



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
SEKSYEN PROJEK KHAS HAB PENDIDIKAN TINGGI PAGOH

ARAHAN DALAMAN KEWANGAN

Bilangan 1

2
0
2
5



**LANGKAH - LANGKAH MENGOPTIMUMKAN
PERBELANJAAN KERAJAAN
DI SEKSYEN PROJEK KHAS HAB PENDIDIKAN TINGGI PAGOH**

1. TUJUAN

Tujuan Kawalan Dalam Bahagian Pengurusan Bilangan 1 Tahun 2025 ini adalah untuk memastikan semua pegawai SPK HTPP melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan selaras dengan arahan Kementerian Kewangan melalui Pekeliling Berkuatkuasa.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Kerajaan komited untuk meningkatkan tadbir urus, akauntabiliti dan ketulusan dalam menguruskan kewangan awam ke arah pencapaian nilai faedah terbaik dan kecekapan perbelanjaan Kerajaan. Dasar perbelanjaan awam akan terus diberikan keutamaan melalui peningkatan kecekapan perbelanjaan secara berkesan bagi memperkukuh disiplin fiskal;
- 2.2. Kementerian Kewangan telah mengeluarkan PP PB3.1 mengenai Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam bagi memastikan semua Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Jabatan/ Ketua Badan Berkanun Persekutuan melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan; dan
- 2.3. Jabatan/Unit dikehendaki menyusun semula keutamaan program/aktiviti masing-masing supaya sejajar dengan agenda nasional.

3. RUJUKAN

- 3.1 Surat Pekeliling Dalam Kewangan : Garis Panduan Mengoptimumkan Sumber Kewangan Bagi Perbelanjaan Mengurus Kementerian Pendidikan Tinggi
- 3.2 Arahan Dalam Kewangan (ADK) PTJ Pengurusan Ibu Pejabat Bilangan 1 Tahun 2024 : Garis Panduan Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi
- 3.3 Arahan Dalam Kewangan (ADK) PTJ Pengurusan Ibu Pejabat Bilangan 2 Tahun 2024 : Garis Panduan Tuntutan Menjalankan Tugas Rasmi
- 3.4 Arahan Dalam Kewangan (ADK) PTJ Pengurusan Ibu Pejabat Bilangan 3 Tahun 2024 : Garis Panduan Tuntutan Bayaran Elaun Lebih Masa

4. LANGKAH- LANGKAH MENGOPTIMUMKAN SUMBER

4.1 KELULUSAN BELANJA

- 4.1.1 Ketua Jabatan hendaklah merancang pelaksanaan program/ aktiviti sewajarnya dan mengenalpasti hanya program/ aktiviti yang benar-benar perlu sahaja dilaksanakan;
- 4.1.2 Permohonan kelulusan belanja kepada Pegawai Pengawal (selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 168) atau pegawai yang diwakil kuasa hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan untuk disemak dan diberi Ulasan Kewangan **selewat-lewatnya 10 hari bekerja** sebelum pelaksanaan sesuatu perolehan;
- 4.1.3 Ulasan Kewangan akan diberikan dalam tempoh **3 hari bekerja setelah permohonan kelulusan belanja diterima dengan pengiraan kadar yang tepat dan munasabah serta dokumen sokongan yang lengkap**;
- 4.1.4 Selaras dengan PP PB3.1 mengenai Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam, semua Jabatan/ Bahagian hendaklah **mengoptimumkan penggunaan Institut Latihan Awam (ILA)/ premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan** bagi penganjuran program/ aktiviti;
- 4.1.5 Bahagian/ Unit (pemohon) hendaklah merancang dan membuat tempahan lebih awal dengan pihak ILA sama ada secara manual atau melalui Portal MyTC atau premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan bagi mengelakkan isu tiada kekosongan tempat;
- 4.1.6 Bahagian/ Unit (pemohon) yang telah membuat permohonan tempahan dengan pihak ILA atau premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan lebih awal tetapi tidak berjaya atas sebab-sebab tertentu, **permohonan kelulusan belanja program/ aktiviti hendaklah disertakan dengan dokumen pembuktian daripada sekurang-kurangnya tiga (3) ILA atau premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan**;
- 4.1.7 Kos-kos selain kos penginapan, makan minum, sewaan dan perbelanjaan yang berkaitan hendaklah diambil kira dalam melaksanakan sesuatu program untuk memastikan kaedah dan pendekatan yang paling menjimatkan telah dilaksanakan dalam semua perkara; dan

- 4.1.8 Sebarang perubahan spesifikasi, pertambahan kos / pertambahan kuantiti *per item* dan/ atau pertambahan siling keseluruhan kelulusan belanja asal hendaklah diangkat semula untuk kelulusan Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diwakili kuasa.

4.2 PEROLEHAN PERKHIDMATAN SECARA PAKEJ

- 4.2.1 Selaras dengan PB 3.1 mengenai Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan, semua Unit hendaklah mengoptimumkan penggunaan Institut Latihan Awam (ILA) / premis / kemudahan sedia ada milik Kerajaan bagi penganjuran program / aktiviti;
- 4.2.2 Ketua Unit adalah diingatkan untuk mematuhi **PK 7.1** Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan dan **PK 7.2** Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej sebelum mengemukakan permohonan pakej kepada Jawatankuasa Penilaian Pakej;
- 4.2.3 **Kelulusan belanja perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum permohonan pakej dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian Pakej. Kelulusan belanja perlu dikemukakan kepada Unit Kewangan selewat-lewatnya 45 hari sebelum pelaksanaan program;**
- 4.2.4 Jawatankuasa Penilaian Pakej hendaklah memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus, pembekal yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan pemohon; dan
- 4.2.5 Senarai semak Pembekal Perkhidmatan Secara Pakej adalah seperti berikut:

Had Nilai Belanja	
Kurang RM50,000.00	Melebihi RM50,000.00
1. Kajian Pasaran (3 Syarikat Pembekal)	1. Kajian Pasaran (3 Syarikat Pembekal)
2. Kod Bidang Berkaitan	2. Kod Bidang Berkaitan
3. Salinan SSM/MOF	3. Salinan SSM/MOF
4. Salinan Penyata Bank	4. Salinan Penyata Bank
	5. Salinan Sijil Pematuhan Cukai (TCC)

4.3 PENGURUSAN PESANAN KERAJAAN

- 4.3.1 Setiap Unit hendaklah membuat perancangan awal dalam melaksanakan program / aktiviti bagi mengelakkan kelewatan dan memudahkan urusan penyediaan pesanan kerajaan terutamanya yang melibatkan tempahan makan minum;
- 4.3.2 Setiap Unit perlu mengemukakan dokumen permohonan terlibat beserta **dokumen sokongan (*hard copy*)** yang lengkap ke **Unit Kewangan selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum program**; dan
- 4.3.3 Setiap Unit (pengguna / end user) adalah bertanggungjawab untuk memastikan Pesanan Kerajaan telah dikeluarkan sebelum perkhidmatan / bekalan diterima selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(e).

4.4 TUNTUTAN PERJALANAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI DI DALAM NEGERI

A. Elaun Perjalanan Kenderaan

- 4.4.1 Pegawai dan Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi adalah benar, teratur, munasabah dan berpatutan;
- 4.4.2 Mana-mana pegawai yang didapati mengemukakan tuntutan palsu adalah melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(f) dan 4(2)(g), [P.U(A) 395/1993] iaitu seseorang pegawai tidak boleh tidak jujur atau tidak amanah dan tidak bertanggungjawab. Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga dijatuhi hukuman buang kerja jika didapati bersalah;
- 4.4.3 Mana-mana Ketua Jabatan yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melakukan pelanggaran tatatertib, hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib;
- 4.4.4 Sebelum perjalanan RASMI dilakukan, semua pegawai hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis Pengarah SPK

HPTP dengan mengisi borang permohonan untuk bertugas di Luar Ibu Pejabat seperti di **UKEW/TNT01 Lampiran A**. Pegawai adalah digalakkan berkongsi kenderaan (*car pool*) bagi mengoptimumkan perbelanjaan;

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

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

- 4.4.6 Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh kerajaan atau penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan. **Namun sekiranya pegawai masih berhasrat membawa kenderaan sendiri, maka tiada sebarang tuntutan bayaran dibenarkan;**

- 4.4.7 Perjalanan bertugas rasmi di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan. Contoh langkah yang boleh dilaksanakan adalah menjadualkan semula dan menghimpunkan mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan penyertaan ramai pegawai yang sama daripada luar ibu pejabat;

- 4.4.8 Pegawai yang bertugas ke luar pejabat bagi jarak perjalanan melebihi 240 kilometer sehala serta menggunakan kenderaan sendiri hendaklah **mencatatkan nama pegawai lain** yang menumpang kenderaan beliau (sekiranya ada) dalam kenyataan tuntutan. Ini bagi memastikan tuntutan yang sama tidak dikemukakan oleh pegawai yang menumpang kenderaan berkenaan;

- 4.4.9 Pegawai layak mengemukakan tuntutan penginapan/lojing pada hari tugas rasmi/kursus sekiranya tugas rasmi/kursus tamat selepas jam

