



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
ARAHAN DALAMAN KEWANGAN (ADK)
PTJ PENGURUSAN IBU PEJABAT
BILANGAN 2 TAHUN 2024**

**GARIS PANDUAN
TUNTUTAN MENJALANKAN TUGAS RASMI**

**ISI 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 Pengangkutan Awam	11
4.6	Belanja Pelbagai	12
5.	TUNTUTAN PERJALANAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR NEGERI	13
5.1	Elaun Makan dan Elaun Harian	13
5.2	Bayaran Sewa Hotel	16
5.3	Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan	17
5.4	Elaun Gantian Tetap	18
5.5	Belanja Pelbagai	18
5.6	Belanja Keraian	19
5.7	Elaun Pakaian Panas	20
5.8	Belanja Perubatan	21
6.	KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG	21
7.	PENDAHULUAN DIRI	23
8.	TUNTUTAN PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA	23
9.	DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN	24
10.	TARIKH KUAT KUASA	27

LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 KELULUSAN KETUA JABATAN BAGI BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI**
- LAMPIRAN 2 BORANG TUNTUTAN PERJALANAN KE LUAR NEGERI**
- LAMPIRAN 3 SENARAI SEMAK BAGI TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI**
- LAMPIRAN 4 SENARAI SEMAK BAGI TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN LUAR NEGERI**
- LAMPIRAN A 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 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 berkuat kuasa.

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 / sementara / pinjaman / pertukaran sementara yang mengisi perjawatan di Ibu Pejabat KPT.

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

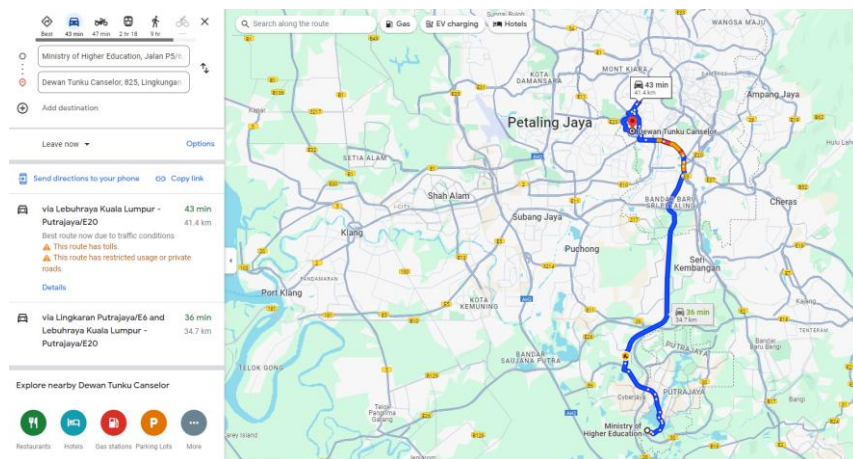
- 4.1.1 Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti berikut:

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 Pegawai hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis Ketua Jabatan untuk menjalankan tugas rasmi menggunakan **borang BKEW/TNT01 (Lampiran 1)**.
- 4.1.4 Pegawai adalah digalakkan **berkongsi kenderaan (car pool)** sama ada menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan jabatan bagi mengoptimumkan perbelanjaan. Bagi pegawai yang berkongsi

kenderaan sendiri, hanya pegawai yang membawa kenderaan tersebut sahaja layak buat tuntutan elaun perjalanan kenderaan.

- 4.1.5 Pegawai yang bertugas rasmi dan menggunakan kenderaan sendiri hendaklah **mencatatkan nama pegawai lain** yang menumpang kenderaan beliau (sekiranya ada) dalam kenyataan tuntutan bagi memastikan tuntutan yang sama tidak dikemukakan oleh pegawai yang menumpang kenderaan berkenaan.
- 4.1.6 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.
- 4.1.7 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.
- 4.1.8 Jarak perbatuan hendaklah merujuk kepada **jarak terdekat** yang diperolehi menggunakan aplikasi **'Google Maps'**. Pemohon perlu mengemukakan salinan bukti semakan kiraan jarak terdekat tersebut (berdasarkan alamat penuh) seperti contoh di bawah:



4.1.9 Sekiranya pemohon gagal mengemukakan maklumat ini bersama tuntutan, Bahagian Kewangan akan menggunakan kiraan jarak perjalanan menggunakan aplikasi 'Google Maps' pada tarikh semakan.

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 / bukti pembayaran 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 Seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya.

