



## **JABATAN BENDAHARI**

### **PEKELILING BENDAHARI BIL. 5 TAHUN 2023**

#### **TATACARA DAN PENGURUSAN PENDAHULUAN DIRI**

##### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada peringkat dalaman Universiti tentang Tatacara dan Pengurusan Pendahuluan Diri.

##### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Kali Ke-223 Bil. 9/2023 telah meluluskan cadangan penambahbaikan Tatacara dan Pengurusan Pendahuluan Diri.
- 2.2 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Kali ke-217 Bil. 3/2023 telah meluluskan pemakaian Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 dan Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10. Kedua-dua pekeling ini telah menyentuh berkaitan pendahuluan diri di perenggan 8 (WP 1.4) dan perenggan 9 (WP 1.10) yang mana perlu dibaca bersama dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2.
- 2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Kali Ke-39 pada tahun 2017 telah meluluskan berkaitan cadangan pelarasan/penutupan pendahuluan diri dengan menggunakan Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Luar Negara dan pelaksanaan pemotongan gaji bagi staf yang tidak membuat penutupan/penyelesaian pendahuluan diri yang telah diambil dalam tempoh yang ditetapkan.
- 2.4 Pada tahun 2008, Jabatan Bendahari telah mengeluarkan Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2008 dan Bil 7 Tahun 2008 sebagai panduan

kepada staf berkaitan pengurusan pendahuluan diri untuk perjalanan luar negara sahaja.

### 3.0 PERLAKSANAAN

- 3.1 **Pendahuluan Diri (PD)** hanya diberikan bagi tujuan rasmi yang dibenarkan/diluluskan sama ada untuk perjalanan dalam negara atau luar negara. PD adalah terhad kepada **Elaun Sewa Hotel (ESH) /Lojing** dan **Elaun Makan (EM)** bagi suatu tempoh yang dibenarkan atau berkaitan urusan rasmi sahaja. **Permohonan Pendahuluan Diri (PPD)** perlulah menggunakan borang yang telah ditetapkan dan dikuatkuasakan.
- 3.2 Manakala, had minimum PPD bagi menjalani kursus dan arahan penempatan dikenakan had minimum seperti berikut:
  - i) Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Pengurusan dan Profesional -**RM 500.00**
  - ii) Kumpulan Sokongan - **RM 300.00**
- 3.3 Bagi perjalanan dalam negara, pemohon perlu mengemukakan bukti arahan dari Ketua Jabatan dan/atau bukti jemputan bagi urusan rasmi berkenaan dan **BORANG PERMOHONAN PERJALANAN (URUSAN RASMI)** yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan yang berkaitan.
- 3.4 Untuk perjalanan luar negara, borang-borang berkaitan yang berkuatkuasa perlulah diisi dengan tepat dan betul. Seterusnya, dikemukakan bersama dokumen sokongan berkaitan **perjalanan yang telah mendapat kelulusan pihak Berkuasa Melulus** yang betul (Naib Canselor / Pihak KPT). PPD dan permohonan kelulusan perjalanan adalah dua perkara yang berbeza dan perlu dipohon dengan menggunakan dua (2) borang yang berlainan.
- 3.5 **Borang Permohonan Pendahuluan Diri (BPPD)** seperti di **Lampiran 1** dan dokumen yang berkaitan perlulah sampai ke Jabatan Bendahari dalam tempoh antara tujuh (7) hingga empat belas (14) hari sebelum staf bertolak atau perjalanan dilakukan. **Ini bermakna kelulusan perjalanan perlulah diperolehi lebih awal dari pihak Kuasa Melulus.**