4.30 petang pada hari terakhir berdasarkan Jadual seperti berikut:

Perjalanan	Jarak Perjalanan	Masa Pogram / Mesyuarat Bermula & Tamat		Kelayakan Penginapan	
		Mula	Tamat	Sehari Sebelum	Sehari Selepas
Perjalanan Darat	Melebihi 50KM (Sehala)	Pagi	Petang/ Malam	Layak	Layak
		Pagi	Pagi/ Petang	Layak	Tidak Layak
		Petang	Petang/ Malam	Tidak Layak	Layak
Perjalanan Udara/Laut	Semenanjung	Pagi	Petang/ Malam	Layak	Layak
		Pagi	Pagi/ Tengah hari	Layak	Tidak Layak
		Petang	Petang/ Malam	Tidak Layak	Layak
Perjalanan Udara	Sabah / Sarawak	Pagi	Petang/ Malam	Layak	Layak
		Pagi	Pagi/ Tengah hari	Layak	Tidak Layak
		Petang	Petang/ Malam	Layak	Layak

*Ketetapan masa adalah seperti berikut :

Pagi : 7.30 Pagi – 11.59 Pagi
Tengah hari : 12.00 Tengah hari – 1.59 Tengah hari
Petang : 2.00 Petang – 6.59 Petang
Malam : 7.00 Malam – 11.59 Malam

4.4.10 Sebarang pengecualian perlu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan. Walau bagaimanapun, pegawai yang menjalankan tugas rasmi pada hari biasa dan diarahkan bertugas di dalam/ luar kawasan ibu pejabat hendaklah mematuhi prinsip jarak yang terdekat dan selamat walaupun tugas rasmi selesai selepas waktu pejabat;

4.4.11 Jarak perbatuan hendaklah merujuk kepada **jarak terdekat** yang diperolehi menggunakan aplikasi '**Google Maps**' dan jumlah tuntutan jarak perbatuan perlu mengikut kilometer

sebenar. Pemohon perlu mengemukakan salinan bukti semakan kiraan jarak terdekat tersebut (berdasarkan alamat penuh);

- 4.4.12 Sekiranya pemohon gagal mengemukakan maklumat ini bersama tuntutan, Bahagian Kewangan akan menggunakan kiraan jarak perjalanan menggunakan aplikasi 'Google Maps' pada tarikh semakan;
- 4.4.13 Jarak perbatuan ke Ibu Pejabat, Putrajaya daripada pejabat Seksyen Projek Khas Hab Pendidikan Tinggi Pagoh (SPK HPTP) adalah ditetapkan 170KM/sehala;
- 4.4.14 Pengiraan tol juga adalah berpandukan pada resit yang dikemukakan berdasarkan bagi pegawai yang menjalankan tugas rasmi;
- 4.4.15 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) yang hadir bagi sesuatu aktiviti atau program hendaklah turut memainkan peranan sebagai urus setia dan bilangan kehadiran bagi pegawai kumpulan pelaksana hendaklah diminimalkan bagi mengelakkan keterlibatan tuntutan perjalanan diri dan elaun lebih masa; dan
- 4.4.16 Mesyuarat/program yang melibatkan penginapan sekurang – kurangnya lima (5) pegawai boleh melalui pesanan kerajaan. Dokumen permohonan berserta dokumen sokongan (*hard copy*) yang lengkap hendaklah dihantar ke Unit Kewangan selewat – lewatnya tujuh (7) hari berkerja sebelum mesyuarat/program berlangsung.

B. Elaun Makan

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

Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)
Utama/ Khas A dan ke atas	115	165
Utama/ Khas B dan C	100	130
Gred 14	85	115

Gred 11 hingga 13	60	80
Gred 9 hingga 10	45	65
Gred 1 hingga 8	40	55

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

4.4.19 Elaun Makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. **Jadual program yang lengkap perlu disertakan** bagi memudahkan semakan dan pengesahan kelayakan Elaun Makan. Kegagalan mengemukakan jadual program boleh menyebabkan permohonan tuntutan Elaun Makan tidak dapat dipertimbangkan;

4.4.19.1 Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:

- a) Sarapan pagi – 20% daripada Elaun Makan
- b) Makan tengah hari – 40% daripada Elaun Makan
- c) Makan malam – 40% daripada Elaun makan

4.4.19.2 Pegawai bertanggungjawab untuk menyatakan pada kenyataan tuntutan jenis kemudahan makan yang telah didapati sepanjang tempoh beliau bertugas rasmi/ berkursus bersama kadar seperti di atas dan bukan menuntut keseluruhan Elaun Makan.

4.4.20 Bagi Pegawai yang mempunyai HRMIS, permohonan tuntutan elaun perjalanan dalam negeri mestilah dibuat melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS). Sekiranya terdapat masalah sistem, maka permohonan secara manual dibenarkan dengan mengemukakan dokumen pembuktian;

4.4.21 Bagi pegawai yang tiada sistem HRMIS, maka

permohonan secara manual dibenarkan dengan menggunakan Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (WP 1.4 Lampiran C) – pindaan 2022. Penggunaan borang tuntutan yang tidak mengikut format yang ditetapkan oleh Pekeliling WP 1.4 akan ditolak;Tuntutan perjalanan perlu dikemukakan ke Unit Kewangan **sebelum atau pada 7hb bulan berikutnya**;

4.4.22 **Sebarang kelewatan dalam mengemukakan permohonan dari tempoh yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan;**

4.4.23 **Hanya** satu (1) tuntutan perjalanan boleh dibuat bagi setiap bulan. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, perjalanan tersebut hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan ia disempurnakan;dan

4.4.24 **Permohonan tuntutan perlu diisi dengan lengkap, ditandatangani, dicap nama dan tarikh pegawai yang menuntut serta pegawai yang mengesahkan tuntutan.**

C. Elaun Harian

4.4.25 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi lapan (8) jam tetapi kurang daripada 24 jam adalah layak menuntut Elaun Harian mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun Makan;dan

4.4.26 Elaun Harian tidak layak dituntut sekiranya makanan disediakan oleh Penganjur. **Jadual program yang lengkap perlu disertakan** bagi memudahkan semakan dan pengesahan kelayakan Elaun Harian. Kegagalan mengemukakan jadual program boleh menyebabkan permohonan tuntutan Elaun Harian tidak dapat dipertimbangkan.

D. Bayaran Sewa Hotel Dan Elaun Lojing

4.4.27 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit / bukti pembayaran tertakluk kepada had maksimumnya atau Elaun Lojing

mengikut kadar seperti berikut:

a) Semenanjung Malaysia

Gred	Sewa Penginapan (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/ Khas A dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	100
Utama/ Khas B dan C	Sebenar (Bilik <i>Superior</i>)	100
Gred 14	Sebenar (Bilik Biasa)	100
Gred 11 hingga 13	240	60
Gred 9 hingga 10	220	60
Gred 4 hingga 8	200	50
Gred 1 hingga 3	180	50

4.4.28 Seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya;

4.4.29 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi/ berkursus di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel **disertakan dengan resit asal**. Semua tuntutan hendaklah disertakan dengan resit yang dinamakan atas nama pegawai yang menuntut;

4.4.30 Resit tempahan hotel daripada laman web seperti Trivago, Agoda.com, Booking.com dan sebagainya boleh digunakan dalam tuntutan Bayaran Sewa Hotel. Resit dalam konteks tuntutan ini adalah merujuk kepada dokumen yang mengesahkan bayaran telah dilaksanakan bagi tujuan penginapan tersebut;

4.4.31 Penggunaan invois perlu disertakan salinan transaksi bukti pembayaran kad debit/kredit tertakluk kepada had maksimumnya atau mengikut kadar seperti Pekeliling Perbendaharaan WP1.4;

4.4.32 Pegawai hendaklah membuat tempahan bilik penginapan mengikut had kelayakan dan pada harga yang menjimatkan. Pegawai dibenarkan untuk membuat tempahan sendiri secara atas talian;

4.4.33 Tempat menginap (lojing / hotel) semasa bertugas rasmi di

luar ibu pejabat hendaklah tidak melebihi 25 km dari tempat bertugas kecuali tiada kemudahan penginapan hotel dalam lingkungan 25 km dari tempat bertugas rasmi tersebut;

- 4.4.34 Sekiranya terdapat kemudahan hotel dalam lingkungan 25 km dari tempat bertugas rasmi, namun pegawai memilih untuk menginap di hotel melebihi 25 km dari tempat bertugas rasmi, tuntutan perbatuan hanya layak dituntut terhadap kepada 25 km sahaja;
- 4.4.35 Sekiranya terdapat **kemudahan hotel** dalam lingkungan 25 km dari tempat bertugas rasmi, namun pegawai memilih untuk menginap di **lojing** melebihi 25 km dari tempat bertugas rasmi, **hanya tuntutan perbatuan layak dituntut terhadap kepada 25 km sahaja** manakala tuntutan **lojing** tidak akan dibayar;
- 4.4.36 Sekiranya pegawai perlu bertugas di beberapa tempat dalam **stesen yang sama** dalam suatu **tempoh yang sama**, pegawai hendaklah **memilih untuk menginap di tempat / bandar** yang mempunyai **kekerapan bertugas paling tinggi**;
- 4.4.37 Setiap tuntutan lojing hendaklah menyatakan alamat penuh lojing di kenyataan tuntutan bagi maksud kiraan jarak;
- 4.4.38 Sekiranya dua (2) pegawai berkongsi bilik hotel, pegawai yang membuat tuntutan hendaklah **menyatakan nama pegawai yang berkongsi bilik dan mengesahkan bahawa pegawai kedua tidak akan menuntut bayaran hotel atau elaun lojing** sekiranya keseluruhan bil dibayar oleh pegawai yang menuntut;
- 4.4.39 Pegawai bertanggungjawab mematuhi masa daftar keluar yang telah ditetapkan oleh pihak hotel. Tuntutan bayaran **daftar keluar lewat (*late check out charges*) tidak akan dibayar**; dan
- 4.4.40 Pegawai yang tidak menginap di hotel sahaja layak diberi elaun lojing. Jarak lojing yang dibenarkan adalah tidak melebihi 25km daripada tempat bertugas rasmi atau dalam lingkungan jarak yang munasabah tertakluk kepada perakuan Ketua Jabatan.

