



ARAHAN
PEGAWAI PENGAWAL
BIL. 4 TAHUN 2023

**GARIS PANDUAN TUNTUTAN
PERJALANAN BERTUGAS
RASMI/KURSUS DALAM DAN
LUAR NEGERI**

**PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN**



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah S.W.T. kerana dengan limpah rahmat dan izin-Nya, Arahan Pegawai Pengawal Bil. 4 Tahun 2023 : Garis Panduan Tuntutan Perjalanan Bertugas Rasmi/Kursus Dalam Negeri dan Luar Negeri, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM) berjaya disediakan sebagai garis panduan dalam memberikan panduan kepada pegawai di KPKM serta jabatan di bawahnya dalam menyediakan dan mengemukakan tuntutan perjalanan bertugas rasmi/kursus.

Arahan Pegawai Pengawal ini juga hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling-pekelling berkaitan yang berkuatkuasa seperti WP1.4, WP1.5, WP1.6, WP1.10, WP2.5, WP3.2, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia dan juga beberapa Soalan Lazim (FAQ) yang dikeluarkan oleh agensi pusat.

Harapan saya agar semua warga KPKM dapat menjadikan Arahan Pegawai Pengawal ini sebagai rujukan bagi mengamalkan prinsip perbelanjaan berhemat berhubung tuntutan menjalankan tugas rasmi/kursus di dalam dan luar negeri berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa. Selain itu, Ketua Jabatan juga adalah diingatkan untuk sentiasa memastikan setiap tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai adalah benar, teratur dan munasabah serta mematuhi peraturan yang berkuatkuasa dalam mengawal perbelanjaan yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

Salam Hormat,

(LOKMAN HAKIM ALI)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM)

Tarikh : 28/05/23



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL
BILANGAN 4 TAHUN 2023**

Semua Ketua Jabatan

**GARIS PANDUAN TUNTUTAN PERJALANAN BERTUGAS RASMI/KURSUS
DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI DI KEMENTERIAN PERTANIAN DAN
KETERJAMINAN MAKANAN (KPKM)**

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan memberikan panduan kepada pegawai di Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM) serta jabatan di bawahnya dalam mengemukakan tuntutan perjalanan bertugas rasmi/kursus di dalam dan di luar negeri.

2. LATAR BELAKANG

Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan:

- i. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis);
- ii. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.5 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia Kerana Menjalankan Tugas Rasmi;
- iii. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.6 – Kemudahan Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan Bagi Pemandu Dan Juruiring/Pengiring

Rapat/Pengawal Peribadi Kepada Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred JUSA B Dan Ke Atas Serta Setaraf;

- iv. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.10 – Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan & Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan;
- v. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi;
- vi. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 3.2 – Peraturan dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan;
- vii. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 7 Tahun 2018 – Tatacara Pengurusan Bayaran;
- viii. Soalan Lazim (FAQ) Pekeliling Perbendaharaan Berkaitan Saraan dan Kemudahan Pegawai Perkhidmatan Awam, Jilid 1 Tahun 2021;
- ix. Soalan Lazim (FAQ) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 7 Tahun 2018; dan
- x. Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2018.

3. TAFSIRAN

- i. **Ibu Pejabat** bermaksud tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan jarak pentadbirannya:
 - a. 25 km jika boleh dihubungi oleh jalan raya;
 - b. 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
 - c. 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal dan sungai.
- ii. **Ketua Jabatan** bermaksud Ketua sesuatu sektor, bahagian, cawangan, seksyen, unit di peringkat ibu pejabat atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat negeri yang telah menerima Penetapan Kuasa dan Tugas secara bertulis di bawah Arahan Perbendaharaan 11 (AP11).

- iii. **Pegawai** bermaksud seseorang pegawai yang mengemukakan permohonan tuntutan perjalanan dan merupakan pegawai dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara;
- iv. **Tugas Rasmi** ditakrifkan sebagai tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

4. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PEGAWAI

- 4.1. Ketua Jabatan dan Pegawai adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakan semasa menjalankan tugas rasmi adalah **benar, teratur, munasabah dan berpatutan.**
- 4.2. 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 jika didapati bersalah.
- 4.3. Mengemukakan tuntutan palsu adalah salah satu kesalahan rasuah mengikut Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan hukuman bagi kesalahan rasuah ialah dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh (20) tahun dan di denda tidak kurang dari lima (5) kali ganda nilai suapan atau RM10,000 mengikut mana-mana yang lebih tinggi.

5. ARAHAN DALAMAN

5.1. Tuntutan Perjalanan Tugas Rasmi/Kursus Dalam Negeri

- 5.1.1. Tuntutan hendaklah menggunakan borang tuntutan di dalam **aplikasi HRMIS**. Hanya pegawai yang tiada maklumat di dalam HRMIS sahaja dibenarkan untuk menggunakan Borang Permohonan Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri seperti di **Lampiran 1**. Borang tuntutan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan atau Penyelia yang terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P). Bagi pejabat yang tidak mempunyai Penyelia daripada Kumpulan P&P, borang tuntutan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang paling kanan di pejabat tersebut.

- 5.1.2. Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen sokongan tuntutan elaun perjalanan yang lengkap seperti **Senarai Semak Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri di Lampiran 2 (KEW/KPKM/001)**. Dokumen sokongan hendaklah disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P. Bagi pejabat yang tidak mempunyai Penyelia daripada Kumpulan P&P, dokumen sokongan hendaklah disahkan oleh pegawai yang paling kanan di pejabat tersebut.
- 5.1.3. Bulan tuntutan ditentukan mengikut bulan perjalanan tersebut disempurnakan. Tuntutan hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 10 hari bulan** dalam bulan berikutnya.
- 5.1.4. Tuntutan perjalanan yang dihantar awal sebelum berakhirnya satu bulan perlu menandatangani perakuan **“Tiada tuntutan tambahan akan dituntut selepas pembayaran dilaksanakan”**. Pegawai hendaklah menandatangani perakuan di Senarai Semak Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (**Rujuk Lampiran 2 (KEW/KPKM/001)**)
- 5.1.5. Semua urusan perjalanan bagi tugas rasmi/kursus perlu mendapat perakuan Ketua Jabatan **sebelum** memulakan perjalanan melalui **Borang Kebenaran Bertugas Rasmi/Kursus Dalam Negeri (KEW/KPKM/002)** seperti di **LAMPIRAN 3**. Borang tersebut hendaklah dikemukakan bersama semasa membuat tuntutan perjalanan. Borang Kebenaran Bertugas Rasmi/Kursus Dalam Negeri hendaklah disediakan secara berasingan bagi setiap perjalanan.
- 5.1.6. Semua tuntutan bayaran balik hendaklah dibuktikan dengan **resit asal** di atas nama pegawai yang menunjukkan amaun serta butiran bayaran yang dituntut. Jika ini tidak boleh diperolehi, pegawai hendaklah mengemukakan dokumen sokongan bayaran lain yang menunjukkan amaun serta butiran bayaran yang dituntut (contoh seperti penyata kad kredit/debit, resit pindahan wang secara atas talian (*online transfer*) yang dijana dari akaun bank, emel pengesahan bayaran dari pembekal/dijana dari laman web pembekal dan lain-lain yang seumpamanya).
- 5.1.7. Pegawai hendaklah membuat perakuan perbelanjaan di atas dokumen sokongan bayaran tersebut seperti berikut:

***“Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang ditanda *
sejumlah RM...<amaun yang dituntut>... telah sebenarnya
dilakukan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya.”***

Tarikh:.....

