



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

Bil 1/2023

1.0 TUJUAN

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

2.0 TAFSIRAN

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

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

BKPSM bermaksud Bahagian Kewangan, Pentadbiran dan Sumber Manusia

Bahagian bermaksud Bahagian-Bahagian yang terdapat di JPK yang menguruskan lantikan Personel

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

Desk Officer bermaksud pegawai dari mana-mana bahagian di Jabatan yang memberi penugasan, memantau personel dan mengesahkan tuntutan personel.

3.0 TANGGUNGJAWAB PERSONEL

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

4.0 SEMAKAN DOKUMEN TUNTUTAN DI BAHAGIAN

- 4.1 Tuntutan yang diterima daripada personel perlu disemak dan dipastikan lengkap serta disahkan oleh *Desk Officer* di Bahagian yang bertanggungjawab membuat lantikan sebelum dihantar ke BKPSM.
- 4.2 Dokumen yang wajib dikemukakan adalah seperti senarai semak di **LAMPIRAN 1**. Tuntutan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan untuk proses bayaran.
- 4.3 Tuntutan yang melebihi dua (2) bulan dari bulan tuntutan semasa tidak akan diproses samada kesilapan dari Bahagian atau personel sendiri.

5.0 PENETAPAN SYARAT-SYARAT DOKUMEN TUNTUTAN

5.1 Tuntutan Perjalanan Menggunakan Kendaraan Sendiri

- i Tuntutan perjalanan yang didapati melebihi jarak sepatutnya akan dibuat pemetongan dan tidak akan dibuat bayaran. Pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan carian melalui **Google Maps** dan penambahan hanya dibenarkan **+/- 1 hingga 2 kilometer** sahaja.
- ii Tuntutan perjalanan bagi tujuan tugas rasmi/ kursus hendaklah bermula dari **kediaman atau pejabat (hari bekerja)** mengikut jarak mana yang terdekat. Tuntutan tol juga hendaklah dikira mengikut jalan yang terdekat.
- iii Personel tidak layak membuat tuntutan bayaran sewa hotel/ lojing bagi jarak perjalanan **kurang dari 50 kilometer** sehalu.

- iv Perjalanan bagi tugas rasmi/ kursus adalah dibenarkan sehari sebelum dan sehari selepas bagi perjalanan yang **melebihi 240 kilometer sehala**. Sekiranya kurang, personel perlu mematuhi pergerakan perjalanan seperti jadual di bawah:

TUGAS RASMI / KURSUS	PERGERAKAN PERJALANAN
8.00 pagi – 5.00 petang	Pergi dan balik pada hari yang sama
2.00 petang dan ke atas	Pergi pada hari yang sama dan pulang pada awal keesokan hari

5.2 Tuntutan Tambang Pengangkutan

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

- iv. Bagi memudahkan proses tuntutan, personel adalah **digalakkan untuk menggunakan perkhidmatan pengangkutan yang mengeluarkan resit rasmi (*e-hailing*)**.
- v. Personel yang menjalankan tugas rasmi/ kursus di **Langkawi/ Labuan** tidak dibenarkan membawa kenderaan persendirian/ sewa masuk ke **Langkawi/ Labuan** melainkan kemudahan perkhidmatan feri tersebut ditanggung sendiri oleh personel. Arahan ini dikecualikan bagi personel yang menetap dan bertugas di **Langkawi/ Labuan**.
- vi. Sekiranya timbul keraguan terhadap resit yang dikemukakan bagi tujuan tuntutan, JPK atas budi bicaranya dan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa boleh membuat pembayaran berdasarkan **pengiraan yang munasabah** atau **menolak permohonan tuntutan** tersebut tanpa memaklumkan kepada personel yang berkaitan.

