



UUM
Universiti Utara Malaysia

**PANDUAN TUNTUTAN PERJALANAN
BERTUGAS RASMI, BERKURSUS, BERTUKAR &
BERPINDAH**

(KEMASKINI 2016)

JABATAN BENDAHARI

UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

PENDAHULUAN

Panduan Tuntutan Perjalanan ini disediakan untuk kegunaan staf Universiti Utara Malaysia sebagai panduan di dalam menyediakan tuntutan perjalanan, bertugas rasmi, berkursus, bertukar dan berpindah.

Panduan ini disediakan berdasarkan Pekeliling Kerajaan yang diterima pakai oleh Universiti Utara Malaysia dari masa ke semasa dan Peraturan Kewangan Universiti yang sedang berkuatkuasa.

Syarat dan peraturan yang terdapat di dalam Panduan Tuntutan Perjalanan adalah tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa berasaskan pindaan pada Pekeliling-pekeliling Kerajaan.

Panduan Tuntutan Perjalanan ini terbahagi kepada tiga bahagian dan pada setiap bahagian diperjelaskan tentang kelayakan elaun atau bayaran yang boleh dituntut beserta kadar mengikut gred/jawatan staf yang berkenaan.

- ☐ Bahagian I : Bertugas Rasmi
- ☐ Bahagian II : Berkursus
- ☐ Bahagian III : Bertugas & Berkursus

Diharap Panduan Tuntutan Perjalanan ini dapat membantu staf di dalam menyediakan tuntutan perjalanan masing-masing mengikut syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.

Bendahari
Universiti Utara Malaysia

SYARAT DAN PERATURAN UMUM BERKAITAN TUNTUTAN PERJALANAN

- 1.1 Pegawai yang menjalankan tugas rasmi, mengikuti kursus, bertukar atau berpindah yang diluluskan oleh Universiti layak membuat tuntutan perjalanan mengikut peraturan kewangan Universiti.
- 1.2 Tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selepas bulan berkenaan tetapi sebelum atau pada 10 haribulan bulan berikutnya. Tuntutan perjalanan yang dikemukakan selepas tarikh tersebut akan ditolak.
- 1.3 Hanya elaun-elaun mengikut kadar yang ditetapkan dan perbelanjaan sebenar yang disokong dengan resit boleh dituntut.
- 1.4 Borang tuntutan hendaklah diisi dengan lengkap dan dikemukakan bersama-sama dengan dokumen kelulusan perjalanan dan dokumen sokongan lain seperti bil, resit atau lain-lain dokumen yang dapat mengesahkan perjalanan atau perbelanjaan.
- 1.5 Tuntutan hanya dikemukakan setelah perjalanan rasmi disempurnakan. Hanya satu borang tuntutan dikemukakan untuk satu bulan.
- 1.6 Tuntutan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Tuntutan Perjalanan, Kursus dan Perpindahan seperti di **Lampiran A3** (UUM-BEN(BK)12/91(2001)). Borang ini juga boleh dimuat turun melalui laman web Bendahari pada menu Borang-borang.
- 1.7 Ketua Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab menentukan tuntutan seseorang pegawai itu teratur, munasabah serta cara pengangkutan yang digunakan adalah paling ekonomik.
- 1.8 Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan tuntutan perjalanan yang tidak berkaitan dengan operasi PTJ masing-masing dicaj kepada vot yang berkenaan.

BAHAGIAN I

KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI

1. Tujuan

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan kadar dan syarat bagi seseorang pegawai menuntut elaun, kemudahan dan bayaran semasa bertugas rasmi mengikut Perintah Am Bab B.

2. Tafsiran

Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

- 2.1 "Gred" bermakna Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 dan pindaannya. Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima Sistem Saraan Malaysia (SSM) boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) atau Kumpulan Gaji masing-masing di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana yang berkenaan. Jadual perubahan/perbandingan adalah seperti di **Lampiran A1**;
- 2.2 "Ibu Pejabat" bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:
 - (a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
 - (b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
 - (c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai;
- 2.3 "Pegawai" bermakna seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara;
- 2.4 "Perbendaharaan" bermakna Menteri Kewangan dan termasuk pegawai-pegawai di bawah kawalan pentadbiran atau arahnya; dan
- 2.5 "Tugas Rasmi" bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

3. Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan perkara berikut:

- 3.1 memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi adalah teratur, munasabah dan berpatutan;
- 3.2 menyediakan garis panduan dalaman yang sesuai di Jabatan sebagai satu bentuk kawalan bagi mengelakkan pembaziran.

4. Tanggungjawab Pegawai

Pegawai adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakannya adalah teratur, munasabah, berpatutan dan mematuhi peraturan yang berkuatkuasa.

5. Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri

Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya di dalam negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

5.1 Elaun Makan

- 5.1.1 seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak adalah layak menuntut Elaun Makan mengikut kadar seperti berikut:

KADAR ELAUN MAKAN - BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGARA

Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	115	165
Utama/Khas B dan C	100	130
53 dan 54	85	115
45 hingga 52	60	80
41 hingga 44	45	65
17 hingga 40	40	55
16 dan ke bawah	35	50

- 5.1.2 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am

dan mingguan;

5.1.3 Elaun Makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:

- (a) sarapan pagi - 20% daripada Elaun Makan;
- (b) makan tengah hari - 40% daripada Elaun Makan;
- (c) makan malam - 40% daripada Elaun Makan;

5.1.4 sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut maka pegawai layak menuntut perbezaannya;

5.2 Elaun Harian

5.2.1 seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi lapan (8) jam tetapi kurang dari 24 jam adalah layak menuntut Elaun Harian mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun Makannya;

5.3 Bayaran Sewa Hotel

5.3.1 seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimumnya atau Elaun Lojing mengikut kadar seperti berikut:

(a) Semenanjung Malaysia

GRED	SEWA PENGINAPAN (MAKSIMUM) RM	ELAUN LOJING (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	80
Utama/Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	75
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	70
45 hingga 52	240	60
41 hingga 44	220	55
27 hingga 40	200	45
17 hingga 26	180	40
16 dan ke bawah	160	35

(b) Sarawak, Sabah dan Labuan

GRES	SEWA HOTEL (MAKSIMUM) RM	ELAUN LOJING (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	85
Utama/Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	80
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	75
45 hingga 52	270	70
41 hingga 44	250	65
27 hingga 40	230	50
17 hingga 26	210	45
16 dan ke bawah	190	40

- 5.3.2 tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai-pegawai hendaklah berpatutan dan munasabah;
- 5.3.3 sekiranya tuntutan Bayaran Sewa Hotel tersebut adalah melebihi kelayakan pegawai, Pegawai Pengawal boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai selaras prinsip *Let Managers Manage*;
- 5.3.4 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;
- 5.3.5 seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya; dan
- 5.3.6 seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;

5.4 Elaun Gantian Tetap

- 5.4.1 seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan adalah layak menuntut Elaun Gantian Tetap mengikut kadar

seperti berikut:

(a) *Melibatkan Bermalam*
 $2/3$ (Elaun Makan + Elaun Lojing) x Jumlah hari bertugas rasmi;

(b) *Tidak Melibatkan Bermalam*
 $2/3$ (Elaun Harian) x Jumlah hari bertugas rasmi;

5.4.2 bagi tujuan perenggan 5.4.1 di atas, jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar Ibu Pejabat hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh (7) hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan

5.4.3 seseorang pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan, Elaun Harian atau Elaun Lojing jika komponen-komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;

5.5 Elaun Bantuan Gaji Pemandu

5.5.1 seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang menggaji seorang pemandu adalah layak menuntut Elaun Bantuan Gaji Pemandu mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

GRES	KADAR
Khas B (tidak termasuk Jawatan Utama B) dan Utama/Khas C	RM300 sebulan
53 dan 54	RM250 sebulan
45 hingga 52	20 sen/km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM200 sebulan
41 hingga 44	15 sen/km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM160 sebulan

5.5.2 syarat tuntutan bulanan bagi mendapatkan Elaun Bantuan Gaji Pemandu adalah seperti berikut:

(a) pegawai berkenaan menggaji sepenuh masa seorang pemandu yang berlesen;

(b) tuntutan dibuat dengan menyertakan dokumen sokongan

- seperti salinan surat lantikan pemandu oleh pegawai, Lesen Memandu dan Kad Pengenalan pemandu;
- (c) tiada pemandu Kerajaan yang diperuntukkan khas kepada pegawai;
 - (d) pegawai tidak boleh menggunakan kereta dan pemandu Kerajaan melainkan dalam keadaan tertentu; dan
 - (e) elaun ini tidak boleh dibayar kepada ibu bapa, ibu bapa mertua, suami/isteri dan anak pegawai;

5.6 Elaun Hidup Pemandu

5.6.1 seseorang pegawai yang menggaji seorang pemandu adalah layak menuntut Elaun Hidup Pemandu semasa menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dengan syarat pemandunya juga bermalam bersama, mengikut kadar seperti berikut:

- (a) Semenanjung Malaysia RM30 semalam
- (b) Sabah dan Sarawak RM40 semalam
- (c) Singapura dan Brunei Darussalam RM45 semalam

5.7 Elaun Perjalanan Kenderaan

5.7.1 seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti berikut:

Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan	Kelas				
	A	B	C	D	E
	(sen/km)				
500 kilometer pertama	70	60	50	45	40
501 - 1,000 km	65	55	45	40	35
1,001 - 1,700 km	55	50	40	35	30
1,701 km dan seterusnya	50	45	35	30	25

5.7.2 seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan;

5.7.3 seseorang pegawai dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di

tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang atau kereta api dan oleh itu tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan seperti berikut:

- (a) jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang dari 240 km;
- (b) apabila seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
- (c) apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; dan
- (d) apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi;

5.7.4 bagi peruntukan (b), (c) dan (d) di atas kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan dengan borang tuntutan pegawai tersebut;

5.8 Tambang Gantian

5.8.1 seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada Ibu Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api layak menuntut Tambang Gantian;

5.8.2 pegawai hendaklah menyatakan di dalam borang tuntutan bahawa beliau menuntut Tambang Gantian. Syarat tuntutan Tambang Gantian adalah seperti berikut:

- (a) pegawai hendaklah menggunakan kenderaan persendirian;
- (b) kadar tuntutan Tambang Gantian adalah bersamaan dengan harga tiket bagi tambang kapal terbang atau kereta api mengikut mana yang berkenaan, yang dibenarkan berdasarkan kelayakan pegawai; dan
- (c) Tambang Gantian hanya layak dituntut sekiranya ia lebih menjimatkan berbanding tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri bagi menggalakkan perbelanjaan berhemat.