.....
**(Tandatangan, nama dan jawatan
pegawai yang menuntut)**

- 5.1.8. Sekiranya resit asal hilang tetapi pegawai mempunyai salinan resit, salinan tersebut hendaklah dikemukakan menggunakan **Borang Tuntutan Bayaran Balik Kehilangan Resit Asal (Rujuk Lampiran 4 (KEW/KPKM/003))** dengan pengesahan **'SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL'**.
- 5.1.9. Sekiranya tuntutan tidak dapat dibuktikan dengan resit/dokumen sokongan bayaran, tuntutan tersebut akan ditolak.
- 5.1.10. Pegawai hendaklah memastikan semua salinan dokumen sokongan yang dikemukakan telah diakui sah **'SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL'**.
- 5.1.11. Proses bayaran adalah tertakluk kepada **peruntukan mencukupi**.
- 5.1.12. Permohonan tuntutan dengan dokumen sokongan yang lengkap sahaja akan diproses.
- 5.1.13. Permohonan yang dikuiiri hendaklah dikemukakan semula ke Bahagian/Seksyen/Unit Kewangan dalam tempoh 14 hari bekerja. Permohonan yang lewat dikembalikan tanpa justifikasi akan ditolak.
- 5.1.14. Elaun Makan dan Elaun Harian
- i. Elaun Makan layak dibayar kepada pegawai yang menjalankan tugas rasmi/kursus di luar Ibu Pejabat bagi tempoh **24 jam** atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak mengikut kadar yang ditetapkan seperti PP WP 1.4, Perenggan 5.1.1 dan PP WP1.10.
 - ii. Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas rasmi melebihi **tiga (3) bulan terus-menerus** termasuk hari kelepasan am dan mingguan.

- iii. Pegawai tidak layak menuntut Elaun Makan jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau penganjur. Namun, sekiranya hanya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai 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
- iv. **Jadual program** yang lengkap perlu disertakan bagi tujuan pengiraan kelayakan Elaun Makan dan Elaun Harian.
- v. Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan berbentuk wang/baucer/kupon bagi menampung perbelanjaan makan tersebut maka pegawai layak menuntut perbezaannya.
- vi. Kemudahan sarapan pagi yang termasuk di dalam harga bilik hotel (tertakluk kepada had kelayakan kadar Sewa Hotel) tidak akan menjejaskan kadar Elaun Makan pegawai.
- vii. Pegawai yang menjalankan tugas rasmi/kursus di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh **melebihi 8 jam tetapi kurang 24 jam** adalah layak menuntut Elaun Harian dengan kadar separuh dari kelayakan Elaun Makannya. Walau bagaimanapun, Elaun Harian tidak layak dituntut sekiranya penganjur telah menyediakan mana-mana bahagian makan dalam tempoh tersebut.

5.1.15. Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Lojing

- i. Pegawai yang menjalankan tugas rasmi/kursus di luar Ibu Pejabat dan perlu menginap, layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit asal tertakluk kepada had maksimum atau elaun lojing mengikut kadar kelayakannya masing-masing seperti PP WP 1.4 Perenggan 5.3.1 dan PP WP1.10.

- ii. Tuntutan Bayaran Sewa Hotel yang dikemukakan hendaklah berpatutan dan munasabah.
- iii. Jika terdapat **keperluan mendesak** dan pegawai perlu menginap di hotel yang melebihi kelayakan pegawai, Tuntutan Bayaran Sewa Hotel hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal dengan kadar **tidak melebihi 20%** daripada kadar kelayakan pegawai. Permohonan hendaklah disokong dengan justifikasi dan pengesahan Ketua Jabatan. Dalam hal ini, jika pegawai tidak mendapat kelulusan, tuntutan hanya dibayar mengikut kadar kelayakan pegawai.
- iv. Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas rasmi yang **melebihi tiga (3) bulan terus-menerus** termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- v. Tuntutan Bayaran Sewa Hotel dari tempahan melalui laman web adalah dibenarkan tertakluk kepada kadar kelayakan pegawai.
- vi. Caj *late check out* tidak layak dituntut sekiranya *check out* melebihi waktu yang dibenarkan.
- vii. Bayaran cukai dan perkhidmatan wajib ke atas sewa hotel layak dituntut sebagai tambahan kepada kadar maksimum kelayakan pegawai.
- viii. Pegawai hendaklah menyatakan **alamat lojing yang lengkap di Kenyataan Tuntutan** bagi tuntutan Elaun Lojing. Jarak lojing hendaklah **tidak melebihi 25 km dari tempat bertugas rasmi/berkursus**. Pegawai hendaklah mendapatkan perakuan Ketua Jabatan sekiranya tiada kemudahan lojing atau hotel dalam lingkungan 25 km dari tempat bertugas rasmi/berkursus.
- ix. Pegawai hendaklah mendapatkan perakuan Ketua Jabatan untuk menginap sekiranya tempat bertugas rasmi/berkursus adalah melebihi 25 km dari Ibu Pejabatnya tetapi boleh melaksanakan perjalanan berulang-alik (contoh Putrajaya ke/dari Kuala Lumpur).

- x. Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Lojing tidak layak dituntut jika tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.
- xi. Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing layak dituntut mengikut kadar PP WP 1.4 bagi tempoh satu (1) hari sebelum bertugas rasmi/ berkursus dan/atau satu (1) hari selepas bertugas rasmi/berkursus seperti berikut:

Tuntutan	Waktu mula/akhir program	Kelayakan Menuntut
1 hari sebelum bertugas rasmi/berkursus	Program bermula sebelum jam 3 petang	Layak
	Program bermula jam 3 petang atau selepasnya	Tidak Layak
1 hari selepas bertugas rasmi/berkursus	Program berakhir sebelum jam 5 petang	Tidak Layak
	Program berakhir jam 5 petang atau selepasnya	Layak

Tuntutan **selain dari ketetapan waktu mula/akhir** program seperti di atas hendaklah mendapat **perakuan Ketua Jabatan**.

5.1.16. Elaun Perjalanan Kenderaan

- i. Pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi/kursus sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabat adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar masing-masing seperti PP WP 1.4, Perenggan 5.7.1 dan PP WP1.10.
- ii. Pegawai adalah digalakkan untuk berkongsi kenderaan (*carpool*) bagi mengoptimumkan perbelanjaan. Walau bagaimanapun, hanya pegawai yang diluluskan oleh Ketua Jabatan untuk membawa kenderaan sahaja layak membuat tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan serta tuntutan-tuntutan lain yang berkaitan (seperti tol dan caj/bayaran parkir kenderaan).
- iii. Bagi perjalanan melebihi **240 km sehala**, Pegawai hendaklah melengkapkan Perkara (6) di Borang Kebenaran Bertugas Rasmi/Kursus Dalam Negeri seperti di **LAMPIRAN 3**.

- iv. Perjalanan bertugas rasmi adalah bermula dari pejabat ke tempat bertugas rasmi atau dari tempat bertugas rasmi ke pejabat. Namun sekiranya perjalanan dibuat sebelum/selepas waktu bekerja, perjalanan dari/ke rumah boleh dilaksanakan dengan mengambil kira perjalanan terdekat dan menggunakan laluan lazim bagi tujuan penjimatan kos. Prinsip jarak terdekat bagi tujuan penjimatan adalah terpakai dalam apa jua keadaan selagi mana ianya munasabah.
- v. Tuntutan jarak perbatuan hendaklah disertakan dengan salinan "Google Maps". Jarak perbatuan yang dituntut hendaklah munasabah dan menggunakan laluan lazim.
- vi. Kadar tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan adalah mengikut kadar seperti berikut:

Jarak Perjalanan Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen/km)	Kadar (sen/km)	
	Kereta	Motosikal
500 km pertama	85	55
501 km dan seterusnya	75	45

- vii. Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas A, B dan C atau yang setaraf, tuntutan pembelian bahan api adalah mengikut formula seperti berikut:

$$\text{Jumlah tuntutan sebulan} : \frac{a}{b} \times c$$

- a = Jarak perjalanan pergi dan balik bertugas rasmi dalam bulan berkenaan
- b = 9 km/liter
- c = harga bahan api pasaran semasa yang digunakan

Resit belian bahan api hendaklah disertakan bersama tuntutan.