5.3 **Kelayakan Tiket Penerbangan dan Bertugas Rasmi di Luar Kawasan**

- i. Personel **digalakkan membeli tiket penerbangan sendiri secara atas talian (tempahan online) dengan menggunakan kemudahan syarikat penerbangan tambang murah** yang memberikan lebih penjimatan kepada kerajaan.
- ii. Personel yang membeli tiket penerbangan secara atas talian perlu mengemukakan **bukti pembayaran, *itinerary* perjalanan yang lengkap dan *boarding pass*** sebagai dokumen sokongan tuntutan balik. **Kelayakan atau kos yang diambil kira** semasa membuat pembelian di atas talian adalah seperti di **LAMPIRAN 2**.

- iii. Permohonan tempahan tiket **Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)** hendaklah **dikemukakan kepada JPK melalui Bahagian tidak kurang lima (5) hari dari tarikh penerbangan. Perjalanan yang dibenarkan menggunakan WPUA adalah merujuk kepada jadual dibawah:**

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

- iv. Personel hendaklah memastikan semua maklumat tempahan penerbangan adalah tepat dan segala urusan **pertukaran masa/ tarikh/ tempat selepas tiket dikeluarkan adalah menjadi tanggungjawab personel sendiri.**
- v. Tuntutan bayaran pemilihan tempat duduk, caj daftar masuk di kaunter, *Excess Baggage* dan *Wrapping* adalah tidak dibenarkan.
- vi. **Tiket terbuka penerbangan (open ticket) adalah tidak dibenarkan.**
- vii. Personel hanya layak menggunakan kemudahan **WPUA hanya sekali sahaja dalam bulan yang sama.**
- viii. Personel yang menjalankan tugas dengan menggunakan kemudahan kapal terbang adalah **diwajibkan memilih lapangan terbang yang terdekat dengan kediaman/ pejabat.** Pengiraan kelayakan kilometer akan diambil kira dari kediaman/ pejabat menuju ke lapangan terbang yang terdekat dan segala perbelanjaan seperti tol, hotel/ lojing dan elaun makan/ harian tidak akan dipertimbangkan.

5.4 Bayaran Sewa Hotel Dan Elaun Lojing

- i. Tuntutan bayaran penginapan hendaklah dikemukakan beserta dengan **resit bercetak yang asli serta bertandatangan dan dikeluarkan oleh pihak hotel**. Personel yang membuat tempahan melalui ***Booking.com, Expedia.com, Traveloka.com, Agoda.com, Trivago.com*** atau lain-lain perkhidmatan atas talian, **bukti pembayaran** perlu dikemukakan bersama dengan resit yang dijana secara atas talian. Sekiranya resit asli disertakan selain daripada yang dinyatakan di atas, tuntutan tersebut akan diproses oleh JPK menggunakan **kelayakan elaun lojing sahaja**.
- ii. Bagi tuntutan elaun lojing, personel perlu menyatakan **alamat tempat menginap yang lengkap**. Lokasi lain seperti rumah tamu, surau, masjid, RnR, lapangan terbang, kereta tidak diambil kira sebagai lojing.
- iii. Personel tidak layak menuntut sebarang bayaran sekiranya tempat penginapan telah disediakan oleh penganjur kecuali terdapat resit asli pembayaran.
- iv. ***Early check-in, Late check-out, Extra Bed*** dan **caj-caj tambahan** lain tidak akan diambil kira semasa pengiraan tuntutan balik hotel.
- v. Jarak antara tempat penginapan dan tempat bertugas rasmi hendaklah **tidak melebihi 25 kilometer sehala**. Alasan peribadi untuk tidak mematuhi peraturan ini tidak boleh dipertimbangkan kerana pegawai mempunyai pelbagai alternatif untuk menyewa penginapan berhampiran tempat bertugas.

- vi. Sekiranya timbul keraguan terhadap resit yang dikemukakan bagi tujuan tuntutan penginapan, JPK atas budi bicaranya dan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa boleh menolak permohonan tuntutan tersebut tanpa memaklumkan kepada personel yang berkaitan.

