



**GARISPANDUAN TUNTUTAN PERJALANAN DAN TUNTUTAN
VERIFIKASI PEGAWAI PENGESAH LUARAN (PPL)
2014**

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
MALAYSIA.**

15 April 2014

GARISPANDUAN TUNTUTAN PERJALANAN DAN TUNTUTAN VERIFIKASI

1. PENDAHULUAN

Panduan ini dikeluarkan bertujuan untuk memastikan semua tuntutan perjalanan yang dikemukakan oleh pegawai yang membuat tuntutan yang dilantik oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) adalah mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan dan Jabatan Akauntan Negara. Melalui Panduan ini, bilangan kuiri yang berulang dibuat ke atas sesuatu permohonan tuntutan perjalanan bulanan dapat dikurangkan. Justeru, membantu mengurangkan waktu memproses sesuatu permohonan tuntutan perjalanan. Akhirnya, dapat mempercepatkan proses pembayaran tuntutan perjalanan bulan.

2. TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI

Untuk tuntutan perjalanan dalam negeri, borang yang perlu digunakan adalah seperti di **Lampiran A**. Peraturan yang perlu dirujuk dalam mengisi borang tuntutan ini khasnya dari segi kadar penginapan, makan minum, tuntutan kilometer (perbatuan), tol dan belanja pelbagai seperti telefon, dobi, letak kereta dan lain-lain adalah seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 (**Lampiran B**) dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2005 (**Lampiran B2**). Pekeliling ini hendaklah sentiasa diteliti oleh pegawai yang membuat tuntutan kerana didapati sebahagian daripada punca kesilapan adalah disebabkan panduan/arahan di dalamnya tidak dipatuhi sepenuhnya. Borang yang telah diisi oleh pegawai/staf hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan selewatnya pada 10hb. bulan berikutnya sebagaimana yang ditetapkan oleh **Arahan Perbendaharaan 100(a) [AP100(a)]**.

3. Permohonan tuntutan perjalanan dalam negeri hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan seperti berikut:
- a) Surat lantikan dan Jadual Lawatan Verifikasi PPL bagi kesemua tuntutan yang dihantar.
 - b) Resit asal hotel yang asal
 - c) Resit asal tol/salinan kad *touch-n-go* jika berkaitan
 - d) Resit asal teksi / teksi lapangan terbang jika berkaitan;
 - e) Resit asal bayaran tempat letak kereta;
 - f) Salinan Buku Bank / Penyata Bank

4. **PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN SEMASA MENGEMUKAKAN PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN**

Dalam membuat tuntutan perjalanan, Pegawai-pegawai hendaklah sentiasa peka terhadap peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa seperti berikut:

4.1. Menggunakan Kereta Sendiri Untuk Keluar Stesen

- i. Kereta sendiri boleh digunakan jika tempat yang hendak dituju tidak mempunyai perkhidmatan kapal terbang;
- ii. Jika tempat yang dituju mempunyai perkhidmatan kapal terbang maka pegawai layak menuntut tambang gantian yang bersamaan dengan tambang kapal terbang sahaja (tidak termasuk cukai lapangan terbang dan tambang pengangkutan ke Lapangan Terbang) atau perhitungan kilometer;
- iii. Tuntutan tambang gantian atau perhitungan kilometer adalah mengikut kadar yang mana lebih rendah; dan

4.2. Tuntutan Kilometer (Elaun Perjalanan Kenderaan) di Luar Stesen

- i. 'Kereta sendiri' bermaksud kereta hakmilik sendiri atau hakmilik suami/isteri/anak bagi yang telah berkeluarga atau hakmilik ibu bapa bagi yang masih bujang. Penuntut kali pertama atau yang telah bertukar kereta perlu melampirkan salinan geran semasa membuat tuntutan;
- ii. Perkiraan Perbatuan (kilometer) dari tempat bertolak ke tempat bertugas hendaklah bertepatan dan munasabah dengan berpandukan kepada panduan jarak perjalanan (ataupun peta dalam persekitaran elektronik);
- iii. Bagi mereka yang membuat tuntutan melebihi 500 kilometer, pastikan pecahan tuntutan dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan;
- iv. Pegawai yang menggunakan kenderaan selain daripada para 8.b.(i) perlu melampirkan surat kebenaran menggunakan kenderaan oleh pemilik asal;
- v. Pastikan kelayakan kenderaan adalah mengikut kelas, gaji (emolumen) dan kuasa kereta (c.c) dengan merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil.7/2007 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/2006. Sila lihat contoh-contoh berikut:

Contoh A

Pegawai yang layak kelas A berdasarkan gaji pokok (RM 2,323.41 ke atas) dan menggunakan kereta 1,400 c.c dan ke atas layak menuntut elaun kilometer kelas A, iaitu 70 sen untuk 500 kilometer pertama dan kadar ini akan susut mengikut kilometer yang berikutnya.

Contoh B

Pegawai yang layak kelas B berdasarkan gaji pokok (RM 2,064.60 ke atas) dan menggunakan kereta 1,000 c.c dan ke atas layak menuntut elaun kilometer kelas B iaitu 60 sen untuk 500 kilometer pertama dan kadar ini akan susut mengikut kilometer yang berikutnya.

Contoh C

Pegawai yang layak kelas A berdasarkan gaji tetapi menggunakan kereta di bawah 1400 c.c (contohnya Model Kancil) hanya layak menuntut elaun kilometer kelas C, iaitu 50sen untuk 500 kilometer yang pertama dan kadar ini akan susut mengikut kilometer yang berikutnya.

- vi. Pastikan jumlah kilometer di ruang Kenyataan Tuntutan adalah sama jumlah dengan bilangan kilometer yang dicatatkan dalam ruang Tuntutan Elaun perjalanan Kenderaan;
- vii. Pastikan pecahan jumlah kilometer adalah mengikut kadar yang ditetapkan dalam mengikut Pekleliling yang berkaitan.

4.3. Tuntutan Kilometer (Elaun Perjalanan Kenderaan) di Luar Stesen

- i. Pegawai yang menjalankan tugas pada hari kerja biasa dan bertugas di dalam kawasan Ibu Pejabat hendaklah mematuhi prinsip **jarak yang terdekat** walaupun tugas rasmi selesai selepas waktu pejabat. [Waktu pejabat bagi maksud tuntutan perjalanan ialah mulai jam 7.00 pagi hingga 7.00 petang];

Contoh A

Seorang pegawai Ibu Pejabat JKM yang bertolak dari rumah di Selayang, Kuala Lumpur pada jam 7.00 pagi ke Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM), Jalan Dato' Onn, Kuala Lumpur untuk menjalankan tugasrasmi sehingga jam 7.00 petang hanya layak menuntut elaun kilometer mengikut **jarak yang terdekat**, iaitu dari Ibu Pejabat JKM, Jalan Raja Laut ke KPWKM, Jalan Dato' Onn, Kuala Lumpur dan dari KPWKM ke Ibu Pejabat JKM sahaja.

Contoh B

Seseorang pegawai Ibu Pejabat JKM yang bertolak dari rumah di Subang Jaya pada jam 7.00 pagi ke Hotel Shangri-La, Jalan Sultan Ismail, Kuala Lumpur untuk menguruskan Persidangan Pegawai Pembangunan Masyarakat sehingga jam 11.00 malam dan kemudian kembali ke rumah, layak menuntut elaun kilometer dari Ibu Pejabat JKM, Jalan Raja Laut, Kuala Lumpur ke Shangri-La Hotel, Kuala Lumpur dan Shangri-La Hotel ke rumah.

Contoh C

Seseorang pegawai Ibu Pejabat JKM yang bertolak dari rumah di Jalan Kelang Lama pada jam 7.00 pagi ke ISM, untuk tugasrasmi sehingga jam 8.00 malam dan kemudian kembali ke rumah, hanya layak menuntut elaun kilometer mengikut jarak yang terdekat, iaitu dari rumah ke ISM dan ISM ke rumah.

4.4. Tambang Pengangkutan Awam

- i. Seseorang pegawai yang membuat perjalanan rasmi menggunakan pengangkutan awam boleh menuntut tambang berkenaan dengan mengemukakan resit asal;
- ii. Jika menggunakan perkhidmatan teksi bandaraya / teksi lapangan terbang, pastikan ada resit bercetak daripada pengusaha teksi. Bagi teksi luar bandar (yang tidak menggunakan resit bercetak), resit ditulis tangan boleh diterima pakai;
- iii. Tarikh pada resit perlu bersesuaian dengan jadual lawatan verifikasi.

4.5. Bayaran Sewa Hotel/Elaun

- a) Kelayakan Bayaran Sewa Hotel di Sabah, Sarawak dan Luar Negeri
 - i. Pastikan kelayakan hotel dalam negeri adalah mengikut kelayakan pegawai seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003. Jika melebihi had kelayakan, pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan khas Perbendaharaan (Bahagian Pentadbiran);
 - ii. Menginap bermaksud pegawai perlu bermalam semasa bertugas rasmi. Tuntutan sewa hotel siang hari tanpa bermalam tidak dibenarkan.
 - iii. Diwajibkan menginap di hotel-hotel yang mengeluarkan resit dengan nama hotel tertera di atas resit tersebut.
 - iv. Jika dua orang pegawai berkongsi bilik hotel, pegawai yang membuat tuntutan hendaklah membuat pengakuan

di atas bil hotel berkenaan bahawa rakan yang berkongsi bilik tidak akan menuntut bayaran hotel atau elaun lojing;

- v. Kadang kala, bil hotel menunjukkan dua orang penghuni sedangkan hanya seorang pegawai sahaja yang mendiami bilik hotel tersebut. Jika perkara begini berlaku, pegawai berkenaan perlu mengesahkan dalam bil hotel bahawa beliau menginap berseorangan;
- vi. Pegawai yang membawa keluarga dikehendaki juga membuat pengakuan didalam bil hotel bahawa isteri/keluarga bukan kakitangan Kerajaan, **dan tidak akan membuat apa-apa tuntutan bayaran hotel;**
- vii. Pegawai boleh menuntut bayaran hotel termasuk cukai Kerajaan dan cukai perkhidmatan; dan
- viii. Pegawai boleh menuntut bayaran hotel sepenuhnya mengikut bil bagi mereka yang bertugas di luar negeri.