[PP WP 4.1, Perenggan 9.1.2.2 (vii)]

- viii. Pemandu dan Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi layak membuat tuntutan Elaun Perjalanan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- a) Tuntutan **sekali sehari** dalam tempoh waktu bekerja fleksibel bagi perjalanan pergi dan balik dari rumah Pemandu/Pengawal Peribadi ke rumah Anggota Pentadbiran dan Pengurusan Tertinggi seperti PP WP1.6, Perenggan 3.1.
 - b) Tuntutan perjalanan pergi dan balik di luar waktu bekerja fleksibel, perlu mendapatkan pengesahan daripada Ketua Jabatan dan disokong dengan Memo Arahan Bertugas.
 - c) Tuntutan adalah tertakluk kepada alamat rumah Pemandu/Pengawal Pengiring dan alamat rasmi kediaman Anggota Pentadbiran dan Pengurusan Tertinggi yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)/rekod Kementerian.

5.1.17. Tambang Pengangkutan Awam

- i. Pegawai layak menuntut tambang pengangkutan awam, sekiranya 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.
- ii. Tuntutan bayaran balik perkhidmatan kereta sewa yang dipandu sendiri adalah tidak dibenarkan. Perkhidmatan kereta sewa hendaklah diperolehi melalui kaedah perolehan melalui Pesanan Kerajaan serta mematuhi tatacara perolehan yang berkuatkuasa.
- iii. Tuntutan tambang perkhidmatan *e-hailing* adalah dibenarkan.
- iv. Tuntutan bayaran balik tiket kapal terbang adalah berdasarkan kelas kelayakan yang ditetapkan dalam PP WP 2.5, Perenggan 3. Pegawai hendaklah mendapatkan kebenaran bertugas rasmi/berkursus terlebih dahulu sebelum membuat pembelian tiket kapal terbang.

- v. Pegawai yang membeli tiket penerbangan selain dari Sistem Penerbangan Nasional (merujuk kepada Syarikat penerbangan *Malaysia Airlines* – MAS) atau Syarikat AirAsia Berhad dan *Malindo Air* atau Sistem Penerbangan Negara (merujuk kepada mana-mana Syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan) hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah.
- vi. Bagi pegawai yang membuat pembelian sendiri tiket kapal terbang, sekiranya berlaku kejadian “*no-show passenger*”, kelulusan Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa hendaklah diperolehi terlebih dahulu dengan menggunakan **Borang Permohonan No Show Passenger (KEW/KPKM/004)** seperti di **LAMPIRAN 5** sebelum tuntutan bayaran balik tiket penerbangan boleh dibayar.
- vii. Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi Kelas yang diberi adalah lebih rendah dari Kelas kelayakan pegawai, maka pegawai layak untuk mendapat kemudahan mengikut kelayakannya. Pegawai hendaklah membuat bayaran perbezaan tambang tersebut terlebih dahulu dan membuat tuntutan bayaran balik kelak.
- viii. Salinan *itinerary/boarding pass/e-ticket* hendaklah dilampirkan untuk menunjukkan waktu penerbangan.
- ix. Kos yang boleh dituntut apabila membuat pembelian tiket penerbangan tanpa menggunakan WPUA adalah seperti berikut:
 - a) Harga Tiket Penerbangan;
 - b) Surcaj Bahan Api;
 - c) Cukai Lapangan Terbang;
 - d) KLIA2 Fees (Jika berkaitan);
 - e) *Sales and Services Tax (SST)*;
 - f) Bagasi (Jika harga tiket penerbangan adalah termasuk bagasi kabin sahaja, pegawai layak menuntut kos kilogram bagasi pada kadar **paling minimum** yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
 - g) Insurans;

- h) Fi pemprosesan – Fi tersebut wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh Syarikat penerbangan atau Syarikat pengembara pelancongan; dan
 - i) Pra-tempahan makanan bagi satu (1) orang (tertakluk kepada satu (1) sajian utama) jika makanan tidak disediakan oleh syarikat penerbangan.
- x. Tuntutan hendaklah disokong dengan resit asal atau dokumen sokongan lain yang menunjukkan amaun dan butiran yang dituntut.

5.1.18. Tambang Gantian

- i. Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu (1) tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada Ibu Pejabat dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api, pegawai layak menuntut Tambang Gantian.
- ii. Pegawai yang mengemukakan Tambang Gantian hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Bertugas Rasmi/Kursus Dalam Negeri seperti di **Lampiran 3 (KEW/KPKM/002)** dan menanda pada kotak “Gantian Tambang Kapal Terbang/Kereta Api”.
- iii. Kadar tuntutan tambang gantian adalah bersamaan dengan harga tiket penerbangan pembelian melalui WPUA. Harga tiket penerbangan WPUA hendaklah merujuk kepada PTJ pengeluar WPUA masing-masing. Salinan kadar harga tersebut hendaklah dikemukakan bersama semasa mengemukakan tuntutan.
- iv. Seseorang pegawai yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan termasuk cukai yang berkaitan dengan perjalanan kapal terbang seperti dalam WP1.4, Perenggan 5.8.3.

5.1.19. Belanja Pelbagai

- i. Pegawai yang bertugas sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut belanja pelbagai atas urusan rasmi seperti mana PP WP 1.4, Perenggan 5.12.

- ii. Pegawai yang telah diluluskan kemudahan alat komunikasi mudah alih berdasarkan PP WP 2.2 tidak dibenarkan membuat tuntutan bil telefon di dalam Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri.
- iii. Pegawai adalah layak untuk membuat tuntutan belanja dobi yang disokong dengan resit asal apabila pegawai menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang dari tiga (3) malam berturut-turut. Urusan dobi hendaklah dibuat dalam tempoh bertugas rasmi dan bilangan serta jenis pakaian yang dihantar adalah **munasabah dengan keperluan tugas rasmi**. Pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan bagi belanja dobi yang dihantar selepas pulang dari tugas tersebut.
- iv. Pegawai tidak layak menuntut belanja perkhidmatan dobi layan diri yang tidak menyediakan resit.
- v. Bagi tuntutan perjalanan yang lazimnya melalui tol, pegawai hendaklah mengemukakan salinan *Penyata Touch 'N' Go (TnG)* atau *Penyata Radio Frequency Identification (RFID)*/penyata bank/kad debit/kredit sebagai bukti tuntutan perbatuan yang dikemukakan. (walaupun pegawai tidak berhasrat untuk menuntut bayaran tol).
- vi. Semua tuntutan TnG atau RFID / penyata bank/ kad debit/kredit hendaklah mengemukakan sesalinan penyata TnG atau RFID/penyata bank/kad debit/kredit yang tertera nama pegawai yang mengemukakan tuntutan. Pegawai hendaklah membuat perakuan seperti Perenggan 5.1.7 di atas penyata serta perakuan hubungan sekiranya penyata tersebut di atas nama pasangan/keluarga.
- vii. Pegawai hendaklah menanda **(highlight) transaksi** yang dituntut sahaja.

