



KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA
Secretary General
Ministry of Works Malaysia
Tingkat 5, Blok A, Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 KUALA LUMPUR, MALAYSIA

Telefon : 603-2771 4021
Faks : 603-2711 6564
Laman Web : www.kkr.gov.my

Ruj. Kami : KKR.100-1/8/12 JLD. 2 (13)

Tarikh : 24 Julai 2026

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/ Dato' / Tuan/ Puan.

SURAT ARAHAN KEWANGAN BILANGAN 1 TAHUN 2026 KEMENTERIAN KERJA RAYA (KKR): PELAKSANAAN DAN KAWALAN DALAMAN KEMUDAHAN BERTUGAS RASMI SERTA BERKURSUS BAGI PEGAWAI DI BAWAH KEMENTERIAN KERJA RAYA (KKR)

Dengan hormatnya saya merujuk perkara tersebut di atas.

2. Seperti mana YBhg. Datuk/ Dato' / Tuan/ Puan sedia maklum, Kementerian Kewangan telah mengeluarkan **Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP 1.4 – Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan** yang berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026** dengan penambahbaikan Elaun Perjalanan Kenderaan (EPK) yang berkuat kuasa 1 Mei 2026 secara interim. Dengan berkuat kuasanya PP tersebut, PP WP 1.4 yang berkuat kuasa mulai 1 Januari 2024 dan PP WP 1.10 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan yang berkuat kuasa mulai 1 Januari 2022 adalah dibatalkan.

3. Sehubungan dengan itu, dikemukakan **Surat Arahan Kewangan (SAK) Bilangan 1 Tahun 2026 Kementerian Kerja Raya (KKR): Pelaksanaan dan Kawalan Dalam Kemudahan Bertugas Rasmi serta Berkursus Bagi Pegawai Di Bawah Kementerian Kerja Raya (KKR)** seperti di lampiran yang menggariskan kawalan dalaman di peringkat KKR dan Jabatan Kerja Raya (JKR), untuk makluman dan tindakan selanjutnya. Kerjasama YBhg. Datuk/ Dato' / Tuan/ Puan adalah dimohon untuk membuat hebahan mengenai SAK ini kepada pegawai di bawah seliaan masing-masing bagi memastikan pelaksanaan yang seragam dan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' SERI AZMAN BIN IBRAHIM)

'KE ARAH KESEJAHTERAAN RAKYAT'
'TOWARDS THE PEOPLE'S PROSPERITY'



BERKAS TOIRG 9001 2015
CERT NO. UMPS 2277

SENARAI EDARAN

Kementerian Kerja Raya

1. Setiausaha Sulit Kanan
Pejabat YB Menteri Kerja Raya
2. Setiausaha Sulit Kanan
Pejabat YB Timbalan Menteri Kerja Raya
3. Setiausaha Bahagian
Bahagian Dasar Dan Antarabangsa
4. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan Dan Penswastaan
5. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancang Jalan
6. Ketua Penasihat Undang-Undang
Pejabat Penasihat Undang-Undang
7. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Fasiliti
8. Ketua Akauntan
Bahagian Akaun
9. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
10. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
11. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
12. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancangan Korporat
13. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
14. Ketua Komunikasi Korporat
Unit Komunikasi Korporat

15. Ketua Audit Dalam
Unit Audit Dalam

16. Pengarah
Unit Integriti

Jabatan Kerja Raya

1. Pengarah Kanan
Cawangan Jalan,
Tingkat 5, Blok F, Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Jalan Sultan Salahuddin, 50582 Kuala Lumpur
2. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Infrastruktur Pengangkutan,
Tingkat 8, Blok F, Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 Kuala Lumpur
3. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Cerun,
Tingkat 12, Blok F, Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Jalan Sultan Salahuddin, 50582 Kuala Lumpur
4. Pengarah
Cawangan Senggara Fasiliti Jalan,
Aras 3, Blok D (Lama), Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Jalan Sultan Salahuddin, 50582 Kuala Lumpur
5. Pengarah Kanan,
Cawangan Kerja Bangunan Am 1,
Tingkat 13A, Menara PJD, Ibu Pejabat JKR Malaysia,
No. 50, Jalan Tun Razak, 50400 Kuala Lumpur
6. Pengarah
Cawangan Kerja Bangunan Am 2,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Tingkat 3A, Menara PJD,
No.50 Jalan Tun Razak,
50400 Kuala Lumpur
7. Pengarah,
Cawangan Kerja Pendidikan,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Tingkat 23, Maju Tower, Jalan Sultan Ismail,
50250 Kuala Lumpur

8. Pengarah,
Cawangan Kerja Keselamatan,
Ibu Pejabat JKR Malaysia, Tingkat 20, Maju Tower,
1001 Jalan Sultan Ismail, 50250 Kuala Lumpur
9. Pengarah
Cawangan Kerja Kesihatan,
Ibu Pejabat JKR Malaysia, Tingkat 23, Blok G,
Jalan Sultan Salahuddin, 50480 Kuala Lumpur
10. Pengarah,
Cawangan Senggara Fasiliti Bangunan,
Tingkat 6 Blok F, Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Jln Sultan Salahuddin, 50582 Kuala Lumpur
11. Pengarah,
Cawangan Alam Sekitar & Kecekapan Tenaga,
Tingkat 23, Menara PJD,
No 50, Jalan Tun Razak,
50400 Kuala Lumpur.
12. Pengarah Kanan,
Cawangan Arkitek,
Ibu Pejabat JKR Malaysia, Tingkat 11,
Menara Tun Ismail Mohamad Ali,
No.25, Jalan Raja Laut,
50350 Kuala Lumpur
13. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Awam & Struktur,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Tingkat 10, Blok G,
Jalan Sultan Salahuddin,
50480 Kuala Lumpur
14. Pengarah Kanan
Cawangan Kontrak & Ukur Bahan,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Tingkat 16, Menara Tun Ismail Mohamad Ali,
No. 25, Jalan Raja Laut, 50350 Kuala Lumpur
15. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Mekanikal,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Tingkat 26, Blok G,
Jalan Sultan Salahuddin,
50480 Kuala Lumpur

16. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Elektrik,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Tingkat 11, Blok G,
Jalan Sultan Salahuddin,
50480 Kuala Lumpur
17. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Geoteknik,
Tingkat 26, Menara PJD,
No 50 Jalan Tun Razak
50400 Kuala Lumpur
18. Pengarah
Pusat Kecemerlangan Kejuruteraan & Teknologi JKR (CREaTE),
Jalan Kemus, Simpang Ampat,
78000 Alor Gajah, Melaka
19. Pengarah
Cawangan Dasar & Pengurusan Korporat,
Tingkat 33, Blok G, Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Jalan Sultan Salahuddin, 50480 Kuala Lumpur
20. Pengarah Kanan
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu,
Ibu Pejabat JKR Malaysia, Tingkat 5, Blok F,
Jalan Sultan Salahuddin, 50582 Kuala Lumpur.
21. Pengarah
JKR KESEDAR,
Jalan Chempaka Merah,
17500 Tanah Merah, Kelantan
22. Pengarah
JKR KETENGAH,
B18-2, Aras 2
Bangunan Ajil Trade Center (ATC)
21800 Ajil,
Terengganu Darul Iman
23. Pengarah
JKR Wilayah Persekutuan Putrajaya
Aras 3, Blok F7, Kompleks F
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 Putrajaya

24. Pengarah
JKR Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Tingkat 17, Sunway Putra Tower
No. 100, Jalan Putra
50350, Kuala Lumpur
25. Pengarah
JKR Wilayah Persekutuan Labuan
Peti Surat 81002, Jalan Kampung Jawa
87020 Wilayah Persekutuan Labuan
26. Ketua Jurutera Elektrik Negeri
Cawangan Kejuruteraan Elektrik Negeri Selangor
Tingkat 3, Kompleks Ibu Pejabat JKR Selangor,
Persiaran Jubli Perak, Seksyen 17,
40200 Shah Alam.
27. Ketua Jurutera Elektrik Negeri
Cawangan Kejuruteraan Elektrik ,
JKR Negeri Terengganu
Jalan Bukit Kecil
21100 Kuala Terengganu
Terengganu Darul Iman
28. Ketua Jurutera Elektrik Negeri
Cawangan Kejuruteraan Elektrik JKR Negeri Kedah,
Kawasan Perusahaan Mergong,
05582 Alor Setar, Kedah Darul Aman.
29. Ketua Jurutera Elektrik Negeri
Cawangan Kejuruteraan Elektrik Negeri Kelantan,
Kampung Pauh, Mukim Telok,
15200 Kota Bharu, Kelantan
30. Ketua Jurutera Elektrik Negeri
Cawangan Kejuruteraan Elektrik Negeri Johor
Kompleks JKR Johor
2, Taman Nusantara
81550 Gelang Patah, Johor
31. Ketua Jurutera Elektrik Negeri
Jabatan Kerja Raya Malaysia
Cawangan Kejuruteraan Elektrik Negeri Melaka
Jalan Taming Sari
75400 Melaka

32. Jurutera Elektrik Penguasa
Jabatan Kerja Raya Negeri Sembilan,
Cawangan Kejuruteraan Elektrik,
Taman England, 70400 Seremban
33. Ketua Jurutera Elektrik Negeri
Cawangan Kejuruteraan Elektrik Negeri Pahang
Jalan Seri Kemunting 2, Seri Kemunting
25100 Kuantan, Pahang.
34. Ketua Jurutera Elektrik Negeri
Jabatan Kerja Raya Cawangan Elektrik
104 Blok C, Lintang Kampung Jawa
11950 Bayan Lepas, Pulau Pinang
35. Ketua Jurutera Elektrik Negeri
Cawangan Kejuruteraan Elektrik JKR Perak
Lorong Lahat, Kg Temiang,
31650 Ipoh, Perak
36. Ketua Jurutera Elektrik Negeri
JKR Elektrik Negeri Perlis,
KM.3, Jalan Raja Syed Alwi
01000 Kangar, Perlis
37. Jurutera Awam Kanan
Unit Tentera JKR Negeri Kedah,
Kem Lapangan Terbang,
08000 Sungai Petani,
Kedah Darul Aman
38. Jurutera Awam
Unit Tentera JKR Negeri Pulau Pinang,
2851-N, Jalan JKR, Sungai Pinang,
11600 Georgetown, Pulau Pinang
39. Jurutera Elektrik Kanan
Unit Tentera JKR Negeri Perak,
Jalan Kuala Kangsar,
30010 Ipoh, Perak
40. Jurutera Awam
Unit Tentera JKR Negeri Sembilan,
KM.8 Jalan Pantai, Port Dickson,
Negeri Sembilan

41. Jurutera Awam Kanan
Unit Tentera JKR Negeri Selangor
Tingkat Bawah, Kompleks Ibu Pejabat JKR Selangor,
Persiaran Jubli Perak, Seksyen 17,
40200 Shah Alam, Selangor
42. Jurutera Awam Kanan
Unit Tentera,
JKR Negeri Melaka,
Jalan Taming Sari,
75609 Melaka.
43. Jurutera Elektrik Kanan
Cawangan Kerja Tentera JKR Pahang
KM 16, Jalan Gambang
25150 Kuantan, Pahang.
44. Jurutera Awam Kanan
Unit Tentera Jabatan Kerja Raya Johor
Tingkat 4, Bangunan Dato' Abdul Rahman Andak,
Kota Iskandar, Iskandar Puteri,
79582 Johor Darul Ta'zim
45. Jurutera Elektrik
Unit Tentera JKR Negeri Terengganu
Tingkat 12, Wisma Negeri, Jalan Pejabat,
20200, Kuala Terengganu
Terengganu.
46. Jurutera Awam
Unit Tentera JKR Negeri Kelantan,
Jalan Panji
16100 Kota Bharu, Kelantan
47. Jurutera Awam Kanan
JKR TLDM Lumut
32100 Lumut
Perak Darul Ridzuan
48. Jurutera Mekanikal Kanan
JKR TUDM Subang,
Pangkalan Udara, TUDM Subang,
40150 Shah Alam, Selangor

49. Jurutera Mekanikal
Unit Feri Pengkalan Kubor,
Jabatan Kerja Raya Malaysia
16200 Tumpat, Kelantan
50. Ketua Jurutera Mekanikal
Bahagian Perkhidmatan Mekanikal (BPMek)
No. 2, Jalan Arowana, Cheras
505300 Kuala Lumpur
51. Pengarah Pembinaan
Jabatan Kerja Raya Malaysia,
Pasukan Projek Khas 2, Aras 4, Blok C,
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah,
Jalan UMS, 88450 Kota Kinabalu, Sabah



**SURAT ARAHAN KEWANGAN
BILANGAN 1 TAHUN 2026
KEMENTERIAN KERJA RAYA (KKR):**

**PELAKSANAAN DAN KAWALAN DALAMAN
KEMUDAHAN BERTUGAS RASMI SERTA BERKURSUS
BAGI PEGAWAI DI BAWAH
KEMENTERIAN KERJA RAYA (KKR)**

**EDISI PERTAMA
(BERKUAT KUASA 24 JULAI 2026)**

2. TAFSIRAN

- 2.1. Tafsiran yang dinyatakan dalam Perkara 2, PP WP 1.4. hendaklah diikuti, namun dalam Surat Arahan Kewangan ini, tafsiran yang dinyatakan di perenggan ini memberi penjelasan mengikut kesesuaian konteks KKR dan JKR:

[Merujuk kepada Perkara 2., PP WP 1.4]

“Jemputan Luar” digunakan bagi penyediaan kemudahan makan minum secara Pesanan Kerajaan yang melibatkan wakil Kementerian, Jabatan atau Agensi yang dijemput untuk menghadiri sesuatu mesyuarat berkaitan urusan rasmi Kerajaan yang meliputi wakil Bahagian/ Unit di KKR dan Cawangan/ Unit di JKR yang berbeza, termasuk wakil delegasi asing.

“Ketua Jabatan” bermaksud Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah/ Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit/ Pengarah Kanan/ Pengarah Negeri/ Pengarah yang mengetuai pejabat di peringkat KKR dan JKR atau mana-mana pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 12 dan ke atas.

3. KELAYAKAN UMUM

- 3.1. Pegawai boleh dipertimbangkan kemudahan bertugas rasmi dan berkursus di dalam dan luar negara seperti yang dijelaskan dalam Perkara 5, PP WP 1.4. Kelayakan kemudahan ini adalah seperti yang berikut:

[Merujuk kepada Perkara 5, PP WP1.4.]

