



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

NO. RUJ.: JPPKK/BKP/100-1/1/1 JLD. 3 (42)

ARAHAN PENTADBIRAN KEWANGAN JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI BILANGAN 2 TAHUN 2020

1.0 TUJUAN

Tujuan Arahan Pentadbiran Kewangan Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti (JPPKK) Bilangan 2 Tahun 2020 ini dikeluarkan adalah sebagai kawalan dalaman selaras dengan Surat Pekeliling Dalaman Kewangan KPT Bilangan 3 Tahun 2020 berkenaan Garis Panduan Mengoptimumkan Sumber Kewangan Bagi Perbelanjaan Mengurus KPT yang berkuatkuasa mulai 1 Ogos 2020.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerajaan telah meluluskan Waran Perjawatan Bil. S72 Tahun 2020 yang berkuatkuasa mulai 10 Mac 2020 susulan pewujudan semula Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).
- 2.2 Surat Pekeliling Dalaman Kewangan KPT Bilangan 3 Tahun 2020 adalah merupakan arahan terkini Kementerian dalam melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan di semua Bahagian dan Jabatan di bawah KPT selaras dengan hasrat Kementerian Kewangan.

3.0 GARIS KAWALAN DALAMAN JABATAN

Selaras dengan Surat Pekeliling Dalaman Kewangan KPT Bilangan 3 Tahun 2020 berhubung langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan, berikut adalah garis kawalan dalaman yang ditetapkan oleh Jabatan:-

3.1 Kelulusan Belanja

- 3.1.1 Setiap Pengarah Bahagian/Institusi hendaklah merancang pelaksanaan program/aktiviti sewajarnya dan mengenalpasti hanya program/aktiviti yang benar-benar perlu dilaksanakan; dan
- 3.1.2 Setiap perbelanjaan yang ingin dilaksanakan perlu mendapat kelulusan belanja (AP168) daripada Pegawai Pengawal atau pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Pegawai Pengawal (AP11).

3.2 Perolehan Perkhidmatan Secara Pakej

- 3.2.1 Selaras dengan PB 3.1 mengenai Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan, semua Bahagian dan Institusi hendaklah mengoptimumkan penggunaan Institut Latihan Awam (ILA)/premis/kemudahan sedia ada milik Kerajaan bagi penganjuran program/aktiviti;
- 3.2.2 Namun demikian, selaras dengan pengumuman pakej-pakej rangsangan ekonomi 2020 yang telah diperkenalkan oleh Kerajaan baru-baru ini, Kementerian Kewangan melalui surat MOF.NBO(S)600.1/4/1(44) bertarikh 29 Jun 2020 bersetuju supaya **kelonggaran penganjuran semua majlis/acara tersebut sepanjang tahun 2020 dan 2021 boleh dilaksanakan di premis selain daripada ILA atau premis/kemudahan sedia ada milik Kerajaan termasuk hotel bagi merancang industri/sector pelancongan negara.**
- 3.2.3 Tatacara permohonan pakej adalah masih mengikut senarai semak dan proses kelulusan sepertimana yang telah ditetapkan di dalam perenggan 7.1.5, Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK Bilangan 1 Tahun 2020 dengan kelonggaran sepertimana berikut:-
- 3.2.3.1 Surat permohonan tempahan kepada **sekurang - kurangnya tiga (3) ILA**;
- 3.2.3.2 **Surat jawapan** daripada ketiga-tiga ILA tersebut.
- 3.2.3.3 Siling dalaman yang ditetapkan per pax bagi tugas rasmi dan Latihan adalah seperti di **LAMPIRAN I**.

