



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN DAN ELAUN PERSONEL LANTIKAN JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN, KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

Bil 1/2025

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini dikeluarkan bertujuan untuk menerangkan mengenai penetapan tatacara pengurusan dan proses pembayaran tuntutan perjalanan dan elaun yang berkeelayakan kepada seseorang personel agar ianya mematuhi tatacara dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa selain memudahkan dan mempercepatkan proses bayaran dalam tempoh yang ditetapkan.

2.0 TAFSIRAN

Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya dalam garis panduan ini, tafsiran di bawah hendaklah diikuti seperti berikut :-

2.1 Personel bermaksud seseorang yang dilantik oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) untuk melaksanakan apa-apa tugas yang dinyatakan di dalam surat pelantikan bagi pelaksanaan Sijil Kemahiran Malaysia atau tugas lain yang berkaitan di bawah Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Akta 652).

2.2 Surat Penugasan/ Slip Penugasan PPL bermaksud arahan rasmi yang dikeluarkan secara bertulis daripada Bahagian yang melantik dan menerangkan secara lengkap dan jelas berkaitan penugasan personel.

2.3 BKPSM bermaksud Bahagian Kewangan, Pentadbiran dan Sumber Manusia.

2.4 Pegawai Desk Officer bermaksud pegawai dari Bahagian-Bahagian di Jabatan yang memberi penugasan, memantau personel dan mengesahkan tuntutan personel.

3.0 TANGGUNGJAWAB PERSONEL

- 3.1** Semua Personel lantikan JPK yang menjalankan tugas Jabatan adalah tertakluk di bawah Garis Panduan ini.
- 3.2** Bagi tugas yang ditetapkan setiap bulan oleh JPK, personel adalah dikehendaki mengemukakan borang tuntutan kepada pihak JPK bagi tujuan pembayaran. Untuk maksud tersebut, hanya **satu borang tuntutan** sahaja boleh dikemukakan dalam sebulan (sekali dalam tempoh sebulan).
- 3.3** Bagi penghantaran dokumen tuntutan tersebut, personel adalah bertanggungjawab untuk menyenaraikan semua tugas dalam satu borang tuntutan sahaja. Ia merangkumi semua tugas dari lain-lain bahagian dalam Jabatan ini.
- 3.4** Hanya tuntutan pertama sahaja yang akan diproses sekiranya tuntutan dikemukakan **lebih daripada sekali** dalam bulan yang sama.
- 3.5** Semua personel adalah diwajibkan untuk mendaftar melalui sistem eVENDOR sebagaimana pemakluman di dalam sistem MySPIKE. Urusan bayaran tuntutan akan diproses berdasarkan maklumat yang lengkap di dalam sistem eVENDOR ini. Sekiranya personel masih belum mendaftar / maklumat di dalam sistem eVENDOR tidak lengkap JPK tidak akan memproses tuntutan yang dikemukakan.

4.0 SEMAKAN DOKUMEN TUNTUTAN DI BAHAGIAN

- 4.1** Tuntutan yang diterima daripada Personel perlu disemak dan dipastikan lengkap serta disahkan oleh Pegawai (Desk Officer) di Bahagian yang bertanggungjawab membuat lantikan penugasan.

4.2 Tuntutan yang telah lengkap disahkan oleh Desk Officer hendaklah dihantar ke **Seksyen Kewangan** sebelum **10** haribulan bulan berikutnya. (Arahan Perbendaharaan AP100 (a). Tuntutan yang lewat dikemukakan tidak akan diproses samada kesilapan dari Bahagian atau personel sendiri.

4.3 Senarai semak dokumen yang wajib dikemukakan adalah seperti di **Senarai Semak LAMPIRAN 1**. Tuntutan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan untuk proses bayaran.

