



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

1.0 TUJUAN

- 1.1 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 :-

- 2.1 **“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).

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 Sekiranya tuntutan dikemukakan **lebih daripada sekali** dalam tempoh sebulan bagi penugasan pada bulan yang sama, maka Jabatan mempunyai hak untuk menolak tuntutan tersebut selaras dengan pelaksanaan garis panduan ini.
- 3.5 Unit Kewangan JPK akan hanya memproses dokumen yang diterima daripada Unit / Bahagian mengikut daftar terimaan dokumen yang direkodkan. **Oleh yang demikian, personel adalah diingatkan untuk memastikan dokumen tuntutan dikemukakan kepada Unit / Bahagian yang membuat lantikan dan merekodkan pengesahan terimaan dokumen berkenaan. Sila ambil maklum bahawa penghantaran dokumen tidak dianggap sebagai bukti penerimaan sehingga pengesahan terimaan dokumen dibuat oleh Unit / Bahagian yang berkaitan.**
- 3.6 Mulai tahun 2020, semua personel adalah diwajibkan untuk mendaftar melalui sistem eVENDOR sebagaimana pemakluman di dalam sistem SKKM. Urusan bayaran tuntutan akan diproses berdasarkan maklumat yang lengkap di dalam sistem eVENDOR ini. Sekiranya personel masih belum mendaftar / maklumat di dalam sistem eVENDOR tidak lengkap, Unit Kewangan JPK tidak akan memproses tuntutan yang diterima.
- 3.7 Semakan pendaftaran eVENDOR boleh dirujuk di **LAMPIRAN 1**, atau melalui sistem SKKM.

4.0 SEMAKAN DOKUMEN TUNTUTAN DI UNIT / BAHAGIAN

- 4.1 Semua tuntutan yang diterima dari Personel perlu disemak oleh Pegawai (Desk Officer) di Unit / Bahagian yang bertanggungjawab membuat lantikan.
- 4.2 Dokumen yang diterima hendaklah lengkap dan disahkan oleh Pegawai (Desk Officer) di Unit / Bahagian yang bertanggungjawab membuat lantikan.
- 4.3 Senarai semak dokumen yang wajib dipatuhi adalah seperti di **LAMPIRAN 2** di

bawah **Jadual 1** dan **Jadual 2** :-

- 4.4 Mana-mana tuntutan yang didapati tidak lengkap seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**, ianya tidak akan dipertimbangkan untuk proses bayaran.
- 4.5 Sebarang tuntutan yang diterima bagi penugasan tahun **2019** dan sebelumnya yang **LEWAT** dikemukakan **TIDAK AKAN DIPROSES** selepas Garis Panduan ini berkuatkuasa dan tuntutan tersebut perlu dikembalikan semula kepada personel.

5.0 PENYEDIAAN BAUCER BAYARAN UNIT KEWANGAN JPK

- 5.1 Semua tuntutan lengkap yang diterima dari Unit / Bahagian telah dicop semak dan didaftarkan dalam Senarai Daftar Terima. Semua dokumen tuntutan yang diterima haruslah teratur seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**. Semakan kedua oleh Unit Kewangan JPK akan dilaksanakan sepertimana senarai semak di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.
- 5.2 Jika didapati masih terdapat dokumen tuntutan tidak lengkap, Unit Kewangan JPK atas budi bicaranya dan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa boleh menolak permohonan tuntutan tersebut tanpa memaklumkan kepada personel yang berkaitan.

6.0 PENETAPAN SYARAT-SYARAT DOKUMEN TUNTUTAN

6.1 Tuntutan Perjalanan Menggunakan Kenderaan Sendiri

- i. Mana-mana tuntutan kilometer yang didapati melebihi jarak sepatutnya akan dibuat pemotongan dan tidak akan dibuat bayaran. Pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan carian melalui **Google Maps** dan penambahan hanya dibenarkan **+/- 1 hingga 5 kilometer** sahaja.
- ii. Semua tuntutan perjalanan bagi tujuan tugas rasmi hendaklah bermula dari **rumah atau pejabat (hari bekerja)** mengikut jarak mana yang terdekat.
- iii. **Bagi tujuan keseragaman, perjalanan tugas rasmi yang dilakukan**

kurang dari satu (1) jam sehala tidak layak untuk menuntut bayaran sewa hotel / lojing. Ini adalah kerana tuntutan perbatuan adalah lebih murah berbanding bayaran sewa hotel / lojing dan elaun makan (jika ada).

