



كِرَاكِي نِجَارِي نِجَارِي قِيَدِي نِجَارِي
KERAJAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN
PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN
NEGERI KEDAH DARUL AMAN
ARAS 3, BLOK E, WISMA DARUL AMAN
05503 ALOR SETAR, KEDAH DARUL AMAN

Telefon : 04-702 7795
Laman Web : pkpk.kedah.gov.my
E-mel : pkpk@kedah.gov.my



Ruj Kami : P.Kw.N(K) 1521 Jld. 5 (3)
Tarikh : 14 Ramadan 1447H
04 Mac 2026

Kepada
Semua Jabatan-Jabatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan
Pihak Berkuasa Tempatan

Yang Berhormat Dato' Seri/Yang Berhormat Dato'/Yang Berbahagia Sahibus Samahah Dato' Paduka/Yang Amat Arif Dato'/Yang Berbahagia Dato' Paduka/Yang Berbahagia Dato'/Tuan/Puan,

CADANGAN MENERIMA PAKAI PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP)
KEMUDAHAN BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS BAGI PEGAWAI
PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN (WP1.4)

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman Yang Berhormat Dato' Seri/Yang Berhormat Dato'/Yang Berbahagia Sahibus Samahah Dato' Paduka/Yang Amat Arif Dato'/Yang Berbahagia Dato' Paduka/Yang Berbahagia Dato'/Tuan/Puan, Kerajaan Negeri telah mengangkat untuk pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP1.4 - Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan (**Lampiran A**).

3. Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri melalui **Kertas No. 7(F)58/2026** pada **25 Februari 2026** telah memutuskan seperti berikut :

- a) Bersetuju **membatalkan** keputusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Kedah dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman seperti berikut ;
 - i) Kertas No. 7(F)280/2024 bertarikh 02 Oktober 2024 - Cadangan Menerima Pakai Pindaan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4 : Bagi Pemansuhan Kelulusan Ketua Jabatan Untuk Penggunaan Kenderaan Sendiri Semasa Bertugas Rasmi (**Lampiran B**).
 - ii) Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kedah Bilangan 2 Tahun 2013 bertarikh 22 Januari 2013 - Garis Panduan Perbelanjaan Berhemah (**Lampiran C**).
 - iii) Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman Bilangan 2 Tahun 2020 bertarikh 30 Januari 2020 - Peraturan Bagi Tuntutan Tambang Gantian Kapal Terbang (**Lampiran D**).

Ruj Kami : P.Kw.N(K) 1521 Jld. 5 (3)
Tarikh : 03 Mac 2026

- b) Bersetuju menerima pakai Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4 - Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri dengan pindaan seperti berikut :

Perkara	Peraturan	Pindaan																																																								
6	6. Kemudahan Bertugas Rasmi 6.1.3 Bayaran Sewa Penginapan (i) Kadar Bayaran Sewa Penginapan berdasarkan kelayakan pegawai adalah seperti berikut : (a) Semenanjung Malaysia <table><tr><th>Gred</th><th>Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)</th></tr><tr><td>Utama/Khas A dan ke atas</td><td>Sebenar (Standard Suite)</td></tr><tr><td>Utama/Khas B dan C</td><td>Sebenar (Bilik Superior)</td></tr><tr><td>14 dan 15</td><td>Sebenar (Bilik Biasa)</td></tr><tr><td>11 hingga 13</td><td>240</td></tr><tr><td>9 dan 10</td><td>220</td></tr><tr><td>1 hingga 8</td><td>200</td></tr></table> (b) Sabah/Sarawak/WP Labuan <table><tr><th>Gred</th><th>Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)</th></tr><tr><td>Utama/Khas A dan ke atas</td><td>Sebenar (Standard Suite)</td></tr><tr><td>Utama/Khas B dan C</td><td>Sebenar (Bilik Superior)</td></tr><tr><td>14 dan 15</td><td>Sebenar (Bilik Biasa)</td></tr><tr><td>11 hingga 13</td><td>270</td></tr><tr><td>9 dan 10</td><td>250</td></tr><tr><td>1 hingga 8</td><td>230</td></tr></table>	Gred	Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)	Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior)	14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)	11 hingga 13	240	9 dan 10	220	1 hingga 8	200	Gred	Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)	Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior)	14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)	11 hingga 13	270	9 dan 10	250	1 hingga 8	230	6.1.3 Bayaran Sewa Penginapan (i) Kadar Bayaran Sewa Penginapan berdasarkan kelayakan pegawai adalah seperti berikut : (a) Semenanjung Malaysia <table><tr><th>Gred</th><th>Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)</th></tr><tr><td>Utama/Khas A dan ke atas</td><td>Sebenar (Premium Suite)</td></tr><tr><td>Utama/Khas B dan C</td><td>Sebenar (Standard Suite)</td></tr><tr><td>14 dan 15</td><td>Sebenar (Bilik Biasa)</td></tr><tr><td>11 hingga 13</td><td>240</td></tr><tr><td>9 dan 10</td><td>220</td></tr><tr><td>1 hingga 8</td><td>200</td></tr></table> (b) Sabah/Sarawak/WP Labuan <table><tr><th>Gred</th><th>Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)</th></tr><tr><td>Utama/Khas A dan ke atas</td><td>Sebenar (Premium Suite)</td></tr><tr><td>Utama/Khas B dan C</td><td>Sebenar (Standard Suite)</td></tr><tr><td>14 dan 15</td><td>Sebenar (Bilik Biasa)</td></tr><tr><td>11 hingga 13</td><td>270</td></tr><tr><td>9 dan 10</td><td>250</td></tr><tr><td>1 hingga 8</td><td>230</td></tr></table>	Gred	Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)	Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Premium Suite)	Utama/Khas B dan C	Sebenar (Standard Suite)	14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)	11 hingga 13	240	9 dan 10	220	1 hingga 8	200	Gred	Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)	Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Premium Suite)	Utama/Khas B dan C	Sebenar (Standard Suite)	14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)	11 hingga 13	270	9 dan 10	250	1 hingga 8	230
Gred	Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)																																																									
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)																																																									
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior)																																																									
14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)																																																									
11 hingga 13	240																																																									
9 dan 10	220																																																									
1 hingga 8	200																																																									
Gred	Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)																																																									
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)																																																									
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior)																																																									
14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)																																																									
11 hingga 13	270																																																									
9 dan 10	250																																																									
1 hingga 8	230																																																									
Gred	Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)																																																									
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Premium Suite)																																																									
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Standard Suite)																																																									
14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)																																																									
11 hingga 13	240																																																									
9 dan 10	220																																																									
1 hingga 8	200																																																									
Gred	Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)																																																									
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Premium Suite)																																																									
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Standard Suite)																																																									
14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)																																																									
11 hingga 13	270																																																									
9 dan 10	250																																																									
1 hingga 8	230																																																									

Ruj Kami : P.Kw.N(K) 1521 Jld. 5 (3)
Tarikh : 03 Mac 2026

Perkara	Peraturan	Pindaan															
6	6.1.5 Elaun Perjalanan Kenderaan	Syarat tambahan : Kebenaran Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan perlu diperolehi untuk pegawai menggunakan kenderaan sendiri															
13	13. KEMUDAHAN BERKURSUS 13.2 Berkursus Di Luar Negeri	Syarat tambahan : Kelulusan bagi menghadiri kursus keluar negara adalah tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Negeri.															
14	14. PENYEDIAAN KEMUDAHAN SECARA PESANAN KERAJAAN (PK) 14.1 Kemudahan Makan Minum (i) Kadar kemudahan makan minum di dalam dan di luar Kawasan ibu pejabat secara PK ditetapkan pada kadar RM100.00 sehari bagi setiap pegawai tanpa mengira gred untuk tempoh Program Rasmi minimum 8 jam atau lebih ; (ii) Pengiraan tempoh program rasmi ini adalah tidak termasuk waktu rehat; (iii) Bagi tempoh program rasmi yang kurang dari 8 jam, kelayakan penyediaan makan minum mengikut tempoh program adalah mengikut peratusan daripada kadar kelayakan.	14.1 Kemudahan Makan Minum (a) Kadar kemudahan makan minum di dalam dan di luar Kawasan ibu pejabat secara PK ditetapkan bagi setiap pegawai tanpa mengira gred seperti berikut: (i) Dalam premis pejabat / Kawasan ibu pejabat / Premis Kerajaan / Bukan Premis Kerajaan/ Dewan Swasta yang menggunakan perkhidmatan katering luar , dengan kadar RM70.00 sehari seperti berikut: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th><th>Tempoh Program Rasmi Sehari</th><th>RM</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(i)</td><td>Minimum 2 jam hingga tidak lebih 4 jam</td><td>10.00</td></tr> <tr> <td>(ii)</td><td>Minimum 4 jam hingga tidak lebih 6 jam</td><td>30.00</td></tr> <tr> <td>(iii)</td><td>Minimum 6 jam hingga tidak lebih 8 jam</td><td>40.00</td></tr> <tr> <td>(iv)</td><td>Minimum 8 jam atau lebih</td><td>70.00</td></tr> </tbody> </table>	Bil.	Tempoh Program Rasmi Sehari	RM	(i)	Minimum 2 jam hingga tidak lebih 4 jam	10.00	(ii)	Minimum 4 jam hingga tidak lebih 6 jam	30.00	(iii)	Minimum 6 jam hingga tidak lebih 8 jam	40.00	(iv)	Minimum 8 jam atau lebih	70.00
Bil.	Tempoh Program Rasmi Sehari	RM															
(i)	Minimum 2 jam hingga tidak lebih 4 jam	10.00															
(ii)	Minimum 4 jam hingga tidak lebih 6 jam	30.00															
(iii)	Minimum 6 jam hingga tidak lebih 8 jam	40.00															
(iv)	Minimum 8 jam atau lebih	70.00															

Ruj Kami : P.Kw.N(K) 1521 Jld. 5 (3)
 Tarikh : 03 Mac 2026

Perkara	Peraturan	Pindaan																																				
	<table><tr><th>Bil.</th><th>Tempoh Program Rasmi Sehari</th><th>Peratus Kadar Kelayakan (Maksimum)</th></tr><tr><td>(i)</td><td>Minimum 2 jam hingga tidak lebih 4 jam</td><td>20%</td></tr><tr><td>(ii)</td><td>Minimum 4 jam hingga tidak lebih 6 jam</td><td>60%</td></tr><tr><td>(iii)</td><td>Minimum 6 jam hingga tidak lebih 8 jam</td><td>80%</td></tr><tr><td>(iv)</td><td>Minimum 8 jam atau lebih</td><td>100%</td></tr></table>	Bil.	Tempoh Program Rasmi Sehari	Peratus Kadar Kelayakan (Maksimum)	(i)	Minimum 2 jam hingga tidak lebih 4 jam	20%	(ii)	Minimum 4 jam hingga tidak lebih 6 jam	60%	(iii)	Minimum 6 jam hingga tidak lebih 8 jam	80%	(iv)	Minimum 8 jam atau lebih	100%	(ii) Hotel / Dewan Swasta / Bukan Premis Kerajaan yang menggunakan perkhidmatan katering dalaman penyedia fasiliti, dengan kadar RM100.00 sehari seperti berikut: <table><tr><th>Bil.</th><th>Tempoh Program Rasmi Sehari</th><th>Peratus Kadar Kelayakan (Maksimum)</th></tr><tr><td>(i)</td><td>Minimum 2 jam hingga tidak lebih 4 jam</td><td>20%</td></tr><tr><td>(ii)</td><td>Minimum 4 jam hingga tidak lebih 6 jam</td><td>60%</td></tr><tr><td>(iii)</td><td>Minimum 6 jam hingga tidak lebih 8 jam</td><td>80%</td></tr><tr><td>(iv)</td><td>Minimum 8 jam atau lebih</td><td>100%</td></tr></table> (iii) Kadar makan minum mesyuarat ; <table><tr><th>Makan Minum</th><th>Kadar</th></tr><tr><td>Pagi/Petang</td><td>RM10.00/ seorang</td></tr><tr><td>Tengah hari/ Malam</td><td>RM20.00/ seorang</td></tr></table>	Bil.	Tempoh Program Rasmi Sehari	Peratus Kadar Kelayakan (Maksimum)	(i)	Minimum 2 jam hingga tidak lebih 4 jam	20%	(ii)	Minimum 4 jam hingga tidak lebih 6 jam	60%	(iii)	Minimum 6 jam hingga tidak lebih 8 jam	80%	(iv)	Minimum 8 jam atau lebih	100%	Makan Minum	Kadar	Pagi/Petang	RM10.00/ seorang	Tengah hari/ Malam	RM20.00/ seorang
Bil.	Tempoh Program Rasmi Sehari	Peratus Kadar Kelayakan (Maksimum)																																				
(i)	Minimum 2 jam hingga tidak lebih 4 jam	20%																																				
(ii)	Minimum 4 jam hingga tidak lebih 6 jam	60%																																				
(iii)	Minimum 6 jam hingga tidak lebih 8 jam	80%																																				
(iv)	Minimum 8 jam atau lebih	100%																																				
Bil.	Tempoh Program Rasmi Sehari	Peratus Kadar Kelayakan (Maksimum)																																				
(i)	Minimum 2 jam hingga tidak lebih 4 jam	20%																																				
(ii)	Minimum 4 jam hingga tidak lebih 6 jam	60%																																				
(iii)	Minimum 6 jam hingga tidak lebih 8 jam	80%																																				
(iv)	Minimum 8 jam atau lebih	100%																																				
Makan Minum	Kadar																																					
Pagi/Petang	RM10.00/ seorang																																					
Tengah hari/ Malam	RM20.00/ seorang																																					

Ruj Kami : P.Kw.N(K) 1521 Jld. 5 (3)
Tarikh : 03 Mac 2026

Perkara	Peraturan	Pindaan																																																								
	14.2 Kemudahan Penginapan (i) Kadar kemudahan penginapan secara PK adalah seperti berikut ; (a) Semenanjung Malaysia <table><tr><th>Gred</th><th>Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)</th></tr><tr><td>Utama/Khas A dan ke atas</td><td>Sebenar (Standard Suite)</td></tr><tr><td>Utama/Khas B dan C</td><td>Sebenar (Bilik Superior)</td></tr><tr><td>14 dan 15</td><td>Sebenar (Bilik Biasa)</td></tr><tr><td>11 hingga 13</td><td>240</td></tr><tr><td>9 dan 10</td><td>220</td></tr><tr><td>1 hingga 8</td><td>200</td></tr></table> (b) Sabah/Sarawak/WP Labuan <table><tr><th>Gred</th><th>Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)</th></tr><tr><td>Utama/Khas A dan ke atas</td><td>Sebenar (Standard Suite)</td></tr><tr><td>Utama/Khas B dan C</td><td>Sebenar (Bilik Superior)</td></tr><tr><td>14 dan 15</td><td>Sebenar (Bilik Biasa)</td></tr><tr><td>11 hingga 13</td><td>270</td></tr><tr><td>9 dan 10</td><td>250</td></tr><tr><td>1 hingga 8</td><td>230</td></tr></table>	Gred	Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)	Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior)	14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)	11 hingga 13	240	9 dan 10	220	1 hingga 8	200	Gred	Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)	Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior)	14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)	11 hingga 13	270	9 dan 10	250	1 hingga 8	230	14.2 Kemudahan Penginapan (i) Kadar kemudahan penginapan secara PK adalah seperti berikut ; (a) Semenanjung Malaysia <table><tr><th>Gred</th><th>Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)</th></tr><tr><td>Utama/Khas A dan ke atas</td><td>Sebenar (Premium Suite)</td></tr><tr><td>Utama/Khas B dan C</td><td>Sebenar (Standard Suite)</td></tr><tr><td>14 dan 15</td><td>Sebenar (Bilik Biasa)</td></tr><tr><td>11 hingga 13</td><td>240</td></tr><tr><td>9 dan 10</td><td>220</td></tr><tr><td>1 hingga 8</td><td>200</td></tr></table> (b) Sabah/Sarawak/WP Labuan <table><tr><th>Gred</th><th>Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)</th></tr><tr><td>Utama/Khas A dan ke atas</td><td>Sebenar (Premium Suite)</td></tr><tr><td>Utama/Khas B dan C</td><td>Sebenar (Standard Suite)</td></tr><tr><td>14 dan 15</td><td>Sebenar (Bilik Biasa)</td></tr><tr><td>11 hingga 13</td><td>270</td></tr><tr><td>9 dan 10</td><td>250</td></tr><tr><td>1 hingga 8</td><td>230</td></tr></table>	Gred	Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)	Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Premium Suite)	Utama/Khas B dan C	Sebenar (Standard Suite)	14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)	11 hingga 13	240	9 dan 10	220	1 hingga 8	200	Gred	Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)	Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Premium Suite)	Utama/Khas B dan C	Sebenar (Standard Suite)	14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)	11 hingga 13	270	9 dan 10	250	1 hingga 8	230
Gred	Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)																																																									
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)																																																									
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior)																																																									
14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)																																																									
11 hingga 13	240																																																									
9 dan 10	220																																																									
1 hingga 8	200																																																									
Gred	Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)																																																									
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)																																																									
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior)																																																									
14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)																																																									
11 hingga 13	270																																																									
9 dan 10	250																																																									
1 hingga 8	230																																																									
Gred	Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)																																																									
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Premium Suite)																																																									
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Standard Suite)																																																									
14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)																																																									
11 hingga 13	240																																																									
9 dan 10	220																																																									
1 hingga 8	200																																																									
Gred	Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)																																																									
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Premium Suite)																																																									
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Standard Suite)																																																									
14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)																																																									
11 hingga 13	270																																																									
9 dan 10	250																																																									
1 hingga 8	230																																																									

Ruj Kami : P.Kw.N(K) 1521 Jld. 5 (3)
Tarikh : 03 Mac 2026

Perkara	Peraturan	Pindaan
15	15. Penyediaan Kemudahan Melalui Kad Kredit Korporat Kerajaan 15.1 Kemudahan Penginapan - Bayaran Sewa Penginapan 15.2 Kemudahan Pengangkutan - Tambang Pengangkutan Awam (Kapal Terbang) 15.3 Kemudahan Lain - Belanja Pelbagai (Bayaran Yuran Kursus)	15. Penyediaan Kemudahan Melalui Kad Kredit Korporat Kerajaan Tidak diterima pakai di peringkat Kerajaan Negeri Kedah

- c) Bersetuju penerimaan Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP1.4 - Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Awam (dengan pindaan) ini berkuatkuasa mulai **01 Februari 2026**.
- d) Bersetuju tertakluk kepada penerimaan dan penyesuaian pemakaian oleh jabatan masing-masing, Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4 - Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan (dengan pindaan) ini dipanjangkan kepada Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Kedah.

4. Bagi sebarang pertanyaan, boleh menghubungi pegawai di Unit Belanjawan, Puan Amal binti Zubir di talian 04-702 7723 atau Encik Muhammad Alif bin Ismail di talian 04-702 7728

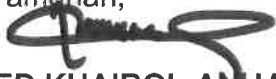
Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KEDAH SEJAHTERA - NIKMAT UNTUK SEMUA”

“THE GREATER KEDAH”

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' WIRA HAJI SYED KHAIROL ANUAR BIN SYED ABIDIN,
DGWK., DSDK., SDK., AMK., BCK., ASK.)
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI
KEDAH DARUL AMAN**

Tel : 04-702 7725/702 7752

Emel : pkpk_belanjawan@kedah.gov.my

s.k. Tuan Bendahari Negeri Kedah Darul Aman

SENARAI EDARAN

1. Yang Berhormat
Dato' Seri Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah
Wisma Darul Aman
05503 Alor Setar
[u/p : Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan Negeri (Kewangan)]
2. Sahibus Samahah
Dato' Paduka Mufti Negeri Kedah
Jabatan Mufti Negeri Kedah
Aras 3, Bangunan Mahkamah Syariah,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
Anak Bukit, Bandar Mu'adzam Shah,
05550 Alor Setar
3. Yang Amat Arif
Dato' Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kedah
Aras 2, Bangunan Mahkamah Syariah,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
Anak Bukit, Bandar Mu'adzam Shah,
05550 Alor Setar
4. Yang Berhormat Dato' Wira
Pegawai Kewangan Negeri
Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri
Wisma Darul Aman
05503 Alor Setar
[u/p : Timbalan Pegawai Kewangan Negeri]
5. Yang Berbahagia Dato'
Pengarah Tanah dan Galian Negeri
Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Kedah
Kedah Darul Aman
Wisma Negeri
05576 Alor Setar
6. Yang Berbahagia Dato' Dr
Pengarah Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Kedah
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Kedah
Bangunan Wan Mat Saman
05676 Alor Setar

7. Yang Berbahagia Dato'
Pengelola Bijaya DiRaja
Pejabat Kebawah D.Y.M.M. Tuanku Sultan Kedah Darul Aman
Aras 1, Blok A,
Wisma Darul Aman
05503 Alor Setar
8. Yang Berbahagia Dato'
Pegawai Daerah Kota Setar
Pejabat Daerah dan Tanah Kota Setar
Kompleks Pejabat Daerah dan Tanah Kota Setar,
Persiaran Jubli Emas,
Jalan Suka Menanti,
05150 Alor Setar
9. Pegawai Daerah Kuala Muda
Pejabat Daerah dan Tanah Kuala Muda
08000 Sungai Petani
Kedah Darul Aman
10. Pegawai Daerah Kulim
Pejabat Daerah dan Tanah Kulim
09000 Kulim
Kedah Darul Aman
11. Yang Berbahagia Dato'
Pegawai Daerah Kubang Pasu
Pejabat Daerah dan Tanah Kubang Pasu
06000 Jitra
Kedah Darul Aman
12. Pegawai Daerah Baling
Pejabat Daerah dan Tanah Baling
09100 Baling
Kedah Darul Aman
13. Pegawai Daerah dan Tanah Sik
Pejabat Daerah dan Tanah Sik
08200 Sik
Kedah Darul Aman
14. Pegawai Daerah Padang Terap
Pejabat Daerah dan Tanah Padang Terap
06300 Kuala Nerang
Kedah Darul Aman
15. Pegawai Daerah Langkawi
Pejabat Daerah dan Tanah Langkawi
07000 Kuah, Langkawi
Kedah Darul Aman