- 3.6 Ketua Jabatan yang bertanggungjawab dan mengawal peruntukan untuk tujuan PD perlulah memastikan peruntukan tersebut mencukupi, kadar kelayakan staf, tempoh yang dibenarkan atau lain-lain perkara adalah betul dan tepat sebelum baucar bayaran dibuat kepada staf yang berkenaan.
- 3.7 Ketua Jabatan juga perlu mengambilkira dan mempertimbangkan sebelum memberikan kelulusan jumlah PD sama ada keseluruhan atau sebahagian sekiranya penginapan atau makan/minum disediakan oleh pihak yang berkaitan atau termasuk dalam pakej sebutharga pembekal. Jumlah PD yang diluluskan akan dicajkan kepada VOT peruntukan PTJ yang berkaitan semasa baucar bayaran dilakukan. Tempahan penginapan melalui borang pesanan belian adalah **DIUTAMAKAN** bagi urusan rasmi dalam negara.
- 3.8 Hanya satu PD yang dibenarkan dalam satu bulan. Namun, boleh dipertimbangkan untuk PPD berikutnya dalam bulan yang sama sekiranya PD terdahulu telah dibuat pelarasan yang sewajarnya dan dapat dibuktikan staf berkenaan telah membuat pelarasan dan memulangkan baki tunai yang sepatutnya sebelum PPD terkini diluluskan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran 2**. Kelulusan khas ini akan diberikan oleh Bendahari kepada pemohon, walaupun BTEP staf belum diproses oleh Jabatan Bendahari sekiranya belum sampai 10 haribulan, bulan berikutnya (**bagi kes perjalanan dalam negara dan keluar negara berlaku dalam bulan yang sama**).
- 3.9 PPD selepas perjalanan/bertolak dan masih dalam tempoh urusan rasmi boleh dipertimbangkan untuk diberikan jumlah keseluruhan atau sebahagian dari jumlah **ESH/ Lojing** dan **EM** dan ia akan bergantung kepada justifikasi yang dikemukakan oleh pemohon untuk pertimbangan dan kelulusan oleh Bendahari.
- 3.10 PPD **TIDAK DIBENARKAN** sekiranya selepas perjalanan dibuat dan urusan rasmi tersebut telah selesai.

- 3.11 PPD yang terkini tidak boleh diberikan sekiranya PD terdahulu belum diselesaikan dan Jabatan Bendahari boleh untuk tidak membuat bayaran PD tersebut berdasarkan keputusan yang telah dibuat dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Akaun Universiti Bil. 2/2008 pada 23 Mei 2008.
- 3.12 PD yang terkini juga tidak boleh diluluskan sekiranya Pendahuluan Pelbagai yang terdahulu belum diselesaikan. Walaubagaimanapun, jika terdapat justifikasi kukuh dengan menyatakan alasan-alasan munasabah maka kelulusan dari Naib Canselor perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum PPD yang terkini dilakukan dan dihantar kepada pihak yang berkaitan dan Jabatan Bendahari.
- 3.13 PPD **selain daripada staf atau individu yang tiada kelayakan** serta tiada kelulusan khas (termasuk tidak dibenarkan oleh pemberi dana) akan **DITOLAK**. Walaubagaimanapun, sekiranya pemberi dana membenarkan PD dan juga perjalanan (perlu mendapatkan kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu), seterusnya PD tersebut perlu dibuat atas nama staf bagi memudahkan Universiti membuat tuntutan sama ada melalui potongan gaji atau melalui kaedah lain.
- 3.14 Penutupan/ penyelesaian PD perlu dilakukan dengan menggunakan **Borang Tuntutan Elaun Perjalanan (BTEP)** sama ada dalam negara atau luar negara. Sebarang lebihan PD yang tidak digunakan perlu dipulangkan dengan kadar segera melalui pindahan atas talian (*on-line transfer*) dan mengemukakan surat dan bukti kepada Unit Hasil, Jabatan Bendahari bagi tujuan mendapatkan resit rasmi sebagai bukti pemulangan wang yang tidak digunakan.
- 3.15 Semua bil, resit bayaran atau lain-lain dokumen bukti bayaran perlu disertakan bersama **BTEP** yang perlu dikemukakan tidak lewat daripada 10 haribulan, bulan berikutnya atau dalam tempoh 21 hari selepas perjalanan urusan rasmi tersebut selesai (atau mana-mana tarikh yang datang lebih awal).

