



**JABATAN PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN  
BORANG PEMBERITAHUAN BERTUGAS DI LUAR STESYEN DAN  
PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI**

**MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_ No.Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 No. Pekerja : \_\_\_\_\_ Gred / Kategori : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Taraf Jawatan : (Tetap / Sambilan / Sementara / Kontrak)\* \_\_\_\_\_  
 Pemohon  
 Pendapatan : Gaji : RM \_\_\_\_\_ Elaun : RM \_\_\_\_\_ Jumlah Gaji : RM \_\_\_\_\_  
 Pokok

**PEMBERITAHUAN BERTUGAS DI LUAR STESYEN**

Saya telah diarah untuk bertugas di luar stesyen seperti berikut:

TUJUAN :	TARIKH :	TEMPAT :

No.Tel. Untuk Dihubungi: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_ Hingga: \_\_\_\_\_  
 \* Sila potong salah satu, jika pegawai bukan bertaraf Tetap sila nyatakan tempoh tamat Sambilan/Sementara/Kontrak

**PERMOHONAN TEMPAHAN TIKET**

Tarikh dan masa meninggalkan stesyen: \_\_\_\_\_

Tarikh tiket diperlukan Bertolak: \_\_\_\_\_ Kembali: \_\_\_\_\_

Tarikh kembali ke pejabat : \_\_\_\_\_

**PERMOHONAN KEBENARAN MEMBAWA KENDERAAN SENDIRI**

Tarikh dan masa meninggalkan stesyen: \_\_\_\_\_

Tarikh kembali ke pejabat : \_\_\_\_\_

**PENGAKUAN DAN PENGESAHAN**

**PENGAKUAN**

Saya mengaku bahawa :

1. Sekiranya saya memohon Pendahuluan Perjalanan, Tuntutan Perjalanan akan dikemukakan kepada pihak Jabatan Pengurusan Kewangan & Akaun, **tidak lewat** daripada 10 haribulan pada bulan berikut tamatnya perjalanan saya;
2. Sekiranya saya memohon Pendahuluan Diri, dokumen pelarasan akan dikemukakan 30 hari daripada tarikh cek diambil/EFT diluluskan;
3. Jika wang pendahuluan tidak dilaraskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Jabatan Pengurusan Kewangan & Akaun, memotong sekaligus dari gaji saya (dengan bayaran penalti 10% setahun) sehingga selesai dalam tahun kewangan yang sama;
4. Jika saya tidak sempat menyelesaikan wang pendahuluan itu sebelum saya bersara, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui potongan dari ganjaran / pencen saya;
5. Jika perjalanan tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 (satu) bulan dari tarikh asalnya, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta-merta.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

**MELALUI PENGARAH JABATAN :**

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pengarah

**PENGESAHAN**

Saya mengesahkan bahawa:

1. Disahkan bahawa urusan di atas adalah atas tugas rasmi;
2. Wang pendahuluan yang dipohon oleh pegawai di atas adalah mustahak;
3. Jika pemohon tidak melaraskan wang pendahuluan dalam tempoh yang ditetapkan, tindakan serta merta akan diambil untuk menyelesaikannya dengan memotong sekaligus dari gaji pegawai yang berkenaan sehingga selesai dalam tahun kewangan yang sama.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua Pegawai Eksekutif/  
Timb. Ketua Pegawai Eksekutif

**MAKLUMAT PERMOHONAN PENDAHULUAN**

Jumlah Wang Pendahuluan Yang Diperlukan : RM \_\_\_\_\_

Tarikh Diperlukan : \_\_\_\_\_

**\*Peringatan :**

1. Permohonan perlu diisi lengkap dan dihantar ke Jabatan Pengurusan Kewangan & Akaun, sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari bekerja sebelum tarikh pendahuluan diperlukan.
2. Hanya SATU pendahuluan dibuat dalam satu masa atau setelah penyelesaian dibuat sepenuhnya ke atas pendahuluan terdahulu.

**BUTIRAN PERMOHONAN PENDAHULUAN**

Pendahuluan diri/ pelbagai yang BELUM diselesaikan:

No. Baucer : \_\_\_\_\_ Amaun : RM \_\_\_\_\_

Pendahuluan

No. Baucer : \_\_\_\_\_ Amaun : RM \_\_\_\_\_

Pendahuluan

**\*Peringatan :**

1. Jabatan Pengurusan Kewangan & Akaun berhak untuk menolak permohonan pendahuluan sekiranya terdapat pendahuluan yang belum diselaraskan.