- (a) tuntutan untuk sehari sebelum dan/atau sehari selepas hari bertugas rasmi atau berkursus atau suatu tempoh yang munasabah tertakluk kepada syarat had masa, lokasi dan keperluan pengangkutan bagi tuntutan kemudahan elaun penginapan dan makan minum:
- (i) tugas rasmi atau kursus yang bermula sebelum atau pada jam 9.00 pagi atau jarak perjalanannya adalah 240 km sehala;

- (ii) tugas rasmi atau kursus berakhir pada atau selepas jam 6.00 petang atau jarak perjalanannya adalah 240 km sehala; atau
 - (iii) tiada tiket penerbangan/ pengangkutan awam pada hari perjalanan.
- (b) tuntutan untuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am sekiranya perlu bertugas rasmi atau berkursus secara berterusan melangkaui hari-hari tersebut termasuk tugas rasmi atau kursus yang berbeza;
- (c) tuntutan untuk tugas rasmi atau berkursus yang tidak melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;
- (d) tuntutan sekiranya kemudahan tersebut tidak disediakan atau disediakan sebahagiannya oleh Kerajaan atau penganjur dalam apa-apa jua bentuk;
- (e) kelayakan kemudahan ini perlu dibaca bersekali dengan PB 3.1 berhubung Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam dan pindaannya yang berkuat kuasa;
- (f) pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi atau berkursus dibenarkan untuk menuntut kemudahan mengikut kelayakannya. Dalam hal ini, pegawai hendaklah memaklumkan segera kepada Ketua Jabatan menerusi mel elektronik atau kaedah lain yang sesuai berhubung keadaan yang dihadapinya dan perlu disahkan oleh Ketua Jabatan.
- (g) tuntutan bertugas rasmi atau berkursus yang dibenarkan atas sebab luar kawalan pegawai adalah seperti yang berikut:
 - (i) bencana alam seperti banjir, tanah runtuh, kebakaran dan seumpamanya;
 - (ii) ancaman keselamatan seperti peperangan, rusuhan, darurat, konflik bersenjata, pemberontakan, perang saudara, revolusi ketenteraan dan rampasan kuasa;

- (iii) kuarantin disebabkan penularan wabak penyakit berjangkit dan pandemik; atau
- (iv) pembatalan, penangguhan atau ketiadaan penerbangan atau pengangkutan awam.
- (h) pegawai terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi seperti perenggan 3.1(g), pemakluman mengenai perkara ini hendaklah dibuat kepada Ketua Jabatan dengan mengemukakan bukti dan pengesahan daripada pihak berkuasa yang berkenaan;
- (i) pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalan seperti perenggan 3.1(g), sekiranya kos pengangkutan dan penginapan tersebut:
 - (i) ditanggung sepenuhnya oleh pihak penganjur atau pihak penerbangan atau pihak pengangkutan, maka pegawai tidak lagi dipertimbangkan kemudahan bertugas rasmi atau berkursus;
 - (ii) ditanggung sebahagiannya oleh pihak penganjur atau pihak penerbangan atau pihak pengangkutan, pegawai layak menuntut perbezaannya dengan mengemukakan bukti atau pengesahan daripada pihak penganjur atau pihak penerbangan atau pihak pengangkutan; atau
 - (iii) ditanggung sendiri, pegawai layak untuk menuntut kemudahan bertugas atau berkursus.
- (j) perbelanjaan bertugas rasmi mengikut kelayakan yang disokong dengan resit atau bukti pembayaran yang bukan atas nama pegawai adalah layak dituntut dengan kenyataan pengakuan dalam borang tuntutan.

4. KEMUDAHAN BERTUGAS RASMI

4.1. Bertugas Rasmi Dalam Negeri

Pegawai yang diarah atau diluluskan untuk menjalankan tugas rasmi di dalam negeri layak menuntut kemudahan seperti yang berikut tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.

Bil.	Kemudahan	Perkara
(1)	Makan-minum	▪ Elaun Makan atau Elaun Harian
(2)	Penginapan	▪ Bayaran Sewa Penginapan atau Elaun Lojing
(3)	Pengangkutan	▪ Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam
(4)	Lain-lain	▪ Elaun Bantuan Gaji Pemandu ▪ Elaun Hidup Pemandu ▪ Belanja Pelbagai ▪ Elaun Gantian Tetap ▪ Bayaran Pasport

Kemudahan Makan Minum

4.1.1. Elaun Makan

(a) Kadar Elaun Makan adalah seperti yang berikut:

Bil.	Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah/ Sarawak/ WP Labuan (RM)
(1)	Utama/ Khas A dan ke atas	115	165
(2)	Utama/ Khas B dan C	100	130
(3)	14 - 15	85	115
(4)	11 - 13	60	80
(5)	9 - 10	45	65
(6)	1 - 8	40	55

[Merujuk kepada Perkara 6.1.1 PP WP 1.4.]

- (b) Syarat tuntutan Elaun Makan adalah seperti yang berikut:
- (i) bertugas di luar kawasan Ibu Pejabat;
 - (ii) layak menuntut satu (1) Elaun Makan bagi setiap tempoh 24 jam secara berterusan yang dikira bermula dari waktu bertolak hingga waktu tiba di pejabat atau rumah pegawai setelah selesai bertugas rasmi;
 - (iii) sekiranya waktu bertolak melebihi 24 jam sebelum waktu tugas rasmi bermula, tempoh maksimum yang boleh diambil kira untuk kelayakan Elaun Makan adalah 24 jam sebelum bermulanya tugas rasmi tersebut;
 - (iv) sekiranya waktu pulang ke pejabat atau rumah pegawai setelah selesai bertugas rasmi melebihi 24 jam, tempoh maksimum yang boleh diambil kira untuk kelayakan Elaun Makan adalah 24 jam setelah selesai tugas rasmi tersebut;
 - (v) kemudahan makan-minum yang tidak disediakan oleh Kerajaan atau pihak penganjur dalam tempoh kelayakan Elaun Makan tersebut iaitu setiap 24 jam untuk satu (1) Elaun Makan;
 - (vi) tidak layak menuntut Elaun Makan untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;
 - (v) sekiranya pihak penganjur menyediakan elaun dan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut, maka pegawai layak menuntut perbezaannya; dan
 - (vi) dalam keadaan sebahagian kemudahan makan-minum tidak disediakan oleh Kerajaan atau pihak penganjur, pegawai layak menuntut bahagian makan tersebut berdasarkan kadar seperti yang berikut:

Bil.	Bahagian Makan Yang Tidak Disediakan			Kelayakan Tuntutan Bahagian Elaun Makan	Kadar
(1)	Sarapan dan/atau minum pagi	Sarapan	Minum Pagi		
		Ada	Ada	Tidak Layak	20% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak Layak	
		Tiada	Ada	Tidak Layak	
		Tiada	Tiada	Layak	
(2)	Makan tengah hari dan/atau minum petang	Makan tengah hari	Minum petang		
		Ada	Ada	Tidak Layak	40% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak Layak	
		Tiada	Ada	Tidak Layak	
		Tiada	Tiada	Layak	
(3)	Makan malam dan/atau makan lewat malam	Makan malam	Makan lewat malam		
		Ada	Ada	Tidak Layak	40% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak Layak	
		Tiada	Ada	Tidak Layak	
		Tiada	Tiada	Layak	

4.1.2. Elaun Harian

Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar kawasan ibu pejabat bagi tempoh melebihi lapan (8) jam tetapi kurang dari 24 jam adalah layak menuntut Elaun Harian mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun Makan.

[Merujuk kepada Perkara 6.1.2 PP WP 1.4.]

Kemudahan Penginapan

4.1.3. Bayaran Sewa Penginapan

- (a) Kadar Bayaran Sewa Penginapan berdasarkan kelayakan pegawai adalah seperti yang berikut:

[Merujuk kepada Perkara 6.1.3 PP WP 1.4]

Bil.	Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah/ Sarawak/ WP Labuan (RM)
(1)	Utama/ Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	Sebenar (Standard Suite)
(2)	Utama/ Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)
(3)	14 - 15	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)
(4)	11 - 13	240	270
(5)	9 - 10	220	250
(6)	1 - 8	200	230

- (b) Syarat tuntutan Bayaran Sewa Penginapan adalah seperti yang berikut:
- (i) diarah atau diluluskan untuk bertugas rasmi di luar kawasan ibu pejabat;
 - (ii) perlu menginap;
 - (iii) kemudahan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau pihak penganjur;
 - (iv) penginapan di kemudahan penginapan hendaklah disokong dengan resit atau bukti pembayaran;

- (v) cukai, caj, fi dan/atau apa-apa bayaran yang wajib ke atas kemudahan penginapan sebagai tambahan kepada kadar maksimum kelayakannya;
- (vi) sekiranya pegawai perlu menginap melebihi kadar kelayakannya yang diluluskan oleh Kuasa Melulus, cukai, caj, fi dan/atau apa-apa bayaran yang wajib ke atas kemudahan penginapan yang dikenakan berasaskan peraturan harga kemudahan penginapan hendaklah dikira berdasarkan had kadar kelayakan pegawai sahaja;
- (vii) penginapan secara berkongsi bilik di kemudahan penginapan hendaklah tidak melebihi jumlah kadar kelayakan pegawai tersebut; dan
- (viii) sekiranya lokasi penginapan melangkaui 25 kilometer (km) dari lokasi bertugas rasmi, kelayakan tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan terhad kepada 25 km sehalu sahaja.

Prinsip *Let Managers Manage*

- (c) Mengambil kira prinsip *Let Managers Manage* dan pelaksanaan kawalan dalaman, kadar kemudahan penginapan yang boleh diluluskan oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan bagi setiap program rasmi Kerajaan atau pelaksanaan tugas rasmi adalah seperti yang berikut:

Program Rasmi Kerajaan di KKR dan JKR

- (i) **Kelulusan Ketua Jabatan (Gred 14 dan ke atas sahaja):** tambahan hingga 30% daripada kadar kelayakan pegawai.
- (ii) **Kelulusan Pegawai Pengawal:** tambahan hingga 50% daripada kadar kelayakan pegawai.
- (iii) Kelulusan kadar tambahan seperti perenggan 4.1.3.(c)(i) dan (ii) adalah tertakluk kepada syarat yang berikut:

- (1) justifikasi permohonan yang lengkap dan peruntukan kewangan tahun semasa sedia ada yang mencukupi;
 - (2) penganjuran program rasmi Kerajaan di peringkat kementerian atau jabatan telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal atau Kuasa Melulus berdasarkan Buku Penetapan Kuasa Pegawai Pengawal yang berkuat kuasa; dan
 - (3) pegawai yang diarah atau diluluskan untuk melaksanakan tugas rasmi oleh Ketua Jabatan berkaitan program rasmi Kerajaan di KKR atau JKR.
- (iv) **Kelulusan Pegawai Pengawal:** tambahan hingga 80% daripada kadar kelayakan pegawai dengan justifikasi permohonan yang lengkap tertakluk kepada peruntukan kewangan tahun semasa sedia ada yang mencukupi dan syarat yang berikut:
- (1) penganjuran program rasmi bertaraf antarabangsa seperti Pameran Aeroangkasa dan Maritim Antarabangsa Langkawi, lawatan delegasi negara luar yang diberi taraf Tetamu Negara dan program rasmi yang diluluskan oleh Jemaah Menteri; dan
 - (2) pegawai yang diarah atau diluluskan untuk melaksanakan tugas rasmi oleh Ketua Jabatan berkaitan program rasmi seperti perenggan 4.1.3.(c)(iv)(1).
- (d) Walau apapun kemudahan yang diberi di perenggan 4.3.1.(c)(iii)(2) dan (iv)(2), penginapan pegawai pada gred tertentu hendaklah dilaksanakan secara berkongsi bilik, selagi munasabah;
- (e) pegawai yang dilantik sebagai pegawai pengiring (*liaison officer*) semasa lawatan rasmi Menteri/Timbalan Menteri Luar serta Perutusan Khas bertaraf Menteri Asing ke

Malaysia yang diberikan taraf Tetamu Negara, kelayakan pegawai adalah pada kadar bilik sebenar dengan penginapan hendaklah dilaksanakan secara berkongsi bilik, selagi munasabah; dan

- (f) pegawai yang menginap di kemudahan penginapan tidak layak menuntut caj, fi dan/atau apa-apa bayaran tambahan yang dikenakan atas permintaan pegawai seperti caj daftar keluar lewat (*late check out*), daftar masuk awal (*early check in*), kegunaan harian (*daily use*), perkhidmatan bilik (*room service*) dan sebagainya.

4.1.4. Elaun Lojing

- (a) Kadar Elaun Lojing berdasarkan kelayakan pegawai adalah seperti berikut:

[Merujuk kepada Perkara 6.1.4 PP WP 1.4]

Bil.	Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah/ Sarawak/ WP Labuan (RM)
(1)	Semua Gred	100	120

- (b) Syarat tuntutan Elaun Lojing adalah seperti yang berikut:
- (i) diarah atau diluluskan untuk bertugas rasmi di luar kawasan Ibu Pejabat;
 - (ii) perlu menginap;
 - (iii) kemudahan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau pihak penganjur; dan
 - (iv) sekiranya lokasi lojing melangkaui 25 km dari lokasi bertugas rasmi, kelayakan tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan adalah terhad kepada 25 km sehalu sahaja.

- (c) Pegawai **tidak layak** menuntut Elaun Lojing sekiranya pegawai menumpang menginap di kemudahan penginapan yang dibayar oleh pegawai lain.

Kemudahan Pengangkutan

4.1.5. Elaun Perjalanan Kenderaan

- (a) Kadar Elaun Perjalanan Kenderaan **interim** atau pindaannya, mengikut jenis pengangkutan adalah seperti yang berikut:

[Merujuk kepada Perkara 6.1.5 PP WP 1.4.]

- (i) Kereta dan jenis pengangkutan lain dalam kategori ini:

Bil.	Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (km)	Kadar Kereta (Maksimum) (RM/km)
(1)	500 km pertama	1.00
(2)	501 km dan seterusnya	0.90

- (ii) Motosikal dan jenis pengangkutan lain dalam kategori ini:

Bil.	Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (km)	Kadar Motosikal (Maksimum) (RM/km)
(1)	500 km pertama	0.65
(2)	501 km dan seterusnya	0.55

Pegawai yang menggunakan motosikal layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Elaun Motosikal mengikut kadar dan syarat seperti yang berikut:

Ruj. Kami : KKR.100-1/8/12 JLD. 2 ()

Bil.	Tempoh	Kadar
(1)	Bertugas rasmi 12 hari atau lebih dalam sebulan	Elaun Motosikal sebanyak RM150 sebulan atau Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi.
(2)	Bertugas rasmi kurang daripada 12 hari	Elaun Perjalanan Kenderaan

- (iii) Motobot/ motosangkut dan jenis pengangkutan lain dalam kategori ini:

Bil.	Tempoh	Kadar (sen/km)
(1)	10 kuasa kuda (kk) dan ke bawah	50
(2)	Lebih dari 10 kk hingga 25 kk	75
(3)	Lebih dari 26 kk	95

- (iv) Basikal dan jenis pengangkutan lain dalam kategori ini:

Bil.	Tempoh	Kadar
(1)	Menggunakan basikal selama melebihi 10 hari bagi bulan itu	RM90 sebulan atau 20 sen/km mengikut mana yang lebih tinggi
(2)	Menggunakan basikal selama 10 hari dan kurang bagi bulan itu	20 sen/km

- (b) Pegawai layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan tertakluk pada syarat seperti yang berikut:
- (i) diarah atau diluluskan untuk bertugas rasmi di dalam dan/ atau luar kawasan ibu pejabat;
 - (ii) menggunakan kenderaan persendirian;
 - (iii) walau apapun jarak perjalanan yang dilalui, hitungan jarak perjalanan yang boleh dituntut adalah berdasarkan jarak terdekat ke tempat bertugas rasmi sahaja pergi dan balik seperti yang berikut:
 - (1) kaedah penetapan jarak terdekat hendaklah menggunakan kaedah navigasi/ penentuan arah perjalanan lazim aplikasi dalam talian seperti *Google Maps* dan *Waze*;
 - (2) dalam waktu bekerja:
 - dikira dari/ ke pejabat bagi perjalanan pergi dan balik; atau
 - jika bertolak dari/ ke rumah, dikira dari/ ke rumah jika jaraknya adalah lebih dekat berbanding ke pejabat bagi perjalanan pergi dan balik.
 - (3) sebelum atau selepas waktu bekerja/ hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am:
 - dikira dari/ ke rumah bagi perjalanan pergi dan balik.
 - (4) tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan dari kemudahan penginapan atau lokasi lojing ke tempat bertugas rasmi berdasarkan jarak perjalanan, terhad hingga 25 km sehalu sahaja, selagi mana munasabah;

- (5) pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan perjalanan, iaitu Elaun Perjalanan Kenderaan bagi perjalanan dari rumah ke pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa;
- (6) Kerajaan tidak bertanggungjawab sekiranya berlaku apa-apa kerosakan atau kemalangan kepada kenderaan persendirian yang digunakan oleh pegawai; dan
- (7) bagi laluan perjalanan yang melalui tol, penyata transaksi atau resit tol hendaklah dikemukakan sebagai bukti sesuatu perjalanan tersebut.