16. Pegawai Daerah Yan
Pejabat Daerah dan Tanah Yan
06910 Yan
Kedah Darul Aman
17. Pegawai Daerah Bandar Baharu
Pejabat Daerah dan Tanah Bandar Baharu
09800 Serdang
Kedah Darul Aman
18. Pegawai Daerah Pendang
Pejabat Daerah dan Tanah Pendang
06720 Pendang
Kedah Darul Aman
19. Pegawai Daerah Pokok Sena
Pejabat Daerah dan Tanah Pokok Sena
06400 Pokok Sena
Kedah Darul Aman
20. Setiausaha
Dewan Undangan Negeri dan Majlis Mesyuarat Kerajaan
Negeri Kedah Darul Aman
Aras 4, Blok E,
Wisma Darul Aman
05503 Alor Setar
21. Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Kedah Darul Aman
Aras 1, Blok E,
Wisma Darul Aman.
05503 Alor Setar
22. Pengarah
Jabatan Pendakwaan Syariah Negeri Kedah Darul Aman
Bangunan INSANIAH Mergong
Lebuhraya Sultanah Bahiyah
05150 Alor Setar
23. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri
Kedah Darul Aman
Bangunan Sultan Abdul Halim
05500 Alor Setar
24. Pengarah
Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri
Kedah Darul Aman
Tingkat 10, Bangunan Sultan Abdul Halim
05500 Alor Setar

25. Pengarah
Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Kedah Darul Aman
Tingkat 7, Bangunan Sultan Abdul Halim
05500 Alor Setar
26. Pengarah
Jabatan Pertanian Negeri Kedah Darul Aman
Telok Chengai
06600 Kuala Kedah
27. Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri
Kedah Darul Aman
Jalan Datuk Kumbar
05300 Alor Setar
28. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri
Aras Bawah, Blok C, Wisma Persekutuan,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Anak Bukit, Bandar Mu'adzam Shah,
05550 Alor Setar
29. Pengarah
Jabatan Perhutanan Negeri
Kedah Darul Aman
Tingkat 8, Bangunan Sultan Abdul Halim
05500 Alor Setar



KERAJAAN MALAYSIA

**Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus
bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan**

(Berkuat kuasa mulai 1 Januari 2026)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

WP1.4 KEMUDAHAN BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

Perenggan	Peraturan	Muka Surat
1.	TUJUAN	1
2.	TAFSIRAN	1
3.	TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	4
4.	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI	5
5.	KELAYAKAN UMUM	5
6.	KEMUDAHAN BERTUGAS RASMI	
6.1	Bertugas Rasmi di Dalam Negeri	
6.1.1	Elaun Makan	7
6.1.2	Elaun Harian	9
6.1.3	Bayaran Sewa Penginapan	9
6.1.4	Elaun Lojing	12
6.1.5	Elaun Perjalanan Kenderaan	13
6.1.6	Tambang Pengangkutan Awam	16
6.1.7	Elaun Bantuan Gaji Pemandu	17
6.1.8	Elaun Hidup Pemandu	18
6.1.9	Belanja Pelbagai	18
6.1.10	Elaun Gantian Tetap	19
6.2	Bertugas Rasmi di Luar Negeri	
6.2.1	Elaun Makan/Elaun Harian	21
6.2.2	Bayaran Sewa Penginapan/Elaun Lojing	23
6.2.3	Kemudahan Semasa Singgah Dalam Perjalanan	24
6.2.4	Elaun Gantian Tetap	25
6.2.5	Belanja Pelbagai	25
6.2.6	Belanja Keraian	26
6.2.7	Belanja Perubatan	27
6.2.8	Elaun Pakaian Panas	29

Perenggan	Peraturan	Muka Surat
7.	BAYARAN SAGU HATI PERSIDANGAN	29
8.	KEMUDAHAN BAGI DISAPINA OLEH MAHKAMAH	30
9.	KEMUDAHAN BAGI MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN	30
10.	KEMUDAHAN BAGI URUSAN MELAPOR DIRI	31
11.	TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI	32
12.	TUNTUTAN BAGI TUGAS RASMI YANG TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN	32
13.	KEMUDAHAN BERKURSUS	
13.1	Berkursus di Dalam Negeri	
13.1.1	Kursus Jangka Pendek	33
13.1.2	Kursus Jangka Sederhana atau Kursus Jangka Panjang	35
13.1.3	Kursus Sambilan	36
13.2	Berkursus di Luar Negeri	
13.2.1	Kursus Jangka Pendek.....	37
13.2.2	Kursus Jangka Sederhana atau Kursus Jangka Panjang	38
14.	PENYEDIAAN KEMUDAHAN SECARA PESANAN KERAJAAN (PK)	
14.1	Kemudahan Makan Minum	38
14.2	Kemudahan Penginapan	39
14.3	Syarat umum bagi penyediaan kemudahan secara PK	41
15.	PENYEDIAAN KEMUDAHAN SECARA KAD KREDIT KORPORAT KERAJAAN	
15.1	Bayaran Sewa Penginapan	42
15.2	Tambang Pengangkutan Awam (Kapal Terbang)	43
15.3	Bayaran Yuran Kursus	43
16.	PENDAHULUAN DIRI	43
17.	BORANG TUNTUTAN	44
18.	TARIKH KUAT KUASA	44
19.	PEMBATALAN	44
20.	PEMAKAIAN	45

	Perkara	Muka Surat
LAMPIRAN A :	JADUAL KESETARAAN GRED ANTARA SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM (SSPA) DENGAN SISTEM SARAAN MALAYSIA (SSM)	47
LAMPIRAN B :	KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI BAGI SEWA PENGINAPAN/ ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI	48
LAMPIRAN C :	KADAR PREMIUM BAGI PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KE LUAR NEGARA YANG BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS	50
LAMPIRAN D :	BORANG TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI	52
LAMPIRAN E :	BORANG TUNTUTAN PERJALANAN DI LUAR NEGERI	59

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM**WP1.4 KEMUDAHAN BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN****1. TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan kemudahan bertugas rasmi dan berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan sebagaimana diperuntukkan di bawah Perintah Am Bab B (Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan) Tahun 1974.

2. TAFSIRAN

Bagi maksud Pekeliling ini, tafsiran di bawah hendaklah diikuti seperti yang berikut:

- 2.1 "Gred" ertinya gred jawatan yang ditetapkan dalam suatu sistem saraan yang berkenaan.

Jadual kesetaraan gred antara Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) dengan Sistem Saraan Malaysia (SSM) adalah seperti **Lampiran A**. Pegawai yang memilih untuk tidak menerima SSPA boleh terus mengemukakan tuntutan elaun dan kemudahan di bawah Pekeliling ini berdasarkan gred masing-masing di bawah SSM dengan kadar kelayakan pegawai sebagaimana kesetaraan yang diterima dalam Gred SSPA.

Kelayakan pegawai daripada gred/pangkat Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia (APMM) dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) tertakluk pada kesetaraan gred/pangkat APMM dan SPRM dengan gred perkhidmatan awam.

- 2.2 "Ibu Pejabat" ertinya tempat biasa pegawai melaporkan diri untuk bertugas pada setiap hari dengan jarak perjalanan bagi penetapan dalam kawasan ibu pejabatnya ialah:

- (i) 25 km jika boleh dihubungi melalui jalan raya;
- (ii) 16 km jika boleh dihubungi melalui jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor;
- (iii) 8 km jika boleh dihubungi melalui jalan basikal; dan
- (iv) 8 km jika boleh dihubungi melalui laluan air.

- 2.3 "Kajian Luar" ertinya 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 "kemudahan penginapan" ertinya kemudahan bermalam di hotel, rumah tumpangan, inap desa atau apa-apa premis yang menyediakan perkhidmatan penginapan dan dikenakan bayaran sewaan berdasarkan tempoh penginapan;
- 2.5 "Ketua Jabatan" ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya dan sesuatu jabatan itu termasuklah;
- (i) sesuatu Kementerian;
 - (ii) sesuatu Jabatan Persekutuan pada peringkat Persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan;
 - (iii) sesuatu Jabatan Persekutuan di luar negara; dan
 - (iv) mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
- 2.6 "Kenderaan Persendirian" ertinya kenderaan yang bukan disediakan oleh Kerajaan atau penganjur;
- 2.7 "kursus" ertinya sebarang program latihan pembangunan kompetensi dan pembangunan potensi pegawai berdasarkan pemindahan ilmu bertujuan untuk menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian yang diadakan dalam pelbagai kaedah;
- 2.8 "Kursus Jangka Panjang" ertinya sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya adalah melebihi dua belas (12) bulan termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;
- 2.9 "Kursus Jangka Pendek" ertinya sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya tiga (3) bulan atau kurang termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;
- 2.10 "Kursus Jangka Sederhana" ertinya sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan hingga dua belas (12) bulan termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;

- 2.11 "Kursus Sambilan" ertinya sebarang kursus yang dijalankan secara sambilan selepas waktu pejabat;
- 2.12 "lojing" ertinya tempat penginapan selain kemudahan penginapan dan rumah pegawai;
- 2.13 "pegawai" ertinya semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan atau Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran secara tetap, sementara atau kontrak;
- 2.14 "penganjur" ertinya pihak yang membiayai sesuatu perbelanjaan tugas rasmi atau kursus;
- 2.15 "Pegawai Pengawal" ertinya pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan di bawah seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam Anggaran Perbelanjaan termasuk pegawai yang diwakilkan kuasa;
- 2.16 "pengangkutan awam" ertinya kenderaan penumpang yang memberikan perkhidmatan perjalanan membawa penumpang dan mengenakan tambang berdasarkan jarak perjalanan yang dilesenkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- 2.17 "Perbendaharaan" ertinya Menteri Kewangan dan termasuk pegawai di bawah kawalan pentadbiran atau arahannya yang ditakrifkan dalam Arahan Perbendaharaan (AP) dan pindaannya yang berkuat kuasa;
- 2.18 "program rasmi" ertinya apa-apa program anjuran kementerian/jabatan yang berkaitan fungsinya atau program-program lain berkaitan dengan urusan Kerajaan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus;
- 2.19 "pusat pengajian" ertinya tempat yang sebahagian besar sesuatu kursus itu dijalankan dan bagi tempoh kursus itu, pusat pengajian ditakrifkan sebagai ibu pejabat;
- 2.20 "rumah pegawai" ertinya rumah yang didiami dan didaftarkan dalam rekod Jabatan, iaitu tempat pegawai berulang alik ke pejabat untuk hadir bekerja pada setiap hari; dan

2.21 "tugas rasmi" ertinya urusan yang berkaitan perkara berikut:

- (i) tugas hakiki jawatan;
- (ii) tugas-tugas berkaitan fungsi kementerian/jabatan;
- (iii) urusan berkaitan skim perkhidmatan pegawai yang melibatkan lapor diri, peperiksaan perkhidmatan, temu duga, penilaian dalam perkhidmatan, tapisan keselamatan dan sebagainya tetapi tidak termasuk menghadiri kursus; atau
- (iv) arahan/jemputan rasmi khusus atas jawatan bagi urusan program rasmi Kerajaan.

3. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan bertanggungjawab terhadap perkara-perkara berikut:

- 3.1. memastikan dan mengesahkan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi/kursus mematuhi peraturan, munasabah dan berpatutan;
- 3.2. melaksanakan bayaran bagi tuntutan yang dibuat oleh pegawai mengikut kadar yang ditetapkan dalam Pekeliling ini dan peraturan kewangan lain yang berkuat kuasa;
- 3.3. boleh menyediakan garis panduan dalaman yang sesuai di jabatan mengikut keperluan sebagai satu bentuk kawalan bagi penjimatan perbelanjaan Kerajaan yang meliputi perkara berikut:
 - (i) menetapkan had kekerapan bertugas rasmi/berkursus yang munasabah bagi seseorang pegawai;
 - (ii) menetapkan mod pengangkutan yang munasabah dan menjimatkan serta menggalakkan perkongsian kenderaan; dan
 - (iii) langkah penjimatan lain yang bersesuaian bagi mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.
- 3.4. memastikan garis panduan dalaman di kementerian/jabatan disediakan secara bertulis dengan pengesahan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan diedarkan kepada semua pegawai;

- 3.5. memastikan pelaksanaan sesuatu program rasmi di kementerian/jabatan telah mengambil kira implikasi kewangan yang perlu ditanggung oleh kementerian/jabatan berdasarkan peruntukan belanja mengurus yang telah diluluskan;
- 3.6. memastikan perbelanjaan bagi Pekeliling ini menggunakan Belanja Mengurus semasa tanpa peruntukan tambahan atau pindah peruntukan daripada peruntukan lain yang terdapat penjimatan; dan
- 3.7. Ketua Jabatan boleh dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj berdasarkan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa sekiranya tidak mematuhi peraturan atau menyalahgunakan mana-mana peruntukan dalam pekeling ini.

4. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Pegawai bertanggungjawab terhadap perkara berikut:

- 4.1. memastikan tuntutan yang dibuat mematuhi Pekeliling ini dan garis panduan dalaman yang ditetapkan oleh kementerian/jabatan;
- 4.2. berintegriti dalam membuat tuntutan dan memastikan tuntutan yang dikemukakan adalah munasabah, berpatutan dan mematuhi peraturan-peraturan yang berkuat kuasa; dan
- 4.3. pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj berdasarkan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa sekiranya membuat tuntutan palsu, tidak mematuhi peraturan atau menyalahgunakan mana-mana peruntukan dalam pekeling ini.

5. KELAYAKAN UMUM

- 5.1 Kelayakan umum kemudahan bertugas rasmi/berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan sama ada di dalam atau luar negeri adalah seperti yang berikut:
 - (i) layak dituntut untuk sehari sebelum dan/atau sehari selepas hari bertugas rasmi/berkursus, atau suatu tempoh yang munasabah tertakluk pada lokasi dan keperluan pengangkutan;
 - (ii) layak dituntut untuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am sekiranya perlu bertugas

rasmi/berkursus secara berterusan melangkaui hari-hari tersebut termasuk tugas rasmi/kursus yang berbeza;

- (iii) layak dituntut untuk tugas rasmi/berkursus yang tidak melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;
- (iv) layak dituntut sekiranya kemudahan tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur dalam apa-apa jua bentuk;
- (v) kelayakan kemudahan ini perlu dibaca bersekali dengan PB 3.1 – Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam yang berkuat kuasa dan pindaannya;
- (vi) pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi/berkursus dibenarkan untuk menuntut kemudahan mengikut kelayakannya;
- (vii) tuntutan bertugas rasmi/berkursus yang dibenarkan atas sebab luar kawalan pegawai adalah seperti yang berikut:
 - (a) bencana alam seperti banjir, tanah runtuh, kebakaran dan seumpamanya;
 - (b) ancaman keselamatan seperti peperangan, rusuhan, darurat, konflik bersenjata, pemberontakan, perang saudara, revolusi ketenteraan dan rampasan kuasa;
 - (c) kuarantin disebabkan penularan wabak penyakit berjangkit dan pandemik; atau
 - (d) pembatalan, penangguhan atau ketiadaan penerbangan/ pengangkutan.
- (viii) pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi seperti perenggan 5 (vii) hendaklah beserta bukti yang disahkan oleh Ketua Jabatan atau pengesahan daripada pihak berkuasa yang berkenaan; dan
- (ix) perbelanjaan bertugas rasmi mengikut kelayakan yang disokong dengan resit/ bukti pembayaran yang bukan atas nama pegawai adalah layak dituntut oleh pegawai dengan kenyataan pengakuan di dalam borang tuntutan.

6. KEMUDAHAN BERTUGAS RASMI

6.1 Bertugas Rasmi Dalam Negeri

Pegawai yang diarahkan/diluluskan untuk menjalankan tugas rasmi di dalam negeri adalah layak menuntut kemudahan seperti yang berikut tertakluk pada syarat-syarat yang ditetapkan:

Kemudahan	Perkara
Kemudahan Makan Minum	(i) Elaun Makan (ii) Elaun Harian
Kemudahan Penginapan	(i) Bayaran Sewa Penginapan (ii) Elaun Lojing
Kemudahan Pengangkutan	(i) Elaun Perjalanan Kenderaan (ii) Tambang Pengangkutan Awam
Kemudahan Lain	(i) Elaun Bantuan Gaji Pemandu (ii) Elaun Hidup Pemandu (iii) Belanja Pelbagai (iv) Elaun Gantian Tetap (v) Bayaran Pasport

Kemudahan Makan Minum

6.1.1 Elaun Makan

- (i) Kadar kelayakan Elaun Makan mengikut gred adalah seperti yang berikut:

Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah/Sarawak/ WP Labuan (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	115	165
Utama/Khas B dan C	100	130
14 dan 15	85	115
11 hingga 13	60	80
9 dan 10	45	65
1 hingga 8	40	55

- (ii) Syarat tuntutan Elaun Makan adalah seperti yang berikut:

- (a) bertugas rasmi di luar kawasan Ibu Pejabat;

- (b) layak menuntut satu (1) Elaun Makan bagi setiap tempoh 24 jam secara berterusan yang dikira bermula dari waktu bertolak hingga waktu tiba di pejabat/rumah pegawai setelah selesai bertugas rasmi;
- (c) sekiranya waktu bertolak melebihi 24 jam sebelum waktu tugas rasmi bermula, tempoh maksimum yang boleh diambil kira untuk kelayakan Elaun Makan adalah 24 jam sebelum bermulanya tugas rasmi tersebut;
- (d) sekiranya waktu pulang ke pejabat/Rumah Pegawai setelah selesai bertugas rasmi melebihi 24 jam, tempoh maksimum yang boleh diambil kira untuk kelayakan Elaun Makan adalah 24 jam setelah selesai tugas rasmi tersebut;
- (e) kemudahan makan minum tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur dalam tempoh kelayakan Elaun Makan tersebut, iaitu setiap 24 jam untuk kelayakan satu (1) Elaun Makan;
- (f) tidak layak menuntut Elaun Makan untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;
- (g) sekiranya penganjur menyediakan elaun dan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut, maka pegawai layak menuntut perbezaannya; dan
- (h) dalam keadaan sebahagian kemudahan makan minum tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur, pegawai layak menuntut bahagian makan tersebut berdasarkan kadar seperti yang berikut:

Bil.	Bahagian Makan yang Tidak Disediakan			Kelayakan Tuntutan Bahagian Elaun Makan	Kadar
(1)	Sarapan dan/atau minum pagi	Sarapan	Minum pagi		
		Ada	Ada	Tidak layak	20% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak layak	
		Tiada	Ada	Tidak layak	
		Tiada	Tiada	Layak	
(2)	Makan tengah hari dan/atau minum petang	Makan tengah hari	Minum petang		
		Ada	Ada	Tidak layak	40% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak layak	
		Tiada	Ada	Tidak layak	
		Tiada	Tiada	Layak	
(3)	Makan malam dan/atau makan lewat malam	Makan malam	Makan lewat malam		
		Ada	Ada	Tidak layak	40% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak layak	
		Tiada	Ada	Tidak layak	
		Tiada	Tiada	Layak	

6.1.2 Elaun Harian

Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar kawasan ibu pejabatnya bagi tempoh melebihi lapan (8) jam tetapi kurang dari 24 jam adalah layak menuntut Elaun Harian mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun Makan.

Kemudahan Penginapan

6.1.3 Bayaran Sewa Penginapan

- (i) Kadar Bayaran Sewa Penginapan berdasarkan kelayakan pegawai adalah seperti yang berikut:

(a) Semenanjung Malaysia

Gred	Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior)
14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)
11 hingga 13	240
9 dan 10	220
1 hingga 8	200

(b) Sabah/Sarawak/WP Labuan

Gred	Bayaran Sewa Penginapan (Maksimum) (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior)
14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)
11 hingga 13	270
9 hingga 10	250
1 hingga 8	230

(ii) Pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Penginapan tertakluk pada syarat seperti yang berikut:

- (a) bertugas rasmi di luar kawasan ibu pejabat;
- (b) perlu menginap;
- (c) kemudahan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur;
- (d) penginapan di kemudahan penginapan hendaklah disokong dengan resit/bukti pembayaran;
- (e) cukai, caj, fi dan/atau apa-apa bayaran yang wajib ke atas kemudahan penginapan sebagai tambahan kepada kadar maksimum kelayakannya;
- (f) jika pegawai menginap melebihi kadar kelayakannya,

cukai, caj, fi dan/atau apa-apa bayaran yang wajib ke atas kemudahan penginapan yang dikenakan berasaskan peraturan harga kemudahan penginapan hendaklah dikira berdasarkan kadar kelayakan pegawai sahaja;

- (g) penginapan secara berkongsi bilik di kemudahan penginapan hendaklah tidak melebihi jumlah kadar kelayakan pegawai-pegawai tersebut; dan
- (h) sekiranya lokasi penginapan melangkaui 25 km dari lokasi bertugas rasmi, kelayakan tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan terhad kepada 25 km sahaja.

Let Managers Manage

- (iii) Kadar kemudahan penginapan boleh diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan secara kelulusan menyeluruh (blanket approval) bagi tahun semasa atau secara satu per satu selaras dengan prinsip *let managers manage* seperti yang berikut:
 - (a) Tambahan sehingga 50% daripada kadar kelayakan pegawai sekiranya benar-benar perlu sahaja tertakluk pada syarat seperti yang berikut:
 - (i) bagi penganjuran program rasmi Kerajaan pada peringkat kementerian/jabatan yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan; dan/atau
 - (ii) bagi pegawai yang diarahkan/diluluskan untuk melaksanakan Tugas Rasmi oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan berkaitan Program Rasmi seperti perenggan 6.1.3 (iii)(a)(i).
 - (b) Tambahan sehingga 100% daripada kadar kelayakan pegawai sekiranya benar-benar perlu sahaja tertakluk pada syarat seperti yang berikut:
 - (i) bagi penganjuran program rasmi bertaraf antarabangsa seperti Pameran Aeroangkasa dan Maritim Antarabangsa Langkawi (Langkawi International Maritime and Aerospace

Exhibition, LIMA), lawatan delegasi negara luar yang diberi taraf Tetamu Negara dan program rasmi yang diluluskan oleh Jemaah Menteri; dan/atau

- (ii) bagi pegawai yang diarahkan/diluluskan untuk melaksanakan tugas rasmi oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan berkaitan Program Rasmi seperti perenggan 6.1.3 (iii)(b)(i).
- (iv) Bagi pegawai yang dilantik sebagai Pegawai Pengiring (Liaison Officer) semasa lawatan rasmi Menteri/Timbangan Menteri Luar serta Perutusan Khas bertaraf Menteri Asing ke Malaysia yang diberikan taraf Tetamu Negara, kelayakan pegawai adalah pada kadar bilik sebenar dengan penginapan hendaklah dilaksanakan secara berkongsi bilik, selagi munasabah; dan
- (v) Pegawai yang menginap di kemudahan penginapan tidak layak menuntut caj, fi dan/atau apa-apa bayaran tambahan yang dikenakan atas permintaan pegawai seperti caj daftar keluar lewat (late check out), daftar masuk awal (early check in), kegunaan harian (daily use), perkhidmatan bilik (room service) dan sebagainya.

