

TOURISM.500-2/7/8

2 April 2024

Encik Mohammad Nor bin Ismail
Pengarah (E52)
Tourism Malaysia Tokyo
5F Chiyoda Building, 1-6-4 Yurakucho
Chiyoda-ku, Tokyo 100-0006
JAPAN

Tuan,

ARAHAN PERTUKARAN KE IBU PEJABAT

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan Minit Kelulusan Pusingan Kerja Bil. 3/2024 bertarikh 16 Februari 2024 adalah berkaitan.

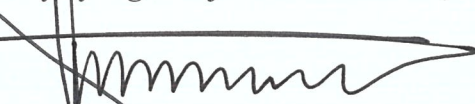
2. Dimaklumkan bahawa Pengurusan Tertinggi Tourism Malaysia telah memutuskan untuk menukarkan tuan dari Pejabat **TM Tokyo** ke Ibu Pejabat berkuat kuasa **6 Mei 2024**. Selaras dengan keputusan tersebut, tuan dibenarkan bertolak dari Tokyo pada **3 Mei 2024**.
3. Untuk tujuan perancangan dan persediaan, tuan perlu menyelesaikan tugas-tugas dalam tanggungan dan seterusnya menyerahkan Nota Serah Tugas serta aset pejabat yang di bawah kawalan tuan kepada Timbalan Pengarah TM Tokyo.
4. Bersama-sama ini dilampirkan maklumat berhubung syarat-syarat, peraturan-peraturan, elaun-elaun dan kemudahan-kemudahan yang berkaitan dengan arahan pertukaran ini selaras dengan peruntukan Dasar Dan Peraturan Khidmat Luar Negeri (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2013) seperti yang dinyatakan di **Lampiran A**.
5. Sukacita diingatkan bahawa tuan perlu menyelesaikan Sasaran Kerja Utama (SKU) di penempatan semasa sebelum bertukar ke penempatan baharu. Sekiranya tuan memerlukan maklumat lanjut, sila hubungi Sub-Unit Luar Negeri melalui emel unitluarnegeri@tourism.gov.my.
6. Bagi pihak Pengurusan Tourism Malaysia, saya mengambil kesempatan ini mengucapkan selamat kembali bertugas di tanah air.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(NOOR SALINA ISMAIL)

Timbalan Pengarah Kanan
(Menanggung Kerja Pengarah Bahagian Sumber Manusia)
b.p Ketua Pengarah
Tourism Malaysia

..2/-



**ARAHAN PERTUKARAN KE IBU PEJABAT
- ENCIK MOHAMMAD NOR BIN ISMAIL**

s.k. Ketua Pengarah

Timbalan Ketua Pengarah (Promosi I)

Timbalan Ketua Pengarah (Promosi II)

Pengarah Kanan Pengurusan

Pengarah Bahagian Kewangan

Pengarah Bahagian Teknologi Maklumat

Pengarah Bahagian Pentadbiran

Timbalan Pengarah, Bahagian Promosi Antarabangsa (Asia/Afrika)
(Menanggung Kerja Timbalan Pengarah Kanan)

Timbalan Pengarah Pejabat TM Tokyo

Fail Pembantu Tadbir (Rekod)

Fail Persendirian

**SYARAT-SYARAT, PERATURAN-PERATURAN SERTA ELAUN-ELAUN
DAN KEMUDAHAN-KEMUDAHAN YANG BERKAITAN DENGAN
ARAHAN PERTUKARAN**

1. Nota Serah Tugas

Semua senarai aset pejabat yang di bawah kawalan dan akaun Pejabat TM Tokyo (stesen) hendaklah disemak bersama-sama Timbalan Pengarah. Setelah membuat pengesahan, borang Nota Serah Tugas yang dikepilkan hendaklah diisi dengan lengkap dan mengandungi perkara-perkara berikut:

- (i) Senarai tugas.
- (ii) Status kerja/tugas/projek dan Sasaran Kerja Utama (SKU).
- (iii) Senarai aktiviti promosi dan peruntukan belanjawan pejabat.
- (iv) Senarai aset, fail dan dokumen pejabat termasuk stok bekalan bahan-bahan risalah, alat tulis dan lain-lain.
- (v) Panjar wang runcit, dokumen-dokumen dan rekod-rekod kewangan, kunci peti besi dan pejabat perlu diserahkan kepada Timbalan Pengarah.
- (vi) Rumah sewa dan perabot yang tersenarai dalam kontrak.
- (vii) Senarai pertubuhan/jawatankuasa dan status keahlian.
- (viii) Senarai penggiat industri dan media di pasaran.

Satu salinan Nota Serah Tugas hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Bahagian Sumber Manusia dan Timbalan Pengarah Bahagian Promosi Antarabangsa (Asia/Afrika) (Menanggung Kerja Timbalan Pengarah Kanan) apabila tuan melapor diri kelak.

2. Elaun Sara Hidup Luar Negeri (ESHLN) dan Elaun Khidmat Luar Negeri (EKLN)

ESHLN dan EKLN tuan akan dibayar sehingga tarikh akhir penempatan tuan di Pejabat TM Tokyo iaitu sehingga 3 Mei 2024. Bayaran ESHLN bagi bulan Mei 2024 boleh dibayar melalui akaun imprest TM Tokyo secara *proportionate* seperti perkiraan berikut:

$$3/31 \times \text{JPY } 799,728.00 = \text{JPY } 77,393.00$$

3. Rumah Sewa Dan Perabot

Sewaan rumah dan perabot perlu ditamatkan, tuan bertanggungjawab mengutip semula deposit rumah dan perabot sebelum tuan kembali ke Malaysia. Wang deposit tersebut perlu dimasukkan ke dalam akaun imprest TM Tokyo dan resit perlu dikeluarkan sebagai tanda penerimaan. Sekiranya deposit tidak dikutip, maka jumlah tersebut akan ditolak dari gaji tuan.

4. Persekolahan Anak di Tokyo

Tuan boleh menguruskan permohonan untuk mendapatkan balik bayaran deposit (jika ada). Wang tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam akaun imprest TM Tokyo dan dikeluarkan resit sebagai bukti bayaran.

5. Persekolahan Anak di Malaysia

Pegawai TM yang berkhidmat sekali dan berpotensi untuk berkhidmat **secara berulang** di luar negeri dengan pengesahan Ketua Pengarah **boleh dipertimbangkan** bantuan persekolahan anak di Malaysia bagi sekolah rendah dan menengah. Pegawai TM yang telah berkhidmat secara berulang di luar negeri adalah layak memohon kemudahan ini.

6. Elaun dan Kemudahan

Tuan layak menuntut elaun-elaun dan kemudahan-kemudahan berikut selaras dengan peruntukan di bawah Peraturan Khidmat Luar Negeri Pegawai-Pegawai Tourism Malaysia (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2013) serta Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP 1.4.

6.1 Perjalanan Udara

- (i) Tourism Malaysia akan menanggung perbelanjaan tambang kapal terbang berdasarkan kepada kelayakan yang dinyatakan dalam pekeling semasa. Dalam konteks pertukaran luar negeri, keluarga bermaksud pasangan (isteri/suami) dan/atau anak-anak yang menetap bersama tuan yang berumur di bawah 21 tahun yang belum berkahwin dan masih dalam tanggungan tuan atau jika disahkan masih belajar sehingga mendapat ijazah pertama mengikut tempoh biasa pembelajaran secara berterusan dan munasabah.
- (ii) Tuan perlu menguruskan tempahan tiket kapal terbang mengikut kelas penerbangan berdasarkan peraturan perolehan semasa mengikut laluan perjalanan yang biasa dan terdekat.
- (iii) **Bagi anak berumur 12 tahun dan ke atas hanya layak menggunakan tambang Kelas Ekonomi sama ada dengan penerbangan Malaysia Airlines (MAS) atau bukan MAS (bagi perjalanan bersekali atau berasingan)(PP3/2013).**

