



## KERAJAAN MALAYSIA

---

**Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan  
Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam  
Kerana Menjalankan Tugas Rasmi  
(Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)**

**(Kuat kuasa 1 Januari 2024)**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

**KANDUNGAN****ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM****WP1.4 KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI (TIDAK TERMASUK TENTERA DAN POLIS)**

<b>Perenggan</b>	<b>Peraturan</b>	<b>Muka Surat</b>
1.	<b>TUJUAN</b>	4
2.	<b>TAFSIRAN</b>	4
3.	<b>TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN</b>	5
4.	<b>TANGGUNGJAWAB PEGAWAI</b>	5
5.	<b>BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI</b>	5
5.1	<b>Elaun Makan</b>	5
5.2	<b>Elaun Harian</b>	6
5.3	<b>Bayaran Sewa Hotel</b>	6
5.4	<b>Elaun Gantian Tetap</b>	7
5.5	<b>Elaun Bantuan Gaji Pemandu</b>	7
5.6	<b>Elaun Hidup Pemandu</b>	8
5.7	<b>Elaun Perjalanan Kenderaan</b>	8
5.8	<b>Tambang Gantian</b>	9
5.9	<b>Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkutan</b>	10
5.10	<b>Elaun Basikal dan Elaun Motosikal</b>	10
5.11	<b>Tambang Pengangkutan Awam</b>	11
5.12	<b>Belanja Pelbagai</b>	11
6.	<b>BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI</b>	12
6.1	<b>Elaun Makan dan Elaun Harian</b>	12
6.2	<b>Bayaran Sewa Hotel</b>	13
6.3	<b>Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan</b>	14
6.4	<b>Elaun Gantian Tetap</b>	15
6.5	<b>Belanja Pelbagai</b>	15
6.6	<b>Belanja Keraian</b>	16
6.7	<b>Elaun Pakaian Panas</b>	16
6.8	<b>Belanja Perubatan</b>	17

<b>Perenggan</b>	<b>Peraturan</b>	<b>Muka Surat</b>
7.	KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG	17
8.	PENDAHULUAN DIRI	18
9.	BAYARAN SAGU HATI PERSIDANGAN	18
10.	ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH	19
11-13.	ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN	19
14.	TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA	20
15-16.	TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI	20
17.	TUNTUTAN PERJALANAN BAGI MENGHADIRI ACARA RASMI KERAJAAN	20
18-19.	BORANG TUNTUTAN	21
20.	TARIKH KUAT KUASA	21
	LAMPIRAN	22
	LAMPIRAN A (JADUAL PERUBAHAN/PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG MEMILIH UNTUK TIDAK MENERIMA SISTEM SARAAAN MALAYSIA)	23
	LAMPIRAN B (KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI SEWA HOTEL/ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI)	24
	LAMPIRAN C (BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI)	26
	LAMPIRAN D (BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN LUAR NEGERI)	32

## ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

### WP1.4 KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI (TIDAK TERMASUK TENTERA DAN POLIS)

#### TUJUAN

1. Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan kadar dan syarat bagi seseorang pegawai menuntut elaun, kemudahan dan bayaran semasa bertugas rasmi mengikut Perintah Am Bab B.

#### TAFSIRAN

2. Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

- 2.1 "Gred" bermakna Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 dan pindaannya. Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima Sistem Saraan Malaysia (SSM) boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) atau Kumpulan Gaji masing-masing di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana yang berkenaan. Jadual perubahan/perbandingan adalah seperti di **Lampiran A**;
- 2.2 "Ibu Pejabat" bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:
  - (a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalan raya;
  - (b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
  - (c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai;
- 2.3 "Pegawai" bermakna seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara;
- 2.4 "Perbendaharaan" bermakna Menteri Kewangan dan termasuk pegawai-pegawai di bawah kawalan pentadbiran atau arahnya; dan
- 2.5 "Tugas Rasmi" bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

## TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

3. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut:
  - 3.1 memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi adalah teratur, munasabah dan berpatutan; dan
  - 3.2 menyediakan garis panduan dalaman yang sesuai di Jabatan sebagai satu bentuk kawalan bagi mengelakkan pembaziran.

## TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

4. Pegawai adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakannya adalah teratur, munasabah, berpatutan dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

## BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI

5. Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya di dalam negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

### 5.1 Elaun Makan

- 5.1.1 seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak adalah layak menuntut Elaun Makan mengikut kadar seperti berikut:

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

- 5.1.2 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan minggu;

- 5.1.3 Elaun Makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:

(a)	sarapan pagi	-	20% daripada Elaun Makan.
(b)	makan tengah hari	-	40% daripada Elaun Makan.
(c)	makan malam	-	40% daripada Elaun Makan.

5.1.4 sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut maka pegawai layak menuntut perbezaannya.

## 5.2 Elaun Harian

5.2.1 seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi lapan (8) jam tetapi kurang dari 24 jam adalah layak menuntut Elaun Harian mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun Makannya.

## 5.3 Bayaran Sewa Hotel

5.3.1 seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimumnya atau Elaun Lojing mengikut kadar seperti berikut:

### (a) Semenanjung Malaysia

Gred	Sewa Penginapan (maksimum)(RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar ( <i>Standard Suite</i> )	100
Utama/Khas B dan C	Sebenar ( <i>Bilik Superior</i> )	100
53 dan 54	Sebenar ( <i>Bilik Biasa</i> )	100
45 hingga 52	240	60
41 hingga 44	220	60
27 hingga 40	200	50
17 hingga 26	180	50
16 dan ke bawah	160	50

### (b) Sabah, Sarawak dan WP Labuan

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

5.3.2 tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai-pegawai hendaklah berpatutan dan munasabah;

5.3.3 sekiranya tuntutan Bayaran Sewa Hotel tersebut adalah melebihi kelayakan pegawai, Pegawai Pengawal boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai selaras prinsip *Let Managers Manage*;

- 5.3.4 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;
- 5.3.5 seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya; dan
- 5.3.6 seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

#### 5.4 Elaun Gantian Tetap

- 5.4.1 seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan adalah layak menuntut Elaun Gantian Tetap mengikut kadar seperti berikut:
- (a) Melibatkan Bermalam  
 $\frac{2}{3}$  (Elaun Makan + Elaun Lojing) x jumlah hari bertugas rasmi;
- (b) Tidak Melibatkan Bermalam  
 $\frac{2}{3}$  (Elaun Harian) x jumlah hari bertugas rasmi;
- 5.4.2 bagi tujuan perenggan 5.4.1 di atas, jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar Ibu Pejabat hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh (7) hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan
- 5.4.3 seseorang pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan, Elaun Harian atau Elaun Lojing jika komponen-komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

#### 5.5 Elaun Bantuan Gaji Pemandu

- 5.5.1 seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang menggaji seorang pemandu adalah layak menuntut Elaun Bantuan Gaji Pemandu mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

Gred	Kadar
Khas B (tidak termasuk Jawatan Utama B) dan Utama/Khas C	RM300 sebulan
53 dan 54	RM250 sebulan
45 hingga 52	20 sen bagi satu km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM200 sebulan
41 hingga 44	15 sen bagi satu km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM160 sebulan

5.5.2 syarat tuntutan bulanan bagi mendapatkan Elaun Bantuan Gaji Pemandu adalah seperti berikut:

- (a) pegawai berkenaan menggaji sepenuh masa seorang pemandu yang berlesen;
- (b) tuntutan dibuat dengan menyertakan dokumen sokongan seperti salinan surat lantikan pemandu oleh pegawai, Lesen Memandu dan Kad Pengenalan pemandu;
- (c) tiada pemandu Kerajaan yang diperuntukkan khas kepada pegawai;
- (d) pegawai tidak boleh menggunakan kereta dan pemandu Kerajaan melainkan dalam keadaan tertentu; dan
- (e) elaun ini tidak boleh dibayar kepada ibu bapa, ibu bapa mertua, suami/isteri dan anak pegawai.

## 5.6 Elaun Hidup Pemandu

5.6.1 seseorang pegawai yang menggaji seorang pemandu adalah layak menuntut Elaun Hidup Pemandu semasa menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dengan syarat pemandunya juga bermalam bersama, mengikut kadar seperti berikut:

- |     |                                 |              |
|-----|---------------------------------|--------------|
| (a) | Semenanjung Malaysia            | RM30 semalam |
| (b) | Sabah dan Sarawak               | RM40 semalam |
| (c) | Singapura dan Brunei Darussalam | RM45 semalam |

## 5.7 Elaun Perjalanan Kenderaan

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

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

5.7.2 seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan;

5.7.3 seseorang pegawai dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang adalah tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan seperti berikut:



- (a) jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang dari 240 km;
- (b) apabila seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
- (c) apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; atau
- (d) apabila seseorang pegawai didapati mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.