5.8.3 seseorang pegawai yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang

berkaitan dengan perjalanan kapal terbang atau kereta api seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang/stesen kereta api dan sebaliknya, tambang dari lapangan terbang/stesen kereta api ke tempat penginapan dan sebaliknya, bayaran Cukai Lapangan Terbang atau bayaran tempat tidur dalam kereta api (*berth charges*);

5.9 Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkutan

5.9.1 seseorang pegawai yang dikehendaki menggunakan motobot/motosangkutan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkutan mengikut kadar seperti berikut:

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| (a) 10 kuasa kuda (k.k) dan ke bawah | 50 sen satu km |
| (b) lebih dari 10 k.k. hingga 25 k.k. | 75 sen satu km |
| (c) lebih dari 26 k.k. | 95 sen satu km |

5.9.2 seseorang pegawai yang menggunakan motobot/motosangkutan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkutan;

5.10 Elaun Basikal dan Elaun Motosikal

5.10.1 seseorang pegawai yang dikehendaki oleh Ketua Jabatan menggunakan basikal sendiri bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut Elaun Basikal mengikut kadar seperti berikut:

- (a) Menggunakan basikal melebihi 10 hari bagi bulan itu - RM90 sebulan atau 20 sen satu km mengikut mana lebih tinggi
- (b) Menggunakan basikal selama 10 hari dan kurang bagi bulan itu – 20 sen satu km

5.10.2 Elaun Motosikal diwujudkan dengan kadar dan syarat seperti berikut:

- (a) pegawai yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi 12 hari atau lebih dalam sebulan boleh menuntut Elaun Motosikal sebanyak RM120 sebulan atau menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi; dan
- (b) pegawai yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi kurang daripada 12 hari hendaklah membuat tuntutan mengikut kadar Elaun Perjalanan

Kenderaan yang sedang berkuat kuasa;

5.11 Tambang Pengangkutan Awam

5.11.1 seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya, adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

- (a) Teksi/Kereta Sewa/Bas/Motobot/jenis pengangkutan lain dalam kategori ini

Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan;

- (b) Kereta Api/Kapal Laut/jenis pengangkutan lain dalam kategori ini

Gred	Kelas
27 dan ke atas	Satu
26 dan ke bawah	Dua

5.12 Belanja Pelbagai

5.12.1 seseorang pegawai sama ada bertugas di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Belanja Pelbagai seperti:

- (a) bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- (b) belanja dobi yang disokong dengan resit apabila pegawai menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang dari tiga (3) malam;
- (c) bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- (d) bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit; dan
- (e) bayaran letak kereta, tol dan tambang feri yang disokong dengan resit.

6. Bertugas Rasmi Di Luar Negara

Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar negara adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

6.1 Elaun Makan dan Elaun Harian

6.1.1 Kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negara adalah seperti berikut:

GREED	KADAR SEHARI (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	370
Utama/Khas B dan C	340
53 dan 54	320
45 hingga 52	270
44 dan ke bawah	Seperti di Lampiran A2

6.1.2 Elaun Makan juga layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 6.00 petang atau selepasnya;

6.1.3 seseorang pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang hanya layak menuntut Elaun Harian sahaja iaitu separuh daripada Elaun Makan;

6.1.4 seseorang pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi enam (6) jam adalah layak menuntut Elaun Harian;

6.1.5 seseorang pegawai tidak layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:

a)	sarapan pagi	20% daripada Elaun Makan
b)	makan tengah hari	40% daripada Elaun Makan
c)	makan malam	40% daripada Elaun Makan

6.1.6 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am

dan mingguan; dan

- 6.1.7 sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya;

6.2 Bayaran Sewa Hotel

- 6.2.1 seseorang pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar seperti berikut:

Gred	Jenis Bilik
Gred Utama/Khas A dan ke atas	Bilik Suite Biasa
Pegawai selain daripada di atas	Bilik Biasa

- 6.2.2 bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di **Lampiran A2** adalah digunakan sebagai panduan;
- 6.2.3 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;
- 6.2.4 bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel itu;
- 6.2.5 seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti di **Lampiran A2** jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel; dan
- 6.2.6 seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;

6.3 Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan

- 6.3.1 seorang pegawai yang melakukan penerbangan melebihi 12 jam terus-menerus, dibenarkan singgah bermalam untuk satu (1) malam sahaja di sesuatu tempat dalam perjalanan itu, iaitu sekali semasa perjalanan pergi dan sekali dalam perjalanan pulang, dengan syarat perjalanan yang ditempuh (*route*) itu merupakan perjalanan yang diperakui paling singkat. Bagi tempoh persinggahan tersebut, pegawai adalah layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 6.1 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 6.2;

6.3.2 seseorang pegawai yang perlu singgah bermalam semasa dalam perjalanan disebabkan oleh ketiadaan kapal terbang atau kemudahan pengangkutan lain dan juga perbelanjaan bermalam itu tidak diimbuhkan oleh mana-mana syarikat penerbangan adalah layak juga menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 6.1 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 6.2;

6.4 Elaun Gantian Tetap

6.4.1 seseorang pegawai layak menuntut Elaun Gantian Tetap jika tempoh bertugas rasmi itu adalah melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan termasuk hari kelepasan am dan minggu mengikut kadar seperti berikut:
(Elaun Makan + Elaun Lojing) x Jumlah hari bertugas rasmi;

6.4.2 bagi tujuan perenggan 6.4.1 di atas, jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar negeri hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh (7) hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan

6.4.3 seseorang pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan atau Elaun Lojing, jika komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;

6.5 Belanja Pelbagai

6.5.1 seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- (a) tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;
- (b) bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- (c) belanja dobi yang disokong dengan resit;
- (d) bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- (e) bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;

- (f) 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai gantirugi berkaitan dengan pertukaran kepada matawang asing;
- (g) 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips*, *gratuities* atau *portorage*; dan
- (h) bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit;

6.6 Belanja Keraian

6.6.1 seseorang pegawai layak menuntut Belanja Keraian tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- (a) seseorang pegawai yang dibenarkan oleh Perbendaharaan membuat perbelanjaan bagi mengadakan keraian rasmi semasa bertugas rasmi di luar negeri hendaklah menghadkan jumlah perbelanjaan di paras yang berpatutan dan tiap-tiap perbelanjaan itu hendaklah disokong dengan resit;
- (b) kelulusan bagi sesuatu keraian rasmi seperti jamuan makan dan sebagainya boleh diberi jika sesuatu perwakilan itu diketuai oleh seorang Menteri. Belanja mengadakan keraian yang diberi secara peribadi iaitu yang bersifat persendirian tidak boleh dipertanggungjawabkan kepada Kerajaan; dan
- (c) sekiranya ahli-ahli sesuatu perwakilan itu terdiri daripada pegawai-pegawai sahaja, peruntukan kewangan untuk mengadakan keraian hanya dapat dipertimbangkan oleh Perbendaharaan jika dapat ditunjukkan terlebih dahulu bahawa keraian rasmi terpaksa diadakan untuk kepentingan Kerajaan;

6.7 Elaun Pakaian Panas

6.7.1 seseorang pegawai, tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan, adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negeri di Negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk. Bagi tujuan pembayaran elaun ini, negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk bermakna, negara/kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan negara/kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*). Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan

selepas pulang dari luar negeri. Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai tersebut; dan

6.7.2 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk meluluskan Elaun Pakaian Panas mengikut syarat-syarat seperti di perenggan 6.7.1;

6.8 Belanja Perubatan

6.8.1 seseorang pegawai yang jatuh sakit semasa bertugas rasmi di luar negeri dan terpaksa mengeluarkan perbelanjaan perubatan adalah layak menuntut Belanja Perubatan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

(a) Belanja Perubatan hendaklah munasabah. Jika terdapat Perkhidmatan Kesihatan Negara di negara berkenaan seberapa boleh ianya hendaklah digunakan;

(b) Belanja Perubatan itu hanya untuk bayaran bagi rawatan perubatan biasa sahaja;

(c) seseorang pegawai yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing semasa di dalam hospital tersebut;

(d) bayaran hospital adalah ditanggung oleh Kerajaan dan pegawai hanya dikenakan bayaran wad menurut kadar yang ditetapkan bagi dalam negeri kecuali kecederaan yang berlaku semasa menjalankan tugas rasmi yang mana bayarannya adalah ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan; dan

(e) di negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan bagi mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh Kerajaan.

7. Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang

Seseorang pegawai adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasminya jika ianya adalah lebih murah dan menjimatkan masa tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

7.1 semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penerbangan Nasional (merujuk kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines – MAS). Walau bagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara [merujuk kepada mana-mana syarikat

penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan] seperti mana yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2013 dan Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5/2013 serta pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa;

- 7.2 perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;
- 7.3 kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

7.3.1 Penerbangan Di Dalam Negeri

Gred	Kelas
53 dan ke atas	Perniagaan
52 dan ke bawah	Ekonomi

7.3.2 Penerbangan Ke Luar Negeri

Gred	Kelas
Utama/Khas A dan ke atas	Satu
Utama/Khas B dan C	Perniagaan
54 dan ke bawah	Ekonomi

- 7.4 sekiranya pegawai dikehendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, beliau adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakannya atau kelayakan ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut; dan
- 7.5 sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi Kelas yang diberi adalah rendah dari kelayakan pegawai, maka pegawai layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Kerajaan.

8. Pendahuluan Diri

Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri adalah layak memohon Pendahuluan Diri sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya tertakluk kepada syarat-syarat di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2/2013 serta apa-apa peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Seseorang pegawai tidak layak diberi sebarang Pendahuluan Diri selanjutnya jika beliau belum menjelaskan sepenuhnya sebarang Pendahuluan Diri berkaitan dengan tuntutan perjalanan yang telah diluluskan kepadanya. Pemberian Pendahuluan Diri tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat perjalanan ke luar negeri.

9. Bayaran Saguhati Persidangan

Seseorang pegawai yang ditugaskan dalam urus setia sesuatu Persidangan Kebangsaan atau Antarabangsa (tetapi tidak termasuk urus setia tetap yang bertanggungjawab untuk mengelolakan persidangan berkenaan mengikut fungsi/ tugasannya) atau seseorang pegawai yang ditugaskan sebagai pegawai protokol di dalam Persidangan Antarabangsa atau Majlis-majlis Rasmi Kerajaan peringkat Persekutuan dan Negeri termasuk mengiringi tetamu asing yang diberi taraf Tetamu Negara layak menuntut Bayaran Saguhati mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat seperti berikut:

9.1 kadar Bayaran Saguhati Persidangan adalah seperti berikut:

Gred	Kadar (RM) Sehari
41 dan ke atas	50
17 hingga 40	30
16 dan ke bawah	20

9.2 syarat tuntutan Bayaran Saguhati Persidangan adalah seperti berikut:

- 9.2.1 Persidangan tersebut hendaklah berasal daripada keputusan Jemaah Menteri, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri, Ketua Setiausaha Negara atau Setiausaha Kerajaan Negeri dan dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan Kerajaan Peringkat Persekutuan atau Negeri;
- 9.2.2 pegawai bertugas sekurang-kurangnya tiga (3) jam selepas waktu pejabat;
- 9.2.3 Bayaran Saguhati Persidangan layak dituntut bagi tiap-tiap hari Persidangan, satu (1) hari sebelum dan satu (1) hari selepasnya;
- 9.2.4 tuntutan Bayaran Saguhati untuk Pegawai Protokol adalah bermula pada hari tibanya wakil-wakil Persidangan atau Tetamu Negara dan sehinggalah tamat persidangan/lawatan rasmi;
- 9.2.5 Bayaran Saguhati layak dituntut atas kadar 50% sahaja jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan
- 9.2.6 seseorang pegawai yang menuntut Bayaran Saguhati tidak layak lagi menuntut Elaun Lebih Masa dan Elaun Makan.

10. Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kerana Hadir Di Mahkamah

Seseorang pegawai yang disapina (*subpoena*) oleh Mahkamah untuk memberi keterangan bagi pihak Kerajaan atau keterangan pakar adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran lain seolah-olah ia bertugas rasmi. Segala bayaran yang biasanya dibuat oleh Mahkamah ataupun pihak-pihak lain kepada pegawai tersebut hendaklah diserahkan kepada Kerajaan kecuali yang dibenarkan disimpan di bawah *Fees (Public Officers) Regulations, 1953*.

11. Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan

11.1 seseorang pegawai atau pesara yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan untuk menerima Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seolah-olah ia bertugas rasmi. Bagi pesara, tuntutan boleh dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri dan kadarnya adalah mengikut gred jawatan yang akhir sebelum pegawai bersara.

11.2 dua (2) orang tetamu yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat atau Darjah Kebesaran bagi seseorang pegawai adalah juga layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di mana kadarnya adalah mengikut kelayakan pegawai tersebut atau bagi tetamu pesara pula kadarnya adalah mengikut gred jawatan akhir sebelum pegawai tersebut bersara.

11.3 seseorang pegawai yang diundang dan hadir untuk menerima Pingat *Posthumous* dan dua (2) orang tetamu yang diundang dan hadir bersama pegawai tersebut adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan kelayakan pegawai yang meninggal berkenaan. Tuntutan ini hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri.

12. Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama

Seseorang pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan layak membuat tuntutan perjalanan mengikut kelayakan pegawai setelah memegang jawatan yang ditawarkan terhad kepada perkara berikut:

12.1 pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kenderaan/tiket kapal terbang dari tempat kediaman ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melapor diri/berkursus/menghadiri taklimat dan sebagainya sehingga ke Pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap; dan

- 12.2 Tambang Pengangkutan Awam/Tuntutan Perjalanan Kenderaan/tiket kapal terbang yang boleh dituntut bagi keluarga hanyalah dari tempat kediaman ke tempat penempatan tetap pegawai. Bagi tujuan tuntutan ini, keluarga bermaksud bagi pegawai lelaki ialah isteri dan anak-anaknya dan bagi pegawai perempuan ialah suami dan anak-anaknya. Anak-anak yang berkelayakan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf oleh undang-undang. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had umur ini tidak akan terpakai.

13. Tuntutan Perjalanan Selepas Waktu Bekerja Dan Hari Cuti

- 13.1 seseorang pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan perjalanan iaitu Elaun Perjalanan Kenderaan, Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkutan dan Tambang Pengangkutan Awam bagi perjalanan dari rumah ke Pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa.
- 13.2 walau bagaimanapun, pegawai layak membuat tuntutan perjalanan jika diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk datang ke Pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja biasanya atau pada hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.

14. Tuntutan Perjalanan Bagi Menghadiri Acara Rasmi Kerajaan

Pegawai layak membuat tuntutan perjalanan sekiranya diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk menghadiri acara rasmi Kerajaan pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan dan hari kelepasan am terhad kepada syarat berikut:

- 14.1 majlis berkenaan merupakan acara rasmi anjuran Kerajaan bagi sambutan hari-hari kebesaran yang diisytiharkan sebagai kelepasan cuti am di peringkat kebangsaan/negeri sahaja seperti Sambutan Hari Kebangsaan, Hari Pekerja dan seumpamanya; dan
- 14.2 pegawai mendapat arahan bertulis daripada Ketua Jabatan untuk hadir ke majlis tersebut.

15. Borang Tuntutan

- 15.1 Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri seperti di **Lampiran A3**.

BAHAGIAN II

BERKURSUS DI DALAM NEGERI DAN DI LUAR NEGERA

TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan kadar-kadar dan syarat-syarat bagi seseorang pegawai menuntut elaun, kemudahan dan bayaran semasa berkursus mengikut Perintah Am Bab "B".

TAFSIRAN

2. Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:
 - 2.1 "Ibu Pejabat" bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:
 - 2.1.1 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
 - 2.1.2 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
 - 2.1.3 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai;
 - 2.2 "Gred/Kategori" bermakna Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002. Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima SSM boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekekeliling ini berdasarkan gred/kategori masing-masing di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) atau Kumpulan Gaji masing-masing di bawah Laporan Jawatankuasa kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut nama yang berkenaan. Jadual perubahan/perbandingan adalah seperti di **Lampiran A1**.
 - 2.3 "Kajian Luar" bermakna sebarang aktiviti yang diarahkan oleh pusat pengajian semasa berkursus di luar pusat pengajian sama ada untuk membuat sesuatu penyelidikan ataupun disangkutkan di sesuatu Jabatan termasuk lawatan yang diadakan dalam tempoh berkursus;
 - 2.4 "Kursus" bermakna sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel, yang bercorak latihan;

- 2.5 "Kursus Panjang" bermakna sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya adalah melebihi 3 bulan dan termasuk hari-hari hujung minggu dan kelepasan am;
- 2.6 "Kursus Pendek" bermakna sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya 3 bulan atau kurang termasuk hari-hari hujung minggu dan kelepasan am;
- 2.7 "Kursus Sambilan" bermakna sebarang kursus yang dijalankan secara sambilan selepas waktu pejabat;
- 2.8 "Pegawai" bermakna seseorang pegawai tetap/sementara di dalam Perkhidmatan Awam.
- 2.9 "Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan" bermakna Pekeliling Bertugas Rasmi yang sedang berkuatkuasa bagi Perkhidmatan Awam, Polis DiRaja Malaysia dan Angkatan Tentera Malaysia;
- 2.10 "Penganjur" bermakna badan yang membiayai sebahagian besar perbelanjaan kursus;
- 2.11 "Pusat Pengajian" bermakna tempat di mana sebahagian besar sesuatu kursus itu dijalankan dan bagi tempoh kursus itu. Pusat Pengajian adalah ditakrifkan sebagai Ibu Pejabat; dan
- 2.12 "Yang Setaraf" bermakna pangkat-pangkat setaraf seperti yang terdapat di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 3. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menentukan agar tuntutan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai itu teratur, munasabah dan berpatutan termasuk menentu dan mengesahkan bahawa jalan yang perlu diikuti serta cara pengangkutan yang hendak digunakan oleh seseorang pegawai untuk berkursus.

KURSUS PENDEK DI DALAM NEGERI

- 4. Seseorang pegawai yang mengikuti kursus pendek sepenuh masa di Dalam Negeri layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat seperti berikut:
 - 4.1 Di Luar Kawasan Ibu Pejabat
 - 4.1.1 Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimumnya atau Elaun lojing bagi sepanjang

tempoh kursus mengikut kadar-kadar seperti di **Lampiran B**, sekiranya kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;

4.1.2 Sekiranya salah satu kemudahan disediakan maka unsur yang tidak disediakan itu layak dituntut. Sebagai contoh, sekiranya kemudahan penginapan sahaja disediakan maka pegawai layak menuntut Elaun Makan. Sekiranya hanya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:

- (a) sarapan pagi - 20% daripada Elaun Makan;
- (b) makan tengah hari - 40% daripada Elaun Makan;
- (c) makan malam - 40% daripada Elaun Makan;

4.1.3 Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan/Elaun Harian bagi tempoh dua hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus mengikut kadar dan syarat seperti mana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran perkhidmatan dan cukai pendapatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel itu;

4.1.4 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

- (a) satu perjalanan dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian dan balik, sekali sahaja. Sekiranya tempat penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sehari tidak melebihi 6 hari;
- (b) seseorang pegawai yang disangkutkan ke sesuatu pejabat dan diarahkan oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pemerintah itu bagi menjalankan tugas-tugas rasmi layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

- (c) Elaun Perjalanan Kenderaan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat penggunaan kenderaan sendiri sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
- (d) seseorang pegawai yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam mengikut mana yang lebih murah dan yang sepatutnya dinaiki tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:
 - (i) Kereta Api
penggunaan perkhidmatan kereta api adalah dibenarkan mengikut kelayakan sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.
 - (ii) Kapal Terbang
penggunaan perkhidmatan kapal terbang mengikut kelayakan pegawai hanya dibenarkan sekiranya difikirkan sangat perlu dan mustahak bagi seseorang pegawai sampai ke Pusat Pengajian pada masa yang ditetapkan. Cukai Lapangan Terbang layak dituntut;
 - (iii) Lain-lain
penggunaan perkhidmatan pengangkutan awam selain daripada yang dinyatakan di atas adalah dibenarkan dan tuntutan dibuat berasaskan kepada tambang satu tempat duduk bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja;
- (e) seseorang pegawai yang memilih untuk menggunakan kenderaannya sendiri layak menuntut Tambang Gantian bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja bersamaan dengan tambang perkhidmatan pengangkutan awam bagi satu tempat duduk yang sepatutnya dinaiki mengikut kelayakan dengan syarat dinyatakan di dalam baucar tuntutan yang ia telah menggunakan kenderaannya sendiri; dan

- (f) seseorang pegawai yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau apa-apa bayaran tambahan yang bersabit dengan perjalanan kapal terbang atau kereta api seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang/stesen kereta api dan sebaliknya, tambang dari lapangan terbang/stesen kereta api ke tempat berkursus dan sebaliknya, bayaran Cukai Lapangan Terbang, bayaran tempat tidur dalam kereta api (*berth charges*) bayaran tol dan sebagainya;

4.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat

4.2.1 Bayaran sebanyak RM15.00 sehari untuk hari-hari berkursus sahaja dengan syarat-syarat:

- (a) kemudahan makan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan
- (b) kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas;

4.2.2 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti di perenggan 4.1.4 di atas.