4.5 TUNTUTAN PERJALANAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

4.5.1 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
Gred 14	320
Gred 11 hingga Gred 13	270
Gred 10 dan ke bawah	Seperti di UKEW/TNT02 Lampiran B

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

4.5.3 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;

4.5.4 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;

4.5.5 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

4.5.6 Pegawai sewajarnya berurusan dengan pihak penganjur terlebih dahulu berhubung keperluan makanan (*dietary restriction*) pegawai dan perlu mendapatkan surat pengesahan sekiranya makanan halal tidak disediakan oleh penganjur untuk tuntutan Elaun Makan;

- 4.5.7 Sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya;
- 4.5.8 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;
- 4.5.9 Pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi dibenarkan untuk menuntut Elaun Makan mengikut kelayakannya; dan
- 4.5.10 Tuntutan Elaun Makan yang dibenarkan atas sebab luar kawalan pegawai adalah seperti berikut:
- a) bencana alam antara lain seperti banjir, tanah runtuh dan kebakaran;
 - b) keselamatan antara lain seperti peperangan, rusuhan, darurat, konflik bersenjata, pemberontakan, perang saudara, revolusi, ketenteraan dan rampasan kuasa;
 - c) kuarantin antara lain disebabkan penularan wabak penyakit berjangkit dan pandemik;
 - d) masalah kesihatan yang tidak memerlukan rawatan wad tetapi sebagai pesakit luar yang memerlukan tempoh pemulihan seperti demam, cirit birit, kecederaan dan keracunan makanan; atau
 - e) arahan Kerajaan negara berkenaan.
- 4.5.11 Pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi seperti di perenggan **3.5.9** dan **3.5.10** hendaklah mendapat pengesahan daripada pihak berkuasa yang berkenaan atau pegawai perubatan berdaftar;
- 4.5.12 Permohonan tuntutan elaun perjalanan ke luar negeri hendaklah menggunakan borang **UKEW/TNT02** seperti di **Lampiran 2**;
- 4.5.13 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.

3.5.14 Seseorang pegawai juga layak menuntu belanja keraian, elaun pakaian panas dan belanja perubatan.
(Rujuk Arahkan Dalam Kewangan (ADK) PTJ Pengurusan Ibu Pejabat Bilangan 2 Tahun 2024)

4.6 KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA

4.6.1 Permohonan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) yang lengkap perlu dikemukakan ke Unit Kewangan **selewat – lewatnya lima (5) hari sebelum tarikh penerbangan**. Permohonan secara **Pesanan Kerajaan** adalah **tidak dibenarkan**;

4.6.2 Permohonan WPUA hendaklah menggunakan borang **UKEW/PUA01** seperti di **Lampiran A**;

4.6.3 Sebarang masalah yang timbul akibat kelewatan mengemukakan permohonan WPUA adalah di bawah **tanggungjawab pemohon**;

4.6.4 Kelayakan kelas tempat duduk bagi penjawat awam adalah seperti berikut:

4.6.4.1 Penerbangan Di Dalam Negeri (Domestik):

	<u>Gred</u>	<u>Kelas</u>
(i)	Gred 14 dan ke atas	Perniagaan
(ii)	Gred 13 dan ke bawah	Ekonomi

4.6.4.2 Penerbangan Ke Luar Negeri (Antarabangsa):

	<u>Gred</u>	<u>Kelas</u>
(i)	Utama/ Khas A dan ke atas	Satu
(ii)	Gred 14 hingga Utama/ Khas B	Perniagaan
(iii)	Gred 13 dan ke bawah	Ekonomi

a) Tertakluk kepada tempoh penerbangan, kelayakan

tempat duduk kelas Ekonomi bagi pegawai seperti di Perenggan 3.6.4 (b) (iii) boleh dinaik taraf seperti berikut:

Syarikat Penerbangan	Tempoh Perjalanan / Transit	Kaedah Perolehan	Kelas
MAB	Kurang 4 jam	WPUA sahaja	Ekonomi
	4 jam dan ke atas		Perniagaan / Tambang Penuh Ekonomi
	4 jam dan ke atas serta melibatkan transit (selain syarikat MAB)	WPUA/ Pesanan Kerajaan (LO) (sekiranya tiada interline agreement dengan MAB)	Perniagaan
Lain	Kurang 6 jam	PO/ Pembelian sendiri oleh pegawai	Ekonomi
	6 jam dan ke atas		Perniagaan
	6 jam dan ke atas serta melibatkan transit (beberapa syarikat penerbangan)		• Perniagaan (transit pada hari yang sama); atau • Ekonomi (transit pada hari yang berikutnya)

***Tiket Tambang Penuh Ekonomi adalah bagi perjalanan ke luar negeri yang menggunakan Sistem Penerbangan Nasional iaitu MAB, dibenarkan mengguna kadar tambang tiket Kelas Tambang Penuh Ekonomi bagi melayakkan untuk dinaiktaraf kepada Kelas Perniagaan. Walau bagaimanapun, Kementerian perlu membuat perbandingan harga di antara tiket Kelas Perniagaan dan tiket Ekonomi Tambang Penuh bagi mendapatkan harga yang menguntungkan Kerajaan.**

- b) Tanpa menjejaskan kemudahan di perenggan di atas, bagi perjalanan yang melibatkan kombinasi MAB dengan penerbangan lain, tiket Tambang Penuh Ekonomi hendaklah diguna pakai sekiranya harga pasaran lebih mahal.

4.6.5 Pegawai adalah **tidak dibenarkan untuk mengubah tarikh**

perjalanan melalui kaedah penangguhan penerbangan (open ticket) sekiranya tugas rasmi, kursus, atau perancangan perjalanan Mengunjungi Wilayah Asal ditunda atau dibatalkan;

4.6.6 Sekiranya penerbangan tidak dapat dilaksanakan pada tarikh yang telah ditetapkan, pegawai hendaklah membuat **pemakluman** kepada Bahagian Kewangan dengan mengemukakan **permohonan pembatalan tiket berserta salinan tiket, justifikasi dan dokumen sokongan yang kukuh** untuk dipanjangkan kepada syarikat penerbangan **selewat-lewatnya 3 hari bekerja dari tarikh penerbangan**;

4.6.7 **Permohonan pembatalan tiket penerbangan hendaklah dibuat sebelum tiket dikeluarkan.** Sekiranya permohonan pembatalan dibuat selepas tiket dikeluarkan, maka pegawai tersebut dikategorikan sebagai **no show passengers** (rujuk perenggan 3.6.14.2);

4.6.8 Jika syarikat penerbangan mensyaratkan pembayaran dibuat bagi tiket yang telah dibatalkan/ tidak digunakan tersebut, pegawai adalah tertakluk di bawah *no show passenger* seperti di perenggan 3.6.14; dan

4.6.9 Untuk memastikan pembelian tiket penerbangan secara WPUA adalah *value for money* kepada Kerajaan, Bahagian Kewangan boleh mengubah kategori kelas yang dipilih oleh pemohon kepada kategori kelas lain yang menguntungkan Kerajaan.

