Jumlah				Jumlah			
Elaun Makan x sebanyak RM...../hari Jumlah (RM)				Elaun Makan xsebanyak RM...../hari Jumlah (RM)			
ELAUN HARIAN Elaun Harian xsebanyak RM...../hari Jumlah (RM)				ELAUN HARIAN Elaun Harian xsebanyak RM...../hari Jumlah (RM)			
Jumlah (RM)				Jumlah (RM)			
JUMLAH (BAHAGIAN C)				RM			

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

BAHAGIAN D					
TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) (SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)		
BSH X sebanyak RM...../hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]	RM		BSH X sebanyak RM /hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]	RM	
BSH X sebanyak RM...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]	RM		BSH X sebanyak RM /hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]	RM	
TUNTUTAN ELAUN LOJING (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)		
Elaun Lojing X sebanyak RM...../hari	RM		Elaun Lojing X sebanyak RM...../hari	RM	
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		
Jumlah	RM		Jumlah	RM	
JUMLAH (BAHAGIAN D)				RM	

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

BAHAGIAN E	
BELANJA PELBAGAI	
Telefon, Telegram, Faks [Resit.....]	RM
Pos [Resit]	RM
Dobi [Resit]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit... ..]	RM
Lebih Bagasi [Resit]	RM
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /Lain-lain]	RM
Tol [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /RFID/Lain-lain:.....]	RM
JUMLAH (BAHAGIAN E)	RM
JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN (BAHAGIAN A+B+C+D+E)	RM

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

PENGAKUAN	
Saya mengaku bahawa: (a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi; (b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan/atau peraturan berkursus yang berkuat kuasa; (c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RMtelah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; (d) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah tepat dan benar dan saya bertanggungjawab terhadap semua maklumat yang dinyatakan; dan (e) sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009. [Akta 694] (Kesalahan dengan maksud untuk memperdayakan prinsipal oleh ejen).	
Tarikh:	 (Tandatangan Pemohon)



SENARAI SEMAK BAGI TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI

Sila kemukakan dokumen-dokumen berikut dan tandakan (✓) di ruang berkenaan

BIL.	PERKARA/ DOKUMEN	ADA	CATATAN
1.	Borang Kenyataan Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri yang dijana dengan lengkap melalui sistem HRMIS.		
2.	Justifikasi dan dokumen sokongan jika tidak menggunakan sistem HRMIS (jika berkenaan).		
3.	Salinan dokumen arahan kepada pegawai bagi menghadiri mesyuarat/ program/ bengkel/ kursus/ seminar yang lengkap dan diakui sah.		
4.	Borang Permohonan Bertugas Rasmi Di Luar Ibu Pejabat yang lengkap.		
5.	Salinan bukti kiraan jarak perjalanan sebenar (berdasarkan alamat penuh) menggunakan aplikasi <i>Google Maps</i> yang diakui sah (jika berkenaan). BKew akan menggunakan kiraan jarak perjalanan menggunakan aplikasi <i>Google Maps</i> pada tarikh semakan sekiranya pemohon gagal mengemukakan maklumat ini.		
6.	Semua perbelanjaan perlu disokong dengan resit asal dan disahkan oleh pemohon.		
7.	Mengemukakan salinan kad perakam waktu / rekod kehadiran biometrik / buku log (untuk pemandu) yang lengkap dan diakui sah.		
8.	Salinan slip gaji terkini yang diakui sah bagi tuntutan kali pertama.		
9.	Salinan penyata bank yang diakui sah bagi tuntutan kali pertama atau jika terdapat perubahan maklumat bank gaji Pegawai.		

Nota:

- a) Setiap helaian salinan dokumen sokongan perlu diperakui sah oleh pegawai Gred 41 atau keatas



SENARAI SEMAK BAGI TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN LUAR NEGARA

Sila kemukakan dokumen-dokumen berikut dan tandakan (✓) di ruang berkenaan

BIL.	PERKARA / DOKUMEN	ADA	CATATAN
1.	Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Luar Negeri yang lengkap.		
2.	Salinan memo kelulusan belanja yang lengkap dan diakui sah.		
3.	Salinan kelulusan Permohonan ke Luar Negara Atas Urusan Rasmi yang diakui sah.		
4.	Salinan kelulusan khas Kementerian Kewangan (MOF) / Memorandum Jemaah Menteri (MJM) yang lengkap dan diakui sah (jika berkenaan).		
5.	Salinan kelulusan Memorandum Jemaah Menteri (MJM) yang lengkap dan diakui sah (jika berkenaan).		
6.	Salinan bukti kiraan jarak perjalanan sebenar (berdasarkan alamat penuh) menggunakan aplikasi <i>Google Maps</i> yang diakui sah (jika berkenaan). BKew akan menggunakan kiraan jarak perjalanan menggunakan aplikasi <i>Google Maps</i> pada tarikh semakan sekiranya pemohon gagal mengemukakan maklumat ini.		
7.	Semua perbelanjaan perlu disokong dengan resit asal dan diperaku oleh pemohon.		
8.	Salinan rekod kehadiran biometrik yang lengkap dan diakui sah.		
9.	Salinan slip gaji terkini yang diakui sah bagi tuntutan kali pertama.		
10.	Salinan penyata akaun bank yang diakui sah bagi tuntutan kali pertama atau jika terdapat perubahan maklumat bank gaji Pegawai.		