5.2. Tuntutan Perjalanan Tugas Rasmi/Kursus Luar Negeri

- 5.2.1. Tuntutan Perjalanan Luar Negeri hendaklah menggunakan Borang Permohonan Tuntutan Elaun Perjalanan Luar Negeri seperti di **LAMPIRAN 6**.

- 5.2.2. Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen sokongan tuntutan elaun perjalanan yang lengkap seperti **Senarai Semak Tuntutan Elaun Perjalanan Luar Negeri (KEW/KPKM/005)** di **LAMPIRAN 7**.
- 5.2.3. Bulan tuntutan ditentukan mengikut bulan perjalanan tersebut disempurnakan. Tuntutan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **10 hari bulan** dalam bulan berikutnya.
- 5.2.4. Tuntutan perjalanan yang dihantar awal sebelum berakhirnya satu bulan perlu menandatangani perakuan **“Tiada tuntutan tambahan akan dituntut selepas pembayaran dilaksanakan”**. Pegawai hendaklah menandatangani perakuan di Senarai Semak Tuntutan Elaun Perjalanan Tugas Rasmi/ Kursus Luar Negeri (**Lampiran 7**) (**KEW/KPKM/005**).
- 5.2.5. Tuntutan Perjalanan Luar Negeri hendaklah dikemukakan secara berasingan dengan Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri. Kenyataan tuntutan perjalanan di Bahagian C,D,E di dalam Borang Permohonan Tuntutan Perjalanan Luar Negeri adalah merujuk kepada tuntutan perjalanan pergi dan balik dari/ke rumah ke/dari lapangan terbang serta perbelanjaan yang berkaitan semasa di dalam negeri. Manakala kenyataan tuntutan perjalanan di Bahagian A dan B di dalam Borang Permohonan Perjalanan Luar Negeri adalah merujuk kepada perbelanjaan semasa berada di luar negeri.
- 5.2.6. Semua urusan perjalanan bagi tugas rasmi/kursus luar negeri perlu mendapat kelulusan sebelum perjalanan dilaksanakan. Pegawai juga perlu melengkapkan **Borang e-Travel** seperti di **LAMPIRAN 8** (perlu diisi di <https://travel.kpk.gov.my/>)
- 5.2.7. Pegawai hendaklah mengemukakan salinan seperti berikut semasa membuat tuntutan perjalanan;
- Borang Menghadiri Persidangan / Seminar / Kursus / Bengkel / Mesyuarat / Lawatan Rasmi Ke Luar Negara (Lampiran A);
 - Borang *e-Travel*; dan/atau
 - Kelulusan Jemaah Menteri/Kementerian Kewangan (yang mana berkenaan).
- 5.2.8. Pembayaran tuntutan perjalanan tugas rasmi/kursus luar negeri adalah **tertakluk kepada jumlah peruntukan yang telah**

diluluskan bagi perjalanan tugas rasmi/kursus luar negeri tersebut sahaja.

- 5.2.9. Salinan *boarding pass* / *e-ticket* hendaklah dilampirkan untuk menunjukkan waktu penerbangan.
- 5.2.10. Semua tuntutan bayaran balik hendaklah disokong dengan **resit asal** di atas nama pegawai yang menunjukkan amaun serta butiran bayaran yang dituntut. Jika ini tidak boleh diperolehi, pegawai hendaklah mengemukakan dokumen sokongan lain yang menunjukkan amaun serta butiran bayaran yang dituntut. Pegawai hendaklah membuat perakuan di atas dokumen tersebut seperti berikut:

“Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang ditanda * sejumlah RM...<amaun yang dituntut>... telah sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya.”

Tarikh:.....
.....
(tandatangan, nama dan jawatan pegawai yang menuntut)

- 5.2.11. Sekiranya resit asal hilang tetapi pegawai mempunyai salinan resit, salinan tersebut hendaklah dikemukakan menggunakan **Borang Tuntutan Bayaran Balik Kehilangan Resit Asal (Rujuk LAMPIRAN 4 (KEW/KPKM/003))** dengan pengesahan **'SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL'**.
- 5.2.12. Sekiranya tuntutan tidak dapat dibuktikan dengan resit/dokumen sokongan bayaran, tuntutan tersebut akan ditolak.
- 5.2.13. Pegawai hendaklah memastikan semua salinan dokumen sokongan yang dikemukakan telah diakui sah **'SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL'**.
- 5.2.14. Tuntutan bayaran balik adalah di atas kadar sebenar di dalam Ringgit Malaysia (sekiranya ada) atau sekiranya resit bayaran adalah di dalam mata wang asing, kadar pertukaran mata wang asing adalah mengikut kadar bulanan bulan perjalanan yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) (Rujuk: www.anm.gov.my)

5.2.15. Elaun Makan dan Elaun Harian

- i. Pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar negeri adalah layak menuntut Elaun Makan dan Elaun Harian berdasarkan kadar masing-masing seperti di PP WP1.4, Perenggan 6.1 dan PP WP1.10.
- ii. Elaun makan layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri tidak termasuk waktu perjalanan.
- iii. Kelayakan Elaun Makan dan Elaun Harian pada hari perjalanan pulang adalah seperti berikut:

Waktu Meninggalkan Tempat Bertugas di Luar Negeri	Kelayakan
Selepas jam 6 petang	Elaun Makan
Antara jam 1 petang hingga 6 petang	Elaun Harian

- iv. Pegawai yang sedang dalam perjalanan dan tempoh transit di sesuatu tempat di luar negeri melebihi enam (6) jam adalah layak menuntut Elaun Harian.
- v. Elaun Makan tidak layak dituntut untuk masa bertugas yang **melebihi tiga (3) bulan terus- menerus** termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- vi. Pegawai hendaklah mengemukakan **e-ticket/boarding pass** dan **jadual program** bagi tujuan pengesahan dan pengiraan kelayakan tuntutan Elaun Makan dan Elaun Harian.
- vii. Pegawai tidak layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai 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

- viii. Pengecualian terhadap perkara (vii) di atas hendaklah dengan justifikasi yang kukuh dan diperakukan oleh Ketua Jabatan serta tertakluk kepada peruntukan yang diluluskan bagi tugas rasmi/kursus luar negeri tersebut adalah mencukupi.

5.2.16. Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Lojing

- i. Pegawai layak untuk menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar seperti berikut:

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

- ii. Tuntutan bayaran sewa penginapan dari tempahan melalui laman web hendaklah disertakan dengan resit asal. Resit tersebut hendaklah di atas nama pegawai yang menuntut. Pegawai hendaklah membuat perakuan bayaran seperti di Perenggan 5.2.10 dan perakuan hubungan sekiranya resit bayaran tersebut di atas nama pasangan/keluarga pegawai.
- iii. Pegawai layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar yang ditetapkan seperti di WP1.4 Lampiran B sekiranya tidak menuntut bayaran sewa hotel. Pegawai hendaklah mengemukakan alamat lojing di kenyataan tuntutan.

5.2.17. Elaun dan Bayaran Semasa Transit Dalam Perjalanan

Pegawai layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti di perenggan 5.2.11 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti di perenggan 5.2.12 dalam keadaan berikut:

- i. Pegawai yang melakukan penerbangan melebihi 12 jam terus-menerus, dibenarkan singgah bermalam untuk satu (1) malam di sesuatu tempat dalam perjalanan itu (sekali dalam perjalanan pergi dan sekali dalam perjalanan pulang), dengan syarat perjalanan yang ditempuh (*route*) tersebut diperakui perjalanan yang paling singkat; atau
- ii. Pegawai perlu singgah bermalam dalam perjalanan kerana ketiadaan kapal terbang atau kemudahan

pengangkutan lain dan juga perbelanjaan bermalam itu tidak ditanggung oleh mana-mana syarikat penerbangan.