4.1.6. Tambang Pengangkutan Awam

- (a) Pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam tertakluk pada syarat yang berikut:
 - (i) diarah atau diluluskan bertugas rasmi di dalam dan/atau di luar kawasan ibu pejabat;
 - (ii) menggunakan pengangkutan awam seperti teksi, kereta sewa, e-panggilan, bas, kereta api, motobot, feri, kapal terbang dan sebagainya;
 - (iii) disokong dengan resit atau bukti pembayaran bagi tambang lazim yang dikenakan;
 - (iv) menggunakan pengangkutan awam yang paling munasabah dan **menjimatkan** mengambil kira kadar tambang yang dikenakan, tempoh dan/atau jadual perjalanan; dan
 - (v) walau apapun jarak perjalanan yang dilalui, kadar tambang adalah berdasarkan jarak perjalanan terdekat pergi dan balik ke tempat bertugas rasmi sahaja.
- (b) Bagi perjalanan menggunakan kapal terbang, pegawai hendaklah mematuhi syarat yang berikut:

[Merujuk kepada Perkara 6.1.6., WP 1.4]

- (i) peraturan, kelayakan kelas penerbangan, kaedah penggunaan, penempahan dan pembelian tiket serta pembayaran untuk semua perjalanan udara tertakluk pada PP WP 2.5. berhubung Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi dan pindaannya;
 - (ii) pegawai digalakkan menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasmi sekiranya kadarnya lebih murah dan menjimatkan masa;
 - (iii) perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling munasabah mengambil kira jadual penerbangan yang bersesuaian, murah dan/atau paling dekat; dan
 - (iv) sekiranya pihak penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi kelas yang diberi lebih rendah daripada kelas yang layak diterima, maka pegawai layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menaik taraf kepada kelas penerbangan yang melebihi kelayakannya. Sekiranya pegawai ingin berbuat demikian, perbelanjaan tambahan adalah atas tanggungan sendiri. Perbelanjaan tambahan lain juga tertakluk pada syarat-syarat tuntutan bayaran balik pembelian sendiri tiket kapal terbang dalam PP WP 2.5. berhubung Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.
- (c) sewa kenderaan yang dipandu sendiri oleh pegawai tidak termasuk dalam kategori pengangkutan awam dan bayaran sewaan tersebut tidak layak dituntut di bawah PP WP 1.4. dan Surat Arahan Kewangan ini. Kementerian atau Jabatan hendaklah melaksanakan sewa kenderaan bagi pegawai yang bertugas rasmi berdasarkan pekeliling perolehan yang berkuat kuasa sekiranya terdapat keperluan untuk menyewa kenderaan bagi pegawai yang bertugas rasmi;

- (d) pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan perjalanan iaitu Tambang Pengangkutan Awam bagi perjalanan dari rumah ke pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa; dan
- (e) Surat Pekeliling Dalaman Kewangan (SPDK) KKR Bilangan 2 Tahun 2022 berhubung Garis Panduan Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal dan Pengurusan Tuntutan Bayaran Balik Tiket Penerbangan Untuk Perjalanan Udara Rasmi Bagi Tiket Yang Dibeli Sendiri Oleh Pegawai bertarikh 5 Oktober 2022 dan pindaannya hendaklah dirujuk bagi urusan tuntutan bayaran balik tiket penerbangan untuk perjalanan udara rasmi bagi tiket yang dibeli sendiri oleh pegawai.

Kemudahan Lain

4.1.7. Elaun Bantuan Gaji Pemandu dan Elaun Hidup Pemandu

[Merujuk kepada Perkara 6.1.7 dan 6.1.8., PP WP 1.4.]

- (a) Kadar dan syarat tuntutan bagi elaun ini dijelaskan dalam Perkara 6.1.8., PP WP 1.4. tertakluk kepada peruntukan sedia ada dan kelulusan Ketua Jabatan (Gred 14 dan ke atas).

4.1.8. Belanja Pelbagai

[Merujuk kepada Perkara 6.1.9., PP WP 1.4.]

- (a) Pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai yang wajib disokong dengan resit atau bukti pembayaran seperti yang berikut:
 - (i) bayaran perkhidmatan komunikasi dan perkhidmatan berkaitan dokumentasi atas urusan rasmi sekiranya benar-benar perlu sahaja;
 - (ii) belanja dobi apabila pegawai menginap di luar kawasan ibu pejabat tidak kurang dari tiga (3) malam;
 - (iii) caj membawa senjata api yang diwajibkan kepada pengawal keselamatan YB Menteri dan YB Timbalan Menteri bagi urusan tugas rasmi;

- (iv) bayaran lebih bagasi dan/atau pembungkusan untuk barang-barang rasmi Kerajaan yang disahkan benar-benar perlu sahaja oleh Ketua Jabatan;
- (v) bayaran letak kenderaan dan tol;
- (vi) tambang feri kapal *roll-on roll-off* (RORO) untuk barang-barang rasmi Kerajaan yang disahkan benar-benar perlu sahaja oleh Ketua Jabatan;
- (vii) bayaran berkaitan kesihatan seperti bayaran pemeriksaan, saringan, pengesanan atau vaksin yang meliputi peralatan diwajibkan dan yang disahkan benar-benar perlu sahaja oleh Ketua Jabatan;
- (viii) apa-apa bayaran yang diwajibkan untuk memasuki sesuatu premis atau kawasan bagi urusan tugas rasmi; dan
- (ix) pegawai layak menuntut bayaran pasport atau apa-apa bayaran masuk yang ditetapkan oleh pihak berkuasa berkenaan sekiranya perjalanan ke lokasi tugas rasmi memerlukan pegawai melalui negara luar dan/atau memasuki kawasan atau tempat yang mengenakan caj wajib serta tiada sebarang laluan alternatif yang lebih menjimatkan masa dan kos perjalanan. Hanya bayaran yang dibuat selepas pegawai menerima arahan untuk melaksanakan tugas rasmi layak untuk dituntut.

4.1.9. Elaun Gantian Tetap

- (a) Sekiranya tempoh bertugas rasmi pegawai melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan secara berterusan termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am, pegawai layak menuntut kemudahan makan minum dan penginapan bagi tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan sahaja.

[Merujuk kepada Perkara 6.1.10., PP WP 1.4.]

- (b) Seterusnya, pegawai layak menuntut Elaun Gantian Tetap bagi tempoh selepas tiga (3) bulan, tetapi tidak melebihi enam (6) bulan mengikut kadar seperti yang berikut:

(i) Melibatkan Bermalam:

$$\frac{2}{3} \text{ (Elaun Makan + Elaun Lojing)} \quad \times \quad \text{Jumlah hari} \\ \text{(selepas 3} \\ \text{bulan pertama)}$$

(ii) Tidak Bermalam:

$$\frac{2}{3} \text{ (Elaun Harian)} \quad \times \quad \text{Jumlah hari} \\ \text{(selepas 3 bulan} \\ \text{pertama)}$$

- (c) Bagi maksud perkiraan tersebut, jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar kawasan ibu pejabat hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya.
- (d) 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
- (e) Pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan, Elaun Harian atau Elaun Lojing sekiranya komponen-komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau pihak penganjur.

4.2. Bertugas Rasmi Di Luar Negeri

- 4.2.1. Pegawai yang diarah atau diluluskan untuk menjalankan tugas rasmi di luar negeri layak menuntut kemudahan seperti berikut tertakluk kepada syarat yang ditetapkan.

Bil.	Kemudahan	Perkara
(1)	Makan minum	▪ Elaun Makan atau Elaun Harian.
(2)	Penginapan	▪ Bayaran Sewa Penginapan atau Elaun Lojing.
(3)	Lain-lain	▪ Kemudahan Semasa Singgah dalam Perjalanan. ▪ Elaun Gantian Tetap. ▪ Belanja Pelbagai. ▪ Belanja Keraian. ▪ Belanja Perubatan. ▪ Elaun Pakaian Panas.

Kemudahan Makan Minum

4.2.2. Elaun Makan atau Elaun Harian

- (a) Kadar Elaun Makan adalah seperti berikut:

Bil.	Gred	Kadar (RM)
(1)	Utama/ Khas A dan ke atas	370
(2)	Utama/ Khas B dan C	340
(3)	14 - 15	320
(4)	11 - 13	270
(5)	10 dan ke bawah	Seperti Lampiran B, PP WP 1.4.

- (b) Kadar Elaun Harian adalah separuh daripada kadar Elaun Makan.
- (c) Pegawai layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian tertakluk kepada syarat yang berikut:

[Merujuk kepada Perkara 6.2.1., WP 1.4.]

- (i) bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri yang dikira bermula dari ketibaan hingga jam 12.00 tengah malam bagi satu (1) Elaun Makan. Seterusnya, Elaun Makan dikira selepas itu hingga jam 12.00 tengah malam hari berikutnya, mengikut waktu negara berkenaan;
- (ii) layak satu (1) Elaun Makan untuk hari tersebut apabila meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 6.00 petang atau selepasnya, mengikut waktu negara berkenaan;
- (iii) kemudahan makan minum tidak disediakan oleh Kerajaan atau pihak penganjur dalam tempoh kelayakan Elaun Makan atau Elaun Harian;
- (iv) kemudahan Elaun Makan di luar negeri terhad kepada satu (1) Elaun Makan sahaja bagi satu tarikh bertugas rasmi tersebut;
- (v) pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang, mengikut waktu negara berkenaan hanya layak menuntut satu (1) Elaun Harian sahaja untuk hari tersebut, iaitu separuh daripada kadar Elaun Makan;
- (vi) pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa transit di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi enam (6) jam adalah layak menuntut Elaun Harian;
- (vii) bagi situasi keberadaan pegawai di dua (2) negara berbeza pada hari kelayakan yang sama, kemudahan Elaun Makan di luar negeri bagi dua (2) negara yang berbeza kadar adalah pada kadar yang lebih tinggi; dan
- (iv) sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan minum disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian Elaun Makan yang tidak disediakan itu tertakluk pada kadar seperti yang berikut:

Bil.	Bahagian Makan Yang Tidak Disediakan			Kelayakan Tuntutan Bahagian Elaun Makan	Kadar
(1)	Sarapan dan/atau minum pagi	Sarapan	Minum Pagi		
		Ada	Ada	Tidak Layak	20% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak Layak	
		Tiada	Ada	Tidak Layak	
		Tiada	Tiada	Layak	
(2)	Makan tengah hari dan/atau minum petang	Makan tengah hari	Minum petang		
		Ada	Ada	Tidak Layak	40% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak Layak	
		Tiada	Ada	Tidak Layak	
		Tiada	Tiada	Layak	
(3)	Makan malan dan/atau makan lewat malam	Makan malam	Makan lewat malam		
		Ada	Ada	Tidak Layak	40% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak Layak	
		Tiada	Ada	Tidak Layak	
		Tiada	Tiada	Layak	

(v) pegawai layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian bagi kemudahan makan tidak halal yang disediakan oleh pihak penganjur tertakluk pada syarat yang berikut:

- (1) pihak kementerian atau pegawai telah berurusan dengan pihak penganjur terlebih dahulu berhubung penyediaan kemudahan makan dengan mengambil kira keperluan makanan

halal pegawai bagi sesuatu tugas rasmi tersebut;
dan

- (2) Pengesahan daripada pihak penganjur berkaitan status penyediaan makanan ini perlu dikemukakan sebagai dokumen sokongan semasa pegawai membuat tuntutan.
- (vi) Pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya seperti di perenggan 3.1.(g), sebelum atau selepas bertugas rasmi dibenarkan untuk menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian mengikut kelayakannya.

Kemudahan Penginapan

4.2.3. Bayaran Sewa Penginapan atau Elaun Lojing

- (a) Kadar Bayaran Sewa Penginapan adalah mengikut kadar sebenar dan jenis bilik seperti berikut:

[Merujuk kepada Perkara 6.2.2, WI 1.4.]

Bil.	Gred	Jenis Bilik Hotel
(1)	Utama/ Khas A dan ke atas	Bilik <i>Suite</i> (<i>Standard Suite</i>)
(2)	Pegawai selain di atas	Bilik <i>Standard</i>

Bagi penginapan selain hotel, kadar Bayaran Sewa Penginapan hendaklah pada kadar yang munasabah dan menjimatkan berdasarkan perbandingan harga pasaran di lokasi tempat bertugas rasmi.

- (b) Kadar Elaun Lojing mengikut kadar di **Lampiran B, PP WP 1.4.**

- (i) penginapan di kemudahan penginapan hendaklah disokong dengan resit/ bukti pembayaran; dan
 - (ii) cukai, caj, fi dan/atau apa-apa bayaran yang wajib ke atas kemudahan penginapan sebagai tambahan kepada kelayakannya.
- (d) Pegawai yang menginap di kemudahan lojing layak menuntut Elaun Lojing;
- (e) Pegawai yang menginap di kemudahan penginapan **tidak layak** menuntut perkara yang berikut:
- (i) caj, fi dan/atau apa-apa bayaran ke atas kemudahan penginapan yang dikenakan atas permintaan pegawai seperti caj daftar keluar lewat (*late check out*), daftar masuk awal (*early check in*), kegunaan harian (*daily use*), perkhidmatan bilik (*room service*) dan sebagainya; dan
 - (ii) menuntut Elaun Lojing sekiranya pegawai menumpang menginap di kemudahan penginapan yang dibayar oleh pegawai lain.
- (f) bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Penginapan digunakan sebagai panduan adalah seperti di **Lampiran B, PP WP 1.4**.

Kemudahan Lain

4.2.4. Kemudahan Semasa Singgah dalam Perjalanan

Pegawai yang sedang dalam penerbangan layak menuntut kemudahan makan minum dan/atau kemudahan penginapan tertakluk kepada perkara yang berikut:

[Merujuk kepada Perkara 6.2.3., PP WP 1.4.]

Kelayakan Tuntutan Semasa Singgah Dalam Perjalanan

Kelayakan Tuntutan Semasa Singgah Dalam Perjalanan		
Bil.	Kategori Perjalanan	Syarat Kelayakan Tuntutan
(1)	Penerbangan terus-menerus melebihi 12 jam.	Pegawai dibenarkan singgah bermalam satu (1) malam sahaja di sesuatu tempat dalam perjalanan itu, iaitu sekali semasa perjalanan pergi dan satu (1) malam semasa pulang, dengan syarat laluan tersebut adalah laluan yang diperakui paling singkat.
(2)	Ketiadaan penerbangan atau kemudahan pengangkutan lain.	Layak menuntut sekiranya ketiadaan penerbangan atau kemudahan itu berpunca daripada jadual penerbangan yang terhad. Bukti ketiadaan penerbangan dalam bentuk tangkap layar yang disahkan oleh pegawai perlu dikemukakan sebagai dokumen sokongan semasa pegawai membuat tuntutan.
(3)	Penerbangan ditangguhkan melebihi enam (6) jam.	Layak menuntut sekiranya penangguhan melebihi enam (6) jam dan tiada ganti rugi diberi oleh syarikat penerbangan. Bukti penangguhan penerbangan dan ketiadaan ganti rugi tersebut yang disahkan oleh pegawai perlu dikemukakan sebagai dokumen sokongan semasa pegawai membuat tuntutan.

4.2.5. Elaun Gantian Tetap

[Merujuk kepada Perkara 6.2.4., PP WP 1.4.]