- 3.16 Bagi mana-mana perbelanjaan (dibenarkan) yang dilakukan melebihi PD yang diluluskan, maka bayaran balik wang sendiri tersebut akan dilakukan oleh Jabatan Bendahari berdasarkan BTEP yang dikemukakan dan setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan atau setarafnya.
- 3.17 Ketua Jabatan perlulah menolak tuntutan perbelanjaan yang melebihi kadar dan syarat dalam pekeliling serta turut bertanggungjawab ke atas kesilapan sama ada terkurang atau terlebih tuntutan yang telah dibayar kepada individu yang dibawah seliaanya.
- 3.18 Pihak Universiti berhak mendapatkan sebarang justifikasi secara bersurat dan pemohon PD perlu dan wajib mengemukakan dokumen yang bersesuaian bagi tuntutan yang tidak jelas dan meragukan kepada pihak Kuasa Melulus atau pembayar.
- 3.19 Sekiranya seseorang staf gagal membayar balik PD atau tidak dapat menyelesaikannya setelah tempoh yang ditetapkan tamat dan masih tidak mengambil tindakan sepatutnya setelah notis peringatan diberikan sewajarnya, maka pihak Jabatan Bendahari berhak memotong sekali gus gaji pada bulan berkaitan berdasarkan jumlah PD diambil atau jumlah tertentu bagi mana-mana perbelanjaan yang tidak layak atau baki yang tidak dipulangkan. Jabatan Bendahari juga berhak membuat kontra dengan mana-mana bayaran yang patut diterima oleh pemohon berkenaan. Mana-mana pihak Jabatan Bendahari juga tidak bertanggungjawab atas tindakan tatatertib yang dikenakan kepada pemohon PD sekiranya pemotongan gaji tersebut telah menyebabkan staf dikategorikan berada dalam keberhutangan serius.
- 3.20 Bayaran penalti sepuluh peratus (10%) setahun akan dikenakan kepada pemohon PD sekiranya gagal membayar balik baki wang PD yang telah diluluskan. Jumlah 10% dikira ke atas amaun asal PD yang diluluskan bukan ke atas baki yang belum diselesaikan.

- 3.21 Pemotongan gaji sekali gus adalah termasuk penalti 10% (**Jumlah Pendahuluan Sebenar x 10% x bilangan hari (kelewatan memberi penyata setelah 21 hari selesai urusan rasmi) /365 hari**)). Maka, jumlah tuntutan ialah baki tidak dipulangkan/belanja item tidak dibenarkan ditambahkan dengan jumlah 10% yang dikenakan ke atas jumlah keseluruhan PD.
- 3.22 Bagi tujuan mengutip PD yang tertunggak, Universiti berhak untuk membuat pemotongan sekaligus termasuk penalti 10% ke atas wang ganjaran atau pencen, jika staf tersebut akan bersara atau apa-apa ganjaran lain sekiranya staf berkenaan akan tamat atau ditamatkan perkhidmatan.
- 3.23 Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan mengutip balik PD tersebut boleh dikenakan tindakan surcaj atau tindakan tatatertib jika gagal untuk melaksanakan dan mematuhi syarat yang terkandung di dalam Surat Pekeliling Bil. Tahun 1993.
- 3.24 Pihak Universiti pada bila-bila masa boleh mengeluarkan arahan/ garis panduan baru atau menguatkuasakan garis panduan/ tatacara/ prosedur sedia ada bagi tujuan perlaksanaan (jika perlu) pekeling ini supaya dapat memupuk kawalan kewangan dan perbelanjaan berhemah berdasarkan kedudukan kewangan Universiti dari masa ke semasa.

#### **4.0 TARIKH KUATKUASA**

- 4.1 Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 Ogos 2023.