4.6.10 Pembelian Sendiri oleh Pegawai:

4.6.10.1 Pegawai digalakkan untuk membuat sendiri pembelian tiket kapal terbang daripada syarikat penerbangan secara dalam talian. Pegawai yang menerima arahan bertugas rasmi pada saat akhir iaitu kurang tiga (3) hari sebelum tarikh perjalanan hendaklah membuat pembelian sendiri tiket kapal terbang dan membuat tuntutan bayaran balik melalui Tuntutan Perjalanan (TNT) berserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Bahagian Kewangan sebaik sahaja kembali bertugas tanpa menunggu bulan berikutnya;

4.6.10.2 Pengecualian khas AP100(b) diberikan bagi pembelian tiket kapal terbang sahaja untuk tujuan menjalankan tugas rasmi. Oleh itu, pembayaran tuntutan perjalanan

melebihi sekali dalam bulan yang sama bagi tujuan pembelian tiket kapal terbang adalah dibenarkan;

4.6.10.3 Pegawai perlu mengambil kira konsep *value for money* dengan mempertimbangkan faktor-faktor lain seperti perubahan tarikh atau masa penerbangan, pembatalan penerbangan di saat-saat akhir dan lain-lain lagi bagi mengelakkan kerugian kepada Kerajaan serta risiko pembelian ke atas pegawai; dan

4.6.10.4 Sekiranya harga pembelian sendiri tiket kapal terbang melebihi harga tiket WPUA, maka bayaran balik yang layak dituntut adalah setakat harga WPUA sahaja.

4.6.11 Kos yang boleh dituntut oleh pegawai apabila membuat **pembelian tiket penerbangan tanpa menggunakan WPUA** adalah seperti berikut:

4.6.11.1 Harga Tiket Penerbangan;

4.6.11.2 Surcaj Bahan Api;

4.6.11.3 Cukai Lapangan Terbang;

4.6.11.4 Fi KLIA2 (jika berkaitan);

4.6.11.5 Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST);

4.6.11.6 Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);

4.6.11.7 Insurans;

4.6.11.8 Fi pemprosesan – Fi tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan; dan

4.6.11.9 Tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal. Pegawai Pengawal boleh menentukan kos-kos lain yang boleh dituntut berdasarkan kepada kewajaran dan keperluan Bahagian/ Unit masing-masing.

- 4.6.12 Bagi kejadian “no-show passengers”, tuntutan bayaran balik (*refund*) pembelian tiket tersebut hanya boleh dibenarkan oleh Pegawai Pengawal setelah beliau berpuas hati bahawa punca kejadian tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai dalam sesuatu keadaan di mana pegawai tersebut terpaksa diarah untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan.

4.6.13 **Boarding Pass**

- 4.6.13.1 Setiap pegawai yang diberikan tiket penerbangan adalah bertanggungjawab mengemukakan boarding pass kepada pegawai yang mengeluarkan tiket (Bahagian Kewangan) bagi menentukan sama ada beliau telah menggunakan tiket penerbangan tersebut atau tidak.
- 4.6.13.2 Bagi pegawai yang membuat pembelian sendiri tiket penerbangan, hendaklah mengemukakan resit dan boarding pass semasa permohonan TNT.
- 4.6.13.3 Boarding pass berkenaan perlu dikemukakan dengan menggunakan borang **BKEW/PUA02** seperti di **Lampiran B** dalam tempoh **lima (5) hari bekerja** daripada tarikh boarding pass kembali ke destinasi asal. Ini bertujuan untuk memastikan bahawa Kerajaan hanya akan membayar tiket penerbangan yang telah digunakan. Di samping itu, ianya juga akan dapat menentukan sama ada berlaku “no show”.
- 4.6.13.4 Pegawai adalah bertanggungjawab untuk mematuhi arahan berhubung penyerahan boarding pass kepada Bahagian Kewangan mengikut tempoh masa yang ditetapkan di atas bagi mengelakkan berlakunya “no show passengers” dan kerugian kepada Kerajaan.
- 4.6.13.5** Kegagalan dalam mengemukakan *boarding pass* mengikut tempoh masa yang ditetapkan boleh menyebabkan permohonan WPUA pegawai pada masa akan datang **tidak akan dipertimbangkan**.

4.6.14 **“NO SHOW PASSENGERS” oleh Syarikat Penerbangan Negara**

- 4.6.14.1 Melalui ADK ini, pegawai Kerajaan yang termasuk

dalam takrif “*no show passengers*” akan dikenakan bayaran denda yang ditetapkan oleh semua Syarikat Penerbangan Negara.

4.6.14.2 Takrif “*no show passengers*” merangkumi salah satu keadaan seperti berikut bagi penerbangan dalam negeri dan antarabangsa:

- a) penumpang yang membatalkan tempahan dalam tempoh masa sebelum penerbangan seperti yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan;
- b) penumpang yang gagal melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah;
- c) penumpang yang gagal melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan;
- d) penumpang yang gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap;
- e) penumpang yang mengubah perjalanan daripada sektor yang jauh kepada sektor yang dekat dalam tempoh masa sebelum penerbangan seperti yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan; atau
- f) penumpang yang gagal untuk menyerahkan tiket di mana-mana pejabat tiket Syarikat Penerbangan Negara untuk penempahan semula sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak sepertimana yang dinyatakan di tiket.

4.6.14.3 “No show passengers” akan dikenakan denda yang ditetapkan mengikut peraturan semasa Syarikat Penerbangan Negara.

4.6.14.4 Tatacara Bayaran dan Tuntutan Denda bagi “No Show Passengers”.

- i. Syarikat Penerbangan Negara tidak mengeluarkan bil untuk menuntut bayaran denda bagi “no show passengers”. Bayaran denda itu akan ditolak daripada tuntutan bayaran balik (refund) oleh Bahagian Kewangan ke atas tiket yang telah tidak digunakan;

- ii. Bagi kes kejadian “no show passengers”, memo permohonan berserta tiket penerbangan yang tidak digunakan dan Borang Kelulusan No Show Passengers seperti di Lampiran C perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan dan TKSU(PP) dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas menerima pemakluman daripada Bahagian Kewangan dengan menyertakan justifikasi dan dokumen pembuktian untuk pertimbangan sewajarnya. Sekiranya permohonan diluluskan maka bayaran denda akan dibayar oleh Unit Kewangan menggunakan peruntukan sedia ada; dan
- iii. Sekiranya kejadian “no show” adalah disebabkan oleh kesalahan pegawai itu sendiri maka denda yang dikenakan hendaklah dituntut secara tunai daripada pegawai yang berkenaan atau dipotong daripada gajinya.

4.7 KEMUDAHAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM

4.7.1 Seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut tambang pengangkutan awam seperti berikut:

- a) Teksi / Kereta Sewa / Bas / Motobot / Jenis Pengangkutan Lain dalam kategori ini;
- b) Kereta Api / Kapal Laut / Jenis Pengangkutan Lain dalam kategori ini.

Gred	Kelas
Gred 4 dan ke atas	Satu
Gred 3 dan ke bawah	Dua

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

4.7.3 Penggunaan *E-Hailing* sebagai pengangkutan awam oleh

pegawai yang menjalankan tugas rasmi/kursus adalah sah di sisi undang-undang dan melayakkan mereka untuk membuat **tuntutan berserta resit bercetak yang asal dan dikeluarkan oleh syarikat teksi/e-hailing serta telah disahkan** atas urusan rasmi Kerajaan; dan

- 4.7.4 **Penggunaan kenderaan Jabatan hendaklah dioptimumkan** melalui perancangan perjalanan pegawai dan dilaksanakan secara berkelompok sekiranya laluan perjalanan dan jadual masa adalah bersesuaian. Penggunaan kenderaan jabatan bagi kehadiran seorang peserta adalah tertakluk kepada kekosongan.

4.8 BELANJA PELBAGAI

Seseorang pegawai sama ada bertugas di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

4.8.1 Tuntutan Bayaran Balik Letak Kenderaan:

- a) Tuntutan parkir kenderaan bagi tujuan menjalankan tugas rasmi/berkursus hendaklah disokong dengan resit asal; dan
- b) Tuntutan parkir kenderaan di lapangan terbang atau di mana-mana lokasi bagi tujuan meneruskan perjalanan dengan kapal terbang **terhad untuk tiga (3) hari sahaja. Selain daripada itu, perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan.**

4.8.2 Bayaran Tol

- a) Tuntutan bayaran tol menggunakan kad Touch 'n Go (TnG) /Radio Frequency Identification (RFID) hendaklah dikemukakan bersama dengan sesalinan penyata yang **tertera nama pegawai/ suami atau isteri pegawai yang sah yang membuat tuntutan** yang dicetak melalui sistem TnG/RFID serta disahkan atas urusan rasmi Kerajaan; dan
- b) Pemohon hendaklah menanda **(highlight)** transaksi yang berkaitan sahaja bagi memudahkan semakan dan mengesahkan ketepatan amaun yang dituntut.

4.8.3 Dobi

- a) Belanja dobi layak dituntut sekiranya pegawai bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sekurang-kurangnya tiga (3) malam berturut-turut;
- b) Belanja dobi yang layak dituntut oleh pegawai yang menggunakan perkhidmatan dobi adalah dalam tempoh bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sahaja. Pegawai tidak boleh membuat tuntutan bagi belanja dobi yang dihantar setelah pulang dari tugas tersebut; dan
- c) Tuntutan hendaklah disertakan bersama resit asal yang telah disahkan, mengandungi perincian jenis dan bilangan/berat pakaian yang terlibat menggunakan perkhidmatan dobi. Tuntutan tanpa resit tidak dapat dipertimbangkan.