Contoh A

Seorang pegawai menginap di sebuah hotel dengan kadar bersih RM110.00. kadar kelayakan beliau adalah RM100.00. Beliau layak menuntut bayaran sewa hotel kerana kadar bersih tersebut telah termasuk bayaran perkhidmatan dan cukai.

Contoh B

Seorang pegawai mengemukakan tuntutan sewa hotel dengan kadar bersih RM200.00. kadar kelayakan beliau adalah RM160.00. Beliau layak menuntut bayaran sewa hotel sebanyak RM185.60 sahaja iaitu kelayakan hotel (RM160) + cukai 16% (RM25.60). Bakinya ditanggung oleh pegawai terbabit.

Contoh C

Seorang pegawai menginap di sebuah hotel kadar murah yang mengenakan caj berasingan bagi setiap perkhidmatan. kadar kelayakan beliau adalah RM100.00. Tuntutan beliau adalah seperti berikut:

Sewa Hotel	RM 60.00
Sewa Tuala	RM 5.00
Sabun & Shampoo	RM 2.00
Aircond	RM 10.00
TV	RM 8.00

Pegawai terbabit boleh menuntut dengan syarat ia di dalam resit yang sama dan mestilah tidak melebihi had kelayakan pegawai.

Contoh D

Pegawai mengemukakan tuntutan sewa hotel dengan kadar RM160.00 di mana RM20.00 adalah caj pentadbiran. kadar kelayakan beliau adalah RM160.00. Beliau layak menuntut bayaran sewa hotel sebanyak RM140.00 sahaja kerana caj pentadbiran tidak termasuk di dalam kadar sewa hotel berkenaan.

Contoh E

Pegawai A dan Pegawai B keluar bertugas rasmi bersama dan menginap berkongsi bilik hotel dengan kadar RM200. Pegawai berkenaan berkongsi membayar sewa hotel terbabit. Kadar kelayakan setiap pegawai adalah RM100. Bagi kes seperti ini, tertakluk kepada keputusan Ketua Jabatan, seorang pegawai boleh mengemukakan tuntutan dengan resit asal dan

memperakui bahawa beliau telah membayar sebahagian daripada sewa hotel tersebut tidak melebihi kadar kelayakan beliau. Manakala seorang pegawai lagi boleh mengemukakan tuntutan sama dengan melampirkan salinan resit hotel yang telah diperakui sah.

Contoh F

Pegawai yang sepatutnya mendaftar keluar pada pukul 12.00 tengah hari tetapi menangguhkan pendaftaran keluarnya sehingga 6.00 petang dengan kadar bayaran RM40.00. Pegawai ini tidak boleh menuntut bayaran tambahan sewa hotel tersebut kerana tidak menginap.

4.6. Kelayakan Elaun Makan di Semenanjung, Sabah, Sarawak dan Luar Negeri

- i. Untuk membolehkan seorang pegawai mendapatkan elaun makan, tempoh masa menjalankan tugas rasmi di luar stesen hendaklah dikira selama 24 jam, bermula daripada masa bertolak dari rumah atau pejabat ke tempat bertugas; dan
- ii. Untuk tugas rasmi di luar negeri, elaun makan layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam. Bagi perjalanan balik pula, jika bertolak dari luar negeri (masa berlepas dengan kapalterbang) adalah pada atau selepas jam 6 petang maka pegawai layak menuntut elaun makan.

4.7. Kelayakan Elaun Harian Dalam Negeri Dan Luar Negeri

- i. Perkiraan elaun harian dalam negeri untuk pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar stesen hendaklah melebihi 8 jam tetapi kurang daripada 24jam mengikut kadar separuh dari kelayakan elaun makannya.

- ii. Bagi pegawai yang bertugas di luar negeri, elaun harian boleh dituntut jika meninggalkan tempat bertugas rasmi untuk pulang ke Malaysia pada dan selepas 1.00 tengahari. Kadar elaun harian ini mengikut kelayakan elaun makan pegawai yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003.

Contoh A

Seorang pegawai memulakan tugas rasmi mulai 8pagi 01 Mac 2014 dan tamat pada pukul 6 petang keesokan-harinya. Beliau layak menuntut 1 elaun makan dan 1 elaun harian. Asas perkiraan seperti berikut:

01 Mac 2014	02 Mac 2014
9pg -----	9 pg ----- 6 ptg
24 jam	9 jam
1 X elaun makan	1 X elaun harian

Contoh B

Dengan menggunakan contoh 1, andaikan makan malam beliau disediakan penganjur. Asas perkiraan elaun adalah seperti berikut:

01 Mac 2014	02 Mac 2014
9pg -----	9 pg ----- 6 ptg
Makan malam disediakan 24 jam	9 jam
1 X elaun makan – 40%	1 X elaun harian

Contoh C

Seorang pegawai memulakan tugas rasmi mulai 10 pagi 15 Jan 2014 dan tamat pada pukul 3 petang 17 Jan 2014. Beliau ingin membuat tuntutan elaun makan sebanyak 40% dengan alasan beliau makan tengahari pada hari terakhir tugas rasmi beliau.

15 Jan 2014	16 Jan 2014	17 Jan 2014
10pg -----	10 pg -----	10 ptg ----- 3 ptg
24 jam	24 jam	5 jam
1 X elaun makan	1 X elaun makan	makan tengahari

Beliau hanya layak menuntut 2 kali elaun makan sahaja. Beliau tidak layak menuntut elaun harian kerana kurang 8 jam dan beliau tidak boleh menuntut elaun makan 40% secara prorate walaupun beliau makan tengahari.

4.8. Kelayakan Elaun Lojing Dalam Negeri

- i. Elaun lojing layak dituntut jika seseorang pegawai membuat keputusan untuk tidak tinggal di hotel dengan syarat tempat pegawai itu tinggal berada di dalam lingkungan kawasan pegawai itu bertugas rasmi.
- ii. Tidak ada di mana-mana peruntukan di dalam pekeliling yang mengatakan dengan jelas alamat lojing perlu dicatat di dalam tuntutan. Walaubagaimanapun, sebagai kawalan dalaman, pegawai yang menuntut elaun lojing diminta mencatat alamat lojing bagi memudahkan penyemak di unit kewangan membuat hitungan kilometer.
- iii. Sekiranya penginapan disediakan atau ditanggung oleh penganjur maka elaun lojing tidak layak dituntut.

- iv. Perjalanan (kilometer) dari tempat lojing ke tempat bertugas rasmi dan sebaliknya boleh dituntut.

Contoh A

Seorang pegawai bertugas rasmi selama 2 hari dan menginap di rumah saudaranya kerana rumah saudaranya itu berhampiran dengan tempat beliau bertugas rasmi. Beliau layak menuntut elaun lojing.

Contoh B

Hotel hanya 1km dengan tempat tugas rasmi manakala rumah saudara 5km dari tempat tugas rasmi. Pegawai layak menuntut elaun lojing.

Contoh C

Pegawai meletakkan alamat masjid di dalam tuntutan perjalanan. Pegawai layak menuntut elaun lojing dengan syarat ianya berhampiran dengan tempat beliau bertugas rasmi.

4.9. Resit

- i. Semua resit (hotel, tol dsb) yang berkaitan dengan tuntutan perjalanan hendaklah menggunakan resit asal dan perlu **ditampal dengan kemas pada kertas A4** (satu muka surat sahaja) dan diperakukan seperti berikut:

“ Saya memperakui bahawa perbelanjaan ini adalah atas urusan rasmi kerajaan “

- ii. Bagi bayaran tol menggunakan *Touch-n-Go*, sesalinan kad *Touch-n-Go* hendaklah dilampirkan.

5. LAIN-LAIN

- 5.1. Pegawai hendaklah patuh kepada peraturan AP100(a) dalam mengemukakan tuntutan perjalanan. Jabatan tidak bertanggungjawab atas kegagalan pegawai mematuhi peraturan tersebut tanpa alasan yang munasabah;
- 5.2. Tuntutan yang dikemukakan lebih awal (dalam bulan berkenaan) boleh dibayar jika penuntut membuat pengakuan bahawa tidak akan membuat tuntutan bagi bulan berkenaan pada masa akan datang; dan
- 5.3. Tuntutan yang dihantar melewati 5hb. hendaklah disertakan dengan kelulusan pertimbangan khas daripada Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran dengan menjelaskan sebab - sebab berlaku kelewatan menghantar tuntutan;
- 5.4. Semua tuntutan hendaklah dihantar ke JPK pada bulan berikutnya selepas melaksanakan verifikasi. PPL tidak dibenarkan mengumpul tuntutan untuk beberapa bulan dan menghantar secara berkelompok;
- 5.5. Setiap tuntutan yang dibuat mesti diasingkan mengikut bulan dan tidak boleh dicampur untuk beberapa bulan dalam satu borang;
- 5.6. Sebarang pindaan tarikh, masa lawatan perlu disokong dengan surat kebenaran daripada Jabatan Pembangunan Kemahiran. Kegagalan mendapatkan surat kebenaran akan mengakibatkan tuntutan ditolak.