KURSUS PANJANG DI DALAM NEGERI

5. Seseorang pegawai yang mengikuti kursus selain daripada yang diiktiraf sebagai kursus Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seperti berikut:

5.1 Di Luar Kawasan Ibu Pejabat

5.1.1 Elaun Sara Hidup sebanyak RM25.00 sehari bagi sepanjang tempoh kursus tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- (a) pegawai tidak menerima Arahan Pertukaran; dan
- (b) kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;

5.1.2 sekiranya salah satu kemudahan sahaja disediakan maka elaun yang tidak disediakan itu layak dituntut di mana pecahan unsur elaun ialah 50% untuk penginapan dan 50% untuk makan. Jika sebahagian daripada kemudahan makan disediakan maka pegawai layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu mengikut kadar seperti di perenggan 4.1.2 di atas;

- 5.1.3 sekiranya Pusat Pengajian mengarahkan seseorang pegawai mengikuti kajian luar/latihan amali atau disangkutkan di pejabat di luar Pusat Pengajiannya maka pegawai layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat seperti di perenggan 4.1.1 di atas. Di dalam tempoh ini pegawai tidak layak menuntut Elaun Sara Hidup seperti di perenggan 5.1.1;
 - 5.1.4 Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan/Elaun Harian bagi tempoh dua hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel itu; dan
 - 5.1.5 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti syarat di perenggan 4.1.4 di atas;
- 5.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat
- 5.2.1 Elaun Sara Hidup sebanyak RM15.00 sehari bagi sepanjang kursus tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:
 - (a) pegawai yang berkursus di dalam kawasan Ibu Pejabat; atau
 - (b) pegawai dari luar kawasan Ibu Pejabat yang menerima Arahan Pertukaran; dan
 - (c) kemudahan makan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan
 - (d) kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas; dan
 - 5.2.2 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti di perenggan 4.1.4 di atas.
6. Seseorang pegawai yang mengikuti kursus yang diiktiraf sebagai kursus Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan adalah tertakluk kepada peraturan yang berasingan yang ditetapkan dari masa ke semasa oleh Kerajaan Persekutuan.

KURSUS SAMBILAN DI DALAM NEGERI

7. Seseorang pegawai yang mengikuti Kursus Sambilan yang dihadiri atas arahan Ketua Jabatan/Pegawai Pemerintah kerana kepentingan perkhidmatan adalah layak menuntut bayaran seperti berikut:

- 7.1 Di Luar Kawasan Ibu Pejabat

- 7.1.1 bayaran sebanyak RM10.00 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja yang mana unsurnya terdiri daripada RM5.00 untuk bantuan makan dan RM5.00 untuk bantuan perbelanjaan perjalanan sekiranya kemudahan makan dan pengangkutan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan

- 7.1.2 bagi tujuan menghadiri Kursus Sambilan pegawai tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pangangkutan Awam; dan

- 7.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat

- 7.2.1 bayaran sebanyak RM8.00 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja yang mana unsurnya terdiri daripada RM5.00 untuk bantuan makan dan RM3.00 untuk bantuan perbelanjaan perjalanan sekiranya kemudahan makan dan pengangkutan tidak disediakan. Pegawai yang mengikuti Kursus Sambilan di dalam bangunan/kompleks yang sama tidak layak menuntut bayaran-bayaran di atas.

KURSUS PENDEK DI LUAR NEGERA

8. Seseorang pegawai yang berkursus pendek di Luar Negara layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat seperti berikut:

- 8.1 kadar-kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi sepanjang tempoh kursus sekiranya kemudahan makan tidak disediakan adalah seperti berikut:

Gred/Kategori	Kadar Sehari (RM)
Utama/Khas "A" dan ke atas atau Yang Setaraf	300.00
Utama/Khas "B" dan "C" atau Yang Setaraf	270.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	240.00

45 hingga 52 atau Yang Setaraf 200.00
Pegawai selain daripada di atas atau Yang Setaraf **Lampiran C.**

8.2 had maksimum kadar-kadar Bayaran Sewa Hotel/Elaun lojing yang layak dituntut bagi sepanjang tempoh kursus sekiranya kemudahan penginapan tidak disediakan adalah seperti berikut:

- (a) Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau yang setaraf – Bilik Biasa
- (b) Pegawai selain daripada di atas atau yang setaraf - seperti di **Lampiran C**;

Bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran sewa Hotel itu;

8.3 Sekiranya salah satu kemudahan sahaja disediakan maka hanya unsur yang tidak disediakan itu layak dituntut. Sekiranya hanya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan pegawai layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti di perenggan 4.1.2 di atas;

8.4 Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan bagi tempoh dua hari iaitu sehari sebelum berkursus dan sehari selepas tamat kursus mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel itu;

8.5 Elaun Pakaian Panas mengikut mengikut kadar dan syarat-syarat seperti mana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

8.6 Bayaran passport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit.

8.7 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

8.7.1 satu perjalanan dari tempat kediaman ke lapangan terbang dan balik, sekali sahaja;

8.7.2 satu perjalanan dari lapangan terbang ke tempat penginapan dan balik, sekali sahaja;

8.7.3 satu perjalanan dari tempat penginapan ke Pusat Pengajian dan balik, sekali sahaja. Sekiranya tempat penginapan tidak

disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sehari tidak melebihi 6 hari;

8.7.4 seseorang pegawai yang disangkut ke sesuatu pejabat dan diarahkan oleh Ketua Jabatan bagi menjalankan tugas-tugas rasmi layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

8.7.5 seseorang pegawai yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam layak dibayar Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

(a) Kapal Terbang
penggunaan perkhidmatan kapal terbang mengikut kelayakan pegawai sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan:

(b) Kereta Api
penggunaan perkhidmatan keretaapi mengikut kelayakan pegawai sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan:

(c) Lain-lain
penggunaan perkhidmatan pengangkutan awam selain daripada yang dinyatakan di atas dibenarkan dan tuntutan dibuat berasaskan kepada tambang satu tempat duduk bagi satu perjalanan pergi dan balik, sekali sahaja; dan

8.8 Walau apapun peruntukan di atas, seseorang pegawai yang mengikuti kursus di luar negeri selama 14 hari atau kurang secara berterusan yang dikira mulai daripada tarikh kursus, layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.

KURSUS PANJANG DI LUAR NEGARA

9. Seseorang pegawai yang mengikuti kursus panjang sama ada yang diiktiraf atau tidak sebagai kursus peringkat Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan adalah tertakluk kepada peraturan yang berasingan yang ditetapkan dari masa ke semasa oleh Kerajaan Persekutuan.

PENDAHULUAN DIRI

10. Seseorang pegawai yang berkursus di luar Ibu Pejabat sama ada di Dalam atau di Luar Negeri adalah layak menuntut Pendahuluan Diri tertakluk kepada syarat-syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan atau pindaan-pindaan lain mengenainya yang dibuat dari masa ke semasa.

PERUNTUKAN AM

11. Sekiranya kemudahan makan, penginapan dan pengangkutan bagi mengikuti kursus pendek/panjang di dalam negeri atau luar negeri disediakan oleh Kerajaan atau penganjur, maka pegawai tidak layak lagi menuntut elaun, kemudahan dan bayaran berkaitan.

BAHAGIAN III

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN SEMASA BERTUKAR ATAU BERPINDAH RUMAH DALAM NEGERI BERTUKAR KECUALI BAGI KECUALI BAGI SINGAPURA, SELATAN THAILAND, BRUNEI DARUSSALAM DAN KALIMANTAN

PENDAHULUAN

1. Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan kadar dan peraturan/syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran seseorang pegawai yang bertukar atau berpindah rumah dalam negeri, mengikut mana yang berkenaan.

TAFSIRAN

2. Melainkan sesuatu itu jelas maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:
 - 2.1 "Berpindah Rumah" bermakna berpindah rumah mengikut keadaan-keadaan seperti yang dinyatakan di perenggan 4.1.1 atau 4.1.2 dan tertakluk kepada syarat bahawa pegawai mendiami rumah tersebut;
 - 2.2 "Bertukar" bermakna pegawai bertukar ke luar Stesen, seterusnya berpindah rumah atau mendiami rumah berkenaan;
 - 2.3 "Dalam Negeri" bermakna untuk diimplementasikan di Malaysia, Singapura, Brunei Darussalam, Kalimantan dan Selatan Thailand;
 - 2.4 "Gred/Kategori" bermakna Gred Gaji atau Gred Perkhidmatan, mengikut masa yang berkenaan di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991. Sebagai panduan, Gred Gaji atau Gred Perkhidmatan tersebut adalah seperti di **Lampiran A1**. Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima SSB boleh terus membuat tuntutan elaun dan kemudahan di bawah Pekeliling ini berdasarkan kepada Kumpulan Gaji masing-masing mengikut sifir perubahan/perbandingan seperti yang dinyatakan di **Lampiran A2**.
 - 2.5 "Keluarga Pegawai" bermakna jika bagi pegawai lelaki, ialah isteri dan anak-anaknya; dan jika perempuan, ialah suami dan anak-anaknya. Di mana disebutkan tentang tuntutan-tuntutan yang boleh dibuat bagi keluarga seseorang pegawai, maka anak-anak yang berkelayakan ialah anak-anak yang belum mencapai umur 21 tahun dan ditanggung

sepenuhnya oleh pegawai yang tinggal bersama semasa pelaksanaan pertukaran dan perpindahan.

- 2.6 "Pegawai" bermakna seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara sementara atau sangkut;
 - 2.7 "Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan" bermakna Pekeliling Bertugas Rasmi yang sedang berkuatkuasa bagi Perkhidmatan Awam, Polis DiRaja Malaysia dan Angkatan Tentera Malaysia.
 - 2.8 "Perbendaharaan" bermakna Menteri Kewangan dan termasuk pegawai-pegawai di bawah kawalan pentadbirannya atau arahannya; dan
 - 2.9 "Stesen" bagi tujuan pertukaran bermakna satu lingkungan kawasan 25km dari pejabat lama ke pejabat baru, manakala bagi tujuan perpindahan rumah, satu lingkungan kawasan 25km dari rumah lama ke rumah baru.
3. Seseorang pegawai yang bertukar ke luar Stesen layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan pertukaran tersebut mengikut syarat-syarat dan kadar-kadar seperti berikut:
 - 3.1 Syarat-syarat

Syarat-syarat membuat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran adalah seperti berikut:

 - 3.1.1 tuntutan elaun hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran A3**.
 - 3.1.2 tiada perbelanjaan, bayaran tambahan atau kemudahan yang layak dituntut bersabit dengan pertukaran tersebut, umpamanya perbelanjaan bagi menghantar barang-barang persendirian ke tempat lain;
 - 3.1.3 pegawai layak menuntut perbelanjaan bagi mengangkut kenderaannya yang disokong dengan resit sebagai tambahan kepada tuntutan bayaran pertukaran tersebut apabila bertukar ke tempat-tempat yang tidak boleh dihubungi dengan cara berkereta;
 - 3.1.4 tuntutan elaun pertukaran yang dibuat sebelum pegawai bertukar secara Pendahuluan Diri boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agen tempat bertugas lama. Bagi tuntutan Pendahuluan Diri ini hanya unsur-unsur Pemberian Pindahan, Elaun Gantian Makan dan Bayaran Sewa Hotel sahaja yang boleh

diambil kira. Seterusnya tuntutan tersebut hendaklah diselaraskan dengan tuntutan sebenar. Baki tuntutan ini seterusnya boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agen tempat bertugas baru. Tuntutan elaun/bayaran yang dibuat selepas bertukar boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agen tempat bertugas baru. Satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/Jabatan/Agen tempat bertugas lama;

