



**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
ARAHAN DALAMAN KEWANGAN
PTJ PENGURUSAN IBU PEJABAT
BILANGAN 1 TAHUN 2022**

**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	6
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 NEGERI	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	25
8.	TUNTUTAN PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA	25
9.	DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN	26
10.	HAL-HAL LAIN	28

LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 BORANG KELULUSAN KETUA JABATAN BAGI PERJALANAN BERTUGAS RASMI DI LUAR IBU PEJABAT**
- LAMPIRAN 2 BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG MELALUI WPUA**
- LAMPIRAN 3 SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG MELALUI WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA)**
- LAMPIRAN 4 BORANG PERTUKARAN TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG MELALUI WPUA**
- LAMPIRAN 5 BORANG PENGESAHAN PENGGUNAAN TIKET KAPAL TERBANG**
- LAMPIRAN 6 BORANG TUNTUTAN PERJALANAN KE LUAR NEGERI**
- LAMPIRAN 7 SENARAI SEMAK BAGI TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI**
- LAMPIRAN 8 SENARAI SEMAK BAGI TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN LUAR NEGERI**
- LAMPIRAN A PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN RASMI**
- LAMPIRAN B KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI**

GARIS PANDUAN TUNTUTAN MENJALANKAN TUGAS RASMI

1. PENDAHULUAN

Garis Panduan ini dikeluarkan bertujuan sebagai rujukan warga Kementerian di bawah PTJ Pengurusan Ibu Pejabat, Kementerian Pengajian Tinggi mengenai peraturan dan kawalan dalaman bagi mengawal perbelanjaan dan mengamalkan prinsip perbelanjaan berhemat berhubung tuntutan menjalankan tugas rasmi di dalam dan di luar negeri 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.

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 240km;
- 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
- 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 kilometer 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
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)** semasa bertugas rasmi hendaklah **tidak melebihi 25 kilometer dari tempat bertugas kecuali tiada kemudahan penginapan hotel dalam lingkungan 25 kilometer dari tempat bertugas rasmi**. Sekiranya terdapat **kemudahan hotel** dalam lingkungan 25 km dari tempat bertugas, **tuntutan perbatuan dan lojing** yang dituntut bagi jarak melebihi 25km tidak akan dibayar.

- 4.4.6 Sekiranya Pegawai ingin menginap di hotel luar dari lingkungan 25km walaupun terdapat kemudahan hotel dalam lingkungan tersebut, tuntutan perbatuan hanya layak dituntut terhad kepada 25km sahaja.
- 4.4.7 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**.
- 4.4.8 Sekiranya dua (2) pegawai berkongsi bilik hotel, pegawai yang membuat tuntutan hendaklah **menyatakan nama pegawai yang berkongsi bilik dan mengesahkan bahawa pegawai kedua tidak akan menuntut bayaran hotel atau elaun lojing** sekiranya keseluruhan bil dibayar oleh pegawai yang menuntut.
- 4.4.9 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.
- 4.4.10 Setiap tuntutan lojing hendaklah menyatakan **alamat penuh lojing di kenyataan tuntutan** bagi maksud kiraan jarak. Pengiraan jarak kilometer yang boleh dituntut dari tempat urusan rasmi ke tempat lojing adalah terhad kepada **25 km sahaja** atau **mana yang lebih dekat**.
- 4.4.11 Pegawai bertanggungjawab mematuhi masa daftar keluar yang telah ditetapkan oleh pihak hotel. Tuntutan bayaran **daftar keluar lewat (late check out charges)** tidak akan dibayar.
- 4.4.12 **Pegawai layak mengemukakan tuntutan penginapan/lojing pada hari tugas rasmi/ kursus** sekiranya tugas rasmi/ kursus tamat selepas jam 4.00 petang pada hari terakhir berdasarkan **Jadual 1** seperti berikut:

Perjalanan	Jarak Perjalanan	Masa Program / Mesyuarat Bermula & Tamat		Kelayakan Penginapan	
		Mula	Tamat	Sehari Sebelum	Sehari Selepas
Perjalanan Darat	Melebihi 50 KM (Sehala)	Pagi	Petang/ Malam	Layak	Layak
		Pagi	Pagi/ Tengahari	Layak	Tidak Layak
		Petang	Petang/ Malam	Tidak Layak	Layak
Perjalanan Udara	Semenanjung	Pagi	Petang/ Malam	Layak	Layak
		Pagi	Pagi/ Tengahari	Layak	Tidak Layak
		Petang	Petang/ Malam	Tidak Layak	Layak
Perjalanan Udara	Sabah/Sarawak	Pagi	Petang/ Malam	Layak	Layak
		Pagi	Pagi/ Tengahari	Layak	Tidak Layak
		Petang	Petang/ Malam	Layak	Layak

Jadual 1: Kelayakan Penginapan Pada Hari Tugasan Rasmi/Kursus

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*).

4.6 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 para 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) hendaklah dikemukakan bersama dengan sesalinan penyata yang **tertera nama pegawai yang membuat tuntutan** yang dicetak melalui sistem TnG/RFID 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 NEGERI

Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar negeri 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 negeri 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 B

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

- 5.1.4 seseorang pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri 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 B** 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 B 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 negeri 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 negeri 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 dipertanggungjawabkan 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 negeri 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 negeri 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 negeri atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negeri. 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 negeri 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:

- a) Semua perjalanan udara bagi penerbangan domestik dan ke luar negara bagi semua pegawai awam dan mereka yang ditaja perjalanannya oleh Kerajaan dikehendaki menggunakan Sistem Penerbangan Nasional iaitu kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines Berhad (MAB). Walau bagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain, iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara iaitu merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan sepertimana dinyatakan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2013 dan Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 serta pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa.
- b) Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat.

6.1.1 Penerbangan Dalam Negeri

- (i) Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

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

6.1.2 Penerbangan Luar Negeri (Antarabangsa)

- (i) Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

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

- (ii) Kelulusan ke luar negeri adalah berdasarkan kepada arahan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- (iii) Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan tambang penerbangan kelas yang lebih rendah daripada kelayakan pegawai, maka beliau layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Kerajaan.
- (iv) Kos yang boleh dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian tiket penerbangan secara atas talian tanpa menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) adalah seperti berikut:

- a) Harga Tiket Penerbangan;

- b) Surcaj Bahan Api;
- c) Cukai Lapangan Terbang;
- d) Cukai-Cukai KLIA2, sekiranya berkaitan;
- e) *Sales and Services Tax* (SST);
- f) Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
- g) Insurans;
- h) Fi pemprosesan – fi tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan; dan
- i) Tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal. Pegawai Pengawal boleh menentukan kos-kos lain yang boleh dituntut berdasarkan kepada kewajaran dan keperluan Kementerian/ Jabatan/ Agensi masing-masing.

- 6.2 Permohonan kemudahan perjalanan dengan kapal terbang melalui Waran Perjalanan Udara Awam perlu menggunakan **borang BKEW/TNT02** seperti di **Lampiran 2**.
- 6.3 Permohonan Waran Perjalanan Udara Awam yang lengkap perlu dikemukakan berserta **senarai semak** seperti di **Lampiran 3** ke Bahagian Kewangan **selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum tarikh penerbangan. Kegagalan mengemukakan permohonan mengikut tempoh yang ditetapkan sehingga mengakibatkan tiket tidak dapat dikeluarkan adalah di bawah tanggungjawab pemohon.**
- 6.4 Permohonan bagi perjalanan yang dirancang secara berkumpulan, tempahan tiket penerbangan hendaklah diselaraskan di peringkat Bahagian serta menggunakan satu borang sahaja dan dilampirkan bersama senarai nama pegawai yang terlibat sebelum dikemukakan ke Bahagian Kewangan.
- 6.5 Sebarang pertukaran tarikh atau waktu penerbangan pada tiket yang telah dikeluarkan hendaklah diuruskan sendiri oleh pegawai. Sekiranya terdapat caj tambahan, pegawai hendaklah menanggung sendiri kos yang terlibat.

