



ARAHAN TETAP PENGARAH JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 2 TAHUN 2024 (TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN)

1. TUJUAN

- 1.1. Arahan tetap ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Bahagian / Ketua Unit / Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) iaitu Pegawai Tadbir Agama Pejabat Agama Islam Daerah (PAID) / Imam Besar Masjid Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah (MSSAAS) / Pengurus Institut Pemberdayaan Ummah Selangor (INSPEs) mengenai **garis panduan dalaman bagi Tuntutan Elaun Perjalanan (TNT) serta lain-lain tuntutan kerana menjalankan tugas rasmi** di bawah had kuasa Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan Negeri Selangor.
- 1.2. Ini adalah selaras dengan kehendak Kerajaan Negeri Selangor bagi mewujudkan **amalan pengurusan kewangan yang lebih efisien, perbelanjaan secara berhemah dan berimbang serta memaksimakan amalan penjimatan yang boleh memberi nilai tambah kepada Jabatan.**

2. OBJEKTIF

- 2.1 Sebagai mekanisme **kawalan Jabatan** untuk memastikan pengurusan kewangan mematuhi peraturan yang berkuatkuasa dan dasar semasa Kerajaan Negeri.
- 2.2 Pemantapan kepada konsep **Let Managers Manage** yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kecekapan pengurusan kewangan; dan

2.3 Sebagai mekanisma **kawalan dalaman jabatan** bagi memastikan peruntukan tahunan mencukupi untuk tujuan perbelanjaan mengikut komitmen utama Jabatan seperti berikut:

- i. Emolumen
- ii. Kontraktual
- iii. Perubatan
- iv. Utiliti

3. PERUNTUKAN KEWANGAN

3.1 Semua bayaran melibatkan tuntutan elaun perjalanan rasmi adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan yang ditetapkan kepada Bahagian/ Unit/ PTJ;

3.2 Bahagian perlu merancang perbelanjaan bagi memastikan peruntukan yang diluluskan di bawah OS21000 (Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup) dapat dikawal mengikut perancangan agihan; dan

3.3 Tiada peruntukan tambahan di bawah OS21000 akan disalurkan.

4. KELAYAKAN TUNTUTAN TNT

4.1 Semua kakitangan Kumpulan Profesional dan Pelaksana (Sokongan) layak menuntut;

4.2 Personel MySTEP layak dibayar TNT serta elaun lain untuk menjalankan tugas rasmi di dalam negeri, namun tertakluk kepada skop tugas Personel MySTEP sahaja. Selain daripada skop tugas tersebut adalah tidak dibenarkan. *(Tertakluk kepada Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel Mystep Di Bawah Inisiatif Malaysia Short-Term Employment Programme Tahun 2024.)*

5. PERATURAN YANG PERLU DIPATUHI

5.1 **Ketua Bahagian/ Unit/ PTJ** hendaklah memastikan sesuatu tuntutan yang dikemukakan merupakan kerja-kerja lazim melibatkan operasinya dan

pada kedudukan yang sangat perlu dan sangat penting untuk dilakukan di bawah satu (1) arahan yang jelas;

- 5.2 Seseorang pegawai yang menggunakan **kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur** semasa menjalankan tugas rasmi **tidak layak** menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan;
- 5.3 Penggunaan kenderaan jabatan merupakan keutamaan pegawai untuk tujuan tugas rasmi. Adalah menjadi tanggungjawab ketua Bahagian / Unit / PTJ serta Penyelia untuk memantau pergerakan pegawai masing-masing.
- 5.4 Bagi tugas rasmi yang dilaksanakan di luar pejabat dan melibatkan lebih daripada seorang pegawai di lokasi yang sama, pegawai digalakkan untuk **berkongsi kenderaan (carpool) atau kenderaan Jabatan** bagi mengoptimumkan perbelanjaan.
- 5.5 Setiap tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan/ surat arahan bertugas dari ketua jabatan.
- 5.6 Kakitangan layak membuat tuntutan sekiranya diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk menghadiri acara rasmi Kerajaan pada Hari Bekerja Biasa, Hari Cuti Rehat Mingguan dan Hari Cuti Kelepasan Am.
- 5.7 Bagi kakitangan yang bertugas di luar pejabat dikehendaki mengisi **Borang Arahan Bertugas Luar Pejabat (BORG.TNT-01)**.
- 5.8 Sebarang tuntutan melibatkan aktiviti kelab / persatuan **tidak layak** dituntut.

6. TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA HARI BIASA

- 6.1 Seseorang pegawai **tidak dibenarkan** membuat tuntutan perjalanan iaitu Elaun Perjalanan Kenderaan, Elaun Perjalanan Motobot / Motosangkut dan Tambang Pengangkutan Awam bagi perjalanan dari rumah ke Pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa.
- 6.2 Walau bagaimanapun, pegawai layak membuat tuntutan perjalanan jika **diarahkan secara bertulis** untuk datang ke Pejabat atau ke mana-mana

tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja biasanya atau pada hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.

7. KADAR DAN HAD TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

7.1 Kadar tuntutan adalah seperti berikut:

| JARAK PERJALANAN BERTUGAS RASMI BAGI TIAP-TIAP SATU BULAN (SEN/KM) | KADAR MENGIKUT JENIS KENDERAAN (SEN/KM) | |
|--|---|------------|
| | KERETA | MOTORSIKAL |
| 500 km pertama | 0.70 | 0.50 |
| 501 km dan seterusnya | 0.65 | 0.45 |

7.2 Jarak perjalanan bagi setiap destinasi dirujuk berpandukan **laluhan terdekat** yang dirujuk berdasarkan carian melalui *Google Maps*.

7.3 Bagi tuntutan perjalanan tugas rasmi pada **hari bekerja biasa**, pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan **jarak terdekat**.

Contoh situasi;

“Intan menghadiri Kursus di Hotel Tenera, Bangi pada hari bekerja biasa (Isnin). Beliau bertolak dari rumah di Seksyen 18 ke Hotel Tenera, Bangi dengan jarak perjalanan 35.2km. Manakala jarak perjalanan dari Pejabat ke Hotel Tenera, Bangi adalah 30.6km.”

Kiraan jarak perjalanan akan diambil kira dari pejabat memandangkan jarak dari pejabat lebih dekat berbanding dari rumah.

8. TAMBANG GANTIAN (TUNTUTAN PERJALANAN MELEBIHI 240KM SEHALA)

8.1 KENDERAAN PERSENDIRIAN

8.1.1 Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu (1) tempat sahaja yang **jarak sehalu melebihi 240km** dikehendaki mengisi **Borang Tambang Gantian Bagi Jarak Perjalanan Melebihi 240 Kilometer Sehalu (BORG.TNT-02)** dan hendaklah mendapat Kelulusan Pengarah / Timbalan Pengarah terlebih dahulu.

8.1.2 Pegawai layak membuat **tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan** bagi keadaan seperti berikut:

- a) apabila seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
- b) apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; dan
- c) apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.

8.2 PENGANGKUTAN AWAM

8.2.1 **Tuntutan perjalanan melalui kapal terbang** boleh dibuat secara:

a) **Tuntutan bayaran balik tiket penerbangan**

Pegawai dikehendaki membeli tiket penerbangan terlebih dahulu dan kemudian menuntutnya melalui **Borang Permohonan Tambang Gantian Menaiki Kapal Terbang (BORG.TNT-03)** dengan mengemukakan resit-resit asal pembelian tiket penerbangan, pas pelepasan (*boarding pass*), surat arahan/ jemputan dan tentatif program/bengkel/ mesyuarat yang telah diminitkan oleh Pengarah.

b) **Permohonan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)**

Pegawai dikehendaki mengisi **Borang Tempahan Tiket Penerbangan (Waran Udara) (BORG.WARAN-01)** serta mendapatkan kelulusan Pengarah seterusnya dihantar ke Unit Kewangan, BKP.

9. PROSEDUR MENGEMUKAKAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

9.1 Pegawai yang hendak menuntut Elaun Perjalanan hendaklah melengkapkan dengan sempurna "**Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri**" sepertimana contoh yang ditunjukkan pada perenggan

SENARAI SEMAK PERMOHONAN ELAUN TUNTUTAN PERJALANAN

NAMA & NO TELEFON BIMBIT :

BAHAGIAN/ UNIT:

1) Permohonan (mesti dikemukakan) :

- Borang Tuntutan Perjalanan
- Surat arahan menjalankan tugas rasmi / surat jemputan
- Penyata E-Kehadiran / e-Hadir bagi bulan tuntutan
- Penyata Akaun Bank yang terkini

2) Dokumen Sokongan (sekiranya berkaitan) :

- Resit Asal (Tol / Hotel / Kapal Terbang / Kereta Api / Yuran Kursus / Dobi / Tempat Letak Kenderaan / dsb. Tol juga dibenarkan dituntut melalui **salinan penyata Kad Touch N Go / RFID**)
- Surat Tunjuk Sebab kelewatan menghantar tuntutan selepas 5hb berikutnya (disokong oleh Ketua Jabatan)
- Buku Log Kenderaan Jabatan bagi Pemandu Jabatan (membuat tugas di luar jabatan menggunakan kenderaan jabatan serta menuntut Elaun Harian)
- Salinan kehadiran menjadi Urusetia Program / Jadual penggiliran tugas / Borang Arahan Tugas Luar Pejabat
- Lain-lain. Nyatakan : _____

Nota Penting :

- SILA PASTIKAN SETIAP SALINAN DOKUMEN DISAHKAN.
- SILA TANDAKAN (/) PADA KOTAK YANG BERKAITAN.
- KEPILKAN DOKUMEN INI DI MUKA HADAPAN BORANG ELAUN TUNTUTAN PERJALANAN.