3.3 Pengurusan Pesanan Kerajaan

3.3.1 Setiap Bahagian/Institusi hendaklah membuat perancangan awal dalam melaksanakan program/aktiviti bagi mengelakkan kelewatan dan memudahkan urusan penyediaan pesanan kerajaan;

3.3.2 Permohonan Nota Minta perlu dibuat menggunakan Sistem eP dan mengemukakan dokumen permohonan terlibat beserta dokumen sokongan (*hardcopy*) yang lengkap ke Unit Kewangan **selewat-lewatnya 7 hari bekerja sebelum tarikh pelaksanaan program.**

3.4 Kawalan Terhadap Makan-Minum Mesyuarat / Majlis Rasmi Kerajaan / Persidangan / Bengkel / Kursus / Seminar Yang Tidak Melibatkan Permohonan Secara Pakej

3.4.1 Kadar maksimum makan-minum mesyuarat / majlis rasmi / persidangan / bengkel / kursus / seminar yang tidak melibatkan pakej adalah seperti di **LAMPIRAN II(a) bagi Semenanjung** dan **LAMPIRAN II(b) bagi Sabah/Sarawak.**

3.4.2 Urusetia mesyuarat juga boleh mengambil inisiatif dengan menyediakan makanan ringan yang dibeli menggunakan peruntukan di bawah OS25000.

3.4.3 Makan tengah hari tidak disediakan bagi mesyuarat / bengkel / kursus / seminar / majlis rasmi **KECUALI** yang melibatkan **tempoh masa lebih daripada 6 jam ATAU** yang melibatkan **Menteri / Timbalan Menteri / KSU / TKSU / KP / TKP / Pengarah Kanan / Pengarah Institusi / tetamu luar.**

3.4.4 Tempahan makan dan minum tidak dibenarkan bagi mesyuarat yang **kurang daripada 1 jam.**

3.4.5 Urusetia bagi persidangan / bengkel / kursus / seminar perlu menyatakan dengan jelas **“Makan dan minum sepanjang persidangan / bengkel / kursus / seminar disediakan oleh pihak urusetia”** di dalam surat jemputan sekiranya makan minum disediakan. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan permohonan pesanan kerajaan bagi penyediaan makan minum **tidak diluluskan.**

3.4.6 Tempahan makan-minum bagi mesyuarat / majlis rasmi / persidangan / bengkel / kursus / seminar perlu dipohon melalui Sistem eP dan serahan tangan selewat-lewatnya 7 hari bekerja sebelum tarikh pelaksanaan program.

3.4.7 Pelaksanaan perenggan 3.4 ini membatalkan perenggan 7.1.1 Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK Bil.1/2020.

3.5 Kawalan Terhadap Kemudahan Perjalanan Udara

3.5.1 Rujuk perenggan 7.1.2 Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK Bil.1/2020.

3.6 Kawalan Terhadap Tuntutan Perjalanan

3.6.1 Peruntukan bagi tuntutan perjalanan di bawah OS21000 adalah **TERHAD**. Semua Pengarah Bahagian/Institusi adalah bertanggungjawab untuk merancang dan memantau pergerakan pegawai masing-masing bagi memastikan peruntukan sedia ada yang diagihkan adalah mencukupi bagi **menampung keperluan sehingga akhir tahun.**

3.6.2 Perbelanjaan bagi perjalanan di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang paling menjimatkan.

3.6.3 Seseorang yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di sesuatu tempat yang **jaraknya melebihi 240km daripada Ibu Pejabatnya** perlu mendapatkan kelulusan **Ketua Jabatan**. Borang permohonan bertugas rasmi di luar pejabat adalah seperti di **LAMPIRAN III**.

3.6.4 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) yang hadir bagi sesuatu aktiviti atau program hendaklah memainkan peranan sebagai urus setia dan bilangan kehadiran bagi kumpulan sokongan hendaklah diminimumkan bagi mengelakkan keterlibatan tuntutan perjalanan diri dan elau lebih masa yang tinggi.