- 4.4.3 Seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing sekiranya tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.
- 4.4.4 **Tempat menginap (lojing / hotel) semasa bertugas rasmi di luar ibu pejabat hendaklah tidak melebihi 25 km dari tempat bertugas kecuali tiada kemudahan penginapan hotel dalam lingkungan 25 km dari tempat bertugas rasmi tersebut.**
- 4.4.5 Sekiranya terdapat **kemudahan hotel** dalam lingkungan 25 km dari tempat bertugas rasmi, namun pegawai memilih untuk menginap di **hotel** melebihi 25 km dari tempat bertugas rasmi, **tuntutan perbatuan hanya layak dituntut terhad kepada 25 km sahaja.**
- 4.4.6 Sekiranya terdapat **kemudahan hotel** dalam lingkungan 25 km dari tempat bertugas rasmi, namun pegawai memilih untuk menginap di **lojing** melebihi 25 km dari tempat bertugas rasmi, **hanya tuntutan perbatuan layak dituntut terhad kepada 25 km sahaja** manakala tuntutan **lojing** tidak akan dibayar.
- 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 dengannya.**
- 4.4.9 Sekiranya dua (2) pegawai berkongsi bilik hotel yang sama, pegawai hendaklah berusaha untuk mendapatkan resit / bukti pembayaran secara berasingan di atas nama masing-masing.
- 4.4.10 Sekiranya resit / bukti pembayaran hotel menunjukkan nama dua (2) pegawai sedangkan hanya seorang pegawai sahaja yang menginap bilik hotel tersebut, pegawai berkenaan perlu mengesahkan di atas resit / bukti pembayaran hotel bahawa beliau menginap seorang.

- 4.4.11 Semua tuntutan hendaklah disertakan dengan resit / bukti pembayaran yang dinamakan atas nama pegawai yang menuntut. Tuntutan yang dibuat atas nama orang lain tidak akan dibayar.
- 4.4.12 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.
- 4.4.13 Setiap tuntutan lojing hendaklah menyatakan alamat penuh lojing di kenyataan tuntutan bagi maksud kiraan jarak.
- 4.4.14 Pegawai bertanggungjawab mematuhi masa daftar keluar yang telah ditetapkan oleh pihak hotel. Tuntutan bayaran **daftar keluar lewat (late check out charges) tidak akan dibayar.**
- 4.4.15 Pegawai layak mengemukakan tuntutan penginapan/ lojing bagi tugas rasmi/ kursus sehari sebelum dan/ atau sehari selepas program tertakluk kepada terdapatnya keperluan untuk menginap. Keperluan untuk menginap adalah tertakluk kepada perakuan Ketua Jabatan yang **bertanggungjawab** mengesahkan tugas pegawai memerlukan pegawai menginap.
- 4.4.16 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 Pengangkutan Awam

- 4.5.1 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;
- b) Kereta Api / Kapal Laut / Jenis Pengangkutan Lain dalam kategori ini.

Gred	Kelas
27 dan ke atas	Satu
26 dan ke bawah	Dua

4.5.2 Kereta yang disewa dan dipandu sendiri oleh pegawai bukanlah kereta sewa yang dimaksudkan di bawah perenggan 4.5.1 di atas. Perkhidmatan sewaan kenderaan yang dipandu sendiri perlu dilaksanakan secara kaedah perolehan melalui Pesanan Tempatan dan mematuhi peraturan perolehan yang berkaitan.

4.5.3 Tuntutan tambang teksi / *e-hailing* hendaklah dikemukakan berserta dengan resit / bukti pembayaran.

4.7 Belanja Pelbagai

Seseorang pegawai sama ada bertugas di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Belanja Pelbagai yang disokong dengan resit /bukti pembayaran seperti berikut:

4.7.1 Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;

4.7.2 Belanja dobi apabila pegawai menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang dari **tiga (3) malam** tertakluk kepada syarat 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.**

4.7.3 Bayaran Cukai Lapangan Terbang;

4.7.4 Bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi;

4.7.5 Bayaran letak kereta, tol dan tambang feri seperti berikut:

- a) tuntutan bayaran letak kereta di lapangan terbang atau di mana-mana lokasi bagi tujuan meneruskan perjalanan dengan kapal terbang **terhad untuk tiga (3) hari sahaja**.
- b) tuntutan bayaran tol menggunakan kad *Touch 'n Go* (TnG) / *Radio Frequency Identification* (RFID) atau kaedah-kaedah lain yang digunakan hendaklah dikemukakan bersama dengan resit / bukti pembayaran.
- c) pemohon hendaklah menanda **(highlight) transaksi** yang berkaitan sahaja bagi memudahkan semakan dan mengesahkan ketepatan amaun yang dituntut.