TANDATANGAN PENUNTUT

TARIKH

.....

.....

berikutnya. Sila gunakan **Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri WP1.4 – Lampiran C**;

Contoh:

| Tarikh | Waktu | | Butiran Tuntutan | Jarak (km) |
|--------------------------------|----------|----------|--|----------------|
| 1 Disember 2023 (Jumaat) | Bertolak | Sampai | Bertolak dari PEJABAT ke HOTEL TENERA, BANGI menghadiri Kursus Tatacara Kewangan JAIS. | 30.6 km |
| | 8.00 pg | 8.30 pg | | |
| 3 Disember 2023 (Ahad) | 1.00 tgh | 1.30 tgh | Bertolak dari HOTEL TENERA, BANGI ke RUMAH (SEKSYEN 18, SHAH ALAM) menghadiri Kursus Tatacara Kewangan JAIS. | 35.2 km |
| Jumlah | | | | 65.8 km |

- 9.2 Semua tuntutan hendaklah disemak, disahkan dan **dipanjangkan oleh** Unit/ Seksyen **pentadbiran Bahagian/ Unit/ PTJ** masing-masing;
- 9.3 Setiap borang **tuntutan Perjalanan** hendaklah **diperaku/ disahkan** oleh Ketua Bahagian/ Unit/PTJ masing-masing;
- 9.4 Ketua Jabatan bagi PTJ pembayar di Ibu Pejabat adalah Pengarah JAIS. Manakala, Ketua Jabatan di setiap PTJ pembayar bagi PAID/ INSPES/MSSAAS adalah Pegawai Tadbir Agama, Pengurus/ Imam Besar.

- 9.5 Tarikh akhir penghantaran dokumen tuntutan:
- (a) **Tarikh akhir penghantaran dokumen tuntutan adalah pada setiap 5 haribulan pada bulan berikutnya.**
 - (b) Kelonggaran diberikan sekiranya tarikh 5 haribulan tersebut jatuh pada Hari Cuti Rehat Mingguan (Sabtu/Ahad) dan Hari Cuti Kelepasan Am. Maka tuntutan tersebut boleh dihantar pada satu (1) hari bekerja berikutnya.
 - (c) Sebarang **kelewatan** daripada tarikh tersebut **tidak akan diterima** kecuali dipersetujui oleh Ketua Jabatan PTJ pembayar berdasarkan alasan yang munasabah melalui **Surat Tunjuk Sebab**. Ketua Jabatan yang dimaksudkan adalah sepertimana dinyatakan pada para 9.4.
- 9.6 Semua salinan dokumen **hendaklah disahkan** oleh Penyelia (Gred 22 dan ke atas) atau Ketua Bahagian dan e-kehadiran / e-Hadir yang tidak jelas, bertindih atau tiada rekod masuk/keluar hendaklah disertakan surat penjelasan/ justifikasi yang disahkan Penyelia (Gred 22 dan ke atas) atau Ketua Bahagian;
- 9.7 Salinan penyata akaun bank tahun semasa yang dikemukakan hendaklah menunjukkan nama bank dan maklumat akaun penuntut yang jelas;
- 9.8 Tuntutan yang tidak lengkap atau meragukan seperti tiada tandatangan, tiada pengesahan/ tandatangan dan cop Ketua Bahagian/ Penyelia, waktu tuntutan yang tidak munasabah boleh ditolak;
- 9.9 Unit Kewangan boleh memohon penuntut untuk mengemukakan dokumen tambahan jika dirasakan perlu;
- 9.10 Kegagalan kakitangan untuk mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan akan mengakibatkan pembayaran Elaun Tuntutan Perjalanan ditolak/ dipotong.
- 9.11 Sila kepilkan bersama **Borang Senarai Semak Tuntutan Bayaran TNT (BORG.SSK-TNT)**.

