



Taklimat Pekeliling Bendahari Baharu: Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus bagi Pegawai Universiti Sains Malaysia

&

eClaim@USM: Pengenalan kepada Fungsi Baharu, Fungsi Yang Telah Ditambahbaik serta Proses Kerja Baharu

MEI 2026



PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/2026

**KEMUDAHAN BERTUGAS RASMI DAN
BERKURSUS BAGI PEGAWAI UNIVERSITI
SAINS MALAYSIA**

Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2026: Kemudahan Bertugas Rasmi & Berkursus Bagi Pegawai USM



Tugas Rasmi

Pekeliling Bendahari Bil. 1
Tahun 2024

Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Sains Malaysia Kerana Menjalankan Tugas Rasmi.



Berkursus

Pekeliling Bendahari Bil. 3
Tahun 2022

Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Sains Malaysia Semasa Berkursus.

***Kecuali Kursus
Pra Perkhidmatan**

**BERKUAT
KUASA
1 MEI 2026**

Perkara Baharu

Tafsiran



Sistem Saraan Perkhidmatan (SSPA)

Pengemaskinian tafsiran dan gred jawatan berdasarkan sistem saraan perkhidmatan terkini.



Tafsiran Baharu

Pengenalan tafsiran baharu dan terperinci bagi kategori tugas rasmi/kursus, Ketua PTJ, Pegawai Pengawal dan sebagainya.

TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ



Pengesahan & Pembayaran

Memastikan tuntutan mematuhi peraturan, munasabah, dan berpatutan. Melaksanakan bayaran mengikut kadar pekeliling menggunakan peruntukan semasa tanpa peruntukan tambahan.



Garis Panduan Dalamam

Boleh menyediakan garis panduan bertulis di PTJ bagi:

- Had kekerapan bertugas,
- Mod pengangkutan menjimatkan (galakkan perkongsian kenderaan), dan
- Langkah penjimatan lain.



Implikasi Kewangan

Memastikan program rasmi telah mengambil kira implikasi kewangan yang perlu ditanggung oleh Universiti/PTJ berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan.

Tindakan Tatatertib & Surcaj: Ketua PTJ boleh dikenakan tindakan di bawah peraturan berkuat kuasa jika gagal mematuhi atau menyalahgunakan mana-mana peruntukan dalam pekeliling ini.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI



KEPATUHAN

Berpandukan Dasar

Memastikan setiap tuntutan mematuhi sepenuhnya Pekeliling semasa dan garis panduan dalaman Universiti/PTJ.



INTEGRITI

Munasabah & Berpatutan

Berintegriti dalam membuat tuntutan dan memastikan tuntutan yang dikemukakan adalah munasabah, berpatutan dan mematuhi peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.



AKAUNTABILITI

Risiko & Tindakan

Tindakan tatatertib dan surcaj akan dikenakan atas sebarang tuntutan palsu, salah guna, atau ketidakpatuhan kepada pekeling ini.

Kelayakan Umum

Syarat Baharu



Layak dituntut: 1 hari sebelum/selepas bertugas.



Termasuk: Hari rehat/kelepasan jika tugas bersambung.



Had Tempoh: Maksimum 3 bulan berterusan.



Tuntutan Resit Pihak Ketiga: Boleh dituntut dengan kenyataan pengakuan dan disokong dengan resit/bukti bayaran.

- Pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi/berkursus dibenarkan untuk menuntut kemudahan mengikut kelayakannya;
- Tuntutan bertugas rasmi/berkursus yang dibenarkan atas sebab luar kawalan pegawai adalah seperti yang berikut:



Bencana Alam
(banjir, tanah runtuh, kebakaran)



Ancaman Keselamatan
(peperangan, darurat, rusuhan)



Kuarantin / Wabak Penyakit



Pembatalan / Ketiadaan Pengangkutan

Nota: Wajib disertakan bukti yang disahkan oleh Ketua PTJ/Pihak Berkuasa.

Kadar Elaun Makan

(Penggabungan Kadar Untuk Gred 1-8)

	Semenanjung	Sabah/Sarawak/Labuan
Utama/Khas A ke atas	RM115	RM165
Utama/Khas B & C	RM100	RM130
Gred 14 & 15	RM85	RM115
Gred 11-13	RM60	RM80
Gred 9 & 10	RM45	RM65
Gred 1 hingga 8:	RM40	RM55

(Kadar lama: Gred 17-40 & 16 ke bawah diasingkan)