**UNTUK KELULUSAN PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI**

Permohonan ini adalah diluluskan / tidak diluluskan.

Jumlah yang diluluskan : RM \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua Pegawai Eksekutif/  
Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif/



Bertugas Rasmi



Berseminar / Berkursus dsb.

Tempat : \_\_\_\_\_

Tarikh : Dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Jenis Bayaran	Kadar (RM)	Jumlah Hari	Jumlah (RM)
Bayaran Sewa Hotel / Lojing			
Elaun Makan			
Kurang 10% (Bertugas / berkursus dalam negeri)			
Jumlah yang diperlukan			

**\* Peringatan :**

1. Jumlah kelayakan adalah 90% dibenarkan ke atas jumlah bagi bertugas / berkursus di dalam negeri dan 100% dibenarkan ke atas jumlah bagi bertugas / berkursus di luar Negara.
2. Sila rujuk kadar bertugas rasmi / berkursus dalam dan luar Negara seperti di belakang.
3. Sila lampirkan bersama:
  - (a) Borang Menghadiri Persidangan / Seminar yang telah diluluskan sekiranya hendak berseminar/berkursus;
  - (b) Surat kelulusan ke luar Negara sekiranya hendak ke luar Negara.

**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL / ELAUN LOJING  
SEMASA BERTUGAS RASMI / BERKURSUS DI DALAM NEGARA**

GRED SISTEM SARAAAN MALAYSIA	SEMENANJUNG MALAYSIA						SABAH DAN SARAWAK					
	Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus			Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus		
	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing
Utama /Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	115.00	Sebenar (S/Suite)	80.00	90.00	Bilik Biasa	80.00	165.00	Sebenar (S/Suite)	85.00	120.00	Bilik Biasa	85.00
Utama /Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	100.00	Sebenar (superior)	75.00	90.00	Bilik Biasa	75.00	130.00	Sebenar (Superior)	80.00	120.00	Bilik Biasa	80.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	85.00	Sebenar (Biasa)	70.00	70.00	Bilik Biasa	70.00	115.00	Sebenar (Biasa)	75.00	90.00	Bilik Biasa	75.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	60.00	180.00	60.00	60.00	145.00	60.00	80.00	200.00	70.00	80.00	160.00	70.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	45.00	160.00	55.00	45.00	130.00	55.00	65.00	170.00	60.00	65.00	140.00	60.00
27 hingga 40 atau yang setaraf	40.00	140.00	45.00	40.00	80.00	35.00	55.00	160.00	50.00	55.00	100.00	40.00
17 hingga 26 atau Yang Setaraf	40.00	130.00	40.00	40.00	80.00	35.00	55.00	150.00	45.00	55.00	100.00	40.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	35.00	120.00	35.00	35.00	65.00	30.00	50.00	140.00	40.00	50.00	80.00	35.00

**KELAS TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN**

Gaji (RM)	2,323.41 ke atas	2,064.60 ke atas	1,611.28 ke atas	1,611.28 ke bawah	1,611.28 ke bawah
CC Kenderaan	1400 ke atas	1000 ke atas	1000 ke bawah	175 ke atas	175 ke bawah
Kelas Tuntutan	A	B	C	D	E

1. Elaun Harian = Bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat melebihi 8 jam tetapi kurang 24 jam = kadar separuh Elaun Makan.
2. Jika kemudahan makan disediakan, kelayakan tertakluk kepada 20% sarapan pagi, 40% makan tengahari dan 40% makan malam.