10. LAIN-LAIN TUNTUTAN

10.1 Elaun Makan

- a) seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya **bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak** adalah layak menuntut Elaun Makan;
- b) Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk Hari Cuti Kelepasan Am dan Hari Cuti Rehat Mingguan;
- c) Elaun Makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

10.2 Elaun Harian

- a) seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh **melebihi lapan (8) jam** tetapi kurang dari 24 jam adalah layak menuntut Elaun Harian mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun Makan;
- b) Jarak antara Ibu Pejabat ke destinasi hendaklah melebihi 25km sehala;
- c) Tiada makan minum disediakan dalam tempoh tugas rasmi tersebut;

10.3 Pelbagai Bayaran Balik

i. Bayaran Balik Yuran Kursus

- a) Pegawai dikehendaki membayar yuran kursus terlebih dahulu dan kemudian menuntutnya melalui Borang Tuntutan Perjalanan dengan mengemukakan Resit Asal pembayaran dan surat arahan berkaitan.
- b) Penghantaran tuntutan adalah sebelum atau pada 5 haribulan bulan berikutnya dan termaktub dengan Para 9.5 (b).

ii. Tol dan Parkir kenderaan

- a) Tuntutan bagi bayaran yang mensyarat resit dikemukakan hendaklah dinamakan atas nama pegawai yang membuat tuntutan

tersebut sebagai bukti bayaran telah dibuat oleh pegawai berkenaan tertakluk kepada syarat yang ditetapkan di dalam Arahan Perbendaharaan (AP) 99(c).

iii. Elaun Lojing / Bayaran Sewa Hotel

- a) Seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar yang dinyatakan dalam pekeliling WP 1.4 jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel.

- b) Seseorang pegawai **tidak layak** menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan atau penganjur.

11. PENAFIAN

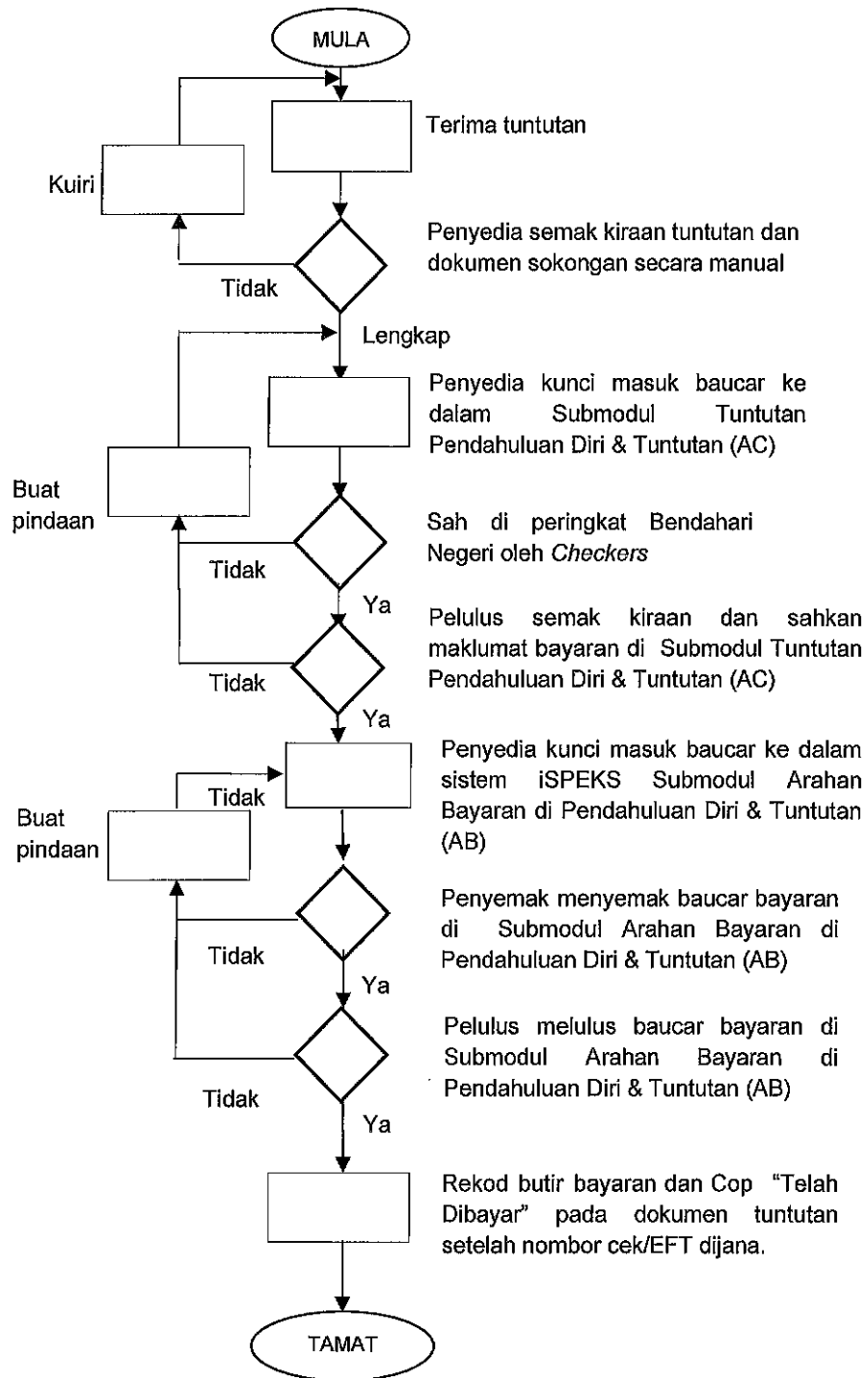
11.1 Unit Kewangan selaku pihak pembayar tidak mempunyai sebarang kepentingan atau salah guna kuasa malah bertanggungjawab dan terikat dengan Arahan Perbendaharaan dan juga Pekeliling Tatacara Pengurusan Bayaran SPANM Bil 5 Tahun 2023 seperti berikut:

Perkara 102(a) Perakuan Pegawai Pengawal atau Pegawai Yang Diberi Kuasa

“Tandatangan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa adalah memperakui tentang betulnya setiap butir dalam baucar itu. **Pegawai yang memperakukan baucar itu adalah bertanggungjawab bahawa:**

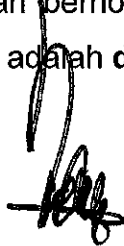
- i. Perkhidmatan atau bekalan telah diterima dengan sempurnanya;
- ii. Harga yang dikenakan sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan atau patut dan munasabah mengikut kadar semasa;
- iii. Kebenaran telah diperoleh sebagaimana yang dinyatakan;
- iv. Pengiraan adalah betul;**
- v. Penerima yang dinamakan dalam baucar itu adalah pihak yang berhak menerima bayaran;
- vi. Bayaran itu adalah pertanggunggan yang sepatutnya kepada program / aktiviti atau projek / akaun yang dinyatakan; dan
- vii. Peruntukan mencukupi dan tidak dipertanggungggkan bagi maksud lain.”

12. CARTA ALIR PROSES BAYARAN TNT



13. TARIKH KUATKUASA

- 13.1 Arahan Tetap Pengarah ini akan mula berkuatkuasa **1 Januari 2024**. Sehubungan dengan itu, Arahan Tetap Pengarah: Pekeliling Pentadbiran Bil 3 Tahun 2020 (Tuntutan Elaun Perjalanan) bernombor JAI.Sel.BKP/01/007/11 Jld.2 (20) bertarikh 6 Februari 2020 dan surat edaran bernombor JAI.SEL.BKP/02/017/01 Jld 3 (72) bertarikh 2 Jun 2022 adalah **dibatalkan**.



(DATO' HAJI MOHD SHAHZIHAN BIN AHMAD) D.P.M.S., P.P.T.

Pengarah,

Jabatan Agama Islam Selangor.

Tarikh :





Tarikh :

Nama :

Unit :

Tuan / Puan,

ARAHAN MENJALANKAN TUGAS RASMI JABATAN

(DALAM KAWASAN /LUAR KAWASAN)

**Sila potong mana yang tidak berkenaan*

Adalah dengan ini tuan/puan diarah menjalankan tugas rasmi Jabatan seperti tersebut di bawah:

| BIL | TARIKH | MASA | | TUJUAN & TEMPAT BERTUGAS |
|-----|--------|------|--------|--------------------------|
| | | DARI | HINGGA | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

“#KITASELANGOR MAJU BERSAMA”

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT KERANA ALLAH UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(Nama dan Tandatangan Ketua Bahagian / Ketua Unit)

BORANG TUNTUTAN TAMBANG GANTIAN UNTUK MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI DAN MENUNTUT ELAUN PERJALANAN BAGI JARAK MELEBIHI 240 KILOMETER SEHALA

(PEKELILING PERBENDAHARAAN WP 1.4 PARA 5.8.1)

A. Saya memohon untuk menjalankan tugas-tugas rasmi di luar ibu pejabat melebihi 240km dengan menggunakan kenderaan sendiri dan menuntut jarak kilometer dari ke
..... mulai hingga
atas sebab-sebab berikut :-

() i) menjalankan tugas-tugas rasmi yang lain di beberapa tempat sepanjang perjalanan (Nyatakan tempat-tempat tersebut di Penyata Tuntutan).