Tolakan Makanan Disediakan



Sarapan Pagi
Disediakan
= Tidak Layak
20%



Makan Tengah
Hari Disediakan
= Tidak Layak
40%



Makan Malam
Disediakan
= Tidak Layak
40%

Bil	Bahagian Makanan Yang Tidak Disediakan		Kelayakan Tuntutan Bahagian Elaun Makan	Kadar
(1)	Sarapan dan/atau Minum Pagi	Sarapan	Minum Pagi	
		Ada	Ada	Tidak layak
		Ada	Tiada	Tidak layak
		Tiada	Ada	Tidak layak
		Tiada	Tiada	LAYAK
(2)	Makan Tengah hari dan/atau Minum Petang	Makan Tengah Hari	Minum Petang	
		Ada	Ada	Tidak layak
		Ada	Tiada	Tidak layak
		Tiada	Ada	Tidak layak
		Tiada	Tiada	LAYAK
(3)	Makan Malam dan/atau Makan Lewat Malam	Makan Malam	Makan Lewat Malam	
		Ada	Ada	Tidak layak
		Ada	Tiada	Tidak layak
		Tiada	Ada	Tidak layak
		Tiada	Tiada	LAYAK

Syarat Tuntutan Elaun Makan

- Layak menuntut satu (1) Elaun Makan bagi setiap tempoh 24 jam secara berterusan yang dikira bermula dari waktu bertolak hingga waktu tiba di pejabat/rumah pegawai setelah selesai bertugas rasmi
- Sekiranya waktu bertolak melebihi 24 jam sebelum waktu tugas rasmi bermula, tempoh maksimum yang boleh diambil kira untuk kelayakan Elaun Makan adalah 24 jam sebelum bermulanya tugas rasmi tersebut
- Sekiranya waktu pulang ke pejabat/rumah Pegawai setelah selesai bertugas rasmi melebihi 24 jam, tempoh maksimum yang boleh diambil kira untuk kelayakan Elaun Makan adalah 24 jam setelah selesai tugas rasmi tersebut

Kadar Baharu Bayaran Sewa Penginapan

Penyelarasan & Penggabungan Gred Terkini

Kumpulan Pengurusan Tertinggi & Profesional



Utama/Khas A & Ke Atas

Tuntutan Kos Sebenar
(Standard Suite)

Terpakai untuk semua wilayah



Utama/Khas B & C

Tuntutan Kos Sebenar
(Bilik Superior)

Terpakai untuk semua wilayah



Gred 14 & 15

Tuntutan Kos Sebenar
(Bilik Biasa)

Terpakai untuk semua wilayah

Kumpulan Pelaksana – Kadar Siling Tetap

Kumpulan Gred	Semenanjung Malaysia	Sabah, Sarawak & WP Labuan
Gred 11 – 13	RM 240	RM 270
Gred 9 – 10	RM 220	RM 250
Gred 1 – 8 (Kadar Baharu Digabungkan)	RM 200	RM 230

Rujukan: Kadar Lama (Gred 40 & Ke Bawah)

Penggabungan kadar baharu bagi Gred 1-8 memansuhkan struktur lama yang berlapis, secara langsung meningkatkan kadar asas minimum.

Gred 27 – 40	RM 200	RM 230
Gred 17 – 26	RM 180	RM 210
Gred 16 & Ke Bawah	RM 160	RM 190

Tuntutan Elaun Lojing

Rujukan rasmi kadar, syarat kelayakan, dan had tuntutan bagi pegawai yang menjalankan tugas di luar kawasan.

Kadar Elaun



Semenanjung
Malaysia

RM 100

Semua Gred



Sabah / Sarawak /
WP Labuan

RM 120

Semua Gred

Syarat Kelayakan



Bertugas rasmi di luar
kawasan Ibu Pejabat.



Memerlukan pegawai
untuk menginap /
bermalam.



Kemudahan penginapan
tidak disediakan oleh pihak
Universiti atau Penganjur.

Had Jarak Maksimum

Maksimum 25 km sehalu



Lokasi
Lojing

Lokasi
Bertugas
Rasmi

Jika jarak melangkaui 25 km, tuntutan
Elaun Perjalanan Kenderaan terhad kepada
maksimum 25 km sehalu sahaja.



PERHATIAN: Pegawai TIDAK LAYAK
menuntut Elaun Lojing sekiranya
menumpang menginap di
kemudahan penginapan yang
dibayar oleh pegawai lain.

Elaun Perjalanan Kenderaan

Panduan visual untuk tuntutan perjalanan antara lokasi penginapan dan tempat tugas.



Destinasi

Lokasi Terhad

Tuntutan hanya sah dari tempat penginapan terus ke lokasi tugas rasmi atau kursus.



Arah

Syarat Sehala

Kelayakan dikira berdasarkan satu arah perjalanan (sehala) sahaja.



Jarak

Had Maksimum

Tuntutan perbatuan dihadkan kepada maksimum 25 kilometer bagi perjalanan tersebut.

Formula Tuntutan Sah: Jarak Sehala (Penginapan → Tugas) ≤ 25km.

Kadar

Elaun Perjalanan Kenderaan & Motobot



KERETA

500km pertama:
RM 1.00/km (Lama: 0.85).

501km ke atas:
RM 0.90/km (Lama: 0.75).