- 6.6 Sebarang pertukaran tarikh atau waktu penerbangan pada **tiket yang telah dikeluarkan adalah tidak dibenarkan** kecuali dalam keadaan tertentu yang memerlukan pegawai membuat pertukaran berkenaan dengan mengemukakan permohonan melalui **borang BKEW/TNT03** seperti di **Lampiran 4**. Sekiranya terdapat sebarang **caj tambahan** yang dikenakan ke atas pertukaran tarikh atau waktu penerbangan tersebut maka ianya **hendaklah ditanggung oleh pemohon**.
- 6.7 **Permohonan pembatalan tiket penerbangan hendaklah dibuat sebelum tiket dikeluarkan**. Sekiranya permohonan pembatalan dibuat selepas tiket dikeluarkan, maka pegawai tersebut dikategorikan sebagai **no show passenger** (rujuk para 6.9).
- 6.8 Pegawai hendaklah melampirkan **itinerary / invois** bagi pembelian tiket secara sendiri dan **boarding pass** yang menunjukkan waktu berlepas bagi membuktikan pegawai telah menaiki penerbangan tersebut.
- 6.9 Takrif **“no show passengers”** merangkumi salah satu keadaan-keadaan seperti berikut bagi penerbangan dalam negeri dan di antara Malaysia dan Singapura sahaja:
- a) penumpang yang membatalkan tempahan dalam tempoh 24 jam daripada masa yang dijadualkan;
 - b) penumpang yang gagal melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah;
 - c) penumpang yang gagal melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan;
 - d) penumpang yang gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap;
 - e) penumpang yang mengubah perjalanan daripada sektor yang jauh kepada sektor yang dekat dalam tempoh 24 jam;
 - f) penumpang yang gagal untuk menyerahkan tiket di mana-mana pejabat tiket Syarikat Penerbangan Negara untuk penempahan

semula sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak sepertimana yang dinyatakan di tiket.

- 6.10 Bagi kejadian **“no-show passengers”**, tuntutan bayaran balik (*refund*) pembelian tiket tersebut hanya boleh dibenarkan oleh Pegawai Pengawal setelah beliau berpuas hati bahawa punca kejadian tersebut **tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai** dalam sesuatu keadaan di mana pegawai tersebut terpaksa **diarah untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan**.
- 6.11 **“No-show passengers”** akan dikenakan denda yang ditetapkan mengikut peraturan semasa Syarikat Penerbangan Negara. Bayaran denda itu akan ditolak daripada tuntutan bayaran balik (*refund*) oleh Kementerian ke atas tiket yang telah tidak digunakan.
- 6.12 Setiap pegawai yang diberikan tiket penerbangan hendaklah mengemukakan **boarding pass** kepada pegawai yang mengeluarkan tiket bagi menentukan sama ada beliau telah menggunakan tiket penerbangan tersebut atau tidak dalam tempoh **lima (5) hari bekerja** daripada tarikh *boarding pass* kembali ke destinasi asal menggunakan borang **BKEW/TNT04** seperti di **Lampiran 5**. Ini adalah untuk memastikan bahawa Kerajaan hanya akan membayar tiket penerbangan yang telah digunakan. Di samping itu, ianya juga akan dapat menentukan sama ada berlaku **“no show”**.
- 6.13 Bagi kes di mana kejadian **“no show”** adalah tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai, permohonan boleh dikemukakan kepada Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan dengan menyertakan justifikasi/dokumen pembuktian untuk dipertimbangkan. Sekiranya permohonan diluluskan maka bayaran denda boleh dipertimbangkan untuk dijelaskan oleh Kementerian melalui peruntukan Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup Kementerian yang sedia ada.
- 6.14 Sekiranya kejadian **“no show”** adalah disebabkan oleh kesalahan pegawai itu sendiri maka denda yang dikenakan hendaklah dituntut secara tunai daripada pegawai yang berkenaan atau dipotong daripada gajinya.