4.7.6 Bayaran berkaitan pencegahan penyakit antara lain seperti bayaran saringan / pengesanan / vaksin yang meliputi peralatan dan perkhidmatan yang diwajibkan sahaja bagi urusan tugas rasmi; atau

4.7.7 Bayaran yang diwajibkan untuk memasuki sesuatu premis/kawasan bagi urusan tugas rasmi.

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 A

- 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 Pegawai sewajarnya berurusan dengan pihak penganjur terlebih dahulu berhubung keperluan makanan (*dietary restriction*) pegawai dan perlu mendapatkan surat pengesahan sekiranya makanan halal tidak disediakan oleh penganjur untuk tuntutan Elaun Makan.
- 5.1.7 Sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya;
- 5.1.8 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;
- 5.1.9 Pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi dibenarkan untuk menuntut Elaun Makan mengikut kelayakannya; dan
- 5.1.10 Tuntutan Elaun Makan yang dibenarkan atas sebab luar kawalan pegawai adalah seperti berikut:
- a) bencana alam antara lain seperti banjir, tanah runtuh dan kebakaran;
 - b) keselamatan antara lain seperti peperangan, rusuhan, darurat, konflik bersenjata, pemberontakan, perang saudara, revolusi, ketenteraan dan rampasan kuasa;
 - c) kuarantin antara lain disebabkan penularan wabak penyakit berjangkit dan pandemik;
 - d) masalah kesihatan yang tidak memerlukan rawatan wad tetapi sebagai pesakit luar yang memerlukan tempoh pemulihan seperti demam, cirit birit, kecederaan dan keracunan makanan; atau
 - e) arahan Kerajaan negara berkenaan.

5.1.11 Pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi seperti di perenggan **5.1.9 dan 5.1.10** hendaklah mendapat pengesahan daripada pihak berkuasa yang berkenaan atau pegawai perubatan berdaftar.

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;

5.2.6 Seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

5.2.7 Pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi dibenarkan untuk menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing mengikut kelayakan pegawai; dan

5.2.8 Penginapan yang dibenarkan atas sebab luar kawalan pegawai adalah seperti berikut:

- a) bencana alam antara lain seperti banjir, tanah runtuh dan kebakaran;
- b) keselamatan antara lain seperti peperangan, rusuhan, darurat, konflik bersenjata, pemberontakan, perang saudara, revolusi, ketenteraan dan rampasan kuasa;
- c) kuarantin antara lain disebabkan penularan wabak penyakit berjangkit dan pandemik;
- d) masalah kesihatan yang tidak memerlukan rawatan wad tetapi sebagai pesakit luar yang memerlukan tempoh pemulihan seperti demam, cirit birit, kecederaan dan keracunan makanan; atau
- e) arahan Kerajaan negara berkenaan.

5.2.9 Pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi seperti **di perenggan 5.2.7 dan 5.2.8** hendaklah mendapat pengesahan daripada pihak berkuasa yang berkenaan atau pegawai perubatan berdaftar.

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 yang disokong dengan resit / bukti pembayaran seperti berikut:

- a) tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;

- b) bayaran telefon (perayauan antarabangsa) atau sim kad, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- c) belanja dobi;
- d) bayaran Cukai Lapangan Terbang;
- e) bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi;
- f) bayaran pasport antarabangsa, visa dan fi yang diwajibkan bagi kemasukan ke negara luar;
- g) bayaran berkaitan pencegahan penyakit antara lain seperti bayaran saringan/ pengesanan/ vaksin yang meliputi peralatan dan perkhidmatan yang diwajibkan sahaja bagi urusan rasmi.

5.5.2 Selain Belanja Pelbagai di atas, pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai berikut:

- a) 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran kepada mata wang asing; dan
- b) 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips*, *gratuities* atau *portorage*.

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 menghadkan 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;

5.8.2 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 Negeri (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;
- 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; dan
- 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 negeri adalah layak memohon Pendahuluan Diri sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya tertakluk kepada syarat-syarat di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2 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.
- 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.**
- 7.3 Bayaran penalti sepuluh peratus (10%) setahun akan dikenakan kepada penerima Pendahuluan Diri sekiranya gagal membayar balik baki wang Pendahuluan Diri yang diluluskan dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat.