MOTOSIKAL

500km pertama:
RM 0.65/km (Lama: 0.55).

501km ke atas:
RM 0.55/km (Lama: 0.45).



Kenaikan kadar Elaun Motosikal
dari **RM120** ke **RM150/bulan**.



MOTOBOT

≤10 kuasa kuda (kk):
50 sen/km.

11-25 kk: **75 sen/km.**

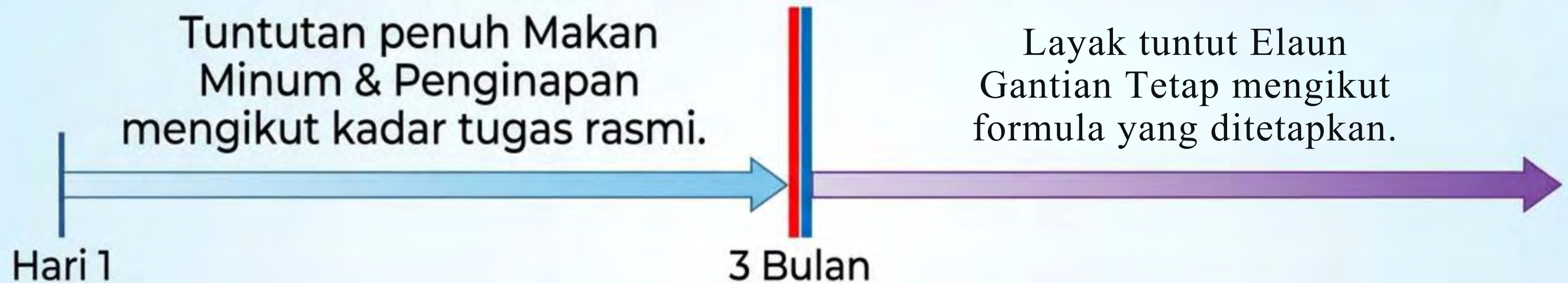
>26 kk: **95 sen/km.**



Kenderaan yang disewa tidak layak dituntut di bawah pekeliling ini.

Kadar

Elaun Gantian Tetap



Belanja Perubatan Luar Negara



Rawatan Kecemasan Luar Negara: Ditanggung penuh oleh Universiti
Berikut adalah kelayakan wad di luar negara:

1	Utama/Khas A dan ke atas:	Kelas 1 Bilik Seorang
2	Pegawai selain di atas:	Bilik Standard

BAYARAN SAGU HATI PERSIDANGAN

Kadar Tetap
RM 50.00 / Sehari
Terpakai untuk semua gred penjawat awam

SIAPA YANG LAYAK?



Peranan:
Urus Setia Persidangan

Skop Tugas:
Persidangan peringkat Kebangsaan
atau Antarabangsa.

 Tidak layak bagi urus setia tetap yang fungsi/tugas hakikinya mengelolakan persidangan tersebut.



Peranan: Pegawai Protokol & Pengiring

Skop Tugas:
Persidangan Antarabangsa ATAU Majlis
Rasmi Kerajaan (Persekutuan dan Negeri).
Termasuk tugas mengiringi tetamu asing
bertaraf Tetamu Negara.

SYARAT PENGANJURAN & PENGIRAAN TEMPOH

Penganjur mesti terdiri daripada Kementerian atau Jabatan Kerajaan berdasarkan kelulusan:



Jemaah Menteri



Majlis Mesyuarat
Kerajaan Negeri

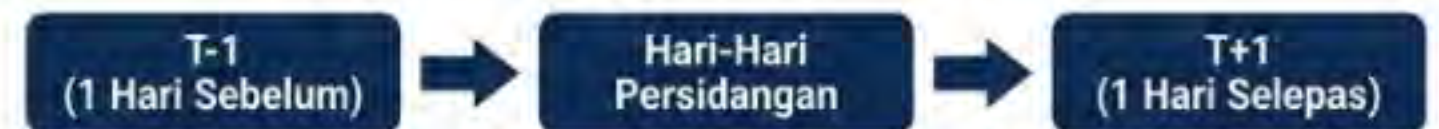


Ketua Setiausaha
Negara (KSN)

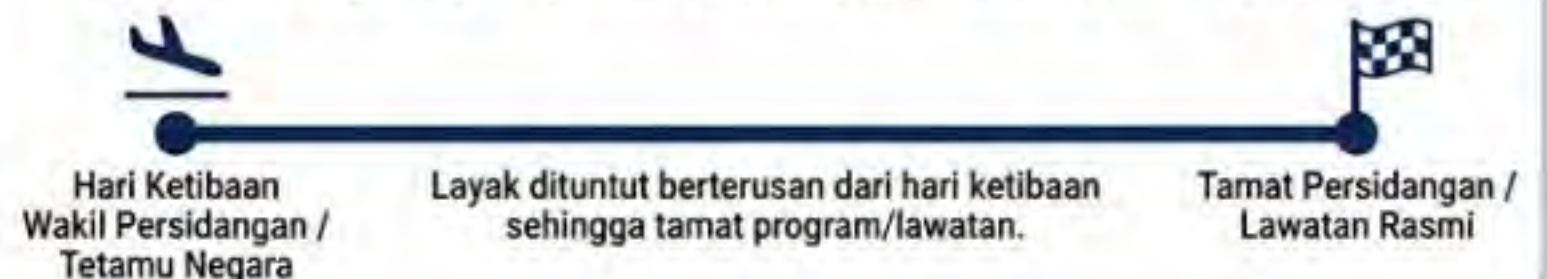


Setiausaha Kerajaan
Negeri (SUK)