- (a) Sekiranya tempoh bertugas rasmi pegawai melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan secara berterusan termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am, pegawai layak menuntut kemudahan makan minum dan penginapan bagi tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan sahaja.
- (b) Seterusnya, pegawai layak menuntut Elaun Gantian Tetap bagi tempoh selepas tiga (3) bulan, tetapi tidak melebihi enam (6) bulan mengikut kadar seperti yang berikut:

$$(\text{Elaun Makan} + \text{Elaun Lojing}) \quad \times \quad \text{Jumlah hari (selepas 3 bulan pertama)}$$

- (c) Bagi tujuan perkiraan bagi tuntutan tersebut, jumlah hari yang sebenar pegawai menjalankan tugas di luar negeri hendaklah dikira bermula hari ketibaannya.
- (d) 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 baharu tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan
- (e) Pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan atau Elaun Lojing, sekiranya komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau pihak penganjur.

4.2.6. Belanja Pelbagai

[Merujuk kepada Perkara 6.2.5., PP WP 1.4.]

- (a) Pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai yang disokong dengan resit atau bukti pembayaran seperti yang berikut:
 - (i) Tambang Pengangkutan Awam tempatan sekiranya kenderaan tidak disediakan;

- (ii) bayaran perkhidmatan komunikasi dan perkhidmatan berkaitan dokumentasi atas urusan rasmi sekiranya benar-benar perlu sahaja;
- (iii) belanja dobi apabila pegawai bertugas rasmi (termasuk hari perjalanan) tidak kurang dari dua (2) malam;
- (iv) caj membawa senjata api yang diwajibkan kepada pengawal keselamatan YB Menteri dan YB Timbalan Menteri bagi urusan tugas rasmi;
- (v) bayaran lebihan bagasi dan pembungkusan untuk barang-barang rasmi Kerajaan yang disahkan benar-benar perlu sahaja oleh Ketua Jabatan;
- (vi) bayaran passport antarabangsa, visa dan fi yang diwajibkan bagi kemasukan ke negara luar. Bayaran yang layak dituntut ialah bayaran yang dilaksanakan selepas pegawai menerima arahan bertugas rasmi ke luar negara sahaja;
- (vii) bayaran berkaitan kesihatan seperti bayaran pemeriksaan, saringan, pengesanan atau vaksin yang meliputi peralatan dan perkhidmatan yang diwajibkan sahaja bagi urusan rasmi. Resit bayaran asal dan terjemahan (sekiranya resit asal bukan dalam Bahasa Malaysia/ Inggeris) wajib dikemukakan semasa pegawai membuat tuntutan;
- (viii) sebanyak 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran kepada mata wang asing; dan
- (ix) sebanyak 15% daripada kelayakan Elaun Makan sehari untuk tiap-tiap hari bertugas rasmi bagi maksud bayaran tip, ganjaran (*gratuities*) atau upah mengangkat barang (*portage*).

4.2.7. Belanja Keraian

[Merujuk kepada Perkara 6.2.6., PP WP 1.4.]

- (a) Pegawai layak menuntut Belanja Keraian tertakluk pada syarat seperti yang berikut:
 - (i) pegawai yang dibenarkan oleh Perbendaharaan Malaysia membuat perbelanjaan bagi mengadakan keraian rasmi semasa bertugas rasmi di luar negeri hendaklah menghadkan jumlah perbelanjaan pada kadar yang berpatutan dan tiap-tiap perbelanjaan itu hendaklah disokong dengan resit;
 - (ii) kelulusan bagi sesuatu keraian rasmi seperti jamuan makan dan sebagainya boleh diberi sekiranya sesuatu perwakilan itu diketuai oleh seorang Menteri atau Timbalan Menteri. Perbelanjaan hendaklah diluluskan oleh Kuasa Melulus. Belanja mengadakan keraian yang diberi secara peribadi iaitu yang bersifat persendirian tidak boleh dipertanggungjawabkan kepada Kerajaan; dan
 - (iii) sekiranya ahli-ahli sesuatu perwakilan itu terdiri daripada pegawai sahaja, tiada sebarang keraian dibenarkan untuk diadakan.

4.2.8. Belanja Perubatan

[Merujuk kepada Perkara 6.2.7 PP WP 1.4.]

- (a) Kemudahan perubatan bagi pegawai yang jatuh sakit semasa bertugas rasmi di luar negeri dan mengeluarkan perbelanjaan perubatan adalah layak menuntut Belanja Perubatan tersebut tertakluk pada syarat-syarat seperti yang berikut:
 - (i) keutamaan rawatan perkhidmatan kesihatan Kerajaan di negara berkenaan, seberapa boleh perkhidmatan ini hendaklah digunakan;
 - (ii) Belanja Perubatan hanya untuk bayaran rawatan perubatan biasa bagi pesakit luar sahaja; dan
 - (iii) bayaran Belanja Perubatan hendaklah munasabah, berpatutan dan wajib disokong dengan resit bayaran

asal dan terjemahan (sekiranya resit asal bukan dalam Bahasa Malaysia/ Inggeris) semasa pegawai membuat tuntutan.

- (b) pegawai yang memerlukan rawatan kecemasan dalam tempoh menjalankan tugas rasmi bagi apa-apa bentuk kecederaan dan serangan penyakit, perbelanjaan rawatan dan perubatan adalah ditanggung oleh Kerajaan tertakluk pada perkara yang berikut:
 - (i) Kementerian atau Jabatan hendaklah mengurus pembayaran perbelanjaan tersebut melalui perwakilan Kerajaan di luar negara;
 - (ii) bayaran hospital dan bayaran wad ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan; dan
 - (iii) kelayakan wad di luar negara adalah seperti yang berikut:

Bil.	Gred	Jenis Wad
(1)	Utama/Khas A dan ke atas	Kelas 1 Bilik Seorang
(2)	Pegawai selain di atas	Bilik Standard

- (c) pegawai yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian dan Bayaran Sewa Penginapan atau Elaun Lojing semasa di hospital tersebut;
- (d) bagi negara yang mensyaratkan pengambilan insurans perubatan untuk mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium insurans bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh Kerajaan;
- (e) selain daripada perkara di atas, kemudahan perubatan bagi pegawai yang bertugas rasmi di luar negara boleh dilaksanakan menerusi perlindungan insurans perjalanan tertakluk pada syarat yang berikut:

- (i) liputan insurans hendaklah merangkumi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan di luar negara;
- (ii) pegawai membeli sendiri perlindungan insurans perjalanan daripada mana-mana syarikat insurans berlesen yang berdaftar dengan Bank Negara Malaysia;
- (iii) had amaun perlindungan insurans perjalanan yang boleh diambil oleh pegawai dan kadar premium insurans yang ditanggung oleh Kerajaan adalah seperti **Lampiran C PP WP 1.4.**; dan
- (iv) sekiranya kos sebenar bagi rawatan, pengurusan jenazah dan pengangkutan kecemasan melebihi had amaun perlindungan insurans perjalanan yang ditetapkan oleh Kerajaan, perbezaan kos akan ditanggung oleh Kerajaan tertakluk pada kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia.

4.2.9. Elaun Pakaian Panas

- (a) Pegawai, tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk pada arahan yang berasingan adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500 sekali bagi tempoh tiga (3) tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negara atau kawasan beriklim sederhana atau sejuk, **kecuali** semasa negara tersebut mengalami musim panas;
- (b) bagi tujuan pembayaran Elaun Pakaian Panas ini, negara atau kawasan beriklim sederhana atau sejuk ertinya terhad kepada negara atau kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan negara atau kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*) dan mengambil kira perubahan musim semasa tugas rasmi dilaksanakan;
- (c) Elaun Pakaian Panas ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negara atau dalam tempoh dua (2) bulan selepas pulang dari luar negara. Bagi perjalanan rasmi pada bulan Disember, tuntutan hendaklah dibuat

[Merujuk kepada Perkara 6.2.8., WP 1.4.]

dalam bulan Januari tahun berikutnya. Kelulusan Elaun Pakaian Panas hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai tersebut; dan

- (d) Kelayakan tempoh tiga (3) tahun dikira dari tarikh kelulusan terakhir.

5. BAYARAN SAGU HATI PERSIDANGAN

[Merujuk kepada Perkara 7, PP WP 1.4.]

- 5.1. Kadar Bayaran Sagu Hati Persidangan ialah RM50.00 sehari bagi semua gred. Bayaran ini juga boleh dibayar sekiranya tempoh persidangan berlangsung selama separuh hari sahaja (sekurang-kurangnya empat (4) jam).

- 5.2. Bayaran Sagu Hati Persidangan layak dituntut oleh pegawai yang berikut:

- (a) ditugaskan mengurus setia sesuatu Persidangan Kebangsaan atau Antarabangsa (tidak termasuk urusan setia tetap yang mana skop fungsi hakiki adalah bertanggungjawab untuk mengelolakan persidangan berkenaan); atau
- (b) ditugaskan sebagai pegawai protokol dalam Persidangan Antarabangsa atau Majlis-majlis Rasmi Kerajaan Peringkat Persekutuan dan Negeri termasuk mengiringi tetamu asing yang diberi taraf Tetamu Negara.

- 5.3. Syarat tuntutan Bayaran Sagu Hati Persidangan adalah seperti yang berikut:

- (a) persidangan tersebut hendaklah dianjurkan oleh KKR atau JKR di peringkat Persekutuan yang berasal daripada keputusan pada peringkat berikut:
 - (i) Jemaah Menteri;
 - (ii) Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri; atau
 - (ii) Ketua Setiausaha Negara atau Setiausaha Kerajaan Negeri.

- (b) layak dituntut bagi tiap-tiap hari persidangan, satu (1) hari sebelum dan satu (1) hari selepasnya; dan
- (c) bagi pegawai protokol, layak dituntut bermula pada hari tibanya wakil-wakil persidangan atau Tetamu Negara dan hingga tamat persidangan atau lawatan rasmi.

6. KEMUDAHAN BAGI DISAPINA OLEH MAHKAMAH

[Merujuk kepada Perkara 8, PP WP 1.4.]

6.1. Pegawai yang disapina (subpoena) oleh Mahkamah layak menuntut elaun dan kemudahan seolah-olah bertugas rasmi bagi urusan yang berikut:

- (a) memberi keterangan bagi pihak Kerajaan berdasarkan skop fungsi tugas jawatan, jabatan, perkhidmatan atau keterangan pakar; atau
- (b) memberi keterangan bagi kes rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan pindaannya.

7. KEMUDAHAN BAGI MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

[Merujuk kepada Perkara 9, PP WP 1.4.]

7.1. Pegawai atau pesara yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan untuk menerima Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negeri termasuk Pingat *Posthumus* serta dua (2) tetamu yang diundang dan menghadiri majlis berkenaan bagi seseorang pegawai layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seolah-olah bertugas rasmi seperti yang berikut:

Jemputan	Kelayakan Kadar	Tempat Tuntutan
Pegawai dan Tetamu	Gred pegawai	Kementerian atau Jabatan pegawai
Pesara dan Tetamu	Gred akhir pegawai	Bahagian Istiadat dan Urus Setia Persidangan (BIUPA), Jabatan Perdana Menteri

8. KEMUDAHAN BAGI URUSAN MELAPOR DIRI

Pegawai yang diarahkan untuk melapor diri layak menuntut kemudahan bertugas rasmi seperti yang berikut:

[Merujuk kepada Perkara 10, PP WP 1.4]

8.1. Lantikan Baharu

- (a) Pegawai yang baharu dilantik dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan layak menuntut kemudahan bertugas rasmi mengikut kelayakan gred pegawai setelah memegang jawatan yang ditawarkan, terhad kepada perkara yang berikut:
 - (i) Tambang Pengangkutan Awam atau Elaun Perjalanan Kenderaan dari rumah kediaman berdasarkan alamat di surat pelantikannya ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melapor diri, berkursus atau menghadiri taklimat dan sebagainya hingga ke Pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap;
 - (ii) Bayaran Sewa Penginapan atau Elaun Lojing pada hari melapor diri sahaja, termasuk sehari sebelum dan sehari selepas melapor diri (3 hari 2 malam); dan
 - (iii) bayaran tol dan tempat letak kenderaan.
- (b) Tambang Pengangkutan Awam atau Tuntutan Perjalanan Kenderaan yang boleh dituntut bagi keluarga hanyalah dari rumah kediaman asal ke rumah kediaman baharu pegawai sekiranya berkenaan.
- (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 berkeelayakan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun termasuk 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 akan terpakai.

8.2. Bertukar Ke Ibu Pejabat Baharu

- (a) Pegawai yang bertukar ke Ibu Pejabat Baharu layak menuntut kemudahan bertugas rasmi bagi urusan melapor diri tertakluk pada syarat yang berikut:
 - (i) tempat pegawai melapor diri bukan merupakan pejabat pegawai ditukarkan;
 - (ii) pegawai diluluskan penangguhan pertukaran oleh Ketua Jabatan pejabat baharu atas kepentingan perkhidmatan. Kelayakan tuntutan adalah secara pergi balik dari pejabat lama ke pejabat baharu. Urusan lapor diri bagi pertukaran ke luar kawasan Ibu Pejabat yang melibatkan penangguhan seboleh-bolehnya hendaklah dilaksanakan secara dalam talian, melainkan dalam keadaan yang benar-benar perlu sahaja;
 - (iii) permohonan tuntutan perjalanan pegawai hendaklah dikemukakan kepada pejabat baharu; dan
 - (iv) kelayakan pegawai yang bertukar ke ibu pejabat baharu adalah sebagaimana ditetapkan di bawah **PP WP 1.2.** berhubung Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar atau Berpindah Rumah yang berkuat kuasa dan pindaannya.

9. TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI

[Merujuk kepada Perkara 11, PP WI 1.4.]

- 9.1. Pegawai layak membuat tuntutan perjalanan selepas waktu bekerja biasanya atau pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am tertakluk pada syarat yang berikut:
 - (a) diarahkan untuk datang ke pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi; dan
 - (b) arahan rasmi secara bertulis oleh Ketua Jabatan.
- 9.2. Pegawai yang sedang bercuti dalam negara dan diarahkan menjalankan tugas rasmi:

(a) layak membuat tuntutan kemudahan bertugas rasmi dari tempat pegawai sedang bercuti tersebut bagi perjalanan pergi dan balik sekiranya berkenaan; dan

(b) hendaklah membatalkan cuti pada hari tugas rasmi tersebut.

10. TUNTUTAN BAGI TUGAS RASMI YANG TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN

[Merujuk kepada Perkara 12, PI WP 1.4.]

10.1. Pegawai layak menuntut kemudahan bertugas rasmi bagi perbelanjaan yang telah dikeluarkan bagi urusan tugas rasmi, namun tugas rasmi tersebut tidak dapat dilaksanakan atas sebab luar kawalan pegawai.

10.2. Kelayakan tuntutan tertakluk pada syarat yang berikut:

- (a) tugas rasmi ditangguh atau dibatalkan oleh pihak penganjur;
- (b) pegawai ditimpa musibah seperti kemalangan, masalah kesihatan, kematian ahli keluarga sebagaimana tafsiran ahli keluarga di bawah MyPPSM Ceraian SR.5.7.1 atau pindaannya;
- (c) kekangan perjalanan seperti bencana alam dan ancaman keselamatan;
- (d) pembatalan tempahan oleh pihak penyedia perkhidmatan tanpa pemulangan semula wang; dan
- (e) tuntutan perlu disokong dengan dokumen pembuktian berkaitan tugas rasmi tidak dapat dilaksanakan atas sebab yang ditetapkan.

10.3. Bagi tugas rasmi yang tidak dapat dilaksanakan atas sebab luar kawalan pegawai, tuntutan bayaran perbelanjaan yang telah dikeluarkan oleh pegawai boleh dibenarkan oleh Pegawai Pengawal setelah beliau berpuas hati bahawa punca kejadian tersebut bukan disebabkan oleh kesalahan pegawai. Tuntutan perlu dikemukakan segera sebaik sahaja tugas rasmi tersebut tidak dapat dilaksanakan bagi mengelakkan Arahan Perbendaharaan (AP) 100 (a).