5.5 Elaun Makan / Elaun Harian

- i. Personel yang menjalankan **tugas rasmi bermula dari kediaman/ pejabat dalam tempoh 24 jam layak diberi elaun makan, manakala tugasan yang melebihi lapan (8) jam tetapi kurang dua puluh empat (24) jam layak diberi elaun harian.**
- ii. **Elaun harian** dikira semasa membuat tugasan **yang melebihi lapan (8) jam dan perbatuan melebihi 25 kilometer sehala.**
- iii. Personel **wajib mengemukakan jadual/ tentatif program tugas rasmi/ kursus** bagi tujuan semakan dan pengesahan elaun makan/ harian. Bayaran elaun ini tidak akan dibayar sekiranya penganjur menyediakan kemudahan makan dan minum.
- iv. Pengiraan elaun makan/ elaun harian, dikira berdasarkan **penyata Touch N Go/ penyata RFID/ Resit hotel yang WAJIB** dikemukakan oleh Personel bagi tujuan semakan tempoh masa pergi dan balik dan waktu daftar masuk hotel semasa menjalankan tugasan. Sekiranya tiada maklumat seperti yang dinyatakan, satu (1) elaun makan akan ditolak daripada tuntutan.

5.6 Tuntutan Belanja Pelbagai

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

5.7 Kadar Elaun Perbatuan Kenderaan dan Kelayakan Elaun

- i. Personel yang masih berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam (**hanya Penyata Gaji yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia sahaja**) layak menggunakan kadar elaun perbatuan kenderaan dan kelayakan elaun lain mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan kewangan yang berkuatkuasa (WP1.4)

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

Jadual 1

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

(Kelulusan Penetapan Kadar Bayaran Tuntutan: KSM.400-4/1/15 (59))

Jadual 2

Kadar Kelayakan Elaun Personel				
Negeri	Sewa Hotel (RM)	Lojing (RM)	Elaun Makan (RM)	Elaun Harian (RM)
Semenanjung Malaysia	160.00	54.00	45.00	22.50
Sabah & Sarawak	170.00	57.00	65.00	32.50

(Kelulusan Penetapan Kadar Bayaran Tuntutan: KSM.400-4/1/15 (59))

Jadual 3

Kadar Tempahan Pesanan Tempatan (LO) Bagi Bukan Pegawai Awam Untuk Bengkel/Kursus/Seminar Dan Program Rasmi Kerajaan				
Negeri	Sewa Hotel (RM)	Lojing (RM)	Elaun Makan (RM)	Elaun Harian (RM)
Semenanjung Malaysia	220.00	60.00	45.00	22.50
Sabah & Sarawak	250.00	70.00	65.00	32.50

(Kelulusan Penetapan Kadar Bayaran Tuntutan: KSM.400-4/1/15 (59))

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

5.8 Kawalan Tuntutan Yang Lewat Dikemukakan Untuk Bayaran

- i. Semua tuntutan hendaklah dikemukakan kepada JPK **tidak lewat** daripada **10 hari** bulan berikutnya selaras dengan **Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a)**. Tuntutan yang lewat diterima oleh JPK melebihi tempoh **DUA (2) bulan** dari bulan tugas tidak akan diproses.
- ii. **Asas Kelulusan Pengecualian/ Kelonggaran Syarat AP100(a):**
 - a) Pegawai terlibat dalam sesuatu kursus jangka masa panjang yang melangkaui 10 hari bulan berikutnya daripada tarikh terakhir aktiviti tuntutan bulan sebelumnya, dan disahkan oleh Ketua Jabatan.
 - b) Pegawai mempunyai komitmen bertugas rasmi di luar pejabat (outstation) yang melangkaui 10 hari bulan pada bulan berikutnya.
 - c) Pegawai yang cuti sakit berpanjangan dan dibuktikan dengan sijil sakit daripada Pegawai Perubatan.
 - d) Pegawai Perubatan yang terlibat dengan kerja-kerja kecemasan/ darurat bencana alam dalam tempoh masa yang lama.