5.0 **PENETAPAN SYARAT-SYARAT DOKUMEN TUNTUTAN**

5.1 **Tuntutan Perjalanan Menggunakan Kenderaan Sendiri**

- i. Tuntutan perjalanan yang didapati melebihi jarak sepatutnya akan dibuat pemotongan dan tidak akan dibuat bayaran. Pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan carian melalui **Google Maps** dan penambahan hanya dibenarkan **+/- 1 hingga 2 kilometer** sahaja.
- ii. Semua tuntutan perjalanan bagi tujuan tugas rasmi hendaklah bermula dari **alamat rumah atau pejabat (hari bekerja)** mengikut jarak mana yang terdekat. Tuntutan tol juga hendaklah dikira mengikut jalan yang terdekat.
- iii. Personel tidak layak membuat tuntutan bayaran sewa hotel / lojing bagi jarak perjalanan **kurang dari 50 kilometer** sehala.
- iv. Perjalanan bagi tugas rasmi adalah **dibenarkan sehari sebelum jika tugas bermula sebelah pagi. Sekiranya bermula pada jam 2.00 petang dan ke atas, personel perlu bertolak pada hari yang sama. Personel tidak dibenarkan untuk bermalam jika tugas tamat pada waktu pejabat dan perjalanan pulang kurang daripada 100 Kilometer** sehala.

- v. Personel yang menjalankan **tugas rasmi di Langkawi tidak dibenarkan untuk membawa kenderaan sendiri masuk ke Langkawi** melainkan kemudahan perkhidmatan feri tersebut ditanggung sendiri oleh personel.
- vi. **Tuntutan bagi kenderaan** yang disewa dan dipandu sendiri oleh personel **tidak dibenarkan**.
- vii. Personel yang menjalankan **tugas rasmi dari Wilayah Sabah ke Labuan dibenarkan untuk membawa kenderaan sendiri masuk / keluar ke Labuan atau Wilayah Sabah kerana tambang kemudahan perkhidmatan feri lebih murah berbanding kemudahan perkhidmatan kapal terbang**.
- viii. Bagi personel yang mempunyai beberapa tugas dalam arah perjalanan yang sama, perjalanan sehala dari rumah ke lokasi-lokasi tugas dalam masa terdekat tanpa mengemukakan penyata tol akan dikira berdasarkan kilometer jarak terpendek antara lokasi tugas pertama ke lokasi berikutnya.

5.2 Tuntutan Tambang Pengangkutan

- i. Tuntutan tambang pengangkutan awam hendaklah dikemukakan beserta dengan **resit bercetak yang asal dan dikeluarkan oleh syarikat tersebut** dan disahkan atas urusan rasmi kerajaan.
- ii. Personel yang menggunakan perkhidmatan **teksi/e-hailing dari mana-mana lapangan terbang** untuk ke tempat tugas atau pulang ke rumah hanya **dibenarkan menggunakan perkhidmatan teksi/e-hailing dari lapangan terbang sahaja**. Resit-resit yang berlainan tidak akan diproses.
- iii. Bagi perkhidmatan teksi luar bandar, resit yang disertakan **WAJIB** terdapat nombor resit, tarikh, no. kenderaan, tandatangan pemandu, cop syarikat teksi yang berdaftar dan butiran perjalanan yang

lengkap. Bagi tuntutan tanpa resit / hilang, JPK tidak akan mempertimbangkan sebarang bayaran.

- iv. Bagi memudahkan proses tuntutan, personel adalah **digalakkan untuk menggunakan perkhidmatan pengangkutan yang mengeluarkan resit rasmi (e-hailing)**.
- v. Sekiranya timbul keraguan terhadap resit yang dikemukakan bagi tujuan tuntutan, JPK atas budi bicaranya dan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa boleh membuat pembayaran berdasarkan **pengiraan yang munasabah** atau **menolak permohonan tuntutan** tersebut tanpa memaklumkan kepada personel yang berkaitan.