- (iv) Sila penuhkan **borang pengisytiharan butir-butir peribadi** dan kemukakan ke Bahagian Sumber Manusia **dengan segera** sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran untuk menentukan kelayakan elaun dan kemudahan pertukaran.
- (v) Pegawai dibenarkan menuntut bagasi tambahan semasa bertukar mengikut maksimum seperti berikut:
 - Pegawai lain yang bertaraf diplomatik dan pasangan 15 kilogram seorang
 - Pegawai bukan diplomatik dan pasangan 10 kilogram seorang
 - Anak pegawai, jika mengiringi pegawai 10 kilogram seorang
- (vi) Perbelanjaan bagasi tambahan (*excess baggage*) hendaklah ditanggung oleh pegawai terlebih dahulu dan tuntutan bayaran balik boleh dibuat dengan sokongan resit bagasi tambahan yang dikeluarkan oleh syarikat perkhidmatan udara berkaitan.

6.2 Pembungkusan Dan Pengangkutan Barang-Barang Persendirian

Tourism Malaysia akan membiayai kos bagi perkhidmatan pembungkusan dan pengangkutan barang-barang persendirian dari Tokyo ke Lembah Klang **termasuk insurans tertakluk kepada had muatan maksimum serta syarat-syarat seperti berikut:**

- (i) **Kelayakan pembungkusan barang-barang** persendirian melalui kapal laut adalah seperti berikut:
 - Pegawai: 1.8 meter padu
 - Pasangan: 1.8 meter padu
 - Anak berumur 3 tahun ke atas & seorang pembantu rumah (jika ada dan berkelayakan): 0.9 meter padu setiap seorang
 - Anak berumur bawah 3 tahun: 0.5 meter padu setiap seorang
 - Selain dari had muatan di atas, tuan juga dibenarkan membawa **muatan tambahan atas kadar berkahwin terhad kepada 6.8 meter padu atau atas kadar bujang terhad kepada 3.4 meter.**
 - Sebuah kenderaan persendirian **(jika ada dan memenuhi syarat-syarat di perenggan 6.3 serta mendapat kelulusan Ibu Pejabat).**

- (ii) Kelayakan pengangkutan barang-barang adalah tertakluk kepada had maksimum satu kontena 20 kaki sekiranya tidak membawa kenderaan persendirian atau satu kontena 40 kaki sekiranya membawa kenderaan persendirian **(tertakluk kepada syarat-syarat di perenggan 6.3 dan mendapat kelulusan)**.
- (iii) Tuan dibenarkan untuk menggunakan perkhidmatan pengangkutan barang-barang melalui *indoor to indoor*. **Bagi pelantikan agen untuk pembungkusan dan pengangkutan barang-barang persendirian *indoor to indoor* dari Tokyo ke rumah tuan di Lembah Klang boleh diuruskan di Pejabat TM Tokyo dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) sebutharga dan melantik agensi yang menawarkan harga dan perkhidmatan yang paling menguntungkan TM mengikut peraturan perolehan yang berkuat kuasa.**
- (iv) **Sila kemukakan borang permohonan pengangkutan barang-barang persendirian bersama minit keputusan Jawatankuasa Penyelaras bagi pelantikan agensi pengangkutan yang telah dipilih serta senarai pembungkusan barang-barang (packing list) yang lengkap dengan saiz kontena yang digunakan untuk tujuan rekod/semakan Ibu Pejabat dengan segera.** Kos pembungkusan dan pengangkutan *indoor to indoor* tersebut boleh dituntut daripada Bahagian Sumber Manusia sebaik sahaja diluluskan.
- (v) **Kos perkhidmatan penyimpanan barang-barang persendirian adalah atas tanggungan sendiri.**
- (vi) Bayaran insurans bagi barang-barang persendirian hendaklah mengikut **kadar yang munasabah** yang diseragamkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- (vii) Dalam keadaan-keadaan tertentu di mana **pengangkutan barang-barang persendirian yang penting dan diperlukan segera (tidak termasuk kenderaan) tidak boleh diangkut melalui laut atau darat**, dengan syarat mendapat kelulusan Ketua Pengarah terlebih dahulu, barang-barang persendirian itu **boleh diangkut melalui kargo udara. Sila kemukakan permohonan kepada Bahagian Sumber Manusia.** Kemudahan ini boleh digunakan sekiranya tuan tidak menggunakan kemudahan seperti yang dinyatakan di para 6.1 (v).