# LAMPIRAN 1



## BORANG PENDAHULUAN DIRI DALAM NEGERI DAN KELUAR NEGARA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|---------------|
| <b>1.0 SYARAT-SYARAT AM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                               |               |
| 1. Permohonan pendahuluan diri sama ada dalam atau luar negara perlu menggunakan Borang ini sahaja <b>(Diisi dalam 3 salinan)</b> . Sila tandakan (✓) diruang yang berkenaan.<br>2. Pendahuluan hanya diberikan untuk <b>Elaun Sewa Hotel / Lojing dan Elaun Makan</b> untuk hari-hari bertugas rasmi sahaja.<br>3. Borang ini perlu dilengkapkan oleh pemohon dan mendapatkan tandatangan Ketua Jabatan dan/atau Ketua Jabatan (pemilik/pihak yang mengawalselia peruntukan) dan termasuklah Naib Canselor jika melibatkan perjalanan ke luar negara. Ini juga terpakai kepada peruntukan geran penyelidikan dan lain-lain peruntukan.<br>4. Setelah mendapatkan kelulusan dan ditandatangani (cop nama dan jawatan) pihak yang berkaitan maka, dokumen perlulah sampai ke Jabatan Bendahari <b>selewat-lewatnya antara 7-14 hari sebelum tarikh perjalanan</b> (bertolak).<br>5. Borang perjalanan yang diluluskan oleh pihak Kuasa Melulus ,surat kelulusan untuk tugas rasmi / jemputan menghadiri persidangan / berkursus hendaklah dilampirkan dan bersama-sama lain-lain dokumen bagi menyokong perjalanan dan urusan rasmi berkenaan (jika berkaitan).<br>6. Bagi perjalanan ke luar negara, sila sertakan surat/borang yang diluluskan Naib Canselor / Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) / Kementerian Kewangan (tertakluk kepada sumber peruntukan yang digunakan). |                   |                               |               |
| <b>2.0 MAKLUMAT PEGAWAI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                               |               |
| Nama (Huruf Besar) :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | No. Staf:                     |               |
| No.Kad Pengenalan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | Jawatan & Gred:               |               |
| Jabatan/Fakulti:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | No. Tel: (O) _____ (HP) _____ |               |
| Kumpulan Perkhidmatan: <input type="checkbox"/> Pengurusan Tertinggi Dan Profesional <input type="checkbox"/> Sokongan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                               |               |
| Taraf Pegawai: <input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> *Kontrak <input type="checkbox"/> *Pinjaman <input type="checkbox"/> *Sementara <input type="checkbox"/> Cuti Belajar <input type="checkbox"/> Lain-Lain (Sila Nyatakan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |               |
| Tarikh Tamat Perkhidmatan*: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                               |               |
| Pendapatan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gaji Pokok (RM) : | Elaun-Elaun (RM) :            | Jumlah (RM) : |
| <b>3.0 TUJUAN PERMOHONAN ADALAH UNTUK PENDAHULUAN DIRI BAGI MAKSUD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                               |               |
| <input type="checkbox"/> Tugas Rasmi <input type="checkbox"/> Pertukaran/Penempatan <input type="checkbox"/> Berkursus <input type="checkbox"/> Lain-Lain (Sila Nyatakan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                               |               |
| <b>4.0 BUTIRAN PERJALANAN &amp; MAKLUMAT TUGASAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                               |               |
| <input type="checkbox"/> Dalam Negeri <input type="checkbox"/> Luar Negara Tujuan: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                               |               |
| Tempat Dituju: _____ Negara: _____ Bandar: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                               |               |
| 1) Lokasi 1: _____ Dari: / / Hingga: / / Bil. Hari:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                               |               |
| 2) Lokasi 2: _____ Dari: / / Hingga: / / Bil. Hari:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                               |               |
| 3) Lokasi 3: _____ Dari: / / Hingga: / / Bil. Hari:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                               |               |
| Perjalanan Pergi: Tarik Bertolak / / masa: Perjalanan Balik: Tarikh Bertolak / / masa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                               |               |
| Jumlah Perjalanan Dalam Tahun Semasa Termasuk Perjalanan ini: _____ kali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                               |               |
| <b>5.0 MAKLUMAT KEWANGAN DAN PERINCIAN PERMOHONAN BARU DAN PENDAHULUAN YANG BELUM SELESAI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                               |               |
| <b>Sumber Kerajaan</b> <input type="checkbox"/> Geran Mengurus <input type="checkbox"/> Geran Penyelidikan <input type="checkbox"/> Geran Pembangunan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                               |               |