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 15 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 Sebarang kelewatan dalam mengemukakan permohonan dari tempoh yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal. Bagi maksud kelulusan tersebut, Pegawai Pengawal boleh membuat penetapan kuasanya kepada pegawai kanan untuk meluluskan pengecualian tersebut. Kelulusan yang diberi hendaklah mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 9.3 Hanya satu (1) tuntutan perjalanan boleh dibuat bagi setiap bulan. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, perjalanan tersebut hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan ia disempurnakan.
- 9.4 Tuntutan bagi perjalanan rasmi dalam negeri, luar negeri dan perpindahan rumah hendaklah masing-masing dibuat melalui suatu tuntutan yang berasingan.

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

9.5.1 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/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.

9.5.2 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.

9.5.3 Dokumen Kelulusan Permohonan Perjalanan Ke Luar Negeri

- a) Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen kelulusan permohonan perjalanan ke luar negeri 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.

9.5.4 Semua perbelanjaan perlu disokong dengan resit asal / bukti pembayaran 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.	
..... <i>(tanda tangan, nama dan jawatan pegawai yang menuntut)</i>	Tarikh :

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

9.5.6 Slip gaji terkini bagi tuntutan kali pertama.

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

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

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

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

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

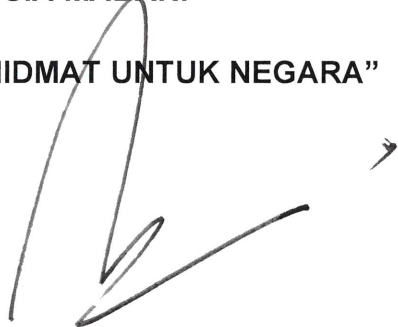
9.5.12 Sekiranya berlaku lebih bayaran ke atas tuntutan yang telah dibayar, pegawai perlu membuat bayaran balik bagi tuntutan yang tidak layak diterima.

10. TARIKH KUAT KUASA

- 10.1 Semua Bahagian/Unit di bawah PTJ Pengurusan Ibu Pejabat, KPT adalah dikehendaki mematuhi Arahan Dalam Kewangan (ADK) Bil. 2 Tahun 2024 yang ditetapkan;
- 10.2 Sebarang pengecualian daripada pemakaian klausa yang telah ditetapkan di dalam ADK Bil. 2 Tahun 2024 ini hendaklah mendapat kelulusan khas Pegawai Pengawal secara bertulis melalui Bahagian Kewangan, KPT;
- 10.3 ADK Bil. 2 Tahun 2024 ini adalah berkuat kuasa **mulai dari tarikh yang ditetapkan** dan hendaklah dibaca bersekali dengan **Surat Pekeliling Dalam Kewangan** Kementerian Pendidikan Tinggi Bil. 1 Tahun 2024 dan lain-lain surat pekeliling atau arahan yang berkuat kuasa; dan
- 10.4 Dengan ini, ADK Bil. 2 Tahun 2023 dan borang-borang berkaitan tuntutan menjalankan tugas rasmi selain daripada borang yang dinyatakan dalam ADK Bil. 2 Tahun 2024 adalah terbatal.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh : 5 November 2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
KELULUSAN KETUA JABATAN BAGI BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI

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

1. Nama Pemohon: _____
2. Jawatan & Gred: _____
3. Bahagian & Unit: _____
4. No. Pendaftaran & Jenis Kenderaan: _____
5. Butiran Tugas seperti berikut:
 - a. Tarikh Pergi: _____ Tarikh Balik: _____ Jarak Perjalanan : _____ km
(pergi dan balik)
 - b. Tempat Bertugas Rasmi : _____

 - c. Perihal Tugas Rasmi : _____

6. Cara Perjalanan {Sila tandakan (/)}

<input type="checkbox"/>	Kenderaan Pejabat	<input type="checkbox"/>	Kenderaan Sendiri
<input type="checkbox"/>	Kapal Terbang	<input type="checkbox"/>	Lain/Lain (Sila nyatakan) _____

7. Nama pegawai lain sebagai penumpang (sekiranya berkaitan):-

NAMA	JAWATAN	BAHAGIAN

8. 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/ Jururing/ 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> Dari:	Tarikh Bertolak:
	Waktu 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	Tips/ Gratuities/ Porterage (15% Daripada Elaun Makan)	RM
Telefon (Perayauan Antarabangsa)/ Sim Kad, Telegram, Faks [Resit]	RM	Pasport [Resit]	RM
Pos [Resit]	RM	Visa [Resit]	RM
Dobi [Resit]	RM	Kemasukan ke Negara Luar [Resit]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit]	RM	Saringan/ Pengesanan/ Vaksin [Resit]	RM
Lebih Bagasi [Resit]		Lain-lain [Resit]	
JUMLAH (BAHAGIAN B)			RM
Kerugian pertukaran mata wang asing (@ 3%) (3% daripada Bahagian A + Bahagian 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.