- 3.1.5 pegawai yang bertukar secara berseorangan (tanpa membawa keluarga) hanya layak menuntut elaun pertukaran seperti Bayaran Sewa Hotel, Elaun Gantian Makan dan tambang perjalanan atas kadar bujang (seorang) terlebih dahulu. Apabila keluarga pegawai datang kemudian, pegawai layak menuntut baki elaun yang sepatutnya dituntut. Jika pegawai dan isteri/suami pegawai adalah kakitangan Kerajaan/Swasta, hanya salah seorang sahaja layak membuat tuntutan bayaran tersebut berdasarkan kepada kelayakan pegawai atau kadar kelayakan isteri/suami pegawai, mengikut mana yang lebih tinggi;
- 3.1.6 pegawai yang bertukar ke luar Stesen adalah bermaksud pegawai yang bertukar, berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan sahaja layak menuntut elaun pertukaran. Pegawai yang bertukar ke luar stesen tetapi tidak berpindah rumah hanya layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam bagi dirinya kerana melaporkan diri ke tempat bertugas baru, mengikut kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
- 3.1.7 walau apa pun peruntukan-peruntukan di atas, seseorang pegawai yang bertukar dalam Stesen tidak layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi pertukaran tersebut;
- 3.1.8 pengangkutan barang-barang melalui kapal laut hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan perkhidmatan syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- 3.1.9 pegawai yang memohon untuk bertukar boleh dipertimbangkan bagi menuntut elaun, kemudahan dan bayaran pertukaran tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat bil. (30) dan (40) dlm. JPA (S) 63/163 bertarikh 23 Ogos 1994 dan 10 November 1994 atau mana-mana peraturan lain yang akan dikeluarkan oleh Agensi Pusat dari semasa ke semasa;
- 3.1.10 tuntutan Elaun Gantian Makan mengikut kadar Elaun Makan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan adalah bagi tempoh tiga hari sebelum dan lima hari selepas bertukar, mengikut

bilangan sebenar ahli keluarga. Tuntutan ini tidak memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois;

3.1.11 tuntutan elaun pertukaran yang melibatkan penginapan adalah mengikut kadar Bayaran Sewa Hotel di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan bagi tempoh tiga hari sebelum dan lima hari selepas bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga. Walau bagaimanapun, had bilangan bilik yang dibenarkan hendaklah tidak melebihi tiga buah sama ada bilik kelamin atau bilik bujang, mengikut bilangan keluarga. Jika menggunakan bilik kelamin, pegawai selain daripada pegawai yang layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan layak menuntut tambahan sebanyak 25% daripada kelayakan kadar di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Tuntutan ini memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois. Sebaliknya, jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel pegawai layak menuntut Elaun Lojing (tanpa resit) bagi dirinya sahaja, mengikut kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan bagi tempoh tiga hari sebelum dan lima hari selepas bertukar;

3.1.12 bagi pengangkutan barang-barang melalui jalan darat, tuntutan tambang dibuat mengikut jarak perjalanan sebenar atas kadar yang ditetapkan seperti yang dinyatakan di **Jadual 1**. Tuntutan tambang pengangkutan barang-barang selain daripada perjalanan melalui jalan darat memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois. Tuntutan sebenar yang disokong dengan resit/bil/invois bagi perjalanan melalui jalan laut adalah tertakluk kepada had muatan seperti berikut:

- (i) 1.84 meter padu (m.p.) seorang, bagi pegawai dan isteri/suaminya;
- (ii) 0.93 m.p. seorang, bagi anak-anak yang bertumur 3 tahun dan ke atas dan seorang orang gaji; dan
- (iii) 0.45 m.p. seorang, bagi anak-anak di bawah umur 3 tahun;

Sebagai tambahan kepada perenggan di atas, seseorang pegawai juga layak menuntut tambang pengangkutan barang mengikut muatan seperti berikut:

- (i) 6.79 m.p. bagi pegawai berkeluarga; dan
- (ii) 3.39 m.p. bagi pegawai bujang;

3.1.13 jika di mana-mana di dalam resit/invois/bil tersebut ada dicatatkan mengenai kos pengangkutan barang-barang yang termasuk unsur-unsur bungkus membungkus, bayaran buruh, bayaran stor, insurans dan perbelanjaan lain yang berkaitan yang

perlu ditanggung oleh pegawai untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya maka pegawai tidak layak menuntut Pemberian Pindahan;

3.1.14 tuntutan tambang perjalanan pegawai boleh dibuat mengikut jarak perjalanan sebenar berdasarkan kelayakan menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan, mengikut mana yang berkenaan;

3.1.15 Kementerian/Jabatan/Agen boleh menyediakan atau mengatur kemudahan kenderaan pengangkutan barang-barang dan kenderaan perjalanan bagi pegawai serta keluarganya. Ini juga termasuk menggunakan kemudahan tempahan kapal terbang, kereta api atau bas melalui Waran Perjalanan Udara Awam, Waran Perjalanan Bas atau Waran Perjalanan Kereta Api, mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah memastikan bahawa jika kemudahan tersebut diguna atau disediakan maka pegawai yang terlibat tidak layak lagi menuntut elaun dan bayaran bagi kemudahan yang sama. Peraturan kewangan yang lain seperti penggunaan Pesanan Tempatan, Panggilan Sebutharga dan seumpamanya, di mana yang sesuai adalah digalakkan;

3.1.16 seseorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan pertukaran tersebut jika kemudahan makan, penginapan, perjalanan dan pengangkutan barang-barang disediakan; dan

3.1.17 tuntutan pertukaran hendaklah dibuat dalam tempoh satu tahun daripada tarikh melaksanakan arahan pertukaran tersebut.

3.2 Kadar Perkiraan

Jika kemudahan tidak disediakan maka perkiraan jumlah yang layak dituntut adalah seperti berikut:

3.2.1 Semenanjung Malaysia, mengikut cara perkiraan seperti di **Lampiran C**;

3.2.2 Sarawak, mengikut cara perkiraan seperti di **Lampiran D**;

3.2.3 Sabah (Termasuk Labuan), mengikut cara perkiraan seperti di **Lampiran E**;

3.2.4 Wilayah

- (a) dari Semenanjung Malaysia ke Sarawak/Sabah(Termasuk Labuan) atau sebaliknya, mengikut cara perkiraan seperti di **Lampiran F1**; dan
- (b) dari Sarawak ke Sabah(termasuk Labuan) atau sebaliknya, mengikut cara perkiraan seperti di **Lampiran F2**.

BERPINDAH RUMAH

4. Seseorang pegawai yang berpindah rumah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan perpindahan rumah tersebut mengikut keadaan-keadaan, syarat-syarat dan kadar-kadar berikut:

4.1 Kelayakan Memohon

4.1.1 berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah Kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh Kerajaan dan sebaliknya atas arahan pihak berkuasa tertentu; atau

4.1.2 berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah yang dibeli di bawah Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan;

4.2 Syarat-syarat syarat-syarat membuat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran bagi perpindahan rumah adalah seperti berikut:

4.2.1 tuntutan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran A3**;

4.2.2 tuntutan tertakluk kepada syarat bahawa pegawai mendiami rumah tersebut;

4.2.3 perpindahan rumah yang tidak melibatkan perbelanjaan pengangkutan barang-barang misalnya perpindahan rumah antara blok dalam kompleks yang sama, pegawai hanya layak menuntut $\frac{1}{2}$ atau 50% daripada bayaran penuh. Begitu juga, jika kemudahan pengangkutan barang-barang disediakan, pegawai hanya layak menuntut $\frac{1}{2}$ atau 50% daripada bayaran penuh. Bagi perpindahan rumah antara tingkat dalam blok yang sama, pegawai tidak layak menuntut apa-apa elaun/bayaran perpindahan rumah tersebut;

4.2.4 seseorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan perpindahan rumah tersebut jika

kemudahan makan, perjalanan dan pengangkutan barang-barang disediakan;

4.2.5 tuntutan elaun perpindahan rumah hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan di dalam tempoh tidak lewat daripada 3 bulan selepas tarikh perpindahan rumah dilakukan. Seterusnya bagi permohonan tuntutan elaun/bayaran di bawah perenggan 4.1.2 di atas, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa peruntukan di perenggan 3 .2 (iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1989 dipatuhi;

4.3 Kadar-kadar

4.3.1 kadar tuntutan elaun perpindahan rumah seperti yang dinyatakan di perenggan 4 .1.1 dan 4.1.2 di atas adalah mengikut kadar dalam Stesen sahaja; dan

4.3.2 tertakluk kepada syarat bahawa kemudahan tidak disediakan maka perkiraan jumlah yang layak dituntut adalah seperti berikut:

- (a) Semenanjung Malaysia, mengikut kadar seperti di **Jadual 2**;
- (b) Sarawak, mengikut kadar seperti di **Jadual 2**; dan
- (c) Sabah (Termasuk Labuan), mengikut kadar seperti di **Jadual 2**.

BERTUKAR ATAU BERPINDAH RUMAH BAGI SINGAPURA, SELATAN THAILAND, BRUNEI DARUSSALAM DAN KALIMANTAN

5. Seseorang pegawai yang bertukar atau berpindah rumah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan pertukaran atau perpindahan rumah tersebut dalam keadaan-keadaan seperti berikut:

5.1 bertukar ke luar Stesen; dan

5.2 berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah Kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh Kerajaan di dalam Stesen atas arahan pihak berkuasa tertentu.