5.3 Kelayakan Tiket Penerbangan dan Bertugas Rasmi di Luar Kawasan

- i. Personel **digalakkan membeli tiket penerbangan sendiri secara atas talian (tempahan online) dengan menggunakan kemudahan syarikat penerbangan tambang murah** yang memberikan lebih penjimatan kepada Kerajaan.
- ii. Personel yang membeli tiket penerbangan secara atas talian perlu mengemukakan **bukti pembayaran, itinerary perjalanan yang lengkap dan boarding pass** sebagai dokumen sokongan tuntutan balik. **Kelayakan dan kos yang diambil kira** semasa membuat pembelian di atas talian adalah seperti di **LAMPIRAN 2**.
- iii. Permohonan tempahan tiket **Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)** hendaklah **dikemukakan kepada JPK melalui Bahagian yang membuat lantikan tidak kurang lima (5) hari** dari tarikh penerbangan. Permohonan menggunakan WPUA adalah merujuk kepada jadual dibawah :

PERJALANAN DARI	KE TEMPAT TUGASAN
Semenanjung	Sabah dan Sarawak
Sabah dan Sarawak	Semenanjung
Sabah	Sarawak
Sarawak	Sabah

- iv. Personel hendaklah memastikan semua maklumat tempahan penerbangan adalah tepat dan segala urusan **pertukaran masa / tarikh / tempat selepas tiket dikeluarkan adalah menjadi tanggungjawab personel sendiri.**
- v. Tuntutan bayaran **pemilihan tempat duduk, caj daftar masuk di kaunter, caj change flight, Excess Baggage dan Wrapping adalah tidak dibenarkan.**
- vi. **Tiket terbuka penerbangan (open ticket) adalah tidak dibenarkan.**
- vii. Bagi tujuan kawalan peruntukan Jabatan, personel hanya layak menggunakan kemudahan **Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) KELAS EKONOMI** dan hanya sekali sahaja dalam bulan **yang sama.**
- viii. Personel perlu memilih **lapangan terbang yang terdekat** dengan pejabat / kediaman bagi tujuan perjalanan ke tempat tugas ketika membuat pembelian / tempahan penerbangan samada secara sendiri atau melalui WPUA. Sekiranya personel memilih lapangan terbang yang lebih jauh dari pejabat atau kediaman, kiraan kilometer akan diambilkira berdasarkan lapangan terbang yang terdekat.
- ix. Sekiranya kejadian **“no show passengers”** kerana personel gagal menggunakan tiket pembelian kapal terbang WPUA disebabkan kesalahan personel itu sendiri maka bayaran balik pembelian akan dituntut oleh pihak JPK.

5.4 Tuntutan Bayaran Penginapan.

- i. Tuntutan bayaran penginapan hendaklah dikemukakan beserta dengan **resit bercetak yang ASAL** serta bertandatangan dan **dikeluarkan oleh pihak hotel atas nama personel sahaja.** Sekiranya personel menggunakan tempahan melalui ***Booking.com, Expedia.com, Traveloka.com, Agoda.com, Trivago.com*** atau lain-lain perkhidmatan atas talian, **bukti pembayaran** perlu dikemukakan bersama dengan resit yang dijana secara atas talian. Sekiranya resit asli disertakan selain daripada yang dinyatakan di atas seperti resit *Homestay, roomstay, chalet* dan mana-mana penginapan yang bersifat rumah tumpangan, tuntutan tersebut akan diproses oleh JPK menggunakan **kelayakan elaun lojing sahaja.**
- ii. Bagi tuntutan elaun lojing, Personel perlu menyatakan alamat tempat menginap yang lengkap. Sekiranya alamat yang disertakan tidak lengkap, tuntutan elaun lojing tidak akan dibayar.
- iii. **Lokasi lain seperti surau, masjid, RnR, lapangan terbang, kereta tidak diambil kira sebagai lojing. Rumah Tamu atau tempat penginapan yang disediakan oleh penganjur tidak layak untuk membuat tuntutan sewa hotel / lojing melainkan terdapat resit pembayaran yang telah dibuat oleh personel.**
- iv. Personel tidak layak menuntut tempat penginapan yang disediakan oleh penganjur program/aktiviti kecuali terdapat resit **ASAL** pembayaran.
- v. ***Early check-in* dan *Late check-out, Extra Bed dan caj-caj tambahan lain*** tidak akan diambil kira semasa pengiraan tuntutan balik hotel.