6.1.4 Elaun Lojing

- (i) Kadar Elaun Lojing berdasarkan kelayakan pegawai adalah seperti yang berikut :

(a) Semenanjung Malaysia

Gred	Elaun Lojing (RM)
Semua Gred	100

(b) Sabah/Sarawak/WP Labuan

Gred	Elaun Lojing (RM)
Semua Gred	120

- (ii) Pegawai layak menuntut Elaun Lojing tertakluk pada syarat seperti yang berikut:

- (a) bertugas rasmi di luar kawasan Ibu Pejabat;
 - (b) perlu menginap;
 - (c) kemudahan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur; dan
 - (d) sekiranya lokasi lojing melangkaui 25 km dari lokasi bertugas rasmi, kelayakan tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan adalah terhad kepada 25 km sahaja.
- (iii) Pegawai tidak layak menuntut Elaun Lojing sekiranya pegawai menumpang menginap di kemudahan penginapan yang dibayar oleh pegawai lain.

Kemudahan Pengangkutan

6.1.5 Elaun Perjalanan Kenderaan

- (i) Kadar Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut jenis pengangkutan adalah seperti yang berikut:
 - (a) Kereta dan jenis pengangkutan lain dalam kategori ini:

Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi bagi Tiap-tiap Satu Bulan (sen/km)	Kadar Kereta (Maksimum) (sen/km)
500 km pertama	90
501 km dan seterusnya	80

- (b) Motosikal dan jenis pengangkutan lain dalam kategori ini:

Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi bagi Tiap-tiap Satu Bulan (sen/km)	Kadar Kereta (Maksimum) (sen/km)
500 km pertama	60
501 km dan seterusnya	50

Pegawai yang menggunakan motosikal layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Elaun Motosikal mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

Bil.	Tempoh	Kadar (RM)
(i)	bertugas rasmi 12 hari atau lebih dalam sebulan	Elaun Motosikal sebanyak RM150 sebulan atau Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi.
(ii)	bertugas rasmi kurang daripada 12 hari	Elaun Perjalanan Kenderaan

- (c) Motobot/motosangkut dan jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.

Bil.	Kuasa Kuda	Kadar (RM)
(i)	10 kuasa kuda (kk) dan ke bawah	50 sen satu km
(ii)	lebih dari 10 kk hingga 25 kk	75 sen satu km
(iii)	lebih dari 26 kk	95 sen satu km

- (d) Basikal dan jenis pengangkutan lain dalam kategori ini:

Bil.	Tempoh	Kadar (RM)
(i)	Menggunakan basikal melebihi 10 hari bagi bulan itu	RM90 sebulan atau 20 sen satu km mengikut mana-mana yang lebih tinggi
(ii)	Menggunakan basikal selama 10 hari dan kurang bagi bulan itu	20 sen satu km

- (ii) Pegawai layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan tertakluk pada syarat seperti yang berikut:

- bertugas rasmi di dalam dan/atau di luar kawasan ibu pejabat;
- menggunakan kenderaan persendirian;
- walaupun jarak perjalanan yang dilalui, hitungan jarak perjalanan adalah berdasarkan jarak terdekat ke tempat bertugas rasmi sahaja pergi dan balik seperti yang berikut:

- (i) Kaedah penetapan jarak terdekat hendaklah menggunakan kaedah navigasi/penentuan arah perjalanan lazim aplikasi dalam talian seperti *Google Maps* dan sebagainya;
- (ii) Dalam waktu bekerja:
 - dikira dari/ke pejabat bagi perjalanan pergi dan balik; atau
 - jika bertolak dari/ke rumah, dikira dari/ke rumah jika jaraknya adalah lebih dekat berbanding ke pejabat bagi perjalanan pergi dan balik.
- (iii) Sebelum atau selepas waktu bekerja/hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am:
 - dikira dari/ke rumah bagi perjalanan pergi dan balik.
- (d) Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan dari kemudahan penginapan /lokasi lojing ke tempat bertugas rasmi berdasarkan jarak perjalanan, terhad hingga 25 km sehala sahaja, selagi mana munasabah;
- (e) Pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan perjalanan, iaitu Elaun Perjalanan Kenderaan bagi perjalanan dari rumah ke pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa;
- (f) Kerajaan tidak bertanggungjawab sekiranya berlaku apa-apa kerosakan atau kemalangan kepada kenderaan persendirian yang digunakan oleh pegawai; dan
- (g) Bagi laluan perjalanan yang melalui tol, penyata transaksi atau resit tol hendaklah dikemukakan sebagai bukti sesuatu perjalanan tersebut.

6.1.6 Tambang Pengangkutan Awam

- (i) Pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam tertakluk pada syarat berikut:

- (a) bertugas rasmi di dalam dan/atau di luar kawasan ibu pejabat;
 - (b) menggunakan pengangkutan awam seperti teksi/ kereta sewa/ e-panggilan/ bas/ kereta api/ motobot/ feri/ kapal terbang dan sebagainya;
 - (c) disokong dengan resit/bukti pembayaran bagi tambang lazim yang dikenakan;
 - (d) menggunakan pengangkutan awam yang paling munasabah mengambil kira kadar tambang yang dikenakan, tempoh dan/atau jadual perjalanan; dan
 - (e) walau apapun jarak perjalanan yang dilalui, kadar tambang adalah berdasarkan jarak perjalanan terdekat ke tempat bertugas rasmi sahaja pergi dan balik.
- (ii) Bagi perjalanan menggunakan kapal terbang, pegawai hendaklah mematuhi syarat berikut:
- (a) peraturan, kelayakan kelas penerbangan, kaedah penggunaan, penempahan dan pembelian tiket serta pembayaran untuk semua perjalanan udara tertakluk pada Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP 2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi dan pindaannya.
 - (b) pegawai digalakkan menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasmi jika kadarnya lebih murah dan menjimatkan masa;
 - (c) perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling munasabah mengambil kira jadual penerbangan yang bersesuaian, murah dan/atau paling dekat; dan
 - (d) sekiranya penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi kelas yang diberikan lebih rendah daripada kelas yang layak diterima, maka pegawai layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menaik taraf kepada kelas penerbangan yang

melebihi kelayakannya dan sekiranya pegawai ingin berbuat demikian, perbelanjaan tambahan adalah atas tanggungan sendiri. Perbelanjaan tambahan lain juga tertakluk pada syarat-syarat tuntutan bayaran balik pembelian sendiri tiket kapal terbang dalam PP WP2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.

- (iii) sewa kenderaan yang dipandu sendiri oleh pegawai tidak termasuk dalam kategori pengangkutan awam dan bayaran sewaan tersebut tidak layak dituntut di bawah Pekeliling ini. Kementerian/Jabatan hendaklah melaksanakan sewa kenderaan bagi pegawai yang bertugas rasmi berdasarkan pekeliling perolehan yang berkuat kuasa sekiranya terdapat keperluan untuk menyewa kenderaan bagi pegawai yang bertugas rasmi; dan
- (iv) pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan perjalanan, iaitu Tambang Pengangkutan Awam bagi perjalanan dari rumah ke pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa.

Kemudahan Lain

6.1.7 Elaun Bantuan Gaji Pemandu

- (i) Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang menggaji seorang pemandu adalah layak menuntut Elaun Bantuan Gaji Pemandu mengikut kadar dan syarat seperti yang berikut:

Gred	Kadar
Khas B (tidak termasuk Jawatan Utama B) dan Utama/Khas C	RM300 sebulan
14 dan 15	RM250 sebulan
11 hingga 13	20 sen bagi satu km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM200 sebulan
9 dan 10	15 sen bagi satu km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM160 sebulan

- (ii) Syarat tuntutan bulanan bagi mendapatkan Elaun Bantuan Gaji Pemandu adalah seperti yang berikut:
 - (a) Pegawai berkenaan menggaji sepenuh masa seorang pemandu yang berlesen;
 - (b) tuntutan dibuat dengan menyertakan dokumen sokongan seperti salinan surat lantikan pemandu oleh pegawai, lesen memandu dan kad pengenalan pemandu;
 - (c) tiada pemandu Kerajaan yang diperuntukkan khas kepada pegawai;
 - (d) pegawai tidak boleh menggunakan kereta dan pemandu Kerajaan melainkan dalam keadaan tertentu; dan
 - (e) elaun ini tidak boleh dibayar kepada ibu bapa, ibu bapa mertua, suami/isteri dan anak pegawai.

6.1.8 Elaun Hidup Pemandu

- (i) Pegawai yang menggaji seorang pemandu adalah layak menuntut Elaun Hidup Pemandu semasa menjalankan tugas rasmi di luar kawasan ibu pejabat dengan syarat pemandunya juga turut bermalam mengikut kadar seperti yang berikut:

Bil.	Kawasan/Negara	Kadar (Semalam)
(a)	Semenanjung Malaysia	RM30
(b)	Sabah dan Sarawak	RM40

6.1.9 Belanja Pelbagai

- (i) Pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai yang wajib disokong dengan resit/bukti pembayaran seperti yang berikut:
 - (a) bayaran perkhidmatan komunikasi dan perkhidmatan berkaitan dokumentasi atas urusan rasmi sekiranya benar-benar perlu sahaja;

- (b) belanja dobi apabila pegawai menginap di luar kawasan ibu pejabat tidak kurang dari tiga (3) malam;
- (c) caj membawa senjata api yang diwajibkan bagi urusan tugas rasmi;
- (d) bayaran lebihan bagasi dan/atau pembungkusan untuk barang-barang rasmi Kerajaan sekiranya benar-benar perlu sahaja;
- (e) bayaran letak kenderaan, tol dan tambang feri kapal roll-on roll-off (RORO);
- (f) bayaran berkaitan kesihatan seperti bayaran pemeriksaan/ saringan/ pengesanan/ vaksin yang meliputi peralatan dan perkhidmatan yang diwajibkan;
- (g) apa-apa bayaran yang diwajibkan untuk memasuki sesuatu premis/kawasan bagi urusan tugas rasmi; dan
- (h) pegawai layak menuntut bayaran passport atau apa-apa bayaran masuk yang dikenakan untuk memasuki sesuatu kawasan atau tempat mengikut kadar yang ditetapkan oleh pihak berkuasa yang berkenaan sekiranya perjalanan ke lokasi tugas rasmi tersebut memerlukan pegawai melalui negara luar atau kawasan/tempat yang mengenakan caj wajib dan bayaran-bayaran yang layak dituntut ialah bayaran-bayaran yang dilaksanakan selepas pegawai menerima arahan bertugas rasmi sahaja.

6.1.10 Elaun Gantian Tetap

- (i) Jika tempoh bertugas rasmi itu melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan secara berterusan termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am, pegawai adalah berkelayakan menuntut Kemudahan Makan Minum dan Kemudahan Penginapan sebagaimana di perenggan 6.1.1 dan 6.1.3 bagi tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan sahaja. Pegawai seterusnya layak menuntut Elaun Gantian Tetap bagi tempoh selepas tiga (3) bulan, tetapi tidak melebihi enam (6) bulan mengikut kadar seperti yang berikut :

(a) Melibatkan Bermalam:

$$\frac{2}{3}(\text{Elaun Makan} + \text{Elaun Lojing}) \times \frac{\text{Jumlah hari}}{(\text{selepas 3 bulan pertama})}$$

(b) Tidak Melibatkan Bermalam:

$$\frac{2}{3}(\text{Elaun Harian}) \times \frac{\text{Jumlah hari}}{(\text{selepas 3 bulan pertama})}$$

- (ii) Bagi tujuan perenggan 6.1.10, jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar kawasan ibu pejabat hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Pegawai yang pulang ke ibu pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh (7) hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan
- (iii) 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.

6.2 BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

Pegawai yang diarahkan/diluluskan untuk menjalankan tugas rasmi di luar negeri adalah layak menuntut elaun dan kemudahan seperti yang berikut:

Kemudahan	Perkara
Kemudahan Makan Minum	(i) Elaun Makan (ii) Elaun Harian
Kemudahan Penginapan	(i) Bayaran Sewa Penginapan (ii) Elaun Lojing
Kemudahan Lain	(i) Kemudahan Semasa Singgah dalam Perjalanan (ii) Elaun Gantian Tetap (iii) Belanja Pelbagai (iv) Belanja Keraian (v) Belanja Perubatan (vi) Elaun Pakaian Panas

Kemudahan Makan Minum

6.2.1 Elaun Makan/Elaun Harian

- (i) Kadar Elaun Makan bagi tiap-tiap kali bermalam berdasarkan kelayakan pegawai adalah seperti yang berikut:

Gred	RM
Utama/Khas A dan ke atas	370
Utama/Khas B dan C	340
14 dan 15	320
11 hingga 13	270
10 dan ke bawah	Seperti Lampiran B

- (ii) Kadar Elaun Harian adalah separuh daripada kadar Elaun Makan.
- (iii) Pegawai layak menuntut Elaun Makan/Elaun Harian tertakluk pada syarat yang berikut:
- bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri yang dikira bermula dari ketibaan hingga jam 12.00 tengah malam bagi satu (1) Elaun Makan. Elaun Makan seterusnya dikira selepas itu hingga jam 12.00 tengah malam hari berikutnya, mengikut waktu negara berkenaan;
 - layak satu (1) Elaun Makan untuk hari tersebut apabila meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 6.00 petang atau selepasnya, mengikut waktu negara berkenaan;
 - kemudahan makan minum tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur dalam tempoh kelayakan Elaun Makan/Elaun Harian;
 - kemudahan Elaun Makan di luar negeri terhad kepada satu (1) Elaun Makan sahaja bagi satu tarikh bertugas rasmi tersebut;
 - pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang, mengikut waktu negara berkenaan hanya layak

menuntut satu (1) Elaun Harian sahaja untuk hari tersebut, iaitu separuh daripada Elaun Makan;

- (f) pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa transit di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi enam (6) jam adalah layak menuntut Elaun Harian; dan/atau
- (g) bagi situasi keberadaan pegawai di dua (2) negara berbeza pada hari kelayakan yang sama, kemudahan Elaun Makan di luar negeri bagi dua (2) negara yang berbeza kadar adalah pada kadar yang lebih tinggi.
- (iv) Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan minum disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk pada kadar seperti yang berikut:

Bil.	Bahagian Makan yang Tidak Disediakan		Kelayakan Tuntutan Bahagian Elaun Makan	Kadar
1.	Sarapan dan/atau minum pagi	Sarapan	Minum pagi	
		Ada	Ada	Tidak layak
		Ada	Tiada	Tidak layak
		Tiada	Ada	Tidak layak
		Tiada	Tiada	Layak
2.	Makan tengah hari dan/atau minum petang	Makan tengah hari	Minum petang	
		Ada	Ada	Tidak layak
		Ada	Tiada	Tidak layak
		Tiada	Ada	Tidak layak
		Tiada	Tiada	Layak
3.	Makan malam dan/atau Makan lewat malam	Makan malam	Makan lewat malam	
		Ada	Ada	Tidak layak
		Ada	Tiada	Tidak layak
		Tiada	Ada	Tidak layak
		Tiada	Tiada	Layak

- (v) Pegawai layak menuntut Elaun Makan/Elaun Harian bagi kemudahan makan tidak halal yang disediakan oleh pihak

penganjur tertakluk pada syarat yang berikut:

- (a) pihak kementerian/pegawai telah berurusan dengan pihak penganjur terlebih dahulu berhubung penyediaan kemudahan makan dengan mengambil kira keperluan makanan halal pegawai bagi sesuatu tugas rasmi tersebut; dan
 - (b) tiada pengesahan penyediaan makanan halal dinyatakan oleh pihak penganjur bagi kemudahan makan yang disediakan.
- (vi) Pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya seperti dalam perenggan 5.1 (vii) sebelum atau selepas bertugas rasmi dibenarkan untuk menuntut Elaun Makan/Elaun Harian mengikut kelayakannya.

Kemudahan Penginapan

6.2.2 Bayaran Sewa Penginapan/Elaun Lojing

- (i) Kadar Bayaran Sewa Penginapan adalah mengikut kadar sebenar dan jenis bilik seperti yang berikut:

Gred	Jenis Bilik Hotel
Utama/Khas A dan ke atas	Bilik Suite (Standard Suite)
Pegawai selain di atas	Bilik Standard

Bagi penginapan selain hotel, kadar bayaran sewa penginapan hendaklah pada kadar yang munasabah dan menjimatkan berdasarkan perbandingan harga pasaran di lokasi tempat bertugas rasmi.

- (ii) Kadar Elaun Lojing mengikut kadar seperti **Lampiran B**.
- (iii) Pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Penginapan tertakluk pada syarat seperti yang berikut:
- (a) penginapan di kemudahan penginapan hendaklah disokong dengan resit/bukti pembayaran; dan

- (b) cukai, caj, fi dan/atau apa-apa bayaran yang wajib ke atas kemudahan penginapan sebagai tambahan kepada kelayakannya.
- (iv) Pegawai yang menginap di lojing layak menuntut Elaun Lojing;
- (v) Pegawai yang menginap di kemudahan penginapan tidak layak menuntut perkara berikut:
 - (a) caj, fi dan/atau apa-apa bayaran ke atas kemudahan penginapan yang dikenakan atas permintaan pegawai seperti caj daftar keluar lewat (late check out), daftar masuk awal (early check in), kegunaan harian (daily use), perkhidmatan bilik (room service) dan sebagainya; dan
 - (b) pegawai tidak layak menuntut Elaun Lojing sekiranya pegawai menumpang menginap di kemudahan penginapan yang dibayar oleh pegawai lain.
- (vi) Bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Penginapan seperti **Lampiran B** digunakan sebagai panduan.

Kemudahan Lain

6.2.3 Kemudahan Semasa Singgah dalam Perjalanan

- (i) Pegawai yang sedang dalam penerbangan layak menuntut Kemudahan Makan Minum dan/atau Kemudahan Penginapan tertakluk pada perkara berikut:
 - (a) jika penerbangan terus-menerus melebihi 12 jam, pegawai dibenarkan singgah bermalam untuk satu (1) malam sahaja di sesuatu tempat dalam perjalanan itu, iaitu sekali semasa perjalanan pergi dan sekali dalam perjalanan pulang dengan syarat perjalanan yang ditempuh (route) itu merupakan perjalanan yang diperakui paling singkat; atau
 - (b) ketiadaan penerbangan atau kemudahan pengangkutan lain disebabkan jadual yang terhad; atau

- (c) penerbangan ditangguhkan oleh syarikat penerbangan untuk tempoh melebihi enam (6) jam dan ganti rugi tidak diimbuhkan oleh syarikat penerbangan.

6.2.4 Elaun Gantian Tetap

- (i) Jika tempoh bertugas rasmi itu melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan secara berterusan termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am, pegawai adalah berkelayakan menuntut kemudahan Makan Minum dan Kemudahan Penginapan sebagaimana di perenggan 6.2.1 dan 6.2.2 bagi tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan sahaja. Pegawai seterusnya layak menuntut Elaun Gantian Tetap bagi tempoh selepas tiga (3) bulan, tetapi tidak melebihi enam (6) bulan mengikut kadar seperti yang berikut :

$$(\text{Elaun Makan} + \text{Elaun Lojing}) \times \frac{\text{Jumlah hari}}{(\text{selepas 3 bulan pertama})}$$

- (ii) Bagi tujuan perenggan 6.2.4 (i), jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar negeri hendaklah dikira bermula dari hari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke ibu pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh (7) hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baharu tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan
- (iii) Pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan atau Elaun Lojing, jika komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur.

6.2.5 Belanja Pelbagai

- (i) Pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai yang disokong dengan resit/bukti pembayaran seperti berikut:
 - (a) Tambang Pengangkutan Awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;
 - (b) bayaran perkhidmatan komunikasi dan perkhidmatan

berkaitan dokumentasi atas urusan rasmi sekiranya benar-benar perlu sahaja;

- (c) belanja dobi;
- (d) caj membawa senjata api yang diwajibkan bagi urusan tugas rasmi;
- (e) bayaran lebihan bagasi dan pembungkusan untuk barang-barang rasmi Kerajaan sekiranya benar-benar perlu sahaja;
- (f) bayaran passport antarabangsa, visa dan fi yang diwajibkan bagi kemasukan ke negara luar. Bayaran yang layak dituntut ialah bayaran yang dilaksanakan selepas pegawai menerima arahan bertugas rasmi ke luar negara sahaja;
- (g) bayaran berkaitan kesihatan seperti bayaran pemeriksaan/ saringan/ pengesanan/ vaksin yang meliputi peralatan dan perkhidmatan yang diwajibkan sahaja bagi urusan rasmi;
- (h) sebanyak 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran kepada mata wang asing; dan
- (i) sebanyak 15% daripada kelayakan Elaun Makan sehari untuk tiap-tiap hari bertugas rasmi bagi maksud bayaran tip, ganjaran (gratuities) atau upah mengangkat barang (porterage).

6.2.6 Belanja Keraian

- (i) Pegawai layak menuntut Belanja Keraian tertakluk pada syarat seperti yang berikut:
 - (a) Pegawai yang dibenarkan oleh Perbendaharaan membuat perbelanjaan bagi mengadakan keraian rasmi semasa bertugas rasmi di luar negeri hendaklah mengehadkan jumlah perbelanjaan pada kadar 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/Timbalan 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 sahaja, peruntukan kewangan untuk mengadakan keraian hanya dapat dipertimbangkan oleh Perbendaharaan jika dapat ditunjukkan terlebih dahulu bahawa keraian rasmi terpaksa diadakan untuk kepentingan Kerajaan.