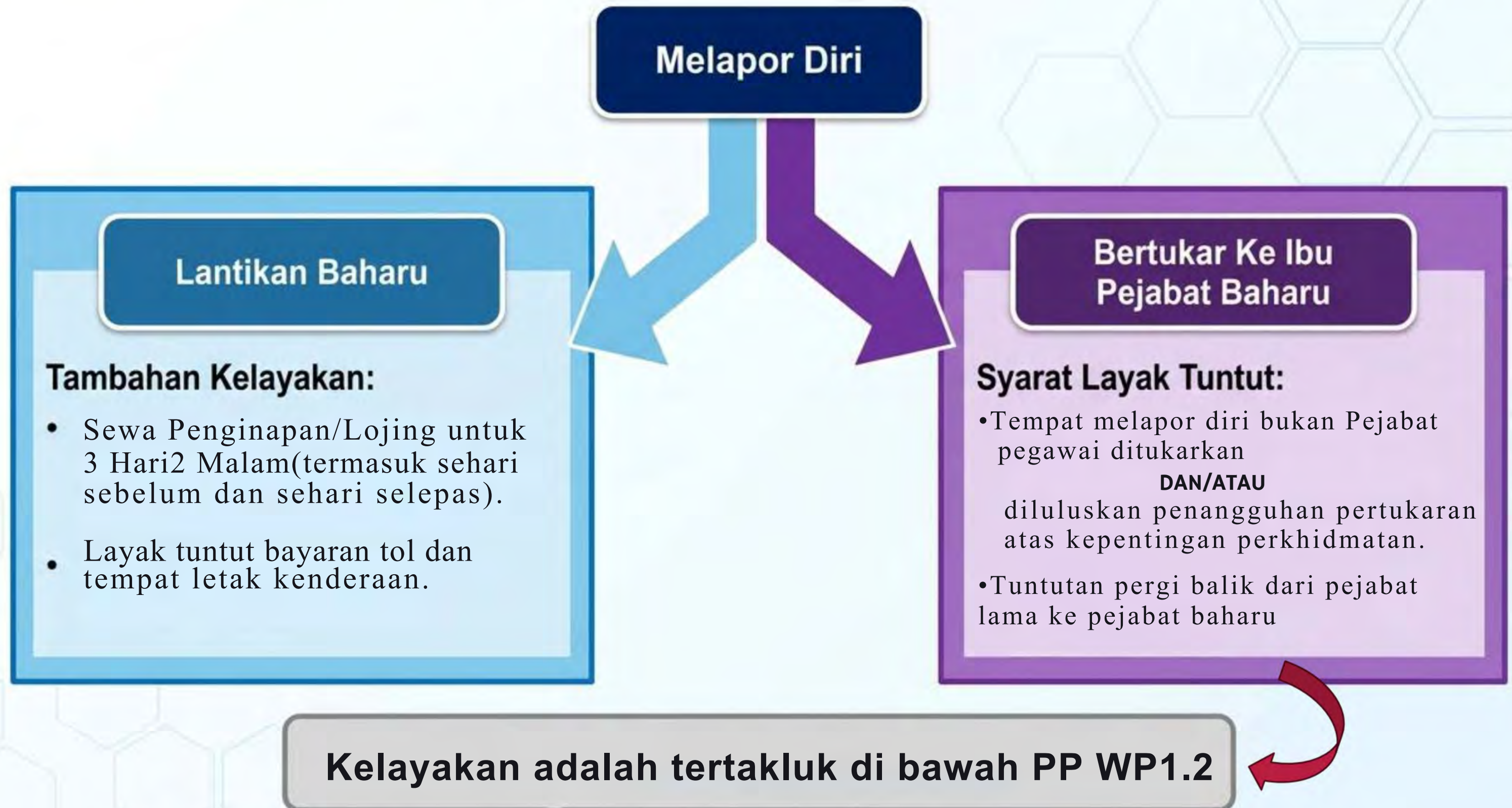
Pengiraan Tempoh Kelayakan Tuntutan



Layak dituntut bagi setiap hari persidangan, satu (1) hari sebelum, dan satu (1) hari selepas.