- (viii) **Sebarang lebihan had muatan, insurans dan kos pembungkusan serta pengangkutan barang-barang persendirian sama ada melalui laut, darat atau udara serta pengangkutan kenderaan persendirian yang tidak mendapat kelulusan Ibu Pejabat adalah atas tanggungan sendiri.**
- (ix) Sila penuhkan borang berkaitan pengangkutan barang-barang persendirian dan borang membawa kenderaan (mana berkaitan) dan kemukakan ke Bahagian Sumber Manusia **dengan segera sebelum tarikh pertukaran untuk pertimbangan/kelulusan.**

6.3 Syarat-Syarat Membawa Kenderaan Persendirian

- (i) Pegawai yang bertaraf diplomatik sahaja layak membawa balik kenderaan persendirian terhad kepada sebuah kenderaan dengan kos pengangkutan dibiayai oleh TM semasa bertukar.
- (ii) Permohonan hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen yang menunjukkan kenderaan tersebut adalah milik pegawai.
- (iii) Bayaran premium insurans secara *indoor to indoor* adalah ditanggung oleh TM. Had insurans bagi sebuah kenderaan persendirian hendaklah tidak melebihi harga pasaran kenderaan berkenaan.
- (iv) Perbelanjaan-perbelanjaan lain yang terlibat seperti penyimpanan, *demurrage* hendaklah ditanggung sendiri oleh pegawai.

6.4 Belanja Pengangkutan Kenderaan Persendirian Yang Dibeli Dari Negara Ketiga

Selaras dengan keputusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Bil. 2/2014, Tourism Malaysia boleh membiayai kos pengangkutan (termasuk insurans semasa pengangkutan) sebuah kenderaan persendirian yang dibeli di negara ketiga jika memenuhi syarat-syarat seperti berikut:

- (i) **Kelulusan Ibu Pejabat perlu diperolehi terlebih dahulu untuk membawa kenderaan balik ke Malaysia. Tuan boleh memohon dengan mengisi borang yang dikepikan. Permohonan hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan sebutharga kos pengangkutan kenderaan balik ke Malaysia daripada sekurang-kurangnya tiga (3) agensi pengangkutan. Permohonan perlu dikemukakan selewat-lewatnya dua (2) minggu dari tarikh kuat kuasa pertukaran. Walau bagaimanapun, BSM boleh untuk tidak mempertimbangkan permohonan ini tertakluk kepada peruntukan kewangan semasa.**

- (ii) Permohonan hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen yang menunjukkan kenderaan tersebut adalah milik pegawai.
- (iii) Bayaran premium insurans secara *indoor to indoor* adalah ditanggung oleh TM. Had insurans bagi sebuah kenderaan persendirian hendaklah tidak melebihi harga pasaran kenderaan berkenaan.
- (iv) Perbelanjaan-perbelanjaan lain yang terlibat seperti **penyimpanan, demurrage** hendaklah **ditanggung sendiri**.
- (x) **Pengangkutan kenderaan persendirian yang tidak mendapat kelulusan Ibu Pejabat adalah atas tanggungan sendiri.**

Negara Ketiga ertinya negara selain Malaysia dan negara penempatan pegawai.