6.2.7 Belanja Perubatan

- (i) Kemudahan perubatan bagi pegawai yang jatuh sakit semasa bertugas rasmi di luar negeri dan mengeluarkan perbelanjaan perubatan adalah layak menuntut Belanja Perubatan tersebut tertakluk pada syarat seperti yang berikut:
 - (a) Keutamaan rawatan perkhidmatan kesihatan kerajaan di negara berkenaan, seberapa boleh hendaklah digunakan;
 - (b) Belanja Perubatan hanya untuk bayaran rawatan perubatan biasa bagi pesakit luar sahaja; dan
 - (c) bayaran Belanja Perubatan hendaklah munasabah, berpatutan dan disokong dengan resit/bukti pembayaran.
- (ii) Pegawai yang memerlukan rawatan kecemasan dalam tempoh menjalankan tugas rasmi bagi apa-apa bentuk kecederaan dan serangan penyakit, perbelanjaan rawatan dan perubatan adalah ditanggung oleh Kerajaan tertakluk pada perkara berikut:
 - (a) Kementerian/Jabatan hendaklah mengurus pembayaran perbelanjaan tersebut melalui perwakilan Kerajaan di luar negara;
 - (b) bayaran hospital dan bayaran wad ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan; dan

- (c) kelayakan wad di luar negara adalah seperti yang berikut :

Gred	Jenis wad
Utama/Khas A dan ke atas	Kelas 1 Bilik Seorang
Pegawai selain di atas	Bilik Standard

- (iii) Pegawai yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut Elaun Makan/Elaun Harian dan Bayaran Sewa Penginapan/Elaun Lojing semasa di hospital tersebut;
- (iv) bagi negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan untuk mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh Kerajaan;
- (v) selain daripada perenggan 6.2.7 (iv) di atas, kemudahan perubatan bagi pegawai yang bertugas rasmi di luar negeri boleh dilaksanakan menerusi perlindungan insurans perjalanan tertakluk pada syarat berikut:
- (a) liputan insurans hendaklah merangkumi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan di luar negeri;
- (b) pegawai membeli sendiri perlindungan insurans perjalanan daripada mana-mana syarikat insurans berlesen yang berdaftar dengan Bank Negara Malaysia;
- (c) had amaun perlindungan insurans perjalanan yang boleh diambil oleh pegawai dan kadar premium yang ditanggung oleh Kerajaan adalah seperti **Lampiran C**; dan
- (d) sekiranya kos sebenar bagi rawatan, pengurusan jenazah dan pengangkutan kecemasan melebihi had amaun perlindungan insurans perjalanan yang ditetapkan oleh Kerajaan, perbezaan kos akan ditanggung oleh Kerajaan tertakluk pada kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia.

6.2.8 Elaun Pakaian Panas

- (i) Pegawai, tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk pada arahan yang berasingan adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500 sekali bagi tempoh tiga (3) tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negeri di negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk;
- (ii) bagi tujuan pembayaran Elaun Pakaian Panas ini, negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk ertinya terhadap negara/kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (Tropic of Cancer) dan negara/kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (Tropic of Capricorn) dan tidak mengambil kira perubahan musim semasa tugas rasmi dilaksanakan;
- (iii) Elaun Pakaian Panas ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negeri. Kelulusan Elaun Pakaian Panas hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan Pegawai tersebut; dan
- (iv) Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk meluluskan Elaun Pakaian Panas mengikut syarat-syarat seperti di perenggan 6.2.7. Kelayakan tempoh tiga (3) tahun dikira dari tarikh kelulusan terakhir.

7. BAYARAN SAGU HATI PERSIDANGAN

- 7.1 Kadar Bayaran Sagu Hati Persidangan ialah RM50.00 sehari bagi semua gred.
- 7.2 Bayaran Sagu Hati Persidangan layak dituntut oleh pegawai berikut:
 - (i) ditugaskan mengurus setia sesuatu Persidangan Kebangsaan atau Antarabangsa (tetapi tidak termasuk urusan tetap yang bertanggungjawab untuk mengelolakan persidangan berkenaan mengikut fungsi/tugasannya); atau
 - (ii) ditugaskan sebagai Pegawai Protokol dalam Persidangan Antarabangsa atau Majlis-majlis Rasmi Kerajaan Peringkat Persekutuan dan Negeri termasuk mengiringi tetamu asing yang diberi taraf Tetamu Negara.

7.3 Syarat tuntutan Bayaran Sagu Hati Persidangan adalah seperti yang berikut:

- (i) Persidangan tersebut hendaklah dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan Kerajaan Peringkat Persekutuan atau Negeri yang berasal daripada keputusan pada peringkat berikut:
 - (a) Jemaah Menteri;
 - (b) Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri; atau
 - (c) Ketua Setiausaha Negara atau Setiausaha Kerajaan Negeri.
- (ii) layak dituntut bagi tiap-tiap hari persidangan, satu (1) hari sebelum dan satu (1) hari selepasnya; dan
- (iii) bagi Pegawai Protokol, layak dituntut bermula pada hari tibanya wakil-wakil persidangan atau Tetamu Negara dan sehinggalah tamat persidangan/lawatan rasmi.

8. KEMUDAHAN BAGI DISAPINA OLEH MAHKAMAH

8.1 Pegawai yang disapina (subpoena) oleh Mahkamah layak menuntut elaun dan kemudahan seolah-olah bertugas rasmi bagi urusan berikut:

- (i) memberikan keterangan bagi pihak Kerajaan berdasarkan fungsi tugas jawatan/jabatan/perkhidmatan atau keterangan pakar; atau
- (ii) memberikan keterangan bagi kes rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan pindaannya.

9. KEMUDAHAN BAGI MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

9.1 Pegawai atau pesara yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan untuk menerima Pingat/Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negeri termasuk Pingat Posthumus dan dua (2) orang tetamu yang diundang dan menghadiri majlis berkenaan bagi seseorang pegawai layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seolah-olah bertugas rasmi seperti yang berikut:

Jemputan	Kelayakan Kadar	Tempat Tuntutan
Pegawai dan tetamu	Gred pegawai	Kementerian/Jabatan pegawai
Pesara dan tetamu	Gred akhir pegawai	Bahagian Istiadat dan Urusetia Persidangan (BIUPA), Jabatan Perdana Menteri

10. KEMUDAHAN BAGI URUSAN MELAPOR DIRI

Pegawai yang diarahkan untuk melapor diri layak menuntut kemudahan bertugas rasmi seperti yang berikut:

10.1 Lantikan Baharu

- (i) Pegawai yang baharu dilantik dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan layak menuntut kemudahan bertugas rasmi mengikut kelayakan gred pegawai setelah memegang jawatan yang ditawarkan terhad kepada perkara berikut:
 - (a) Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kendaraan dari rumah kediaman berdasarkan alamat di surat pelantikannya ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melapor diri/berkursus/menghadiri taklimat dan sebagainya sehingga ke Pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap;
 - (b) Bayaran Sewa Penginapan/Elaun Lojing pada hari melapor diri sahaja, termasuk sehari sebelum dan sehari selepas lapor diri (3 hari 2 malam); dan
 - (c) bayaran tol dan tempat letak kendaraan.
- (ii) Tambang Pengangkutan Awam/Tuntutan Perjalanan Kendaraan yang boleh dituntut bagi keluarga hanyalah dari rumah kediaman asal ke rumah kediaman baharu pegawai sekiranya berkenaan. Bagi tujuan tuntutan ini, keluarga bermaksud bagi pegawai lelaki ialah isteri dan anak-anaknya dan bagi pegawai perempuan ialah suami dan anak-anaknya. Anak-anak yang berkeelayakan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun termasuk anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf oleh undang-undang. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had umur ini tidak akan terpakai.

10.2 Bertukar Ke Ibu Pejabat Baharu

- (i) Pegawai yang bertukar ke Ibu Pejabat baharu layak menuntut kemudahan bertugas rasmi bagi urusan melapor diri tertakluk pada syarat berikut:
 - (a) Tempat pegawai melapor diri bukan merupakan pejabat pegawai ditukarkan; dan/atau

- (b) pegawai diluluskan penangguhan pertukaran oleh Ketua Jabatan di pejabat baharu atas kepentingan perkhidmatan. Kelayakan tuntutan adalah secara pergi balik dari pejabat lama ke pejabat baharu. Urusan lapor diri bagi pertukaran ke luar kawasan Ibu Pejabat yang melibatkan penangguhan sebolehnya hendaklah dilaksanakan secara dalam talian melainkan dalam keadaan yang benar-benar perlu sahaja.
- (ii) Kelayakan pegawai yang bertukar ke Ibu Pejabat baharu adalah sebagaimana ditetapkan di bawah PP WP1.2 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/Berpindah Rumah yang berkuat kuasa dan pindaannya.

11. TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI

- 11.1 Pegawai layak membuat tuntutan perjalanan selepas waktu bekerja biasanya atau pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am tertakluk pada syarat berikut:
 - (i) Diarahkan untuk datang ke pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi; dan
 - (ii) arahan rasmi secara bertulis oleh Ketua Jabatan.
- 11.2 Pegawai yang sedang bercuti dalam negara dan diarahkan menjalankan tugas rasmi:
 - (i) Layak membuat tuntutan kemudahan bertugas rasmi dari tempat pegawai sedang bercuti tersebut bagi perjalanan pergi dan balik sekiranya berkenaan; dan
 - (ii) hendaklah membatalkan cuti pada hari tugas rasmi tersebut.

12. TUNTUTAN BAGI TUGAS RASMI YANG TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN

- 12.1 Pegawai layak menuntut kemudahan bertugas rasmi bagi perbelanjaan yang telah dikeluarkan bagi urusan tugas rasmi, namun tugas rasmi tersebut tidak dapat dilaksanakan atas sebab luar kawalan pegawai.
- 12.2 Kelayakan tuntutan tertakluk pada syarat yang berikut:
 - (i) Tugas rasmi dibatalkan/ditangguhkan oleh pihak penganjur;

- (ii) pegawai ditimpa musibah seperti kemalangan, kematian ahli keluarga sebagaimana tafsiran ahli keluarga di bawah MyPPSM Ceraian SR.5.7.1, masalah kesihatan dan sebagainya;
 - (iii) kekangan perjalanan seperti bencana alam, keselamatan dan sebagainya;
 - (iv) pembatalan tempahan oleh pihak penyedia perkhidmatan tanpa pemulangan semula wang; dan
 - (v) tuntutan perlu disokong dengan dokumen pembuktian berkaitan tugas rasmi tidak dapat dilaksanakan atas sebab yang ditetapkan di atas.
- 12.3 Bagi tugas rasmi yang tidak dapat dilaksanakan atas sebab luar kawalan pegawai, tuntutan bayaran perbelanjaan yang telah dikeluarkan oleh pegawai boleh dibenarkan oleh Pegawai Pengawal setelah beliau berpuas hati bahawa punca kejadian tersebut bukan disebabkan oleh kesalahan pegawai.

13. KEMUDAHAN BERKURSUS

13.1 BERKURSUS DI DALAM NEGERI

13.1.1 Kursus Jangka Pendek di Dalam Negeri

- (i) Seorang pegawai yang diarahkan/diluluskan untuk menghadiri Kursus Jangka Pendek sepenuh masa di dalam negeri layak menuntut kemudahan seolah-olah menjalankan tugas rasmi seperti yang berikut:

Kemudahan	Perkara
Kemudahan Makan Minum	(i) Elaun Makan (ii) Elaun Harian
Kemudahan Penginapan	(i) Bayaran Sewa Penginapan (ii) Elaun Lojing
Kemudahan Pengangkutan	(i) Elaun Perjalanan Kenderaan (ii) Tambang Pengangkutan Awam
Kemudahan Lain	(i) Elaun Bantuan Gaji Pemandu (ii) Elaun Hidup Pemandu (iii) Belanja Pelbagai

Kemudahan Makan Minum dan Kemudahan Penginapan

- (ii) Kadar dan syarat-syarat kelayakan bagi kemudahan di atas adalah sebagaimana kelayakan pegawai yang melaksanakan tugas rasmi.

Kemudahan Pengangkutan

- (iii) Syarat Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam bagi pegawai yang menghadiri kursus jangka pendek sepenuh masa di luar ibu pejabat adalah seperti yang berikut:
 - (a) Perjalanan pergi balik dari rumah pegawai ke pusat pengajian sekali sahaja sekiranya penginapan disediakan; dan
 - (b) sekiranya penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke pusat pengajian sekali sehari tidak melebihi enam (6) hari.

Kemudahan Lain

- (iv) Kadar dan syarat-syarat kelayakan bagi kemudahan lain di atas adalah sebagaimana kelayakan pegawai yang melaksanakan tugas rasmi.
- (v) Pegawai layak menuntut bayaran yuran kursus dan prasyarat kursus seperti ujian International English Language Testing System (IELTS) dan apa-apa ujian yang setara dengannya sebagai tambahan kepada kemudahan lain bagi Belanja Pelbagai, tertakluk pada syarat berikut:
 - (a) Pegawai disyaratkan untuk menduduki ujian atau peperiksaan bagi tujuan kursus/latihan;
 - (b) kadar bayaran adalah berdasarkan kadar yang telah ditetapkan; dan
 - (c) kursus yang dihadiri adalah atas arahan Ketua Jabatan atau permohonan sendiri yang diluluskan oleh Ketua Jabatan.

13.1.2 Kursus Jangka Sederhana atau Kursus Jangka Panjang di Dalam Negeri

Seseorang pegawai yang mengikuti Kursus Jangka Sederhana atau Kursus Jangka Panjang selain kursus yang diiktiraf sebagai kursus Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan adalah layak menuntut kemudahan seperti yang berikut:

(i) Di Luar Kawasan Ibu Pejabat

- (a) Elaun Sara Hidup sebanyak RM25 sehari bagi sepanjang tempoh kursus tertakluk pada syarat seperti yang berikut:
- (1) Pegawai tidak menerima Arahan Pertukaran; dan
 - (2) kemudahan makan minum dan kemudahan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur;
- (b) sekiranya salah satu kemudahan sahaja disediakan, maka elaun yang tidak disediakan itu layak dituntut mengikut pecahan elemen elaun, iaitu 50% untuk kemudahan makan minum dan 50% untuk kemudahan penginapan;
- (c) jika sebahagian daripada kemudahan makan minum disediakan, maka pegawai layak menuntut bahagian makan minum yang tidak disediakan itu mengikut kadar seperti yang berikut:

Bil.	Bahagian Makan yang Tidak Disediakan		Kelayakan Tuntutan Bahagian Elaun Sara Hidup	Kadar
(1)	Sarapan dan/atau minum pagi	Sarapan	Minum pagi	20% daripada Elaun Sara Hidup
		Ada	Ada	
		Ada	Tiada	
		Tiada	Ada	
(2)	Makan tengah hari dan/atau minum petang	Makan Tengah Hari	Minum Petang	40% daripada Elaun Sara Hidup
		Ada	Ada	
		Ada	Tiada	
		Tiada	Ada	
(3)	Makan malam dan/atau Makan lewat malam	Makan malam	Makan lewat malam	40% daripada Elaun Sara Hidup
		Ada	Ada	
		Ada	Tiada	
		Tiada	Ada	
		Tiada	Tiada	Layak

- (d) Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti perenggan 13.1.1 (iii) di atas; dan
- (e) sekiranya pusat pengajian mengarahkan seseorang pegawai mengikuti kajian luar/latihan amali atau disangkutkan di pejabat di luar pusat pengajiannya, maka pegawai layak menuntut kemudahan mengikut kadar dan syarat seperti perenggan 13.1.1 di atas. Dalam tempoh ini, pegawai tidak layak menuntut Elaun Sara Hidup seperti perenggan 13.1.2 (i)(a).

(ii) Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat

- (a) Elaun Sara Hidup sebanyak RM15 sehari sepanjang kursus tertakluk pada syarat seperti yang berikut:
 - (1) Pegawai yang berkursus di dalam kawasan ibu pejabat; atau
 - (2) pegawai dari luar kawasan ibu pejabat yang menerima Arahan Pertukaran;
 - (3) Kemudahan Makan Minum tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur; dan
 - (4) kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas.
- (b) Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti perenggan 13.1.1(iii) di atas; dan

Seseorang pegawai yang mengikuti kursus yang diiktiraf sebagai kursus Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan tertakluk pada peraturan yang berasingan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan.

13.1.3 Kursus Sambilan di Dalam Negeri

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

(i) Di Luar Kawasan Ibu Pejabat

- (a) Bayaran sebanyak RM10 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja

dan elemennya terdiri daripada RM5 untuk bantuan makan dan RM5 untuk bantuan perjalanan sekiranya kemudahan makan minum dan pengangkutan tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur; dan

- (b) bagi tujuan menghadiri Kursus Sambilan pegawai tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam.

(ii) Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat

- (a) Bayaran sebanyak RM8 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja dan elemennya terdiri daripada RM5 untuk bantuan makan dan RM3 untuk bantuan perbelanjaan perjalanan sekiranya kemudahan makan minum dan pengangkutan tidak disediakan. Pegawai yang mengikuti Kursus Sambilan di dalam bangunan/kompleks yang sama tidak layak menuntut bayaran di atas.

13.2 BERKURSUS DI LUAR NEGERI

13.2.1 Kursus Jangka Pendek di Luar Negeri

- (i) Seseorang pegawai yang diarahkan/diluluskan untuk berkursus pendek di luar negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seperti yang berikut:

Kemudahan	Perkara
Kemudahan Makan Minum	(i) Elaun Makan
	(ii) Elaun Harian
Kemudahan Penginapan	(i) Bayaran Sewa Penginapan
	(ii) Elaun Lojing
Kemudahan Lain	(i) Kemudahan Semasa Singgah Dalam Perjalanan
	(ii) Belanja Pelbagai
	(iii) Elaun Pakaian Panas
	(iv) Belanja Perubatan

Kemudahan Makan Minum, Kemudahan Penginapan dan Kemudahan Lain

- (ii) Kadar dan syarat-syarat kelayakan bagi kemudahan di atas adalah sebagaimana kelayakan pegawai yang melaksanakan tugas rasmi di luar negeri.

- (iii) Pegawai layak menuntut bayaran yuran kursus dan prasyarat kursus seperti ujian *International English Language Testing System* (IELTS) dan apa-apa ujian yang setara dengannya sebagai tambahan kepada kemudahan lain bagi Belanja Pelbagai, tertakluk kepada syarat berikut:
 - (a) Pegawai disyaratkan untuk menduduki ujian atau peperiksaan bagi tujuan kursus/latihan;
 - (b) kadar bayaran berdasarkan kadar yang telah ditetapkan; dan
 - (c) kursus yang dihadiri adalah atas arahan Ketua Jabatan atau permohonan sendiri yang diluluskan oleh Ketua Jabatan.

13.2.2 Kursus Jangka Sederhana atau Kursus Jangka Panjang di Luar Negeri

Seseorang pegawai yang mengikuti Kursus Jangka Sederhana atau Kursus Jangka Panjang sama ada yang diiktiraf atau tidak sebagai kursus peringkat Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan tertakluk pada peraturan yang berasingan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan Persekutuan.

14. PENYEDIAAN KEMUDAHAN SECARA PESANAN KERAJAAN (PK)

Kementerian/Jabatan boleh menyediakan kemudahan makan minum dan juga kemudahan penginapan bagi pegawai yang bertugas/menghadiri program rasmi/berkursus dalam negara melalui penggunaan Pesanan Kerajaan (PK).

14.1 Kemudahan Makan Minum

- (i) Kadar kemudahan makan minum di dalam dan di luar kawasan ibu pejabat secara PK ditetapkan pada kadar RM100.00 sehari bagi setiap pegawai tanpa mengikut gred untuk tempoh Program Rasmi minimum 8 jam atau lebih;
- (ii) Pengiraan tempoh program rasmi ini adalah tidak termasuk waktu rehat;
- (iii) Bagi tempoh program rasmi yang kurang dari 8 jam, kelayakan penyediaan kemudahan makan minum mengikut tempoh program adalah mengikut peratusan daripada kadar kelayakan RM100.00 tersebut seperti yang berikut:

Bil.	Tempoh Program Rasmi Sehari	Peratusan Kadar Kelayakan (Maksimum)
(i)	Minimum 2 jam hingga tidak lebih 4 jam	20%
(ii)	Minimum 4 jam hingga tidak lebih 6 jam	60%
(iii)	Minimum 6 jam hingga tidak lebih 8 jam	80%
(iv)	Minimum 8 jam atau lebih	100%

- (iv) Penyediaan kemudahan makan minum diwajibkan mengambil kira amalan pemakanan sihat dan sensitiviti keagamaan.

14.2 Kemudahan Penginapan

- (i) Kadar kemudahan penginapan secara PK adalah seperti berikut:

- (a) Semenanjung Malaysia

Gred	Kadar (Maksimum) (RM)	Kadar <i>Let Managers Manage</i>	
		Bukan Program Antarabangsa	Program Antarabangsa
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	Tambahan sehingga 50% daripada kadar maksimum	Tambahan sehingga 100% daripada kadar maksimum
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior)		
14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)		
11 hingga 13	240		
9 dan 10	220		
1 hingga 8	200		

- (b) Sabah/Sarawak/WP Labuan

Gred	Kadar (Maksimum) (RM)	Kadar <i>Let Managers Manage</i>	
		Bukan Program Antarabangsa	Program Antarabangsa
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	Tambahan sehingga 50% daripada kadar maksimum	Tambahan sehingga 100% daripada kadar maksimum
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior)		
14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)		
11 hingga 13	270		
9 dan 10	250		
1 hingga 8	230		

- (ii) Syarat penyediaan kemudahan penginapan secara PK adalah seperti yang berikut:
- (a) bertugas rasmi/berkursus di luar kawasan Ibu Pejabat;
 - (b) perlu menginap;
 - (c) cukai, caj, fi dan/atau apa-apa bayaran yang wajib ke atas Kemudahan Penginapan hendaklah dikira sebagai tambahan kepada kelayakan pegawai;
 - (d) penginapan secara berkongsi bilik adalah dibenarkan bagi tujuan penjimatan perbelanjaan kementerian/jabatan;
 - (e) kemudahan penginapan boleh diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan secara kelulusan menyeluruh (blanket approval) bagi tahun semasa atau secara satu per satu selaras dengan prinsip *let managers manage* dengan tambahan sehingga 50% daripada kadar kelayakan pegawai tertakluk pada kemampuan kewangan tahun semasa kementerian/jabatan;
 - (f) Pegawai Pengawal boleh meluluskan penyediaan kemudahan penginapan selaras prinsip *let managers manage* dengan tambahan sehingga 100% daripada kadar kelayakan pegawai tertakluk pada syarat berikut:
 - (i) bagi penganjuran program rasmi bertaraf antarabangsa seperti Pameran Aeroangkasa dan Maritim Antarabangsa Langkawi (Langkawi International Maritime and Aerospace Exhibition, LIMA), lawatan delegasi negara luar yang diberi taraf Tetamu Negara dan Program Rasmi yang setaraf; dan/atau
 - (ii) program rasmi tersebut diluluskan oleh Jemaah Menteri; dan
 - (iii) penginapan pegawai perkhidmatan awam Gred 13 dan ke bawah adalah secara berkongsi bilik sahaja, selagi mana munasabah.
 - (g) jika bertugas/berkursus secara berseorangan hendaklah perlu menginap di luar kawasan Ibu Pejabat tidak kurang daripada tiga (3) malam berturut-turut. Walau bagaimanapun,

peraturan ini dikecualikan sekiranya penganjur mengenakan syarat penggunaan Pesanan Kerajaan; atau

- (h) jika bertugas/berkursus secara berkumpulan, tiada had minimum bermalam ditetapkan tetapi jumlah pegawai yang perlu bermalam hendaklah sekurang-kurangnya dua (2) orang;
- (i) Pegawai dan kakitangan di pejabat anggota pentadbiran diberikan pengecualian dalam perenggan 14.2 (ii) (a), (g) dan (h) untuk penyediaan PK. Pengecualian ini diberikan tertakluk pada syarat berikut:
 - (i) Penginapan pegawai dan kakitangan adalah bagi yang benar-benar perlu sahaja; dan
 - (ii) anggota pentadbiran turut sama menginap bagi program tersebut.
- (j) Pegawai-pegawai yang terlibat sebagai petugas-petugas dalam program yang dihadiri oleh Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong/Duli Yang Maha Mulia Sultan-sultan/Tuan Yang Terutama Yang di-Pertua Negeri-negeri/Yang Amat Berhormat Perdana Menteri dan Yang Amat Berhormat Timbalan Perdana Menteri diberikan pengecualian dalam perenggan 14.2 (ii) (a), (g) dan (h) untuk penyediaan PK. Pengecualian ini diberikan bagi penginapan yang benar-benar perlu sahaja secara berkongsi bilik, selagi mana munasabah.