- iv. Perjalanan bagi tugas rasmi seperti Mesyuarat / Bengkel / Kursus hanya **dibenarkan sehari sebelum jika tugas bermula sebelah pagi. Sekiranya bermula pada jam 2.00 petang dan ke atas, personel perlu bertolak pada hari yang sama. Personel tidak dibenarkan untuk bermalam jika tugas tamat pada waktu pejabat. Walau bagaimanapun, sekiranya bermalam, personel perlu bertolak awal pada hari keesokannya.** Arahan ini tidak terpakai jika personel menjalankan tugas yang melibatkan perjalanan perbatuan melebihi 240 kilometer sehala.

6.2 Tuntutan Tambang Pengangkutan

- i. Tuntutan tambang pengangkutan hendaklah dikemukakan beserta 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.
- iii. **Bagi perkhidmatan teksi luar bandar, resit yang disertakan wajib terdapat nombor resit, tarikh, no. kenderaan, tandatangan pemandu, cop syarikat teksi 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. Sekiranya timbul keraguan terhadap resit yang dikemukakan bagi tujuan

tuntutan, Unit Kewangan 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.

6.3 Kelayakan Tiket Penerbangan dan Bertugas Rasmi di Luar Kawasan (1PP. WP 2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi)

- i. Personel **digalakkan menggunakan kemudahan syarikat penerbangan tambang murah secara atas talian (tempahan online)** 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. **Kos yang diambil kira** semasa membuat pembelian di atas talian adalah seperti di **LAMPIRAN 3**.
- iii. Permohonan tempahan tiket **Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)** adalah terhad kepada perjalanan dari Semenanjung ke Sabah / Sarawak atau Sabah / Sarawak ke Semenanjung sahaja. Permohonan hendaklah **dikemukakan kepada Unit Kewangan JPK melalui Unit / Bahagian yang membuat lantikan tidak kurang tujuh (7) hari dari tarikh penerbangan**.
- 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. **Tiket terbuka penerbangan (open ticket) adalah tidak dibenarkan sama sekali**.
- vi. Sila ambil maklum bahawa personel perlu memilih **lapangan terbang yang terdekat** dengan pejabat / kediaman bagi tujuan perjalanan ke tempat tugas ketika membuat pembelian / tempahan penerbangan

samada secara sendiri atau melalui WPUA. Walau bagaimanapun, **kelonggaran diberikan kepada personel bagi pemilihan lapangan terbang yang jauh sekiranya mempunyai tugas semasa dalam perjalanan ke lapangan terbang.**

6.4 Tuntutan Bayaran Sewa Hotel / Lojing

- i. Tuntutan sewa hotel hendaklah dikemukakan beserta dengan **resit bercetak yang asal serta bertandatangan dan dikeluarkan oleh pihak hotel.**
- ii. Tuntutan elaun lojing diwajibkan untuk menyatakan **alamat tempat menginap yang lengkap. Lokasi lain seperti surau, masjid, RnR, lapangan terbang, kereta tidak diambil kira sebagai lojing.**
- iii. Personel tidak layak menuntut sebarang kos sewaan / lojing bagi penginapan di **Rumah Tamu** atau tempat penginapan yang disediakan oleh penganjur program / aktiviti kecuali terdapat resit asal pembayaran yang telah dibuat oleh personel.
- iv. Bagi personel yang menginap selain hotel seperti di *Homestay*, pembayaran mengikut kadar kelayakan akan diproses oleh Unit Kewangan JPK berdasarkan resit asal pembayaran yang disertakan bersama dokumen tuntutan. **Resit asal pembayaran yang dimaksudkan adalah resit yang dikeluarkan oleh pendaftar penginapan yang sah seperti *Booking.com, Expedia.com, Traveloka.com, Agoda.com, Trivago.com* atau lain-lain perkhidmatan atas talian.** Sekiranya resit asal disertakan selain daripada yang dinyatakan di atas, tuntutan tersebut akan diproses oleh Unit Kewangan JPK menggunakan **kelayakan elaun lojing sahaja.**
- v. ***Early check-in* dan *Late check-out*** tidak akan diambil kira semasa pengiraan tuntutan balik hotel.
- vi. Sekiranya timbul keraguan terhadap resit yang dikemukakan bagi tujuan tuntutan penginapan, Unit Kewangan JPK atas budi bicaranya dan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa boleh menolak

permohonan tuntutan tersebut tanpa memaklumkan kepada personel yang berkaitan.