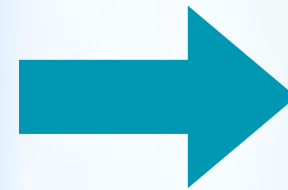


Kemudahan Bagi Urusan Melapor Diri



Tuntutan Perjalanan Selepas Waktu Bekerja Dan hari Cuti

Selepas Waktu
Bekerja **atau** Hari
Rehat/Cuti



Diarahkan
Menjalankan Tugas
Rasmi Secara
Bertulis



Layak membuat tuntutan
kemudahan bertugas
rasmi pergi dan balik
dari lokasi percutian

**Pegawai Wajib
Membatalkan Cuti** pada
hari tugasan rasmi
tersebut dilaksanakan.

Tuntutan Bagi Tugas Rasmi Yang Tidak Dapat Dilaksanakan

•Pegawai layak menuntut kemudahan bertugas rasmi bagi perbelanjaan yang telah dikeluarkan bagi urusan tugas rasmi, namun tugas rasmi tersebut tidak dapat dilaksanakan atas sebab luar kawalan pegawai tertakluk pada syarat yang berikut:



Kemudahan Makan Minum, Kemudahan Penginapan dan Kemudahan Lain semasa berkursus di luar negeri

Kadar kelayakan kursus di luar negeri adalah bersamaan dengan kadar menjalankan tugas rasmi di luar negeri.



Pegawai layak menuntut bayaran Yuran Kursus dan Prasyarat Kursus sebagai tambahan kepada kemudahan lain bagi Belanja Pelbagai, tertakluk pada syarat yang ditetapkan.

KELAYAKAN MAKAN MINUM SECARA PESANAN RASMI (PO)

Panduan rujukan kadar maksimum bagi pegawai bertugas / berkursus berdasarkan tempoh program rasmi.



DI DALAM PREMIS USM

Kadar Maksimum: RM50.00 / Hari

RM 10.00 •.....

RM 10.00 •.....

RM 30.00 •.....

RM 40.00 •.....

RM 50.00 •.....

TEMPOH PROGRAM

↓
Tidak lebih **2 Jam**
(10%)

↓
Minimum **2 Jam – < 4 Jam**
(20%)

↓
Minimum **4 Jam – < 6 Jam**
(60%)

↓
Minimum **6 Jam – < 8 Jam**
(80%)

↓
Minimum **8 Jam** atau lebih
(100%)



DI LUAR PREMIS USM

Kadar Maksimum: RM100.00 / Hari

.....• **RM 10.00**

.....• **RM 20.00**

.....• **RM 60.00**

.....• **RM 80.00**

.....• **RM 100.00**



Pengiraan Masa

Pengiraan tempoh program rasmi adalah **tidak termasuk** waktu rehat.



Pemakaian Kelayakan

Kelayakan terpakai kepada setiap pegawai **tanpa mengikut** gred jawatan.



Etika Penyediaan

Wajib mengambil kira amalan **pemakanan sihat** dan **sensitiviti keagamaan**.

Kemudahan Penginapan - *Prinsip Let Managers Manage*

Kelayakan



Luar Kawasan

Bertugas rasmi atau berkursus di luar kawasan Ibu Pejabat.



Wajib Bermalam

Program memerlukan pegawai untuk menginap.



Penjimatan PTJ

Penginapan secara berkongsi bilik adalah **DIBENARKAN** untuk tujuan penjimatan perbelanjaan Universiti.



Caj Tambahan

Cukai, caj, dan fi wajib dikira sebagai tambahan kepada kelayakan asas pegawai.

Ketua PTJ boleh meluluskan penginapan melebihi kelayakan pegawai mengikut peratusan seperti berikut:

BUKAN PROGRAM ANTARABANGSA



Tambahan sehingga 20% daripada kadar maksimum.

PROGRAM ANTARABANGSA



Tambahan sehingga 50% daripada kadar maksimum.

Pegawai **WAJIB** mendapatkan kelulusan Ketua PTJ terlebih dahulu sebelum memulakan tugas rasmi

Kemudahan Makan Minum dan Penginapan Secara PO



Penggunaan pihak ketiga untuk kemudahan makan minum dan penginapan adalah **TIDAK DIBENARKAN**. Jangan gunakan orang tengah!



eClaim@USM:

Pengenalan kepada Fungsi Baharu, Fungsi Yang Telah Ditambahbaik serta Proses Kerja Baharu

Fungsi Baharu Sistem eClaim

Fungsi Baharu

- Kadar Baharu
- Muatnaik Dokumen Sokongan



Tambah Baik Proses



Fungsi Baharu Sistem eClaim: Laman Utama Perjalanan Dalam Negara

Kenyataan Tuntutan

Pendahuluan	Sila Pilih...
Amaun(RM)	
Tarikh Perjalanan*	
Bilangan Hari	Bilangan Hari (Rasmi)
Tarikh Aktiviti*	
Tujuan*	Tujuan Perjalanan
Negara*	MALAYSIA
Negeri*	PULAU PINANG
Kategori Perjalanan*	Sila Pilih...
Lampiran*	Choose File No file chosen (Arahan Perjalanan, Aturcara Program, panggilan mesyuarat dan lain-lain dokumen berkaitan) Type of file supported: PDF, PNG, JPEG, Maximum file size: 15 MB. If you have files larger than that, you can use an online tool before uploading
Kampus	Sila Pilih...