() ii) Membawa pegawai-pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi yang sama (Nyatakan nama-nama penumpang).

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 3. |
| 2. | 4. |

() iii) Mustahak dan terpaksa berkenderaan sendiri atas alasan berikut :
.....
.....

B. Saya memohon untuk membuat tuntutan melebihi kadar kawalan dalaman jabatan yang ditetapkan melalui Arahan Tetap Pengarah. *(Sekiranya berkaitan)*

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Bahagian :

Tarikh :

KELULUSAN KETUA JABATAN
(Nota : Ketua Jabatan merujuk kepada Pengarah JAIS sahaja)

Permohonan tuan/ puan bagi perkara di atas adalah DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Ulasan Ketua Jabatan :

Tandatangan Ketua Jabatan :

Cop Nama dan Jawatan :

Tarikh :

BORANG TUNTUTAN TAMBANG GANTIAN (MENAIKI KAPAL TERBANG/) BAGI JARAK PERJALANAN MELEBIHI 240 KILOMETER SEHALA

(PEKELILING PERBENDAHARAAN WP 1.4 PARA 5.8.3)

A. Saya memohon untuk menjalankan tugas-tugas rasmi di luar ibu pejabat dengan menggunakan kapal terbang dan menuntut jarak kilometer dari ke.....
..... mulai
hingga atas sebab-sebab berikut :-

() i) menjalankan tugas-tugas rasmi yang lain di beberapa tempat sepanjang perjalanan (Nyatakan tempat-tempat tersebut di Penyata Tuntutan dan lampirkan surat berkaitan)

() ii) Mustahak dan terpaksa berkenderaan sendiri atas alasan berikut :
.....
.....

B. Saya memohon untuk membuat tuntutan melebihi kadar kawalan dalaman jabatan yang ditetapkan melalui Arahan Tetap Pengarah. *(Sekiranya berkaitan)*

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Bahagian :
Tarikh :

KELULUSAN KETUA JABATAN

(Nota : Ketua Jabatan merujuk kepada Pengarah JAIS sahaja)

Permohonan tuan/ puan bagi perkara di atas adalah DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Ulasan Ketua Jabatan :
.....

Tandatangan Ketua Jabatan :
Cop Nama dan Jawatan :

Tarikh :



ISLAMIC • SAVIOUR • OBEDIENCE

**BORANG TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN (WARAN UDARA)
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR**

(Sila kemukakan permohonan 5 hari sebelum tarikh penerbangan)

Kepada : Penolong Pengarah (Kewangan)
Bahagian Khidmat Pengurusan

Daripada :

Bahagian : Tarikh :

Sukacita tuan dapat menguruskan tempahan penerbangan seperti berikut :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Gred / Gaji Sebulan :

(Sila gunakan lampiran jika melebihi seorang)

No.Tel untuk dihubungi:

Kelayakan Kelas : Kelas Business Kelas Ekonomi

Penerbangan

2. Butir-butir penerbangan yang dikehendaki adalah :

Destinasi Pergi : Dari Ke

Tarikh Masa

Destinasi Balik : Dari Ke

Tarikh Masa

3. Tujuan Perjalanan :

(Sila Lampirkan Surat/Dokumen Berkaitan)

Pengesahan Ketua Bahagian

Adalah disahkan bahawa penama seperti di atas akan keluar stesen atas urusan rasmi dan memerlukan tiket penerbangan seperti di Para 2.

.....
(Tandatangan dan Cop Nama /Jawatan)

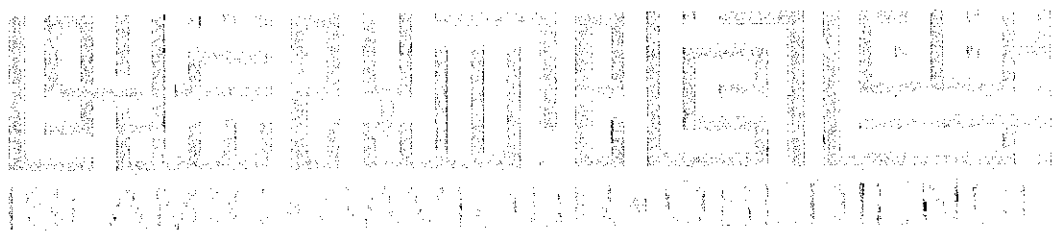
Tarikh :

(Kelulusan Pegawai Pengawal)

Permohonan Diluluskan/Tidak Diluluskan

.....
(Tandatangan dan Cop Nama /Jawatan)

Tarikh :



TIKET PENERBANGAN PEMBIAYAAN JABATAN (WARAN UDARA)

1. Saya Encik / Puan
No. Kad Pengenalan mengaku bahawa saya akan :
 - a. Melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah
 - b. Melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan
 - c. Melakukan penerbangan mengikut destinasi penerbangan yang telah saya pohon.