5.7.4 bagi jarak melebihi 240 km dan mematuhi peruntukan (b), (c) atau (d) di atas, kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan dengan borang tuntutan pegawai tersebut.

## **5.8 Tambang Gantian**

5.8.1 seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu (1) tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada Ibu Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang, pegawai layak menuntut Tambang Gantian;

5.8.2 pegawai hendaklah menyatakan di dalam borang tuntutan bahawa beliau menuntut Tambang Gantian. Syarat tuntutan Tambang Gantian adalah seperti berikut:

- (a) pegawai hendaklah menggunakan kenderaan persendirian;
- (b) kadar tuntutan Tambang Gantian adalah bersamaan dengan harga tiket bagi tambang kapal terbang yang dibenarkan berdasarkan kelayakan pegawai; dan
- (c) Tambang Gantian hanya layak dituntut sekiranya ia lebih menjimatkan berbanding tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri bagi menggalakkan perbelanjaan berhemat.

5.8.3 seseorang pegawai yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang berkaitan dengan perjalanan kapal terbang seperti berikut:

- (a) tambang dari rumah ke lapangan terbang dan sebaliknya;
- (b) tambang dari lapangan terbang ke tempat penginapan dan sebaliknya; dan
- (c) bayaran Cukai Lapangan Terbang.

## 5.9 Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut

5.9.1 seseorang pegawai yang dikehendaki menggunakan motobot/motosangkut sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut mengikut kadar seperti berikut:

- |     |                                   |                |
|-----|-----------------------------------|----------------|
| (a) | 10 kuasa kuda (k.k) dan ke bawah  | 50 sen satu km |
| (b) | lebih dari 10 k.k. hingga 25 k.k. | 75 sen satu km |
| (c) | lebih dari 26 k.k.                | 95 sen satu km |

5.9.2 seseorang pegawai yang menggunakan motobot/motosangkut yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut.

## 5.10 Elaun Basikal dan Elaun Motosikal

5.10.1 seseorang pegawai yang dikehendaki oleh Ketua Jabatan menggunakan basikal sendiri bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut Elaun Basikal mengikut kadar seperti berikut:

- |     |  |  |
|-----|--|--|
| (a) | Menggunakan basikal melebihi 10 hari bagi bulan itu          | RM90 sebulan atau 20 sen satu km mengikut mana yang lebih tinggi |
| (b) | Menggunakan basikal selama 10 hari dan kurang bagi bulan itu | 20 sen satu km   |

5.10.2 seseorang pegawai yang menggunakan basikal yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Basikal;

5.10.3 Elaun Motosikal diwujudkan dengan kadar dan syarat seperti berikut:

- (a) pegawai yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi 12 hari atau lebih dalam sebulan boleh menuntut Elaun Motosikal sebanyak RM120 sebulan atau menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi; dan
- (b) pegawai yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi kurang daripada 12 hari hendaklah membuat tuntutan mengikut kadar Elaun Perjalanan Kenderaan yang sedang berkuat kuasa.

## 5.11 Tambang Pengangkutan Awam

5.11.1 seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya, adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

- (a) Teksi/ Kereta Sewa/ Bas/ Motobot/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.

Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan.

- (b) Kereta Api/ Kapal Laut/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.

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

## 5.12 Belanja Pelbagai

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

- (a) bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- (b) belanja dobi apabila pegawai menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang dari tiga (3) malam;
- (c) bayaran Cukai Lapangan Terbang;
- (d) bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi;
- (e) bayaran letak kereta, tol dan tambang feri;
- (f) bayaran berkaitan pencegahan penyakit antara lain seperti bayaran saringan/ pengesanan/ vaksin yang meliputi peralatan dan perkhidmatan yang diwajibkan sahaja bagi urusan tugas rasmi; atau
- (g) bayaran yang diwajibkan untuk memasuki sesuatu premis/kawasan bagi urusan tugas rasmi.

## BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

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

### 6.1 Elaun Makan dan Elaun Harian

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

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

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

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

6.1.4 seseorang pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi enam (6) jam adalah layak menuntut Elaun Harian;

6.1.5 seseorang pegawai tidak layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:

(a) sarapan pagi	- 20% daripada Elaun Makan.
(b) makan tengah hari	- 40% daripada Elaun Makan.
(c) makan malam	- 40% daripada Elaun Makan.

6.1.6 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

6.1.7 sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya;

6.1.8 pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi dibenarkan untuk menuntut Elaun Makan mengikut kelayakannya; dan

- 6.1.9 tuntutan Elaun Makan yang dibenarkan atas sebab luar kawalan pegawai adalah seperti berikut:
- (a) bencana alam antara lain seperti banjir, tanah runtuh dan kebakaran;
  - (b) keselamatan antara lain seperti peperangan, rusuhan, darurat, konflik bersenjata, pemberontakan, perang saudara, revolusi, ketenteraan dan rampasan kuasa;
  - (c) kuarantin antara lain disebabkan penularan wabak penyakit berjangkit dan pandemik;
  - (d) masalah kesihatan yang tidak memerlukan rawatan wad tetapi sebagai pesakit luar yang memerlukan tempoh pemulihan seperti demam, cirit birit, kecederaan dan keracunan makanan; atau
  - (e) arahan Kerajaan negara berkenaan.
- 6.1.10 pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi seperti di perenggan 6.1.8 dan 6.1.9 hendaklah mendapat pengesahan daripada pihak berkuasa yang berkenaan atau pegawai perubatan berdaftar.

## 6.2 Bayaran Sewa Hotel

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

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

- 6.2.2 bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di **Lampiran B** adalah digunakan sebagai panduan;
- 6.2.3 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;
- 6.2.4 bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel itu;
- 6.2.5 seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti di **Lampiran B** jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel;

- 6.2.6 seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;
- 6.2.7 pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi dibenarkan untuk menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing mengikut kelayakan pegawai; dan
- 6.2.8 penginapan yang dibenarkan atas sebab luar kawalan pegawai adalah seperti berikut:
- (a) bencana alam antara lain seperti banjir, tanah runtuh dan kebakaran;
  - (b) keselamatan antara lain seperti peperangan, rusuhan, darurat, konflik bersenjata, pemberontakan, perang saudara, revolusi, ketenteraan dan rampasan kuasa;
  - (c) kuarantin antara lain disebabkan penularan wabak penyakit berjangkit dan pandemik;
  - (d) masalah kesihatan yang tidak memerlukan rawatan wad tetapi sebagai pesakit luar yang memerlukan tempoh pemulihan seperti demam, cirit birit, kecederaan dan keracunan makanan; atau
  - (e) arahan Kerajaan negara berkenaan.
- 6.2.9 pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi seperti di perenggan 6.2.7 dan 6.2.8 hendaklah mendapat pengesahan daripada pihak berkuasa yang berkenaan atau pegawai perubatan berdaftar.

### **6.3 Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan**

- 6.3.1 seorang pegawai yang melakukan penerbangan melebihi 12 jam terus-menerus, dibenarkan singgah bermalam untuk satu (1) malam sahaja di sesuatu tempat dalam perjalanan itu, iaitu sekali semasa perjalanan pergi dan sekali dalam perjalanan pulang, dengan syarat perjalanan yang ditempuh (*route*) itu adalah merupakan perjalanan yang diperakui paling singkat. Bagi tempoh persinggahan tersebut, pegawai layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 6.1 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 6.2; dan
- 6.3.2 seseorang pegawai yang perlu singgah bermalam semasa dalam perjalanan disebabkan oleh ketiadaan kapal terbang atau kemudahan pengangkutan lain dan juga perbelanjaan bermalam itu tidak diimbuhkan oleh mana-mana syarikat penerbangan

juga layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 6.1 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 6.2.

#### 6.4 Elaun Gantian Tetap

6.4.1 seseorang pegawai layak menuntut Elaun Gantian Tetap jika tempoh bertugas rasmi itu adalah melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan mengikut kadar seperti berikut:

(Elaun Makan + Elaun Lojing) x jumlah hari bertugas rasmi;

6.4.2 bagi tujuan perenggan 6.4.1 di atas, jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar negeri hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh (7) hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baharu tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan

6.4.3 seseorang pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan atau Elaun Lojing, jika komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

#### 6.5 Belanja Pelbagai

6.5.1 seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai yang disokong dengan resit/bukti pembayaran seperti berikut:

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

6.5.2 selain Belanja Pelbagai di atas, pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai berikut:

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

## 6.6 Belanja Keraian

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

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

## 6.7 Elaun Pakaian Panas

6.7.1 seseorang pegawai, tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan, adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negeri di negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk;

6.7.2 bagi tujuan pembayaran elaun ini, negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk bermakna, negara/kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan negara/kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*);

6.7.3 elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari



luar negeri. Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai tersebut; dan

- 6.7.4 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk meluluskan Elaun Pakaian Panas mengikut syarat-syarat seperti di perenggan 6.7.1.