- 3.6.5 Bagi tugas yang melibatkan perjalanan berkumpulan (lebih daripada seorang) serta mempunyai akses jalan darat, pegawai **disarankan untuk menggunakan kenderaan Jabatan atau berkongsi kenderaan.**
- 3.6.6 Bagi tugas rasmi yang memerlukan penginapan di luar, pegawai adalah **disarankan untuk menggunakan bilik penginapan yang kadarnya lebih rendah daripada kelayakan pegawai.**
- 3.6.7 Tuntutan perjalanan yang lengkap hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 5hb bulan berikutnya.** Ini adalah bagi mempercepatkan proses semakan serta proses pembayaran tuntutan.
- 3.6.8 Sekiranya tuntutan dikemukakan **melebihi 10hb, surat tunjuk sebab yang diluluskan oleh Pegawai Pelulus** seperti yang dinyatakan dalam Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal perlu dikemukakan bersama.
- 3.6.9 Semua tuntutan perjalanan **perlu dibuat melalui Sistem HRMIS dan permohonan perlu dicetak untuk dihantar ke Unit Kewangan.**
- 3.6.10 Unit Kewangan akan membuat pemotongan sekiranya didapati tuntutan yang dibuat adalah tidak munasabah tanpa memaklumkan kepada pegawai.
- 3.6.11 Tuntutan Perjalanan boleh merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 - Bagi Tugas Rasmi dan Pekeliling Perbendaharaan WP1.10 - Bagi Semasa Berkursus.
- 3.6.12 **Pelaksanaan perenggan 3.6 ini membatalkan perenggan 7.1.3 Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK Bil.1/2020.**

3.7 **Elaun Lebih Masa**

- 3.7.1 Rujuk perenggan 7.1.4 Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK Bil.1/2020.

3.8 Permohonan Kelulusan Khas Kementerian Kewangan (MOF)

- 3.8.1 Perkara-perkara yang di luar daripada peraturan sedia ada dan memerlukan kelulusan khas MOF hendaklah diperolehi sebelum sesuatu program dilaksanakan;
- 3.8.2 Permohonan kelulusan khas berhubung Kawalan Perbelanjaan, Kawalan Bajet, Perolehan, Kemudahan dan Elaun, Pembayaran di bawah AP59 dan lain-lain hendaklah dikemukakan beserta justifikasi serta dokumen sokongan yang lengkap untuk persetujuan Pegawai Pengawal atau pegawai yang telah diwakilkan kuasa terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada MOF;
- 3.8.3 Ketua Jabatan/Pengarah Institusi perlu memastikan supaya permohonan yang diterima oleh Pegawai Pengawal adalah **tidak lewat daripada 90 hari** daripada tarikh program bagi kelulusan khas MOF.

3.9 Panjar Wang Runcit

- 3.9.1 Penggunaan Panjar Wang Runcit (PWR) adalah terhad untuk pembayaran kecil yang segera/ad hoc atau kecemasan sahaja.
- 3.9.2 Jumlah pembayaran yang dibenarkan adalah **tidak melebihi RM500 bagi satu (1) resit / bil.**
- 3.9.3 **Pelaksanaan perenggan ini membatalkan perenggan 7.1.9 Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK Bil.1/2020.**

3.10 Kawalan Terhadap Penganjuran Program

- 3.10.1 Rujuk perenggan 7.1.6 Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK Bil.1/2020.

3.11 Kawalan Terhadap Penggunaan Utiliti dan Bahan

- 3.11.1 Rujuk perenggan 7.1.7 dan 7.1.8 Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK Bil.1/2020.

3.12 Kawalan Terhadap Penggunaan Kad Inden Minyak

3.12.1 Pengurusan kad inden minyak hendaklah dikawal dan dipantau penggunaannya oleh pegawai kenderaan yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk mengelakkan berlakunya ketirisan dan penyalahgunaan.

3.12.2 Semakan pukal antara invois syarikat dengan laporan pukal di iGFMAS hendaklah dicetak, disemak dan disahkan secara bulanan oleh pegawai yang diberi kuasa.

4.0 PEMBAYARAN BIL DAN PENYELENGGARAAN DAFTAR BIL

4.1.1 Arahan Perbendaharaan 103(a) telah menetapkan bahawa semua bil dan tuntutan perlu dijelaskan pembayarannya dalam tempoh **empat belas (14) hari dari tarikh ia diterima dengan lengkap dan sempurna**. Prestasi pembayaran bil dan tuntutan merupakan *Key Performance Indicator (KPI)* Kementerian dan Jabatan.