11. KEMUDAHAN BERKURSUS DI DALAM NEGERI

[Merujuk kepada Perkara 13., PP WP 1.4.]

11.1. Kursus Jangka Pendek Di Dalam Negeri

Seorang pegawai yang diarahkan atau diluluskan untuk menghadiri Kursus Jangka Pendek sepenuh masa di dalam negeri layak menuntut kemudahan seolah-olah menjalankan tugas rasmi seperti yang berikut:

Bil.	Kemudahan	Perkara
(1)	Makan minum	▪ Elaun Makan atau Elaun Harian
(2)	Penginapan	▪ Bayaran Sewa Penginapan atau Elaun Lojing
(3)	Pengangkutan	▪ Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam
(4)	Lain-lain	▪ Elaun Bantuan Gaji Pemandu ▪ Elaun Hidup Pemandu ▪ Belanja Pelbagai

11.1.1 Kemudahan Makan Minum dan Kemudahan Penginapan

Kadar dan syarat-syarat kelayakan bagi kemudahan ini adalah sebagaimana kelayakan pegawai yang melaksanakan tugas rasmi.

11.1.2 Kemudahan Pengangkutan

- (a) Syarat bagi Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam bagi pegawai yang menghadiri kursus jangka pendek sepenuh masa di luar ibu pejabat adalah seperti yang berikut:
 - (i) perjalanan pergi dan balik dari rumah pegawai ke pusat pengajian sekali sahaja sekiranya penginapan disediakan; dan
 - (ii) sekiranya penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi dan balik dari rumah kediaman ke pusat pengajian sekali sehari tidak melebihi enam (6) hari.

11.1.3 Kemudahan Lain

- (a) Kadar dan syarat-syarat kelayakan bagi kemudahan lain di atas adalah sebagaimana kelayakan pegawai yang melaksanakan tugas rasmi.

- (b) Pegawai layak menuntut bayaran yuran kursus dan prasyarat kursus seperti ujian *International English Language Testing System* (IELTS) dan apa-apa ujian yang setara dengannya sebagai tambahan kepada kemudahan lain bagi Belanja Pelbagai, tertakluk pada syarat yang berikut:
 - (i) pegawai disyaratkan untuk menduduki ujian atau peperiksaan bagi tujuan kursus/latihan;
 - (ii) kadar bayaran adalah berdasarkan kadar yang telah ditetapkan; dan
 - (iii) kursus yang dihadiri adalah atas arahan Ketua Jabatan atau permohonan sendiri yang diluluskan oleh Ketua Jabatan.

11.2 Kursus Jangka Sederhana atau Kursus Jangka Panjang Di Dalam Negeri

Seseorang pegawai yang mengikuti Kursus Jangka Sederhana atau Kursus Jangka Panjang selain kursus yang diiktiraf sebagai kursus Diploma, Ijazah Pertama atau Ijazah Lanjutan adalah layak menuntut kemudahan seperti yang berikut:

11.2.1 Di Luar Kawasan Ibu Pejabat

- (a) Kadar Elaun Sara Hidup sebanyak RM25 sehari bagi sepanjang tempoh kursus tertakluk kepada syarat yang berikut:
 - (i) pegawai tidak menerima arahan pertukaran; dan
 - (ii) kemudahan makan minum dan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau pihak penganjur.
- (b) Sekiranya salah satu kemudahan sahaja disediakan, elaun yang tidak disediakan itu layak dituntut mengikut pecahan elemen elaun iaitu 50% untuk kemudahan makan minum dan 50% untuk kemudahan penginapan.

- (c) Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan minum disediakan, maka pegawai layak menuntut bahagian Elaun Makan yang tidak disediakan itu mengikut kadar seperti yang berikut:

Bil.	Bahagian Makan Yang Tidak Disediakan			Kelayakan Tuntutan Bahagian Elaun Makan	Kadar
(1)	Sarapan dan/atau minum pagi	Sarapan	Minum Pagi		
		Ada	Ada	Tidak Layak	20% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak Layak	
		Tiada	Ada	Tidak Layak	
		Tiada	Tiada	Layak	
(2)	Makan tengah hari dan/atau minum petang	Makan tengah hari	Minum petang		
		Ada	Ada	Tidak Layak	40% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak Layak	
		Tiada	Ada	Tidak Layak	
		Tiada	Tiada	Layak	
(3)	Makan malan dan/atau makan lewat malam	Makan malam	Makan lewat malam		
		Ada	Ada	Tidak Layak	40% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak Layak	
		Tiada	Ada	Tidak Layak	
		Tiada	Tiada	Layak	

- (d) Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti perenggan 11.1.(a).
- (e) Sekiranya pusat pengajian mengarahkan seseorang pegawai mengikuti kajian luar, latihan amali atau disangkutkan di pejabat di luar pusat pengajiannya, maka pegawai layak menuntut kemudahan mengikut kadar dan syarat seperti perenggan 11.1. Dalam tempoh ini, pegawai tidak layak menuntut Elaun Sara Hidup seperti perenggan 11.2.1.(a).

11.2.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat

- (a) Kadar Elaun Sara Hidup sebanyak RM15 sehari sepanjang kursus tertakluk kepada syarat yang berikut:
 - (i) pegawai yang berkursus di dalam kawasan ibu pejabat/ pejabat; atau
 - (ii) pegawai dari luar kawasan ibu pejabat/ pejabat yang menerima arahan pertukaran;
 - (iii) kemudahan makan minum tidak disediakan oleh Kerajaan atau pihak penganjur; dan
 - (iv) kursus itu diadakan di luar bangunan/ kompleks tempat biasa pegawai bertugas.
- (b) Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti perenggan 11.1(a); dan
- (c) Seseorang pegawai yang mengikuti kursus yang diiktiraf sebagai kursus Diploma, Ijazah Pertama atau Ijazah Lanjutan tertakluk kepada peraturan yang berasingan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan.

[Merujuk kepada Perkara 13.1.2 (ii), PP WP 1.4.]

11.2.3 Secara Dalam Talian

Tiada bayaran Elaun Sara Hidup bagi kursus dalam talian.

11.3 Kursus Sambilan Dalam Negeri

Seseorang pegawai yang mengikuti Kursus Sambilan (kursus yang dijalankan selepas waktu pejabat) yang dihadiri atas arahan Ketua Jabatan kerana kepentingan perkhidmatan adalah layak menuntut bayaran seperti yang berikut:

[Merujuk kepada Perkara 13.1.3, PP WP 1.4.]

11.3.1 Di Luar Kawasan Ibu Pejabat

- (a) Bayaran sebanyak RM10 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja dan elemennya terdiri daripada RM5 untuk bantuan makan dan RM5 untuk bantuan perjalanan sekiranya kemudahan makan minum dan pengangkutan tidak disediakan oleh Kerajaan atau pihak penganjur.
- (b) Pegawai tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam bagi tujuan menghadiri Kursus Sambilan.

11.3.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat

Bayaran sebanyak RM8 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja dan elemennya terdiri daripada RM5 untuk bantuan makan dan RM3 untuk bantuan perbelanjaan perjalanan sekiranya kemudahan makan minum dan pengangkutan tidak disediakan. Pegawai yang mengikuti Kursus Sambilan di dalam bangunan atau kompleks yang sama tidak layak menuntut bayaran tersebut.

12 KEMUDAHAN BERKURSUS DI LUAR NEGARA

12.1 Kursus Jangka Pendek Di Luar Negara

- (a) Seseorang pegawai yang diarahkan atau diluluskan untuk berkursus pendek di luar negara adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seperti berikut:

[Merujuk kepada Perkara 13.2., PP WP 1.4.]

Bil.	Kemudahan	Perkara
(1)	Makan minum	▪ Elaun Makan atau Elaun Harian

Bil.	Kemudahan	Perkara
(2)	Penginapan	▪ Bayaran Sewa Penginapan atau Elaun Lojing
(3)	Lain-lain	▪ Kemudahan Semasa Singgah Dalam Perjalanan ▪ Belanja Pelbagai ▪ Elaun Pakaian Panas ▪ Belanja Perubatan

12.1.1 Kemudahan Makan Minum, Penginapan dan Lain-lain

- (a) Kadar dan syarat kelayakan bagi kemudahan ini adalah sebagaimana kelayakan pegawai yang melaksanakan tugas rasmi di luar negara.
- (b) Pegawai layak menuntut bayaran yuran kursus dan prasyarat kursus seperti ujian *International English Language Testing System* (IELTS) dan apa-apa ujian yang setara dengannya sebagai tambahan kepada kemudahan lain bagi Belanja Pelbagai, tertakluk kepada syarat yang berikut:
 - (i) pegawai disyaratkan untuk menduduki ujian atau peperiksaan bagi tujuan kursus atau latihan;
 - (ii) kadar bayaran berdasarkan kadar yang telah ditetapkan; dan
 - (iii) kursus yang dihadiri adalah atas arahan Ketua Jabatan atau permohonan sendiri yang diluluskan oleh Ketua Jabatan.

12.2 Kursus Jangka Sederhana atau Kursus Jangka Panjang Di Luar Negara

Seseorang pegawai yang mengikuti Kursus Jangka Sederhana atau Kursus Jangka Panjang sama ada yang diiktiraf atau tidak sebagai kursus peringkat Diploma, Ijazah Pertama atau Ijazah Lanjutan tertakluk pada

peraturan yang berasingan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan.

13 PENYEDIAAN KEMUDAHAN SECARA PESANAN KERAJAAN (PK)

Kementerian atau Jabatan boleh menyediakan kemudahan makan minum dan kemudahan penginapan bagi pegawai yang bertugas atau menghadiri program rasmi, mesyuarat atau berkursus dalam negara melalui penggunaan Pesanan Kerajaan (PK).

[Merujuk kepada Perkara 14 PP WP1.4.]

13.1 Kemudahan Makan Minum

13.1.1 Kadar kemudahan makan minum secara PK di dalam dan di luar kawasan Ibu Pejabat/ pejabat/ premis Kerajaan adalah mengikut kadar kelayakan seperti yang berikut:

Kadar Kelayakan Penyediaan Kemudahan Makan Minum Secara Pesanan Kerajaan Mengikut Tempoh Program Rasmi, Mesyuarat atau Berkursus

Bil.	Gred Pengerusi atau Tetamu Kehormat atau Perasmi	Tempoh Program Rasmi, Mesyuarat atau Kursus Sehari	Kadar Kelayakan (Maksimum) (RM)	
			Dalam Kawasan Pejabat atau Premis Kerajaan	Luar Kawasan Pejabat atau Selain Premis Kerajaan
(1)	KSU/ KP/ TKSU/ TKP	Min. 2 jam < 4 jam	20	20
		Min. 4 jam < 6 jam	45	60
		Min. 6 jam < 8 jam	60	80
		Min. 8 jam atau lebih	88	100
(2)	Selain KSU/ KP/ TKSU/ TKP	Min. 2 jam < 4 jam	18	20
		Min. 4 jam < 6 jam	35	60
		Min. 6 jam < 8 jam	50	80
		Min. 8 jam atau lebih	70	100

- 13.1.2 Pengiraan tempoh program rasmi, mesyuarat atau berkursus ini adalah tidak termasuk waktu rehat;
- 13.1.3 Penyediaan kemudahan makan minum bagi mesyuarat hendaklah dihadkan kepada mesyuarat yang melibatkan jemputan luar dan benar-benar perlu sahaja dengan kelulusan daripada Urus Setia Mesyuarat atau Pengerusi Mesyuarat;
- 13.1.4 Penyediaan kemudahan makan minum hendaklah mengambil kira amalan pemakanan sihat dan sensitiviti keagamaan seperti yang berikut:
- (a) makanan kurang berminyak;
 - (b) gula atau krimer diasingkan bagi minuman;
 - (c) mesyuarat selepas jam 2.00 petang, memadai dengan menyediakan juadah ringan sahaja; dan
 - (d) menyediakan makanan jenis *vegetarian* bagi ahli mesyuarat atau peserta kursus yang terlibat.

13.2 Kemudahan Penginapan

- 13.2.1 Syarat penyediaan kemudahan penginapan secara PK adalah tertakluk kepada perkara yang berikut:
- (a) bertugas rasmi/ berkursus di luar kawasan Ibu Pejabat dan perlu menginap;
 - (b) cukai, caj, fi dan/atau apa-apa bayaran yang wajib ke atas Kemudahan Penginapan hendaklah dikira sebagai tambahan kepada kelayakan pegawai;
 - (c) bagi program rasmi di peringkat KKR dan JKR, kemudahan penginapan boleh diluluskan oleh Pegawai Pengawal secara satu per satu selaras dengan prinsip *let managers manage* dengan tambahan hingga 50% daripada kadar kelayakan pegawai tertakluk kepada peruntukan kewangan tahun semasa sedia ada;

- (d) Selain itu, Pegawai Pengawal boleh meluluskan penyediaan kemudahan penginapan selaras prinsip *let managers manage* dengan tambahan hingga 80% daripada kadar kelayakan pegawai tertakluk pada syarat yang berikut:
- (i) penganjuran program rasmi bertaraf antarabangsa seperti Pameran Aeroangkasa dan Maritim Antarabangsa Langkawi (*Langkawi International Maritime and Aerospace Exhibition*, LIMA), lawatan delegasi negara luar yang diberi taraf Tetamu Negara dan program rasmi yang setaraf; dan/ atau
 - (ii) program rasmi tersebut diluluskan oleh Jemaah Menteri; dan
 - (iii) penginapan pegawai perkhidmatan awam Gred 13 dan ke bawah adalah secara berkongsi bilik sahaja, selagi mana munasabah.
- (e) sekiranya pegawai bertugas atau berkursus secara berseorangan, pegawai perlu menginap di luar kawasan Ibu Pejabat tidak kurang daripada tiga (3) malam berturut-turut. Walau bagaimanapun, peraturan ini dikecualikan sekiranya pihak penganjur mengenakan syarat penggunaan Pesanan Kerajaan;
- (f) sekiranya pegawai bertugas atau berkursus secara berkumpul, tiada had minimum bermalam yang ditetapkan tetapi jumlah pegawai yang perlu bermalam hendaklah sekurang-kurangnya dua (2) orang;
- (g) pegawai di pejabat anggota pentadbiran diberi pengecualian dalam perenggan 13.2.1 (ii) (a), (e) dan (f) untuk penyediaan PK. Pengecualian ini diberi tertakluk pada syarat yang berikut:
- (i) penginapan pegawai adalah bagi yang benar-benar perlu sahaja; dan
 - (ii) anggota pentadbiran turut sama menginap bagi program tersebut.

- (h) pegawai yang terlibat sebagai petugas dalam program yang dihadiri oleh Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong, Duli Yang Maha Mulia Sultan, Tuan Yang Terutama Yang di-Pertua Negeri-negeri, Yang Amat Berhormat Perdana Menteri dan Yang Amat Berhormat Timbalan Perdana Menteri diberi pengecualian dalam perenggan 13.2.1 (ii) (a), (e) dan (f) untuk penyediaan PK. Pengecualian ini diberi bagi penginapan yang benar-benar perlu sahaja secara berkongsi bilik, selagi munasabah.