6.5 Elaun Makan / Elaun Harian

- i. Personel yang menjalankan **tugas rasmi di luar ibu pejabat dalam tempoh 24 jam layak diberi elaun makan, manakala tugas yang melebihi lapan (8) jam tetapi kurang dua puluh empat (24) jam layak diberi elaun harian sahaja.**
- ii. **Elaun harian** dikira semasa membuat tugas **yang melebihi lapan (8) jam DAN perbatuan melebihi 25 kilometer sehala.**
- iii. Sila ambil maklum bahawa sekiranya makan / minum disediakan oleh pihak penganjur, maka tiada sebarang bayaran elaun akan dipertimbangkan.
- iv. Bagi pengiraan elaun makan / elaun harian ini, **penyata Touch N Go / penyata RFID WAJIB** dikemukakan oleh personel untuk tujuan semakan tempoh masa pergi dan balik semasa tugas sekiranya perjalanan membuat tugas boleh melalui lebuh raya / jalan yang mempunyai pembayaran tol.
- v. Sekiranya tiada **penyata Touch N Go / penyata RFID** dikemukakan, Unit Kewangan JPK atas budi bicaranya dan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa boleh menolak permohonan tuntutan elaun makan / elaun harian tersebut tanpa memaklumkan kepada personel yang berkaitan.

6.6 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 mestilah adalah atas nama personel sahaja.

6.7 Kadar Elaun Perbatuan Kenderaan dan Kelayakan Elaun

- i. Personel yang **masih berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam** (tidak termasuk syarikat berkaitan kerajaan) layak menggunakan kadar elaun perbatuan kenderaan dan kelayakan elaun lain mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan kewangan yang berkuatkuasa.
- ii. Manakala personel yang **tidak berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam dan pesara**, kadar elaun perbatuan kenderaan dan kelayakan elaun adalah seperti berikut :-

Kadar Elaun Perbatuan Kenderaan					
Jarak Perjalanan	A (RM)	B (RM)	C (RM)	D (RM)	E (RM)
500 km pertama	0.70	0.60	0.50	0.45	0.40
501 km – 1000 km	0.65	0.55	0.45	0.40	0.35
1001 – 1700 km	0.55	0.50	0.40	0.35	0.30
1701 km dan seterusnya	0.50	0.45	0.35	0.30	0.25

Perincian Kelas Bagi Elaun Perbatuan Kenderaan		
Kelas	Lingkungan Gaji	Sukatan Silinder
A	Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan	1400 s.s ke atas
B	Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan	1000 s.s ke atas
C	Tidak kurang dari RM1,820.75 sebulan	Di bawah 1000 s.s
D	Kurang dari RM1,820.75 sebulan	Tidak kurang 175 s.s
E	Kurang dari RM1,820.75 sebulan	Di bawah 175 s.s

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

- iii. Bagi pembayaran elaun pakar atau lain-lain elaun yang berkelayakan

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.

- iv. Sebarang perubahan dari segi kadar atau kelayakan elaun akan dimaklumkan dari semasa ke semasa oleh Jabatan.

6.8 Kawalan Tuntutan Yang Lewat Dikemukakan Untuk Bayaran

- i. Semua permohonan tuntutan hendaklah dikemukakan kepada JPK **tidak lewat** daripada **10 haribulan dalam bulan berikutnya selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a)**. Tuntutan yang lewat diterima oleh Unit Kewangan JPK melebihi tempoh **DUA (2) bulan** dari bulan tugas **tidak akan diproses untuk tujuan bayaran balik** (sebagai contoh: tuntutan bulan Januari dikemukakan pada bulan Mac tidak akan diproses).

7.0 PENGUATKUASAAN GARIS PANDUAN

- 7.1** 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).
- 7.2** Semua Personel adalah tertakluk dengan Garis Panduan ini dan Unit / Bahagian yang membuat lantikan adalah bertanggungjawab untuk mengedarkan dan menghebahkan Garis Panduan ini kepada semua personel.

8.0 ARAHAN UMUM

- 8.1** 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.

- 8.3 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.
- 8.4 Personel bukan penjawat awam adalah tidak digalakkan untuk membuat penukaran nombor akaun secara berkala dan disyorkan untuk menggunakan akaun yang sama bagi tujuan pewujudan maklumat nombor pembekal di dalam Sistem 1GFMAS melalui sistem eVENDOR.

9.0 TARIKH KUAT KUASA

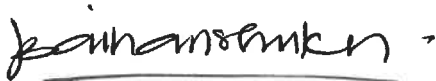
- 9.1 Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai **01 Januari 2020**.