## 6.8 Belanja Perubatan

- 6.8.1 seseorang pegawai yang jatuh sakit semasa bertugas rasmi di luar negeri dan terpaksa mengeluarkan perbelanjaan perubatan adalah layak menuntut Belanja Perubatan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- (a) Belanja Perubatan hendaklah munasabah. Jika terdapat Perkhidmatan Kesihatan Negara di negara berkenaan, seberapa boleh ianya hendaklah digunakan;
- (b) Belanja Perubatan itu hanya untuk bayaran bagi rawatan perubatan biasa sahaja;
- (c) seseorang pegawai yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing semasa di dalam hospital tersebut; dan
- (d) bayaran hospital adalah ditanggung oleh Kerajaan dan pegawai hanya dikenakan bayaran wad menurut kadar yang ditetapkan bagi dalam negeri kecuali kecederaan yang berlaku semasa menjalankan tugas rasmi yang mana bayarannya adalah ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan.

- 6.8.2 bagi negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan untuk mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh Kerajaan.

## KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

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

- 7.1 kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

### 7.1.1 Penerbangan Di Dalam Negeri

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

### 7.1.2 Penerbangan Ke Luar Negeri

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

- 7.2 perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;
- 7.3 sekiranya pegawai dikehendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, beliau adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakannya atau kelayakan ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut;
- 7.4 sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi Kelas yang diberi adalah lebih rendah dari Kelas yang dilayaki, maka pegawai layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Kerajaan; dan
- 7.5 semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penerbangan Nasional (merujuk kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines – MAS). Walau bagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara [merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan] seperti mana yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2013 dan Pekeliling Perbendaharaan WP2.5 serta pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa.

### PENDAHULUAN DIRI

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

### BAYARAN SAGU HATI PERSIDANGAN

9. Seseorang pegawai yang ditugaskan dalam urusan setia sesuatu Persidangan Kebangsaan atau Antarabangsa (tetapi tidak termasuk urusan setia tetap yang bertanggungjawab untuk mengelolakan persidangan berkenaan mengikut fungsi/ tugasannya) atau seseorang pegawai yang ditugaskan sebagai pegawai protocol di dalam Persidangan Antarabangsa atau Majlis-majlis Rasmi Kerajaan peringkat Persekutuan dan Negeri termasuk mengiringi tetamu asing yang diberi taraf Tetamu Negara layak menuntut Bayaran Sagu Hati mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat seperti berikut:

9.1 kadar Bayaran Sagu Hati Persidangan adalah seperti berikut:

Gred	Kadar (RM/sehari)
41 dan ke atas	50
17 hingga 40	30
16 dan ke bawah	20

9.2 syarat tuntutan Bayaran Sagu Hati Persidangan adalah seperti berikut:

9.2.1 Persidangan tersebut hendaklah berasal daripada keputusan Jemaah Menteri, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri, Ketua Setiausaha Negara atau Setiausaha Kerajaan Negeri dan dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan Kerajaan Peringkat Persekutuan atau Negeri;

9.2.2 pegawai bertugas sekurang-kurangnya tiga (3) jam selepas waktu pejabat;

9.2.3 Bayaran Sagu Hati Persidangan layak dituntut bagi tiap-tiap hari Persidangan, satu (1) hari sebelum dan satu (1) hari selepasnya;

9.2.4 tuntutan Bayaran Sagu Hati untuk Pegawai Protokol adalah bermula pada hari tibanya wakil-wakil Persidangan atau Tetamu Negara dan sehinggalah tamat persidangan/lawatan rasmi;

9.2.5 Bayaran Sagu Hati layak dituntut atas kadar 50% sahaja jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan

9.2.6 seseorang pegawai yang menuntut Bayaran Sagu Hati tidak layak lagi menuntut Elaun Lebih Masa dan Elaun Makan.