4.1.2 Oleh itu, **Ketua Jabatan** hendaklah memastikan pembayaran bil dan tuntutan ini dilakukan dalam tempoh yang telah ditetapkan. Sebagai kawalan dalaman, Jabatan menyasarkan pembayaran bil dan tuntutan **dijelaskan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh bil dan tuntutan diterima dengan lengkap dan sempurna**.

4.1.3 Bagi tujuan ini, Daftar Bil hendaklah diselenggara dengan teratur dan Laporan Prestasi Pembayaran Bil dan Tuntutan (APRPT-035) mesti dihantar kepada Bahagian Akaun melalui Sistem e-Laporan Bil (<https://ebil.moe.gov.my>) dalam tempoh pelaporan yang telah ditetapkan pada **setiap akhir bulan**.

4.1.4 **Pelaksanaan perenggan 4 ini membatalkan perenggan 3.1 Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK Bil.1/2020.**

5.0 PENGURUSAN DAN PEMANTAUAN KONTRAK

5.1 Sebelum sesuatu kontrak diwujudkan, Bahagian/Institusi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-

5.1.1 Mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi menampung bayaran kontrak;

- 5.1.2 Keizinan melaksanakan perolehan (AP168) telah diperoleh daripada Pegawai Pelulus yang ditetapkan di dalam AP11;
- 5.1.3 Spesifikasi teknikal kontrak disediakan **tanpa menjurus kepada mana-mana syarikat atau jenama**;
- 5.1.4 Spesifikasi teknikal disediakan mengikut norma yang telah ditetapkan oleh Jabatan;
- 5.1.5 Skop perkhidmatan/bekalan/kerja yang dibuat tidak bertindih dengan mana-mana kontrak yang telah wujud di PTJ ataupun kontrak berpusat di Kementerian mahupun MOF; dan
- 5.1.6 Perolehan dilaksanakan mengikut tatacara perolehan yang telah ditetapkan seperti di dalam Pekeliling Perbendaharaan PK2.1 Kaedah Perolehan Kerajaan dan Garis Panduan Penetapan Norma dan Penyelarasan Tender dan Sebutharga Perkhidmatan JPPKK Bil. 1 Tahun 2020 no. ruj. JPPKK/BKP/100-1/1 JLD.3 (1) bertarikh 18 Februari 2020.
- 5.2 Draf kontrak perlu dikemukakan kepada Penasihat Undang-Undang KPM untuk disemak melalui Unit Perolehan, BKP JPPKK **selewat-lewatnya 30 hari daripada tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani**. Ini adalah bagi mengelakkan dokumen kontrak lewat ditandatangani yang seterusnya akan memberi kesan kepada bayaran kontrak.
- 5.3 Setelah sesuatu kontrak ditandatangani, pegawai yang bertanggungjawab menyelia kontrak tersebut perlulah membuat pemantauan berterusan terhadap pelaksanaan dan pematuhan kepada terma-terma kontrak.
- 5.4 Sekiranya pegawai penyelia kontrak mendapati bahawa terdapat pelanggaran terhadap terma-terma kontrak, **tindakan denda/penalti perlu diambil ke atas syarikat mengikut formula yang telah ditetapkan di dalam kontrak**.
- 5.5 **Sebelum pengesahan penerimaan perkhidmatan dilakukan, pegawai penerima perlu memastikan sama ada pembayaran boleh dibuat secara penuh atau perlu dikenakan pemotongan, denda atau tolakan selaras dengan terma-terma dan syarat-syarat kontrak**.

- 5.6 Penilaian prestasi syarikat bagi kontrak bermasa hendaklah dilaksanakan secara bulanan bagi memastikan Kerajaan mendapat nilai faedah terbaik untuk setiap perolehan yang dilaksanakan.
- 5.7 Pelaksanaan perenggan 5 ini membatalkan perenggan 4.2.4 dan perenggan 5 Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK Bil.1/2020.