6. Kadar-kadar dan syarat-syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran pertukaran atau perpindahan rumah mengikut mana yang berkenaan adalah seperti berikut:

6.1 tuntutan elaun hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran A3**;

6.2 tuntutan elaun pertukaran yang dibuat sebelum pegawai bertukar secara Pendahuluan Diri boleh dibayar oleh

Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas lama. Bagi tuntutan Pendahuluan Diri ini hanya unsur-unsur Pemberian Pindahan, Elaun Gantian Makan dan Bayaran Sewa Hotel sahaja yang boleh diambil kira. Seterusnya tuntutan tersebut hendaklah diselaraskan dengan tuntutan sebenar. Baki tuntutan ini seterusnya boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas baru. Tuntutan elaun/bayaran yang dibuat selepas bertukar boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas baru. Satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas lama;

- 6.3 pegawai yang bertukar secara berseorangan tanpa membawa keluarga hanya layak menuntut elaun pertukaran seperti Bayaran sewa Hotel, Elaun Gantian Makan dan tambang perjalanan atas kadar bujang (seorang) terlebih dahulu. Apabila keluarga pegawai datang kemudian, pegawai layak menuntut baki elaun yang sepatutnya dituntut. Jika pegawai dan isteri/suami pegawai adalah kakitangan Kerajaan/ Swasta, hanya salah seorang sahaja layak membuat tuntutan bayaran tersebut berdasarkan kepada kadar kelayakan pegawai atau kadar kelayakan isteri/suami pegawai, mengikut mana yang lebih tinggi;
- 6.4 pegawai yang bertukar ke luar Stesen adalah bermaksud pegawai yang bertukar, berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan sahaja layak menuntut elaun pertukaran. Pegawai yang bertukar ke luar Stesen tetapi tidak berpindah rumah hanya layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam bagi dirinya kerana melapor diri ke tempat bertugas baru, mengikut kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
- 6.5 walau apapun peruntukan-peruntukan di atas, seseorang pegawai yang bertukar dalam Stesen tidak layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi pertukaran tersebut;
- 6.6 pegawai yang memohon untuk bertukar boleh dipertimbangkan bagi menuntut elaun, kemudahan dan bayaran pertukaran tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat bil. (30) dan (40) dlm. JPA (S) 63/163 bertarikh 23 Ogos 1994 dan 10 November 1994 atau mana-mana peraturan lain yang akan dikeluarkan oleh Agensi Pusat dari semasa ke semasa;
- 6.7 tuntutan Elaun Gantian Makan mengikut kadar Elaun Makan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan adalah bagi tempoh tiga hari sebelum dan lima hari selepas bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga. Tuntutan ini tidak memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois;

6.8 tuntutan elaun pertukaran yang melibatkan penginapan adalah mengikut kadar Bayaran Sewa Hotel di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan bagi tempoh tiga hari sebelum dan lima hari selepas bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga. Walau bagaimana pun had bilangan bilik yang dibenarkan hendaklah tidak melebihi tiga buah sama ada bilik kelamin atau bilik bujang, mengikut bilangan keluarga. Jika menggunakan bilik kelamin, pegawai selain daripada pegawai yang layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan layak menuntut tambahan sebanyak 25% daripada kelayakan kadar di bawah Pekeliling bertugas Rasmi yang berkaitan. Tuntutan ini memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois. Sebaliknya, jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel pegawai layak menuntut Elaun Lojing (tanpa resit) bagi dirinya sahaja, mengikut kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan bagi tempoh tiga hari sebelum dan lima hari selepas bertukar;

6.9 seseorang pegawai layak menuntut Perbelanjaan Pengangkutan barang-barang kepunyaannya dan keluarganya yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimum sewa sebanyak sebuah lori yang beratnya 8 tan bagi pegawai bujang dan sebuah lori 12 tan atau 2 buah gerabak keretapi atau 3 buah bot muatan sederhana mengikut mana yang berkenaan, bagi pegawai berkeluarga. Perbelanjaan pengangkutan melalui kapal laut layak juga dituntut atas sokongan resit dengan syarat tuntutan tersebut tidak melebihi had muatan yang ditetapkan seperti berikut:

- (i) 1.84 meter padu (m.p.) seorang, bagi pegawai dan isteri/suaminya;
- (ii) 0.93 m.p. seorang, bagi anak-anak yang berumur 3 tahun dan ke atas dan seorang orang gaji; dan
- (iii) 0.45 m.p. seorang, bagi anak-anak di bawah umur 3 tahun;

Sebagai tambahan kepada perenggan di atas, seseorang pegawai juga layak menuntut tambang pengangkutan barang mengikut muatan seperti berikut:

- (i) 6.79 m.p. bagi pegawai berkeluarga; dan
- (ii) 3.39 m.p. bagi pegawai bujang;

6.10 seseorang pegawai layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan seperti kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan sekiranya pegawai tersebut menggunakan kenderaannya sendiri. Seseorang pegawai juga layak menuntut tambang pengangkutan awam bagi diri dan keluarganya. Seseorang orang gaji dibenarkan menaiki kenderaan yang sama seperti ahli-ahli keluarga pegawai.

- 6.11 Samada orang gaji dikenakan menaiki kenderaan yang sama dengan pegawai itu ataupun tidak, tambangnya hendaklah yang paling murah sekali;
- 6.12 pegawai yang bertukar secara berseorangan (tanpa membawa keluarga) hanya layak menuntut elaun pertukaran seperti Bayaran Sewa Hotel, Elaun Gantian Makan dan tambang perjalanan atas kadar bujang (seorang) terlebih dahulu. Apabila keluarga pegawai datang kemudian, pegawai layak menuntut baki elaun yang sepatutnya dituntut. Jika pegawai dan isteri/suami pegawai adalah kakitangan Kerajaan/Swasta, hanya salah seorang sahaja layak membuat tuntutan bayaran tersebut berdasarkan kepada kelayakan pegawai atau kelayakan isteri/suami pegawai, mengikut mana yang lebih tinggi;
- 6.13 seseorang pegawai yang bertukar adalah layak menuntut Pemberian Pindahan, jika di mana-mana di dalam resit bil/invois tersebut ada dicatatkan mengenai kos pengangkutan barang-barang yang termasuk unsur-unsur membungkus, bayaran buruh, bayaran stor, insurans dan perbelanjaan lain yang berkaitan yang perlu ditanggung oleh pegawai untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya maka pegawai tidak layak menuntut Pemberian Pindahan. Kadar-kadar Pemberian Pindahan adalah seperti yang dinyatakan di **Lampiran G**;
- 6.14 seseorang pegawai yang berpindah rumah di dalam Stesen yang sama mengikut kelayakan di bawah perenggan 5.2 layak menuntut Elaun Gantian Makan untuk dua hari bagi diri dan keluarganya serta 2/3 daripada Pemberian Pindahan;
- 6.15 seseorang pegawai layak menuntut perbelanjaan mengangkut kenderaannya yang disokong dengan resit apabila bertukar ke tempat-tempat yang tidak boleh dihubungi dengan cara berkereta;
- 6.16 seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:
- a. bayaran cukai lapangan terbang yang disokong dengan resit;
 - b. 3% dari jumlah tuntutan pertukaran atau perpindahan rumah, mengikut mana yang dikenakan sebagai gantirugi berkaitan dengan pertukaran matawang asing;
 - c. bayaran tempat letak kereta, bayaran tol dan bayaran feri yang disokong dengan resit;
 - d. bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi; dan
 - e. separuh daripada amaun yang tertera di dalam resit/bil/invois bagi tuntutan bayaran dobi;
- 6.17 Kementerian/Jabatan/Agensi boleh menyediakan atau mengaturkan kemudahan kenderaan pengangkutan barang-barang dan kenderaan

perjalanan bagi pegawai serta keluarganya. Ini juga termasuk menggunakan kemudahan tempahan kapal terbang, kereta api atau bas melalui Waran Perjalanan Udara Awam, Waran Perjalanan Bas atau Waran Perjalanan Kereta Api, mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun Kementerian/Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan bahawa kemudahan tersebut diguna atau disediakan maka pegawai yang terlibat tidak layak menuntut elaun dan bayaran bagi kemudahan yang sama. Peraturan kewangan yang lain seperti penggunaan Pesanan Tempatan, Panggilan Sebutharga dan seumpamanya, di mana yang sesuai adalah digalakkan; dan

- 6.18 seseorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan pertukaran atau perpindahan rumah jika kemudahan makan, penginapan dan pengangkutan, mengikut mana yang berkenaan disediakan.

LAMPIRAN

**JADUAL PERUBAHAN/PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG MEMILIH UNTUK
TIDAK MENERIMA SISTEM SARAAAN MALAYSIA**

KUMPULAN (JKK 1976)	GRED/ KATEGORI (SSB)	GRED (SSM)
<p align="center">Kumpulan A</p> <p>Tingkatan Tertinggi A dan ke atas</p> <p>Tingkatan Tertinggi B dan C</p> <p>Tingkatan Tertinggi D</p> <p>Tingkatan Tertinggi E</p> <p>Tingkatan Tertinggi F dan G</p> <p>Tingkatan Kanan (Pegawai-pegawai Lain)</p>	<p align="center"><u>Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ Pengurusan Dan Profesional</u></p> <p>Gred Utama/ Khas A dan ke atas</p> <p>Gred Utama/ Khas B dan C Kategori I bergaji RM4,794.02 dan ke atas Kategori I bergaji RM4,794.01 dan ke bawah Kategori II dan III bergaji RM3,905.88 dan ke atas Kategori III bergaji RM3,080.66 hingga RM3,905.87 Kategori IV bergaji RM3,017.74 dan ke atas Kategori III bergaji RM3,080.65 dan ke bawah Kategori IV bergaji RM3,017.73 dan ke bawah</p>	<p align="center"><u>Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ Pengurusan Dan Profesional</u></p> <p>Gred Utama/ Khas A dan ke atas</p> <p>Gred Utama/ Khas B dan C</p> <p>Gred 53 dan 54</p> <p>Gred 53 dan 54</p> <p>Gred 45 hingga 52</p> <p>Gred 45 dan 46</p> <p>Gred 41 hingga 44</p> <p>Gred 45 dan 46</p> <p>Gred 41 hingga 44</p>
<p align="center">Kumpulan B</p> <p>Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi</p> <p>Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)</p>	<p align="center"><u>Kumpulan Sokongan</u></p> <p>Kategori V dan VI</p> <p>Kategori VII</p>	<p align="center"><u>Kumpulan Sokongan</u></p> <p>Gred 31 hingga 40</p> <p>Gred 27 hingga 30</p>
<p align="center">Kumpulan C</p> <p>Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi</p> <p>Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)</p>	<p align="center"><u>Kumpulan Sokongan</u></p> <p>Kategori VIII</p> <p>Kategori IX</p>	<p align="center"><u>Kumpulan Sokongan</u></p> <p>Gred 21 hingga 26</p> <p>Gred 17 hingga 20</p>
<p align="center">Kumpulan D</p> <p>Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi</p> <p>Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)</p>	<p align="center"><u>Kumpulan Sokongan</u></p> <p>Kategori X</p> <p>Kategori XI</p>	<p align="center"><u>Kumpulan Sokongan</u></p> <p>Gred 13 hingga 16</p> <p>Gred 1 hingga 12</p>

**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ ELAUN LOJING
SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA**

Kategori Negara	Elaun Makan(RM)	Pendahuluan Diri Sewa Hotel(RM)	Elaun Lojing(RM)
Kategori I	175	400	100
Kategori II	195	440	120
Kategori III	215	480	140
Kategori IV	235	520	160
Kategori V	255	560	180

KATEGORI I

Afghanistan	Chile	Kiribati	Nepal	Portugal	Tuvalu
Bangladesh	Colombia	Laos	North Korea	Samoa	Vietnam
Bolivia	Ecuador	Maldives	Pakistan	Sri Lanka	
Bulgaria	Fiji	Mauritius	Peru	Tanzania	
Cambodia	India	Myanmar	Philippines	Tonga	