1. Tarikh Aktiviti

Sila pastikan anda memasukkan tarikh mula, tarikh akhir dan masa yang tepat bagi tugas rasmi atau kursus anda.



2. Lampiran

Muat naik dokumen sokongan seperti Arahan Perjalanan atau Aturcara Program.

Fungsi Baharu Sistem eClaim: **LAMAN UTAMA**

Perjalanan Luar Negara

The screenshot shows the 'Perjalanan Luar Negara' (International Travel) form in the eClaim system. It includes the following fields and callouts:

- Callout 1:** Points to the 'Tarikh Aktiviti*' (Activity Date) field, which is a date picker.
- Callout 2:** Points to the 'Dokumen Rujukan eOTRA*' (eOTRA Reference Document) dropdown menu. The menu is open, showing a list of documents with the following text: 'Sila Pilih...', 'PBILOGI/2025/01/00004 : THE FIFTEENTH INTERGOVERNMENTAL SESSION OF THE UNESCO/IOC SUB-COMMISSION FOR THE WESTERN PACIFIC (WESTPAC:XV) & THE WESTPAC ADVISORY GROUP MEETING, PBILOGI/2025/03/00006 : THE SEVENTH GLOBAL ENVIRONMENT OUTLOOK (GEO-7) MULTIDISCIPLINARY EXPERT SCIENTIFIC ADVISORY GROUP (MESAG) VALIDATION OPINION MEETING, PBILOGI/2025/05/00012 : INVITATION TO DELIVER THE IOC ANTON BRUUN MEMORIAL LECTURE 2025 ON OCCASION OF THE OCEAN SCIENCE DAY OF THE 33RD SESSION OF THE IOC ASSEMBLY TAKING PLACE AT UNESCO HEADQUARTERS IN PARIS, PBILOGI/2025/06/00016 : FY2025 SITE VISIT MEETING OF THE WPI-AIMEC, PPRMTAIP2036/IQ/00004 : UR-ASEAN SPMOSIUM ON PRECISION BREEDING, and PPANTAI/2026/02/00008 : REGIONAL FUTURE EARTH META-NETWORK & CORE AND NETWORK SYSTEM (CNS) WORKSHOP AND ...'. The option 'PPRMTAIP2036/IQ/00004 : UR-ASEAN SPMOSIUM ON PRECISION BREEDING' is currently selected.
- Callout 3:** Points to the 'Lampiran*' (Attachment) section. It features a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below this, it provides instructions: '(Arahan Perjalanan, Aturcara Program, panggilan mesyuarat dan lain-lain dokumen berkaitan)' and 'Type of file supported: PDF, PNG, JPEG, Maximum File size: 15 MB. If you have files larger than that, you can use an online PDF resizing tool to reduce the size before uploading'.

Other fields visible on the form include 'Tujuan*' (Purpose) with the value 'Tujuan Perjalanan', 'Negara*' (Country) with the value 'UNITED KINGDOM', 'Kategori Perjalanan*' (Travel Category) with a 'Sila Pilih...' dropdown, and 'Kampus' (Campus) with a 'Sila Pilih...' dropdown.

1 **Lengkapkan Tarikh Aktiviti**
Masukkan tarikh dan masa bermula serta berakhir tugas rasmi atau kursus anda.

2 **Pilih Rujukan eOTRA**
Klik butang *drop-down*. Sistem kini memaparkan Permohonan Yang Telah Diluluskan sahaja untuk memudahkan pilihan anda.

3 **Muat Naik Lampiran**
Sertakan dokumen sokongan mandatori seperti Arahan Perjalanan atau Aturcara Program rasmi sebagai lampiran.

Fungsi Baharu Sistem eClaim: **PENYEDIAAN MAKANAN**

Akses melalui Tab Penyediaan Makanan

Ringkasan Tuntutan

Ringkasan

Penyediaan Makanan

Penginapan

Perbatuan

Lain-lain

Lampiran

** Sila Masukkan maklumat penyediaan makanan (jika disediakan)

Tarikh	Makan Pagi	Minum Pagi	Makan Tengah Hari	Minum Petang	Makan Malam	Makan Tengah Malam
05/02/2026	☐	☐	☐	☐	☐	☐
06/02/2026	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Tiga Pilihan Waktu Makan Tambahan

Garis Panduan Kesetaraan Tuntutan



Minum Pagi

↔

Makan Pagi





Minum Petang

↔

Makan Tengah Hari





Makan Tengah Malam

↔

Makan Malam



Fungsi Baharu Sistem eClaim: **PENGINAPAN**

1. Pilih Kategori

Pastikan anda berada di tab **Penginapan**.