6.0 PEMATUHAN KAWALAN

- 6.1 Pematuhan terhadap Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK Bilangan 2 Tahun 2020 ini hendaklah dibaca bersekali dengan Surat Pekeliling Dalaman Kewangan KPT Bilangan 3 Tahun 2020 berkenaan Garis Panduan Mengoptimumkan Sumber Kewangan Bagi Perbelanjaan Mengurus KPT, Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK Bil. 1 Tahun 2020 (melainkan ia tidak lagi merujuk kepada KPM tetapi kepada KPT) dan peraturan-peraturan semasa Kerajaan yang berkuatkuasa.

7.0 TARIKH KUATKUASA

- 7.1 Arahan ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(Ts. Dr. MOHAMMAD NAIM BIN YAAKUB)

Ketua Pengarah

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pengajian Tinggi

Tarikh: 26 Ogos 2020

**SILING DALAMAN PER PAX BAGI TUGAS RASMI DAN KURSUS/LATIHAN
YANG DITETAPKAN UNTUK PAKEJ HOTEL**

1. Siling dalaman pakej hotel per pax bagi Tugas Rasmi:-

Gred Pegawai	Siling Dalaman Per Pax (RM)	
	Semenanjung	Sabah & Sarawak
54 dan ke atas	300	320
Gred 45 - 52	250	270
Gred 41 - 44	220	240
Gred 17 – 40	200	220
Gred 1 – 16	170	180

2. Siling dalaman pakej hotel per pax bagi Kursus/Latihan:-

Gred Pegawai	Siling Dalaman Per Pax (RM)	
	Semenanjung	Sabah & Sarawak
54 dan ke atas	250	270
Gred 45 - 52	205	240
Gred 41 - 44	175	205
Gred 17 – 40	120	155
Gred 1 – 16	100	130

**KADAR MAKSIMUM MAKAN-MINUM MESYUARAT / MAJLIS RASMI /
PERSIDANGAN / BENGKEL / KURSUS / SEMINAR
(SEMENANJUNG)**

Bil	Pengerusi	Jenis Keraian	Lokasi	Kadar (RM)
1.	Menteri/ Timbalan Menteri	Mesyuarat/Program Rasmi/Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	Minum Pagi/Petang : RM12 Makan Tengah hari : RM35 Makan Malam : RM35
2.			Hotel/ Premis Luar/ILA	Mesyuarat/Program : RM123 Keraian Tetamu YBM: RM120 (siang) RM150 (malam) Keraian Tetamu YBTM: RM100 (siang) RM120 (malam)
3.	KSU/TKSU	Mesyuarat/Program Rasmi/Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	Minum pagi/petang : RM8 Makan tengah hari : RM20 Makan malam : RM20
4.	KSU/TKSU/ KP	Program Rasmi/Meraikan Tetamu Luar	Hotel/ Premis Luar/ILA	Tidak melebihi kadar yang ditetapkan bagi tugas rasmi di dalam Pek. Perbend. WP1.4
5.	KP	Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	Minum pagi/petang : RM6 Makan tengah hari : RM15 Makan malam : RM15
6.	KP/TKP/Pengarah Kanan/Pengarah Institusi	Mesyuarat/Program Rasmi	Pejabat	Minum pagi/petang : RM5 Makan tengah hari : RM10 Makan malam : RM10
7.	Pengarah Bahagian/ Timbalan Pengarah Institusi	Mesyuarat/Program Rasmi	Pejabat	Minum Pagi : RM5 Makan tengah hari : RM10 (sekiranya 6 jam atau lebih)
8.	Timbalan Pengarah Bahagian	Mesyuarat (Jika hanya melibatkan tetamu luar)	Pejabat	Minum Pagi : RM5 Makan tengah hari : RM10 (sekiranya 6 jam atau lebih)
Bil.	Jenis Keraian		Lokasi	Kadar (RM)
1.	Bengkel/Kursus/Latihan/ Seminar/Ceramah/Taklimat/Talk		Pejabat	Minum Pagi/Petang : RM5 Makan tengah hari : RM10 Makan Malam : RM10
2.	Bengkel/Kursus/Latihan/ Seminar/Ceramah/Taklimat/Talk		ILA/ Premis Luar	Mengikut kadar yang ditetapkan oleh ILA/Premis Luar (Pastikan tidak melebihi kadar yang ditetapkan di dalam Pek. Perbend. WP1.4.)