14.3 Syarat umum bagi penyediaan kemudahan secara Pesanan Kerajaan (PK)

Syarat umum penyediaan kemudahan makan minum dan penginapan secara PK adalah seperti yang berikut:

- (i) Jumlah kos keseluruhan makan minum dan/atau penginapan hendaklah tidak melebihi jumlah keseluruhan kelayakan pegawai yang berkuat kuasa;
- (ii) bayaran sewaan bilik mesyuarat/dewan adalah tidak termasuk jumlah kos keseluruhan kelayakan pegawai dalam perenggan 14.3(i). Walau bagaimanapun, kementerian/jabatan hendaklah memastikan penyediaan kemudahan ini adalah amat perlu dan kadar bayaran yang dikenakan adalah sesuai dan munasabah dengan tahap kemudahan yang disediakan;

- (iii) bagi Program Rasmi jabatan yang diadakan di Pusat Konvensyen Antarabangsa Putrajaya (PICC), kadar makan minum, bilik mesyuarat/dewan dan peralatan adalah tertakluk pada kadar dan syarat yang telah ditetapkan oleh PICC;
- (iv) Kementerian/Jabatan hendaklah mengurus sendiri penyediaan PK tersebut dengan pihak hotel/pusat berkenaan dan penggunaan ejen pelancongan, pengurus acara atau pihak lain adalah tidak dibenarkan;
- (v) Kementerian/Jabatan hendaklah mempunyai peruntukan belanja mengurus semasa yang mencukupi bagi tujuan ini;
- (vi) pegawai tidak lagi layak menuntut kemudahan penginapan, makan minum, pengangkutan tempatan dan sebagainya yang telah disediakan oleh Kerajaan/penganjur;
- (vii) Pegawai Pengawal boleh mewakili kuasa secara bertulis kepada pegawai kanan lain sehingga Setiausaha/Pengarah Bahagian Kewangan atau Ketua Bahagian yang bertanggungjawab ke atas pengeluaran PK di kementerian/jabatan untuk menimbang dan meluluskan kemudahan ini; dan
- (viii) Pegawai Pengawal atau mana-mana Pegawai Kanan/Ketua Bahagian yang diberikan kuasa secara bertulis hendaklah bertanggungjawab untuk memastikan perbelanjaan yang dibuat adalah secara berhemat, selaras dengan dasar Kerajaan dan peraturan kewangan semasa yang berkuat kuasa.

15. PENYEDIAAN KEMUDAHAN SECARA KAD KREDIT KORPORAT KERAJAAN

Kementerian/Jabatan boleh menyediakan kemudahan-kemudahan bagi pegawai yang bertugas/ menghadiri program rasmi melalui penggunaan Kad Kredit Korporat Kerajaan bagi kemudahan yang berikut:

15.1 Kemudahan Penginapan - Bayaran Sewa Penginapan

- (i) Kadar kelayakan dan syarat am Bayaran Sewa Penginapan secara Kad Kredit Korporat adalah sebagaimana perenggan 6.1.3 dan 6.2.2 di atas;
- (ii) peraturan, kaedah penggunaan, penempahan dan pembayaran untuk Bayaran Sewa Penginapan menggunakan Kad Kredit

Korporat Kerajaan adalah tertakluk pada Pekeliling Perbendaharaan PS2.6 – Kad Kredit Korporat Kerajaan serta pindaannya; dan

- (iii) syarat penggunaan Pesanan Kerajaan adalah tidak terpakai bagi penyediaan kemudahan secara Kad Kredit Korporat Kerajaan.

15.2 Kemudahan Pengangkutan - Tambang Pengangkutan Awam (Kapal Terbang)

- (i) Kelayakan pegawai menggunakan kemudahan Tambang Pengangkutan Awam (Kapal Terbang) adalah sebagaimana perenggan 6.1.6;
- (ii) peraturan, kelayakan kelas penerbangan, kaedah penggunaan, penempahan dan pembelian tiket serta pembayaran untuk semua perjalanan udara adalah tertakluk pada Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi dan PS2.6 – Kad Kredit Korporat Kerajaan serta pindaan-pindaannya; dan
- (iii) syarat penggunaan Pesanan Kerajaan tidak terpakai bagi penyediaan kemudahan secara Kad Kredit Korporat Kerajaan.

15.3 Kemudahan Lain – Belanja Pelbagai (Bayaran Yuran Kursus)

- (i) Kelayakan bayaran yuran kursus pegawai menggunakan Kad Kredit Korporat Kerajaan adalah sebagaimana perenggan 13.1.1 (iv) dan 13.2.1 (iii); dan
- (ii) peraturan, kaedah penggunaan dan pembayaran adalah tertakluk pada PS2.6 – Kad Kredit Korporat Kerajaan serta pindaan-pindaannya.

16. PENDAHULUAN DIRI

16.1 Pegawai yang diarahkan/diluluskan untuk menjalankan tugas rasmi/berkursus di luar kawasan Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri adalah layak memohon Pendahuluan Diri sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya/berkursus tertakluk pada syarat dalam Pekeliling Perbendaharaan WP3.2 dan pindaannya serta apa-apa peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

16.2 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.

17. BORANG TUNTUTAN

Pegawai hendaklah mengemukakan tuntutan perjalanannya berdasarkan peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan (AP100) - Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam dan pindaannya serta peraturan-peraturan kewangan lain yang berkuat kuasa menggunakan borang-borang yang berikut:

17.1 Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri seperti **Lampiran D**.

17.2 Borang Tuntutan Perjalanan Di Luar Negeri seperti **Lampiran E**.

18. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026**.

19. PEMBATALAN

19.1 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, maka Pekeliling Perbendaharaan dan Surat-surat Edaran berikut dibatalkan:

- (i) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4: Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis) berkuat kuasa 1 Januari 2024;
- (ii) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10: Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan berkuat kuasa 1 Januari 2022;
- (iii) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.11: Penurunan Kuasa Kepada Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Penyediaan Kemudahan Secara Pakej Bagi Penganjuran Program Rasmi Jabatan Atau Semasa Pegawai Bertugas Rasmi Dalam Negara berkuat kuasa 3 Julai 2014;
- (iv) Surat Edaran MOF.DS.600-31/2/11 Jld. 5 (15) bertarikh 15 Januari 2024 berkenaan Kelulusan Khas bagi Pengecualian Penggunaan

Pesanan Kerajaan bagi Kemudahan Penginapan kepada Pegawai dan Kakitangan di Pejabat Anggota Pentadbiran, dan Penginapan Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat bagi Pegawai dan Kakitangan di Pejabat Anggota Pentadbiran;

- (v) Surat Edaran MOF.600-31/1/3 Jld. 6 (4)(S) bertarikh 10 Jun 2024 berkenaan Pindaan Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 bagi Pemansuhan Kelulusan Ketua Jabatan untuk Penggunaan Kenderaan Sendiri Semasa Bertugas Rasmi;
- (vi) Surat Edaran MOF.600-31/1/3 Jld. 6 (8)(S) bertarikh 24 Julai 2024 berkenaan Penambahbaikan Peraturan Di Bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 Bagi Pemansuhan Tambang Gantian Dan Kelulusan Tuntutan Elaun Makan Bagi Kemudahan Makan Tidak Halal Semasa Bertugas Rasmi Di Luar Negeri; dan
- (vii) Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, mana-mana Surat Edaran terdahulu yang berkaitan dengan apa-apa kemudahan yang dinyatakan dalam Pekeliling ini dibatalkan.

20. PEMAKAIAN

- 20.1 Tertakluk pada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan/Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.
- 20.2 Pekeliling Perbendaharaan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan pekeling lain yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Jadual Kesetaraan Gred Jawatan di bawah Sistem Saraan Malaysia berdasarkan Penyeragaman dan Penggelaran Semula Gred Jawatan Perkhidmatan Awam di bawah Sistem Saraan Perkhidmatan Awam

GRED SISTEM SARAAN MALAYSIA (SSM)	GRED SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM (SSPA)
55/56	15
53/54	14
51/52	13
47/48	12
45/46	11
43/44	10
41/42	9
39/40	8
37/38	7
36**	
35/36*	6
33/34	
31/32	
29/30	5
27/28	4
25/26	3
24	2
21/22	
19/20	1

Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2024 berkuat kuasa 1 Disember 2024

Catatan:

* Gred kenaikan pangkat pertama

** Gred kenaikan pangkat kedua

LAMPIRAN B

**KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI BAYARAN SEWA PENGINAPAN /
ELAUN LOJING DI LUAR NEGERI**

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Pendahuluan Diri Bayaran Sewa Penginapan (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	Egypt	Kosovo	Maldives	Syria	Tunisia
Aruba	Georgia	Kyrgyzstan	Nepal	Tajikistan	Uzbekistan
Azerbaijan	India	Libya	Pakistan	Turkmenistan	Venezuela
<u>KATEGORI II</u>					
Albania	Bulgaria	Gabon	Malawi	Palau	Somalia
Algeria	Burkina Faso	Gambia	Malaysia	Paraguay	Sri Lanka
Angola	Burundi	Ghana	Mali	Peru	Tanzania
Argentina	Cameroon	Guinea	Mauritania	Philippines	Timor Leste
Armenia	Cape Verde	Guinea-Bissau	Mexico	Republic of Congo	Togo
Bangladesh	Central African Republic	Indonesia	Moldova	Romania	Turkey
Belarus	Chad	Iran	Mongolia	Russia	Uganda
Benin	Colombia	Iraq	Montenegro	Rwanda	Ukraine
Bhutan	Comoros	Ivory Coast	Morocco	Sao Tome and Principe	Vietnam
Bolivia	Democratic Republic of Congo	Kazakhstan	Niger	Senegal	Western Sahara
Bosnia And Herzegovina	Equatorial Guinea	Laos	Nigeria	Serbia	Zambia
Botswana	Eswatini	Liberia	North Macedonia	Sierra Leone	
<u>KATEGORI III</u>					
Belize	Cuba	Guatemala	Mayotte	Saudi Arabia	Tuvalu
Brazil	Czech Republic	Honduras	Mozambique	Slovakia	Vanuatu
Brunei	Djibouti	Hungary	Myanmar	South Africa	Wallis and Fatun
Cambodia	Ecuador	Kenya	Namibia	Sudan	
Cayman Island	El Salvador	Latvia	Nicaragua	Suriname	
Chile	Fiji	Lesotho	Palestine	Thailand	
China	French Guiana	Lithuania	Poland	Tokelau	
Croatia	Grenada	Madagascar	Portugal	Tonga	

LAMPIRAN B

**KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI BAYARAN SEWA PENGINAPAN/
ELAUN LOJING DI LUAR NEGERI**

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

KATEGORI IV

Bahrain	Ethiopia	Jamaica	Oman	Spain	Zimbabwe
Costa Rica	Gilbratar	Jordan	Panama	Trinidad And Tobago	
Cyprus	Greece	Kuwait	Papua New Guinea	Turks and Caicos Islands	
Eritrea	Guyana	Mauritius	Slovenia	Uruguay	
Estonia	Haiti	North Korea	Solomon Islands	Yemen	

KATEGORI V

Andorra	Cook Islands	Iceland	Malta	Puerto Rico	Switzerland
Anguilla	Denmark	Ireland	Marshall Island	Saint Helena	Taiwan
Antigua and Barbuda	Dominica	Isle of Man	Micronesia	Saint Kits and Nevis	United Arab Emirates
Australia	Dominican Republic	Italy	Monaco	Saint Lucia	South Sudan
Austria	Faroe Island	Japan	Montserrat	Saint Vincent and Grenadines	United Kingdom
Bahamas	Finland	Jersey	Nauru	Samoa	United States
Barbados	France	Kiribati	Netherlands	San Marino	United States Virgins Islands
Belgium	Germany	Lebanon	New Zealand	Seychelles	
Bermuda	Greenland	Liechtenstein	Niue	Singapore	
British States Virgins Islands	Guernsey	Luxembourg	Norway	South Korea	
Canada	Hong Kong	Macau	Qatar	Sweden	

LAMPIRAN C

**AMAUN PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN
YANG DITETAPKAN OLEH KERAJAAN**

Bil.	Perlindungan	Amaun Minimum Diinsuranskan (RM)
1.	Kematian akibat kemalangan	300,000
2.	Hilang upaya kekal akibat kemalangan	300,000
3.	Perbelanjaan berkaitan perubatan yang meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan (termasuk kos rawatan pergigian) akibat kemalangan	300,000
4.	Perbelanjaan tambahan bagi lawatan ihsan kepada seorang saudara/kawan bagi tujuan menemani pegawai semasa menerima rawatan di hospital atas nasihat doktor	5,000
5.	Perbelanjaan tambahan kepada seorang saudara/kawan bagi tujuan penjagaan anak-anak pegawai semasa pegawai menerima rawatan di hospital	5,000
6.	Pengurusan jenazah meliputi kos pengebumian atau pembakaran mayat di negara berlakunya kematian atau kos perbelanjaan menghantar jenazah ke Malaysia	10,000
7.	Pengangkutan kecemasan termasuk rawatan semasa di dalam pengangkutan tersebut	300,000
8.	Bayaran harian untuk setiap hari pegawai berada di hospital sebagai pesakit dalam	7,000

LAMPIRAN C

**KADAR PREMIUM BAGI PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN
KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KE LUAR NEGARA
YANG BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS**

Bil. Hari	Kadar Premium Insurans Perjalanan (RM)		
	Kawasan 1	Kawasan 2	Kawasan 3
1 - 31	172	241	309
32 - 60	344	482	618
61 - 90	516	723	927

Kawasan 1	Singapura, Brunei, Thailand, Indonesia, Filipina, Myanmar, Nepal, Kemboja, Laos, China, India, Jepun, Korea Selatan, Korea Utara, Pakistan, Sri Lanka, Taiwan, Vietnam, Hong Kong, Macau
Kawasan 2	Seluruh dunia kecuali Amerika Syarikat/Kanada dan negara-negara di Kawasan 1
Kawasan 3	Amerika Syarikat/Kanada

LAMPIRAN D

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI WP1.4

BAGI BULAN.....

MAKLUMAT PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Jawatan :		
Gred :		
No. Akaun Bank :		
Nama Bank :		
No. Telefon (Pejabat/Bimbit) :		
Pendapatan (RM)	Gaji (RM) :	
	Elaun-elaun (RM) :	
	Jumlah (RM) :	
Kenderaan	Kereta	Motosikal
	Jenis/ Model:	Jenis/ Model:
	No. Pendaftaran:	No. Pendaftaran:
Alamat Pejabat		
Alamat Rumah Pegawai yang Didaftarkan di Kementerian/Jabatan		
*Alamat Rumah Pemandu/ Juruiring/ Pengiring Rapat/ Pengawal Peribadi yang Didaftarkan di Kementerian/Jabatan (jika berkaitan)		
*Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/ Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred Jusa B dan ke atas) (jika berkaitan)		

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

*Ruangan ini diisi oleh pegawai yang layak membuat tuntutan perjalanan di bawah PP WP1.6.

KENYATAAN TUNTUTAN				
Tarikh	Waktu		Butiran Tuntutan	Jarak (km)
	Bertolak	Tiba		
05.01.2026	10.00 am	2.00 pm	<i>Contoh :</i> Dari : Pejabat di Putrajaya Ke : Tempat bertugas rasmi di Menara Persekutuan Ayer Keroh Melaka Tujuan : Bertugas rasmi menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Bil. 1/2026 Layak tuntutan : Belanja Pelbagai : Tol = RM14.27	126 km
05.01.2026	5.00 pm	08.00 pm	Dari : Tempat bertugas rasmi di Menara Persekutuan Ayer Keroh Melaka Ke : Rumah di Cyberjaya Tujuan : Setelah selesai bertugas rasmi. Layak tuntutan : 1x Elaun Harian : RM42.50 Belanja Pelbagai : Tol = RM 11.64 Bayaran Letak Kenderaan = RM3.00	118 km
JUMLAH				244 km

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.
- Pegawai perlu menyatakan dengan jelas butiran tuntutan di kenyataan tuntutan seperti berikut:
Perjalanan pergi dan pulang:
 1. Lokasi tempat bertolak.
 2. Lokasi tempat dituju.
 3. Tujuan perjalanan.
 4. Lain-lain tuntutan (sekiranya ada):
 - (a) Caj/bayaran parkir;
 - (b) Caj/bayaran tol sekiranya ada;
 - (c) Elaun makan/harian sekiranya ada;
 - (d) Tuntutan hotel/lojing sekiranya ada; dan/atau
 - (e) Lain-lain tuntutan sekiranya ada.

A - KEMUDAHAN MAKAN MINUM							
ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SEMENANJUNG MALAYSIA)				ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ WP LABUAN)			
ELAUN MAKAN				ELAUN MAKAN			
Bahagian Makan	Bil. Dituntut	Bil. Hari	RM	Bahagian Makan	Bil. Dituntut	Bil. Hari	RM
Sarapan Pagi (20%)	-	-	-	Sarapan Pagi (20%)	-	-	-
Makan Tengah Hari (40%)	-	-	-	Makan Tengah Hari (40%)	-	-	-
Makan Malam (40%)	-	-	-	Makan Malam (40%)	-	-	-
Jumlah	-	-	-	Jumlah	-	-	-
RM (Elaun Makan) x hari = RM				RM (Elaun Makan) x hari = RM			
ELAUN HARIAN				ELAUN HARIAN			
RM (Elaun Harian) x hari = RM				RM (Elaun Harian) x hari = RM			
Jumlah (RM)			42.50	Jumlah (RM)			
JUMLAH (A - KEMUDAHAN MAKAN MINUM)						RM 42.50	

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

B - KEMUDAHAN PENGINAPAN			
BAYARAN SEWA PENGINAPAN (BSP) (SEMENANJUNG MALAYSIA)		BAYARAN SEWA PENGINAPAN (BSP) (SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)	
RM (BSP) x hari = RM	RM (BSP) x hari = RM		
(Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)	(Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)		
[Resit]	[Resit]		
RM (BSP) x hari = RM	RM (BSP) x hari = RM		
(Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)	(Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)		
[Resit]	[Resit]		
Jumlah Bayaran Sewa Penginapan	RM	Jumlah Bayaran Sewa Penginapan	RM

ELAUN LOJING (SEMANANJUNG MALAYSIA)		ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)	
RM (Elaun Lojing) x malam = RM		RM (Elaun Lojing) x malam = RM	
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		Tarikh Lojing: Alamat Lojing:	
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		Tarikh Lojing: Alamat Lojing:	
Jumlah Elaun Lojing	RM	Jumlah Elaun Lojing	RM
JUMLAH (B - KEMUDAHAN PENGINAPAN)		RM -	

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

C - KEMUDAHAN PENGANGKUTAN				
ELAUN PERJALANAN KENDERAAN				
Jenis Kenderaan	Kiraan Kilometer	Jarak (km)	Kadar Sekilometer	Jumlah (RM)
Kereta	500 km pertama	244	RM 0.90 sen/km	219.60
	501 km dan seterusnya		RM sen/km	
Motosikal	500 km pertama		RM sen/km	
	501 km dan seterusnya		RM sen/km	
Motobot/ motosangkut	10 kuasa kuda (k.k) dan ke bawah		RM sen/km	
	lebih dari 10 k.k. hingga 25 k.k.		RM sen/km	
	lebih dari 26 k.k.		RM sen/km	
Basikal	Kurang dari 10 hari		RM sen/km	
	Lebih dari 10 hari		RM sen/km	
Jumlah Elaun Perjalanan Kenderaan				219.60

TAMBAH PENGANGKUTAN AWAM	
Teksi/Kereta Sewa/e-Panggilan [Resit	RM
Bas [Resit	RM
Kereta Api [Resit	RM
Motobot/Feri [Resit	RM
Kapal Terbang [Resit.....]	RM
Lain-lain [Resit.....]	RM
Jumlah Tambang Pengangkutan Awam	RM
JUMLAH (C – KEMUDAHAN PENGANGKUTAN)	RM 219.60

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

D - KEMUDAHAN LAIN	
ELAUN BANTUAN GAJI PEMANDU	
☐ RM300.00	RM -
☐ RM250.00	RM -
☐ (.....km x RM0.20) [maksimum RM200.00 sebulan]	RM -
☐ (.....km x RM0.15) [maksimum RM160.00 sebulan]	RM -
Jumlah	RM
ELAUN HIDUP PEMANDU	
☐ Semenanjung Malaysia : malam x RM30.00	RM -
☐ Sabah/Sarawak/Labuan : malam x RM40.00	RM -
☐ Singapura/Brunei : malam x RM45.00	RM -
Jumlah	RM -
BELANJA PELBAGAI	
Komunikasi [Resit	RM -
Dokumentasi [Resit	RM -
Dobi [Resit	RM -
Caj Senjata Api [Resit	RM -
Lebih Bagasi / Pembungkusan [Resit.....]	RM -
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /Lain-lain.....]	RM 3.00

Tol [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /RFID/Lain-lain:	RM 11.64
Tambang feri (RORO) [Resit.....]	RM -
Bayaran berkaitan kesihatan [Resit.....]	RM -
Kemasukan ke Premis/Kawasan [Resit.....]	RM -
Bayaran Passport [Resit.....]	RM -
Jumlah Belanja Pelbagai	RM 14.64
ELAUN GANTIAN TETAP	
Bermalam	Tidak Bermalam
$2/3 \times [\text{RM } \boxed{} \text{ (Elaun Makan)} + \text{RM } \boxed{} \text{ (Elaun Lojing)}] \times \boxed{} \text{ hari} = \text{RM } \boxed{}$	$2/3 \times [\text{RM } \boxed{} \text{ (Elaun Harian)} \times \boxed{} \text{ hari} = \text{RM } \boxed{}$
Jumlah Elaun Gantian Tetap RM	Jumlah Elaun Gantian Tetap RM
JUMLAH (D – KEMUDAHAN LAIN)	
RM 14.64	
JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN (A + B + C + D)	
RM 276.74	

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

PENGAKUAN
Saya mengaku bahawa: (a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi; (b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan/atau peraturan berkursus yang berkuat kuasa; (c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; (d) perbelanjaan yang disokong dengan resit bukan atas nama saya berjumlah sebanyak RM..... telah sebenarnya dilakukan dan dibayar bagi pihak saya atas urusan rasmi dan tuntutan adalah berdasarkan kelayakan saya; (e) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah tepat dan benar dan saya bertanggungjawab terhadap semua maklumat yang dinyatakan; dan (f) sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] (Kesalahan dengan maksud untuk memperdayakan prinsipal oleh ejen) dan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]. Tarikh: (Tandatangan Pemohon)

PENGESAHAN	
Berdasarkan pengakuan yang dinyatakan oleh pegawai yang memohon, disahkan bahawa perjalanan tersebut telah dilaksanakan atas urusan rasmi dan kelayakan tuntutan pegawai mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.	
Tarikh:	 (Tandatangan)
	 (Nama)
	 (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal
PENDAHULUAN DIRI (JIKA ADA)	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

Catatan:

- Tuntutan perjalanan boleh dilaksanakan melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) tertakluk kepada arahan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN E

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN LUAR NEGERI WP1.4

BAGI BULAN.....