Nota:

- a) Setiap helaian salinan dokumen sokongan perlu diperaku sah oleh pegawai Gred 41 atau keatas

LAMPIRAN A

**KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI SEWA HOTEL/ELAUN LOJING
SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI**

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Pendahuluan Diri Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	175	400	100
Kategori II	195	440	120
Kategori III	215	480	140
Kategori IV	235	520	160
Kategori V	255	560	180

<u>KATEGORI I</u>					
Afghanistan	Egypt	Kosovo	Maldives	Syria	Tunisia
Aruba	Georgia	Kyrgyzstan	Nepal	Tajikistan	Uzbekistan
Azerbaijan	India	Libya	Pakistan	Turkmenistan	
<u>KATEGORI II</u>					
Albania	Bulgaria	Gabon	Malawi	Palau	Somalia
Algeria	Burkina Faso	Gambia	Malaysia	Paraguay	Sri Lanka
Angola	Burundi	Ghana	Mali	Peru	Tanzania
Argentina	Cameroon	Guinea	Mauritania	Philippines	Timor Leste
Armenia	Cape Verde	Guinea-Bissau	Mexico	Republic of Congo	Togo
Bangladesh	Central African Republic	Indonesia	Moldova	Romania	Turkey
Belarus	Chad	Iran	Mongolia	Russia	Uganda
Benin	Colombia	Iraq	Montenegro	Rwanda	Ukraine
Bhutan	Comoros	Ivory Coast	Morocco	Sao Tome and Principe	Vietnam
Bolivia	Democratic Republic of Congo	Kazakhstan	Niger	Senegal	Western Sahara
Bosnia And Herzegovina	Equatorial Guinea	Laos	Nigeria	Serbia	Zambia
Botswana	Eswatini	Liberia	North Macedonia	Sierra Leone	
<u>KATEGORI III</u>					
Belize	Cuba	Guatemala	Mayotte	Saudi Arabia	Tuvalu
Brazil	Czech Republic	Honduras	Mozambique	Slovakia	Vanuatu
Brunei	Djibouti	Hungary	Myanmar	South Africa	Wallis and Fatun
Cambodia	Ecuador	Kenya	Namibia	Sudan	
Cayman Island	El Salvador	Latvia	Nicaragua	Suriname	
Chile	Fiji	Lesotho	Palestine	Thailand	
China	French Guiana	Lithuania	Poland	Tokelau	
Croatia	Grenada	Madagascar	Portugal	Tonga	

LAMPIRAN A

KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI SEWA HOTEL/ELAUN LOJING
SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Pendahuluan Diri Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	175	400	100
Kategori II	195	440	120
Kategori III	215	480	140
Kategori IV	235	520	160
Kategori V	255	560	180

<u>KATEGORI IV</u>					
Bahrain	Ethiopia	Jamaica	Oman	Spain	Zimbabwe
Costa Rica	Gilbratar	Jordan	Panama	Trinidad And Tobago	
Cyprus	Greece	Kuwait	Papua New Guinea	Turks and Caicos Islands	
Eritrea	Guyana	Mauritius	Slovenia	Uruguay	
Estonia	Haiti	North Korea	Solomon Islands	Yemen	
<u>KATEGORI V</u>					
Andorra	Cook Islands	Iceland	Macau	Qatar	Sweden
Anguilla	Denmark	Ireland	Malta	Puerto Rico	Switzerland
Antigua and Barbuda	Dominica	Isle of Man	Marshall Island	Saint Helena	Taiwan
Australia	Dominican Republic	Israel	Micronesia	Saint Kits and Nevis	United Arab Emirates
Austria	Faroe Island	Italy	Monaco	Saint Lucia	South Sudan
Bahamas	Finland	Japan	Montserrat	Saint Vincent and Grenadines	United Kingdom
Barbados	France	Jersey	Nauru	Samoa	United States
Belgium	Germany	Kiribati	Netherlands	San Marino	United States Virgins Islands
Bermuda	Greenland	Lebanon	New Zealand	Seychelles	
British States	Guernsey	Liechtenstein	Niue	Singapore	
Virgins Islands					
Canada	Hong Kong	Luxembourg	Norway	South Korea	