7. PENDAHULUAN DIRI

- 7.1 Seseorang pegawai yang dikehendaki 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 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 negeri.

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, terhad 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 berkecualian 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 Pengajian 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 negeri **hendaklah** menggunakan borang **BKEW/TNT05** seperti di **Lampiran 6**.
- (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 **(Lampiran A)** dan dokumen kelulusan 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 dan ke atas.

9.2.11 Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan berserta senarai semak seperti di **Lampiran 6 atau Lampiran 7**.

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 Dalaman Kewangan (ADK) Bil 1 Tahun 2022 yang ditetapkan;

- 10.2 Sebarang pengecualian daripada pemakaian klausa yang telah ditetapkan di dalam ADK Bil 1 Tahun 2022 ini hendaklah mendapat kelulusan khas Pegawai Pengawal secara bertulis melalui Bahagian Kewangan, KPT;
- 10.3 ADK Bil 1 Tahun 2022 ini adalah berkuatkuasa **mulai dari tarikh yang ditetapkan** dan hendaklah dibaca bersekali dengan **Surat Pekeliling Dalam Kewangan Bil. 1 Tahun 2022**, Kementerian Pengajian Tinggi dan lain-lain surat pekeliling atau arahan yang berkuat kuasa; dan
- 10.4 Dengan ini, borang-borang berkaitan tuntutan menjalankan tugas rasmi selain daripada borang yang dinyatakan dalam ADK Bil 1 Tahun 2022 adalah terbatal.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' SERI ABDUL RAZAK BIN JAAFAR)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pengajian Tinggi

Tarikh : **30.6.2022.**

LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

**KELULUSAN KETUA JABATAN BAGI PERJALANAN
BERTUGAS RASMI DI LUAR IBU PEJABAT**

(Borang ini hendaklah dilengkapkan sebelum memulakan perjalanan dan dikepilkan 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 di beberapa 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: _____

☐

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 TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG MELALUI WPUA

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KEWANGAN, KPT	
TARIKH BORANG DITERIMA	
TARIKH TEMPAHAN	
NO. PUKAL	
NO. WARAN	

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Gred/Kategori : _____ Jawatan : _____
 Bahagian/Cawangan : _____
 No. Fail : _____
 No. Enrich (jika ada) : _____
 No. Telefon : _____ (P) _____ (H/P)

MAKLUMAT PENERBANGAN

Tarikh/Masa Pergi : _____ No. Penerbangan : _____
 Tarikh/Masa Balik : _____ No. Penerbangan : _____
 *Jenis Kelas Penerbangan : Pertama / Business / Ekonomi (**Rujuk Kelas Penerbangan**)
 Destinasi Yang Dituju : (a) Dari : _____ ke : _____ (Pergi)
 : (b) Dari : _____ ke : _____ (Balik)

**Tujuan Perjalanan : _____

Tarikh : _____ Tandatangan Pemohon : _____

Untuk Diisi Oleh Pegawai Yang Meluluskan Permohonan

☐

Diluluskan

☐

Tidak Diluluskan

Tarikh : _____

Tandatangan dan Cap Jawatan
Ketua Jabatan

* Sila potong mana yang tidak berkenaan

** Sila lampirkan dokumen yang menyokong perjalanan seperti surat arahan rasmi, surat kelulusan keluar daerah, surat panggilan mesyuarat/seminar/kursus/ceramah dan lain-lain

NOTA :

- Borang asal dihantar terus ke Bahagian Kewangan dan salinan disimpan oleh pemohon.
- Borang Permohonan perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum tarikh penerbangan.