Rujukan :

- Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.8/2010
- Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/2006 (Pindaan kepada PP 3/2003 dan PP 4/2003)
- Pekeliling Perbendaharaan Bil.3/2005
- Pekeliling Perbendaharaan Bil.3/2003 (Dipinda Oleh PP 2/2006)
- Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/2003 (Pindaan kepada PP 2/1992 dan PP 5/1999)
- Pekeliling Perbendaharaan Bil.6/2001 (Pindaan kepada PP 2/1992)
- Pekeliling Perbendaharaan Bil.6/1994 (SPP 15/1985 dibatalkan)
- Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/1993 (SPP 2/1993)
- Pekeliling Perbendaharaan Bil.4/1992 (Dibatalkan oleh PP 3/2005)
- Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.18/1982
- Perintah AM Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan (Mana-mana yang terpakai)

**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL / ELAUN LOJING  
SEMASA BERTUGAS RASMI / BERKURSUS DI LUAR NEGARA**

GRED	Elaun Makan (RM)		Sewa Hotel (RM)		Elaun Lojing (RM)	
	Tugas Rasmi	Berkursus	Tugas Rasmi	Berkursus	Tugas Rasmi	Berkursus
Utama /Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	370.00	300.00	Bilik Suite Biasa	Bilik Biasa	Bilik Suite Biasa	Bilik Biasa
Utama /Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	340.00	270.00	Bilik Biasa	Bilik Biasa	Bilik Biasa	Bilik Biasa
53 dan 54 atau Yang Setaraf	320.00	240.00	Bilik Biasa	Bilik Biasa	Bilik Biasa	Bilik Biasa
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	270.00	200.00	Bilik Biasa	JADUAL A	Bilik Biasa	JADUAL A
1 hingga 44 atau Yang Setaraf	JADUAL A	JADUAL A	Bilik Biasa	JADUAL A	Bilik Biasa	JADUAL A

**JADUAL A**

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)		Sewa Hotel (RM)		Elaun Lojing (RM)	
	Tugas Rasmi	Berkursus	Tugas Rasmi	Berkursus	Tugas Rasmi	Berkursus
Kategori I	175.00	100.00	400.00	200.00	100.00	100.00
Kategori II	195.00	120.00	440.00	300.00	120.00	120.00
Kategori III	215.00	140.00	480.00	400.00	140.00	140.00
Kategori IV	235.00	160.00	520.00	500.00	160.00	160.00
Kategori V	255.00	180.00	560.00	600.00	180.00	180.00

**KATEGORI I**

Afganistan	Chile	Kiribati	Nepal	Portugal	Tuvalu
Bangladesh	Colombia	Laos	North Korea	Samoa	Vietnam
Bolvia	Ecuador	Maldives	Pakistan	Sri Lanka	
Bulgaria	Fiji	Mauritius	Peru	Tanzania	
Cambodia	India	Myanmar	Philippines	Tonga	

**KATEGORI II**

Angola	Hungary	Morocco	Paraguay	Solomon Island	Vanuatu
Argentina	Indonesia	Mozambique	Poland	Swaziland	Zimbabwe
Botswana	Lesotho	Namibia	Republik Czech	Taiwan	
Ethiopia	Madagascar	Nauru	Republik Slovak	Thailand	
Ghana	Malawi	New Zealand	Senegal	Tunisia	
Greece	Mali	Papua New Guinea	Seychelles	Uganda	
Guinea	Malta		South Africa	Uruguay	

**KATEGORI III**

Albania	Balarus	Gibraltar	Kuwait	Netherland	Tajikistan
Algeria	Brunei Darussalam	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan
Armenia	China	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine
Australia	Cuba	Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan
Austria	Cyprus	Jordan	Luxembourg	Russia	
Azerbaijan	Egypt	Kazakistan	Moldova	Spain	
Bahrain	Georgia	Kenya	Mongolia	Sudan	

**KATEGORI IV**

Belgium	Croatia	Gambia	Nigeria	Surinam	Yemen
Bosnia-Herzegovina	Dahomey	Germany	Saudi Arabia	Switzerland	Zambia
Brazil	Denmark	Guyana	Serbia ε Montenegro	Syria	
Canada	France	Niger	Singapore	Venezuela	

**KATEGORI V**

Barbados	Hong Kong	Japan	Sweden	Oman	United Arab Emirates
Dubai	Iran	Macau	Trinidad ε Tobago	South Korea	Utd Kingdom
Finland	Italy	Mex co	Turkey	St. Lucia	USA

Rujukan :  
Pekeliling Perbendaharaan 3/2005 (Kursus), Pekeliling 3/2003 (Tugas Rasmi) dan Surat Pindaan KK/BP(S) 10/693/222/815(Sk. 1/2006) (4)