| Sila Nyatakan: Vot PTJ: _____ Kod Projek: _____ Kod Projek: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                               |               |
| <b>Bukan Sumber Kerajaan</b> <input type="checkbox"/> Sumber Dalaman <input type="checkbox"/> Geran Penyelidikan <input type="checkbox"/> Tajaan <input type="checkbox"/> Sendiri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                               |               |
| Sila Perincikan (VOT/ Jenis Geran & Kod Geran/ Nama Syarikat): _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                               |               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Campuran Sumber Kerajaan dan Bukan Sumber Kerajaan (Sila nyatakan):</b> _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Permohonan Pendahuluan Terkini</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pendahuluan Terdahulu yang belum selesai (jika ada)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Jumlah Dipohon(RM) : _____<br><u>Butiran:</u><br>Bayaran Sewa Hotel (RM) : _____ x Hari _____<br>Bayaran Elaun Makan(RM) : _____ x Hari _____<br>Bayaran Lojing (RM) : _____ x Hari _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Diri    <input type="checkbox"/> Pelbagai         </div> <div>Jumlah (RM): _____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>No. Baucar: VH _____</div> <div>Tarikh Tutup:    /    /</div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Dipotong Gaji dan Baki Hutang (RM): _____       </div> |
| <b>6.0 PENGAKUAN PEMOHON</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Saya mengaku bahawa:<br><br>(a) Tuntutan perjalanan akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan tidak lewat daripada 10 hari bulan pada bulan berikut tamatnya perjalanan saya atau mana-mana tarikh yang lebih awal;<br>(b) Jika wang pendahuluan tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Ketua Jabatan saya menyelesaikan wang pendahuluan itu dengan memotong sekali gus dari gaji saya sehingga selesai berserta dengan 10% setahun;<br>(c) Jika saya tidak sempat menyelesaikan wang pendahuluan itu sebelum saya bersara saya bersetuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui potongan dari ganjaran/pencen saya; dan<br>(d) Jika perjalanan tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asalnya, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta-merta.<br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 40%;">           .....<br/>           (Tandatangan Pemohon)<br/>           (Cop Nama Dan Jawatan)         </div> <div style="width: 40%; text-align: right;">           Tarikh: .....         </div> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>7.0 PENGESAHAN KETUA JABATAN DAN/ATAU KETUA JABATAN (PEMILIK/ MENGAWALSELIA PERUNTUKAN)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Saya sahkan bahawa:<br>(a) Wang pendahuluan yang dipohon oleh pegawai di atas adalah mustahak;<br>(b) Sekiranya pemohon tidak menjelaskan wang pendahuluan dalam tempoh yang ditetapkan, tindakan serta-merta boleh diambil untuk menyelesaikannya dengan memotong sekali gus dari gaji pegawai yang berkenaan sehingga selesai beserta denda 10% setahun.<br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">           .....<br/>           (Tandatangan Ketua Jabatan)<br/>           (Cop Nama Dan Jawatan)<br/>           Tarikh: .....         </div> <div style="width: 45%; text-align: right;">           .....<br/>           (Tandatangan Ketua Jabatan)<br/>           (Cop Nama Dan Jawatan)<br/>           Pemilik/ Mengawal Selia Peruntukan    Tarikh: .....         </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">Nota** tidak perlu tandatangan pada ruang Ketua Jabatan (pemilik/mengawal selia peruntukan) jika beliau adalah Ketua Jabatan yang sama pemilik peruntukan</p>                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>8.0 PENGESAHAN OLEH BENDAHARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>9.0 PENGESAHAN OLEH NAIB CANSOLOR</b><br><b>*Pendahuluan Diri Luar Negara Sahaja</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Permohonan ini adalah diluluskan / tidak diluluskan.<br><br>(a) Jumlah yang diluluskan RM: .....<br>(b) Pendahuluan Diri ini hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum atau pada .....<br><br><div style="text-align: center; margin-top: 20px;">           .....<br/>           (Tandatangan Bendahari)<br/>           (Cop Nama Dan Jawatan)<br/>           Tarikh:.....         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Saya sahkan bahawa Pendahuluan Diri yang dipohon oleh pegawai di atas adalah mustahak untuk pelaksanaan tugasnya.<br><br><div style="text-align: center; margin-top: 20px;">           .....<br/>           (Tandatangan Naib Canselor)<br/>           (Cop Nama Dan Jawatan)<br/>           Tarikh:.....         </div>                                                                                                                                         |

# UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

## GRED / KATEGORI PEGAWAI UNTUK TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN

Sumber : W.P 1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi  
(Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)

W.P 1.10 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus  
Pra Perkhidmatan

### TUNTUTAN UNTUK TUGAS RASMI (W.P 1.4)

|                                 | ELAUN MAKAN          |                              |              | **SEWA HOTEL             |                              |                            | ELAUN LOGING         |                              |              | PENERBANGAN                                             |                  |
|---------------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|--------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|------------------|
|                                 | TUGAS RASMI          |                              |              | TUGAS RASMI              |                              |                            | TUGAS RASMI          |                              |              | TUGAS RASMI                                             |                  |
|                                 | Semenanjung Malaysia | Sabah, Sarawak Dan WP Labuan | Luar Negara  | Semenanjung Malaysia     | Sabah, Sarawak Dan WP Labuan | Luar Negara                | Semenanjung Malaysia | Sabah, Sarawak Dan WP Labuan | Luar Negara  | Dalam Negara                                            | Luar Negara      |
| Gred                            | RM                   |                              |              | RM                       |                              |                            | RM                   |                              |              | Kelas Perniagaan                                        | Kelas Satu       |
| Gred Utama / Khas A dan ke atas | 115                  | 165                          | 370          | Sebenar (Standard Suite) |                              |                            | 100                  | 110                          | * Lampiran B |                                                         | Kelas Perniagaan |
| Gred Utama / Khas B dan C       | 100                  | 130                          | 340          | Sebenar (Bilik Superior) |                              | * Lampiran B (Bilik biasa) | 100                  | 110                          | * Lampiran B |                                                         |                  |
| Gred 53 dan 54                  | 85                   | 115                          | 320          | Sebenar (Bilik Biasa)    |                              | * Lampiran B (Bilik biasa) | 100                  | 110                          | * Lampiran B |                                                         |                  |
| Gred 45 hingga 52               | 60                   | 80                           | 270          | 240                      | 270                          | * Lampiran B (Bilik biasa) | 60                   | 70                           | * Lampiran B | Kelas Ekonomi                                           | Kelas Ekonomi    |
| Gred 41 hingga 44               | 45                   | 65                           | * Lampiran B | 220                      | 250                          | * Lampiran B (Bilik biasa) | 60                   | 70                           | * Lampiran B |                                                         |                  |
| Gred 27 hingga 40               | 40                   | 55                           | * Lampiran B | 200                      | 230                          | * Lampiran B (Bilik biasa) | 50                   | 60                           | * Lampiran B |                                                         |                  |
| Gred 17 hingga 26               | 40                   | 55                           | * Lampiran B | 180                      | 210                          | * Lampiran B (Bilik biasa) | 50                   | 60                           | * Lampiran B | ***Kelulusan Ketua Jabatan / PTJ                        |                  |
| 16 dan ke bawah                 | 35                   | 50                           | * Lampiran B | 160                      | 190                          | * Lampiran B (Bilik biasa) | 50                   | 60                           | * Lampiran B | Tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Naib Canselor |                  |

\*\*Kadar belum termasuk bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya

\*\*\*3 orang sahaja dibenarkan bagi Fakulti manakala bagi Pusat/Jabatan hanya 2 orang sahaja dibenarkan untuk mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dalam satu-satu masa.