KELAS PENERBANGAN			
Penerbangan Dalam Negeri		Penerbangan Luar Negeri	
Gred 53 dan ke atas	- Kelas Business	Gred Utama Khas "A" dan keatas	- Kelas Pertama
Gred 1 hingga 52	- Kelas Ekonomi	53 hingga Gred Utama Khas "B"	- Kelas Business
		Gred 1 hingga 52	- Kelas Ekonomi



SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG MELALUI WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA)

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

BIL.	PERKARA	SEMAKAN	CATATAN
1	Borang Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang Melalui WPUA yang lengkap		
2	Dokumen Arahan Kepada Pegawai Bagi Menghadiri Mesyuarat/ Program/ Bengkel/ Kursus/ Seminar yang lengkap dan diakui sah.		
3	Borang Permohonan Bertugas Rasmi Di Luar Ibu Pejabat.		
4	Salinan jadual perjalanan dan harga tiket daripada Agensi Pengembaraan		
5	Permohonan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal		
i	Surat Kelulusan BPSM yang diakui sah		
ii	Salinan Sijil Nikah pemohon yang diakui sah (jika berkenaan)		
iii	Salinan Kad Pengenalan Pemohon/Pasangan/Anak-Anak yang diakui sah (jika berkenaan)		

Nota:

- a) Setiap helaian salinan dokumen sokongan perlu diperakui sah oleh pegawai Gred 41 ke atas

BORANG PERTUKARAN TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG MELALUI WPUA

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KEWANGAN, KPT	
TARIKH BORANG DITERIMA	
TARIKH TEMPAHAN	
NO. PUKAL	
NO. WARAN	

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Gred/Kategori : _____ Jawatan : _____
 Bahagian/Cawangan : _____
 No. Telefon : _____ (P) _____ (H/P)

PERUBAHAN TEMPAHAN TIKET

Tarikh/Masa Pergi : _____ No. Penerbangan : _____
 Tarikh/Masa Balik : _____ No. Penerbangan : _____
 *Jenis Kelas Penerbangan : Pertama / Business / Ekonomi (**Rujuk Kelas Penerbangan**)
 Destinasi Yang Dituju : (a) Dari : _____ ke : _____ (Pergi)
 : (b) Dari : _____ ke : _____ (Balik)

**Justifikasi Pertukaran Tempahan : _____

Tarikh : _____ Tandatangan Pemohon : _____

Untuk Diisi Oleh Pegawai Yang Meluluskan Permohonan

☐ Diluluskan
☐ Tidak Diluluskan

Tarikh : _____
 Tandatangan dan Cap Jawatan
 Ketua Jabatan

* Sila potong mana yang tidak berkenaan

** Sila lampirkan dokumen yang menyokong perjalanan seperti surat arahan rasmi, surat kelulusan keluar daerah, surat panggilan mesyuarat/seminat/kursus/ceramah dan lain-lain

NOTA :

- Borang asal beserta salinan tiket yang telah dikeluarkan hendaklah dihantar terus ke Bahagian Kewangan dan salinan disimpan oleh pemohon
- Borang Permohonan perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum tarikh penerbangan.

KELAS PENERBANGAN			
Penerbangan Dalam Negeri		Penerbangan Luar Negeri	
Gred 53 dan ke atas	- Kelas Business	Gred Utama Khas "A" dan keatas	- Kelas Pertama
Gred 1 hingga 52	- Kelas Ekonomi	53 hingga Gred Utama Khas "B"	- Kelas Business
		Gred 1 hingga 52	- Kelas Ekonomi



**BORANG PENGESAHAN
PENGUNAAN TIKET KAPAL TERBANG**

Tampil Pas Masuk (*Boarding Pass*) Di Sini

Nama Penuh :
 Jawatan / Gred :
 No. Penerbangan : Tarikh Penerbangan :
 Dari : ke
 Pintu Masuk : No. Tempat Duduk : Masa Masuk :
 (Boarding Time)

Saya akui telah menggunakan tiket penerbangan seperti maklumat di atas.

