KOS YANG DIBENARKAN BAGI PEMBELIAN TIKET PENERBANGAN

Selaras dengan 1PP WP2.5, kos yang **boleh** dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian **sendiri** tiket penerbangan adalah seperti berikut :

i. Harga Tiket Penerbangan;
ii. Surcaj Bahan Api;
iii. Cukai Lapangan Terbang;
iv. *KLIA2 Fees (*jika berkaitan);
v. *Goods and Services Tax* (GST) (Berkaitan pengeluaran tiket sahaja)
vi. Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
vii. Insurans; dan
viii. *Processing fee* - *fee* tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan.

Manakala, kos yang **tidak boleh** dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian **sendiri** tiket penerbangan adalah seperti berikut :

i. *Processing fee – Processing fee* yang melibatkan transaksi debit/credit card atau perban kan internet
ii. Pemilihan tempat duduk
iii. Makan / Minum
iv. Lain-lain tambahan perkhidmatan

Lampiran B

PERMOHONAN LAWATAN / BERTUGAS RASMI DI LUAR IBU PEJABAT

(Sila isikan dalam dua (2) salinan)

1. Nama :
2. Jawatan: :
3. Bahagian/Seksyen/Unit :
4. Tempat Lawatan/ Tugasan :
5. Tarikh Lawatan (tempoh) :
6. Tujuan Lawatan :
7. Cara Untuk Dihubungi :

8. Cara Pemergian: (sila tanda (✓) mana yang berkenaan) **(Wajib diisi)**

(i)	Kapal Terbang/Waran Perjalanan	(	)	
(ii)	Kenderaan Jabatan	(	)	(pergi dan balik)
(iii)	Teksi/Bas/Kereta api/Kapal Laut	(	)	
(iv)	Kenderaan Sendiri	(	)	** (Sila nyatakan alasan)

**** Kebenaran Menuntut Elaun Perjalanan Kenderaaan Bagi Jarak Tempat Melebihi 240Km**

(Para 5.7.3 Pekeliling Perbendaharaan 1PP WP1.4)

☐ Menjalankan tugas rasmi di beberapa tempat sepanjang perjalanan.

☐ Mustahak dan terpaksa menggunakan kenderaan sendiri. **(Wajib nyatakan alasan)**

i. .....

ii. .....

☐ Membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.
(Wajib nyatakan nama penumpang)

i. ..... iii. .....

ii. ..... iv. .....

(Tandatangan)

Tarikh:

9. Sokongan dan Pengesahan

(i) Ulasan Pengarah Bahagian: **Disokong / Tidak disokong***

.....

(ii) Permohonan pegawai seperti nama di atas untuk menggunakan kenderaan sendiri adalah **Disokong / Tidak Disokong*** (Nyatakan alasan Sokong / Tidak sokong)

.....

(iii) Adalah disahkan bahawa pegawai seperti nama di atas **memerlukan / tidak memerlukan*** tiket penerbangan untuk menjalankan tugas-tugas rasmi.

.....

(Tandatangan)

Tarikh :

10. Kelulusan
Permohonan Diluluskan / Tidak diluluskan*

(Tandatangan)

Tarikh :

Potong yang tidak berkenaan

Lampiran C

ARAHAN MEMBUAT TUGASAN LEBIH MASA
OLEH KETUA JABATAN/BAHAGIAN

Daripada :

Arahan kepada : Nama :

: Jawatan :

: Tarikh :

Bidang tugas kerja lebih masa :

Tempoh kerja lebih masa : Mulai :

: Hingga :

Tugasan Lebih Masa Di Luar Waktu Pejabat

Tuan/Puan dengan ini diarahkan untuk menjalankan tugasan lebih masa di luar waktu pejabat seperti butiran tersebut di atas.

2. Tuan/puan seterusnya dikehendaki mematuhi peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa dalam mengemukakan tuntutan elaun lebih masa. Segala dokumen berkaitan dengan **tuntutan** perlu **dihantar** ke Seksyen Kewangan **sebelum 10 haribulan bulan berikutnya**. Sebarang tuntutan yang **lewat** dikemukakan **TIDAK AKAN DIPROSES**.

Sekian, terima kasih.

.....

(Cop Nama & Jawatan Ketua Jabatan/Bahagian)

Lampiran C-1

PENGESAHAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN

BAGI BULAN _____ TAHUN _____

NAMA :
BAHAGIAN/SEKSYEN/UNIT :

TARIKH BERTUGAS	MASA	BIDANG TUGAS	TANDATANGAN PENYELIA

Kelulusan Ketua Jabatan/Bahagian

Tarikh : _____ _____
(Cop Nama & T/Tangan)

Nota :- Borang ini bertujuan sebagai pengesahan menjalankan kerja lebih masa di luar Ibu Pejabat. Perlu disahkan oleh penyelia yang berada bersama di lokasi.
Contoh, pegawai dilantik sebagai urusetia kursus. Penganjur / Ketua Urusetia perlu sahkan tarikh dan masa pegawai menjalankan kerja lebih masa menggunakan borang ini bagi menggantikan kad perakam waktu dan diluluskan oleh Ketua Jabatan / Bahagian.