**KENYATAAN TUNTUTAN
(PERJALANAN DI DALAM MALAYSIA SEWAKTU PERGI DAN BALIK)**

Tarikh	Waktu		Butiran Tuntutan	Jarak (km)
	Bertolak	Sampai		
JUMLAH				

- 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 (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
Saringan/ Pengesanan/ Vaksin [Resit.....]	RM
Kemasukan ke Premis/Kawasan [Resit.....]	RM
JUMLAH (BAHAGIAN E)	RM
JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN (BAHAGIAN (A)+(B)+(C)+(D)+(E)+(3% PERTUKARAN MATA WANG ASING))	RM

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

PENGAKUAN	
<p>Saya mengaku bahawa:</p> <p>(a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;</p> <p>(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;</p> <p>(c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM..... telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya;</p> <p>(d) perbelanjaan yang disokong dengan resit bukan atas nama saya berjumlah sebanyak RM..... telah sebenarnya dilakukan dan dibayar bagi pihak saya atas urusan rasmi dan tuntutan adalah berdasarkan kelayakan saya;</p> <p>(e) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah tepat dan benar dan saya bertanggungjawab terhadap semua maklumat yang dinyatakan; dan</p> <p>(f) 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).</p> <p>Tarikh:</p> <p style="text-align: right;">..... (Tandatangan Pemohon)</p>	

PENGESAHAN	
Berdasarkan pengakuan yang dinyatakan oleh pegawai yang memohon, disahkan bahawa perjalanan tersebut telah dilaksanakan atas urusan rasmi dan kelayakan tuntutan pegawai mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.	
Tarikh: (Tandatangan)
 (Nama)
 (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal
PENDAHULUAN DIRI (JIKA ADA)	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

Catatan:

- Tuntutan perjalanan boleh dilaksanakan melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) tertakluk kepada arahan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.



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 Dalam Negeri 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 / bukti pembayaran 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 ke atas



SENARAI SEMAK BAGI TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN LUAR NEGERI

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 Negeri Atas Urusan Rasmi yang diakui sah.		
4.	Salinan itinerari penerbangan pergi dan balik yang lengkap dan diakui sah.		
5.	Salinan surat jemputan program rasmi dan tentatif program yang lengkap dan diakui sah.		
6.	Salinan kelulusan khas Kementerian Kewangan (MOF) / Memorandum Jemaah Menteri (MJM) yang lengkap dan diakui sah (jika berkenaan).		
7.	Salinan kelulusan Memorandum Jemaah Menteri (MJM) yang lengkap dan diakui sah (jika berkenaan).		
8.	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.		
9.	Semua perbelanjaan perlu disokong dengan resit asal / bukti pembayaran dan diperaku oleh pemohon.		
10.	Salinan slip gaji terkini yang diakui sah bagi tuntutan kali pertama.		
11.	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 ke atas

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	Venezuela
<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	Malta	Puerto Rico	Switzerland
Anguilla	Denmark	Ireland	Marshall Island	Saint Helena	Taiwan
Antigua and Barbuda	Dominica	Isle of Man	Micronesia	Saint Kits and Nevis	United Arab Emirates
Australia	Dominican Republic	Italy	Monaco	Saint Lucia	South Sudan
Austria	Faroe Island	Japan	Montserrat	Saint Vincent and Grenadines	United Kingdom
Bahamas	Finland	Jersey	Nauru	Samoa	United States
Barbados	France	Kiribati	Netherlands	San Marino	United States Virgins Islands
Belgium	Germany	Lebanon	New Zealand	Seychelles	
Bermuda	Greenland	Liechtenstein	Niue	Singapore	
British States Virgins Islands	Guernsey	Luxembourg	Norway	South Korea	
Canada	Hong Kong	Macau	Qatar	Sweden	