2. Saya bersetuju membenarkan Ketua Jabatan saya menyelesaikan bayaran denda saya dengan memotong sekaligus dari gaji saya sehingga selesai sekiranya :
 - a. Saya gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai yang lengkap
 - b. Saya mengubah perjalanan daripada sektor yang dipohon
 - c. Saya gagal untuk mengembalikan tiket penerbangan saya sekurang-kurangnya 24 jam sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak sepertimana yang dinyatakan di tiket akan diiktiraf sebagai "no show passengers" dan bersetuju denda dikenakan terhadap saya mengikut peraturan semasa.

.....
(Tandatangan Pegawai)

Tarikh :

(Untuk diisi oleh Ketua Bahagian / Unit / PTJ)

Saya sahkan bahawa :

Sekiranya pegawai gagal melakukan perjalanan dan layak didenda, tindakan serta-merta akan diambil untuk menyelesaikan dengan memotong sekaligus dari gaji pegawai berkenaan sehingga selesai.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama Penuh :

Jawatan :

Bahagian :

LAMPIRAN C

TARIKH KUATKUASA : 01 JAN 2024

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI WP1.4

BAGI BULAN _____ TAHUN _____

| MAKLUMAT PEGAWAI | | |
|---|-------------------|-------------------|
| Nama (Huruf Besar) | : | |
| No. Kad Pengenalan | : | |
| Jawatan | : | |
| Gred | : | |
| No. Akaun Bank | : | |
| Nama / Alamat Bank | : | |
| No. Telefon (Pejabat/Bimbit) | : | |
| Pendapatan (RM) | Gaji (RM) | : |
| | Elaun (RM) | : |
| | Jumlah (RM) | : |
| Kenderaan | Kereta | Motosikal |
| | Jenis/ Model : | Jenis/ Model : |
| | No. Pendaftaran : | No. Pendaftaran : |
| Alamat Pejabat / Bahagian / Unit / PTJ | | |
| Alamat Rumah Pegawai | | |
| *Alamat Rumah Pemandu/ Juruiring/ Rapat/ Pengawal Peribadi* | -TIDAK BERKAITAN- | |
| *Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred JUSA B dan ke atas)* | -TIDAK BERKAITAN- | |

Sila rujuk Arahan tetap Pengarah Bilangan 2 Tahun 2024 di Laman Web JAIS untuk maklumat lanjut.

| BAHAGIAN A | | | | | | | |
|---|-----------------------|------------|-------------------|---|------------------|-----------|-------|
| ELAUN PERJALANAN KENDERAAN | | | | | | | |
| Jenis Kenderaan | Kiraan Kilometer | Jarak (KM) | Kadar Sekilometer | | Jumlah (RM) | | |
| Kereta | 500 km pertama | | RM 0.70 | sen/km | 0 | | |
| | 501 km dan seterusnya | | RM 0.65 | sen/km | 0 | | |
| Motosikal | 500 km pertama | | RM 0.50 | sen/km | 0 | | |
| | 501 km dan seterusnya | | RM 0.45 | sen/km | 0 | | |
| Jumlah | | | | | RM0.00 | | |
| TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM | | | | | | | |
| Teksi/Kereta Sewa [Resit] | | | | | RM : | | |
| Bas [Resit] | | | | | RM : | | |
| Kereta Api [Resit] | | | | | RM : | | |
| Feri [Resit] | | | | | RM : | | |
| Lain-Lain [Resit] | | | | | RM : | | |
| Jumlah | | | | | RM : 0.00 | | |
| TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SEMENANJUNG MALAYSIA) | | | | TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN) | | | |
| ELAUN MAKAN | | | | ELAUN MAKAN | | | |
| Bahagian Makan | Bil. Dituntut | Bil. Hari | RM | Bahagian Makan | Bil. Dituntut | Bil. Hari | RM |
| • Sarapan Pagi | | | | • Sarapan Pagi | | | |
| • Makan Tengah Hari | | | | • Makan Tengah Hari | | | |
| • Makan Malam | | | | • Makan Malam | | | |
| Jumlah | | | | Jumlah | | | |
| Elaun Makan x sebanyak RM | | | /hari | Elaun Makan x sebanyak RM | | | /hari |
| Jumlah RM | | | | Jumlah | | | |
| ELAUN HARIAN | | | | ELAUN HARIAN | | | |
| Elaun Harian x sebanyak RM | | | /hari | Elaun Harian x sebanyak RM | | | /hari |
| Jumlah RM | | | | Jumlah | | | |
| Jumlah (RM) | | | | Jumlah (RM) | | | |
| JUMLAH (BAHAGIAN A) | | | | | RM0.00 | | |