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

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

4.9 DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

4.9.1 Dokumen Arahan Kepada Pegawai Bagi Menghadiri Mesyuarat / Program / Bengkel / Kursus / Seminar / Persidangan Dalam Negeri

- a) Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen arahan bertugas rasmi bagi tujuan tuntutan ini. Walau bagaimanapun, jika pegawai dikehendaki bertugas lebih awal daripada tarikh program dilaksanakan, arahan berkenaan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Penyelia yang mengarahkan tugas tersebut; dan
- b) Tentatif / atur cara mesyuarat / jadual program / bengkel / kursus / seminar hendaklah disertakan bagi setiap tuntutan yang berkaitan.

4.9.2 Dokumen Kelulusan Permohonan Perjalanan Ke Luar Negeri

- a) Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen kelulusan permohonan perjalanan ke luar negeri atas urusan rasmi dan dokumen sokongan lain jika berkaitan bagi tujuan tuntutan ini.
- b) Tentatif / atur cara mesyuarat / jadual program / bengkel / kursus / seminar hendaklah disertakan bagi setiap tuntutan yang berkaitan.

4.9.3 Semua perbelanjaan perlu disokong dengan resit asal / bukti pembayaran dan disahkan oleh pemohon seperti berikut:

Saya akui perbelanjaan di bil/invois/resit ini berjumlah RM_____telah sebenarnya dibayar oleh saya *atas urusan rasmi/mengikut kelayakan.	
..... (tanda tangan, nama dan jawatan pegawai yang menuntut)	Tarikh :

4.9.4 Mengemukakan salinan kad perakam waktu / rekod kehadiran biometrik / buku log (untuk pemandu).

- a) Pegawai bertanggungjawab memastikan waktu masuk dan keluar termasuk waktu kerja lebih masa jelas direkodkan melalui kad perakam waktu / sistem biometrik;
- b) Rekod kehadiran bulanan perlu **dilengkapkan dengan pengesahan daripada Pegawai Penyelia** (status lulus) sebelum dikemukakan ke Bahagian Kewangan; dan
- c) Pegawai Kenderaan hendaklah membuat pengesahan butiran pada buku log pemandu setiap bulan.

4.9.5 Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan berserta senarai semak seperti di **UKEW/TNT01 Lampiran 1** atau **UKEW/TNT05 Lampiran 3**.

4.10 ELAUN LEBIH MASA

4.10.1 Keadaan Kerja Lebih Masa Yang Layak Dituntut

4.10.1.1 Arahan untuk bekerja lebih masa **tidak boleh dilakukan sewenang-wenangnya**. Kerja lebih masa hanya dilakukan apabila keadaan memerlukan sahaja seperti mana yang dijelaskan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991 seperti berikut:

- a) kerja-kerja kecemasan yang berkaitan dengan pemulihan semula perhubungan atau perkhidmatan yang terputus atau terganggu;
- b) kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
- c) kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh pegawai melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan
- d) kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad.

4.10.2 Arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan;

4.10.3 Apabila seseorang pegawai diarahkan oleh penyelia untuk bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan baginya atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan maka ia boleh diberi bayaran lebih masa mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dan jenis tugas kerja yang dijalankan. Setiap tuntutan ELM yang dikemukakan perlu mendapat kebenaran pegawai penyelia (arahan Ketua Jabatan/ Ketua Unit/ penyelia secara bertulis) beserta slip gaji terkini;

4.10.4 Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal. Ketua Jabatan/ Ketua Unit/ Penyelia yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar – benar penting untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan;

4.10.5 Tuntutan ELM perlu dikemukakan ke Unit Kewangan **sebelum atau pada 10hb bulan berikutnya**;

4.10.6 **Minimum tuntutan elaun kerja lebih masa adalah satu (1) jam dalam satu (1) hari** kecuali bagi pemandu kerana mengambil kira waktu tersebut sebagai menyempurnakan tugas yang tidak dapat diselesaikan pada waktu kerja pejabat.

4.10.7 Tuntutan ELM bagi seseorang pegawai adalah dihadkan **tidak melebihi 8 jam** untuk satu tuntutan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan selaras dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.21 Tahun 1977;

4.10.8 Kerja lebih masa pada **hari bekerja biasa (Isnin – Jumaat)** yang tidak melibatkan Elaun Lebih Masa bagi program dan penutupan ruang diambil kira bermula 30 minit selepas tamat waktu bekerja;

4.10.9 Pengiraan kadar ELM pada **hari bekerja biasa (Isnin – Jumaat)** adalah seperti berikut:

- i. Pengiraan ELM bagi masa menutup Ruang Kemudahan Gunasama akan diambil kira satu (1) jam sahaja daripada waktu sebelum tamat penggunaan ruang gunasama.

Contoh:

Masa Penggunaan Ruang	Contoh Pengiraan ELM
Sehingga jam 7.00 malam	6.00 petang – 7.00 malam (1 jam)

- ii. Masa menutup Ruang Gunasama bagi pelaksanaan program.

Contoh:

Bil	Masa Penggunaan Ruang	Contoh Pengiraan ELM	Tuntutan Perjalanan
1	Pelaksanaan program sehingga jam 10.00 malam	6.00 petang – 10.00 malam (4 jam) sahaja	Tidak dibenarkan
2	Pelaksanaan program bermula jam 8.00 malam	8.00 malam – 10.00 malam (2 jam)	Elaun perjalanan dari rumah ke pejabat sebelum jam 8.00 malam dan Elaun perjalanan dari pejabat ke rumah selepas jam 10.00 malam

****Sekiranya program bersambung lebih daripada jam 10.00 malam, arahan daripada Ketua Unit dan dokumen sokongan yang menunjukkan masa program itu selesai perlu di kemukakan.***

4.10.10 Pengiraan kadar ELM pada hari minggu (Sabtu dan Ahad) adalah seperti berikut:

- i. Tuntutan ELM yang dibenarkan adalah **tidak melebihi 8 jam sehari.**

Contoh:

Bil	Perkara	Contoh Pengiraan ELM	Contoh Pengiraan TNT
1	Program bermula jam 7.30 pagi - 1.30 tengah hari	7.30 pagi – 1.30 tengah hari (6 jam) Tuntutan penuh	Elaun perjalanan dari rumah ke pejabat sebelum jam 7.30 pagi dan Elaun perjalanan dari pejabat ke rumah selepas jam 1.30 tengah hari
2	Program bermula jam 7.30 pagi - 5.00 petang	7.30 pagi – 11.30 pagi (4 jam) sahaja	Elaun perjalanan dari rumah ke pejabat sebelum jam 7.30 pagi dan Elaun perjalanan dari pejabat ke rumah selepas jam 11.30 pagi
		3.00 petang – 5.00 petang (2 jam) sahaja	Elaun perjalanan dari rumah ke pejabat sebelum jam 3.00 petang dan Elaun perjalanan dari pejabat ke rumah selepas jam 5.00 petang
		11.31 pagi – 2.59 petang adalah dikira waktu atas tugas panggilan (on call)	
3	Program bermula jam	7.30 pagi – 12.30 tengah hari	Elaun perjalanan dari rumah ke pejabat

	7.30 pagi - 10.00 malam	(5 jam) sahaja	sebelum jam 7.30 pagi dan Elaun perjalanan dari pejabat ke rumah selepas jam 12.30 tengah hari
		7.00 malam – 10.00 malam (3 jam) sahaja	Elaun perjalanan dari rumah ke pejabat sebelum jam 7.00 malam dan Elaun perjalanan dari pejabat ke rumah selepas jam 10.00 malam
		12.30 tengah hari – 6.59 petang adalah dikira waktu atas tugas panggilan (<i>on call</i>)	

- ii. Bagi kerja – kerja atas tugas panggilan (*on call*), tuntutan ELM dibayar selama 1 jam dan tuntutan TNT sebelum dan selepas kerja dilaksanakan adalah **dibenarkan sekali sahaja**. Walau bagaimanapun, kad perakam waktu perlu diketik pada waktu masuk dan keluar serta mengisi borang **UKEW/ELM02** seperti di **Lampiran 2** untuk dikepilkan bersama semasa permohonan ELM dan TNT dilaksanakan;
- iii. Bagi kerja lebih masa yang dilaksanakan melebihi masa seperti arahan bekerja yang telah dikeluarkan, pegawai perlu mendapatkan pengesahan kerja daripada Ketua Unit dengan mengisi borang **UKEW/ELM03** seperti di **Lampiran 3** untuk dikepilkan bersama semasa permohonan ELM dan TNT dilaksanakan; dan
- iv. Bagi kerja lebih masa yang memerlukan pegawai berada sepenuhnya di tempat program dari mula hingga selesai program dilaksanakan, Ketua Unit perlu mendapatkan **kelulusan pengecualian secara bertulis daripada Ketua Jabatan** dan perlu dikepilkan bersama semasa permohonan ELM dan TNT dilaksanakan.

