

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA  
PERMOHONAN KELULUSAN KHAS PENGECUALIAN  
ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP)100(a)**

**NAMA** : \_\_\_\_\_  
**JAWATAN** : \_\_\_\_\_  
**BAHAGIAN** : \_\_\_\_\_  
**E-MEL** : \_\_\_\_\_ **NO. TELEFON** : \_\_\_\_\_  
**BULAN/TAHUN** : \_\_\_\_\_

**SEBAB – SEBAB LEWAT MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PERJALANAN (SILA KEMUKAKAN PEMBUKTIAN):**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**PENGAKUAN :**

Saya mengaku bahawa butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (TANDATANGAN PEMOHON)

**PENGESAHAN KETUA JABATAN :**

Adalah disahkan bahawa keterangan di atas adalah benar.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (TANDATANGAN DAN COP RASMI)

(untuk kegunaan Seksyen Kewangan dan Aset, BDSP)

**KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL / PEGAWAI YANG DITETAPKAN KUASA**

\* DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

PERMOHONAN DIPERTIMBANGKAN SEPERTI BERIKUT:

☐ PERTAMA : \_\_\_\_\_ (bulan dan tarikh kelulusan)  
☐ KEDUA : \_\_\_\_\_ (bulan dan tarikh kelulusan)  
☐ KETIGA : \_\_\_\_\_ (bulan dan tarikh kelulusan)

\_\_\_\_\_  
 (TANDATANGAN DAN COP RASMI)

Tarikh : \_\_\_\_\_

\* SILA SERTAKAN BORANG INI BERSAMA BORANG TUNTUTAN

\* BORANG INI HANYA UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI DI PERBENDAHARAAN MALAYSIA SAHAJA

**Pindaan Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023)  
Bagi Arahan Perbendaharaan (AP) 100 (a) & (b)**

| No. AP          | Tajuk                                   | Perincian AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tarikh Kuatkuasa     |
|-----------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| AP 100(a) & (b) | <b>Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam</b> | <p><b>Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam</b></p> <p>(a) Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Awam dan arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan hendaklah <b>disahkan dan dikemukakan tidak lewat dari 15 hari bulan dalam bulan yang berikutnya.</b></p> <p>Sebarang kelewatan dalam mengemukakan permohonan dari tempoh yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal. Bagi maksud kelulusan tersebut, Pegawai Pengawal boleh membuat penetapan kuasanya kepada pegawai kanan untuk meluluskan pengecualian tersebut. Kelulusan yang diberi hendaklah mengikut peraturan yang berkuat kuasa.</p> <p>(b) <b>(i)</b> Hanya satu (1) tuntutan perjalanan boleh dibuat bagi setiap bulan. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan</p> | <b>17 Julai 2024</b> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>yang berikutnya, perjalanan tersebut hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan ia disempurnakan.</p> <p><b>(ii) Bagi pembayaran untuk tuntutan perjalanan melebihi satu (1) kali dalam tempoh sebulan hendaklah diluluskan oleh Pegawai Pengawal mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.</b></p> |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|