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

| BAHAGIAN B | | | | | |
|---|----|------|---|----|--|
| TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) (SEMENANJUNG MALAYSIA) | | | TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) (SABAH/ SARAWAK / WP LABUAN) | | |
| BSH x _____ sebanyak RM _____ / hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit] : | RM | 0.00 | BSH x _____ sebanyak RM _____ / hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit] | RM | |
| BSH x _____ sebanyak RM _____ / hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit] | RM | | BSH x _____ sebanyak RM _____ / hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit] | RM | |
| TUNTUTAN ELAUN LOJING (SEMENANJUNG MALAYSIA) | | | TUNTUTAN ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN) | | |
| Elaun Lojing x _____ sebanyak RM _____ / hari | RM | | Elaun Lojing x _____ sebanyak RM _____ / hari | RM | |
| Tarikh Lojing : Alamat Lojing : | | | Tarikh Lojing : Alamat Lojing : | | |
| Tarikh Lojing : Alamat Lojing : | | | Tarikh Lojing : Alamat Lojing : | | |
| Jumlah RM | | | Jumlah RM | | |
| JUMLAH (BAHAGIAN B) RM0.00 | | | | | |

-Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

TARIKH KUATKUASA : 01 JAN 2024

| BAHAGIAN C | |
|---|---------------|
| BELANJA PELBAGAI | |
| Telefon, Telegram , Faks [Resit.....] | RM |
| Pos [Resit] | RM |
| Dobi [Resit] | RM |
| Cukai Lapangan Terbang [Resit...] | RM |
| Lebihan Bagasi [Resit.....] | RM |
| Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata Touch&Go/Lain-lain] - | RM |
| Tol [Resit/Penyata Touch&Go/RFID/Lain-lain...158033887.....] | RM |
| Saringan / Pengesanan / Vaksin [Resit...] | RM |
| Kemasukan ke Premis / Kawasan [Resit...] | RM |
| JUMLAH (BAHAGIAN C) | RM0.00 |
| JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN (BAHAGIAN A+B+C) | RM0.00 |

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

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

TARIKH KUATKUASA : 01 JAN 2024

PENGESAHAN

Berdasarkan pengakuan yang dinyatakan oleh pegawai yang memohon, disahkan bahawa perjalanan tersebut telah dilaksanakan atas urusan rasmi dan kelayakan tuntutan pegawai mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

| | |
|---------------|---|
| Tarikh: | (Tandatangan) |
| | (Nama) |
| | (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal |

PENDAHULUAN DIRI (JIKA ADA)

| | |
|----------------------------------|--------------|
| Pendahuluan Diri diberi | RM- |
| Tolak: Tuntutan sekarang | RM- |
| Baki dituntut/Baki dibayar balik | RM- |

SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

NAMA & NO TELEFON BIMBIT :

BAHAGIAN/ UNIT:

1) Permohonan (mesti dikemukakan) :

- Borang Tuntutan Perjalanan
- Surat arahan menjalankan tugas rasmi / surat jemputan
- Penyata E-Kehadiran / e-Hadir bagi bulan tuntutan
- Penyata Akaun Bank yang terkini

2) Dokumen Sokongan (sekiranya berkaitan) :

- Resit Asal (Tol / Hotel / Kapal Terbang / Kereta Api / Yuran Kursus / Dobi / Tempat Letak Kenderaan / dsb. Tol juga dibenarkan dituntut melalui **salinan penyata Kad Touch N Go / RFID**)
- Surat Tunjuk Sebab kelewatan menghantar tuntutan selepas 5hb berikutnya (disokong oleh Ketua Jabatan)
- Buku Log Kenderaan Jabatan bagi Pemandu Jabatan (membuat tugas di luar jabatan menggunakan kenderaan jabatan serta menuntut Elaun Harian)
- Salinan kehadiran menjadi Urusetia Program / Jadual penggiliran tugas / Borang Arahan Tugas Luar Pejabat
- Lain-lain. Nyatakan : _____

Nota Penting :

- **SILA PASTIKAN SETIAP SALINAN DOKUMEN DISAHKAN.**
- **SILA TANDAKAN (/) PADA KOTAK YANG BERKAITAN.**
- **KEPILKAN DOKUMEN INI DI MUKA HADAPAN BORANG ELAUN TUNTUTAN PERJALANAN.**

TANDATANGAN PENUNTUT

TARIKH

.....

.....