5.2.18. Elaun Gantian Tetap

- i. Pegawai layak menuntut Elaun Gantian Tetap jika bertugas rasmi melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan mengikut kadar seperti berikut:

$(\text{Elaun Makan} + \text{Elaun Lojing}) \times \text{jumlah hari bertugas rasmi}$
(Jumlah hari bertugas rasmi dikira mulai dari hari ketibaannya).

Sekiranya pegawai pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara untuk tempoh kurang dari tujuh (7) hari dan kembali dengan tugas rasminya, ianya tidak dianggap sebagai menjalankan tugas yang baharu tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya.

- ii. 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.

5.2.19. Tambang Pengangkutan Awam

- i. Pegawai layak menuntut tambang pengangkutan awam seperti teksi, keretapi jika kenderaan tidak disediakan.
- ii. Pegawai dibenarkan untuk membuat pembelian tiket penerbangan secara terus dengan syarikat penerbangan dengan syarat perjalanan bertugas rasmi/kursus luar negeri tersebut telah mendapat kelulusan bertugas rasmi/kursus ke luar negeri.
- iii. Pegawai yang membeli tiket penerbangan selain dari Sistem Penerbangan Nasional (merujuk kepada Syarikat penerbangan *Malaysia Airlines* – MAS) atau Syarikat AirAsia Berhad dan *Malindo Air* atau Sistem Penerbangan Negara (merujuk kepada mana-mana Syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan) hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah.

- iv. Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi Kelas yang diberi adalah lebih rendah dari Kelas kelayakan pegawai, pegawai dibenarkan untuk mendapatkan kemudahan mengikut kelayakannya, tertakluk kepada peruntukan yang diluluskan bagi urusan rasmi/kursus luar negeri tersebut mencukupi. Kementerian/Jabatan hanya akan menanggung perbezaan kos antara Kelas yang ditaja dengan Kelas kelayakan pegawai..
- xi. Kos yang boleh dituntut apabila membuat pembelian tiket penerbangan tanpa menggunakan WPUA adalah seperti berikut:
 - a) Harga Tiket Penerbangan;
 - b) Surcaj Bahan Api;
 - c) Cukai Lapangan Terbang;
 - d) KLIA2 Fees (jika berkaitan);
 - e) *Sales and Services Tax (SST)*;
 - f) Bagasi (Jika harga tiket penerbangan adalah termasuk bagasi kabin sahaja, pegawai layak menuntut kos kilogram bagasi pada kadar **paling minimum** yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
 - g) Insurans;
 - h) Fi pemprosesan – Fi tersebut wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan; dan
 - i) Pra- tempahan makanan bagi satu (1) orang (tertakluk kepada satu (1) sajian utama) jika makanan tidak disediakan oleh syarikat penerbangan.
- xii. Tuntutan hendaklah disokong dengan resit asal atau dokumen sokongan lain yang menunjukkan amaun dan butiran yang dituntut.

5.2.20. Belanja Pelbagai

Pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- i. Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- ii. Belanja dobi yang disokong dengan resit asal. Urusan dobi hendaklah dibuat semasa dalam tempoh bertugas rasmi;

- iii. Bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- iv. Bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;
- v. 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran kepada mata wang asing;
- vi. 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran tips, *gratuities* atau *porterage*; dan
- vii. Bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit. Tarikh resit bayaran pasport hendaklah munasabah dan lebih awal dari tarikh perjalanan bertugas rasmi.

5.3. Tuntutan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan

- 5.3.1. Tuntutan hendaklah menggunakan **Borang KEW.325** dalam **dua (2) salinan** seperti di **Lampiran 9**.
- 5.3.2. Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya **tujuh (7) hari bekerja** sebelum memulakan perjalanan bagi urusan rasmi/kusus. Permohonan yang lewat dikemukakan tidak akan diproses. Mohon rujuk **Senarai Semak Permohonan Tuntutan Pendahuluan Diri (KEW/KPKM/006)** seperti di **Lampiran 10**.
- 5.3.3. Had minimum permohonan Pendahuluan Diri adalah seperti berikut:-
 - i) Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional RM500.
 - ii) Kumpulan sokongan RM300.
- 5.3.4. Jumlah Pendahuluan Diri bagi Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan yang boleh diluluskan adalah :

- i) Jumlah kelayakan bagi Pendahuluan Diri untuk maksud menjalankan tugas rasmi/kursus di dalam dan luar negeri seperti di WP1.4 dan WP1.5 (yang mana berkenaan); dan
 - ii) Perbelanjaan untuk hari-hari menjalankan tugas rasmi/kursus sahaja (tidak termasuk hari perjalanan).
- 5.3.5. Pendahuluan Diri ini diselesaikan melalui Tuntutan Perjalanan Bertugas Rasmi/Kursus Dalam Negeri atau Luar Negeri. Sekiranya jumlah tuntutan perjalanan yang layak dibayar adalah kurang dari jumlah Pendahuluan Diri yang diambil, perbezaan tersebut hendaklah dibayar oleh pegawai.
- 5.3.6. Seseorang pegawai perlu menjelaskan Pendahuluan Diri yang terdahulu, sebelum membuat permohonan Pendahuluan Diri yang baharu. Permohonan Pendahuluan Diri yang baharu akan ditolak sekiranya Pendahuluan Diri terdahulu masih belum diselesaikan.
- 5.3.7. Bayaran penalti sepuluh peratus (10%) setahun akan dikenakan bagi baki Pendahuluan Diri yang diluluskan dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat.

Contoh:-

Encik X telah diluluskan Pendahuluan Diri berjumlah RM700.00 bagi urusan bertugas rasmi di Langkawi pada 6 Oktober 2023 hingga 8 Oktober 2023. Pendahuluan Diri patut diselesaikan pada 10 November 2023. Walau bagaimanapun, tuntutan perjalanan dikemukakan pada 10 Januari 2024. Bilangan hari penalti adalah dikira mulai 10 Disember 2023, iaitu 31 hari (dari 11 Disember hingga 10 Januari 2024). Oleh itu, jumlah penalti yang perlu dijelaskan adalah sebanyak RM5.95.

$$10 \% \times RM700 \times (31/365) = RM5.95$$

- 5.3.8. Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan serta-merta dengan membuat potongan gaji sekaligus berserta denda sehingga selesai sekiranya pegawai masih gagal

mengemukakan tuntutan perjalanan dua (2) bulan selepas tarikh tuntutan sepatutnya dibuat.

- 5.3.9. Bagi mengoptimumkan perbelanjaan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan pendahuluan diri diambil atas keperluan yang mustahak dan mendesak. Sekiranya kemudahan tugas rasmi/kursus boleh disediakan melalui Pesanan Kerajaan, Ketua Jabatan hendaklah meminimumkan kelulusan pendahuluan diri.

5.4. Permohonan Kelulusan AP100(a)

- 5.4.1. Tuntutan yang lewat dikemukakan dari tarikh 10 hari bulan, bulan berikutnya selepas perjalanan bertugas rasmi/kursus di dalam dan luar negeri disempurnakan hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal atau Pegawai Yang Diberi Kuasa menggunakan **Borang Permohonan Kelulusan AP100(a) (KEW/KPKM/007)** seperti **Lampiran 11**.
- 5.4.2. Kelulusan pembayaran di bawah AP100(a) adalah tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan seperti mana yang ditetapkan dalam AP100 dan Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a). Justifikasi kelewatan yang dikemukakan adalah disebabkan urusan/perkara yang berlaku dalam tempoh 1 hari bulan hingga 10 hari bulan berikutnya yang menyebabkan pegawai lewat.