- vi. Jarak antara tempat penginapan dan tempat bertugas rasmi hendaklah **tidak melebihi 25 kilometer sehala ATAU dihadkan kepada RM 60.00 sehala untuk perkhidmatan taksi/e-hailing dengan resit**. Alasan peribadi untuk tidak mematuhi peraturan ini tidak akan dipertimbangkan.
- vii. Sekiranya timbul keraguan terhadap resit yang dikemukakan bagi tujuan tuntutan penginapan, JPK atas budi bicaranya dan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa boleh menolak permohonan tuntutan tersebut tanpa memaklumkan kepada personel yang berkaitan.

5.5 Elaun Makan / Elaun Harian

- i. Personel yang menjalankan **tugas rasmi bermula dari kediaman / pejabat dalam tempoh 24 jam layak diberi elaun makan, manakala tugas yang melebihi lapan (8) jam tetapi kurang dua puluh empat (24) jam layak diberi elaun harian**.
- ii. **Elaun harian** dikira semasa membuat tugas **yang melebihi lapan (8) jam dan perbatuan melebihi 25 kilometer sehala**.
- iii. Bayaran elaun makan / harian tidak akan dibayar sekiranya penganjur menyediakan makanan dan minuman.
- iv. Bagi pengiraan elaun makan / elaun harian, dikira berdasarkan **penyata Touch N Go / penyata RFID/ Resit Hotel yang WAJIB** dikemukakan oleh personel untuk tujuan semakan tempoh masa pergi dan balik semasa tugas bagi perjalanan yang boleh melalui lebuh raya / jalan yang mempunyai pembayaran tol. Sekiranya tiada maklumat tersebut, kiraan tuntutan makan / harian adalah berdasarkan semakan waktu daftar masuk hotel.
- v. Sekiranya tiada **penyata Touch N Go / penyata RFID / Resit Hotel** dikemukakan, satu (1) kiraan tuntutan elaun makan / harian akan

ditolak daripada tuntutan kerana dikira tiada bukti perjalanan disertakan.

5.6 Tuntutan Belanja Pelbagai

- i. Tuntutan bayaran tol hendaklah dibuktikan dengan **resit rasmi / penyata Touch N Go / penyata RFID yang dicetak dari laman sesawang (web)**.
- ii. Penyata yang dikemukakan mestilah mempunyai maklumat lengkap atas nama personel sahaja.
- iii. Tuntutan pembayaran balik bagi Visa, Passport, Dobi, Poslaju, Bil Telefon, Wi-Fi (Wireless Local Area Network) **tidak layak dituntut**.
- iv. Tuntutan meletak kenderaan bagi urusan penugasan rasmi personel adalah dihadkan kepada **RM90.00 sahaja sebulan**. Tuntutan balik meletak kenderaan wajib disertakan resit asal bercetak, tiket/kupon harian yang mengandungi maklumat lengkap seperti tarikh, masa dan jumlah bayaran atau penyata Touch N Go.
- v. Tuntutan meletak kenderaan bagi tujuan mengambil dan menghantar penumpang ke lapangan terbang tidak layak dituntut.

5.7 Kadar Elaun Perbatuan Kenderaan dan Kelayakan Elaun

- i. Personel yang masih berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam **(hanya Penyata Gaji yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia sahaja)** layak menggunakan kadar elaun perbatuan kenderaan dan kelayakan elaun lain mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

- ii. Manakala pegawai awam yang dilantik oleh **Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri, Agensi di bawah Kementerian atau Jabatan (selain Penyata Gaji yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia), Pesara dan Badan Berkanun**, kadar elaun perbatuan kenderaan dan kelayakan elaun adalah seperti berikut :-