Disahkan oleh:

(Tandatangan dan Cop Jawatan Pegawai)

(Tandatangan dan Cop Jawatan Ketua Jabatan)

Tarikh :

Tarikh :

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: Waktu Bertolak:	<u>Perjalanan Balik</u> Dari:	Tarikh Bertolak: 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/ Tube/ Kereta Api/ Bas/ Koc [Resit... ..]	RM	Lebihan Bagasi [Resit... ..]	RM
Telefon, Telegram, Faks [Resit... ..]	RM	Tips/ Gratuities/ Porterage (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			RM
Kerugian pertukaran mata wang asing (@ 3%) (3% daripada Bahagian A + Bahagian B)			RM
JUMLAH (B)			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]

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 (SEMENANJUNG 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			
Elaun Harian xsebanyak RM...../hari Jumlah (RM)				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
Lebihan 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 RM..... telah 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	SEMAKAN	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	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	Semua perbelanjaan perlu disokong dengan resit asal dan disahkan oleh pemohon.		
6	Mengemukakan salinan kad perakam waktu / rekod kehadiran biometrik / buku log (untuk pemandu) yang lengkap dan diakui sah.		
7	Slip gaji terkini bagi tuntutan kali pertama dan diakui sah.		
8	Penyata bank bagi tuntutan kali pertama atau jika terdapat perubahan maklumat bank gaji Pegawai dan diakui sah.		

Nota:

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



SENARAI SEMAK BAGI TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN LUAR NEGERI

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

BIL.	PERKARA	SEMAKAN	CATATAN
1.	Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Luar Negeri yang lengkap.		
2.	Dokumen kelulusan KSU bagi Permohonan Perjalanan ke Luar Negara Atas Urusan Rasmi (Lampiran A) yang lengkap dan diakui sah.		
3.	Dokumen kelulusan MOF/MJM (jika berkaitan) yang lengkap dan diakui sah.		
4.	Borang Permohonan Bertugas Rasmi Di Luar Ibu Pejabat yang lengkap		
5.	Semua perbelanjaan perlu disokong dengan resit asal dan disahkan oleh pemohon.		
6.	Mengemukakan salinan kad perakam waktu / rekod kehadiran biometrik yang lengkap dan diakui sah.		
7.	Slip gaji terkini bagi tuntutan kali pertama dan diakui sah.		
8.	Penyata bank bagi tuntutan kali pertama atau jika terdapat perubahan maklumat bank gaji Pegawai dan diakui sah.		

Nota:

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

PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGERI ATAS URUSAN RASMI
(Selaras dengan Surat Pekeliling AM JPM Bil.1 Tahun 1984)

1. MAKLUMAT PEGAWAI**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

- 1.1 Nama :
- 1.2 No. Kad Pengenalan (baru) :
- 1.3 No. Telefon Bimbit dan Emel :

B. MAKLUMAT PERKHIDMATAN

- 1.4 Jawatan & Gred Jawatan :
- 1.5 Tempat Bertugas :

2. BUTIR-BUTIR LAWATAN

- 2.1 Nama tugas rasmi /
tujuan :
.....

*(sila lampirkan surat panggilan/tawaran
bagi tugas rasmi)*

- 2.2 Tempat diadakan :

- 2.3 Tarikh diadakan
(dari – hingga) :

- 2.4 (i) Bilangan Peserta dan nama
Ketua, (jika bilangannya lebih
daripada seorang) :
(sila nyatakan nama)

- (ii) Sebutkan sama ada pegawai-
pegawai Kedutaan Malaysia di
negeri tempat tugas rasmi itu
diadakan akan menyertai :
.....
.....
.....

tugas rasmi itu. Sekiranya
menyertai, nyatakan mengapa
kehadiran pegawai-pegawai
daripada negeri ini diperlukan

2.5 Kekerapan tugas rasmi diadakan :

2.6 (i) Perbelanjaan ditanggung
oleh

☐

Kerajaan Malaysia

☐

Tajaan (cth:
NGO/Pertubuhan
Antarabangsa)

Sila nyatakan:.....
.....

☐

Lain-lain tajaan

Sila nyatakan:.....
.....