MAKLUMAT PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Jawatan :		
Gred :		
No. Akaun Bank :		
Nama Bank :		
No. Telefon (Pejabat/Bimbit) :		
Pendapatan (RM)	Gaji (RM) :	
	Elaun-elaun (RM) :	
	Jumlah (RM) :	
Kenderaan	Kereta	Motosikal
	Jenis/ Model:	Jenis/ Model:
	No. Pendaftaran:	No. Pendaftaran:
Alamat Pejabat		
Alamat Rumah Pegawai		
*Alamat Rumah Pemandu/ Jururing/ Rapat/ Pengawal Peribadi (jika berkaitan)		
*Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred JUSA B dan ke atas) (jika berkaitan)		

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

*Ruangan ini diisi oleh pegawai yang layak membuat tuntutan perjalanan di bawah PP WP1.6.

KENYATAAN TUNTUTAN (PERJALANAN KE LUAR NEGERI)			
Perjalanan Pergi	Tarikh Bertolak:	Perjalanan Balik	Tarikh Bertolak:
Dari Malaysia	Waktu Bertolak:	Dari:	Waktu Bertolak:
Negara/Transit:		Negara/Transit:	
Tarikh Tiba Di Negara/Tempat Dituju:		Tarikh Tiba Di Negara /Tempat Dituju:	
Waktu Tiba Di Negara/Tempat Dituju:		Waktu Tiba Di Negara /Tempat Dituju:	
Negara/Tempat Dituju:		Negara/Tempat Dituju:	
Tarikh Tiba Di Negara/Tempat Dituju:		Tarikh Tiba Di Negara /Tempat Dituju:	
Waktu Tiba Di Negara /Tempat Dituju:		Waktu Tiba Di Negara /Tempat Dituju:	
A - KEMUDAHAN MAKAN MINUM			
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN			
RM		(Elaun Makan) x hari = RM	
RM		(Elaun Harian) x hari = RM	
JUMLAH (A - KEMUDAHAN MAKAN MINUM)			RM
B - KEMUDAHAN PENGINAPAN			
TUNTUTAN BAYARAN SEWA PENGINAPAN (BSP)/ ELAUN LOJING			
BSP x sebanyak RM/ hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]			RM
BSP x..... sebanyak RM/ hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]			RM
Elaun Lojing X sebanyak RM/hari			RM
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			
JUMLAH (B - KEMUDAHAN PENGINAPAN)			RM

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

C - KEMUDAHAN LAIN			
ELAUN GANTIAN TETAP			
$2/3 \times [\text{RM } \boxed{} \text{ (Elaun Makan)} + \text{RM } \boxed{} \text{ (Elaun Lojing)}] \times \boxed{} \text{ hari} = \text{RM } \boxed{}$			
BELANJA PELBAGAI (PERJALANAN KE LUAR NEGERI)			
Tambang Pengangkutan Awam (Teksi/ Tube/ Kereta Api/ Bas/ Koc) [Resit.....]	RM	Pasport [Resit.....]	RM
Perkhidmatan talian komunikasi [Resit.....]	RM	Visa [Resit.....]	RM
Perkhidmatan berkaitan dokumentasi [Resit.....]	RM	Kemasukan ke Negara Luar [Resit.....]	RM
Dobi [Resit.....]	RM	Bayaran berkaitan kesihatan [Resit.....]	RM
Lebih Bagasi dan Pembungkusan [Resit.....]	RM	Tips/ Gratuities/ Portage (15% Daripada Elaun Makan)	RM
Caj Membawa Senjata Api [Resit.....]	RM	Lain-lain [Resit.....]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM		
BELANJA KERAIAN [Resit.....]			RM
BELANJA PERUBATAN			
Perbelanjaan Perubatan [Resit.....]			RM
Insurans Perubatan [Resit.....]			RM
Insurans Perjalanan [Resit.....]			RM
JUMLAH (C – KEMUDAHAN LAIN)			RM
JUMLAH A + B + C			RM
Kerugian pertukaran mata wang asing = 3% x Jumlah A + B + C			RM
ELAUN PAKAIAN PANAS			
[Tarikh terakhir tuntutan :]			RM
JUMLAH [D]			RM

Catatan:

- Sila ulangi pengisian maklumat seperti di atas jika melibatkan perjalanan kedua dan seterusnya dalam sesuatu bulan.
- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

KENYATAAN TUNTUTAN (PERJALANAN DI DALAM MALAYSIA SEWAKTU PERGI DAN BALIK)				
Tarikh	Waktu		Butiran Tuntutan	Jarak (km)
	Bertolak	Tiba		
JUMLAH JARAK				

E - KEMUDAHAN MAKAN MINUM							
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SEMENANJUNG MALAYSIA)				TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ WP LABUAN)			
ELAUN MAKAN				ELAUN MAKAN			
Bahagian Makan	Bil. Dituntut	Bil. Hari	RM	Bahagian Makan	Bil. Dituntut	Bil. Hari	RM
Sarapan Pagi				Sarapan Pagi			
Makan Tengah Hari				Makan Tengah Hari			
Makan Malam				Makan Malam			
Jumlah				Jumlah			
RM (Elaun Makan) x hari = RM				RM (Elaun Makan) x hari = RM			
Jumlah (RM)				Jumlah (RM)			
JUMLAH (E - KEMUDAHAN MAKAN MINUM)							RM

F - KEMUDAHAN PENGINAPAN					
TUNTUTAN BAYARAN SEWA PENGINAPAN (BSP) (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN BAYARAN SEWA PENGINAPAN (BSP) (SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)		
RM (BSP) x hari = RM (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]			RM (BSP) x hari = RM (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]		
RM (BSP) x hari = RM (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]			RM (BSP) x hari = RM (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]		
TUNTUTAN ELAUN LOJING (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)		
RM (Elaun Lojing) x malam = RM			RM (Elaun Lojing) x malam = RM		
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		
Jumlah		RM	Jumlah		RM
JUMLAH (F - KEMUDAHAN PENGINAPAN)					RM

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

G - KEMUDAHAN PENGANGKUTAN				
ELAUN PERJALANAN KENDERAAN				
Jenis Kenderaan	Kiraan Kilometer	Jarak (km)	Kadar Sekilometer	Jumlah (RM)
Kereta	500 km pertama		RM sen/km	
	501 km dan seterusnya		RM sen/km	
Motosikal	500 km pertama		RM sen/km	
	501 km dan seterusnya		RM sen/km	
Motobot/ motosangkut	10 kuasa kuda (k.k) dan ke bawah		RM sen/km	
	lebih dari 10 k.k. hingga 25 k.k.		RM sen/km	
	lebih dari 26 k.k.		RM sen/km	
Basikal	Kurang dari 10 hari		RM sen/km	
	Lebih dari 10 hari		RM sen/km	
Jumlah Elaun Perjalanan Kenderaan				
TAMBAH PENGANGKUTAN AWAM				
Teksi/Kereta Sewa/e-Panggilan [Resit]				RM
Bas [Resit]				RM
Kereta Api [Resit]				RM
Motobot/Feri [Resit]				RM
Kapal Terbang [Resit.....]				RM
Lain-lain [Resit.....]				RM
Jumlah Tambang Pengangkutan Awam				RM
JUMLAH (G – KEMUDAHAN PENGANGKUTAN)				RM

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

H - KEMUDAHAN LAIN	
ELAUN BANTUAN GAJI PEMANDU	
☐ RM300.00	RM -
☐ RM250.00	RM -
☐ (.....km x RM0.20) [maksimum RM200.00 sebulan]	RM -
☐ (.....km x RM0.15) [maksimum RM160.00 sebulan]	RM -
Jumlah	RM

ELAUN HIDUP PEMANDU			
☐ Semenanjung Malaysia	:	 malam x RM30.00	RM -
☐ Sabah/Sarawak/Labuan	:	 malam x RM40.00	RM -
☐ Singapura/Brunei	:	 malam x RM45.00	RM -
Jumlah			RM -
BELANJA PELBAGAI			
Komunikasi [Resit			RM
Dokumentasi [Resit			RM
Dobi [Resit			RM
Caj Senjata Api [Resit			RM
Lebih Bagasi / Pembungkusan [Resit.....			RM
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /Lain-lain.....			RM
Tol [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /RFID/Lain-lain:			RM
Tambang feri (RORO) [Resit.....			RM
Bayaran berkaitan kesihatan [Resit.....			RM
Kemasukan ke Premis/Kawasan [Resit.....			RM
Bayaran Passport [Resit.....			RM
Jumlah Belanja Pelbagai			RM 14.64
ELAUN GANTIAN TETAP			
Bermalam		Tidak Bermalam	
2/3 x [RM (Elaun Makan) + RM (Elaun Lojing)] x hari = RM		2/3 x [RM (Elaun Harian) x hari = RM	
Jumlah Elaun Gantian Tetap	RM	Jumlah Elaun Gantian Tetap	RM
JUMLAH (H – KEMUDAHAN LAIN)			RM
JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN (D + E + F + G + H)			RM

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

PENGAKUAN	
Saya mengaku bahawa: (a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi; (b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan/atau peraturan berkursus yang berkuat kuasa; (c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; (d) perbelanjaan yang disokong dengan resit bukan atas nama saya berjumlah sebanyak RM.....telah sebenarnya dilakukan dan dibayar bagi pihak saya atas urusan rasmi dan tuntutan adalah berdasarkan kelayakan saya; (e) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah tepat dan benar dan saya bertanggungjawab terhadap semua maklumat yang dinyatakan; dan (f) sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] (Kesalahan dengan maksud untuk memperdayakan prinsipal oleh ejen) dan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]. Tarikh: (Tandatangan Pemohon)	

PENGESAHAN	
Berdasarkan pengakuan yang dinyatakan oleh pegawai yang memohon, disahkan bahawa perjalanan tersebut telah dilaksanakan atas urusan rasmi dan kelayakan tuntutan pegawai mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.	
Tarikh:	 (Tandatangan)
	 (Nama)
	 (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal
PENDAHULUAN DIRI (JIKA ADA)	
Pendahuluan Diri diberi Tolak: Tuntutan sekarang Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM RM RM

Catatan:

- Tuntutan perjalanan boleh dilaksanakan melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) tertakluk kepada arahan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.



كِدَا حُكُومَتِي قِدَحُ بِلَالِ اِلْاِمْنَانِ
KERAJAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN
PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN
NEGERI KEDAH DARUL AMAN
ARAS 3, BLOK E, WISMA DARUL AMAN
05503 ALOR SETAR, KEDAH DARUL AMAN

LAMPIRAN B

Telefon : 04-702 7795
Laman Web : pkpk.kedah.gov.my
E-mel : pkpk@kedah.gov.my



Ruj Kami : P.Kw.N(K) 1521 Jld. 4 (22)
Tarikh : 01 Jamadilawal 1446H
03 November 2024

Kepada

**Semua Jabatan-Jabatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan
Pihak Berkuasa Tempatan**

Yang Berhormat Dato' Seri/Yang Berhormat Dato'/Yang Berbahagia Sahibus Samahah Dato' Paduka/Yang Amat Arif Dato'/Yang Berbahagia Dato' Seri Setia DiRaja Dato' Paduka/Yang Berbahagia Dato'/Tuan/Puan,

**CADANGAN MENERIMA PAKAI PINDAAN PEKELILING
PERBENDAHARAAN MALAYSIA WP1.4 – BAGI PEMANSUHAN KELULUSAN
KETUA JABATAN UNTUK PENGGUNAAN KENDERAAN SENDIRI SEMASA
BERTUGAS RASMI**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman Yang Berhormat Dato' Seri/Yang Berhormat Dato'/Yang Berbahagia Sahibus Samahah Dato' Paduka/Yang Amat Arif Dato'/Yang Berbahagia Dato' Seri Setia DiRaja Dato' Paduka/Yang Berbahagia Dato'/Tuan/Puan, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri melalui **Kertas No. 7(F)280/2024 pada 02 Oktober 2024** telah memutuskan seperti berikut :

- a) Tidak bersetuju dengan pemansuhan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4 di kertas kerja dan perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
- b) Bersetuju tertakluk kepada penerimaan dan penyesuaian pemakaian oleh entiti masing-masing pekeling ini dipanjangkan kepada Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Kedah.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"KEDAH SEJAHTERA - NIKMAT UNTUK SEMUA"

Saya yang menjalankan amanah,

(MUHAMMAD ALIF BIN ISMAIL)

Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Belanjawan)

b.p. Pegawai Kewangan Negeri Kedah Darul Aman

Tel : 04-702 7725/702 7752

Emel : pkpk_belanjawan@kedah.gov.my

s.k. Tuan Bendahari Negeri Kedah Darul Aman



KERAJAAN MALAYSIA

**Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan
Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam
Kerana Menjalankan Tugas Rasmi
(Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)**

(Kuat kuasa 1 Januari 2024)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN**ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM****WP1.4 KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI (TIDAK TERMASUK TENTERA DAN POLIS)**

Perenggan	Peraturan	Muka Surat
1.	TUJUAN	4
2.	TAFSIRAN	4
3.	TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	5
4.	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI	5
5.	BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI	5
5.1	Elaun Makan	5
5.2	Elaun Harian	6
5.3	Bayaran Sewa Hotel	6
5.4	Elaun Gantian Tetap	7
5.5	Elaun Bantuan Gaji Pemandu	7
5.6	Elaun Hidup Pemandu	8
5.7	Elaun Perjalanan Kenderaan	8
5.8	Tambang Gantian	9
5.9	Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut	10
5.10	Elaun Basikal dan Elaun Motosikal	10
5.11	Tambang Pengangkutan Awam	11
5.12	Belanja Pelbagai	11
6.	BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI	12
6.1	Elaun Makan dan Elaun Harian	12
6.2	Bayaran Sewa Hotel	13
6.3	Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan	14
6.4	Elaun Gantian Tetap	15
6.5	Belanja Pelbagai	15
6.6	Belanja Keraian	16
6.7	Elaun Pakaian Panas	16
6.8	Belanja Perubatan	17

Perenggan	Peraturan	Muka Surat
7.	KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG	17
8.	PENDAHULUAN DIRI	18
9.	BAYARAN SAGU HATI PERSIDANGAN	18
10.	ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH	19
11-13.	ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN	19
14.	TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA	20
15-16.	TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI	20
17.	TUNTUTAN PERJALANAN BAGI MENGHADIRI ACARA RASMI KERAJAAN	20
18-19.	BORANG TUNTUTAN	21
20.	TARIKH KUAT KUASA	21
	LAMPIRAN	22
	LAMPIRAN A (JADUAL PERUBAHAN/PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG MEMILIH UNTUK TIDAK MENERIMA SISTEM SARAN MALAYSIA)	23
	LAMPIRAN B (KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI SEWA HOTEL/ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI)	24
	LAMPIRAN C (BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI)	26
	LAMPIRAN D (BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN LUAR NEGERI)	32

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

WP1.4 KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI (TIDAK TERMASUK TENTERA DAN POLIS)

TUJUAN

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

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

3. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut:

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

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

4. Pegawai adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakannya adalah teratur, munasabah, berpatutan dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI

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

5.1 Elaun Makan

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

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

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

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

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

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

5.2 Elaun Harian

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

5.3 Bayaran Sewa Hotel

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

(a) Semenanjung Malaysia

Gred	Sewa Penginapan (maksimum)(RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	100
Utama/Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	100
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	100
45 hingga 52	240	60
41 hingga 44	220	60
27 hingga 40	200	50
17 hingga 26	180	50
16 dan ke bawah	160	50

(b) Sabah, Sarawak dan WP Labuan

Gred	Sewa Penginapan (maksimum)(RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	110
Utama/Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	110
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	110
45 hingga 52	270	70
41 hingga 44	250	70
27 hingga 40	230	60
17 hingga 26	210	60
16 dan ke bawah	190	60

- 5.3.2 tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai-pegawai hendaklah berpatutan dan munasabah;
- 5.3.3 sekiranya tuntutan Bayaran Sewa Hotel tersebut adalah melebihi kelayakan pegawai, Pegawai Pengawal boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai selaras prinsip *Let Managers Manage*;

- 5.3.4 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;
- 5.3.5 seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya; dan
- 5.3.6 seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

5.4 Elaun Gantian Tetap

- 5.4.1 seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan adalah layak menuntut Elaun Gantian Tetap mengikut kadar seperti berikut:
- (a) Melibatkan Bermalam
 $\frac{2}{3}$ (Elaun Makan + Elaun Lojing) x jumlah hari bertugas rasmi;
- (b) Tidak Melibatkan Bermalam
 $\frac{2}{3}$ (Elaun Harian) x jumlah hari bertugas rasmi;
- 5.4.2 bagi tujuan perenggan 5.4.1 di atas, jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar Ibu Pejabat hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh (7) hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan
- 5.4.3 seseorang pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan, Elaun Harian atau Elaun Lojing jika komponen-komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

5.5 Elaun Bantuan Gaji Pemandu

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

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

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

- (a) pegawai berkenaan menggaji sepenuh masa seorang pemandu yang berlesen;
- (b) tuntutan dibuat dengan menyertakan dokumen sokongan seperti salinan surat lantikan pemandu oleh pegawai, Lesen Memandu dan Kad Pengenalan pemandu;
- (c) tiada pemandu Kerajaan yang diperuntukkan khas kepada pegawai;
- (d) pegawai tidak boleh menggunakan kereta dan pemandu Kerajaan melainkan dalam keadaan tertentu; dan
- (e) elaun ini tidak boleh dibayar kepada ibu bapa, ibu bapa mertua, suami/isteri dan anak pegawai.

5.6 Elaun Hidup Pemandu

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

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

5.7 Elaun Perjalanan Kenderaan

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

Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen/km)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)	
	Kereta	Motosikal
500 km pertama	85	55
501 km dan seterusnya	75	45

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

5.7.3 seseorang pegawai dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang adalah tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan seperti berikut:

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

5.7.4 bagi jarak melebihi 240 km dan mematuhi peruntukan (b), (c) atau (d) di atas, kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan dengan borang tuntutan pegawai tersebut.

5.8 Tambang Gantian

5.8.1 seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu (1) tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada Ibu Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang, pegawai layak menuntut Tambang Gantian;

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

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

5.8.3 seseorang pegawai yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang berkaitan dengan perjalanan kapal terbang seperti berikut:

- (a) tambang dari rumah ke lapangan terbang dan sebaliknya;
- (b) tambang dari lapangan terbang ke tempat penginapan dan sebaliknya; dan
- (c) bayaran Cukai Lapangan Terbang.

5.9 Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut

5.9.1 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 |

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

5.10 Elaun Basikal dan Elaun Motosikal

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

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

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

5.10.3 Elaun Motosikal diwujudkan dengan kadar dan syarat seperti berikut:

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

5.11 Tambang Pengangkutan Awam

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

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

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

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

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

5.12 Belanja Pelbagai

5.12.1 seseorang pegawai sama ada bertugas di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Belanja Pelbagai yang disokong dengan resit/bukti pembayaran seperti berikut:

- (a) bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- (b) belanja dobi apabila pegawai menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang dari tiga (3) malam;
- (c) bayaran Cukai Lapangan Terbang;
- (d) bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi;
- (e) bayaran letak kereta, tol dan tambang feri;
- (f) bayaran berkaitan pencegahan penyakit antara lain seperti bayaran saringan/ pengesanan/ vaksin yang meliputi peralatan dan perkhidmatan yang diwajibkan sahaja bagi urusan tugas rasmi; atau
- (g) bayaran yang diwajibkan untuk memasuki sesuatu premis/kawasan bagi urusan tugas rasmi.

BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

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

6.1 Elaun Makan dan Elaun Harian

6.1.1 kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri adalah 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
44 dan ke bawah	Seperti di Lampiran B

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

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

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

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

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

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

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

6.1.8 pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi dibenarkan untuk menuntut Elaun Makan mengikut kelayakannya; dan

6.1.9 tuntutan Elaun Makan yang dibenarkan atas sebab luar kawalan pegawai adalah seperti berikut:

- (a) bencana alam antara lain seperti banjir, tanah runtuh dan kebakaran;
- (b) keselamatan antara lain seperti peperangan, rusuhan, darurat, konflik bersenjata, pemberontakan, perang saudara, revolusi, ketenteraan dan rampasan kuasa;
- (c) kuarantin antara lain disebabkan penularan wabak penyakit berjangkit dan pandemik;
- (d) masalah kesihatan yang tidak memerlukan rawatan wad tetapi sebagai pesakit luar yang memerlukan tempoh pemulihan seperti demam, cirit birit, kecederaan dan keracunan makanan; atau
- (e) arahan Kerajaan negara berkenaan.