Jadual 1

Kadar Elaun Perbatuan Kenderaan		
Jarak Perjalanan	Kereta (RM)	Motosikal (RM)
500 km pertama	0.70	0.40
501 km dan seterusnya	0.60	0.30

Jadual 2

Kadar Kelayakan Elaun Personel				
Negeri	Sewa Hotel (RM)	Lojing (RM)	Elaun Makan (RM)	Elaun Harian (RM)
Semenanjung Malaysia	220.00	60.00	45.00	22.50
Sabah & Sarawak	250.00	70.00	65.00	32.50

(Kelulusan Penetapan Kadar Bayaran Tuntutan : KSM.400-4/1/22 (99))

- iii. Bagi pembayaran elaun pakar atau lain-lain elaun yang berkelayakan untuk sesuatu tugas, ianya akan diproses dan dibayar selaras dengan kadar yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan atau mengikut Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

5.8 Kawalan Tuntutan Yang Lewat Dikemukakan Untuk Bayaran

- i. Semua permohonan tuntutan hendaklah dikemukakan kepada JPK **tidak lewat daripada 10 haribulan dalam bulan berikutnya selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a). Tuntutan**

yang lewat diterima oleh UNIT KEWANGAN tidak akan diproses.

- ii. Personel yang mengemukakan dokumen Tuntutan Perjalanan lewat melebihi 10hb bulan berikutnya hendaklah memenuhi **Syarat Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian Arahan Perbendaharaan AP100(a)** yang dikeluarkan oleh MOF serta mengisi lengkap dokumen seperti di **Lampiran 3** sebelum mengemukakan permohonan ke Unit Kewangan JPK.
- iii. Permohonan Pengecualian/Kelonggaran Syarat Pematuhan AP 100(a) yang tidak munasabah serta tidak disokong dengan justifikasi yang kukuh atau memberikan justifikasi berulang tidak akan dipertimbangkan dan dokumen personel akan dikembalikan semula kepada penuntut.
- iv. Alasan-alasan kelewatan seperti kesibukan tugas, bercuti rehat, ketiadaan Desk Officer sebagai pegawai pengesah, tidak dimaklumkan mengenai AP100(a) dan bertugas di luar kawasan adalah tidak diterima memandangkan perkara-perkara tersebut adalah disebabkan faktor kecuaiian/ kelalaian/ terlupa/ tiada pengetahuan pegawai pengesah / personel sendiri untuk mengemukakan penyata tuntutan perjalanan selewat-lewatnya 10hb bulan berikutnya.
- v. Pegawai Desk Officer / Bahagian yang memberi tugas hendaklah menyemak serta mengeluarkan surat sokongan setelah berpuas hati dengan alasan kelewatan dan justifikasi yang diberikan personel.
- vi. Pertimbangan kelewatan AP100(a) adalah bagi satu bulan sahaja dan tidak melangkau ke bulan kedua atau tahun seterusnya.

6.0 PENGUATKUASAAN GARIS PANDUAN

- 6.1 Garis Panduan ini adalah terpakai untuk semua tuntutan yang diterima daripada personel yang dilantik melalui surat pelantikan bagi pelaksanaan Sijil Kemahiran Malaysia di bawah Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Akta 652).
- 6.2 Semua Personel adalah tertakluk dengan Garis Panduan ini dan Unit / Bahagian yang membuat lantikan adalah bertanggungjawab untuk mengedarkan dan menghebahkan Garis Panduan ini kepada semua personel.