Ringkasan Tuntutan

Penginepan Perbatuan Lsin-lain Lampuan

Pilihan Matawang* Sila Pilih...

Penginapan* Sila Pilih...

Tarikh Daftar Masuk* Sila Pilih...

Tarikh Daftar Keluar*

Bilangan Nalam

Jumlah Keleyekan

Jumlah Tuntutan Amount

Lamphan* **Choose File** No file chosen

Type of file supported: PDF, PNG, JPEG, Maximum file size: 15 MB. If you have files larger than that, you can use an online PDF resizing tool to reduce the size before uploading.

Simpan

2. Lampiran

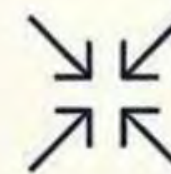
Muatnaik resit rasmi anda di sini. Butang Simpan tidak akan berfungsi tanpa lampiran ini.



Format Disokong
PDF, PNG, JPEG



Saiz Maksimum
15 MB



Penyelesaian Fail Besar

Gunakan PDF resizer atas talian sebelum memuat naik.

Fungsi Baharu Sistem eClaim: TUNTUTAN PERBATUAN

Pilih “Jenis Perbatuan” yang tepat berdasarkan laluan perjalanan fizikal anda.

Visual Journey Map

FASA A: Perjalanan Utama

(i) Bertolak: Rumah ke Penginapan/Program



(ii) Pulang: Penginapan/Program ke Rumah

FASA B: Perjalanan Semasa Aktiviti (Ulang-alik Harian)

(iii) Bertolak: Penginapan ke Aktiviti



(iv) Pulang: Aktiviti ke Penginapan

System eClaim

Langkah Pengisian:

1. Pilih tab **Perbatuan**.
2. Pada ruangan **Jenis Perbatuan**, padankan laluan anda (rujuk Peta Kiri).

Jenis Tuntutan*	Perbatuan
Maklumat Kenderaan	Maklumat Kenderaan
Jumlah Jarak Perjalanan Semasa (KM)	1078
Jenis Kenderaan*	Sila Pilih...
Beri*	Stand
Destinasi*	Selanjutnya
Jenis Perbatuan*	Sila Pilih...
Jumlah Jarak (KM)	

Simpan

Jarak lokasi penginapan ke lokasi aktiviti - Bertolak

Jarak perjalanan - Pulang

Jarak lokasi penginapan ke lokasi aktiviti - Bertolak

Jarak lokasi penginapan ke lokasi aktiviti - Pulang

ossdev3-um my says
Maksimum jarak yang dibenarkan adalah 25 KM.

OK

Nota Penting: Jika anda memasukkan jarak melebihi 25KM untuk perjalanan dari lokasi penginapan ke lokasi aktiviti (sehalu), sistem akan menyekat input tersebut dan memaparkan amaran ini.

Fungsi Baharu Sistem eClaim: **LAIN-LAIN**

Fungsi Baharu

1. Tarikh Resit: Pemohon diwajibkan memasukkan tarikh yang tertera pada resit.
2. Muat Naik Lampiran: Bukti resit wajib dimuat naik ke dalam sistem.

Ringkasan Tuntutan

Ringkasan Penyediaan Makanan Penginapan Perbatuan **Lain-lain** Lampiran

Pilihan Matawang* Sila Pilih...

Jenis Tuntutan* Sila Pilih...

No Resit* No Resit

No Resit* No Resit

Tarikh Resit*

Jumlah* Jumlah

Lampiran* Choose File No file chosen
Type of file supported: PDF, PNG, JPEG, Maximum file size: 15 MB. If you have files larger than that, you can use an online PDF resizing tool to reduce the size before uploading

Simpan

Tambahan Tab Baharu: **LAMPIRAN**

Fungsi Utama

Tab baharu yang diwujudkan khusus bagi membolehkan pengguna memuat naik dokumen tambahan dengan lebih teratur.

Spesifikasi Muat Naik

Disokong



Maksimum
15 MB

Ringkasan Tuntutan

Ringkasan Penyediaan Makanan Penginapan Perbatuan **Lampiran**

Keterangan*

Tarikh Resit*

Lampiran* No file chosen

(Arahan Perjalanan, Aturcara Program, panggilan mesyuarat dan lain-lain dokumen)
Type of file supported: PDF, PNG, JPEG, Maximum file size: 15 MB. If you have files larger than 15 MB, please compress them before uploading.

Kategori Dokumen Berkaitan

- Arahan Perjalanan
- Aturcara Program
- Surat Panggilan Mesyuarat
- Lain-lain dokumen sokongan

Tips Pintas

Sekiranya saiz fail anda melebihi had 15 MB, gunakan alat pemampat PDF dalam talian (*online PDF resizing tool*) untuk mengecilkan saiz fail sebelum memuat naik.