6.1.10 pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi seperti di perenggan 6.1.8 dan 6.1.9 hendaklah mendapat pengesahan daripada pihak berkuasa yang berkenaan atau pegawai perubatan berdaftar.

6.2 Bayaran Sewa Hotel

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

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

6.2.2 bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di **Lampiran B** adalah digunakan sebagai panduan;

6.2.3 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

6.2.4 bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel itu;

6.2.5 seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti di **Lampiran B** jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel;

- 6.2.6 seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;
- 6.2.7 pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi dibenarkan untuk menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing mengikut kelayakan pegawai; dan
- 6.2.8 penginapan yang dibenarkan atas sebab luar kawalan pegawai adalah seperti berikut:
- (a) bencana alam antara lain seperti banjir, tanah runtuh dan kebakaran;
 - (b) keselamatan antara lain seperti peperangan, rusuhan, darurat, konflik bersenjata, pemberontakan, perang saudara, revolusi, ketenteraan dan rampasan kuasa;
 - (c) kuarantin antara lain disebabkan penularan wabak penyakit berjangkit dan pandemik;
 - (d) masalah kesihatan yang tidak memerlukan rawatan wad tetapi sebagai pesakit luar yang memerlukan tempoh pemulihan seperti demam, cirit birit, kecederaan dan keracunan makanan; atau
 - (e) arahan Kerajaan negara berkenaan.
- 6.2.9 pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi seperti di perenggan 6.2.7 dan 6.2.8 hendaklah mendapat pengesahan daripada pihak berkuasa yang berkenaan atau pegawai perubatan berdaftar.

6.3 Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan

- 6.3.1 seorang pegawai yang melakukan penerbangan melebihi 12 jam terus-menerus, dibenarkan singgah bermalam untuk satu (1) malam sahaja di sesuatu tempat dalam perjalanan itu, iaitu sekali semasa perjalanan pergi dan sekali dalam perjalanan pulang, dengan syarat perjalanan yang ditempuh (*route*) itu adalah merupakan perjalanan yang diperakui paling singkat. Bagi tempoh persinggahan tersebut, pegawai layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 6.1 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 6.2; dan
- 6.3.2 seseorang pegawai yang perlu singgah bermalam semasa dalam perjalanan disebabkan oleh ketiadaan kapal terbang atau kemudahan pengangkutan lain dan juga perbelanjaan bermalam itu tidak diimbuhkan oleh mana-mana syarikat penerbangan

juga layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 6.1 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 6.2.

6.4 Elaun Gantian Tetap

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

(Elaun Makan + Elaun Lojing) x jumlah hari bertugas rasmi;

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

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

6.5 Belanja Pelbagai

6.5.1 seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai yang disokong dengan resit/bukti pembayaran seperti berikut:

- (a) tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;
- (b) bayaran telefon (perayauan antarabangsa) atau sim kad, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- (c) belanja dobi;
- (d) bayaran Cukai Lapangan Terbang;
- (e) bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi;
- (f) bayaran passport antarabangsa, visa dan fi yang diwajibkan bagi kemasukan ke negara luar; atau
- (g) bayaran berkaitan pencegahan penyakit antara lain seperti bayaran saringan/ pengesanan/ vaksin yang meliputi peralatan dan perkhidmatan yang diwajibkan sahaja bagi urusan rasmi.

6.5.2 selain Belanja Pelbagai di atas, pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai berikut:

- (a) 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran kepada mata wang asing; dan
- (b) 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips*, *gratuities* atau *portage*.

6.6 Belanja Keraian

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

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

6.7 Elaun Pakaian Panas

6.7.1 seseorang pegawai, tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan, adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negeri di negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk;

6.7.2 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*);

6.7.3 elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari

luar negeri. Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai tersebut; dan

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

6.8 Belanja Perubatan

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

- (a) Belanja Perubatan hendaklah munasabah. Jika terdapat Perkhidmatan Kesihatan Negara di negara berkenaan, seberapa boleh ianya hendaklah digunakan;
- (b) Belanja Perubatan itu hanya untuk bayaran bagi rawatan perubatan biasa sahaja;
- (c) seseorang pegawai yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing semasa di dalam hospital tersebut; dan
- (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.

- 6.8.2 bagi negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan untuk mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh Kerajaan.

KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

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

- 7.1 kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

7.1.1 Penerbangan Di Dalam Negeri

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

7.1.2 Penerbangan Ke Luar Negeri

Gred	Kelas
Utama/Khas A dan ke atas	Satu
53 hingga Utama/Khas B	Perniagaan
52 dan ke bawah	Ekonomi

- 7.2 perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;
- 7.3 sekiranya pegawai dikehendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, beliau adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakannya atau kelayakan ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut;
- 7.4 sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi Kelas yang diberi adalah lebih rendah dari Kelas yang dilayaki, maka pegawai layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Kerajaan; dan
- 7.5 semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penerbangan Nasional (merujuk kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines – MAS). Walau bagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara [merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan] seperti mana yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2013 dan Pekeliling Perbendaharaan WP2.5 serta pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa.

PENDAHULUAN DIRI

8. Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri adalah layak memohon Pendahuluan Diri sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya tertakluk kepada syarat-syarat di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP3.2 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 SAGU HATI PERSIDANGAN

9. Seseorang pegawai yang ditugaskan dalam urusan setia sesuatu Persidangan Kebangsaan atau Antarabangsa (tetapi tidak termasuk urusan setia tetap yang bertanggungjawab untuk mengelolakan persidangan berkenaan mengikut fungsi/ tugasannya) atau seseorang pegawai yang ditugaskan sebagai pegawai protocol 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 Sagu Hati mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat seperti berikut:

9.1 kadar Bayaran Sagu Hati Persidangan adalah seperti berikut:

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

9.2 syarat tuntutan Bayaran Sagu Hati Persidangan adalah seperti berikut:

9.2.1 Persidangan tersebut hendaklah berasal daripada keputusan Jemaah Menteri, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri, Ketua Setiausaha Negara atau Setiausaha Kerajaan Negeri dan dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan Kerajaan Peringkat Persekutuan atau Negeri;

9.2.2 pegawai bertugas sekurang-kurangnya tiga (3) jam selepas waktu pejabat;

9.2.3 Bayaran Sagu Hati Persidangan layak dituntut bagi tiap-tiap hari Persidangan, satu (1) hari sebelum dan satu (1) hari selepasnya;

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

9.2.5 Bayaran Sagu Hati layak dituntut atas kadar 50% sahaja jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan

9.2.6 seseorang pegawai yang menuntut Bayaran Sagu Hati tidak layak lagi menuntut Elaun Lebih Masa dan Elaun Makan.

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH

10. 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 untuk disimpan di bawah *Fees (Public Officers) Regulations, 1953*.

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

11. 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.

12. Dua (2) orang tetamu yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat atau Darjah Kebesaran bagi seseorang pegawai adalah juga layak menuntut

elaun, kemudahan dan bayaran di mana kadarnya adalah mengikut kelayakan pegawai tersebut. Bagi tetamu pesara pula, kadarnya adalah mengikut gred jawatan akhir sebelum pegawai tersebut bersara.

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

TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA

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

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

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

TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI

15. Seseorang pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan perjalanan iaitu Elaun Perjalanan Kenderaan, Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut dan Tambang Pengangkutan Awam bagi perjalanan dari rumah ke Pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa.

16. Walau bagaimanapun, pegawai layak membuat tuntutan perjalanan jika diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk datang ke Pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja biasanya atau pada hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.

TUNTUTAN PERJALANAN BAGI MENGHADIRI ACARA RASMI KERAJAAN

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

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

BORANG TUNTUTAN

- 18. Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri seperti di **Lampiran C**.
- 19. Borang Tuntutan Perjalanan Ke Luar Negeri seperti di **Lampiran D**.

TARIKH KUAT KUASA

- 20. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2024 dan Pekeliling bertarikh 1 Januari 2022 adalah dibatalkan.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A**JADUAL PERUBAHAN/ PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG TIDAK MEMILIH
SISTEM SARAAN MALAYSIA**

SISTEM SARAAN				
KELAYAKAN	KUMPULAN (JAWATANKUASA KABINET 1977-1991)		SISTEM SARAAN BARU (SSB)	SISTEM SARAAN MALAYSIA (SSM)
Ijazah	Kump. A	Staff Grade I	Turus I	Turus I
		Staff Grade II	Turus II	Turus II
		Staff Grade III	Turus III	Turus III
		Tingkatan Tertinggi A	Gred Utama/ Khas A	Gred Utama/Khas A
		Tingkatan Tertinggi B	Gred Utama / Khas B	Gred Utama/Khas B
		Tingkatan Tertinggi C	Gred Utama/ Khas C	Gred Utama/Khas C
		Tingkatan Tertinggi D	Gred 1	Gred 55/56
		Tingkatan Tertinggi E		Gred 53/54
		Tingkatan Tertinggi F	Gred 2	Gred 45 hingga 52
		Tingkatan Tertinggi G		
		Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa	Gred 3	Gred 41 hingga 44
Diploma & STPM	Kump. B	Tingkatan Tertinggi Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa		
SPM	Kump. C	Tingkatan Tertinggi Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa		Gred 19 hingga 28
PMR/SRP dan ke bawah	Kump. D & IMG	-		Gred 11 hingga 18

LAMPIRAN B

**KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI SEWA HOTEL/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	Egypt	Kosovo	Maldives	Syria	Tunisia
Aruba	Georgia	Kyrgyzstan	Nepal	Tajikistan	Uzbekistan
Azerbaijan	India	Libya	Pakistan	Turkmenistan	Venezuela
<u>KATEGORI II</u>					
Albania	Bulgaria	Gabon	Malawi	Palau	Somalia
Algeria	Burkina Faso	Gambia	Malaysia	Paraguay	Sri Lanka
Angola	Burundi	Ghana	Mali	Peru	Tanzania
Argentina	Cameroon	Guinea	Mauritania	Philippines	Timor Leste
Armenia	Cape Verde	Guinea-Bissau	Mexico	Republic of Congo	Togo
Bangladesh	Central African Republic	Indonesia	Moldova	Romania	Turkey
Belarus	Chad	Iran	Mongolia	Russia	Uganda
Benin	Colombia	Iraq	Montenegro	Rwanda	Ukraine
Bhutan	Comoros	Ivory Coast	Morocco	Sao Tome and Principe	Vietnam
Bolivia	Democratic Republic of Congo	Kazakhstan	Niger	Senegal	Western Sahara
Bosnia And Herzegovina	Equatorial Guinea	Laos	Nigeria	Serbia	Zambia
Botswana	Eswatini	Liberia	North Macedonia	Sierra Leone	
<u>KATEGORI III</u>					
Belize	Cuba	Guatemala	Mayotte	Saudi Arabia	Tuvalu
Brazil	Czech Republic	Honduras	Mozambique	Slovakia	Vanuatu
Brunei	Djibouti	Hungary	Myanmar	South Africa	Wallis and Fatun
Cambodia	Ecuador	Kenya	Namibia	Sudan	
Cayman Island	El Salvador	Latvia	Nicaragua	Suriname	
Chile	Fiji	Lesotho	Palestine	Thailand	
China	French Guiana	Lithuania	Poland	Tokelau	
Croatia	Grenada	Madagascar	Portugal	Tonga	

LAMPIRAN B

**KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI SEWA HOTEL/ 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

KATEGORI IV

Bahrain	Ethiopia	Jamaica	Oman	Spain	Zimbabwe
Costa Rica	Gilbratar	Jordan	Panama	Trinidad And Tobago	
Cyprus	Greece	Kuwait	Papua New Guinea	Turks and Caicos Islands	
Eritrea	Guyana	Mauritius	Slovenia	Uruguay	
Estonia	Haiti	North Korea	Solomon Islands	Yemen	

KATEGORI V

Andorra	Cook Islands	Iceland	Malta	Puerto Rico	Switzerland
Anguilla	Denmark	Ireland	Marshall Island	Saint Helena	Taiwan
Antigua and Barbuda	Dominica	Isle of Man	Micronesia	Saint Kits and Nevis	United Arab Emirates
Australia	Dominican Republic	Italy	Monaco	Saint Lucia	South Sudan
Austria	Faroe Island	Japan	Montserrat	Saint Vincent and Grenadines	United Kingdom
Bahamas	Finland	Jersey	Nauru	Samoa	United States
Barbados	France	Kiribati	Netherlands	San Marino	United States Virgins Islands
Belgium	Germany	Lebanon	New Zealand	Seychelles	
Bermuda	Greenland	Liechtenstein	Niue	Singapore	
British States Virgins Islands	Guernsey	Luxembourg	Norway	South Korea	
Canada	Hong Kong	Macau	Qatar	Sweden	

LAMPIRAN C

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI WP1.4

BAGI BULAN.....

MAKLUMAT PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Jawatan :		
Gred :		
No. Akaun Bank :		
Nama Bank :		
No. Telefon (Pejabat/Bimbit) :		
Pendapatan (Rm)	Gaji (RM) :	
	Elaun-elaun (RM) :	
	Jumlah (RM) :	
Kenderaan	Kereta	Motosikal
	Jenis/ Model:	Jenis/ Model:
	No. Pendaftaran:	No. Pendaftaran:
Alamat Pejabat		
Alamat Rumah Pegawai		
*Alamat Rumah Pemandu/ Jururing/ Rapat/ Pengawal Peribadi		
*Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/ Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred Jusa B dan ke atas)		

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

*Ruangan ini diisi oleh pegawai yang layak membuat tuntutan perjalanan di bawah PP WP1.6.

BAHAGIAN A							
ELAUN PERJALANAN KENDERAAN							
Jenis Kenderaan	Kiraan Kilometer	Jarak (km)	Kadar Sekilometer	Jumlah (RM)			
Kereta	500 km pertama		RM sen/km				
	501 km dan seterusnya		RM sen/km				
Motosikal	500 km pertama		RM sen/km				
	501 km dan seterusnya		RM sen/km				
Jumlah							
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM							
Teksi/Kereta Sewa [Resit]				RM			
Bas [Resit]				RM			
Kereta Api [Resit]				RM			
Feri [Resit]				RM			
Lain-lain [Resit.....]				RM			
Jumlah				RM			
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SEMANJUNG MALAYSIA)				TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ WP LABUAN)			
ELAUN MAKAN				ELAUN MAKAN			
Bahagian Makan	Bil. Dituntut	Bil. Hari	RM	Bahagian Makan	Bil. Dituntut	Bil. Hari	RM
• Sarapan Pagi				• Sarapan Pagi			
• Makan Tengah Hari				• Makan Tengah Hari			
• Makan Malam				• Makan Malam			
Jumlah				Jumlah			
Elaun Makan xsebanyak RM...../hari Jumlah (RM)				Elaun Makan xsebanyak RM...../hari Jumlah (RM)			
ELAUN HARIAN				ELAUN HARIAN			
Elaun Harian Xsebanyak RM...../hari Jumlah (RM)				Elaun Harian xsebanyak RM...../hari Jumlah (RM)			
Jumlah (RM)				Jumlah (RM)			
JUMLAH (BAHAGIAN A)				RM			

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

BAHAGIAN B					
TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) (SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)		
BSH X sebanyak RM/hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM		BSH X sebanyak RM/hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	
BSH X sebanyak RM/hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM		BSH X sebanyak RM/hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	
TUNTUTAN ELAUN LOJING (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)		
Elaun Lojing X sebanyak RM/hari	RM		Elaun Lojing X sebanyak RM/hari	RM	
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		
Jumlah	RM		Jumlah	RM	
JUMLAH (BAHAGIAN B)				RM	

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi

BAHAGIAN C	
BELANJA PELBAGAI	
Telefon, Telegram , Faks [Resit]	RM
Pos [Resit]	RM
Dobi [Resit]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM
Lebihan Bagasi [Resit.....]	RM
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /Lain-lain.....]	RM
Tol [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /RFID/Lain-lain:]	RM
Saringan/ Pengesanan/ Vaksin [Resit.....]	RM
Kemasukan ke Premis/Kawasan [Resit.....]	RM
JUMLAH (BAHAGIAN C)	RM
JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN (BAHAGIAN A+B+C)	RM

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

PENGAKUAN	
Saya mengaku bahawa: (a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi; (b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan/atau peraturan berkursus yang berkuat kuasa; (c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; (d) perbelanjaan yang disokong dengan resit bukan atas nama saya berjumlah sebanyak RM.....telah sebenarnya dilakukan dan dibayar bagi pihak saya atas urusan rasmi dan tuntutan adalah berdasarkan kelayakan saya; (e) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah tepat dan benar dan saya bertanggungjawab terhadap semua maklumat yang dinyatakan; dan (f) sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] (Kesalahan dengan maksud untuk memperdayakan prinsipal oleh ejen).	
Tarikh:	 (Tandatangan Pemohon)

PENGESAHAN	
Berdasarkan pengakuan yang dinyatakan oleh pegawai yang memohon, disahkan bahawa perjalanan tersebut telah dilaksanakan atas urusan rasmi dan kelayakan tuntutan pegawai mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.	
Tarikh:	 (Tandatangan)
	 (Nama)
	 (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal
PENDAHULUAN DIRI (JIKA ADA)	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

Catatan:

- Tuntutan perjalanan boleh dilaksanakan melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) tertakluk kepada arahan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN D

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN LUAR NEGERI WP1.4

BAGI BULAN.....

MAKLUMAT PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Jawatan :		
Gred :		
No. Akaun Bank :		
Nama Bank :		
No. Telefon (Pejabat/Bimbit) :		
Pendapatan (RM)	Gaji (RM) :	
	Elaun-elaun (RM) :	
	Jumlah (RM) :	
Kenderaan	Kereta	Motosikal
	Jenis/ Model:	Jenis/ Model:
	No. Pendaftaran:	No. Pendaftaran:
Alamat Pejabat		
Alamat Rumah Pegawai		
*Alamat Rumah Pemandu/ Jururing/ Rapat/ Pengawal Peribadi		
*Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred JUSA B dan ke atas)		

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

*Ruangan ini diisi oleh pegawai yang layak membuat tuntutan perjalanan di bawah PP WP1.6.

BAHAGIAN A			
KENYATAAN TUNTUTAN (PERJALANAN KE LUAR NEGERI)			
Perjalanan Pergi	Tarikh Bertolak:	Perjalanan Balik	Tarikh Bertolak:
Dari Malaysia	Waktu Bertolak:	Dari:	Waktu Bertolak:
Negara/Transit:		Negara/Transit:	
Tarikh Tiba Di Negara/Tempat Dituju:		Tarikh Tiba Di Negara /Tempat Dituju:	
Waktu Tiba Di Negara/Tempat Dituju:		Waktu Tiba Di Negara /Tempat Dituju:	
Negara/Tempat Dituju:		Negara/Tempat Dituju:	
Tarikh Tiba Di Negara/Tempat Dituju:		Tarikh Tiba Di Negara /Tempat Dituju:	
Waktu Tiba Di Negara /Tempat Dituju:		Waktu Tiba Di Negara /Tempat Dituju:	
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN			
Elaun Makan x sebanyak RM/hari			RM
Elaun Harian x sebanyak RM/hari			RM
Jumlah			RM
TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING			
BSH x sebanyak RM/hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]			RM
BSH x..... sebanyak RM/ hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]			RM
Elaun Lojing X sebanyak RM/hari			RM
Tarikh Lojing:			
Alamat Lojing:			
Tarikh Lojing:			
Alamat Lojing:			
Jumlah			RM
JUMLAH (BAHAGIAN A)			RM

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

BAHAGIAN B			
BELANJA PELBAGAI (PERJALANAN KE LUAR NEGERI)			
Tambang Teksi/ Tube/ Kereta Api/ Bas/ Koc [Resit.....]	RM	Tips/ Gratuities/ Porterage (15% Daripada Elaun Makan)	RM
Telefon (Perayauan Antarabangsa)/ Sim Kad, Telegram, Faks [Resit.....]	RM	Pasport [Resit.....]	RM
Pos [Resit.....]	RM	Visa [Resit.....]	RM
Dobi [Resit.....]	RM	Kemasukan ke Negara Luar [Resit.....]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM	Saringan/ Pengesanan/ Vaksin [Resit.....]	RM
Lebihan Bagasi [Resit.....]		Lain-lain [Resit.....]	
JUMLAH (BAHAGIAN B)			RM
Kerugian pertukaran mata wang asing (@ 3%) (3% daripada Bahagian A + Bahagian B)			RM

Catatan:

- Sila ulangi pengisian maklumat seperti di atas jika melibatkan perjalanan kedua dan seterusnya dalam sesuatu bulan.
- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

[illegible]

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.
- Pegawai perlu menyatakan dengan jelas butiran tuntutan di kenyataan tuntutan seperti berikut:

Perjalanan pergi dan pulang:

1. Lokasi tempat bertolak.
2. Lokasi tempat dituju.
3. Tujuan perjalanan.
4. Lain-lain tuntutan (sekiranya ada):
 - a) Caj/bayaran parkir;
 - b) Caj/bayaran tol sekiranya ada;
 - c) Elaun makan/harian sekiranya ada;
 - d) Tuntutan hotel/lojing sekiranya ada; dan/atau
 - e) Lain-lain tuntutan sekiranya ada.