7.0 ARAHAN UMUM

- 7.1 Merujuk kepada Unit 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta SPRM 2009), mana-mana orang yang menggunakan (mengemukakan) dokumen tuntutan yang mempunyai butiran atau maklumat palsu dengan niat untuk memperdayakan prinsipalnya (pejabat / majikan) adalah satu kesalahan jenayah dan boleh didakwa.
- 7.2 Setiap baucer bayaran JPK akan diaudit secara berkala oleh Jabatan Audit Negara, Jabatan Akauntan Negara, Unit Audit Dalam Kementerian, Bahagian Akaun Kementerian serta Unit Audit Dalam JPK. Jika didapati mana-mana tuntutan telah dibayar tidak mematuhi prosedur, kutipan balik akan dilaksanakan. Personel adalah bertanggungjawab untuk membuat bayaran balik kepada JPK jika didapati tuntutan tidak layak dibayar dalam tempoh 30 hari dari surat arahan dikeluarkan.
- 7.3 Personel bukan penjawat awam adalah **tidak dibenarkan** untuk membuat penukaran nombor akaun setelah maklumat nombor pembekal di dalam Sistem 1GFMAS melalui sistem eVENDOR .

- 7.4 Garis panduan ini wajib dipatuhi sepenuhnya. Sebarang perkara yang tidak dinyatakan secara spesifik dalam garis panduan ini akan tertakluk sepenuhnya kepada pertimbangan dan keputusan Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran.

8.0 TARIKH KUAT KUASA

- 8.1 Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai **Januari 2025**.

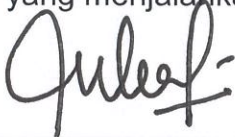
Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Pekerja Kesuma Bangsa”

Saya yang menjalankan amanah,



(Ts. ZULEAH BINTI DARSONG)
Ketua Pengarah
Jabatan Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia

Tarikh : 04/02/2025

JADUAL 1
SENARAI SEMAK BORANG TUNTUTAN PERJALANAN

Bil	Perkara
1.	Borang Tuntutan Perjalanan <ol style="list-style-type: none">i. Lengkap ditandatangani personel.ii. Lengkap disahkan oleh Pegawai Desk Officer di Unit / Bahagian terlibat.iii. Hanya tuntutan bulan semasa (dikemukakan kepada JPK sebelum atau pada 10 hari bulan berikutnya selepas penugasan); selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a).
2.	Surat Arahan Penugasan Daripada JPK <ol style="list-style-type: none">i. Tugas perlu dilaksanakan dalam tempoh penugasan.ii. Surat penugasan perlu menyatakan secara jelas tarikh penugasan dibuat (tarikh spesifik penugasan). Surat penugasan yang hanya menyatakan tempoh penugasan (cth : 01 Mac 2023 – 31 Mei 2023) tidak akan diambil kira bagi tujuan pengiraan pembayaran tuntutan / elaun yang berkecualan.iii. Jika dalam tempoh lanjutan, sila pastikan arahan rasmi dari JPK diperolehi dan dikepikan dalam tuntutan (emel/surat/memo).iv. Sebarang perubahan kepada arahan penugasan perlu mendapat arahan secara rasmi dan bertulis dari Pegawai Desk Officer di Unit / Bahagian terlibat.
3.	Salinan Penyata Akaun <ol style="list-style-type: none">i. Bagi personel yang masih berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam – JPK akan menggunakan maklumat yang telah didaftarkan dalam sistem Igfmas.ii. Bagi personel yang tidak berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam. Personel diwajibkan untuk mendaftar di dalam <u>sistem eVENDOR</u>.
4.	Salinan Kad Pengenalan
5.	Salinan Penyata Gaji / Akuan Sumpah Pendapatan / Pengesahan Pendapatan <ol style="list-style-type: none">i. Diwajibkan bagi menuntukan kelayakan kadar kilometer dan elaun yang dituntut oleh personel.

- ii. Sekiranya tiada slip gaji, akuan sumpah pendapatan / pengesahan pendapatan wajib dikemukakan.

6. Resit Asli (Hotel / Teksi / Feri / Keretapi / Lain-Lain)

7. Penyata Touch N Go / Penyata RFID / Salinan Asli Resit Tol

- i. Tuntutan tol perlu sepertimana salinan resit / penyata Touch n Go / penyata RFID.
- ii. Tuntutan penggunaan tol hendaklah menggunakan laluan yang mengarah ke kawasan penugasan - mengambil kira pilihan laluan yang terhampir / termurah / tidak sesak dan lain-lain faktor.