KATEGORI II

Angola	Greece	Mali	Papua New Guinea	Solomon Island	Uruguay
Argentina	Guinea	Malta	Paraguay	South Africa	Vanuatu
Botswana	Hungary	Morocco	Poland	Swaziland	Zimbabwe
Czech Rep	Indonesia	Mozambique	Senegal	Taiwan	Uganda
Ethiopia	Lesotho	Namibia	Seychelles	Thailand	Malawi
Ghana	Madagascar	Nauru	Slovak Republic	Tunisia	New Zealand

KATEGORI III


Albania	Belarus	Georgia	Kenya	Mongolia	Sudan
Algeria	Brunei	Gibraltar	Kuwait	Netherlands	Tajikistan
Armenia	China	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan
Australia	Cuba	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine
Austria	Cyprus	Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan
Azerbaijan	Egypt	Jordan	Luxembourg	Russia	
Bahrain		Moldova	Uzbekistan	Spain	
				Kazakhstan	

KATEGORI IV

Belgium	Brazil	France	Montenegro	Serbia	Syria
Benin	Canada	Gambia	Nigeria	Singapore	Venezuela
Bosnia H	Croatia	Germany	Nigeria	Suriname	Yemen
Zambia	Denmark	Guyana	Saudi Arabia	Switzerland	

KATEGORI V

Barbados	Hong Kong	Japan	Oman	Sweden	United Arab
Dubai	Iran	Macau	South Korea	Trinidad & Tobago	Emirates
Finland	Italy	Mexico	St. Lucia	Turkey	United Kingdom
USA					

	<p>UNIVERSITI UTARA MALAYSIA</p> <p>Borang Tuntutan Perjalanan, Kursus dan Perpindahan Untuk Bulan :</p>					
Nama : _____		Pusat Tanggungjawab: _____				
No. Pekerja : _____		Kenderaan				
No. K/P : _____		Jenis : _____				
Jantina : _____		Nombor : _____				
Kategori : _____		Kuasa : _____ c.c				
Kumpulan : _____		Alamat Rumah : _____				
Grad. Gaji : _____		_____				
Gaji Pokok : RM _____		_____				
E-mel (jika ada) : _____		_____				
E-mel Menumpang : RM _____		No. Akaun Bank: _____				
RM _____		_____				
Tarikh	Waktu		Tempat/Tujuan	Kod S/O	Jumlah Km.	Amount RM
	Bertolak	Sampai				
Jumlah Kecil / Besar					-	

Perjalanan Kenderaan	Kadar	Km	Amsun
500 km pertama	sen tiap-tiap 1 km x	=	-
501 - 1,000 km	sen tiap-tiap 1 km x	=	-
1,001 - 1,700 km	sen tiap-tiap 1 km x	=	-
1,701 km dan seterusnya	sen tiap-tiap 1 km x	=	-
	Jumlah km	<u> </u>	<u> </u>
Tuntutan Pelbagai	No. Resit (dizertakan)		
Yuran Pendaftaran Seminar/Kursus	-	=	-
Telefon / Kos Perhubungan	-	=	-
Debit		=	
Tol Beresit (jika <i>Touch & Go</i> , sila nyatakan plaza tol masuk/keluar dan amsun di ruangan Tempat/Tujuan muka hadapan)		=	
Letak Kereta	-	=	
Fesi	-	=	
Excess Baggage (barang rasam)	-	=	
Bayaran Tip & Porterage (15% dari ekam makan)	-	=	
Gantiwang Matawang Asing (3% dari jumlah berkeaitan)	-	=	
	Jumlah Besar	=	<u> </u>
Pendahuluan No. Cek/No. Bancer			()
	Baki Tuntutan Dibayar	=	<u> </u>
<p>Saya mengada bahawa :</p> <p>a. Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan di atas Urusan Rasmi Universiti.</p> <p>b. Tuntutan dibuat mengikut Peraturan Kewangan bagi Urusan Rasmi Universiti.</p> <p>c. Perbelanjaan bertanda (*) berjumlah RM _____ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya sendiri tetapi penerima tidak mengeluarkan resit.</p> <p>d. Panggilan telefon sebanyak RM _____ adalah di atas Urusan Rasmi Universiti.</p> <p>e. Butir-butir dalam tuntutan saya ini adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.</p>		<p>Ditakik bahawa tuntutan ini adalah atas Urusan Rasmi Universiti dan kosnya dihluskan untuk dipertanggungkan kepada vot.</p> <p>Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>Cop : _____</p> <p>Tarikh : _____</p>	
<p>_____</p> <p>(Tandatangan Pegawai Yang Memutus)</p> <p>Tarikh : _____</p>			
<p>Borang tuntutan hendaklah sampai ke Jabatan Bendahari pada atau sebelum 10hb. bulan berikutnya. Tuntutan yang diterima selepas 10hb. bulan berikutnya tidak akan dibayar.</p>			
UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI			
Kod Akaun	Kod S/O	Perihal	Amsun (RM)
JUMLAH			
Dipos ke Sistem Pengiraan			_____
			Tandatangan

UUM-BEN (BK)12/914(2001)

**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ ELAUN LOJING
SEMASA BERKURSUS DI DALAM NEGARA
SEMENANJUNG MALAYSIA**

GRED	ELAUN MAKAN (RM)	SEWA HOTEL (RM)	ELAUN LOJING (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	90.00	Bilik Biasa	80.00
Utama/Khas B dan C	90.00	Bilik Biasa	75.00
53 dan 54	70.00	Bilik Biasa	70.00
45 hingga 52	60.00	145.00	60.00
41 hingga 44	45.00	130.00	55.00
17 hingga 40	40.00	80.00	35.00
16 dan ke bawah	35.00	65.00	30.00

**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ ELAUN LOJING
SEMASA BERKURSUS DI DALAM NEGARA
SABAH, LABUAN & SARAWAK**

GRED	ELAUN MAKAN (RM)	SEWA HOTEL (RM)	ELAUN LOJING (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	120.00	Bilik Biasa	85.00
Utama/Khas B dan C	120.00	Bilik Biasa	80.00
53 dan 54	90.00	Bilik Biasa	75.00
45 hingga 52	80.00	160.00	70.00
41 hingga 44	65.00	140.00	60.00
17 hingga 40	55.00	100.00	40.00
16 dan ke bawah	50.00	80.00	35.00

**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ ELAUN LOJING
SEMASA BERKURSUS DI LUAR NEGARA**

GRED	ELAUN MAKAN (RM)	SEWA HOTEL (RM)	ELAUN LOJING (RM)
Kategori I	100.00	200.00	100.00
Kategori II	120.00	300.00	120.00
Kategori III	140.00	400.00	140.00
Kategori IV	160.00	500.00	160.00
Kategori V	180.00	600.00	180.00

**KADAR TAMBANG PENGANGKUTAN BARANG-BARANG
(Bagi Perjalanan Darat)**

Jarak	Semenanjung Malaysia		Sabah/Sarawak	
	Bujang (RM)	Berkeluarga (RM)	Bujang (RM)	Berkeluarga (RM)
Bagi; 50 km ke bawah	100.00 (Tetap)	100.00 (Tetap)	100.00 (Tetap)	100.00 (Tetap)
200 km selepas 50 km	2.00	3.00	2.40	3.60
250 km selepas 200 km	1.50	2.25	1.80	2.70
250 km selepas 50 km	1.00	1.50	1.20	1.80
250 km selepas 200 km	0.75	1.13	0.90	1.35
250 km selepas 50 km	0.50	0.75	0.60	0.90
Tiap-tiap km selepas 1000 km	0.25	0.38	0.30	0.45

TUNTUTAN PERPINDAHAN RUMAH DI SEMENANJUNG MALAYSIA
Perenggan 4.3.2 (a)

Gred/Kategori	Bayaran Tetap (*)	
	Bujang (RM)	Berkeluarga (RM)
Gred Utama/Khas A dan ke atas	740.00	2,136.00
Kategori I bergaji RM3,872 hingga Gred Utama /Khas B	612.00	1,699.00
Kategori III bergaji RM3,138 hingga Kategori I bergaji RM3,871	528.00	1,379.00
Kategori III bergaji RM2,456 hingga RM3,137 dan Kategori IV bergaji 2,404 ke atas	420.00	1,159.00
Kategori III bergaji RM2,455 ke bawah dan Kategori IV bergaji RM2,403 ke bawah	420.00	1,042.00
Kategori V dan VI	377.00	924.00
Kategori VII	337.00	826.00
Kategori VIII	299.00	739.00
Kategori IX	278.00	671.00
Kategori X	251.00	601.00
Kategori XI	212.00	503.00

Catatan : (*) mengandungi unsur-unsur Elaun Gantian Makan, Pemberian Pindahan, tambang pengangkutan barang-barang dan tambang perjalanan serta termasuk Belanja Pelbagai seperti bayaran tol, feri dan bayaran letak kereta.

TUNTUTAN PERPINDAHAN RUMAH DI SARAWAK

Perenggan 4.3.2 (b)

Gred/Kategori	Bayaran Tetap (*)	
	Bujang (RM)	Berkeluarga (RM)
Gred Utama/Khas A dan ke atas	996.00	2,943.00
Kategori I bergaji RM3,872 hingga Gred Utama /Khas B	828.00	2,303.00
Kategori III bergaji RM3,138 hingga Kategori I bergaji RM3,871	723.00	1,882.00
Kategori III bergaji RM2,456 hingga RM3,137 dan Kategori IV bergaji 2,404 ke atas	659.00	1,667.00
Kategori III bergaji RM2,455 ke bawah dan Kategori IV bergaji RM2,403 ke bawah	596.00	1,444.00
Kategori V dan VI	487.00	1,202.00
Kategori VII	464.00	1,105.00
Kategori VIII	407.00	1,007.00
Kategori IX	365.00	899.00
Kategori X	325.00	806.00
Kategori XI	286.00	704.00

Catatan : (*) mengandungi unsur-unsur Elaun Gantikan Makan, Pemberian Pindahan, tambang pengangkutan barang-barang dan tambang perjalanan serta termasuk Belanja Pelbagai seperti bayaran tol, feri dan bayaran letak kereta.