4.10.11 Bagi **pegawai selain daripada pemandu, masa dalam perjalanan tidak boleh dikira sebagai kerja lebih masa dan**

tidak layak menuntut ELM;

4.10.12 Bagi pegawai yang **sedang menanggung kerja**, bayaran ELM hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan **selepas dua (2) jam lima belas (15) minit** daripada waktu bekerja pejabat, hari kelepasan/ rehat mingguan dan hari kelepasan am sepertimana Pekeliling Perkhidmatan Bil.17 Tahun 2007). Penolakan ini mengambilkira dimana pegawai tersebut telah dibayar Elaun Tanggung Kerja;

4.10.13 Pegawai yang **sedang bercuti rehat** adalah **tidak layak** dibayar ELM. Jika pegawai yang sedang bercuti itu dibatalkan cutinya dan di arah bekerja seperti biasa, maka pegawai itu layak dibayar ELM. Cuti rehat yang sedang diambil oleh pegawai berkenaan hanya dianggap batal, jika cuti tersebut telah dibatalkan oleh Ketua Jabatan dan pegawai itu diarahkan bekerja mengikut waktu bekerja biasa yang ditetapkan;

4.10.14 Anggota yang diberi **cuti sakit** adalah **tidak layak** dibayar ELM;

4.10.15 Pegawai yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa tetapi telah diberi sesuatu sebagai **imbuhan khas seperti sagu hati** adalah tidak layak diberi Elaun Lebih Masa (ELM) atau cuti gantian;dan

4.10.16 Cuti gantian

(a) Seorang Pegawai tidak layak mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian oleh Ketua Unit kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan;

(b) Satu hari gantian hendaklah bersamaan sembilan (9) jam kerja-kerja lebih masa, sama ada diberi pada hari bekerja penuh atau pada hari bekerja separuh;

(c) Ketua Unit boleh dengan budi bicaranya memberi cuti gantian kepada pegawai yang memohon supaya kerja lebih masa yang telah dilakukan diganti dengan cuti gantian tertakluk kepada kepentingan awam/ kepentingan perkhidmatan;dan

(d) Bagi pegawai yang telah membuat tuntutan ELM adalah

tidak layak untuk menggunakan cuti gantian.

4.10.17 Kadar Elaun Lebih Masa

4.10.17.1 Terdapat dua tempoh masa bagi kerja lebih masa iaitu:

- i. "Kerja siang" bermaksud sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.
- ii. "Kerja malam" bermaksud sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.

4.10.18 Formula kadar sejam tuntutan lebih masa adalah seperti berikut:

i. **Kakitangan Awam**

$$\text{Kadar sejam} = \frac{\text{Gaji pokok} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari} \times 8 \text{ jam}}$$

4.10.19 Bagi kiraan per jam setiap kerja lebih masa, faktor gandaan bayaran adalah seperti berikut:

Hari	Tempoh Kerja Lebih Masa	Faktor Gandaan
Hari kerja biasa	Kerja siang (6.00 pagi – 10.00 malam)	1.125
	Kerja malam (10.00 malam – 6.00 pagi)	1.25
Hari rehat biasa	Kerja siang (6.00 pagi – 10.00 malam)	1.25
	Kerja malam (10.00 malam – 6.00 pagi)	1.5
Hari kelepasan am	Kerja siang (6.00 pagi – 10.00 malam)	1.75
	Kerja malam (10.00 malam – 6.00 pagi)	2.0

4.10.20 Pengiraan kerja lebih masa

- i. Pengiraan masa bagi jumlah jam kerja lebih masa adalah **berdasarkan tuntutan pegawai dan laporan rekod kehadiran rasmi** yang telah **lengkap dan diluluskan** oleh

Penyelia yang mana munasabah.

- ii. Minimum tuntutan elaun kerja lebih masa adalah satu (1) jam dalam satu (1) hari kecuali bagi pemandu kerana mengambil kira waktu tersebut sebagai menyempurnakan tugas yang tidak dapat diselesaikan pada waktu kerja pejabat;
- iii. Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian SR 4.1.1 iaitu Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Agensi Kerajaan Persekutuan yang memberikan fleksibiliti untuk hadir bekerja dengan syarat memenuhi tempoh sehari iaitu 9 jam, perkiraan waktu kerja lebih masa adalah dikira **sebelum / selepas waktu bekerja pejabat pegawai tersebut bermula / berakhir**;
- iv. Sekiranya Pegawai melakukan kerja lebih masa selama lapan (8) jam / lebih / setiap gandaan lapan (8) jam, tempoh masa berkenaan perlu ditolak satu (1) jam mengambil kira sebagai waktu rehat, sembahyang dan waktu makan pegawai;

Contoh:

Situasi	Waktu Mula Kerja	Waktu Akhir Kerja	Jumlah Jam	Kelayakan ELM
1.	8.00 pagi	5.00 petang	9 jam	8 jam (9 jam – 1 jam)
2.	7.00 pagi	11.00 malam	16 jam	14 jam (16 jam – 2 jam)

- v. Sebarang tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dalam tempoh waktu bekerja biasa tidak layak menuntut ELM;
- vi. Kelayakan ELM hanya diambil kira setelah pegawai merekod kehadiran di sistem kehadiran rasmi; dan
- vii. Bagi pegawai yang diberikan kebenaran keluar pejabat dalam waktu bekerja, kiraan ELM adalah bermula jam 6.00 petang.

4.10.21 Bayaran lebih masa bagi peserta kursus / seminar / perhimpunan / perarakan dan setara:

- i. Pegawai yang menjadi peserta kursus / seminar /

perhimpunan / perarakan dan setara adalah tidak layak dibayar ELM atau cuti gantian;

- ii. Pengecualian buat pegawai yang menjadi urus setia yang mengendalikan kursus / seminar / perhimpunan / perarakan tersebut. ELM hanya akan dibayar sehingga tugas lebih masa tersebut berakhir (surat lantikan urus setia hendaklah disertakan semasa mengemukakan tuntutan); dan
- iii. Selain daripada ELM, Ketua Jabatan juga boleh dengan budi bicaranya memberi cuti gantian kepada pegawai yang memohon supaya kerja lebih masa yang telah dilakukan diganti dengan cuti gantian tertakluk kepada kepentingan awam / kepentingan perkhidmatan.

4.10.22 Peraturan dan kelayakan ELM bagi pemandu

- i. Seorang pemandu yang diarah bekerja lebih masa di luar Ibu Pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa, termasuk masa di dalam perjalanan dari rumah Pegawai yang dibawa ke pejabat atau sebaliknya, kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan;
- ii. Masa menunggu bagi seseorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau Jabatannya atau Pegawai yang dibawanya boleh dikira sebagai kerja lebih masa;
- iii. Walau bagaimanapun, jika tugas menunggu itu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi sama ada bagi dirinya atau Pegawai yang dibawanya, maka ia tidak dikira sebagai kerja lebih masa dan tidak dibenarkan membuat tuntutan ELM;
- iv. Pemandu perlu mengepilkkan bersama dokumen sokongan yang berkaitan tugas Pegawai yang dibawa sekiranya waktu tugas membawa Pegawai melebihi jam 10.00 malam pada hari bekerja biasa. Manakala dokumen sokongan yang berkaitan tugas Pegawai perlu dilampirkan bagi tuntutan pemandu pada hari cuti umum dan cuti mingguan;
- v. Seseorang pemandu juga tidak layak menuntut ELM dari rumahnya ke pejabat atau sebaliknya sama ada sebelum bermula waktu kerja atau selepas waktu kerja dan semasa membawa Pegawai pada masa rehat tengah hari;

- vi. Walau bagaimanapun, seseorang pemandu kepada Anggota Pentadbiran, Pegawai Pengurusan Tertinggi JUSA B dan ke atas serta setaraf adalah layak membuat tuntutan kerja lebih masa bermula dari rumah Pegawai yang dibawa hingga ke pejabat, dengan syarat pemandu tersebut telah bertugas melebihi waktu kerja pejabat biasa;
- vii. Pemandu tidak layak menuntut ELM kerana mencuci kenderaan kerana tugas pencucian dan kebersihan kenderaan adalah sebahagian daripada tugas hakiki pemandu dan hendaklah dilakukan dalam tempoh waktu kerja pejabat biasa;
- viii. Sebarang tuntutan daripada pemandu adalah berdasarkan masa perjalanan dan tujuan serta destinasi perjalanan rasmi. Justeru itu, selaras dengan WP4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan, pemandu **diwajibkan untuk melengkapkan buku log** bagi memudahkan perkiraan sebarang tuntutan. **Kegagalan mengemukakan buku log yang lengkap boleh menyebabkan tuntutan berkenaan tidak dipertimbangkan;** dan
- ix. Bagi salinan buku log pemandu, pegawai Kenderaan hendaklah membuat pengesahan butiran pada buku log pemandu setiap bulan dan memastikan buku log adalah lengkap seperti yang ditetapkan dalam WP 4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan.