13.2.2 Kadar kemudahan penginapan secara PK adalah seperti berikut:

- (a) Semenanjung Malaysia:

Bil.	Gred	Kadar (Maksimum) (RM)	Kadar <i>Let Managers Manage</i>	
			Bukan Program Antarabangsa	Program Antarabangsa
(1)	Utama/ Khas A dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	Tambahan hingga 50% daripada kadar maksimum	Tambahan hingga 80% daripada kadar maksimum
(2)	Utama/ Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)		
(3)	14 - 15	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)		
(4)	11 - 13	240		
(5)	9 - 10	220		
(6)	1 - 8	200		

(b) Sabah, Sarawak atau Wilayah Persekutuan Labuan:

Bil.	Gred	Kadar (Maksimum) (RM)	Kadar <i>Let Managers Manage</i>	
			Bukan Program Antarabangsa	Program Antarabangsa
(1)	Utama/ Khas A dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	Tambahan hingga 50% daripada kadar maksimum	Tambahan hingga 80% daripada kadar maksimum
(2)	Utama/ Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)		
(3)	14 - 15	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)		
(4)	11 - 13	270		
(5)	9 - 10	250		
(6)	1 - 8	230		

- (i) Syarat umum penyediaan kemudahan makan minum dan penginapan secara PK adalah seperti Perkara 14.3, PP WP 1.4.
- (ii) Pegawai Pengawal boleh mewakili kuasa secara bertulis kepada pegawai kanan yang mengetuai pejabat di peringkat Kementerian dan Jabatan yang bertanggungjawab ke atas pengeluaran PK untuk menimbang dan meluluskan kemudahan ini.
- (iii) Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai kanan yang mengetuai pejabat di peringkat Kementerian dan Jabatan yang diberi kuasa secara bertulis hendaklah bertanggungjawab untuk memastikan perbelanjaan yang dibuat adalah secara berhemat, selaras dengan dasar Kerajaan dan peraturan kewangan semasa yang berkuat kuasa.

14 PENYEDIAAN KEMUDAHAN SECARA KAD KREDIT KORPORAT KERAJAAN

[Merujuk
kepada
Perkara
15 WP
1.4.]

Kementerian atau Jabatan boleh menyediakan kemudahan-kemudahan bagi pegawai yang bertugas atau menghadiri program rasmi melalui penggunaan Kad Kredit Korporat Kerajaan bagi kemudahan yang berikut:

14.1 Kemudahan Penginapan – Bayaran Sewa Penginapan

- (a) Kadar kelayakan dan syarat am Bayaran Sewa Penginapan secara Kad Kredit Korporat adalah sebagaimana perenggan 4.1.3 dan 4.2.3 di atas;
- (b) peraturan, kaedah penggunaan, penempahan dan pembayaran untuk Bayaran Sewa Penginapan menggunakan Kad Kredit Korporat Kerajaan adalah tertakluk pada Pekeliling Perbendaharaan PS 2.6 – Kad Kredit Korporat Kerajaan serta pindaannya; dan
- (c) Syarat penggunaan Pesanan Kerajaan tidak terpakai bagi penyediaan kemudahan secara Kad Kredit Korporat Kerajaan.

14.2 Kemudahan Pengangkutan – Tambang Pengangkutan Awam (Kapal Terbang)

- (a) Kelayakan pegawai menggunakan kemudahan Tambang Pengangkutan Awam (Kapal Terbang) adalah sebagaimana perenggan 4.1.6;
- (b) peraturan, kelayakan kelas penerbangan, kaedah penggunaan, penempahan dan pembelian tiket serta pembayaran untuk semua perjalanan udara adalah tertakluk pada Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi dan PS 2.6 – Kad Kredit Korporat Kerajaan serta pindaannya; dan
- (c) syarat penggunaan PK tidak terpakai bagi penyediaan kemudahan secara Kad Kredit Korporat Kerajaan.

14.3 Kemudahan Lain – Belanja Pelbagai (Bayaran Yuran Kursus)

- (a) Kelayakan bayaran yuran kursus pegawai menggunakan Kad Kredit Korporat Kerajaan adalah sebagaimana perenggan 11.1 (c) dan 12.1 (c); dan
- (b) peraturan, kaedah penggunaan dan pembayaran adalah tertakluk pada PS 2.6 – Kad Kredit Korporat Kerajaan serta pindaannya.

15 PENDAHULUAN DIRI

15.1 Pegawai yang diarah atau diluluskan untuk menjalankan tugas rasmi atau berkursus di luar kawasan Ibu Pejabat sama ada di dalam atau luar negara layak memohon Pendahuluan Diri sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya atau berkursus tertakluk pada syarat dalam Pekeliling Perbendaharaan, WP 3.2. dan pindaannya serta peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

15.2 Pegawai tidak layak diberi sebarang Pendahuluan Diri selanjutnya sekiranya belum menjelaskan sepenuhnya sebarang Pendahuluan Diri berkaitan dengan tuntutan perjalanan yang telah diluluskan kepadanya. Pemberian Pendahuluan Diri **tidak boleh dianggap** sebagai satu kelulusan bagi membuat perjalanan ke luar negara.

16 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

16.1 Pegawai bertanggungjawab terhadap perkara yang berikut:

- (a) memastikan tuntutan yang dibuat mematuhi Surat Arahan Kewangan ini;
- (b) berintegriti dalam membuat tuntutan dan memastikan tuntutan yang dikemukakan adalah munasabah, berpatutan serta mematuhi prosedur dan peraturan yang berkuat kuasa; dan
- (c) pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib, surcaj dan tuntutan semula berdasarkan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa sekiranya membuat tuntutan palsu, tidak mematuhi peraturan atau menyalah guna mana-mana peruntukan dalam Surat Arahan Kewangan ini.

17 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan perkara yang berikut:

- (a) mengesahkan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi atau kursus mematuhi peraturan, munasabah dan berpatutan;
- (b) melaksanakan bayaran bagi tuntutan yang dibuat oleh pegawai mengikut kadar yang ditetapkan dalam Surat Arahan Kewangan ini dan peraturan yang berkuat kuasa;
- (c) memastikan pelaksanaan sesuatu program rasmi di kementerian atau jabatan telah mengambil kira implikasi kewangan yang perlu ditanggung oleh kementerian atau jabatan berdasarkan peruntukan Belanja Mengurus sedia ada yang telah diluluskan;
- (d) memastikan perbelanjaan menggunakan Belanja Mengurus semasa tanpa peruntukan tambahan; dan
- (e) Ketua Jabatan boleh dikenakan tindakan tatatertib atau surcaj berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa sekiranya tidak mematuhi peraturan atau menyalah guna mana-mana peruntukan dalam Surat Arahan Kewangan ini.

18 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PELULUS

Pegawai Pelulus bertanggungjawab memastikan tuntutan yang diluluskan adalah teratur mengikut Surat Arahan Kewangan ini dan pekeliling yang berkuat kuasa.

19 TATACARA PERMOHONAN

19.1 Tatacara permohonan adalah seperti yang berikut:

- (a) pegawai hendaklah memastikan permohonan tuntutan yang dikemukakan adalah memenuhi keperluan yang digariskan di bawah Surat Arahan Kewangan ini.

- (b) tuntutan hendaklah dikemukakan menerusi Ketua Jabatan menggunakan borang dan dokumen yang lengkap seperti mana **Senarai Semak** seperti di **Lampiran 1** sebelum permohonan dikemukakan kepada Ketua Jabatan.
- (c) pegawai hendaklah mengemukakan tuntutan perjalanannya berdasarkan peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan (AP100) - Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam dan pindaannya serta peraturan kewangan lain yang berkuat kuasa mengikut tempoh ditetapkan, menggunakan borang yang berikut:
 - (i) pegawai perlu mengisi Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri seperti di **Lampiran 2** melalui Sistem HRMIS dan mengemukakan dokumen fizikal untuk tujuan tuntutan.
 - (ii) Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negeri seperti **Lampiran 3**.
 - (iii) tuntutan bagi Tugas Rasmi Yang Tidak Dapat Dilaksanakan, permohonan hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan kepada Bahagian Kewangan, Kementerian Kerja Raya menggunakan borang di **Lampiran 4**.
 - (iv) permohonan penggunaan Kad Kredit Korporat bagi tujuan pembelian tiket penerbangan atau bayaran sewa penginapan menggunakan borang di **Lampiran 5**.
 - (v) permohonan Waran Perjalanan Udara bagi urusan rasmi dalam dan luar negeri adalah menggunakan borang di **Lampiran 6**.
 - (vi) permohonan Pendahuluan Diri perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, Kementerian Kerja Raya dalam tempoh 14 hari bekerja lebih awal sebelum tarikh pegawai memulakan tugas rasmi termasuk perjalanan pergi/ bertolak menggunakan borang di **Lampiran 7**.
 - (vii) pengesahan penugasan bagi Tuntutan Bayaran Sagu Hati Persidangan boleh dikemukakan bersama dengan Borang Tuntutan Perjalanan. Borang Pengesahan adalah seperti di **Lampiran 8**.

20 KUAT KUASA

21.1. Surat Arahan Kewangan ini **berkuat kuasa mulai tarikh dikeluarkan.**

21 PEMAKAIAN

21.1 Surat Arahan Kewangan ini hendaklah **dibaca bersama** dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 - Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan serta pekeliling dan panduan yang berkuat kuasa. Kadar elaun yang ditetapkan di bawah SAK ini juga adalah tertakluk kepada sebarang perubahan/penambahbaikan yang dibuat oleh Kementerian Kewangan Malaysia dari semasa ke semasa.

21.2 Dengan berkuatkuasanya Surat Arahan Kewangan ini, Garis Panduan Keraian Rasmi Di Kementerian Kerja Raya Pindaan 1/2025 bertarikh 10 April 2025 adalah **dibatalkan.**

LAMPIRAN 1**SENARAI SEMAK****Daftar Senarai Semak:**

No.	Perkara	No. Lampiran
1	Tuntutan Perjalanan Bertugas Di Dalam Negeri Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4	1A
2	Tuntutan Perjalanan Bertugas Di Luar Negeri Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4	1B
3	Tuntutan Perjalanan Pegawai Lantikan Baharu	1C
4	Tuntutan Perjalanan Pegawai Bertukar ke Pejabat Baharu	1D
5	Tuntutan Bagi Tugas Rasmi Yang Tidak Dapat Dilaksanakan	1E
6	Permohonan Penggunaan Kad Kredit Korporat	1F
7	Bayaran Sagu Hati Persidangan	1G

SENARAI SEMAK

Tuntutan Perjalanan Bertugas Rasmi Dalam Negeri

Nama : _____
Jawatan : _____
Bahagian : _____
Tarikh : _____

BIL.	DOKUMEN	ADA (√)	TIADA (√)
1	Memo Bahagian / Pusat Kos		
2	Lampiran 2 SAK Bil. 1 Tahun 2026 – Borang Tuntutan Perjalanan dalam negeri		
3	Salinan surat arahan untuk menjalankan tugas rasmi		
4	Resit / Bil / Invois		
5	Salinan penyata penggunaan Touch n Go yang disahkan		
6	<i>Boarding pass</i> asal dan salinan <i>boarding pass</i> / Salinan <i>e-ticket</i> kapal terbang yang disahkan; (Jika berkaitan)		
7	Salinan Buku / Penyata Bank; (Bagi tuntutan kali pertama/ jika terdapat sebarang perubahan no. akaun bank gaji pegawai)		
8	Dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan		

- Semua Salinan hendaklah disahkan oleh pegawai gred 5 dan ke atas.
- Pemohon bertanggungjawab untuk menghantar borang permohonan selewat lewatnya 15 hari bulan dalam bulan berikutnya.

SENARAI SEMAK

Tuntutan Perjalanan Bertugas Rasmi Di Luar Negeri

Nama : _____
Jawatan : _____
Bahagian : _____
Tarikh : _____

BIL.	DOKUMEN	TIADA (√)
1	Memo Iringan Bahagian	
2	Lampiran 3, SAK Bil. 1 Tahun 2026 - Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Luar Negeri	
3	Kelulusan Belanja Peserta/Maklumat Anggaran Perbelanjaan yang diluluskan bagi Permohonan Perjalanan Tugas Rasmi Luar Negeri (melalui eKLN/MyKJ)	
4	Surat Kelulusan Anggaran Kos yang terbaru sekiranya Tuntutan melebihi kelulusan yang diluluskan. *(Kelulusan KSU)	
5	Surat Jemputan program menghadiri program rasmi di luar negeri	
6	Tentatif Program	
7	Surat Kelulusan Bertugas Rasmi di Luar Negeri (Kelulusan KSU)	
8	Borang Permohonan Untuk Tugas Rasmi di Luar Pejabat	
9	Salinan penyata akaun bank	
10	Kelulusan Tuntutan Bayaran Balik Tiket Penerbangan Untuk Perjalanan Udara Rasmi Bagi Pembelian Tiket Sendiri (SPDK Bil. 2/2022) *jika berkenaan	
11	Salinan passport Antarabangsa pegawai	
12	<i>Boarding Pass</i>	
13	Tiket Penerbangan	
14	Salinan kadar pertukaran matawang asing berdasarkan JANM Sahaja https://www.anm.gov.my/en/public/foreign-currency-exchange	
15	Kajian pasaran hotel setara mengikut kelayakan (bagi penginapan selain hotel) *jika berkenaan	
16	Pengesahan berkaitan penangguhan penerbangan dari pihak berkaitan *jika berkenaan	
17	Resit premium insurans perjalanan	

- Sila pastikan semua salinan dokumen sokongan diperakui sah oleh pegawai Gred 5 dan ke atas

SENARAI SEMAK

Tuntutan Perjalanan Pegawai Lantikan Baharu

Nama : _____
Jawatan : _____
Bahagian : _____
Tarikh : _____

BIL.	DOKUMEN	ADA (√)	TIADA (√)
1	Surat Lantikan Baharu Perkhidmatan Awam		
2	Lampiran 1 SAK Bil.1 Tahun 2026 - Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri		
3	Salinan surat arahan penempatan		
4	Salinan surat arahan pertukaran / penempatan		
5	Resit / Bil / Invois yang Asal (sekiranya resit hilang, pegawai hendaklah membuat surat perakuan perbelanjaan)		
6	Salinan penyata penggunaan Touch n Go yang disahkan (sekiranya resit / penyata diatas nama pasangan, memerlukan pengakuan pegawai diatas resit/penyata)		
7	<i>Boarding pass</i> asal dan salinan <i>boarding pass</i> / Salinan <i>e-ticket</i> kapal terbang yang disahkan; (Jika berkaitan)		
8	Salinan Penyata Bank yang terkini		
9	Dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan		

- Semua Salinan hendaklah disahkan oleh pegawai gred 5 dan ke atas.
- Pemohon bertanggungjawab untuk menghantar borang permohonan sama ada bulan semasa atau dalam bulan berikutnya.

SENARAI SEMAK

Tuntutan Perjalanan Pegawai Bertukar Ke Ibu Pejabat Baharu

Nama : _____
Jawatan : _____
Bahagian : _____
Tarikh : _____

BIL.	DOKUMEN	ADA (√)	TIADA (√)
1	Lampiran 2 SAK Bil. 1 Tahun 2026 - Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri		
2	Salinan surat arahan pertukaran / penempatan		
3	Salinan surat kelulusan penangguhan		
4	Salinan penyata penggunaan Touch n Go yang disahkan (sekiranya resit / penyata diatas nama pasangan, memerlukan pengakuan pegawai diatas resit/penyata)		
5	Boarding pass asal dan salinan boarding pass / Salinan e-ticket kapal terbang yang disahkan; (Jika berkaitan)		
6	Salinan Penyata Bank Yang Terkini (Jika ada perubahan)		
7	Dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan		

- Semua Salinan hendaklah disahkan oleh pegawai Pengurusan dan Professional.
- Pemohon bertanggungjawab untuk menghantar borang permohonan selewat-lewatnya 15 hari bulan dalam bulan berikutnya.