### **ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH**

10. Seseorang pegawai yang disapina (*subpoena*) oleh Mahkamah untuk memberi keterangan bagi pihak Kerajaan atau keterangan pakar adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran lain seolah-olah ia bertugas rasmi. Segala bayaran yang biasanya dibuat oleh Mahkamah ataupun pihak-pihak lain kepada pegawai tersebut hendaklah diserahkan kepada Kerajaan kecuali yang dibenarkan untuk disimpan di bawah *Fees (Public Officers) Regulations, 1953*.

### **ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN**

11. Seseorang pegawai atau pesara yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan untuk menerima Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seolah-olah ia bertugas rasmi. Bagi pesara, tuntutan boleh dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri dan kadarnya adalah mengikut gred jawatan yang akhir sebelum pegawai bersara.

12. Dua (2) orang tetamu yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat atau Darjah Kebesaran bagi seseorang pegawai adalah juga layak menuntut

elaun, kemudahan dan bayaran di mana kadarnya adalah mengikut kelayakan pegawai tersebut. Bagi tetamu pesara pula, kadarnya adalah mengikut gred jawatan akhir sebelum pegawai tersebut bersara.

13. Seseorang pegawai yang diundang dan hadir untuk menerima Pingat *Posthumous* dan (2) orang tetamu yang diundang dan hadir bersama pegawai tersebut adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan kelayakan pegawai yang meninggal berkenaan. Tuntutan ini hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri.

#### **TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA**

14. Seseorang pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan layak membuat tuntutan perjalanan mengikut kelayakan pegawai setelah memegang jawatan yang ditawarkan terhad kepada perkara-perkara berikut:

14.1 pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam/ Elaun Perjalanan Kenderaan/ tiket kapal terbang dari tempat kediaman ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melapor diri/ berkursus/ menghadiri taklimat dan sebagainya sehingga ke Pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap; dan

14.2 Tambang Pengangkutan Awam/ Tuntutan Perjalanan Kenderaan/ tiket kapal terbang yang boleh dituntut bagi keluarga hanyalah dari tempat kediaman ke tempat penempatan tetap pegawai. 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 berkelayakan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf oleh undang-undang. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had umur ini tidak akan terpakai.

#### **TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI**

15. Seseorang pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan perjalanan iaitu Elaun Perjalanan Kenderaan, Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut dan Tambang Pengangkutan Awam bagi perjalanan dari rumah ke Pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa.

16. Walau bagaimanapun, pegawai layak membuat tuntutan perjalanan jika diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk datang ke Pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja biasanya atau pada hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.

#### **TUNTUTAN PERJALANAN BAGI MENGHADIRI ACARA RASMI KERAJAAN**

17. Pegawai layak membuat tuntutan perjalanan sekiranya diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk menghadiri acara rasmi Kerajaan pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan dan hari kelepasan am terhad kepada syarat-syarat berikut:

- 17.1 majlis berkenaan merupakan acara rasmi anjuran Kerajaan bagi sambutan hari-hari kebesaran yang diisytiharkan sebagai kelepasan cuti am di peringkat kebangsaan/negeri sahaja seperti Sambutan Hari Kebangsaan, Hari Pekerja dan seumpamanya; dan
- 17.2 pegawai mendapat arahan bertulis daripada Ketua Jabatan untuk hadir ke majlis tersebut.

### **BORANG TUNTUTAN**

18. Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri seperti di **Lampiran C**.
19. Borang Tuntutan Perjalanan Ke Luar Negeri seperti di **Lampiran D**.

### **TARIKH KUAT KUASA**

20. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2024 dan Pekeliling bertarikh 1 Januari 2022 adalah dibatalkan.