6. CONTOH-CONTOH KESILAPAN KETIKA MENGISI BORANG TUNTUTAN

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
PK 21000

KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI
BAGI BULAN FEBRUARY, TAHUN 2014

MAKLUMAT PEGAWAI			
Nama (Huruf Besar): [REDACTED]			
Gred/Kategori/ (Kumpulan (*)):	SWASTA	No. Kad Pengiraan: [REDACTED]	
Jawatan :	PENYELIA BANGUNAN	Pegawai Kerajaan / Professional / Bukan Professional / Bukan Pegawai Kerajaan	
Pendapatan	Gaji Pokok :	RM 2500	sebulan
	Elau Memangkuk:	RM	sebulan
	Jumlah:	RM 2500	sebulan
Nama & No Akaun Bank MAY BANK A/C NO : 162151638108			
Kenderaan	Jenis/ Model : HONDA CIVIC		
	No. Pendaftaran : [REDACTED]		
	Kuasa (C.C) : 1.6 cc		
	Kelas Tuntutan : A		
Alamat Pejabat	[REDACTED] 41200 KLANG, SELANGOR, DARUL EHSAN		
Alamat Semasa Bertugas/Rumah	[REDACTED] BLOCK A, LEVEL 7, MENARA MUSTAPHA KAMAL, NO 8, JALAN PJU 8/8A, BANDAR DAMANSARA PERDANA, 47820 PETALING JAYA, SELANGOR, DARUL EHSAN		

Gred/Kategori tidak dinyatakan dengan betul

Pemohon perlu menyatakan kategori mengikut Pekeliling Pebendaharaan Bil 3/2003.

Contoh:

1. Sekiranya pemohon adalah pegawai kerajaan gred J29, sila nyatakan kategori VI.
2. Sekiranya pemohon adalah pegawai swasta sila nyatakan kategori seperti berikut:
 - III – bagi kumpulan pengurusan
 - V – bagi kumpulan bukan pengurusan

[illegible]

Kaedah Kenyataan Tuntutan tidak ditulis dengan betul.

Jumlah jarak tidak dinyatakan

1. Kenyataan Tuntutan perlu mengisi dengan jelas dan ringkas tempat/tujuan tuntutan dibuat. Penyampaian ayat atau maksud perlu mudah difahami oleh pegawai-pegawai yang menyemak borang tuntutan. Sila rujuk kepada contoh seperti yang dilampirkan.
2. Pemohon perlu menyatakan jumlah jarak yang dituntut pada ruangan yang disediakan.

- c) panggilan telefon sebanyak RM . . . dibuat atas urusan rasmi; dan
f) butiran-butiran seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh: 6/2/2014

(Tandatangan)

PENGESAHAN

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Disahkan bahawa pegawai ini telah berada di:-

Tempat	Tarikh

Ruangan tempat bertugas dan
tarikh tidak dinyatakan

Tandatangan: _____

Tandatangan: _____

Nama: _____

Nama: _____

Jawatan: _____

Jawatan: _____

Tarikh: _____

Tarikh: _____

PENDAHULUAN DIRI (jika ada)

Pendahuluan Diri diberi

RM

Tolak Tuntutan sekarang

RM

Baki dituntut/Baki dibayar balik

RM

Catatan:

(*) - jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB

(**) - potong mana yang tidak berkenaan

1. Tempat bertugas termasuk tarikh bertugas perlu dinyatakan dengan jelas dan seperti yang didalam surat penugasan.

LAMPIRAN 1

Ruj. Kanc: JPK/700/45/706. 21/12/05 Tarikh: 14 DISEMBER 2013

JADUAL LAWATAN VERIFIKASI PPL

Nama dan Alamat PB	PENGURUS KOLEJ KOMUNITI YPJ JOHOR BAHRU JALAN JUMAAT KAMPUNG UNGKU MOHSIN 80350 JOHOR BAHRU JOHOR		
Pegawai Yang Bertanggungjawab:	PUAN HASRIMAWATI (013-7517226) klyy@jshkol.com		
Tel No. :	07-2387144	No. Faks. :	

Nama dan Alamat PPL	NO. 32, JALAN UTAMA 3 TAMAN BUKIT BERUANG UTAMA 54450 MELAKA 590919045703		
Email :	23-24 DISEMBER 2013	No. Tel. :	
No. K/P :		No. Fak. :	
Tarikh Lawatan	21-22 DISEMBER 2013	Masa Lawatan :	8.00am-5.00pm
		Tempoh Lawatan :	2 hari

JENIS VERIFIKASI : Semakan Portfolio dan Peperiksaan Akhir			
SIL. BATCH NO	NAMA PROGRAM	SIL. CALON	
1.	Sila Rujuk Lampiran TP-200-2		
JUMLAH			9

TERIMA
31 DEC 2013

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA MALAYSIA

TUNTUTAN BAYARAN VERIFIKASI BAGI PEGAWAI PENGESAH LUARAN (PPL)

Nama	[REDACTED]		No Kad Pengesahan	[REDACTED]
(Suri bina & mengah K/P)	Kategori		A	
Jawatan	PPLV J22		Peker Bertaulan	
Alamat	NO 32 JUN UTAMA 3		(i) M2 AUTOTECH TRAINING SERVICES	
	TAMAN BUKIT BERUANG UTAMA,		(ii) ANG AUTO GARAGE	
	75450 MELAKA		(iii) KOLEJ KOMUNITI YPJ JOHOR BAHRU	
			(iv)	
			(v)	
Poskod	75450		Bandar	
	MELAKA			

Isya Mengisi berikutan sebagai Pegawai Pengesah Luaran (PPL) di Putar Bertaulan di atau pada tarikh tersebut di bawah.

BUTIR-BUTIR TUNTUTAN				KADAR	JUMLAH
Bil	Tarikh	Masa dan - Hingga	Jumlah jam		
1	21-22/12/13	8.00 - 5.00 pm	8 jam	RM 200.00 sehari	200.00
2	23-24/12/13	8.00 - 5.00 pm	8 jam	RM 200.00 sehari	200.00
3	25-26/12/13	8.00 - 5.00 pm	8 jam	RM 200.00 sehari	200.00
Jumlah Tuntutan					600.00

(Ringgit Malaysia) Lapan ratus ringgit sahaja

Tarikh: 26.12.2013

(Tandatangan mengikut)

Adalah diisytiharkan bahawa kerja-kerja tersebut telah dijalankan dengan memuaskan dan kadar bayaran yang dibayar adalah menurut keputusan Perbendaharaan Bil KKBP (13/30/248/14/6/37) bertarikh 13 Januari 1985.

(Tandatangan)		(Tandatangan)	
Nama		Nama	
Jawatan		Jawatan	
Tarikh		Tarikh	

1. Tuntutan verifikasi yang tidak mengikut jadual penugasan yang telah ditetapkan.
2. Pemohon perlu mendapat kebenaran secara bertulis daripada JPK sekiranya ingin meminda tarikh lawatan.

KADAR ELAUN MAKAN, HARIAN, SEWA HOTEL DAN LOJING KERANA TUGAS RASMI DAN SEMASA BERKURSUS															
GAJI KABINET	SISTEM SARAAAN BARU (SSB)	SISTEM SARAAAN MALAYSIA (SSM)	SEMENANJUNG MALAYSIA						SABAH,SARAWAK DAN LABUAN						
			ELAUN MAKAN		SEWA HOTEL		ELAUN LOGING		ELAUN MAKAN		SEWA HOTEL		ELAUN LOGING		
			T.R	K.K	T.R	K.K	T.R	K.K	T.R	K.K	T.R	K.K	T.R	K.K	
A DAN KE ATAS	GED UTAMA/KHAS A & KEATAS	GED UTAMA/KHAS A & KE ATAS	115.00	76.00	Sebenar (S/Suite)	200.00	80.00	80.00	165.00	110.00	Sebenar (S/Suite)	233.00	85.00	85.00	
B DAN C	GED UTAMA/KHAS B & C	GED UTAMA/KHAS B & C	100.00	56.00	Sebenar (Superior)	166.00	75.00	70.00	130.00	76.00	Sebenar (Superior)	200.00	80.00	75.00	
D	KATEGORI I BERGAJI RM 4,794.02 & KEATAS	GED 53 & 54	85.00	56.00	Sebenar (B/Biasa)	166.00	70.00	70.00	115.00	76.00	Sebenar (B/Biasa)	200.00	75.00	75.00	
E	KATEGORI I BERGAJI RM 4,794.94.01 & KEBAWAH	GED 53 & 54	85.00	40.00	Sebenar (B/Biasa)	120.00	70.00	60.00	115.00.	53.00	Sebenar (B/Biasa)	133.00	75.00	66.00	
F DAN G	KATEGORI II DAN III BERGAJI RM 3,905.88 & KE ATAS	GED 45 HINGGA 52	60.00	40.00	180.00	120.00	60.00	60.00	80.00	53.00	200.00	133.00	70.00	66.00	
TINGKATAN KANAN	KATEGORI III BERGAJI RM 3,080.65 KE BAWAH	GED 45 & 46	60.00	30.00	180.00	106.00	60.00	54.00	80.00	43.00	200.00	113.00	70.00	57.00	
	KATEGORI IV BERGAJI RM 3,017.74 & KE BAWAH	GED 41 HINGGA 44	45.00	30.00	180.00	106.00	55.00	54.00	65.00	43.00	170.00	113.00	60.00	57.00	
TINGKATAN BIASA (PEGAWAI2 LAIN)	KATEGORI III BERGAJI RM 3,080.65 KE BAWAH	GED 45 & 46	60.00	30.00	180.00	106.00	60.00	42.00	80.00	33.00	200.00	113.00	70.00	48.00	
	KATEGORI IV BERGAJI RM 3,017.73 DAN KE BAWAH	GED 41 HINGGA 44	45.00	26.00	160.00	83.00.	55.00	42.00	65.00	33.00	170.00	96.00	60.00	48.00	
TINGKATAN KANAN/KHAS DAN TINGGI	KATEGORI V DAN VI	GED 31 HINGGA 40	40.00	23.00	100.00	53.00	35.00	27.00	55.00	30.00	120.00	66.00	40.00	33.00	
TINGKATAN BIASA (PEGAWAI2 LAIN)	KATEGORI VII	GED 27 HINGGA 30	40.00	21.00	100.00	46.00	35.00	24.00	55.00	28.00	120.00	53.00	40.00	27.00	
TINGKATAN KANAN/KHAS DAN TINGGI	KATEGORI VII	GED 21 HINGGA 26	40.00	20.00	100.00	43.00	35.00	22.00	55.00	26.00	120.00	46.00	40.00	23.00	
TINGKATAN BIASA(PEGAWAI2 LAIN)	KATEGORI IX	GED 17 HINGGA 20	40.00	17.00	100.00	40.00	35.00	20.00	55.00	24.00	120.00	43.00	40.00	22.00	
TINGKATAN KANAN/KHAS DAN TINGGI	KATEGORI X	GED 13 HINGGA 16	35.00	15.00	80.00	36.00	30.00	18.00	50.00	22.00	100.00	40.00	35.00	19.00	