SENARAI SEMAK

Tuntutan Bagi Tugas Rasmi Yang Tidak Dapat Dilaksanakan

Nama : _____

Jawatan : _____

Bahagian : _____

Tarikh : _____

BIL.	DOKUMEN	BIL. SALINAN	ADA (✓)
1	Surat/Memo Iringan (Cover Letter) daripada Ketua Jabatan	1	
2	Surat Permohonan Tuntutan Bagi Tugas Rasmi Yang Tidak Dapat Dilaksanakan oleh Pegawai Menuntut yang mengandungi justifikasi permohonan (ASAL)	3	
3	Lampiran 4 SAK Bil. 1 Tahun 2026 - Borang Permohonan Tuntutan Bagi Tugas Rasmi Yang Tidak Dapat Dilaksanakan (ASAL)	3	
4	Salinan surat arahan untuk menjalankan tugas rasmi	3	
5	Kad Pengenalan Pemohon (Depan & Belakang)	3	
6	Resit dan Bukti Pembayaran Telah Dibuat (1 ASAL & 2 SALINAN)	3	
7	Dokumen Pembuktian Yang Disokong oleh Ketua Jabatan (1 ASAL & 1 SALINAN) Nota: Dokumen pembuktian daripada pihak berkuasa berkaitan	3	
8	Penyata/Buku Bank	2	
9	Salinan <i>itinerary</i> penerbangan yang telah ditempah dan dokumen pengesahan <i>no show passenger</i> (Jika berkaitan)	3	
10	Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan	3	

- Semua dokumen Salinan perlu **disahkan** oleh pegawai yang bergred **5 dan ke atas**.
- Tuntutan perlu dikemukakan segera sebaik sahaja tugas rasmi tersebut tidak dapat dilaksanakan bagi mengelakkan Arahan Perbendaharaan (AP) 100 (a).
- Permohonan yang lengkap perlu dihantar untuk kelulusan Pegawai Pengawal melalui **Cawangan Kemudahan Elaun dan Pelbagai (CKEP) Bahagian Kewangan Kementerian Kerja Raya**.

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KAD KREDIT KORPORAT

	Pemohon	Unit Kew
1. Borang hendaklah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pegawai sendiri (tidak boleh diwakilkan) beserta tarikh.		
2. Permohonan harus dikemukakan ke unit kewangan dalam tempoh 7 hari bekerja sebelum tarikh tugas rasmi.		
3. Permohonan hendaklah disertakan:		
a) Memo Kelulusan kelulusan perjalanan luar negara;		
b) Arahan bertugas rasmi;		
c) Salinan kad pengenalan / passport (<i>yang mana berkenaan</i>);		
d) Salinan dokumen perjanjian langganan aplikasi ICT (<i>jika berkenaan</i>);		
e) Salinan perbandingan harga untuk tawaran penginapan menerusi laman web dalam talian. Contoh laman web carian adalah seperti Agoda / Trivago / Traveloka dsbnya (tempahan akan dibuat berdasarkan harga terendah yang ditawarkan daripada 2 pilihan hotel yang dimohon); atau		
f) Surat Kelulusan Pembekalan Kelengkapan Rumah bagi Penjawat Tinggi Kerajaan		
** Setiap salinan dokumen perlulah dicop salinan diakui sah. Nota: ➤ Permohonan akan hanya diproses setelah dokumen lengkap seperti senarai semak di atas. ➤ Sila pastikan keratan '<i>boarding pass</i>' di simpan dan dikepilkan untuk tujuan tuntutan perjalanan (<i>jika berkaitan</i>).		

PERAKUAN BAHAGIAN KEWANGAN

(Tandatangan penyemak dan tarikh)

SENARAI SEMAK

Tuntutan Bayaran Sagu Hati Persidangan

Nama : _____

Jawatan : _____

Bahagian : _____

Tarikh : _____

BIL.	DOKUMEN	ADA (√)	TIADA (√)
1	Surat/Memo Iringan (Cover Letter) daripada Ketua Jabatan		
2	Lampiran 8 SAK Bil. 1 Tahun 2026 – Borang Pengesahan Penugasan Bagi Bayaran Sagu Hati Persidangan (ASAL)		
3	Salinan surat arahan untuk menjalankan tugas rasmi beserta aturcara persidangan		
4	Kad Pengenalan Pemohon (Depan & Belakang)		
5	Penyata/Buku Bank		
6	Dokumen Pembuktian Yang Disokong oleh Ketua Jabatan Nota: Dokumen pembuktian daripada penganjur bahawa persidangan yang dihadiri pegawai adalah persidangan anjuran Kementerian/Jabatan Kerajaan di peringkat Persekutuan atau Negeri dan penganjurannya telah diputuskan secara rasmi oleh Jemaah Menteri/Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri/Ketua Setiausaha/Setiausaha Kerajaan Negeri		
7	Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan		

- Semua dokumen salinan perlu **disahkan** oleh pegawai yang gred **5 dan ke atas**.
- Pemohon bertanggungjawab untuk menghantar borang permohonan selewat – lewatnya **tujuh (7) hari** selepas tarikh akhir tugas rasmi yang sepatutnya dilaksanakan.
- Permohonan yang lengkap perlu dihantar untuk kelulusan Pegawai Pengawal melalui **Cawangan Kemudahan Elaun dan Pelbagai (CKEP) Bahagian Kewangan Kementerian Kerja Raya**.

LAMPIRAN 2

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 yang Didaftarkan di Kementerian/Jabatan		
*Alamat Rumah Pemandu/ Jururing/ Pengiring Rapat/ Pegawai Peribadi yang Didaftarkan di Kementerian/Jabatan (jika berkaitan)		
*Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/ Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred Jusa B dan ke atas) (jika berkaitan)		

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

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

KENYATAAN TUNTUTAN				
Tarikh	Waktu		Butiran Tuntutan	Jarak (km)
	Bertolak	Tiba		
05.01.2026	10.00 am	2.00 pm	<i>Contoh :</i> Dari : Pejabat di Putrajaya Ke : Tempat bertugas rasmi di Menara Persekutuan Ayer Keroh Melaka Tujuan : Bertugas rasmi menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Bil. 1/2026 Layak tuntutan : Belanja Pelbagai : Tol = RM14.27	126 km
05.01.2026	5.00 pm	08.00 pm	Dari : Tempat bertugas rasmi di Menara Persekutuan Ayer Keroh Melaka Ke : Rumah di Cyberjaya Tujuan : Setelah selesai bertugas rasmi. Layak tuntutan : 1x Elaun Harian : RM42.50 Belanja Pelbagai : Tol = RM 11.64 Bayaran Letak Kenderaan = RM3.00	118 km
JUMLAH				244 km

- 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.

A - KEMUDAHAN MAKAN MINUM							
ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SEMANJUNG MALAYSIA)				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 (20%)	-	-	-	Sarapan Pagi (20%)	-	-	-
Makan Tengah Hari (40%)	-	-	-	Makan Tengah Hari (40%)	-	-	-
Makan Malam (40%)	-	-	-	Makan Malam (40%)	-	-	-
Jumlah	-	-	-	Jumlah	-	-	-
RM (Elaun Makan) x hari = RM				RM (Elaun Makan) x hari = RM			
ELAUN HARIAN				ELAUN HARIAN			
RM (Elaun Harian) x hari = RM				RM (Elaun Harian) x hari = RM			
Jumlah (RM)			42.50	Jumlah (RM)			
JUMLAH (A - KEMUDAHAN MAKAN MINUM)						RM 42.50	

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

B - KEMUDAHAN PENGINAPAN			
BAYARAN SEWA PENGINAPAN (BSP) (SEMANJUNG MALAYSIA)		BAYARAN SEWA PENGINAPAN (BSP) (SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)	
RM (BSP) x hari = RM (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]		RM (BSP) x hari = RM (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]	
RM (BSP) x hari = RM (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]		RM (BSP) x hari = RM (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]	
Jumlah Bayaran Sewa Penginapan		Jumlah Bayaran Sewa Penginapan	
RM		RM	

ELAUN LOJING (SEMANJUNG MALAYSIA)		ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)	
RM (Elaun Lojing) x malam = RM		RM (Elaun Lojing) x malam = RM	
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		Tarikh Lojing: Alamat Lojing:	
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		Tarikh Lojing: Alamat Lojing:	
Jumlah Elaun Lojing	RM	Jumlah Elaun Lojing	RM
JUMLAH (B - KEMUDAHAN PENGINAPAN)		RM	.

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

C - KEMUDAHAN PENGANGKUTAN				
ELAUN PERJALANAN KENDERAAN				
Jenis Kenderaan	Kiraan Kilometer	Jarak (km)	Kadar Sekilometer	Jumlah (RM)
Kereta	500 km pertama	244	RM 0.90 sen/km	219.60
	501 km dan seterusnya		RM sen/km	
Motosikal	500 km pertama		RM sen/km	
	501 km dan seterusnya		RM sen/km	
Motobot/ motosangkut	10 kuasa kuda (k.k) dan ke bawah		RM sen/km	
	lebih dari 10 k.k. hingga 25 k.k.		RM sen/km	
	lebih dari 26 k.k.		RM sen/km	
Basikal	Kurang dari 10 hari		RM sen/km	
	Lebih dari 10 hari		RM sen/km	
Jumlah Elaun Perjalanan Kenderaan				219.60

TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM	
Taksi/Kereta Sewa/e-Panggilan [Resit.....]	RM
Bas [Resit.....]	RM
Kereta Api [Resit.....]	RM
Motobot/Feri [Resit.....]	RM
Kapal Terbang [Resit.....]	RM
Lain-lain [Resit.....]	RM
Jumlah Tambang Pengangkutan Awam	RM
JUMLAH (C – KEMUDAHAN PENGANGKUTAN)	RM 219.60

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

D - KEMUDAHAN LAIN	
ELAUN BANTUAN GAJI PEMANDU	
☐ RM300.00	RM -
☐ RM250.00	RM -
☐ (.km x RM0.20) [maksimum RM200.00 sebulan]	RM -
☐ (.km x RM0.15) [maksimum RM160.00 sebulan]	RM -
Jumlah	RM
ELAUN HIDUP PEMANDU	
☐ Semenanjung Malaysia : malam x RM30.00	RM -
☐ Sabah/Sarawak/Labuan : malam x RM40.00	RM -
☐ Singapura/Brunei : malam x RM45.00	RM -
Jumlah	RM -
BELANJA PELBAGAI	
Komunikasi [Resit.....]	RM -
Dokumentasi [Resit.....]	RM -
Dobi [Resit.....]	RM -
Caj Senjata Api [Resit.....]	RM -
Lebih Bagasi / Pembungkusan [Resit.....]	RM -
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata Touch&Go/Lain-lain.....]	RM 3.00

Tol [Resit/Penyata Touch&Go/RFID/Lain-lain:.....]	RM 11.64
Tambang feri (RORO) [Resit.....]	RM -
Bayaran berkaitan kesihatan [Resit.....]	RM -
Kemasukan ke Premis/Kawasan [Resit.....]	RM -
Bayaran Passport [Resit.....]	RM -
Jumlah Belanja Pelbagai	RM 14.64
ELAUN GANTIAN TETAP	
Bermalam	Tidak Bermalam
2/3 x [RM [] (Elaun Makan) + RM [] (Elaun Lojing)] x [] hari = RM []	2/3 x [RM [] (Elaun Harian) x [] hari = RM []
Jumlah Elaun Gantian Tetap RM	Jumlah Elaun Gantian Tetap RM
JUMLAH (D – KEMUDAHAN LAIN)	
JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN (A + B + C + D)	RM 276.74

- 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) 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; (e) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah tepat dan benar dan saya bertanggungjawab terhadap semua maklumat yang dinyatakan; dan (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) dan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]. 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.

LAMPIRAN 3

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 (jika berkaitan)		
*Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred JUSA B dan ke atas) (jika berkaitan)		

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

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

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:		
A - KEMUDAHAN MAKAN MINUM			
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN			
RM (Elaun Makan) x hari = RM			
RM (Elaun Harian) x hari = RM			
JUMLAH (A - KEMUDAHAN MAKAN MINUM)			RM
B - KEMUDAHAN PENGINAPAN			
TUNTUTAN BAYARAN SEWA PENGINAPAN (BSP)/ ELAUN LOJING			
BSP x sebanyak RM...../ hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]			RM
BSP 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 (B - KEMUDAHAN PENGINAPAN)			RM

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

C - KEMUDAHAN LAIN			
ELAUN GANTIAN TETAP			
2/3 x [RM] (Elaun Makan) + RM (Elaun Lojing) x hari = RM			
BELANJA PELBAGAI (PERJALANAN KE LUAR NEGERI)			
Tambang Pengangkutan Awam (Teksi/ Tube/ Kereta Api/ Bas/ Koc) [Resit.....]	RM	Pasport [Resit.....]	RM
Perkhidmatan talian komunikasi [Resit.....]	RM	Visa [Resit.....]	RM
Perkhidmatan berkaitan dokumentasi [Resit.....]	RM	Kemasukan ke Negara Luar [Resit.....]	RM
Dobi [Resit.....]	RM	Bayaran berkaitan kesihatan [Resit.....]	RM
Lebih Bagasi dan Pembungkusan [Resit.....]	RM	Tips/ Gratuities/ Porterage (15% Daripada Elaun Makan)	RM
Caj Membawa Senjata Api [Resit.....]	RM	Lain-lain [Resit.....]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM		
BELANJA KERAIAN [Resit.....]			RM
BELANJA PERUBATAN			
Perbelanjaan Perubatan [Resit.....]			RM
Insurans Perubatan [Resit.....]			RM
Insurans Perjalanan [Resit.....]			RM
JUMLAH (C - KEMUDAHAN LAIN)			RM
JUMLAH A + B + C			RM
Kerugian pertukaran mata wang asing = 3% x Jumlah A + B + C			RM
ELAUN PAKAIAN PANAS			
[Tarikh terakhir tuntutan]			RM
JUMLAH [D]			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	Tiba		
JUMLAH JARAK				

E - KEMUDAHAN MAKAN MINUM							
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			
RM (Elaun Makan) x hari = RM				RM (Elaun Makan) x hari = RM			
Jumlah (RM)				Jumlah (RM)			
JUMLAH (E - KEMUDAHAN MAKAN MINUM)						RM	

F - KEMUDAHAN PENGINAPAN			
TUNTUTAN BAYARAN SEWA PENGINAPAN (BSP) (SEMENANJUNG MALAYSIA)		TUNTUTAN BAYARAN SEWA PENGINAPAN (BSP) (SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)	
RM (BSP) x hari = RM (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]		RM (BSP) x hari = RM (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]	
RM (BSP) x hari = RM (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]		RM (BSP) x hari = RM (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]	
TUNTUTAN ELAUN LOJING (SEMENANJUNG MALAYSIA)		TUNTUTAN ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)	
RM (Elaun Lojing) x malam = RM		RM (Elaun Lojing) x malam = RM	
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		Tarikh Lojing: Alamat Lojing:	
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		Tarikh Lojing: Alamat Lojing:	
Jumlah	RM	Jumlah	RM
JUMLAH (F - KEMUDAHAN PENGINAPAN)		RM	

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

G - KEMUDAHAN PENGANGKUTAN				
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	
Motobot/ motosangkut	10 kuasa kuda (k.k) dan ke bawah		RM sen/km	
	lebih dari 10 k.k. hingga 25 k.k.		RM sen/km	
	lebih dari 26 k.k.		RM sen/km	
Basikal	Kurang dari 10 hari		RM sen/km	
	Lebih dari 10 hari		RM sen/km	
Jumlah Elaun Perjalanan Kenderaan				
TAMBAH PENGANGKUTAN AWAM				
Taksi/Kereta Sewa/e-Panggilan [Resit]				RM
Bas [Resit]				RM
Kereta Api [Resit.....]				RM
Motobot/Feri [Resit]				RM
Kapal Terbang [Resit]				RM
Lain-lain [Resit]				RM
Jumlah Tambang Pengangkutan Awam				RM
JUMLAH (G – KEMUDAHAN PENGANGKUTAN)				RM