# LAMPIRAN

**LAMPIRAN A****JADUAL PERUBAHAN/ PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG TIDAK MEMILIH  
SISTEM SARAAAN MALAYSIA**

<b>SISTEM SARAAAN</b>				
<b>KELAYAKAN</b>	<b>KUMPULAN (JAWATANKUASA KABINET 1977-1991)</b>		<b>SISTEM SARAAAN BARU (SSB)</b>	<b>SISTEM SARAAAN MALAYSIA (SSM)</b>
Ijazah	Kump. A	Staff Grade I	Turus I	Turus I
		Staff Grade II	Turus II	Turus II
		Staff Grade III	Turus III	Turus III
		Tingkatan Tertinggi A	Gred Utama/ Khas A	Gred Utama/Khas A
		Tingkatan Tertinggi B	Gred Utama / Khas B	Gred Utama/Khas B
		Tingkatan Tertinggi C	Gred Utama/ Khas C	Gred Utama/Khas C
		Tingkatan Tertinggi D Tingkatan Tertinggi E	Gred 1	Gred 55/56 Gred 53/54
		Tingkatan Tertinggi F Tingkatan Tertinggi G	Gred 2	Gred 45 hingga 52
		Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa	Gred 3	Gred 41 hingga 44
Diploma & STPM	Kump. B	Tingkatan Tertinggi Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa	Gred 4 hingga 16	Gred 29 hingga 40
SPM	Kump. C	Tingkatan Tertinggi Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa		Gred 19 hingga 28
PMR/SRP dan ke bawah	Kump. D & IMG	-		Gred 11 hingga 18

## LAMPIRAN B

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

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

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



## LAMPIRAN B

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

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

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

**LAMPIRAN C****BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI WP1.4****BAGI BULAN.....**

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

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

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

KENYATAAN TUNTUTAN				
Tarikh	Waktu		Butiran Tuntutan	Jarak (km)
	Bertolak	Sampai		
<b>JUMLAH</b>				

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.
- Pegawai perlu menyatakan dengan jelas butiran tuntutan di kenyataan tuntutan seperti berikut:

Perjalanan pergi dan pulang:

1. Lokasi tempat bertolak.
2. Lokasi tempat dituju.
3. Tujuan perjalanan.
4. Lain-lain tuntutan (sekiranya ada):
  - a) Caj/bayaran parkir;
  - b) Caj/bayaran tol sekiranya ada;
  - c) Elaun makan/harian sekiranya ada;
  - d) Tuntutan hotel/lojing sekiranya ada; dan/atau
  - e) Lain-lain tuntutan sekiranya ada.

BAHAGIAN A							
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			
<b>Jumlah</b>							
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM							
Taksi/Kereta Sewa [Resit .....					RM		
Bas [Resit .....					RM		
Kereta Api [Resit .....					RM		
Feri [Resit .....					RM		
Lain-lain [Resit .....					RM		
<b>Jumlah</b>					<b>RM</b>		
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			
<b>Jumlah</b>				<b>Jumlah</b>			
Elaun Makan x .....sebanyak RM...../hari				Elaun Makan x .....sebanyak RM...../hari			
<b>Jumlah (RM) .....</b>				<b>Jumlah (RM) .....</b>			
ELAUN HARIAN				ELAUN HARIAN			
Elaun Harian X .....sebanyak RM...../hari				Elaun Harian x .....sebanyak RM...../hari			
<b>Jumlah (RM) .....</b>				<b>Jumlah (RM) .....</b>			
<b>Jumlah (RM)</b>				<b>Jumlah (RM)</b>			
<b>JUMLAH (BAHAGIAN A)</b>					<b>RM</b>		

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

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

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi

<b>BAHAGIAN C</b>	
<b>BELANJA PELBAGAI</b>	
Telefon, Telegram , Faks [Resit .....]	RM
Pos [Resit .....]	RM
Dobi [Resit .....]	RM
Cukai Lapangan Terbang [ Resit.....]	RM
Lebihan Bagasi [ Resit.....]	RM
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata <i>Touch&amp;Go</i> /Lain-lain.....]	RM
Tol [Resit/Penyata <i>Touch&amp;Go</i> /RFID/Lain-lain: .....]	RM
Saringan/ Pengesanan/ Vaksin [Resit.....]	RM
Kemasukan ke Premis/Kawasan [Resit.....]	RM
<b>JUMLAH (BAHAGIAN C)</b>	<b>RM</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN (BAHAGIAN A+B+C)</b>	<b>RM</b>

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

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

<b>PENGESAHAN</b>	
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
<b>PENDAHULUAN DIRI (JIKA ADA)</b>	
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 D

## 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/ Juruiring/ Rapat/ Pengawal Peribadi		
*Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred JUSA B dan ke atas)		