Jika had melebihi bilangan yang ditetapkan, Fakulti / Pusat / Jabatan perlu mendapatkan kelulusan Naib Canselor untuk perkara tersebut.

### TUNTUTAN UNTUK KURSUS (KECUALI KURSUS PRA-PERKHIDMATAN) (W.P 1.10)

|                                 | ELAUN MAKAN             |                                       |                | **SEWA HOTEL             |                                    |                | ELAUN LOGING            |                                       |                | PENERBANGAN                                                                                    |                  |
|---------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|----------------|--------------------------|------------------------------------|----------------|-------------------------|---------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                 | KURSUS                  |                                       |                | KURSUS                   |                                    |                | KURSUS                  |                                       |                | TUGAS RASMI                                                                                    |                  |
|                                 | Semenanjung<br>Malaysia | Sabah,<br>Sarawak<br>Dan WP<br>Labuan | Luar<br>Negara | Semenanjung<br>Malaysia  | Sabah,<br>Sarawak Dan<br>WP Labuan | Luar<br>Negara | Semenanjung<br>Malaysia | Sabah,<br>Sarawak<br>Dan WP<br>Labuan | Luar<br>Negara | Dalam Negara                                                                                   | Luar Negara      |
|                                 |                         |                                       |                |                          |                                    |                |                         |                                       |                |                                                                                                |                  |
| Gred                            | RM                      |                                       | RM             | RM                       |                                    |                | RM                      |                                       |                |                                                                                                |                  |
| Gred Utama / Khas A dan ke atas | 90                      | 120                                   | 300            | Sebenar (Standard Suite) |                                    | Bilik biasa    | 100                     | 110                                   | * Lampiran C   | Kelas Perniagaan                                                                               | Kelas Satu       |
| Gred Utama / Khas B dan C       | 90                      | 120                                   | 270            | Sebenar (Bilik Superior) |                                    | Bilik biasa    | 100                     | 110                                   | * Lampiran C   |                                                                                                | Kelas Perniagaan |
| Gred 53 dan 54                  | 70                      | 90                                    | 240            | Sebenar (Bilik Biasa)    |                                    | Bilik biasa    | 100                     | 110                                   | * Lampiran C   |                                                                                                |                  |
| Gred 45 hingga 52               | 60                      | 80                                    | 200            | 240                      | 270                                | * Lampiran C   | 60                      | 70                                    | * Lampiran C   | Kelas Ekonomi                                                                                  | Kelas Ekonomi    |
| Gred 41 hingga 44               | 45                      | 65                                    | * Lampiran C   | 220                      | 250                                | * Lampiran C   | 60                      | 70                                    | * Lampiran C   |                                                                                                |                  |
| Gred 27 hingga 40               | 40                      | 55                                    | * Lampiran C   | 200                      | 230                                | * Lampiran C   | 50                      | 60                                    | * Lampiran C   |                                                                                                |                  |
| Gred 17 hingga 26               | 40                      | 55                                    | * Lampiran C   | 180                      | 210                                | * Lampiran C   | 50                      | 60                                    | * Lampiran C   | ***Kelulusan Ketua Jabatan / PTJ<br>Tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan<br>Naib Canselor |                  |
| 16 dan ke bawah                 | 35                      | 50                                    | * Lampiran C   | 160                      | 190                                | * Lampiran C   | 50                      | 60                                    | * Lampiran C   |                                                                                                |                  |