6. PEMAKAIAN

Arahan Pegawai Pengawal Bilangan 4 Tahun 2023 ini adalah terpakai bagi :

- i. Bahagian/Unit/IADA di Ibu Pejabat Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
- ii. Jabatan Pertanian Malaysia (DOA)
- iii. Jabatan Perikanan Malaysia (DOF)
- iv. Jabatan Perkhidmatan Veterinar Malaysia (DVS)
- v. Jabatan Perkhidmatan Kuarantin dan Pemeriksaan Malaysia (MAQIS)

7. TARIKH BERKUAT KUASA

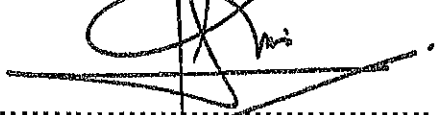
- 7.1. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan dan tertakluk kepada sebarang pindaan peraturan dari semasa ke semasa.

7.2. Dengan ini, Arahan Ketua Setiausaha Bilangan 2 Tahun 2017 adalah terbatal.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



.....
(LOKMAN HAKIM ALI)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

Tarikh : 20/10/23

SENARAI LAMPIRAN

- 1) [Lampiran 1](#) - Borang Permohonan Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (HRMIS)
- 2) [Lampiran 2](#) - Senarai Semak Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri **(KEW/KPKM/001)**
- 3) [Lampiran 3](#) - Borang Kebenaran Bertugas Rasmi/Kursus Dalam Negeri **(KEW/KPKM/002)**
- 4) [Lampiran 4](#) - Borang Tuntutan Bayaran Balik Kehilangan Resit Asal **(KEW/KPKM/003)**
- 5) [Lampiran 5](#) - Borang Permohonan "*No-Show Passenger*" **(KEW/KPKM/004)**
- 6) [Lampiran 6](#) - Borang Permohonan Tuntutan Elaun Perjalanan Luar Negeri
- 7) [Lampiran 7](#) - Senarai Semak Tuntutan Elaun Perjalanan Luar Negeri **(KEW/KPKM/005)**
- 8) [Lampiran 8](#) - Contoh Borang *e-Travel*
- 9) [Lampiran 9](#) - Borang Permohonan Pendahuluan Diri (KEW.325)
- 10) [Lampiran 10](#) - Senarai Semak Permohonan Pendahuluan Diri **(KEW/KPKM/006)**
- 11) [Lampiran 11](#) - Borang Permohonan Kelulusan AP100(a) **(KEW/KPKM/007)**

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI WP1.4

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/ Juruiiring/ 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 B							
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 (SEMANJUNG 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 xsebanyak 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 B)				RM			

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

BAHAGIAN C					
TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) (SEMANANJUNG 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 (SEMANANJUNG 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 C)					RM

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi

BAHAGIAN D

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 D)	RM
JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN (BAHAGIAN A+B+C+D)	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)

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
TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN TUGAS RASMI/KURSUS DALAM NEGERI

Bulan _____ Tahun _____

Nama : _____
Jawatan : _____
Unit / Seksyen / Bahagian : _____

Bil	Senarai Semak Dokumen	Tandakan (v)	
		Pemohon	KEW
1)	Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (LAMPIRAN 1) (Janaan HRMIS) yang telah ditandatangani dan dicap nama dan jawatan rasmi oleh pegawai yang menuntut dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau Penyelia yang terdiri daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
2)	Salinan Arahan Bertugas Rasmi / Surat Tawaran Kursus dan Jadual Program yang telah disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
3)	Borang Kebenaran Bertugas Rasmi/Kursus di Dalam Negeri (LAMPIRAN 3) (KEW/KPKM/002) , yang lengkap dan telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.	☐	☐
4)	Salinan Kad Perakam Waktu yang telah disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P. (Jika berkaitan)	☐	☐
5)	Salinan Buku Log Kenderaan yang lengkap dan disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P. (Pemandu / Pemandu Gantian Sahaja)	☐	☐
6)	Salinan Penyata Touch N Go / RFID / Bukti Pembayaran Tol yang telah disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
7)	Salinan cetakan Google Maps yang telah disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
8)	Jadual Anggota Pentadbiran (Pemandu dan Pengawal Pengiring Anggota Pentadbiran) yang telah disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
9)	Borang Kehilangan Resit bagi tuntutan bayaran balik yang melibatkan kehilangan. (Jika berkaitan)	☐	☐
10)	Resit Asal yang telah diperakukankan atas tugas rasmi/kursus oleh pemohon sebagai bukti pembayaran.	☐	☐
11)	Borang AP100(a) bagi permohonan tuntutan elaun perjalanan yang dihantar selepas 10hb bulan berikutnya ke Kewangan. (Jika berkaitan)	☐	☐
12)	Memo Pengesahan bagi tuntutan yang tidak menggunakan sistem HRMIS. (Jika berkaitan)	☐	☐
13)	Salinan Boarding Pass / e-Ticket penerbangan dan disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P. (Jika berkaitan)	☐	☐
14)	Memo Justifikasi kepada Unit/Seksyen/Bahagian Kewangan bagi permohonan AP100(a) dan kelewatan mengemukakan maklumbalas kuir. (Jika berkaitan)	☐	☐

PERAKUAN PEMOHON		SEMAKAN OLEH KEWANGAN
<i>(Perlu dilengkapkan hanya jika Permohonan Tuntutan Elaun Perjalanan <u>dihantar awal</u> sebelum berakhirnya satu bulan tersebut)</i> "Saya dengan ini mengesahkan bahawa tiada lagi tuntutan yang akan dibuat selepas pembayaran dilaksanakan". _____ (Tandatangan dan cap pemohon) Tarikh : _____		LENGKAP : ☐ TIDAK LENGKAP : ☐ TARIKH KUIRI : _____ TARIKH TERIMA TUNTUTAN : _____ _____ (Tandatangan dan cap Penyedia)

- Nota :**
- i) Senarai Semak perlu dilampirkan bersama Borang Tuntutan Perjalanan
 - ii) Tuntutan hendaklah dihantar ke Kewangan sebelum **10hb** bulan berikutnya.
 - iii) Salinan dokumen sokongan hendaklah disahkan oleh Pegawai Pengurusan dan Profesional (P&P)

BORANG KEBENARAN BERTUGAS RASMI/KURSUS DI DALAM NEGERI

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

1. Nama Pegawai : _____
2. Jawatan : _____
3. Bahagian/Cawangan : _____
4. Tugas-tugas/kursus yang akan dilakukan, tempat, tempoh dan tarikh :

TEMPAT	PERIHAL TUGAS RASMI/KURSUS	TEMPOH	TARIKH PERGI DAN BALIK

5. Cara perjalanan {Sila tandakan (/)}

☐ Kereta Sendiri	☐ Keretapi	☐ Kenderaan Awam
☐ Kapal Terbang	☐ Kenderaan Pejabat (Khas)	☐ Lain-lain (nyatakan)

6. Jika menggunakan kenderaan sendiri dan **perjalanan melebihi 240 km sehala** perlu mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan (Pekeliling Perbendaharaan WP1.4, Para 5.7.3) dengan menyatakan sebab-sebab seperti berikut;

- ☐ Dikehendaki menjalankan tugas rasmi/kursus di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
- ☐ Mustahak dan terpaksa menggunakan kenderaan sendiri;
- ☐ Mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang untuk tugas rasmi/kursus. Nyatakan nama-nama pegawai yang terlibat:

NAMA	JAWATAN	UNIT / SEKSYEN / BAHAGIAN

- ☐ Lain-lain (senaraikan sebab di ruang di bawah):