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

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



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

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

<b>BAHAGIAN B</b>			
<b>BELANJA PELBAGAI (PERJALANAN KE LUAR NEGERI)</b>			
Tambang Teksi/ <i>Tube</i> / Kereta Api/ Bas/ Koc [Resit.....]	RM	<i>Tips/ Gratuities/ Porterage</i> (15% Daripada Elaun Makan)	RM
Telefon (Perayauan Antarabangsa)/ Sim Kad, Telegram, Faks [Resit.....]	RM	Pasport [Resit.....]	RM
Pos [Resit.....]	RM	Visa [Resit.....]	RM
Dobi [Resit.....]	RM	Kemasukan ke Negara Luar [Resit.....]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM	Saringan/ Pengesanan/ Vaksin [Resit.....]	RM
Lebihan Bagasi [Resit.....]		Lain-lain [Resit.....]	
<b>JUMLAH (BAHAGIAN B)</b>			<b>RM</b>
<b>Kerugian pertukaran mata wang asing (@ 3%) (3% daripada Bahagian A + Bahagian B)</b>			<b>RM</b>

## Catatan:

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

KENYATAAN TUNTUTAN (PERJALANAN DI DALAM MALAYSIA SEWAKTU PERGI DAN BALIK)				
Tarikh	Waktu		Butiran Tuntutan	Jarak (km)
	Bertolak	Sampai		
<b>JUMLAH</b>				

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.
- Pegawai perlu menyatakan dengan jelas butiran tuntutan di kenyataan tuntutan seperti berikut:

Perjalanan pergi dan pulang:

1. Lokasi tempat bertolak.
2. Lokasi tempat dituju.
3. Tujuan perjalanan.
4. Lain-lain tuntutan (sekiranya ada):
  - a) Caj/bayaran parkir;
  - b) Caj/bayaran tol sekiranya ada;
  - c) Elaun makan/harian sekiranya ada;
  - d) Tuntutan hotel/lojing sekiranya ada; dan/atau
  - e) Lain-lain tuntutan sekiranya ada.

BAHAGIAN C							
ELAUN PERJALANAN KENDERAAN							
Jenis Kenderaan	Kiraan Kilometer	Jarak (km)	Kadar Sekilometer		Jumlah (RM)		
Kereta	500 km pertama		RM	sen/km			
	501 km dan seterusnya		RM	sen/km			
Motosikal	500 km pertama		RM	sen/km			
	501 km dan seterusnya		RM	sen/km			
<b>JUMLAH</b>							
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM							
Teksi/Kereta Sewa [Resit .....					RM		
Bas [Resit .....					RM		
Kereta Api [Resit .....					RM		
Feri [Resit .....					RM		
Lain-lain [Resit.....]					RM		
<b>JUMLAH</b>					<b>RM</b>		
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			
<b>Jumlah</b>				<b>Jumlah</b>			
Elaun Makan x ..... sebanyak RM...../hari				Elaun Makan x .....sebanyak RM...../hari			
<b>Jumlah (RM) .....</b>				<b>Jumlah (RM) .....</b>			
ELAUN HARIAN				ELAUN HARIAN			
Elaun Harian x .....sebanyak RM...../hari				Elaun Harian x .....sebanyak RM...../hari			
<b>Jumlah (RM) .....</b>				<b>Jumlah (RM) .....</b>			
<b>Jumlah (RM)</b>				<b>Jumlah (RM)</b>			
<b>JUMLAH (BAHAGIAN C)</b>					<b>RM</b>		

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

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

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

<b>BAHAGIAN E</b>	
<b>BELANJA PELBAGAI</b>	
Telefon, Telegram, Faks [Resit .....	RM
Pos [Resit .....	RM
Dobi [Resit .....	RM
Cukai Lapangan Terbang [ Resit.....]	RM
Lebihan Bagasi [ Resit.....]	RM
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata <i>Touch&amp;Go</i> /Lain-lain.....]	RM
Tol [Resit/Penyata <i>Touch&amp;Go</i> /RFID/Lain-lain: .....	RM
Saringan/ Pengesanan/ Vaksin [Resit.....]	RM
Kemasukan ke Premis/Kawasan [Resit.....]	RM
<b>JUMLAH (BAHAGIAN E)</b>	<b>RM</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN (BAHAGIAN (A)+(B)+(C)+(D)+(E)+( 3% PERTUKARAN MATA WANG ASING))</b>	<b>RM</b>

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

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

<b>PENGESAHAN</b>	
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
<b>PENDAHULUAN DIRI (JIKA ADA)</b>	
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.