Fungsi Baharu eClaim: **TUNTUTAN SEWA KENDERAAN**

Status Kelayakan Tuntutan



Sewa Kenderaan Bersama Pemandu

Layak dituntut melalui sistem.



Pandu Sendiri (TIDAK LAYAK)

Sewa kenderaan yang dipandu sendiri oleh pegawai tidak termasuk dalam kategori pengangkutan awam dan bayaran sewaan tersebut tidak layak dituntut di bawah Pekeliling ini.

Proses Tuntutan

Tuntutan Penangkutan Lain-lain

1

1. Pilih Tab 'Lain-lain'

Ringkasan Tuntutan

Jenis Tuntutan *

SEWA KENDERAAN BERSAMA PEMANDU

2

2. Pilih Jenis Tuntutan

Jenis Tuntutan

• Pilih Tapis •

SEWA KENDERAAN BERSAMA PEMANDU

Ragan *

Tuntutan

Lampiran

Choose File

No file sinpiran

3

3. Muat Naik Lampiran

Daftar Bil

100% DIGITAL MENJELANG JUN 2026

Mulai **1 Jun 2026**, semua penyerahan dokumen tuntutan melalui sistem eClaim ke Jabatan Bendahari adalah secara digital sepenuhnya. Oleh yang demikian, menu **Daftar Bil** telah **digugurkan**.



KERANI PTJ
Kerani PTJ perlu menyerahkan dokumen yang lengkap dan sempurna ke Jabatan Bendahari setelah diluluskan oleh Ketua PTJ (sehingga Mei 2026)



KELULUSAN KETUA PTJ
Dokumen wajib disemak dan diluluskan oleh Ketua PTJ di dalam sistem.



HANTAR (Sistem Digital)
Dokumen yang lengkap dan sempurna diserahkan ke Jabatan Bendahari secara digital.

Daftar Bil

Senarai

Daftar Bil

Senarai

Dashboard

Senarai

Search:

Show 10 entries

Bil

No Permohonan

Status

No Komitmen

#

1

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

Hantar Ke Bendahari

Cetak No Batch

Batal No Batch

Senarai

Search:

Show 10 entries

Bil

No Permohonan

No KP/Pssport

Nama

Tarikh Permohonan

Bulan/Tahun Tuntutan

Status

No Komitmen

Batch

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous

Next

PERANAN KERANI PTJ

PROSES SEMAKAN



Langkah 1:

Semakan Dokumen

Memastikan semua dokumen yang diterima dari pemohon adalah lengkap dan sempurna.



Langkah 2:

Pengesahan Peruntukan

Memastikan baki peruntukan adalah mencukupi sebelum memproses permohonan

SISTEM & KELULUSAN



Langkah 3:

Sistem eClaim

Memproses permohonan melalui sistem eClaim dan memajukan kepada Ketua PTJ untuk proses kelulusan.



Langkah 4:

Pengesahan Fizikal

Memastikan dokumen yang telah diluluskan ditandatangani secara rasmi oleh Ketua PTJ.

REKOD & SERAHAN



Langkah 5:

Mencatat No. Komitmen

Mencatat No. Komitmen secara jelas pada dokumen permohonan yang telah diluluskan oleh Ketua PTJ.



Langkah 6:

Serahan Akhir

Memastikan dokumen dihantar ke Jabatan Bendahari selepas diluluskan oleh Ketua PTJ untuk proses bayaran.

6 PETUA BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN

DALAM TEMPOH MASA YANG MUNASABAH

PETUA 1

ARAHAN
PERJALANAN/ SURAT
JEMPUTAN/ TENTATIF
PROGRAM &
LAIN-LAIN DOKUMEN
BERKAITAN



PETUA 2

SURAT KELULUSAN
E-OTRA BAGI
PERJALANAN LUAR
NEGARA



PETUA 3

SURAT KELULUSAN
PEMBIAYAAN
PERJALANAN



PETUA 4

SKOP PERJALANAN
SEPERTI YANG
DILULUSKAN



PETUA 5

RESIT PERBELANJAAN
DALAM TEMPOH
PERJALANAN SAHAJA



PETUA 6

KELULUSAN OLEH
KETUA JABATAN/
PEGAWAI YANG
DIBERI KUASA





TERIMA KASIH

KAMI MEMIMPIN

NOORSHAMILA BINTI OTHMAN
AKAUNTAN W12
SEKSYEN GOVERNAN KEWANGAN
JABATAN BENDAHARI
KAMPUS INDUK

NORLIZAWATI BINTI ZAINOL ABIDIN
PENOLONG AKAUNTAN W5
SEKSYEN KEWANGAN STAF
JABATAN BENDAHARI
KAMPUS INDUK