7. Jika menggunakan kenderaan sendiri tuntutan yang dibuat adalah {sila tandakan (/)} :

☐ Elaun Hitungan Batu	☐ Tambang Gantian Kapal Terbang/Keretapi/Bas/Teksi
--	---

Tarikh : _____
(tarikh adalah sebelum memulakan tugas rasmi/kursus)

Tandatangan & Cap Pemohon

PERAKUAN KETUA JABATAN

Permohonan untuk menjalankan tugas-tugas rasmi/kursus di dalam negeri seperti di atas adalah ****diluluskan / tidak diluluskan.**

- ☐ Tiada tuntutan dibuat oleh pegawai
- ☐ Adalah disahkan pegawai ini ****perlu / tidak perlu** menggunakan kenderaan sendiri dan diperakukan bahawa beliau perlu dibayar ****Elaun Hitungan Batu/Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Tambang Gantian Kapal Terbang/Keretapi/Bas/Teksi**

(**potong mana yang tidak berkenaan)

Diluluskan :

(Tandatangan & Cap Ketua Jabatan)

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK KEHILANGAN RESIT ASAL
(Perakuan bagi tuntutan balik resit hilang)

Nama pegawai : _____
Jawatan : _____
Unit/Seksyen/ Bahagian : _____

Saya mengaku bahawa ;

- (i) Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar atas urusan rasmi/kursus dan saya bertanggungjawab terhadap tuntutan tersebut.
- (ii) "Saya mengesahkan resit asal bernombor _____ hilang dan bayaran berjumlah _____ belum pernah dibuat ke atas resit ini. Saya bertanggungjawab memastikan bayaran tidak akan dibuat pada resit asal jika dijumpai dan kutipan balik akan dibuat sekiranya berlaku pembayaran lebih dari sekali".

Tarikh : _____

Tandatangan dan Cap Pemohon

Permohonan tuntutan bayaran balik resit yang hilang bagi urusan rasmi di atas adalah ;

☐

Diluluskan

☐

Tidak diluluskan

Tarikh : _____

Tandatangan dan Cap Ketua Jabatan

Nota :

- i) Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur, munasabah dan berpatutan.
- ii) Ketua Jabatan juga adalah bertanggungjawab sekiranya tuntutan yang dikemukakan adalah PALSU.

BORANG PERMOHONAN NO SHOW PASSENGER

MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____

Jawatan / Gred : _____

Unit/Seksyen/Bahagian : _____

No. Tiket : _____ Tarikh Penerbangan : _____

Destinasi perjalanan : _____ Masa Penerbangan : _____

Jumlah tambang (RM) : _____ Syarikat _____

Penerbangan : _____

Justifikasi *No Show Passenger* :

KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL / PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA

☐

Diluluskan

☐

Tidak diluluskan

Ulasan :

Tarikh : _____

(Tandatangan dan cap pegawai)

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN LUAR NEGERI WP1.4

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)			
Perjalanan Pergi Dari Malaysia	Tarikh Bertolak: Waktu Bertolak:	Perjalanan Balik 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/ <i>Tube</i> / Kereta Api/ Bas/ Koc [Resit.....]	RM	Lebihan Bagasi [Resit.....]	RM
Telefon, Telegram, Faks [Resit.....]	RM	<i>Tips/ Gratuities/ Porterage</i> (15% Daripada Elaun Makan) [Resit.....]	RM
Pos [Resit.....]	RM	Pasport [Resit.....]	RM
Dobi [Resit.....]	RM	Visa [Resit.....]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM	Lain-lain [Resit.....]	RM
Jumlah			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.

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 (SEMANANGJUNG 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)

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
TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN LUAR NEGERI**

Bulan _____ Tahun _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Unit / Seksyen / Bahagian : _____

Bil	Senarai Semak Dokumen	Tandakan (v)	
		Pemohon	KEW
1)	Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Luar Negeri (LAMPIRAN 6) yang telah ditandatangani dan dicap nama dan jawatan rasmi oleh pegawai yang menuntut dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau Penyelia yang terdiri daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
2)	Salinan Arahan Bertugas Rasmi / Surat Tawaran Kursus dan Jadual Program yang telah disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P	☐	☐
3)	Salinan Borang Menghadiri Persidangan / Seminar / Kursus / Bengkel / Mesyuarat / Lawatan Rasmi Ke Luar Negara (Lampiran A) yang lengkap dan diakui sah oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
4)	Borang e-Travel dan diakui sah oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
5)	**Salinan Kelulusan Mesyuarat Jemaah Menteri (MJM) (jika berkaitan) dan diakui sah oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
6)	**Salinan Kelulusan Kementerian Kewangan (MOF) (jika berkaitan) dan diakui sah oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
7)	Salinan Boarding Pass / e-Ticket penerbangan disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
8)	Resit Asal yang telah diperakukan atas tugas rasmi/kursus oleh pemohon sebagai bukti pembayaran.	☐	☐
9)	Borang Kehilangan Resit bagi tuntutan bayaran balik yang melibatkan kehilangan. (Jika berkaitan)	☐	☐
10)	Borang AP100(a) bagi permohonan tuntutan elaun perjalanan yang dihantar selepas 10hb bulan berikutnya ke Kewangan. (Jika berkaitan)	☐	☐
11)	Memo Justifikasi kepada Unit/Seksyen/Bahagian Kewangan bagi permohonan AP100(a) . (Jika berkaitan)	☐	☐

PERAKUAN PEMOHON	SEMAKAN OLEH KEWANGAN
<i>(Perlu dilengkapkan hanya jika Permohonan Tuntutan Elaun Perjalanan dihantar awal sebelum berakhirnya satu bulan tersebut)</i> "Saya dengan ini mengesahkan bahawa tiada lagi tuntutan yang akan dibuat selepas pembayaran dilaksanakan". _____ (Tandatangan dan cap Pemohon) Tarikh : _____	LENGKAP : ☐ TIDAK LENGKAP : ☐ TARIKH KUIRI : _____ TARIKH TERIMA TUNTUTAN : _____ _____ (Tandatangan dan cap Penyedia)

Nota :

- i) Senarai Semak perlu dilampirkan bersama Borang Tuntutan Perjalanan
- ii) Tuntutan hendaklah dihantar ke Kewangan sebelum **10hb** bulan berikutnya.
- iii) Salinan dokumen sokongan hendaklah disahkan oleh Pegawai Pengurusan dan Profesional (P&P)



**BORANG PENCALONAN MENGHADIRI PROGRAM RASMI LUAR NEGARA
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN**

Jenis Program (sila tandakan / di ruangan bersesuaian)

☐	Mesyuarat	☐	Promosi	☐	Lawatan
☐	Persidangan	☐	Audit	☐	Kursus/Latihan

1. **Bahagian/Jabatan/Agensi:**
2. **Nama Program:**
3. **Tarikh dan Tempat:**
4. **Latar Belakang:**
5. **Tujuan Penyertaan:**
6. **Mandat yang dibawa:**
7. **Calon Peserta:**

BIL.	NAMA	JAWATAN

8. **Implikasi Kewangan:**

Penglibatan delegasi melibatkan implikasi kewangan sebanyak RM _____ seperti di **Jadual 1**.

☐ Adalah diakui bahawa Bahagian/Jabatan/Agensi ini mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk tujuan di atas.*

Sumber peruntukan: ☐ Peruntukan dalam
☐ Dibiayai sepenuhnya oleh
☐ Dibiayai sebahagian oleh

9. **Pengesahan Ketua Jabatan:**

Tarikh :
(Tandatangan Ketua Jabatan)

***wajib ditandakan oleh pemohon**

10. Ulasan Bahagian Kewangan:

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

11. Ulasan Bahagian Antarabangsa:

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

**12. Ulasan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia /
Bahagian Pembangunan Perniagaan dan Pelaburan :**

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

13. Ulasan TKSU :

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

14. Keputusan KSU :

Saya bersetuju / tidak bersetuju dengan permohonan ini.