Kumpulan	Negari	Sewa Hotel	Lojing	Elaun Makan	Elaun Harian
<u>Kategori III</u>					
Kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas : Engineers, Service Managers of Workshops, Directors and Manager of Firm, Owners Business, Technical Managers	1) Semenanjung	160.00	54.00	45.00	22.50
	2) Sabah dan Sarawak	170.00	57.00	65.00	32.50
<u>Kategori V</u>					
Kumpulan Spara Ikhtisas : Technical Assistants, Service Supervisors, Workshop, Foreman and others	1) Semenanjung	160.00	54.00	45.00	22.50
	2) Sabah dan Sarawak	170.00	57.00	65.00	32.50

JARAK PERJALANANTUGAS RASMI SEBULAN	A	B	C	D	E	KELAS	KADAR GAJI SEBULAN	SUKATAN SELINDER KENDERAAN (CC/SS)
	Sen tiap-tiap kilometer							
500 km pertama	70	60	50	45	40	A	RM2,625.45 ke atas	1,400 ss & keatas
501 – 1000 km	65	55	45	40	35	B	RM 2,333.00 ke atas	1,000 ss & keatas
1001 – 1700 km	55	50	40	35	30	C **	RM 1,820.75 ke atas	Di bawah 1,000 ss
1701 km dan sesterusnya	50	45	35	30	25	D	Kurang RM 1,820.75	175 ss – 999 ss
						E		Kurang 175 ss

** Dibawah PA 7(a) Bab 'B' yang ditetapkan SP Perkhidmatan Bil 3/84

MAJLIS LATIHAN VOKASIONAL KEBANGSAAN

PK 21000/PK 29000KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI
BAGI BULAN Feb 2014

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama (Huruf Besar): <i>-SEPERTI DALAM KAD PENGENALN-</i>	
Gred/Kategori/Kumpulan (*): IV	K/P NO: <i>-SEPERTI DALAM KAD PENGENALN-</i>
Jawatan (Huruf Besar): PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL	Pegawai Kerajaan /Swasta- Professional/ Bukan Professional
Pendapatan (RM)	Gaji Pokok : RM 5490.85 s.b.
	Elaun Memangku : RM s.b.
	Jumlah : RM 5490.85 s.b.
Nama & No Akaun Bank	<i>- NYATAKAN NAMA DAN NO AKAUN BANK -</i>
Kenderaan	Jenis/Model : Nissan Sunny 130Y Extra II No.Pendaftaran : ABC 1234 Kuasa (C.C.) : 1488 Kelas Tuntutan : A/B/C/D (**)
Alamat Pejabat	JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN ARAS 7-8 BLOK D4, KOMPLEKS D PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62530 PUTRAJAYA
Alamat Rumah	17 JLN MAJU 6 PRICENT 14 625550 PUTRAJAYA
Alamat Tempat Tinggal Semasa Bertugas Luar Stesyen/Luar Ibu Pejabat	1) NO. 74 SG NIBONG, 83600 SEMERAH, BATU PAHAT, JOHOR 2) HOTEL SRI MALAYSIA, 86000 KOTA TINGGI, JOHOR
Tempat Bertugas	1) SMV SG NIBONG, BATU PAHAT, JOHOR 2) SMV KOTA TINGGI, JOHOR

KENYATAAN TUNTUTAN					
Tarikh	Waktu		Tujuan/Tempat	Jarak (k.m.)	Jumlah RM
	Bertolak	Sampai			
			Tuntutan perjalanan ini dibuat atas urusan resmi bertugas menjalankan: 1. Lawatan pemantuan di SMV Sg Nibong, Batu Pahat, Johor 2. Lawatan verifikasi PPL di SMV Kota Tinggi, Johor		
01 Feb 14	9.00 pgi	1.00 tgh	Dari rumah ke tempat penginapan 1 dengan kereta sendiri. @ 200 km sehala	200 km	
02 Feb 14	8.30 pgi	5.00 ptg	Dari tempat penginapan 1 ke SMV Sg Nibong, Batu Pahat dengan kereta sendiri dan balik. @ 20 km X 2 hala	40 km	
03 Feb 14	8.30 pgi	11.30 pgi	Dari tempat penginapan 1 ke tempat penginapan 2 dengan kereta sendiri. @ 132km sehala	132 km	
04 Feb 14	8.00 pgi		Dari tempat penginapan 2 ke SMV Kota Tinggi dan balik dengan kereta sendiri @ 23km sehala	23 km	
Hingga				138 km	
06 Feb 14		5.00 ptg	= 23 km X 2 hala X 3 hari		
07 Feb 14	9.00 pgi	1.00 tgh	Dari tempat penginapan 2 balik ke rumah kediaman dengan kereta sendiri (perjalanan balik) @ 532 km	532 km	
			Jumlah	1,042	

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

Jumlah Perjalanan 1,042 Kilometer

Kelas Elaun Tuntutan : A

Bagi tiap-tiap Kilometer	Kelas A	Kelas B	Kelas C	Kelas D	Kelas E	(Km x Kadar)	Jumlah Tuntutan RM
500 km pertama:	70	60	50	45	40	500 X 0.7	350.00
501 km -1000 km	65	55	45	40	35	500 X 0.65	325.00
1001 km -1700 km	55	50	40	35	30	42 X 0.55	23.10
1701 km dan ke atas	50	45	35	30	25	-	-
Jumlah							RM 698.10

TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN

<u> 6 </u> Hari X Elaun Makan Sebanyak RM	6 X RM 45.00	RM 270.00
<u> </u> Hari X Elaun Harian Sebanyak	X RM 22.50	RM
Jumlah		RM 270.00

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL(BSH) ELAUN LOJING

<u> </u> Hari X BSH sebanyak (Resit)	RM <u> </u> /hari:	RM
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan:	6% = RM	RM
	10% = RM	RM
<u> 6 </u> Hari X Loging Sebanyak RM 54.00 Sehari	6 X RM 54.00	RM 324.00
Jumlah		RM 324.00

TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM		
Teksi	[Resitdisertakan.....]:	RM
Bas	[Resit]:	RM
Kereta Api	[Resitdisertakan.....]: RM 6.20	RM
Tambang Kapal Terbang	[Resit]:	RM
Feri	[Resit]:	RM
Lain-Lain		
TUNTUTAN PELBAGAI		
Tol	[Resit disertakan.....]:	RM
Tempat Letak Kereta	[Resit disertakan.....]:	RM
Dobi	[Resit disertakan.....]:	RM
Pos	[Resit disertakan.....]:	RM
Telefon, Teleks, Faks	[Resit]:	RM
Kerugian pertukaran matawang asing (@3%) [Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja]		RM
Jumlah Tuntutan		RM 1,292.10

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa:

- (a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan resmi;
- (b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan dibawah peraturan –peraturan bagi pegawai bertugas resmi dan /atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa:
- (c) tuntutan ini dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. (2.20) 617/ 39-3 (JD – 6) /(31) bertarikh 1.12.92 (Pegawai Swasta) Bil. (2.20) 617-3 (JD.13)/(10) bertarikh 16.2.1989 surat Perkeliling Perbadaharaan bil.14 Tahun 1988.
- (d) perbelanjaan yang bertanda (*) jumlah sebanyak RM _____ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya;
- (e) panggilan telefon sebanyak RM _____ dibuat atas urusan resmi ; dan
- (f) butir-butir seperti yang dinyatakan diatas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh:

(Tandatangan)

PENGESAHAN

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi. Disahkan bahawa pegawai ini telah berada di:-

	Tempat	Tarikh
1)	SMV SG NIBONG, BATU PAHAT, JOHOR	02 Feb 2014
2)	SMV KOTA TINGGI, JOHOR	04 hingga 06 Feb 2014

Tandatangan _____
Nama _____
Jawatan _____
Tarikh _____

Tandatangan _____
Nama _____
Jawatan _____
Tarikh _____

PENDAHULUAN DIRI (jika ada)

Pendahuluan Diri diberi	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

Catatan:

(*) _jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB.