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

H - KEMUDAHAN LAIN	
ELAUN BANTUAN GAJI PEMANDU	
☐ RM300.00	RM -
☐ RM250.00	RM -
☐ (.....km x RM0.20) [maksimum RM200.00 sebulan]	RM -
☐ (.....km x RM0.15) [maksimum RM160.00 sebulan]	RM -
Jumlah	RM

ELAUN HIDUP PEMANDU	
☐ Semenanjung Malaysia : malam x RM30.00	RM -
☐ Sabah/Sarawak/Labuan : malam x RM40.00	RM -
☐ Singapura/Brunei : malam x RM45.00	RM -
Jumlah	RM -
BELANJA PELBAGAI	
Komunikasi [Resit.....]	RM
Dokumentasi [Resit.....]	RM
Dobi [Resit.....]	RM
Caj Senjata Api [Resit.....]	RM
Lebih Bagasi / Pembungkusan [Resit.....]	RM
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata Touch&Go/Lain-lain.....]	RM
Tol [Resit/Penyata Touch&Go/RFID/Lain-lain:.....]	RM
Tambang feri (RORO) [Resit.....]	RM
Bayaran berkaitan kesihatan [Resit.....]	RM
Kemasukan ke Premis/Kawasan [Resit.....]	RM
Bayaran Passport [Resit.....]	RM
Jumlah Belanja Pelbagai	RM 14.64
ELAUN GANTIAN TETAP	
Bermalam	Tidak Bermalam
$2/3 \times [RM \text{ (Elaun Makan) } + RM \text{ (Elaun Lojing) }]$ $\times \text{ [] hari} = RM \text{ []}$	$2/3 \times [RM \text{ (Elaun Harian) } \times \text{ [] hari}]$ $= RM \text{ []}$
Jumlah Elaun Gantian Tetap	Jumlah Elaun Gantian Tetap
RM	RM
JUMLAH (H - KEMUDAHAN LAIN)	
RM	
JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN (D + E + F + G + H)	
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) 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; (e) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah tepat dan benar dan saya bertanggungjawab terhadap semua maklumat yang dinyatakan; dan (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) dan tindakan tata tertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].	
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 Tolak: Tuntutan sekarang Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM RM RM

Catatan:

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

LAMPIRAN 4

BORANG TUNTUTAN BAGI TUGAS RASMI YANG TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN

BAGI BULAN : _____ TAHUN : _____

A. MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Jawatan/ Gred :	
Bahagian/Unit/ Cawangan	
No. Akaun Bank :	
Nama Bank :	
No. Telefon :	
E-mel Rasmi :	
B. MAKLUMAT TUGAS RASMI	
Nama Program :	
Tarikh :	
Lokasi :	
Nama Urus Setia :	
No. Rujukan Arahan	
Bertugas Rasmi :	Tarikh :
C. SEBAB TUGAS RASMI TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN	
(i) Sila tandakan (/) yang mana berkaitan:	
☐	(a) Tugas rasmi ditangguh/ dibatalkan oleh Penganjur
☐	(b) Musibah :
☐	(i) Masalah kesihatan
☐	(ii) Kematian ahli keluarga
☐	(iii) Lain-lain : _____
☐	(c) Kekangan Perjalanan :
☐	(i) Bencana Alam
☐	(ii) Lain-lain : _____
☐	(d) Pembatalan tempahan oleh penyedia perkhidmatan tanpa pemulangan wang
☐	(e) Lain-lain sebab luar kawalan pegawai
Nyatakan : _____	

(ii) Keterangan ringkas sebab tugas rasmi yang tidak dapat dilaksanakan:

D. MAKLUMAT PERBELANJAAN YANG TELAH DIKELUARKAN

Bil.	Jenis Perbelanjaan Beserta Keterangan	Tarikh Bayaran	No. Resit	Amaun (RM)
1				
2				
3				
4				

Jumlah tuntutan (RM):

E. PERAKUAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengaku bahawa:

- (a) Tugas rasmi ini tidak dapat dilaksanakan atas sebab luar kawalan saya;
- (b) Semua butiran di atas dan dokumen yang dikemukakan adalah tepat dan benar dan saya bertanggungjawab terhadap semua maklumat tersebut;
- (c) Perbelanjaan yang dituntut adalah perbelanjaan sebenar yang telah saya keluarkan;
- (d) Tiada unsur kecuaiian, salah laku atau tindakan saya yang menyebabkan tugas rasmi ini tidak dapat dilaksanakan; 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 memperdaya prinsipal oleh ejen) dan tindakan tata tertib di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

Tarikh :

.....

(Tandatangan Pemohon)

F. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Berdasarkan keterangan yang dinyatakan oleh pegawai yang memohon, disahkan bahawa perbelanjaan yang telah dibuat adalah bagi tugas rasmi yang tidak dapat dilaksanakan atas sebab luar kawalan pegawai dan kelayakan tuntutan pegawai adalah mematuhi peraturan kewangan berkuat kuasa.

Tarikh :

.....

(Tandatangan)

.....

(Nama & Jawatan)

G. KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL

Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan:

Tarikh :

.....

(Tandatangan)

.....

(Nama & Jawatan)

Nota: Sebarang tuntutan melibatkan pendahuluan diri perlu berhubung terus dengan Bahagian Akaun KKR.

LAMPIRAN 5

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

KEMENTERIAN/JABATAN : _____

(A) MAKLUMAT PEMOHON : (Wajib isi)

Nama	:		
No. Kad Pengenalan	:		
Jawatan/Gred	:		
No. Tel Bimbit (P/HP)	:		
Email	:		
Tujuan Permohonan	:	i) ☐ Pembelian Tiket Kapal Terbang ii) ☐ Bayaran Sewa Penginapan iii) ☐ Langganan Aplikasi ICT iv) ☐ Pembekalan Kelengkapan Rumah Kepada Penjawat Tinggi Kerajaan Yang Diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan	<i>Sila lampirkan surat tugas rasmi/ kursus/ dokumen langganan aplikasi ICT/ surat pembekalan Kelengkapan Rumah kepada Penjawat Tinggi Kerajaan berkaitan yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.</i>

(B) BUTIRAN PERMOHONAN : (Isi yang berkaitan sahaja)

i. ☐ Pembelian Tiket Kapal Terbang (Contoh: MH1234)

Maklumat Penerbangan:

Tarikh Penerbangan	Masa	Destinasi		No.Penerbangan	Syarikat Agensi
		Dari	Ke		

Jenis Penerbangan : ☐ MAS ☐ Air Asia ☐ Lain-lain. Nyatakan : _____

Kelas Penerbangan : ☐ Business ☐ Ekonomi ☐ Lain-lain. Nyatakan : _____

ii. ☐ Bayaran Sewa Penginapan

Maklumat Penginapan:

Tarikh Penginapan		Nama Hotel (Sila nyatakan 2 pilihan hotel)	Bilangan
Daftar Masuk	Daftar Keluar		

iii. ☐ Bayaran Langganan Aplikasi ICT **Maklumat Langganan:**

Pembekal	Tempoh Langganan	Jumlah

iv. ☐ Pembekalan Kelengkapan Rumah Kepada Penjawat Tinggi Kerajaan Yang Diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan

Maklumat Pembekalan Kelengkapan Rumah:

Pembekal	Komponen Kelengkapan Rumah	Jumlah*	Tarikh Terima (berdasarkan tarikh sebenar penerimaan barang/DO)	Untuk diisi oleh Unit Kewangan		
				Kod Akaun Akruan	ID Aset (sekiranya dipermodalkan)	No. Rujukan Baucar Jurnal

Nota: * Jumlah kos aset dipermodalkan termasuk kos penghantaran & pemasangan.

C) PERAKUAN DAN KELULUSAN : (Wajib isi)

PERAKUAN PEMOHON / PENYELIA	
Adalah dengan ini disahkan Permohonan Penggunaan Kad Kredit Korporat adalah untuk tujuan rasmi. Sekiranya terdapat pindaan atau urusan perubahan selepas tempahan/langganan/pembekalan dibuat termasuk caj tambahan (jika dikenakan) adalah di atas tanggungjawab saya; dan tempahan seperti butiran di atas adalah dibuat atas pilihan saya sendiri.	
Tandatangan pemohon :	Tandatangan penyelia :
Tarikh:	Tarikh :
KELULUSAN PEMEGANG KAD	
Permohonan ini DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN Pengarah Tarikh :	

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KAD KREDIT KORPORAT

	Pemohon	Unit Kew
1. Borang hendaklah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pegawai sendiri (tidak boleh diwakilkan) beserta tarikh.		
2. Permohonan harus dikemukakan ke unit kewangan dalam tempoh <u>7 hari bekerja</u> sebelum tarikh tugas rasmi.		
3. Permohonan hendaklah disertakan:		
a) Memo Kelulusan kelulusan perjalanan luar negara;		
b) Arahan bertugas rasmi;		
c) Salinan kad pengenalan / passport (<i>yang mana berkenaan</i>);		
d) Salinan dokumen perjanjian langganan aplikasi ICT (<i>jika berkenaan</i>);		
e) Salinan perbandingan harga untuk tawaran penginapan menerusi laman web dalam talian. Contoh laman web carian adalah seperti Agoda / Trivago / Traveloka dsbnya (tempahan akan dibuat berdasarkan harga terendah yang ditawarkan daripada 2 pilihan hotel yang dimohon); atau		
f) Surat Kelulusan Pembekalan Kelengkapan Rumah bagi Penjawat Tinggi Kerajaan		
** Setiap salinan dokumen perlulah dicop salinan diakui sah. Nota: ➤ Permohonan akan hanya diproses setelah dokumen lengkap seperti senarai semak di atas. ➤ Sila pastikan keratan 'boarding pass' di simpan dan dikepilkan untuk tujuan tuntutan perjalanan (<i>jika berkaitan</i>).		

PERAKUAN BAHAGIAN KEWANGAN

(Tandatangan penyemak dan tarikh)

LAMPIRAN 6**WARAN PERJALANAN UDARA - URUSAN RASMI SAHAJA**
DALAM/ LUAR NEGARA

NAMA : ENRICH NO :
NO. IC : NO. TEL :
JAWATAN/ GRED : NO. PEJ :
TEMPAT BERTUGAS : EMEL :
TUJUAN :

BUTIRAN PERJALANAN :

TARIKH	TEMPAT	NO. PENERBANGAN	MASA	KELAS
--------	--------	-----------------	------	-------

Tarikh : Tandatangan Pemohon :
Nama Pemohon :

Kelulusan Oleh Ketua Bahagian / Cawangan

- I) Di luluskan/ Tidak diluluskan
- ii) Tiket perjalanan akan dikembalikan kepada Bahagian Kewangan apabila perjalanan tersebut dibatalkan.
- iii) Perbelanjaan dibawah peruntukan :

Tarikh : Tandatangan :
Nama :

(Untuk Kegunaan Bahagian Kewangan Sahaja)

Tarikh Permohonan Diterima :
Waran Dikeluarkan kepada : Tarikh :
No. Waran Udara (WPUA) :

.....
(Pegawai Yang Mengeluarkan waran)

Senarai Semak :

☐	Surat Arahan Bertugas/ Surat Jemputan/ Borang Pengesahan Kehadiran.
☐	Borang KKR B06 Dan Kelulusan Meninggalkan Kementerian.
☐	Borang KKR B07, Kelulusan CPMI dan Salinan Pasport bagi perjalanan keluar negara yang diakui sah.

(I, II dan III hendaklah dilengkapi oleh PTJ)

Cap tanggal dokumen diterima

ID PINJAMAN

I - BUTIR-BUTIR PERIBADI		
1. *Nama Pegawai/ Jawatan		
(*Sila isikan nama pegawai/ jawatan seperti di dalam kelulusan Perbendaharaan - Borang Kew.106 bagi bayaran di bawah AP 59)		
2. Nombor Kad Pengenalan		
3. Nombor Gaji		
4. Nama Bank		
5. Kod Bank GFMAS		
6. No Akaun Bank		
7. Nama Penerima Bayaran (Jika berlainan daripada No. 1)		
8. Alamat email		
II - BUTIR JABATAN		
9. Kod Pusat Tanggungjawab		
10. Kod Jabatan		
11. Kod Pusat Pembayar		
12. Kod Pejabat Perakaunan		
III - BUTIR PENDAHULUAN		
13. Kod Akaun Amanah		
14. No. Rujukan Kelulusan Permohonan	KKR.400-3/5/13 ()	
15. Tarikh Kelulusan (HH/BB/TTTT)		
16. Amaun Pendahuluan	R M , , .	
17. *Cara Bayaran Balik	01 Sekaligus 02 Ansuran / *Tandakan "/" yang mana berkenaan	
18. Tempoh Bayaran (Bil. Bulan)	0	
IV - DIISI OLEH PEJABAT PERAKAUNAN		
19. Nombor Baucar	20. Tarikh Baucar (BB/TT/TTTT)	
21. Bulan Mula Bayaran (BB/TTTT)		
22. Bulan Akhir Bayaran (BB/TTTT)		
23. Amaun Ansuran Bulanan	R M , , .	
24. Amaun Ansuran Terakhir	R M , , .	
Untuk Dilengkapkan Oleh PTJ		
AP 95 Dipatuhi		AP 99 dan AP 102 Dipatuhi
Disediakan Oleh:		Disemak Oleh:
Tandatangan :	Tandatangan :	Tandatangan :
Nama Pegawai :	Nama Pegawai :	Nama Pegawai :
Jawatan :	Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :
		Cop Jabatan :
Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan Sahaja		
Disediakan Oleh:		Pengesah 1:
Tandatangan :	Tandatangan :	Tandatangan :
Nama Pegawai :	Nama Pegawai :	Nama Pegawai :
Jawatan :	Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :
		Cop Jabatan :

LAMPIRAN 8

BORANG PENGESAHAN PENUGASAN BAGI TUNTUTAN BAYARAN SAGU HATI PERSIDANGAN

(Arahan: Borang ini hendaklah diisi dalam dua (2) salinan dan dilampirkan bersama Borang Tuntutan Perjalanan)

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEGAWAI

NAMA PENUH	:	
NO KAD PENGENALAN	:	
GRED/JAWATAN	:	
BAHAGIAN / UNIT	:	

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PERSIDANGAN DAN MANDAT PENGANJURAN

1. Nama Persidangan:

2. Punca Kuasa / Mandat Penganjuran: *(Sila tandakan / pada petak berkenaan)*

- ☐ Jemaah Menteri
- ☐ Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN)
- ☐ Ketua Setiausaha Negara (KSN)
- ☐ Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK)

BAHAGIAN C: BUTIRAN TUNTUTAN DAN PENGIRAAN

1. Kategori Penugasan: *(Sila tandakan / pada petak berkenaan)*

☐ **Urus Setia Persidangan**

(Nota: Pegawai urus setia tetap yang tugas hakikinya mengelolakan persidangan TIDAK LAYAK)

☐ **Pegawai Protokol**

2. Tempoh Penugasan Yang Layak Dituntut:

Tarikh Mula: _____ hingga Tarikh Tamat: _____

3. Pengiraan Bayaran:

Bilangan Hari: _____ hari X Kadar RM50.00 sebulan = **RM** _____

BAHAGIAN D: PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butiran di atas adalah benar dan penugasan ini adalah **bukan tugas hakiki** saya. Saya bertanggungjawab sepenuhnya ke atas tuntutan ini.

Tandatangan: _____ Tarikh: _____

BAHAGIAN E: PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya telah menyemak butiran tuntutan ini dan mengesahkan bahawa pegawai di atas telah menjalankan tugas rasmi tersebut dan **LAYAK** menuntut **Bayaran Sagu Hati Persidangan** mengikut peruntukan Pekeliling Perbendaharaan WP1.4.

Tandatangan: _____ Tarikh: _____

(Nama & Cop Rasmi Jabatan)