4.10.23 Bagi melancarkan proses semakan dan pembayaran, dokumen berikut **WAJIB** disertakan semasa mengemukakan tuntutan ELM:

a) Permohonan Tuntutan ELM

- i. Permohonan tuntutan **mestilah** dibuat melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) kecuali jika terdapat masalah sistem atau maklumat pegawai tersebut tiada dalam sistem HRMIS, maka permohonan secara manual dibenarkan dengan mengemukakan dokumen pembuktian;
- ii. Borang tuntutan perlu ditandatangani serta dicap nama pegawai dan tarikh;

- iii. Bagi tuntutan yang **kurang 1/3 gaji**, pegawai yang menuntut perlu mendapatkan perakuan daripada Pegawai Penyelia; dan
- iv. Manakala bagi tuntutan yang melebihi 1/3 gaji, pegawai yang menuntut perlu mendapatkan perakuan daripada Pegawai Penyelia dan pengesahan Ketua Jabatan.

b) Dokumen arahan kerja lebih masa

- i. Dokumen arahan kerja lebih masa disertakan lengkap dengan nama pegawai, tarikh arahan kerja lebih masa;
- ii. kenyataan tugas dan tandatangan daripada Pegawai Penyelia yang mengarahkan kerja lebih masa berserta pengesahan sama ada pegawai sedang menanggung tugas pegawai lain dan / atau sedang menggunakan kemudahan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung; dan
- iii. Tentatif / jadual tugas / atur cara majlis hendaklah disertakan bagi setiap tuntutan yang berkaitan.

4.10.24 Salinan laporan rekod kehadiran rasmi

- i. Pegawai bertanggungjawab memastikan waktu masuk dan keluar termasuk waktu kerja lebih masa jelas direkodkan melalui sistem kehadiran rasmi;
- ii. Sekiranya tiada rekod kehadiran ke pejabat pada waktu bekerja biasa tetapi hanya terdapat rekod masuk dan keluar untuk kerja lebih masa sahaja, maka pegawai adalah **tidak layak** menuntut ELM pada hari tersebut; dan
- iii. Rekod kehadiran bulanan perlu **dilengkapkan dengan pengesahan daripada Pegawai Penyelia** (status lulus) sebelum dikemukakan ke Bahagian Kewangan.

4.10.25 Slip gaji terkini mengikut bulan tuntutan.

4.10.26 Lain-lain dokumen yang berkaitan

4.10.26.1 Semua dokumen berkaitan tuntutan perlu disertakan bagi membuktikan kewajaran tuntutan seperti surat lantikan urusetia kursus, surat kehadiran ke seminar / mesyuarat, atau surat penangguhan kerja dan lain- lain dokumen.

4.10.27 Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan beserta senarai semak seperti di **UKEW/ELM01 Lampiran 1**;

4.10.28 Hanya permohonan tuntutan ELM yang lengkap sahaja yang akan diproses; dan

4.10.29 Sekiranya berlaku lebihan bayaran ke atas tuntutan yang dibayar, pegawai perlu membuat bayaran balik bagi tuntutan yang tidak layak diterima.

4.11 MAKAN-MINUM MESYUARAT/ MAJLIS RASMI KERAJAAN/ PERSIDANGAN/ BENGKEL/ KURSUS/ SEMINAR

4.11.1 Selaras dengan arahan Kementerian Kewangan, tatacara penyediaan makan minum untuk Mesyuarat dan Majlis Rasmi Kerajaan dilaksanakan seperti berikut:

- a) Penyediaan makan minum hendaklah dihadkan kepada mesyuarat atau majlis rasmi kerajaan yang melibatkan jemputan luar dan difikirkan perlu sahaja dengan kelulusan daripada Pengerusi Mesyuarat/ Pegawai Pengawal; dan
- b) Pengerusi Mesyuarat/ Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa mesyuarat/ majlis rasmi tersebut sememangnya perlu disediakan makan minum bagi memastikan mesyuarat/ majlis rasmi berjalan lancar dan tiada pembaziran berlaku.

4.11.2 Penetapan kadar makan minum adalah berdasarkan kepada kategori di bawah:

Jenis Program/ Aktiviti	Penetapan Kadar	Contoh
----------------------------	-----------------	--------

Mesyuarat	Berdasarkan kepada kadar kelayakan Pengerusi	Mesyuarat Pengurusan Tertinggi
Majlis Rasmi Kerajaan	Berdasarkan kepada kadar kelayakan Tetamu Kehormat	Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
Bengkel/ Kursus/ Seminar (luar Pejabat)	Berdasarkan kepada kadar kelayakan individu	Bengkel Kerja/ Bengkel Latihan

4.11.3 **Makan tengah hari tidak disediakan** bagi mesyuarat/ bengkel/ kursus/ seminar/ majlis rasmi **kecuali** yang melibatkan **tempoh masa lebih daripada 6 jam** atau yang melibatkan **YB Menteri/ YB Timbalan Menteri/ KSU/ TKSU/ KPPT/ KP JPPKK/ Pengarah AKEPT/ TKPPT/ TKP JPPKK;**

4.11.4 Tempahan makan dan minum tidak dibenarkan bagi mesyuarat yang kurang daripada 1 jam;

4.11.5 Permohonan Pesanan Kerajaan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan di Kementerian/ Bahagian yang menguruskan kewangan di Jabatan masing-masing (melalui sistem ePerolehan dan serahan tangan) **selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja** sebelum tarikh pelaksanaan program;

4.11.6 Kadar makan dan minum yang ditetapkan adalah seperti di **Jadual 1;**

4.11.7 Kadar di Jadual 1 ini diguna pakai bagi semua Bahagian dan Jabatan di bawah KPT yang melibatkan perbelanjaan makan minum bagi mesyuarat/ meraikan tetamu/ program dengan menggunakan peruntukan sedia ada Kementerian dan Jabatan masing-masing. **Kadar yang ditetapkan adalah siling maksima sahaja;**

4.11.8 Permohonan **makan minum pada bulan Ramadan** hanya dibenarkan bagi pelaksanaan mesyuarat/ program yang bermula selepas jam 2.00 petang dan **dipengerusikan oleh YB Menteri/ YB Timbalan Menteri/ KSU/ TKSU/ KPPT/ KP JPPKK/ Pengarah AKEPT/ TKPPT/ TKP JPPKK** dengan menggunakan kadar makan malam;

4.11.9 Manakala, bagi permohonan makan minum pada bulan

Ramadan yang **dipengerusikan oleh selain daripada YB Menteri/ YB Timbalan Menteri/ KSU/ TKSU/ KPPT/ KP JPPKK/ Pengarah AKEPT/TKPPT/ TKP JPPKK** atau tugas rasmi meliputi mesyuarat/ bengkel/ seminar/ ceramah/ *talk* di pejabat **hanya dibenarkan** untuk program yang selesai **selepas jam 6.30 petang dengan menggunakan kadar makan tengahari**;

4.11.10 Walau bagaimanapun, permohonan makan minum ini boleh dipertimbangkan bagi mesyuarat/ tugas rasmi yang majoriti penyertaannya terdiri daripada pegawai/ peserta bukan beragama Islam dan penyediaan makan minum hendaklah disediakan di ruangan khas dan tertutup bagi tujuan menghormati mereka yang sedang berpuasa;

4.11.11 Sebarang pengecualian daripada pemakaian kadar yang telah ditetapkan hendaklah mendapatkan kelulusan khas Pegawai Pengawal secara bertulis melalui Bahagian Kewangan KPT; dan

4.11.12 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk merancang program/ mesyuarat tahunan Bahagian/ Jabatan dan memastikan kekerapan program/ mesyuarat dihadkan selaras dengan PB 3.1.

4.12 PANJAR WANG RUNCIT

4.12.1 Pembayaran yang boleh dibuat daripada PWR adalah perbelanjaan rasmi berdasarkan kriteria seperti berikut:

- a) Pembayaran kecil yang segera iaitu perbelanjaan tidak berkala dan tidak dirancang;
- b) Perbelanjaan runcit iaitu pembelian kecil-kecilan yang tidak praktikal untuk membuat pembelian melalui pesanan tempatan;
- c) Pembayaran tidak melebihi RM500.00 bagi setiap resit/bil. AP 97; dan
- d) Tidak menghalang bil yang lebih besar jumlahnya dibayar daripada PWR sekiranya praktikal dan berfaedah tertakluk kepada pengesahan Ketua Jabatan.