Sekian, terima kasih.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

'Pekerja Amanah Aspirasi Negara

Saya yang menjalankan amanah,



ZAIHAN BIN SHUKRI

Ketua Pengarah
Jabatan Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia

Tarikh : 17 Januari 2020

SISTEM SEMAKAN e-VENDOR DALAM SKKM

i. Semakan e-Vendor di Halaman Utama SKKM

Daftar Sebagai Pengguna

Permohonan SKM secara PPT hanya boleh dilakukan setelah mendaftar sebagai pengguna Portal SKKM

Daftar Sebagai Pengguna

Semakan Pelatih

Semakan Pelatih untuk individu memeriksa rekod Pelatih dalam SKKM.

Semak Pelatih

Semakan eVendor

Semakan eVendor untuk individu berdaftar dalam SKKM.

Semak eVendor

Pendaftaran Pengguna SKKM

#	Pendaftaran Pengguna	Jumlah
1.	January 2020	1959
2.	December 2019	3823
3.	November 2019	3921

Permohonan Personel SKKM January 2020

#	Jenis Permohonan	Jumlah
1.	Personel Baru	971
2.	Tambah Jawatan	218
3.	Tambah Program	154
4.	Pembaharuan	760

ii. Semakan No Kad Pengenalan

SKKM

Semakan Maklumat eVendor

Sila Masukkan No. Kad Pengenalan Cth : 901223015432

Semak Maklumat eVendor

Semak eVendor

iii. Hasil semakan dan pautan yang disediakan

Semakan eVendor

Home Senarai Pembekal

Memaparkan 1-1 daripada 1 item.

Bil	Nama Pembekal	No Kad Pengenalan	Kod Pembekal	Status Kemaskini
1	Ali bin Abu	901234567890	XXXXXXXXXX	LENGKAP

Klik sini untuk pautan ke Sistem e-Vendor

Muat turun Borang Pendaftaran e-Vendor di sini

Panduan pengisian Borang Pendaftaran e-Vendor

JADUAL 1
SENARAI SEMAK BORANG TUNTUTAN PERJALANAN

Bil	Perkara
1. Borang Tuntutan Perjalanan	
	i. Lengkap ditandatangani personel. ii. Lengkap disahkan oleh Pegawai JPK 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 Kenderaan / 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 2019 – 31 Mei 2019) 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 dikepulkan dalam tuntutan (emel/surat). iv. Sebarang perubahan kepada arahan penugasan perlu mendapat arahan secara rasmi dari JPK
3. Salinan Penyata Akaun	
	i. Bagi personel yang masih berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam - maklumat akaun gaji adalah seperti didaftarkan dalam sistem Igfmas. ii. Bagi personel yang tidak berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam : • akaun bank akan dikunci masuk secara manual berdasarkan salinan penyata akaun yang disertakan; • diwajibkan untuk mendaftar di dalam <u>sistem eVENDOR</u>. Perincian permohonan pendaftaran adalah seperti di <u>Lampiran 2</u>.
4. Salinan Kad Pengenalan	
5. Salinan Slip Gaji / Akuan Sumpah Pendapatan / Pengesahan Pendapatan	
	i. Diwajibkan bagi penentuan kadar tuntutan perjalanan per kilometer. ii. Sekiranya tiada slip gaji, akuan sumpah pendapatan / pengesahan pendapatan perlu disediakan.
6. Resit Asal (Hotel / Teksi / Feri / Keretapi / Lain-Lain)	

Bil	Perkara
7.	Penyata Touch N Go / Penyata RFID / Salinan Asal Resit Tol - Tuntutan tol perlu sepertimana salinan resit / penyata Touch n Go / penyata RFID. - 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 - Wajib dikemukakan jika waran udara tidak disediakan oleh JPK. - Resit bayaran (bagi pembelian sendiri), Jadual Penerbangan dan <i>Boarding Pass</i> 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 Pegawai JPK 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 Kenderaan / 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 2019 – 31 Mei 2019) 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 dikepikan dalam tuntutan (emel/surat). iv. Sebarang perubahan kepada arahan penugasan perlu mendapat arahan secara rasmi dari JPK.
3.	Salinan Penyata Akaun i. Bagi personel yang masih berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam - maklumat akaun gaji adalah seperti didaftarkan dalam sistem Igmas. ii. Bagi personel yang tidak berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam : • akaun bank akan dikunci masuk secara manual berdasarkan salinan penyata akaun yang disertakan; • diwajibkan untuk mendaftar di dalam <u>sistem eVENDOR</u>. Perincian permohonan pendaftaran adalah seperti di <u>Lampiran 2</u>.
4.	Salinan Kad Pengenalan
5.	Salinan Slip 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 pegawai 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.