### ELAUN PERJALANAN KENDERAAN (W.P 1.4)

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

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

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

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

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

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

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

# LAMPIRAN 2



### BORANG PELARASAN (SEMENTARA) PENDAHULUAN DIRI DALAM NEGERI/LUAR NEGARA

| <b>1.0 MAKLUMAT PEGAWAI</b>                                                                                                                                                                                                                        |                |                                |                                                                                                                     |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Nama (Huruf Besar) :                                                                                                                                                                                                                               |                |                                | No. Staf :                                                                                                          |         |
| No. Kad Pengenalan :                                                                                                                                                                                                                               |                | Jawatan & Gred :               |                                                                                                                     |         |
| Jabatan / Fakulti :                                                                                                                                                                                                                                |                | No. Tel : (O) _____ (HP) _____ |                                                                                                                     |         |
| Kumpulan Perkhidmatan : <input type="checkbox"/> Pengurusan Tertinggi Dan Profesional <input type="checkbox"/> Sokongan                                                                                                                            |                |                                |                                                                                                                     |         |
| Taraf Pegawai : <input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> *Kontrak <input type="checkbox"/> *Pinjaman <input type="checkbox"/> *Sementara <input type="checkbox"/> Cuti Belajar <input type="checkbox"/> Lain – Lain (Sila Nyatakan) |                |                                |                                                                                                                     |         |
| Tarikh Tamat Perkhidmatan*: _____                                                                                                                                                                                                                  |                |                                |                                                                                                                     |         |
| Pendapatan (RM)                                                                                                                                                                                                                                    | Gaji Pokok RM: | Elaun-Elaun (RM) :             | Jumlah (RM):                                                                                                        |         |
| <b>2.0 MAKLUMAN PENDAHULUAN DIRI TERDAHULU</b>                                                                                                                                                                                                     |                |                                |                                                                                                                     |         |
| No. Baucar : _____ Jumlah Diterima (RM) : _____ Tarikh Penutupan Pendahuluan : _____                                                                                                                                                               |                |                                |                                                                                                                     |         |
| Perincian :<br>Bayaran Sewa Hotel (RM): _____ Bayaran Elaun Makan(RM): _____ Bayaran Lojing (RM): _____                                                                                                                                            |                |                                |                                                                                                                     |         |
| <b>3.0 PERBELANJAAN YANG TELAH DILAKUKAN</b> (Sila guna lampiran lain jika ruangan ini tidak mencukupi)                                                                                                                                            |                |                                |                                                                                                                     |         |
| Bil                                                                                                                                                                                                                                                | No. Resit      | Butiran Perbelanjaan           | Jumlah (RM)                                                                                                         | Catatan |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                                |                                                                                                                     |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                                |                                                                                                                     |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                                |                                                                                                                     |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                                |                                                                                                                     |         |
| JUMLAH PERBELANJAAN                                                                                                                                                                                                                                |                |                                |                                                                                                                     |         |
| LEBIHAN / (KURANGAN) ** TUNAI DITERIMA DITOLAK JUMLAH PERBELANJAAN                                                                                                                                                                                 |                |                                |                                                                                                                     |         |
| BUKTI PEMULANGAN: NO. RESIT _____ / NO. TRANSAKSI BANK : _____                                                                                                                                                                                     |                |                                |                                                                                                                     |         |
| <b>4.0 DISEDIAKAN OLEH PEMOHON DAN DISAHKAN OLEH DEKAN/ KETUA JABATAN /FAKULTI</b>                                                                                                                                                                 |                |                                |                                                                                                                     |         |
| Disediakan oleh pemohon:<br><br>_____<br>(Tandatangan)<br>( Cop Nama Dan Jawatan )      Tarikh : _____                                                                                                                                             |                |                                | Disahkan oleh (Ketua Jabatan /Dekan):<br><br>_____<br>(Tandatangan)<br>( Cop Nama Dan Jawatan )      Tarikh : _____ |         |

**5.0 SEMAKAN DAN PENGESAHAN JABATAN BENDAHARI**

Catatan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

(Cop Nama Dan Jawatan)

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

Permohonan baru adalah diluluskan / tidak diluluskan:.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Bendahari)

(Cop Nama Dan Jawatan) Tarikh: \_\_\_\_\_