☐

Perbelanjaan sendiri

(ii) Sila nyatakan anggaran perbelanjaan RM
dan lampiran perbelanjaan terperinci

2.7 Faedah kepada negara :

.....
.....
.....
.....
.....

2.8 Kelulusan Kementerian Dalam Negeri :
dan Kementerian Luar (jika tugas rasmi itu (sila lampirkan surat kelulusan)
diadakan di negara komunis)

*Nota : Sila tandakan ☐ pada petak yang berkenaan.

2.9 Berapa kali pegawai tersebut di Perenggan 1(A) telah menghadiri tugas rasmi di luar negeri

(i) Tahun ini (.....)kali

1. Tujuan :
Tempat :
Tempoh :

2. Tujuan :
Tempat :
Tempoh :

(ii) Tahun lepas (.....)kali

1. Tujuan :
Tempat :
Tempoh :

2. Tujuan :
Tempat :
Tempoh :

2.10 Tandatangan Pemohon :
(cop rasmi nama dan jawatan)

Tarikh:

3. PERAKUAN DAN KEPUTUSAN

3.1 Ulasan Ketua Jabatan : * DISOKONG / TIDAK DISOKONG

.....
.....
(Ulasan, jika ada)

Tarikh :

.....
Tandatangan dan cop rasmi
Ketua Jabatan

3.2 Keputusan Ketua Setiausaha : * LULUS / TIDAK LULUS

.....

.....

(Ulasan, jika ada)

Tarikh:

Tandatangan dan cop rasmi
Ketua Setiausaha Kementerian /
Pegawai Yang Diberi Kuasa

* Potong mana yang tidak berkenaan

PERINGATAN:

***PEMOHON TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI KELUAR NEGARA SEBELUM
MENDAPATKAN KELULUSAN PIHAK BERKUASA MELULUS.***

***KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB
KE ATAS PERJALANAN KE LUAR NEGARA YANG TIDAK MENDAPATKAN
KELULUSAN.***

**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN 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	Chile	Kiribati	Nepal	Portugal	Tuvalu
Bangladesh	Colombia	Laos	North Korea	Samoa	Vietnam
Bolivia	Ecuador	Maldives	Pakistan	Sri Lanka	
Bulgaria	Fiji	Mauritius	Peru	Tanzania	
Cambodia	India	Myanmar	Philippines	Tonga	
<u>KATEGORI II</u>					
Angola	Guinea	Malta	Paraguay	South Africa	Vanuatu
Argentina	Hungary	Morocco	Poland	Swaziland	Zimbabwe
Botswana	Indonesia	Mozambique	Senegal	Taiwan	
Czech Republic	Lesotho	Namibia	Seychelles	Thailand	
Ethiopia	Madagascar	Nauru		Tunisia	
Ghana	Malawi	New Zealand	Slovak Republic	Uganda	
Greece	Mali	Papua New Guinea	Solomon Island	Uruguay	
<u>KATEGORI III</u>					
Albania	Belarus	Gibraltar	Kuwait	Netherlands	Tajikistan
Algeria	Brunei Darussalam	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan
Armenia	China	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine
Australia	Cuba	Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan
Austria	Cyprus	Jordan	Luxembourg	Russia	
Azerbaijan	Egypt	Kazakhstan	Moldova	Spain	
Bahrain	Georgia	Kenya	Mongolia	Sudan	
<u>KATEGORI IV</u>					
Belgium	Brazil	France	Montenegro	Serbia	Syria
Benin	Canada	Gambia	Niger	Singapore	Venezuela
Bosnia- Herzegovina	Croatia	Germany	Nigeria	Suriname	Yemen
	Denmark	Guyana	Saudi Arabia	Switzerland	Zambia
<u>KATEGORI V</u>					
Barbados	Hong Kong	Japan	Oman	Sweden	United Arab Emirates
Dubai	Iran	Macau	South Korea	Trinidad & Tobago	United Kingdom
Finland	Italy	Mexico	St. Lucia	Turkey	USA