(**) _potong mana yang tidak berkenaan.

CONTOH

KK/BP10/656/2-1 S.K 1/2003()



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 3 TAHUN 2003

**KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN,
KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI
PERKHIDMATAN AWAM KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI
(TIDAK TERMASUK ANGGOTA TENTERA
DAN ANGGOTA POLIS)**

**Putrajaya
22 Mei 2003**

KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Pendahuluan	3
2.	Tafsiran	3
3.	Tanggungjawab Ketua Jabatan	3
4.	Elaun, Kemudahan dan Bayaran Semasa Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri	4
5.	Elaun, Kemudahan dan Bayaran Semasa Bertugas Rasmi Di Luar Negeri	9
6.	Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang	14
7.	Pendahuluan Diri	15
8.	Bayaran Saguhati Persidangan	15
9.	Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kerana Hadir Di Mahkamah	16
10.	Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	16
11.	Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama	16
12.	Pemakaian	17
13.	Tarikh Kuatkuasa	17
14.	Pembatalan	17
Senarai Lampiran		
A1.	<i>Jadual Perubahan/Perbandingan Bagi Pegawai Yang Memilih Untuk Tidak Menerima Sistem Saraan Malaysia</i>	18
A2.	<i>Kadar Elaun Makan, Panduan Sewa Hotel Dan Elaun Lojing Semasa Bertugas Rasmi Di Luar Negeri</i>	19

PENDAHULUAN

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".

TAFSIRAN

2. 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. Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima Sistem Saraan Malaysia 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 sementara atau sangkut;
- 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.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

3. Untuk menentukan agar tuntutan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai itu teratur, munasabah dan berpatutan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menentu dan mengesahkan jalan yang perlu diikuti serta cara yang hendak digunakan oleh seseorang pegawai dalam menjalankan tugas rasmi.

BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI

4. 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:

4.1 Elaun Makan

4.1.1 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:

Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Labuan dan Sarawak (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	115.00	165.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	100.00	130.00
53 dan 54	85.00	115.00
45 hingga 52	60.00	80.00
41 hingga 44	45.00	65.00
17 hingga 40	40.00	55.00
1 hingga 16	35.00	50.00

4.1.2 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

4.1.3 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; dan

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

4.2 Elaun Harian

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

4.3 Bayaran Sewa Hotel

- 4.3.1 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 Hotel (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	80.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	75.00
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	70.00
45 hingga 52	180.00	60.00
41 hingga 44	160.00	55.00
17 hingga 40	100.00	35.00
1 hingga 16	80.00	30.00

(b) Sabah, Labuan dan Sarawak

Gred	Sewa Hotel (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	85.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	80.00
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	75.00
45 hingga 52	200.00	70.00
41 hingga 44	170.00	60.00
17 hingga 40	120.00	40.00
1 hingga 16	100.00	35.00

- 4.3.2 tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai-pegawai hendaklah berpatutan dan munasabah;
- 4.3.3 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;
- 4.3.4 seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya; dan
- 4.3.5 seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;

4.4 Elaun Gantian Tetap

4.4.1 seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi 3 bulan tetapi kurang dari 6 bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan adalah layak menuntut Elaun Gantian Tetap mengikut kadar seperti berikut:

- (a) Melibatkan Bermalam
 $\frac{2}{3}$ (Elaun Makan + Elaun Lojing) x Jumlah hari bertugas rasmi;
- (b) Tidak Melibatkan Bermalam
 $\frac{2}{3}$ (Elaun Harian) x Jumlah hari bertugas rasmi;

4.4.2 bagi tujuan perenggan 4.4.1 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 hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan

4.4.3 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;

4.5 Elaun Bantuan Gaji Drebar

4.5.1 seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang menggaji seorang drebar adalah layak menuntut Elaun Bantuan Gaji Drebar mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

Gred	Kadar
Khas 'B' (tidak termasuk Jawatan Utama 'B') dan Utama/Khas 'C'	RM300.00 sebulan
53 dan 54	RM250.00 sebulan
45 hingga 52	20 sen bagi satu km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM200.00 sebulan
41 hingga 44	15 sen bagi satu km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM160.00 sebulan

4.5.2 tuntutan bulanan bagi mendapatkan Elaun Bantuan Gaji Drebar hendaklah mengandungi pengesahan pegawai yang membuktikan ianya ada menggaji seorang drebar;

4.6 Elaun Hidup Drebar

- 4.6.1 seseorang pegawai yang menggaji seorang drebar adalah layak menuntut Elaun Hidup Drebar semasa menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dengan syarat drebarnya bermalam bersama, mengikut kadar seperti berikut:

- | | | |
|-----|---------------------------------|-----------------|
| (a) | Semenanjung Malaysia | RM30.00 semalam |
| (b) | Sabah dan Sarawak | RM40.00 semalam |
| (c) | Singapura dan Brunei Darussalam | RM45.00 semalam |

4.7 Elaun Perjalanan Kenderaan

- 4.7.1 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 (sen/km)	D	E
500 kilometer pertama	60	50	40	25	20
501-1,000 km	55	45	35	25	20
1,001-1,700 km	45	40	30	20	15
1,701 km dan seterusnya	40	35	25	15	10

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

- 4.7.3 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:

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

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

4.8 **Tambang Gantian**

- 4.8.1 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 mengikut kadar tambang pengangkutan yang sesuai dengan kelayakannya, iaitu Tambang Gantian tersebut hendaklah bersamaan dengan tambang kapal terbang atau kereta api, mengikut mana yang berkenaan dengan syarat dinyatakan di dalam baucar tuntutan yang ia telah menggunakan kenderaannya sendiri; dan
- 4.8.2 seseorang pegawai yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau 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 penginapan dan sebaliknya, bayaran Cukai Lapangan Terbang atau bayaran tempat tidur dalam kereta api (*berth charges*);

4.9 **Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut**

- 4.9.1 seseorang pegawai yang dikehendaki menggunakan motobot/motosangkut sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut 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

- 4.9.2 seseorang pegawai yang menggunakan motobot/motosangkut yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut;

4.10 **Elaun Basikal**

- 4.10.1 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	RM70.00 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

- 4.10.2 seseorang pegawai yang menggunakan basikal yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Basikal;

4.11 **Tambang Pengangkutan Awam**

- 4.11.1 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	Kelas Satu
1-26	Kelas Dua

4.12 **Belanja Pelbagai**

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

- (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 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.

BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

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

5.1 Elaun Makan dan Elaun Harian

- 5.1.1 kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri adalah seperti berikut:

Gred	Kadar (RM) sehari
Utama/Khas 'A' dan ke atas	340.00
Utama/Khas 'B' dan C'	300.00
53 dan 54	270.00
45 hingga 52	200.00
1 hingga 44	Seperti di Lampiran "A2"

- 5.1.2 Elaun Makan juga layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 6.00 petang atau selepasnya;
- 5.1.3 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;
- 5.1.4 seseorang pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi 6 jam adalah layak menuntut Elaun Harian;
- 5.1.5 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; dan
 - (c) makan malam - 40% daripada Elaun Makan;
- 5.1.6 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan; dan
- 5.1.7 sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya;

5.2 Bayaran Sewa Hotel

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

Gred	Jenis Bilik
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas Pegawai selain daripada di atas	Bilik Suite Biasa (<i>Standard Suite</i>) Bilik Biasa
5.2.2	bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di Lampiran "A2" adalah digunakan sebagai panduan;
5.2.3	Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;
5.2.4	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;
5.2.5	seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti di Lampiran "A2" jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel; dan
5.2.6	seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.
5.3	Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan
5.3.1	seseorang pegawai yang melakukan penerbangan melebihi dua belas (12) jam terus menerus, dibenarkan singgah bermalam untuk satu 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 5.1 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 5.2; dan
5.3.2	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 5.1 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 5.2.;
5.4	Elaun Gantian Tetap
5.4.1	seseorang pegawai layak menuntut Elaun Gantian Tetap jika tempoh bertugas rasmi itu adalah melebihi 3 bulan tetapi kurang dari 6 bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan mengikut kadar seperti berikut:

(Elaun Makan + Elaun Lojing) 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 negeri hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh 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 atau Elaun Lojing, jika komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;

5.5 **Belanja Pelbagai**

- 5.5.1 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;

5.6 **Belanja Keraian**

- 5.6.1 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;

5.7 Elaun Pakaian Panas

- 5.7.1 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 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 bulan selepas pulang dari luar negeri. Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai tersebut;

5.8 Belanja Perubatan

- 5.8.1 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.

KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

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

6.1 semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penerbangan Malaysia (MAS) seperti yang dinyatakan di dalam Surat Pekeliling Am Bil. 6 Tahun 1984 dan surat bil. PMS(S) 17050 bertarikh 7 April 1986 atau syarikat-syarikat penerbangan yang diluluskan bagi penerbangan domestik mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11 Tahun 1998 serta pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa;

6.2 perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;

6.3 kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

6.3.1 Penerbangan Di Dalam Negeri

Gred	Kelas
53 dan ke atas 1 hingga 52	Kelas <i>Business</i> Kelas <i>Ekonomi</i>

6.3.2 Penerbangan Ke Luar Negeri

Gred	Kelas
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Ketua Setiausaha Kementerian Utama/Khas 'B' dan 'C' 1 hingga 54	Kelas Satu Kelas <i>Business</i> Kelas <i>Ekonomi</i>

6.4 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

6.5 sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi Kelas yang diberi adalah rendah dari Kelas yang dilayaki, maka pegawai layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Kerajaan.