6.5 Kelayakan Lesen Import (AP)

- (i) Syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri Malaysia untuk tujuan permohonan lesen import (AP) kereta yang berkuatkuasa pada 1 Januari 2017 perlu dipatuhi. Untuk tujuan permohonan AP, **kenderaan tersebut hendaklah telah didaftarkan atas nama pegawai dan had usia kenderaan adalah tidak melebihi lima (5) tahun dari tarikh ia didaftarkan buat kali pertama sehingga tarikh kenderaan tiba di Malaysia.**
- (ii) Selaras dengan keputusan Kementerian Kewangan, **pemberian pengecualian duti import (50%) dan duti eksais** ke atas kenderaan persendirian **tidak lagi diberikan** kepada pegawai/kakitangan Badan Berkanun Persekutuan/Badan Berkanun Negeri mulai 1 Januari 2020.

6.6 Pengangkutan Barang-Barang Persendirian Dari Kampung

- (i) Jika semasa bertukar ke luar negeri dahulu ada menghantar barang-barang persendirian ke kampung, tuan boleh memohon penghantaran barang-barang persendirian (tidak termasuk kenderaan) dari kampung ke rumah kediaman di Lembah Klang terhad kepada sebuah lori maksimum 8 tan. **Sila kemukakan permohonan jika ingin menggunakan kemudahan ini dengan mengisi borang yang dikepilkan dan kemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia selewat-lewatnya dua (2) minggu dari tarikh kuat kuasa pertukaran. Pelantikan agen pengangkutan awam akan diuruskan oleh Bahagian Pentadbiran.**

- (ii) Hanya kos pengangkutan sahaja dibiayai. Perbelanjaan lain termasuk insurans barang hendaklah ditanggung sendiri.

6.7 Tambang Pulang Ke Kampung Sekembalinya Ke Malaysia

Sekiranya diluluskan pengangkutan barang-barang dari kampung, tuan (seorang sahaja) dibenarkan menuntut tambang pengangkutan awam pulang ke kampung untuk menguruskan pengangkutan barang-barang tersebut.

6.8 Tuntutan Elaun Gantian Makan Dan Bayaran Sewa Hotel

- (i) Tuan dan ahli keluarga layak menuntut Elaun Gantian Makan (tanpa resit) dan Bayaran Sewa Hotel (yang disokong dengan resit) untuk tempoh **tidak melebihi lima (5) hari semasa di Tokyo dan lima (5) hari sesudah sampai di Lembah Klang berdasarkan kelayakan.**
- (ii) Kadar Elaun Gantian Makan semasa di Tokyo ialah **RM270.00** sehari seorang dan kadar di Lembah Klang ialah **RM60.00** sehari seorang.
- (iii) Semasa tuan di Tokyo, bagi tempoh tidak melebihi **lima (5) hari** tuan layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit asal. Bayaran sewa hotel adalah terhad kepada **tiga (3) bilik (bilik biasa/kelamin)**. Sila maklumkan pihak hotel untuk mengemukakan bil (bayaran sewa hotel sahaja) ke Pejabat TM Tokyo. Kos tersebut boleh dituntut daripada Bahagian Sumber Manusia sebaik sahaja diluluskan.
- (iv) Kadar bayaran maksimum sewa hotel semasa di Lembah Klang ialah **RM240.00 (bilik biasa) sehari sebilik**. Jika menduduki bilik kelamin (bilik keluarga), dengan syarat setiap bilik diduduki oleh tidak kurang dari **dua (2) orang**, tuan layak menuntut tambahan bayaran sewa hotel sebanyak **25%** dari kadar yang disebutkan di perenggan ini. Tuan perlu menjelaskan bayaran sewa hotel semasa di Lembah Klang dan membuat tuntutan dengan sokongan resit asal.
- (v) Elaun Lojing tidak boleh dituntut sebagai ganti kepada sewa hotel semasa pertukaran ini.
- (vi) Tuan boleh memohon pendahuluan diri untuk Elaun Gantian Makan di Tokyo dan di Lembah Klang serta Bayaran Sewa Hotel di Lembah Klang dengan memenuhi borang di dalam Laman Web Jomla (e-Financial) dan dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia untuk kelulusan.