- e) Beban tugas yang terlalu banyak sehingga menyebabkan kelewatan mengemukakan tuntutan perjalanan. Perkara ini memerlukan pengesahan Ketua Jabatan.
- f) Pegawai yang terlibat dengan kerja-kerja ad hoc/kecemasan yang diarahkan dari semasa ke semasa dan disahkan oleh Ketua Jabatan.

6.0 PENGUATKUASAAN GARIS PANDUAN

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

7.0 ARAHAN UMUM

- 7.1 Merujuk kepada Unit 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta SPRM 2009), mana-mana orang yang menggunakan (mengemukakan) dokumen tuntutan yang mempunyai butiran atau maklumat palsu dengan niat untuk memperdayakan prinsipalnya (pejabat / majikan) adalah satu kesalahan jenayah dan boleh didakwa.
- 7.2 Setiap baucer bayaran JPK akan diaudit secara berkala oleh Jabatan Audit Negara, Jabatan Akauntan Negara, Unit Audit Dalam Kementerian, Bahagian Akaun Kementerian serta Unit Audit Dalam JPK. Jika didapati mana-mana tuntutan telah dibayar tidak mematuhi

prosedur, kutipan balik akan dilaksanakan. Personel adalah bertanggungjawab untuk membuat bayaran balik kepada JPK jika didapati tuntutan tidak layak dibayar dalam tempoh 30 hari dari surat arahan dikeluarkan.

- 7.3 Personel bukan penjawat awam adalah **tidak dibenarkan** untuk membuat penukaran nombor akaun setelah maklumat nombor pembekal wujud di dalam sistem iGFMAS melalui sistem eVENDOR.

8.0 TARIKH KUAT KUASA

- 8.1 Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai **01 Mac 2023**.

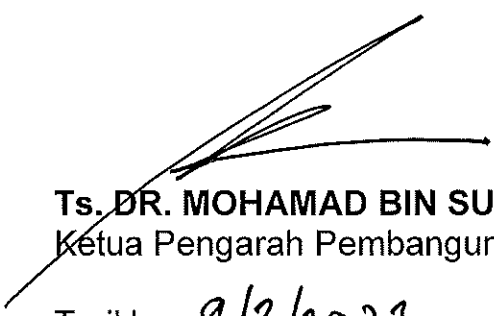
Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Pekerja Tonggak Keluarga Malaysia Dalam Pemulihan Negara"

Saya yang menjalankan amanah,



Ts. DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN
Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran

Tarikh : **9/3/2023**

JADUAL 1
SENARAI SEMAK BORANG TUNTUTAN PERJALANAN

Bil	Perkara
------------	----------------

1. Borang Tuntutan Perjalanan

- i. Lengkap ditandatangani personel.
- ii. Lengkap disahkan oleh **Desk Officer** di Unit / Bahagian terlibat.
- iii. Hanya tuntutan bulan semasa (dikemukakan kepada JPK sebelum atau pada 10 hari bulan berikutnya selepas penugasan); **selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a).**

2. Surat Arahan Penugasan Daripada JPK

- i. Tugas perlu dilaksanakan dalam tempoh penugasan.
- ii. Surat penugasan perlu menyatakan secara jelas tarikh dan masa penugasan dibuat (tarikh spesifik penugasan). **Surat penugasan yang hanya menyatakan tempoh penugasan (cth : 01 Mac 2023 – 31 Mei 2023) tidak akan diambil kira** bagi tujuan pengiraan pembayaran tuntutan / elaun yang berkecualan.
- iii. Jika dalam tempoh lanjutan, sila pastikan arahan rasmi dari JPK diperolehi dan dikepilkan dalam tuntutan (emel/surat/memo).
- iv. Sebarang perubahan kepada arahan penugasan perlu mendapat arahan secara rasmi dan bertulis dari **Desk Officer** di Unit / Bahagian terlibat.