PENDAHULUAN DIRI

7. 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 Surat-Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1990 dan Bil. 2 Tahun 1993 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.

BAYARAN SAGUHATI PERSIDANGAN

8. Seseorang pegawai yang ditugaskan dalam urusetia sesuatu Persidangan Kebangsaan atau Antarabangsa (tetapi tidak termasuk urusetia 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:

8.1 kadar Bayaran Saguhati Persidangan adalah seperti berikut:

Gred	Kadar (RM/sehari)
41 dan ke atas	50.00
17 hingga 40	30.00
1 hingga 16	20.00

8.2. syarat tuntutan Bayaran Saguhati Persidangan adalah seperti berikut:

8.2.1 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;

8.2.2 pegawai bertugas sekurang-kurangnya tiga jam selepas waktu pejabat;

8.2.3 Bayaran Saguhati Persidangan layak dituntut bagi tiap-tiap hari Persidangan, satu hari sebelum dan satu hari selepasnya;

8.2.4 tuntutan Bayaran Saguhati untuk Pegawai Protokol adalah bermula pada hari tibanya wakil-wakil Persidangan atau Tetamu Negara dan sehinggalah tamat persidangan/lawatan rasmi;

8.2.5 Bayaran Saguhati layak dituntut atas kadar 50% sahaja jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan

- 8.2.6 seseorang pegawai yang menuntut Bayaran Saguhati tidak layak lagi menuntut Elaun Lebih Masa dan Elaun Makan.

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH

9. 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.

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

10. 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. Dua 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.

12. Seseorang pegawai yang diundang dan hadir untuk menerima Pingat *Posthumous* dan dua 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.

TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA

13. Seseorang pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan yang diarah melaporkan diri di mana-mana tempat di Malaysia adalah layak menuntut tambang perjalanan bagi diri dan keluarganya dari rumah kediamannya ke tempat yang ia diarahkan bertugas mengikut kelayakan tambang perjalanan yang layak diperolehinya setelah memegang jawatan yang ditawarkan itu. Keluarga bermaksud jika bagi pegawai lelaki adalah isteri dan anak-anaknya; dan jika bagi pegawai perempuan, ialah suami dan anak-anaknya. Anak-anak yang berkecualan 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 dipakai.

PEMAKAIAN

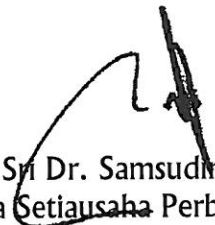
14. Badan-badan Berkanun yang menerima pakai Arah-an-Arahan Perbendaharaan, Pekeliling-Pekeliling dan Surat-Surat Pekeliling Perbendaharaan hendaklah menerima pakai Pekeliling ini.

TARIKH KUATKUASA

15. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai dari 1 Jun 2003.

PEMBATALAN

16. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1992 adalah dibatalkan.



(Tan Sri Dr. Samsudin Bin Hitam)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Putrajaya

22 Mei 2003

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

KUMPULAN (JKK 1976)	GRED/KATEGORI (SSB)	GRED (SISTEM SARAAN MALAYSIA)
Kumpulan A	Kumpulan Pengurusan Tertinggi/Pengurusan Dan Profesional	Kumpulan Pengurusan Tertinggi/Pengurusan Dan Profesional
Tingkatan Tertinggi 'A' dan ke atas	Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas
Tingkatan Tertinggi 'B' dan 'C'	Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'
Tingkatan Tertinggi 'D'	Kategori I bergaji RM4,794.02 dan ke atas	Gred 53 dan 54
Tingkatan Tertinggi 'E'	Kategori I bergaji RM4,794.01 dan ke bawah	Gred 53 dan 54
Tingkatan Tertinggi 'F' dan 'G'	Kategori II dan III bergaji RM3,905.88 dan ke atas	Gred 45 hingga 52
Tingkatan Kanan	Kategori III bergaji RM 3,080.66 hingga RM3,905.87 Kategori IV bergaji RM3,017.74 dan ke atas	Gred 45 dan 46 Gred 41 hingga 44
Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	Kategori III bergaji RM3,080.65 dan ke bawah Kategori IV bergaji RM3,017.73 dan ke bawah	Gred 45 dan 46 Gred 41 hingga 44
Kumpulan B	Kumpulan Sokongan	Kumpulan Sokongan
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori V dan VI	Gred 31 hingga 40
Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	Kategori VII	Gred 27 hingga 30
Kumpulan C	Kumpulan Sokongan	Kumpulan Sokongan
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori VIII	Gred 21 hingga 26
Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	Kategori IX	Gred 17 hingga 20
Kumpulan D	Kumpulan Sokongan	Kumpulan Sokongan
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori X	Gred 13 hingga 16
Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	Kategori XI	Gred 1 hingga 12

**KADAR ELAUN MAKAN, PANDUAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING
SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI**

Kategori	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	100	200	100
Kategori II	120	240	120
Kategori III	140	280	140
Kategori IV	160	320	160
Kategori V	180	360	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	Hungary	Morocco	Paraguay	Solomon Island	Vanuatu
Argentina	Indonesia	Mozambique	Poland	Swaziland	Zimbabwe
Botswana	Lesotho	Namibia	Republik Czech	Taiwan	
Ethiopia	Madagascar	Nauru	Republik Slovak	Thailand	
Ghana	Malawi	New Zealand	Senegal	Tunisia	
Greece	Mali	Papua New	Seychelles	Uganda	
Guinea	Malta	Guinea	South Africa	Uruguay	
KATEGORI III					
Albania	Balarus	Georgia	Kenya	Mongolia	Sudan
Algeria	Brunei	Gibraltar	Kuwait	Netherland	Tajikistan
Armenia	Darussalam	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan
Australia	China	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine
Austria	Cuba	Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan
Azerbaijan	Cyprus	Jordan	Luxembourg	Russia	
Bahrain	Egypt	Kazakstan	Moldova	Spain	
KATEGORI IV					
Belgium	Canada	France	Niger	Singapore	Venezuela
Bosnia-Herzegovina	Croatia	Gambia	Nigeria	Surinam	Yemen
Brazil	Dahomey	Germany	Saudi Arabia	Switzerland	Zambia
	Denmark	Guyana	Serbia & Montenegro	Syria	
KATEGORI V					
Barbados	Hong Kong	Japan	Oman	Sweden	United Arab Emirates
Dubai	Iran	Macau	South Korea	Trinidad & Tobago	United Kingdom
Finland	Italy	Mexico	St. Lucia	Turkey	USA

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

KUMPULAN (JKK 1976)	GRED/KATEGORI (SSB)	GRED (SISTEM SARAAN MALAYSIA)
Kumpulan A	Kumpulan Pengurusan Tertinggi/Pengurusan Dan Profesional	Kumpulan Pengurusan Tertinggi/Pengurusan Dan Profesional
Tingkatan Tertinggi 'A' dan ke atas	Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas
Tingkatan Tertinggi 'B' dan 'C'	Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'
Tingkatan Tertinggi 'D'	Kategori I bergaji RM4,794.02 dan ke atas	Gred 53 dan 54
Tingkatan Tertinggi 'E'	Kategori I bergaji RM4,794.01 dan ke bawah	Gred 53 dan 54
Tingkatan Tertinggi 'F' dan 'G'	Kategori II dan III bergaji RM3,905.88 dan ke atas	Gred 45 hingga 52
Tingkatan Kanan	Kategori III bergaji RM 3,080.66 hingga RM3,905.87 Kategori IV bergaji RM3,017.74 dan ke atas	Gred 45 dan 46 Gred 41 hingga 44
Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	Kategori III bergaji RM3,080.65 dan ke bawah Kategori IV bergaji RM3,017.73 dan ke bawah	Gred 45 dan 46 Gred 41 hingga 44
Kumpulan B	Kumpulan Sokongan	Kumpulan Sokongan
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori V dan VI	Gred 31 hingga 40
Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	Kategori VII	Gred 27 hingga 30
Kumpulan C	Kumpulan Sokongan	Kumpulan Sokongan
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori VIII	Gred 21 hingga 26
Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	Kategori IX	Gred 17 hingga 20
Kumpulan D	Kumpulan Sokongan	Kumpulan Sokongan
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori X	Gred 13 hingga 16
Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	Kategori XI	Gred 1 hingga 12

**KADAR ELAUN MAKAN, PANDUAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING
SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI**

Kategori	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	100	200	100
Kategori II	120	240	120
Kategori III	140	280	140
Kategori IV	160	320	160
Kategori V	180	360	180

<u>KATEGORI I</u>					
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	
<u>KATEGORI II</u>					
Angola	Hungary	Morocco	Paraguay	Solomon Island	Vanuatu
Argentina	Indonesia	Mozambique	Poland	Swaziland	Zimbabwe
Botswana	Lesotho	Namibia	Republik Czech	Taiwan	
Ethiopia	Madagascar	Nauru	Republik Slovak	Thailand	
Ghana	Malawi	New Zealand	Senegal	Tunisia	
Greece	Mali	Papua New	Seychelles	Uganda	
Guinea	Malta	Guinea	South Africa	Uruguay	
<u>KATEGORI III</u>					
Albania	Balarus	Georgia	Kenya	Mongolia	Sudan
Algeria	Brunei	Gibraltar	Kuwait	Netherland	Tajikistan
Armenia	Darussalam	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan
Australia	China	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine
Austria	Cuba	Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan
Azerbaijan	Cyprus	Jordan	Luxembourg	Russia	
Bahrain	Egypt	Kazakstan	Moldova	Spain	
<u>KATEGORI IV</u>					
Belgium	Canada	France	Niger	Singapore	Venezuela
Bosnia-	Croatia	Gambia	Nigeria	Surinam	Yemen
Herzegovina	Dahomey	Germany	Saudi Arabia	Switzerland	Zambia
Brazil	Denmark	Guyana	Serbia & Montenegro	Syria	
<u>KATEGORI V</u>					
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



Ketua Setiausaha Perbendaharaan
(Secretary General to the Treasury)

Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
Tel. No. : 03-88823882
 : 03-88823333
Telefaks : 03-88824224
Telex : FEDTRY MA 30242

KK/BP(S)10/693/222/815(Sk.1/2006)(4)

14 Jun 2006

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Pindaan Kadar Tuntutan Elaun Makan Dan Pendahuluan Diri Sewa Hotel Semasa Bertugas Di Luar Negeri Di Bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 Dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2003

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa kelayakan tuntutan Elaun Makan dan kadar Pendahuluan Diri bagi sewa hotel semasa pegawai bertugas di luar negeri di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2003 telah dipinda.