TUNTUTAN PERPINDAHAN RUMAH DI SABAH (TERMASUK LABUAN)

Perenggan 4.3.2 (c)

Gred/Kategori	Bayaran Tetap (*)	
	Bujang (RM)	Berkeluarga (RM)
Gred Utama/Khas A dan ke atas	996.00	2,943.00
Kategori I bergaji RM3,872 hingga Gred Utama /Khas B	828.00	2,303.00
Kategori III bergaji RM3,138 hingga Kategori I bergaji RM3,871	723.00	1,882.00
Kategori III bergaji RM2,456 hingga RM3,137 dan Kategori IV bergaji 2,404 ke atas	659.00	1,667.00
Kategori III bergaji RM2,455 ke bawah dan Kategori IV bergaji RM2,403 ke bawah	596.00	1,444.00
Kategori V dan VI	487.00	1,202.00
Kategori VII	464.00	1,105.00
Kategori VIII	407.00	1,007.00
Kategori IX	365.00	899.00
Kategori X	325.00	806.00
Kategori XI	286.00	704.00

Catatan : (*) mengandungi unsur-unsur Elaun Gantian Makan, Pemberian Pindahan, tambang pengangkutan barang-barang dan tambang perjalanan serta termasuk Belanja Pelbagai seperti bayaran tol, feri dan bayaran letak kereta.

TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

Perenggan 3.2.1

GRED/KATEGORI/ PANGKAT	UNSUR BAYARAN TETAP			UNSUR BAYARAN BERUBAH			
	PEMBERIAN PINDAHAN		Elaun Gantian Makan(seorang sehari(RM))	Bayaran Sewa Hotel	Pengangkutan Barang-Barang	Perjalanan	Belanja Pelbagai
	Bujang (RM)	Keluarga (RM)					
Gred Utama/Khas A dan ke atas	600.00	1,200.00	115.00	Rujuk perenggan 3.1.11	Rujuk perenggan 3.1.12	Rujuk perenggan 3.1.14	1% daripada jumlah tuntutan
Kategori I bergaji RM3,872 hingga Gred Utama/ Khas B	500.00	1,000.00	85.00	-	-	-	-
Kategori III bergaji RM3,138 hingga Kategori I bergaji RM3,871	450.00	900.00	60.00	-	-	-	-
Kategori III bergaji RM2,456 hingga RM3,137 dan Kategori IV bergaji RM2,404 ke atas	400.00	800.00	45.00	-	-	-	-
Kategori III bergaji RM2,455 ke bawah dan Kategori IV bergaji RM2,403 ke bawah	350.00	700.00	40.00	-	-	-	-
Kategori V dan VI	300.00	600.00	35.00	-	-	-	-
Kategori VII	250.00	500.00	32.00	-	-	-	-
Kategori VIII	200.00	400.00	30.00	-	-	-	-
Kategori IX	180.00	360.00	26.00	-	-	-	-
Kategori X	150.00	300.00	23.00	-	-	-	-
Kategori XI	100.00	200.00	20.00	-	-	-	-

TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN DI SARAWAK

Perenggan 3.2.2

GRED/KATEGORI/ PANGKAT	UNSUR BAYARAN TETAP			UNSUR BAYARAN BERUBAH			
	PEMBERIAN PINDAHAN		Elaun Gantian Makan(seorang sehari)(RM)	Bayaran Sewa Hotel	Pengangkutan Barang-Barang	Perjalanan	Belanja Pelbagai
	Bujang (RM)	Keluarga (RM)					
Gred Utama/Khas A dan ke atas	800.00	1,600.00	165.00	Rujuk perenggan 3.1.11	Rujuk perenggan 3.1.12	Rujuk perenggan 3.1.14	1% daripada jumlah tuntutan
Kategori I bergaji RM3,872 hingga Gred Utama/Khas B	700.00	1,400.00	115.00	-	-	-	-
Kategori III bergaji RM3,138 hingga Kategori I bergaji RM3,871	650.00	1,300.00	80.00	-	-	-	-
Kategori III bergaji RM2,456 hingga RM3,137 dan Kategori IV bergaji RM2,404 ke atas	600.00	1,200.00	65.00	-	-	-	-
Kategori III bergaji RM2,455 ke bawah dan Kategori IV bergaji RM2,403 ke bawah	550.00	1,100.00	50.00	-	-	-	-
Kategori V dan VI	400.00	800.00	46.00	-	-	-	-
Kategori VII	350.00	750.00	43.00	-	-	-	-
Kategori VIII	300.00	600.00	40.00	-	-	-	-
Kategori IX	250.00	500.00	36.00	-	-	-	-
Kategori X	200.00	400.00	33.00	-	-	-	-
Kategori XI	150.00	300.00	30.00	-	-	-	-

TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN DI SABAH (TERMASUK LABUAN)

Perenggan 3.2.3

GRED/KATEGORI/ PANGKAT	UNSUR BAYARAN TETAP			UNSUR BAYARAN BERUBAH			
	PEMBERIAN PINDAHAN		Elaun Gantian Makan(seorang sehari)(RM)	Bayaran Sewa Hotel	Pengangkutan Barang-Barang	Perjalanan	Belanja Pelbagai
	Bujang (RM)	Keluarga (RM)					
Gred Utama/Khas A dan ke atas	800.00	1,600.00	165.00	Rujuk perenggan 3.1.11	Rujuk perenggan 3.1.12	Rujuk perenggan 3.1.14	1% daripada jumlah tuntutan
Kategori I bergaji RM3,872 hingga Gred Utama/Khas B	700.00	1,400.00	115.00	-	-	-	-
Kategori III bergaji RM3,138 hingga Kategori I bergaji RM3,871	650.00	1,300.00	80.00	-	-	-	-
Kategori III bergaji RM2,456 hingga RM3,137 dan Kategori IV bergaji RM2,404 ke atas	600.00	1,200.00	65.00	-	-	-	-
Kategori III bergaji RM2,455 ke bawah dan Kategori IV bergaji RM2,403 ke bawah	550.00	1,100.00	50.00	-	-	-	-
Kategori V dan VI	400.00	800.00	46.00	-	-	-	-
Kategori VII	350.00	750.00	43.00	-	-	-	-
Kategori VIII	300.00	600.00	40.00	-	-	-	-
Kategori IX	250.00	500.00	36.00	-	-	-	-
Kategori X	200.00	400.00	33.00	-	-	-	-
Kategori XI	150.00	300.00	30.00	-	-	-	-

LAMPIRAN F1

**TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN ANTARA WILAYAH
(DARI SEMENANJUNG MALAYSIA KE SARAWAK/SABAH (TERMASUK LABUAN)
ATAU SEBALIKNYA)**

GRED/KATEGORI/PANGKAT	UNSUR BAYARAN TETAP			UNSUR BAYARAN TETAP			UNSUR BAYARAN BERUBAH			
	PEMBERIAN PINDAHAN		Elaun Gantian Makan (seorang sehari (RM))	PEMBERIAN PINDAHAN		Elaun Gantian Makan (seorang sehari (RM))	Bayaran Sewa Hotel	Pengangkutan Barang-Barang	Perjalanan	Belanja Pelbagai
	Bujang (RM)	Keluarga (RM)		Bujang (RM)	Keluarga (RM)					
Gred Utama/Khas A dan ke atas	600	1,200	115	800	1,600	165	Rujuk perenggan 3.1.11	Rujuk perenggan 3.1.12	Rujuk perenggan 3.1.14	Dari semenanjung Malaysia, 1% daripada jumlah tuntutan. Dari Sarawak atau Sabah (termasuk Labuan), 1.5% daripada jumlah tuntutan.
Kategori I bergaji RM3,872 hingga Gred Utama/ Khas B	500	1,200	85	700	1,600	115	-	-	-	
Kategori III bergaji RM3,138 hingga Kategori I bergaji RM3,871	450	900	60	650	1,300	80	-	-	-	
Kategori III bergaji RM2,456 hingga RM3,137 dan Kategori IV bergaji RM2,404 ke atas	400	800	45	600	1,200	65	-	-	-	
Kategori III bergaji RM2,455 ke bawah dan Kategori IV bergaji RM2,403 ke bawah	350	700	40	550	1,100	50	-	-	-	
Kategori V dan VI	300	600	35	400	800	46	-	-	-	
Kategori VII	250	500	32	350	700	43	-	-	-	
Kategori VIII	200	400	30	300	600	40	-	-	-	
Kategori IX	180	360	26	250	500	36	-	-	-	
Kategori X	150	300	23	200	400	33	-	-	-	
Kategori XI	100	200	20	150	300	30	-	-	-	

LAMPIRAN F2

**TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN ANTARA WILAYAH
(DARI SARAWAK KE SABAH (TERMASUK LABUAN) ATAU SEBALIKNYA)**

GRED/KATEGORI/PANGKAT	UNSUR BAYARAN TETAP			UNSUR BAYARAN BERUBAH			
	PEMBERIAN PINDAHAN		Elaun Gantian Makan (seorang sehari (RM))	Bayaran Sewa Hotel	Pengangkutan Barang-Barang	Perjalanan	Belanja Pelbagai
	Bujang (RM)	Keluarga (RM)					
Gred Utama/Khas A dan ke atas	800	1,600	165	Rujuk perenggan 3.1.11	Rujuk perenggan 3.1.12	Rujuk perenggan 3.1.14	1% daripada jumlah tuntutan
Kategori I bergaji RM3,872 hingga Gred Utama/ Khas B	700	1,400	115	-	-	-	-
Kategori III bergaji RM3,138 hingga Kategori I bergaji RM3,871	650	1,300	80	-	-	-	-
Kategori III bergaji RM2,456 hingga RM3,137 dan Kategori IV bergaji RM2,404 ke atas	600	1,200	65	-	-	-	-
Kategori III bergaji RM2,455 ke bawah dan Kategori IV bergaji RM2,403 ke bawah	550	1,100	50	-	-	-	-
Kategori V dan VI	400	800	46	-	-	-	-
Kategori VII	350	750	43	-	-	-	-
Kategori VIII	300	600	40	-	-	-	-
Kategori IX	250	500	36	-	-	-	-
Kategori X	240	500	33	-	-	-	-
Kategori XI	150	300	30	-	-	-	-

KADAR-KADAR PEMBERIAN PINDAHAN

Gred/Kategori/Pangkat	Selatan Thailand		Kalimantan, Singapura & Brunei Darussalam	
	Bujang (RM)	Berkeluarga (RM)	Bujang (RM)	Berkeluarga (RM)
Gred Utama/Khas A dan ke atas	600.00	1,200.00	800.00	1,600.00
Kategori I bergaji RM3,872 hingga Gred Utama /Khas B	500.00	1,000.00	700.00	1,400.00
Kategori III bergaji RM3,138 hingga Kategori I bergaji RM3,871	450.00	900.00	650.00	1,300.00
Kategori III bergaji RM2,456 hingga RM3,137 dan Kategori IV bergaji 2,404 ke atas	400.00	800.00	600.00	1,200.00
Kategori III bergaji RM2,455 ke bawah dan Kategori IV bergaji RM2,403 ke bawah	350.00	700.00	550.00	1,010.00
Kategori V dan VI	300.00	600.00	400.00	800.00
Kategori VII	250.00	500.00	350.00	700.00
Kategori VIII	200.00	400.00	300.00	600.00
Kategori IX	180.00	360.00	250.00	500.00
Kategori X	150.00	300.00	200.00	400.00
Kategori XI	100.00	200.00	150.00	300.00