Ulasan TKSU :

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

LAMPIRAN :

- i) Lampiran A : Kelulusan Keluar Negara
- ii) Jadual I : Anggaran Perbelanjaan

PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI

(Diisi dalam 2 salinan*)

A. Tujuan permohonan adalah untuk Pendahuluan Diri bagi maksud:

- () Tugas Rasmi
 () Arahan Penempatan
 () Berkursus

B. Rujukan Fail Jabatan yang memohon.....

C. Rujukan Fail Kementerian yang meluluskan

D. **BAHAGIAN I** (untuk diisi oleh pemohon)

1. Nama Penuh Pemohon

2. Jawatan

3. Gred Pegawai

4. Kumpulan Perkhidmatan

5. Taraf Pegawai: () () () ()
 Percubaan Tetap Sementara Kontrak

6. Gaji Pokok RM..... Nombor Gaji

7. Jabatan

8. Kementerian

9. Alamat penuh tempat kerja

.....

10. Butir-butir Pendahuluan Diri yang belum selesai (jika ada):

(a) Jumlah yang telah diambil RM

(b) Tarikh diluluskan

(c) No./Tarikh Baucar

11. Keterangan ringkas mengenai tujuan Pendahuluan Diri dan tempoh yang terlibat

.....

.....

12. Cara Pengiraan:

	Kadar (RM)	Hari	Jumlah (RM)
Sewa Hotel		X	=
(+) Makan		X	=
Jumlah			=
Jumlah yang diperlukan			=

13. Jumlah Pendahuluan Diri yang dikehendaki sekarang RM.....

Saya mengaku bahawa:

- (a) Tuntutan perjalanan akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan tidak lewat daripada 10 hari bulan pada bulan berikut tamatnya perjalanan saya;
- (b) Jika wang pendahuluan tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Ketua Jabatan saya menyelesaikan wang pendahuluan itu dengan memotong sekali gus dari gaji saya sehingga selesai berserta denda 10% setahun;
- (c) Jika saya tidak sempat menyelesaikan wang pendahuluan itu sebelum saya bersara, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui potongan dari ganjaran/pencen saya; dan
- (d) Jika perjalanan tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asalnya, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta-merta.

Tarikh

.....
(Tandatangan Pemohon)E. **BAHAGIAN II** (untuk diisi oleh Ketua Jabatan pemohon)

Saya sahkan bahawa:

- (a) Wang pendahuluan yang dipohon oleh pegawai di atas adalah mustahak;
- (b) Sekiranya pemohon tidak menjelaskan wang pendahuluan dalam tempoh yang ditetapkan, tindakan serta-merta akan diambil untuk menyelesaikannya dengan memotong sekali gus dari gaji pegawai yang berkenaan sehingga selesai berserta denda 10% setahun.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh

Jawatan

Kementerian/Jabatan

F. BAHAGIAN III (untuk diisi oleh Pegawai yang meluluskan permohonan Pendahuluan Diri)

Permohonan ini adalah diluluskan/tidak diluluskan.

- (a) Jumlah yang diluluskan RM
- (b) Pendahuluan Diri ini hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum atau pada.....

Tarikh

.....
Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan

Cop Kementerian/Jabatan

No. Kelulusan Perbendaharaan:KK/BPKS/10/600-2/12(22)

* Salinan asal hendaklah dikembalikan bersama Borang Kew. 324 dan salinan hendaklah disimpan dalam fail Kementerian/Jabatan Pemohon.

**SENARAI SEMAK
TUNTUTAN PENDAHULUAN DIRI**

Bulan _____ Tahun _____

Nama : _____
Jawatan : _____
Unit / Seksyen / Bahagian : _____

Bil	Senarai Semak Dokumen	Tandakan (v)	
		Pemohon	KEW
1)	Dua (2) salinan Borang Permohonan Pendahuluan Diri (KEW.325) yang telah ditandatangani dan dicap oleh pegawai yang menuntut dan disahkan oleh Ketua Jabatan.	☐	☐
2)	Dua (2) salinan Borang Permohonan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri (KEW/KPKM/002) yang lengkap dan telah diluluskan.	☐	☐
3)	Dua (2) salinan Arahan Bertugas Rasmi / Surat Tawaran Kursus dan Jadual Program yang telah disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
4)	Dua (2) salinan Salinan Borang Menghadiri Persidangan / Seminar / Kursus / Bengkel / Mesyuarat / Lawatan Rasmi Ke Luar Negara (Lampiran A) yang lengkap dan diakui sah oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
5)	Dua (2) salinan Borang <i>e-Travel</i> dan diakui sah oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
6)	Dua (2) salinan Salinan Kelulusan Mesyuarat Jemaah Menteri (MJM) (jika berkaitan) dan diakui sah oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
7)	Dua (2) salinan Kelulusan Kementerian Kewangan (MOF) (jika berkaitan) dan diakui sah oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐
8)	Dua (2) salinan <i>Itinerary</i> penerbangan yang disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P. (jika berkaitan)	☐	☐
9)	Dua (2) salinan Penyata Gaji terkini yang telah disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P	☐	☐
10)	Dua (2) salinan Penyata Bank (Akaun Bank Gaji) yang telah disahkan oleh pegawai daripada Kumpulan P&P.	☐	☐

Nota

- Senarai Semak perlu dilampirkan bersama Borang Tuntutan Pendahuluan Diri.
- Tuntutan hendaklah dihantar ke Unit/Seksyen Kewangan sekurang-kurangnya **7 hari bekerja** sebelum memulakan perjalanan.

Tarikh : _____

Tandatangan dan cap pemohon

Semakan oleh Kewangan	
Lengkap	:
Tidak Lengkap	:
Tarikh Kuiri	:
Tarikh terima dokumen	:

(Tandatangan dan Cap Penyemak)



**BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN (KPKM)**

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

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

Nama :
Jawatan :
Bahagian :
Bulan / Tahun :

***Perihal**

****Tempoh urusan**
Dari Hingga

☐	Kursus Jangka Masa Panjang (Dokumen kursus dilampirkan)	☐	☐
☐	Bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat (Dokumen tugas rasmi dilampirkan)	☐	☐
☐	Cuti sakit berpanjangan (Sijil Cuti Sakit dilampirkan)	☐	☐
☐	Kerja-kerja kecemasan / darurat / bencana alam dalam tempoh masa yang lama (Pembuktian jadual kerja yang padat dilampirkan)	☐	☐
☐	Kerja-kerja ad-hoc / kecemasan (Surat arahan dilampirkan)	☐	☐
☐	Lain-lain : _____ <i>Nyatakan : Sila kemukakan dengan bukti yang disahkan oleh Ketua Jabatan</i>	☐	☐

*Sila (√) di ruangan yang berkenaan.

**Tempoh urusan / perkara yang menyebabkan kelewatan menghantar tuntutan.

PENGAKUAN:

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

Tarikh :

.....

(Tandatangan Pemohon)

PENGESAHAN KETUA JABATAN:

Saya mengesahkan bahawa pegawai mempunyai komitmen seperti ditandakan di atas dan mengesahkan permohonan adalah benar.

Tarikh :

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL / PEGAWAI YANG DIWAKILKAN KUASA

☐	Diluluskan
☐	Tidak Diluluskan

Tarikh :

.....

(Tandatangan Pegawai Pelulus)
Nama, Jawatan dan Cap