2. Pindaan di bawah Pekeliling-Pekeliling berkenaan adalah seperti berikut:

(a) perenggan 5.1.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 dipinda seperti berikut:

Gred	Kadar (RM) Sehari
Utama/Khas 'A' dan ke atas	370
Utama/Khas 'B' dan 'C'	340
53 dan 54	320
45 hingga 52	270
1 hingga 44	Seperti di Lampiran A2 - Pindaan

(b) perenggan 5.1.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2003 dipinda seperti berikut:

Pangkat	Kadar (RM) Sehari
Ketua Polis Negara dan Timbalan Ketua Polis Negara	370
Pesuruhjaya Polis dan Timbalan Pesuruhjaya Polis	340
Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis I dan II	320
Penolong Pesuruhjaya Polis	270
Pegawai selain daripada di atas	Seperti di Lampiran A - Pindaan

3. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan tuntutan Elaun Makan dan Pendahuluan Diri bagi sewa hotel adalah teratur, munasabah dan berpatutan serta mengawal perbelanjaan tuntutan berkenaan.
4. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, pindaan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.
5. Pindaan ini berkuat kuasa mulai 1 Jun 2006.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(Tan Sri Izzuddin bin Dali)

s.k.

Ketua Setiausaha Negara
Ketua Audit Negara
Akauntan Negara Malaysia

**KADAR ELAUN MAKAN, PANDUAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING SEMASA
BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI**

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

<u>KATEGORI I</u>					
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	
<u>KATEGORI II</u>					
Angola	Hungary	Morocco	Paraguay	Solomon Island	Vanuatu
Argentina	Indonesia	Mozambique	Poland	Swaziland	Zimbabwe
Botswana	Lesotho	Namibia	Republik Czech	Taiwan	
Ethiopia	Madagascar	Nauru	Republik Slovak	Thailand	
Ghana	Malawi	New Zealand	Senegal	Tunisia	
Greece	Mali	Papua New	Seychelles	Uganda	
Guinea	Malta	Guinea	South Africa	Uruguay	
<u>KATEGORI III</u>					
Albania	Balarus	Georgia	Kenya	Mongolia	Sudan
Algeria	Brunei	Gibraltar	Kuwait	Netherland	Tajikistan
Armenia	Darussalam	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan
Australia	China	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine
Austria	Cuba	Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan
Azerbaijan	Cyprus	Jordan	Luxembourg	Russia	
Bahrain	Egypt	Kazakstan	Moldova	Spain	
<u>KATEGORI IV</u>					
Belgium	Canada	France	Niger	Singapore	Venezuela
Bosnia-	Croatia	Gambia	Nigeria	Surinam	Yemen
Herzegovina	Dahomey	Germany	Saudi Arabia	Switzerland	Zambia
Brazil	Denmark	Guyana	Serbia & Montenegro	Syria	
<u>KATEGORI V</u>					
Barbados	Hong Kong	Japan	Oman	Sweden	United Arab
Dubai	Iran	Macau	South Korea	Trinidad &	Emirates
Finland	Italy	Mexico	St. Lucia	Tobago	United Kingdom
				Turkey	USA

KK/BP(8.00)443/1-4 SJ.1(sk.1/2003)



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 3 TAHUN 2005

**KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN,
KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI
PERKHIDMATAN AWAM SEMASA BERKURSUS
KECUALI KURSUS PRA-PERKHIDMATAN**

**Putrajaya
14 Disember 2005**

KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Pendahuluan	1
2.	Tafsiran	1
3.	Tanggungjawab Ketua Jabatan	2
4.	Kursus Pendek Di Dalam Negeri	2
5.	Kursus Panjang Di Dalam Negeri	4
6.	Kursus Sambilan Di Dalam Negeri	6
7.	Kursus Pendek Di Luar Negara	6
8.	Kursus Panjang Di Luar Negara	8
9.	Pendahuluan Diri	8
10.	Peruntukan Am	8
11.	Pemakaian	9
12.	Tarikh Kuatkuasa	9
13.	Pembatalan	9
 Senarai Lampiran		
A.	<i>Jadual Perubahan/Perbandingan Bagi Pegawai Yang Memilih Untuk Tidak Menerima Sistem Saraan Malaysia</i>	10
B.	<i>Kadar Elaun Makan, Bayaran Maksimum Sewa Hotel Dan Elaun Lojing Semasa Berkursus Di Dalam Negeri</i>	11
C.	<i>Kadar Elaun Makan, Bayaran Sewa Hotel Dan Elaun Lojing Semasa Berkursus Di Luar Negara</i>	12

PENDAHULUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan kadar dan 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 "Gred" bermakna Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002. Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima Sistem Saraan Malaysia 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 **Lampiran "A"**;
- 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 "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 termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am;
- 2.6 "Kursus Pendek" bermakna sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya 3 bulan atau kurang termasuk 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. Bagi maksud ini, pegawai adalah termasuk juga anggota dalam perkhidmatan Polis Di Raja Malaysia dan Angkatan Tentera Tetap Malaysia;
- 2.9 "Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan" bermakna Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkuat kuasa bagi Perkhidmatan Awam, Polis Di Raja Malaysia dan Angkatan Tentera Malaysia;
- 2.10 "Penganjur" bermakna badan yang membiayai sebahagian besar perbelanjaan kursus;
- 2.11 "Pusat Pengajian" bermakna tempat yang 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 dan syarat seperti berikut:

4.1 Di Luar Kawasan Ibu Pejabat

4.1.1 Elaun Makan dan jika perlu menginap Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimumnya atau Elaun Lojing bagi sepanjang tempoh kursus mengikut 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; dan |
| (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 sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran perkhidmatan dan 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;

4.1.4 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

- (a) perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian 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 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 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 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 lazim 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 lazim perkhidmatan pengangkutan awam 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 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:

- (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 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 mengikut pecahan unsur elaun iaitu 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 dan syarat seperti di perenggan 4.1.1 di atas. 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 dan 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 di perenggan 4.1.4 di atas;
- 5.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat**
- 5.2.1 Elaun Sara Hidup sebanyak RM15.00 sehari sepanjang kursus tertakluk kepada 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 semasa 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 unsumnya terdiri daripada RM5.00 untuk bantuan makan dan RM5.00 untuk bantuan 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 Pengangkutan Awam; dan

7.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat

7.2.1 bayaran sebanyak RM8.00 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja yang mana unsumnya 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 di atas.

KURSUS PENDEK DI LUAR NEGARA

8. Seseorang pegawai yang berkursus pendek di luar negara adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

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

Gred	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	Seperti di Lampiran "C"

8.2 had maksimum 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 yang 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 dan 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 kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
- 8.6 Bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit;
- 8.7 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:
 - 8.7.1 perjalanan pergi balik dari tempat kediaman ke lapangan terbang, sekali sahaja;
 - 8.7.2 perjalanan pergi balik dari lapangan terbang ke tempat penginapan, sekali sahaja;
 - 8.7.3 perjalanan pergi balik dari tempat penginapan ke Pusat Pengajian 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 sesesuatu pejabat dan diarahkan oleh Ketua Jabatan bagi menjalankan tugas rasmi layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

8.7.5 seseorang pegawai yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam adalah layak menuntut 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 kereta api 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 lazim bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja; dan

8.8 walau apapun peruntukan di atas, seseorang pegawai yang mengikuti kursus di luar negara selama 14 hari atau kurang secara berterusan yang dikira berdasarkan hari berkursus, layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di bawah 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 semasa ke semasa oleh Kerajaan Persekutuan.

PENDAHULUAN DIRI

10. Seseorang pegawai yang berkursus di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negara adalah layak memohon Pendahuluan Diri tertakluk kepada syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.

PERUNTUKAN AM

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

PEMAKAIAN

12. Badan-badan Berkanun yang menerima pakai Arahan-Arahan Perbendaharaan, Pekeliling-Pekeliling dan Surat-Surat Pekeliling Perbendaharaan hendaklah menerima pakai Pekeliling ini.

TARIKH KUATKUASA

13. Pekeliling ini berkuatkuasa pada 1 Januari 2006.

PEMBATALAN

14. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1992 adalah dibatalkan.