4.13 PENETAPAN KADAR BUKAN PEGAWAI AWAM

- 4.13.1 Selaras dengan perenggan 2.2, PP PK2.16, Ketua Jabatan hendaklah **mengutamakan kepakaran sedia ada dalam kalangan anggota perkhidmatan awam/ agensi Kerajaan dan institusi yang diiktiraf oleh Kerajaan** yang mempunyai kepakaran khusus untuk memberi syarahan/ ceramah atau mengendalikan kursus/ latihan yang diperlukan dan yang berkaitan;
- 4.13.2 Namun, penetapan kadar dan perolehan perkhidmatan kepakaran daripada kalangan **bukan pegawai awam** dalam program rasmi Kerajaan hendaklah dilaksanakan berdasarkan kepada **PP WP10.9**;
- 4.13.3 Sekiranya terdapat keperluan untuk melantik penceramah bukan pegawai awam, pelawaan untuk mendapatkan perkhidmatan penceramah atau pengendalian kursus/ latihan hendaklah dinyatakan dengan jelas mengenai skop perkhidmatan, bidang kepakaran/ kelayakan/ pengalaman penceramah, jumlah masa ceramah, bilangan peserta dan sebagainya supaya harga yang ditawarkan dapat diperincikan untuk penilaian;
- 4.13.4 Unit Kewangan hendaklah menubuhkan satu **Jawatankuasa Penilaian** bagi menilai kadar bayaran kepada golongan sasaran dan perolehan perkhidmatan bukan pegawai awam dengan keahlian terdiri daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi (hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf) dan dua (2) orang ahli;
- 4.13.5 Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan; Jawatankuasa Penilaian perlu membuat perbandingan kadar, penilaian dan menetapkan justifikasi sewajarnya untuk mengesyorkan kadar yang bersesuaian dan munasabah kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM);
- 4.13.6 Kajian pasaran dan rundingan harga yang dikecualikan tidak boleh dijadikan sebagai asas kepada Unit (pemohon) untuk meletakkan nilai yang tinggi kepada individu yang dilantik untuk memberi perkhidmatan;
- 4.13.7 **Laporan Jawatankuasa Penilaian perlu disertakan bersekali sebagai dokumen sokongan bersama permohonan kelulusan belanja yang diangkat untuk kelulusan Pegawai**

Pengawal atau pegawai yang diwakil kuasa;

- 4.13.8 Bahagian (pemohon) hendaklah mengemukakan permohonan beserta dengan kelulusan belanja dan perakuan Jawatankuasa Penilaian kepada PBM seperti berikut:

Bil	Had Nilai Perbelanjaan*	PBM
i.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
ii.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
iii.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Agensi (tanpa had nilai)

***Jumlah keseluruhan perbelanjaan melibatkan kadar perkhidmatan, pembelian hadiah berbentuk barangan, pemberian wang tunai, bayaran/ tuntutan perjalanan /pengangkutan, bayaran makan minum, penginapan dan lain-lain yang terlibat bagi bayaran kepada bukan pegawai awam tersebut dalam program rasmi Kerajaan.**

- 4.13.9 Bagi penetapan kadar yang digunapakai untuk sesuatu tempoh yang panjang dan/ atau secara pukal 'blanket' hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) tertinggi iaitu Lembaga Perolehan Agensi;
- 4.13.10 Pelantikan syarikat tidak dibenarkan dibuat melalui WP10.9 memandangkan kaedah perolehan bagi pelantikan syarikat masih lagi berkuat kuasa iaitu selaras dengan PP PK2.16 dan had nilai perolehan adalah selaras dengan PP PK2.1;
- 4.13.11 Pemohon hendaklah **mengemukakan salinan permohonan kelulusan belanja dan perakuan Jawatankuasa Penilaian (bagi setiap program) yang telah diluluskan ke Bahagian Kewangan di Kementerian/ Bahagian yang menguruskan kewangan di Jabatan masing-masing untuk tujuan pelaporan kepada MOF;**
- 4.13.12 **Tiada tuntutan bayaran penceramah dibayar kepada pegawai dan kakitangan bertugas di SPK HPTP** bagi penganjuran kursus dalam SPK HPTP; dan
- 4.13.13 Penganjur kursus perlu memastikan perbelanjaan tuntutan

penceramah luar adalah bersesuaian dan mematuhi Pekeliling Perbendaharaan WP10.9.

4.14 PEMBERIAN CENDERAMATA

- 4.14.1 Pemberian cenderamata adalah **tidak dibenarkan** dalam penganjuran acara-acara rasmi Kementerian / bengkel / kursus / seminar / pameran / persidangan dan lain-lain;
- 4.14.2 Sekiranya benar-benar perlu, pemberian cenderamata hendaklah dihadkan kepada **buku, kraf tangan tempatan, produk makanantempatan atau produk agensi sendiri**;
- 4.14.3 Pemberian cenderamata hanya dibenarkan kepada tetamu rasmi Kementerian serta melibatkan delegasi daripada luar negara dan terhad pada kadar seperti berikut:

Jawatan	Kadar Dibenarkan Seunit (RM)	Catatan
Menteri	1,000	Tertakluk kepada tatacara perolehan semasa yang berkuatkuasa
Timbalan Menteri	500	
Setiausaha Politik	350	
KSU / TKSU / KPPT / Ketua Pengarah Jabatan / Pengarah AKEPT	250	
SUB / Pengarah Bahagian / Pengarah SPK HPTP	200	

- 4.14.4 Pelaksanaan adalah tertakluk kepada kemampuan kewangan Jabatan serta perlu dibuat semakan peruntukan sebelum dilaksanakan.

4.15 PENGGUNAAN UTILITI DAN BAHAN

- 4.15.1 Setiap Unit hendaklah berusaha bersungguh-sungguh untuk melaksanakan penjimatan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, elektrik dan air.

5 HAL – HAL LAIN

- 5.1 Langkah-langkah kawalan perbelanjaan ini hendaklah dipatuhi oleh semua Unit di SPK HPTP dan **tertakluk kepada kelulusan dan perubahan dari**

semasa ke semasa oleh Pengarah SPK HPTP dengan syarat peruntukan masih mencukupi; dan

- 5.2 Ketua Jabatan dikehendaki membuat pemantauan ke atas pelaksanaan kursus / aktiviti dan memastikan prestasi dilaporkan secara berkala agar objektif dan *outcome* yang dikehendaki dapat dicapai.

6 TARIKH KUATKUASA

Kawalan Dalaman ini berkuatkuasa mulai dari tarikh 1 Januari 2025 dan Kawalan Dalaman Bahagian Pengurusan Bil. 1/2023: Langkah – Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan di Seksyen Projek Khas Hab Pendidikan Tinggi Pagoh bertarikh 1 Februari 2023 dengan ini terbatal.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(HUZAIMI AMIR BIN ZAINUDIN)

Pengarah

Seksyen Projek Khas Hab Pendidikan Tinggi Pagoh

Bahagian Pembangunan

Kementerian Pendidikan Tinggi

Jadual 1 – Kadar Makan Minum Mesyuarat/ Majlis Rasmi KPT

Bil	Pengerusi Mesyuarat	Jenis Keraian	Lokasi	Kadar (RM)
1.	YB Menteri/ YB Timbalan Menteri	Mesyuarat/ Program/ Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	• Minum Pagi – RM15 • Makan Tengahari – RM35 • Minum Petang – RM15 • Makan Malam – RM35
			Hotel/ Premis Luar/ ILA	• <u>Mesyuarat/Program</u> RM123 sehari • <u>Keraian Tetamu YBM</u> RM120 (Tengahari) RM150 (Malam) • <u>Keraian Tetamu YBTM</u> RM100 (Tengahari) RM120 (Malam)
2.	KSU/ TKSU/ KPPT/ KP JPPKK/ TKPPT/ TKP JPPKK/ Pengarah AKEPT	Mesyuarat/ Program/ Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	• Minum Pagi – RM10 • Makan Tengahari – RM22 • Minum Petang – RM10 • Makan Malam – RM22
			Hotel/ Premis Luar/ ILA	Tertakluk kepada kadar ditetapkan bagi tugas rasmi/kursus di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP1.4
3.	SUB Bahagian / Pengarah HPTP	Mesyuarat/ Program	Pejabat	Minum Pagi atau Petang – RM8 <i>*kelayakan hanya salah satu dalam program yang sama</i>
			Pejabat	Makan Tengahari – RM18 (sekiranya 6 jam atau lebih)
			Hotel/ Premis Luar/ ILA	Tertakluk kepada kadar ditetapkan bagi tugas rasmi/kursus di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP1.4
4.	Timbalan SUB Bahagian/ Pengarah Bahagian/ Timbalan Pengarah Bahagian/ TP AKEPT/ TP HPTP/ Pengarah Institusi/ Ketua Seksyen/ Ketua Unit dan setaraf	Mesyuarat/ Program	Pejabat	Minum Pagi atau Petang – RM8 <i>*kelayakan hanya salah satu dalam program yang sama</i>
			Pejabat	Makan Tengahari – RM18 (sekiranya 6 jam atau lebih)
			Hotel/ Premis Luar/ ILA	Tidak Dibenarkan
Bil.	Jenis Keraian		Lokasi	Kadar (RM)
5.	Bengkel Kerja		Pejabat	Sehari – RM40 Minum Pagi atau Petang – RM8 <i>*kelayakan hanya salah satu dalam program yang sama</i> Makan Tengahari – RM16 Makan Malam – RM16
			Premis Luar/ Hotel/ ILA	Tertakluk kepada kadar ditetapkan bagi tugas rasmi di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP1.4
6.	Kursus, Lawatan Sambil Belajar, Seminar, Ceramah, Bengkel dan program yang bercorak latihan		Pejabat	Sehari – RM40 Minum Pagi atau Petang – RM8 <i>*kelayakan hanya salah satu dalam program yang sama</i> Makan Tengahari – RM16 Makan Malam – RM16
			Premis Luar/ Hotel/ ILA	Tertakluk kepada kadar ditetapkan bagi tugas rasmi dan kursus di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP1.10