8. Maklumat Terperinci Menggunakan Pengangkutan Udara

- i. Wajib dikemukakan jika waran udara tidak disediakan oleh JPK.
- ii. Resit bayaran (bagi pembelian sendiri), Jadual Penerbangan dan *Boarding Pass* wajib dilampirkan sebagai dokumen sokongan.

JADUAL 2

SENARAI SEMAK TUNTUTAN BAYARAN PENILAIAN / VERIFIKASI

Bil	Perkara
1.	Borang Tuntutan Bayaran <ol style="list-style-type: none">Lengkap ditandatangani personel.Lengkap disahkan oleh Pegawai Desk Officer di Unit / Bahagian terlibat.Hanya tuntutan bulan semasa (dikemukakan kepada JPK sebelum atau pada 10 hari bulan berikutnya selepas penugasan); selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a).Maklumat Gaji / Jawatan / Alamat wajib dilengkapkan.
2.	Surat Arahan Penugasan Daripada JPK <ol style="list-style-type: none">Tugas perlu dilaksanakan dalam tempoh penugasan.Surat penugasan perlu menyatakan secara jelas tarikh penugasan dibuat (tarikh spesifik penugasan). Surat penugasan yang hanya menyatakan tempoh penugasan (cth : 01 Mac 2023 – 31 Mei 2023) tidak akan diambil kira bagi tujuan pengiraan pembayaran tuntutan / elaun yang berkecualan.Jika dalam tempoh lanjutan, sila pastikan arahan rasmi dari JPK diperolehi dan dikepilkan dalam tuntutan (emel/surat/memo).Sebarang perubahan kepada arahan penugasan perlu mendapat arahan secara rasmi dan bertulis dari JPK.
3.	Salinan Penyata Akaun <ol style="list-style-type: none">Bagi personel yang masih berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam – JPK akan menggunakan maklumat yang telah didaftarkan dalam sistem iGFMASBagi personel yang tidak berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam. Personel diwajibkan untuk mendaftar di dalam <u>sistem eVENDOR</u>.
4.	Salinan Kad Pengenalan
5.	Salinan Penyata Gaji / Akuan Sumpah Pendapatan / Pengesahan Pendapatan <ol style="list-style-type: none">Sekiranya tiada slip gaji, akuan sumpah pendapatan / pengesahan pendapatan perlu disediakan.

KOS YANG DIBENARKAN BAGI PEMBELIAN TIKET PENERBANGAN

Selaras dengan 1PP WP 2.5, kos yang layak dituntut oleh panel semasa membuat pembelian atas talian adalah seperti berikut:

- i. Harga tiket penerbangan.
- ii. Surcaj bahan api
- iii. Cukai lapangan terbang
- iv. KLIA 2 Fees (jika berkaitan)
- v. Sales and Services Tax (SST)
- vi. Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan)
- vii. Insurans
- viii. Makan/ minum (dibenarkan 1 hidangan sehala sahaja)
- ix. *Processing fee* - fee tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan / syarikat pengembara pelancongan.
- x. *Caj-caj* lain yang dikenakan oleh syarikat penerbangan.

SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN DI BAWAH AP100(a)

1. Dokumen yang diperlukan untuk memproses permohonan pertimbangan kelulusan di bawah AP100(a) adalah seperti berikut:

Bil	Perkara
1.	Borang Tuntutan Perjalanan AP100(a)
i.	Surat tunjuk sebab kelewatan menghantar penyata tuntutan perjalanan melebihi 10hb.
ii.	Dokumen berkaitan dengan punca kelewatan.
iii.	Surat sokongan lengkap disahkan oleh Pegawai <i>Desk Officer</i> di Unit / Bahagian yang memberi tugas
iv.	Penyata tuntutan perjalanan personel yang lengkap. (ASAL)
v.	Pengesahan dokumen 'Salinan di akui sah "oleh pegawai di Bahagian yang memberi tugas terhadap semua dokumen yang berkaitan.