(Dato' Sri Izzuddin Bin Dali)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Putrajaya

14 Disember 2005

Lampiran "A"

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

KUMPULAN (JKK 1976)	GRED/KATEGORI (SSB)	GRED (SISTEM SARAAN MALAYSIA)
<u>Kumpulan A</u> Tingkatan Tertinggi 'A' dan ke atas Tingkatan Tertinggi 'B' dan 'C' Tingkatan Tertinggi 'D' Tingkatan Tertinggi 'E' Tingkatan Tertinggi 'F' dan 'G' Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	<u>Kumpulan Pengurusan Tertinggi/Pengurusan Dan Profesional</u> Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas 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 RM 3,080.66 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	<u>Kumpulan Pengurusan Tertinggi/Pengurusan Dan Profesional</u> Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas Gred Utama/Khas 'B' dan 'C' Gred 53 dan 54 Gred 53 dan 54 Gred 45 hingga 52 Gred 45 dan 46 Gred 41 hingga 44 Gred 45 dan 46 Gred 41 hingga 44
<u>Kumpulan B</u> Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	<u>Kumpulan Sokongan</u> Kategori V dan VI Kategori VII	<u>Kumpulan Sokongan</u> Gred 31 hingga 40 Gred 27 hingga 30
<u>Kumpulan C</u> Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	<u>Kumpulan Sokongan</u> Kategori VIII Kategori IX	<u>Kumpulan Sokongan</u> Gred 21 hingga 26 Gred 17 hingga 20
<u>Kumpulan D</u> Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	<u>Kumpulan Sokongan</u> Kategori X Kategori XI	<u>Kumpulan Sokongan</u> Gred 13 hingga 16 Gred 1 hingga 12

Lampiran "B"**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING SEMASA BERKURSUS DI DALAM NEGERI**

Gred	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
SEMENANJUNG MALAYSIA			
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	80.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	75.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	70.00	Bilik Biasa	70.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	60.00	145.00	60.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	45.00	130.00	55.00
17 hingga 40 atau Yang Setaraf	40.00	80.00	35.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	35.00	65.00	30.00
SABAH, LABUAN DAN SARAWAK			
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	120.00	Bilik Biasa	85.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	120.00	Bilik Biasa	80.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	75.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	80.00	160.00	70.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	65.00	140.00	60.00
17 hingga 40 atau Yang Setaraf	55.00	100.00	40.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	50.00	80.00	35.00

Lampiran "C"

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

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	100	200	100
Kategori II	120	300	120
Kategori III	140	400	140
Kategori IV	160	500	160
Kategori V	180	600	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	Hungary	Morocco	Paraguay	Solomon Island	Vanuatu
Argentina	Indonesia	Mozambique	Poland	Swaziland	Zimbabwe
Botswana	Lesotho	Namibia	Republik Czech	Taiwan	
Ethiopia	Madagascar	Nauru	Republik Slovak	Thailand	
Ghana	Malawi	New Zealand	Senegal	Tunisia	
Greece	Mali	Papua New	Seychelles	Uganda	
Guinea	Malta	Guinea	South Africa	Uruguay	
KATEGORI III					
Albania	Balarus	Georgia	Kenya	Mongolia	Sudan
Algeria	Brunei	Gibraltar	Kuwait	Netherland	Tajikistan
Armenia	Darussalam	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan
Australia	China	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine
Austria	Cuba	Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan
Azerbaijan	Cyprus	Jordan	Luxembourg	Russia	
Bahrain	Egypt	Kazakistan	Moldova	Spain	
KATEGORI IV					
Belgium	Canada	France	Niger	Singapore	Venezuela
Bosnia- Herzegovina	Croatia	Gambia	Nigeria	Surinam	Yemen
Brazil	Dahomey	Germany	Saudi Arabia	Switzerland	Zambia
	Denmark	Guyana	Serbia & Montenegro	Syria	
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

Lampiran "A"

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

KUMPULAN (JKK 1976)	GRED/KATEGORI (SSB)	GRED (SISTEM SARAAN MALAYSIA)
<u>Kumpulan A</u> Tingkatan Tertinggi 'A' dan ke atas Tingkatan Tertinggi 'B' dan 'C' Tingkatan Tertinggi 'D' Tingkatan Tertinggi 'E' Tingkatan Tertinggi 'F' dan 'G' Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	<u>Kumpulan Pengurusan Tertinggi/Pengurusan Dan Profesional</u> Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas 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 RM 3,080.66 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	<u>Kumpulan Pengurusan Tertinggi/Pengurusan Dan Profesional</u> Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas Gred Utama/Khas 'B' dan 'C' Gred 53 dan 54 Gred 53 dan 54 Gred 45 hingga 52 Gred 45 dan 46 Gred 41 hingga 44 Gred 45 dan 46 Gred 41 hingga 44
<u>Kumpulan B</u> Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	<u>Kumpulan Sokongan</u> Kategori V dan VI Kategori VII	<u>Kumpulan Sokongan</u> Gred 31 hingga 40 Gred 27 hingga 30
<u>Kumpulan C</u> Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	<u>Kumpulan Sokongan</u> Kategori VIII Kategori IX	<u>Kumpulan Sokongan</u> Gred 21 hingga 26 Gred 17 hingga 20
<u>Kumpulan D</u> Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	<u>Kumpulan Sokongan</u> Kategori X Kategori XI	<u>Kumpulan Sokongan</u> Gred 13 hingga 16 Gred 1 hingga 12

Lampiran "B"**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING SEMASA BERKURSUS DI DALAM NEGERI**

Gred	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
SEMENANJUNG MALAYSIA			
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	80.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	75.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	70.00	Bilik Biasa	70.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	60.00	145.00	60.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	45.00	130.00	55.00
17 hingga 40 atau Yang Setaraf	40.00	80.00	35.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	35.00	65.00	30.00
SABAH, LABUAN DAN SARAWAK			
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	120.00	Bilik Biasa	85.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	120.00	Bilik Biasa	80.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	75.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	80.00	160.00	70.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	65.00	140.00	60.00
17 hingga 40 atau Yang Setaraf	55.00	100.00	40.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	50.00	80.00	35.00

Lampiran "C"

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

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	100	200	100
Kategori II	120	300	120
Kategori III	140	400	140
Kategori IV	160	500	160
Kategori V	180	600	180

<u>KATEGORI I</u>					
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	
<u>KATEGORI II</u>					
Angola	Hungary	Morocco	Paraguay	Solomon Island	Vanuatu
Argentina	Indonesia	Mozambique	Poland	Swaziland	Zimbabwe
Botswana	Lesotho	Namibia	Republik Czech	Taiwan	
Ethiopia	Madagascar	Nauru	Republik Slovak	Thailand	
Ghana	Malawi	New Zealand	Senegal	Tunisia	
Greece	Mali	Papua New	Seychelles	Uganda	
Guinea	Malta	Guinea	South Africa	Uruguay	
<u>KATEGORI III</u>					
Albania	Balarus	Georgia	Kenya	Mongolia	Sudan
Algeria	Brunei	Gibraltar	Kuwait	Netherland	Tajikistan
Armenia	Darussalam	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan
Australia	China	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine
Austria	Cuba	Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan
Azerbaijan	Cyprus	Jordan	Luxembourg	Russia	
Bahrain	Egypt	Kazakstan	Moldova	Spain	
<u>KATEGORI IV</u>					
Belgium	Canada	France	Niger	Singapore	Venezuela
Bosnia-Herzegovina	Croatia	Gambia	Nigeria	Surinam	Yemen
Brazil	Dahomey	Germany	Saudi Arabia	Switzerland	Zambia
	Denmark	Guyana	Serbia & Montenegro	Syria	
<u>KATEGORI V</u>					
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

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA, MALAYSIA**

TUNTUTAN BAYARAN VERIFIKASI BAGI PEGAWAI PENGESAH LUARAN (PPL)

Nama : -SEPERTI DALAM KAD PENGENALAN-
(Huruf Besar & mengikut K/P)

Jawatan : PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL

Alamat : 17 JLN MAJU 6
PRICENT 14

Poskod : 62555 Bandar : PUTRAJAYA

No. Kad. Pengenalan : -SEPERTI DALAM KAD PENGENALAN-
Kategori : IV

Pusat Bertauliah :

(i) SMV KOTA TINGGI JOHOR

(ii) _____

(iii) _____

(iv) _____

(v) _____

Saya mengaku bertugas sebagai Pegawai Pengesah Luaran (PPL) di Pusat Bertauliah di atas pada tarikh tersebut di bawah:

BUTIR-BUTIR TUNTUTAN				KADAR	JUMLAH	
Bil	Tarikh	Masa : Dari – Hingga (Tidak termasuk Waktu Rehat 1 jam)	Jumlah Jam			
1	04 Feb 14	8.00 pgi -1.00 tgh 2.00 ptg – 5.30 ptg	8½	RM200.00 sehari (8 jam atau lebih ATAU RM25.00 sejam bagi kurang dari 8 jam)	RM200	00
2	05 Feb 14	8.00 pgi -1.00 tgh 2.00 ptg – 5.30 ptg	8½		RM200	00
3	06 Feb 14	8.00 pgi -1.00 tgh 2.00 ptg – 5.30 ptg	8½		RM200	00
JUMLAH TUNTUTAN					RM600	00

(Ringgit Malaysia : ENAM RATUS SAHAJA)

Tarikh : _____

(Tandatangan yang menuntut)

Adalah disahkan bahawa kerja-kerja tersebut telah dijalankan dengan memuaskan dan kadar bayaran yang dituntut adalah menurut kelulusan Perbendaharaan Bil. KK/BP (13.00)248/14-5(87) bertarikh 13 Januari 1995.

(Tandatangan)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

(Tandatangan)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____