**KADAR MAKSIMUM MAKAN-MINUM MESYUARAT / MAJLIS RASMI /
PERSIDANGAN / BENGKEL / KURSUS / SEMINAR
(SABAH/SARAWAK)**

Bil	Pengerusi	Jenis Keraian	Lokasi	Kadar (RM)
1.	Menteri/ Timbalan Menteri	Mesyuarat/Program Rasmi/Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	Minum Pagi/Petang : RM12 Makan Tengah hari : RM35 Makan Malam : RM35
2.			Hotel/ Premis Luar/ILA	Mesyuarat/Program : RM123 Keraian Tetamu YBM: RM120 (siang) RM150 (malam) Keraian Tetamu YBTM: RM100 (siang) RM120 (malam)
3.	KSU/TKSU	Mesyuarat/Program Rasmi/Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	Minum pagi/petang : RM8 Makan tengah hari : RM20 Makan malam : RM20
4.	KSU/TKSU/ KP	Program Rasmi/Meraikan Tetamu Luar	Hotel/ Premis Luar/ILA	Tidak melebihi kadar yang ditetapkan bagi tugas rasmi di dalam Pek. Perbend. WP1.4
5.	KP/TKP	Mesyuarat/Program Rasmi/Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	Minum pagi/petang : RM8 Makan tengah hari : RM20 Makan malam : RM20
6.	Pengarah Kanan/Pengarah Institusi	Mesyuarat/Program Rasmi	Pejabat	Minum pagi/petang : RM6 Makan tengah hari : RM15 Makan malam : RM15
7.	Pengarah Bahagian/ Timbalan Pengarah Institusi	Mesyuarat/Program Rasmi	Pejabat	Minum Pagi : RM6 Makan tengah hari : RM15 (sekiranya 6 jam atau lebih)
Bil.	Jenis Keraian		Lokasi	Kadar (RM)
1.	Bengkel/Kursus/Latihan/ Seminar/Ceramah/Taklimat/Talk		Pejabat	Minum Pagi/Petang : RM6 Makan tengah hari : RM15 Makan Malam : RM15
2.	Bengkel/Kursus/Latihan/ Seminar/Ceramah/Taklimat/Talk		ILA/ Premis Luar	Mengikut kadar yang ditetapkan oleh ILA/Premis Luar (Pastikan tidak melebihi kadar yang ditetapkan di dalam Pek. Perbend. WP1.4.)

LAMPIRAN III

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT

I. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

1. Pejabat/Bahagian :
2. Nama Pegawai :
3. Jawatan/Gred :
4. Alamat Rumah dan No. Telefon :
5. Destinasi dan Maksud Perjalanan :
6. Tarikh dan masa perjalanan pergi :
7. Tarikh dan masa perjalanan balik :
8. Saya akan pergi dan balik menggunakan kapal terbang / kenderaan sendiri / lain-lain*
(sila potong yang tidak berkaitan)
* Nyatakan :
9. Sebab-sebab menggunakan kenderaan sendiri :
10. Jarak perjalanan (**wajib diisi bagi yang menggunakan kenderaan sendiri**):
11. Rujukan Surat Kuasa / surat jemputan yang berkenaan yang meluluskan pemergian (kepilkan salinan) :

Tarikh :

.....
Tandatangan Pemohon

II. KEPUTUSAN KETUA BAHAGIAN/IABATAN

Permohonan disokong / tidak disokong*

Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Pemergian diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh :

.....
Tandatangan Pegawai yang meluluskan
(KP / TKP / PK / Pengarah)