3. Salinan Penyata Akaun

- i. Bagi personel yang masih berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam – Penyata akaun yang sama dengan bayaran gaji.
- ii. Bagi personel yang tidak berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam. Personel diwajibkan untuk mendaftar di dalam **sistem eVENDOR.**

4. Salinan Kad Pengenalan

5. Salinan Penyata Gaji / Akuan Sumpah Pendapatan / Pengesahan Pendapatan

6. **Resit Asli (Hotel / Teksi / Feri / Keretapi / Lain-Lain)**
7. **Penyata Touch N Go / Penyata RFID / Salinan Asli Resit Tol**
 - i. Tuntutan tol perlu sepertimana salinan resit / penyata Touch n Go / penyata RFID.
 - ii. Tuntutan penggunaan tol hendaklah menggunakan laluan yang mengarah ke kawasan penugasan - mengambil kira pilihan laluan yang terhampir / termurah / tidak sesak dan lain-lain faktor.
8. **Maklumat Terperinci Menggunakan Pengangkutan Udara (Boarding Pass)**
 - i. Wajib dikemukakan jika waran udara tidak disediakan oleh JPK.
 - ii. Resit bayaran (bagi pembelian sendiri), Jadual Penerbangan dan *Boarding Pass* wajib dilampirkan sebagai dokumen sokongan.

JADUAL 2

SENARAI SEMAK TUNTUTAN BAYARAN PENILAIAN / VERIFIKASI

Bil	Perkara
1.	Borang Tuntutan Bayaran i. Lengkap ditandatangani personel. ii. Lengkap disahkan oleh Desk Officer di Unit / Bahagian terlibat. iii. Hanya tuntutan bulan semasa (dikemukakan kepada JPK sebelum atau pada 10 hari bulan berikutnya selepas penugasan); selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a). iv. Maklumat Gaji / Jawatan / Alamat wajib dilengkapkan.
2.	Surat Arahan Penugasan Daripada JPK i. Tugas perlu dilaksanakan dalam tempoh penugasan. ii. Surat penugasan perlu menyatakan secara jelas tarikh penugasan dibuat (tarikh spesifik penugasan). Surat penugasan yang hanya menyatakan tempoh penugasan (cth : 01 Mac 2023 – 31 Mei 2023) tidak akan diambil kira bagi tujuan pengiraan pembayaran tuntutan / elaun yang berkecualan. iii. Jika dalam tempoh lanjutan, sila pastikan arahan rasmi dari JPK diperolehi dan dikepilkan dalam tuntutan (emel/surat/memo). iv. Sebarang perubahan kepada arahan penugasan perlu mendapat arahan secara rasmi dan bertulis dari JPK.
3.	Salinan Penyata Akaun i. Bagi personel yang masih berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam – JPK akan menggunakan maklumat yang telah didaftarkan dalam sistem iGFMAS ii. Bagi personel yang tidak berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam. Personel diwajibkan untuk mendaftar di dalam <u>sistem eVENDOR</u>.
4.	Salinan Kad Pengenalan
5.	Salinan Penyata Gaji / Akuan Sumpah Pendapatan / Pengesahan Pendapatan ii. Sekiranya tiada slip gaji, akuan sumpah pendapatan / pengesahan pendapatan perlu disediakan.

KOS YANG DIBENARKAN BAGI PEMBELIAN TIKET PENERBANGAN

Selaras dengan 1PP WP2.5, kos yang layak dituntut oleh panel semasa membuat pembelian atas talian adalah seperti berikut:

- i. Harga tiket penerbangan.
- ii. Surcaj bahan api
- iii. Cukai lapangan terbang
- iv. KLIA 2 Fees (jika berkaitan)
- v. SST 6 %
- vi. Bagasi (20kg sahaja dibenarkan)
- vii. Insurans
- viii. Makan/ minum (dibenarkan 1 hidangan sehala sahaja)
- ix. *Processing fee* - fee tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan / syarikat pengembara pelancongan.