6.9 Kuarters Kerajaan Di Putrajaya

Tuan adalah layak untuk memohon kuarters kerajaan di Putrajaya sekiranya ditugaskan di Ibu Pejabat.

Tuan boleh memohon kuarters tersebut melalui laman sesawang www.bph.gov.my. Untuk sebarang maklumat lanjut, tuan boleh menghubungi Bahagian Pengurusan Hartanah seperti butiran berikut:

BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH

Jabatan Perdana Menteri

Aras 2-8, Blok F6

Kompleks F,

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1

62000 PUTRAJAYA

No. Tel : 03-8091 8500

No. Faks : 03-8091 8836

6.10 Belanja Pelbagai

Semasa pertukaran ini, tuan layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- (i) Bayaran cukai lapangan terbang yang disokong dengan resit.
- (ii) 3% dari jumlah tuntutan elaun yang layak dituntut bagi perbelanjaan-perbelanjaan di luar negeri sahaja sebagai gantirugi berkaitan penukaran mata wang asing.
- (iii) 15% dari Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips*, *gratuities* dan *portage* bagi perbelanjaan di **luar negeri sahaja**.
- (iv) Semasa berada di Tokyo bagi tempoh yang tidak melebihi **lima (5) hari**, tuan layak menuntut belanja dobi yang disokong dengan resit asal. Semasa di **Malaysia**, tuan juga layak menuntut belanja dobi tidak lebih daripada **lima (5) hari** yang disokong dengan resit asal.

6.11 Pemulangan Pasport Diplomatik/Rasmi/Gratis

Selaras dengan arahan yang dikeluarkan oleh Wisma Putra melalui Surat Bil. SR (050)617/4/3-8'N' Vol. 13 bertarikh 26 Februari 1997, **tuan perlu memulangkan pasport tuan dan keluarga ke Bahagian Sumber Manusia selewat-lewatnya tiga (3) bulan dari tarikh melaporkan diri di Ibu Pejabat**. Bahagian Sumber Manusia melalui Wisma Putra akan mendapatkan kembali pasport antarabangsa tuan dan keluarga (jika ada).

6.12 Elaun Gangguan

Elaun Gangguan yang bersamaan satu bulan gaji pokok akan dibayar **setelah memulangkan pasport tersebut** ke Bahagian Sumber Manusia dalam tempoh tiga (3) bulan serta **mengemaskini rekod pengisytiharan harta di dalam sistem HRMIS**. Untuk makluman tuan, bayaran ini akan dibuat di Ibu Pejabat dan dikenakan cukai pendapatan.

Elaun Gangguan bagi pegawai yang melapor diri ke Ibu Pejabat tidak boleh dibayar kepada pegawai selagi Deposit Bayaran belum dikutip sepenuhnya.

6.13 Tuntutan Elaun Pertukaran

Tuntutan Elaun Pertukaran hendaklah dibuat dalam tempoh seperti berikut:

- (i) Jika **ada** mengambil pendahuluan diri, tuntutan hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya 30 hari dari tarikh amaun dikreditkan** ke dalam akaun tuan.
- (ii) Jika **tiada** mengambil pendahuluan diri, tuntutan boleh dibuat dalam tempoh **tiga (3) bulan dari tarikh lapor diri di penempatan baharu** (PP3/2013).

7. Kuarantin

Prosedur kemasukan ke Malaysia adalah mengikut arahan terkini Kerajaan Malaysia.

8. Larangan

Tuan adalah dilarang membawa aset alih dari penempatan semasa ke penempatan baharu.