BAHAGIAN C							
ELAUN PERJALANAN KENDERAAN							
Jenis Kenderaan	Kiraan Kilometer	Jarak (km)	Kadar Sekilometer	Jumlah (RM)			
Kereta	500 km pertama		RM sen/km				
	501 km dan seterusnya		RM sen/km				
Motosikal	500 km pertama		RM sen/km				
	501 km dan seterusnya		RM sen/km				
JUMLAH							
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM							
Teksi/Kereta Sewa [Resit]				RM			
Bas [Resit]				RM			
Kereta Api [Resit]				RM			
Feri [Resit]				RM			
Lain-lain [Resit.....]				RM			
JUMLAH				RM			
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SEMANANJUNG MALAYSIA)				TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ WP LABUAN)			
ELAUN MAKAN				ELAUN MAKAN			
Bahagian Makan	Bil. Dituntut	Bil. Hari	RM	Bahagian Makan	Bil. Dituntut	Bil. Hari	RM
• Sarapan Pagi				• Sarapan Pagi			
• Makan Tengah Hari				• Makan Tengah Hari			
• Makan Malam				• Makan Malam			
Jumlah				Jumlah			
Elaun Makan x sebanyak RM...../hari Jumlah (RM)				Elaun Makan xsebanyak RM...../hari Jumlah (RM)			
ELAUN HARIAN				ELAUN HARIAN			
Elaun Harian xsebanyak RM...../hari Jumlah (RM)				Elaun Harian xsebanyak RM...../hari Jumlah (RM)			
Jumlah (RM)				Jumlah (RM)			
JUMLAH (BAHAGIAN C)						RM	

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

BAHAGIAN D					
TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) (SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)		
BSH X sebanyak RM/hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM		BSH X sebanyak RM/hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	
BSH X sebanyak RM/hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM		BSH X sebanyak RM/hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	
TUNTUTAN ELAUN LOJING (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)		
Elaun Lojing X sebanyak RM/hari	RM		Elaun Lojing X sebanyak RM/hari	RM	
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		
Jumlah	RM		Jumlah	RM	
JUMLAH (BAHAGIAN D)				RM	

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

BAHAGIAN E	
BELANJA PELBAGAI	
Telefon, Telegram, Faks [Resit	RM
Pos [Resit	RM
Dobi [Resit	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....	RM
Lebihan Bagasi [Resit.....	RM
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /Lain-lain.....	RM
Tol [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /RFID/Lain-lain:	RM
Saringan/ Pengesanan/ Vaksin [Resit.....	RM
Kemasukan ke Premis/Kawasan [Resit.....	RM
JUMLAH (BAHAGIAN E)	RM
JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN (BAHAGIAN (A)+(B)+(C)+(D)+(E)+(3% PERTUKARAN MATA WANG ASING))	RM

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

PENGAKUAN	
Saya mengaku bahawa: (a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi; (b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan/atau peraturan berkursus yang berkuat kuasa; (c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; (d) perbelanjaan yang disokong dengan resit bukan atas nama saya berjumlah sebanyak RM.....telah sebenarnya dilakukan dan dibayar bagi pihak saya atas urusan rasmi dan tuntutan adalah berdasarkan kelayakan saya; (e) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah tepat dan benar dan saya bertanggungjawab terhadap semua maklumat yang dinyatakan; dan (f) sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009. [Akta 694] (Kesalahan dengan maksud untuk memperdayakan prinsipal oleh ejen).	
Tarikh:	 (Tandatangan Pemohon)

PENGESAHAN	
Berdasarkan pengakuan yang dinyatakan oleh pegawai yang memohon, disahkan bahawa perjalanan tersebut telah dilaksanakan atas urusan rasmi dan kelayakan tuntutan pegawai mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.	
Tarikh:	 (Tandatangan)
	 (Nama)
	 (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal
PENDAHULUAN DIRI (JIKA ADA)	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

Catatan:

- Tuntutan perjalanan boleh dilaksanakan melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) tertakluk kepada arahan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

Bil.(23)dlm.P.Kw.N(K)1522



**Kepada
Semua Jabatan Kerajaan Negeri,
Semua Badan Berkanun Negeri,
Kedah Darul Aman**

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAN NEGERI KEDAH
BIL 2 TAHUN 2013**

GARIS PANDUAN PERBELANJAAN BERHEMAMAH

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua Jabatan, dan Badan Berkanun Negeri Kedah mengenai garis panduan perbelanjaan berhemamah bagi mengawal dan mengurangkan perbelanjaan.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Kedudukan kewangan negeri semasa berada pada tahap yang kurang memberangsangkan. Sehubungan itu, strategi perbelanjaan berhemamah perlu dilaksanakan. Pegawai Pengawal hendaklah memberi perhatian yang lebih terhadap urusan perolehan kerajaan, selain berbelanja secara tepat dan betul berdasarkan perancangan yang teliti.

2.2 Kementerian Kewangan telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan berkaitan antaranya, seperti berikut :

2.2.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2008 (Garis Panduan Bagi Perbelanjaan Secara Berhemat); dan

2.2.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2008 (Langkah Untuk Mengurangkan Perbelanjaan Awam)

2.3 Di peringkat Kerajaan Negeri pula, antaranya:

2.3.1 Surat Pekeliling Kewangan Negeri Kedah Darul Aman Bil. 4 Tahun 2008 (Langkah Untuk Mengurangkan Perbelanjaan Mengurus Kerajaan Negeri dan Perbelanjaan Secara Berhemamah); dan

- 2.3.2 Surat Pekeliling Kewangan Negeri Kedah Darul Aman Bil. 7 Tahun 2011 (Makluman Tarikh Akhir Penyediaan Pesanan Tempatan dan Langkah Untuk Mengurangkan Perbelanjaan Kerajaan Negeri) kepada semua Pegawai Pengawal dan semua penjawat awam Kerajaan Negeri Kedah bagi menjelaskan langkah-langkah yang perlu diambil dalam usaha mengawal dan mengurus kewangan secara berdisiplin dan berhemah.
- 2.4 Kesemua Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Kewangan Negeri Kedah di atas dikeluarkan bertujuan untuk:
- 2.4.1 Menegaskan betapa pentingnya mengimbangi perbelanjaan mengurus dengan mengagihkan peruntukan mengikut keutamaan serta mengawal secara ketat semua cadangan perbelanjaan berikutan ketidaktentuan keadaan ekonomi yang memberi kesan kepada pungutan hasil negeri;
- 2.4.2 Memastikan supaya perbelanjaan jabatan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan kerana permohonan untuk peruntukan tambahan tidak akan dipertimbangkan. Semua Pegawai Pengawal disarankan supaya menyusun semula keutamaan perbelanjaan masing-masing bagi memperoleh penjimatan untuk menampung keperluan, jika ada;
- 2.4.3 Mengingatkan bahawa perbelanjaan perlulah mematuhi semua peraturan yang ditetapkan, tidak melebihi peruntukan sedia ada, tiada penambahan peruntukan, pengawalan perbelanjaan, dan pengurangan pembaziran; dan
- 2.4.4 Menegaskan semula bahawa langkah-langkah penjimatan dan pengurangan perbelanjaan awam tersebut adalah masih berkuatkuasa dan perlu dipatuhi sepenuhnya.

3.0 PENGURUSAN PERBELANJAAN BERHEMAH

3.1 KAWALAN PERBELANJAAN

- 3.1.1 Pegawai Pengawal hendaklah mengendalikan pengurusan kewangan di jabatan berdasarkan sistem kawalan dalaman yang kukuh serta mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan.
- 3.1.2 Pegawai Pengawal hendaklah membuat **kajian pasaran** tentang kos perbekalan barangan dan perkhidmatan. Pegawai Pengawal juga boleh merujuk tentang analisa kos dengan Jabatan Teknikal seperti Jabatan Kerja Raya (JKR), Jabatan Pengairan & Saliran (JPS), serta Pusat Teknologi Maklumat Negeri Kedah (PTMK).
- 3.1.3 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pelaksanaan sesuatu program/aktiviti/projek adalah selaras dengan jumlah peruntukan yang diluluskan dan mencukupi sebelum membuat sebarang perbelanjaan. Peruntukan tambahan **tidak** disediakan kecuali bagi keadaan mendesak dan kritikal sahaja. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau pelaksanaan sesuatu keputusan baru ditampung melalui penjimatan peruntukan tahun semasa atau dilakukan secara '*trade-off*' dengan Dasar Sedia Ada.

- 3.1.4 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua peruntukan yang diluluskan mempunyai **jadual pelan tindakan** supaya dapat dibelanjakan sebelum berakhirnya tahun kewangan semasa. Amalan perbelanjaan secara "*Christmas Shopping*" pada penghujung tahun hendaklah dielakkan sama sekali.

4.0 LANGKAH-LANGKAH PERBELANJAAN BERHEMAH

4.1 HAD PERBELANJAAN PEGAWAI PENGAWAL

- 4.1.1 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk membuat semua jenis perbelanjaan sama ada secara pesanan tempatan (LO) atau pemberian secara langsung (*direct-grant*) yang tidak melebihi **RM20,000.00** bagi setiap jenis sama ada peruntukan mengurus atau pembangunan tertakluk kepada perincian-perincian selanjutnya dalam pekeliling ini. Perbelanjaan yang melebihi jumlah tersebut hendaklah mendapat **kelulusan** daripada Y.B. Pegawai Kewangan Negeri dan permohonan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada **dua (2) minggu sebelum tarikh** program diadakan atau pembelian dibuat.
- 4.1.2 Had perbelanjaan ini tidak diguna pakai bagi bayaran kemajuan projek, perolehan kerja dan peruntukan emolumen.

4.2 HAD PERBELANJAAN PENYEDIAAN MAKANAN UNTUK MESYUARAT/ PERSIDANGAN/SEMINAR DAN KERAIAN

- 4.2.1 Perbelanjaan penyediaan makanan hendaklah menurut kadar yang ditetapkan iaitu tidak melebihi daripada kadar berikut :
- a. **VVIP/VIP**
Minum pagi/petang : RM10.00 seorang
Makan tengah hari/malam : RM20.00 seorang
 - b. **Biasa**
Minum pagi/petang : RM5.00 seorang
Makan tengah hari/malam : RM10.00 seorang
- 4.2.2 Walaubagaimanapun, pentadbiran ini mengalu-alukan jamuan semua mesyuarat disediakan dengan membudayakan Gaya Hidup Sihat. Di samping itu, selaras dengan langkah berjimat cermat, jamuan makan tengah hari hanya perlu disediakan sekiranya benar-benar perlu atau sesuatu mesyuarat/program itu berlanjutan hingga ke sebelah petang. Sekiranya mesyuarat atau program itu tamat sehingga pukul 1.00 tengah hari, maka makan tengah hari tidak perlu disediakan.

4.3 PENGANJURAN BENGKEL/SEMINAR/MESYUARAT/KURSUS/ACARA MAJLIS/UPACARA KERAIAAN

- 4.3.1 Semua penganjuran bengkel/seminar/kursus/mesyuarat/acara majlis/upacara keraian yang menggunakan kemudahan lain selain premis kerajaan (hotel, dewan, rumah kelab dan pusat latihan bukan milikan Kerajaan Negeri) sama ada melibatkan peserta dari luar jabatan ataupun dalam jabatan hendaklah diadakan **di dalam negeri Kedah dengan keutamaan diberikan kepada hotel di bawah pengurusan anak syarikat Kerajaan Negeri**. Sebarang program yang akan dijalankan di luar Negeri Kedah perlu mendapat **kelulusan Y.B. Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu**.
- 4.3.2 Penggunaan kemudahan hotel bagi tujuan di atas adalah dibenarkan dengan syarat jumlah perbelanjaan bagi penganjuran tersebut **tidak melebihi RM20,000.00**. Sekiranya melebihi amaun tersebut, kebenaran khas Y.B. Pegawai Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu. Perolehan secara pakej hendaklah mematuhi kadar kelayakan penginapan dan elaun makan peserta latihan yang berkuatkuasa.
- 4.3.3 Pegawai Pengawal hendaklah mengawal perbelanjaan bagi bengkel/seminar/kursus/mesyuarat/acara majlis/upacara keraian tidak dilaksanakan secara mewah dan besar-besaran bagi mengelakkan pembaziran. **Bekalan pakaian bagi majlis/upacara pelancaran adalah tidak dibenarkan**.

4.4 PERJALANAN DALAM NEGERI

- 4.4.1 Perbelanjaan bagi perjalanan di dalam negeri hendaklah dikawal dengan lebih ketat. Kekerapan dan bilangan pegawai yang terlibat bagi sesuatu tugas di luar stesen hendaklah dihadkan kepada bilangan paling minimum dan Jabatan/Agensi mempunyai **peruntukan yang mencukupi** bagi membiayai tuntutan perjalanan tersebut. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan terdapatnya garis panduan bagi mengawal keperluan menjalankan tugas-tugas di luar stesen.

4.5 PERJALANAN KE LUAR NEGARA

- 4.5.1 **Lawatan sambil belajar ke luar negara dan lawatan ke luar negara** yang berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu kontrak atau projek sama ada dibiayai di bawah Perbelanjaan Mengurus mahupun Perbelanjaan Pembangunan **tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan**. Pegawai Pengawal hendaklah merancang dengan teliti semua perjalanan ke luar negara bagi sesuatu tahun supaya penyertaan pegawai dapat dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dan saiz sesuatu rombongan serta tempoh lawatan adalah pada tahap minimum.

- 4.5.2 Sebarang bentuk lawatan sambil belajar ke luar negara dan lawatan ke luar negara selain daripada tujuan yang dinyatakan dalam para 4.5.1 adalah **tidak dibenarkan** kecuali lawatan rasmi yang dianjurkan oleh Kerajaan Negeri Kedah.
- 4.5.3 Pegawai Pengawal adalah **bertanggungjawab sepenuhnya dari segi tata tertib** sekiranya lawatan tersebut dibuat sebelum mendapat kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan.
- 4.5.4 Bendahari Negeri adalah diingatkan supaya **tidak meluluskan pembayaran** bagi mana-mana perjalanan ke luar Negara yang tidak mengikuti peraturan dan syarat-syarat dalam garis panduan ini atau peraturan sedia ada.

4.6 PENGISIAN JAWATAN

- 4.6.1 Setiap Pegawai Pengawal hendaklah mengelakkan penyusunan semula organisasi yang melibatkan pertambahan jawatan.
- 4.6.2 Bagi sebarang pengisian jawatan baru, permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri terlebih dahulu. Pertimbangan akan diberi berdasarkan peruntukan Sedia Ada di jabatan mencukupi bagi menampung pengisian jawatan tersebut.
- 4.6.3 **Pengambilan baru** jawatan kontrak/sementara adalah **dibekukan** kecuali atas dasar keperluan yang mendesak dan kritikal, selain jawatan secara langsung yang dapat menambahkan kutipan hasil negeri, tertakluk kepada **kelulusan khas** Y.B. Pegawai Kewangan Negeri.

4.7 ASET ALIH

- 4.7.1 Pegawai Pengawal hendaklah membuat perolehan bekalan stor jabatan mengikut **keperluan** dan berdasarkan paras stok. Pendekatan ini adalah untuk mengurangkan masalah bekalan berlebihan yang boleh menyebabkan stok menjadi usang, rosak atau tempoh penggunaannya luput.
- 4.7.2 Pembelian bagi keperluan pejabat termasuk bahan percetakan dan alat tulis hendaklah dikurangkan.
- 4.7.3 Bagi harta modal sedia ada, kerja penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan secara optimum supaya dapat memanjangkan jangka hayat aset tersebut serta dapat menjimatkan perbelanjaan kerajaan.

4.8 SEWA DAN PENGUBAHSUALAN RUANG PEJABAT

- 4.8.1 Semua cadangan untuk menyewa pejabat baru/tambahan, perpindahan pejabat ke bangunan lain adalah **tidak dibenarkan** kecuali mendapat kelulusan Y.B. Pegawai Kewangan Negeri.

- 4.8.2 Sebarang ubahsuai bangunan kerajaan termasuk pejabat, ruang pejabat, dan rumah kerajaan (kuarters) termasuk penyelenggaraan dan pembaikan yang melibatkan perbelanjaan melebihi RM50,000.00 perlu mendapat **kelulusan** dari Y.B. Pegawai Kewangan Negeri. Setiap jabatan juga hendaklah mempunyai peruntukan khusus di dalam bajet tahun semasa.

4.9 PENGGUNAAN UTILITI DAN BEKALAN PEJABAT

- 4.9.1 Usaha penjimatan penggunaan utiliti seperti air, elektrik, alat perhubungan dan bahan-bahan lain hendaklah dipertingkatkan melalui penyediaan dan **penguatkuasaan peraturan dalaman** jabatan.
- 4.9.2 Lampu-lampu pejabat hendaklah dipadamkan semasa waktu rehat tengahari bagi menjimatkan kadar penggunaan elektrik. Penggunaan penghawa dingin di pejabat juga perlu diselaraskan pada suhu paling **minimum 22°C**.

4.10 ELAUN LEBIH MASA

- 4.10.1 Perbelanjaan atas kerja-kerja lebih masa hendaklah dikawal dan perlu terlebih dahulu mendapat **Surat Arahan** daripada Ketua Jabatan/Bahagian. Ketua-ketua Jabatan dan pegawai-pegawai yang meluluskan kerja-kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja-kerja lebih masa itu benar-benar mustahak dilakukan bagi menyiapkan atau melaksanakan sesuatu tugas dalam tempoh tertentu yang ditetapkan dan **bersesuaian dengan peruntukan yang diluluskan**.

4.11 PENDAHULUAN DIRI/PENDAHULUAN PELBAGAI

- 4.11.1 Setiap Pegawai Pengawal hendaklah memastikan supaya wang Pendahuluan Diri/Pendahuluan Pelbagai diuruskan sebaik mungkin dan Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan **bayaran balik** Pendahuluan Diri/Pendahuluan Pelbagai dibuat dalam tempoh yang ditetapkan seperti dalam surat kelulusan. Seseorang pegawai tidak layak diberi Pendahuluan Diri selanjutnya jika beliau belum menjelaskan sepenuhnya Pendahuluan Diri terdahulu yang telah diluluskan kepadanya.

5.0 KELULUSAN Y.B. PEGAWAI KEWANGAN NEGERI

- 5.1 Permohonan bagi perkara-perkara yang memerlukan kelulusan Y.B. Pegawai Kewangan Negeri hendaklah dikemukakan pada/sebelum **dua (2) minggu** daripada tarikh majlis, bekalan, perkhidmatan diterima. Sebarang permohonan yang dibuat selepas tempoh dua (2) minggu daripada majlis, bekalan, perkhidmatan diterima **tidak akan dipertimbangkan** kecuali bagi kes-kes yang ditakrifkan sebagai "darurat".

- 5.2 Permohonan yang melibatkan kelulusan khas Y.B. Pegawai Kewangan Negeri daripada mematuhi prosedur kewangan semasa tidak akan dipertimbangkan dan kelulusan hanya akan diberikan melalui Akaun Pendahuluan Diri berdasarkan Arahan Perbendaharaan, AP 59. Kelulusan hanya akan diberikan bagi kerja-kerja kecemasan sahaja yang ditakrifkan sebagai Pembelian Darurat seperti mana Arahan Perbendaharaan.

6.0 TARIKH KUATKUASA

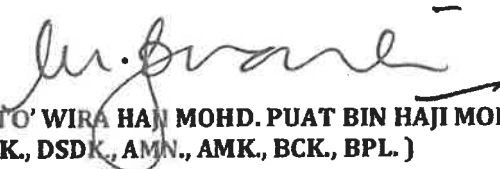
- 6.1 Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.

7.0 PENUTUP

- 7.1 Semua Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi Akta Prosedur Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan, serta Pekeliling Perbendaharaan Negeri yang dikeluarkan dari masa ke semasa. Pegawai Pengawal hendaklah menjalankan tugas seperti yang telah ditetapkan di bawah Seksyen 15(A) Akta Prosedur Kewangan 1957.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


(DATO' WIRA HAN MOHD. PUAT BIN HAJI MOHD. ALI,
DGMK, DSDK, AMN., AMK, BCK, BPL.)
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI
KEDAH DARUL AMAN

Tarikh: 22 JAN 2013

s.k. Yang Berhormat,
Dato' Seraja Setia Setiausaha Kerajaan Negeri
Kedah Darul Aman

Timbalan Pegawai
Kewangan Negeri Kedah Darul Aman

Bendahari Negeri Kedah Darul Aman

Pengarah Audit Negeri Kedah Darul Aman

Fail P.Kw.N(K)0223/2013



**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN
BIL. 2 TAHUN 2020**

**SEMUA KETUA JABATAN NEGERI
SEMUA KETUA BADAN BERKANUN NEGERI
SEMUA PIHAK BERKUASA TEMPATAN**

**PERATURAN BAGI TUNTUTAN
TAMBANG GANTIAN KAPAL TERBANG**

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua Ketua Jabatan mengenai peraturan dalaman berkaitan Kadar Tambang Gantian Kapal Terbang semasa menjalankan tugas rasmi dan berkursus bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Kedah.

2.0 LATAR BELAKANG

Peraturan semasa berkaitan penetapan kadar tuntutan tambang gantian kapal terbang adalah tertakluk kepada pekeliling-pekeliling seperti berikut :

- 2.1 Portal Pekeliling Perbendaharaan : **WP1.4 - Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis)**

3.0 TAFSIRAN

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

- i) Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240km daripada Ibu Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang layak menuntut Tambang Gantian.
- ii) Pegawai hendaklah menyatakan di dalam borang tuntutan bahawa beliau menuntut tambang gantian. Syarat tuntutan tambang gantian adalah seperti berikut :
 - a) Pegawai hendaklah menggunakan kenderaan persendirian.
 - b) Tambang Gantian hanya layak di tuntutan sekiranya ia lebih menjimatkan berbanding tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri bagi menggalakkan perbelanjaan berhemat.
- iii) Seseorang pegawai yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang berkaitan dengan perjalanan kapal terbang seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang dan sebaliknya, tambang dari lapangan terbang ke tempat penginapan dan sebaliknya dan bayaran Cukai Lapangan Terbang.
- iv) Seseorang pegawai layak menuntut Elaun Makan dan Elaun Harian tertakluk kepada kadar dan syarat mengikut Pekeliling WP1.4.

4.0 OBJEKTIF

- 4.1 Surat Pekeliling ini dikeluarkan bagi memastikan tuntutan perjalanan yang dibuat adalah seragam dan memudahkan kawalan diperingkat Jabatan.
- 4.2 Sebagai rujukan kepada semua pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Kedah.

5.0 KADAR TAMBANG GANTIAN

DARIPADA	KE	KADAR TAMBANG GANTIAN (RM)
Alor Setar	Kuala Lumpur	600.00
	Johor Bahru	900.00
	Kuantan	800.00
	Kota Bharu	500.00
	Kuala Terengganu	700.00

DARIPADA	KE	KADAR TAMBANG GANTIAN (RM)
Pulau Pinang	Kuala Lumpur	530.00
	Johor Bahru	830.00
	Kuantan	730.00
	Kota Bharu	430.00
	Kuala Terengganu	630.00

6.0 TARIKH BERKUATKUASA

6.1 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai dari **01 Februari 2020**.

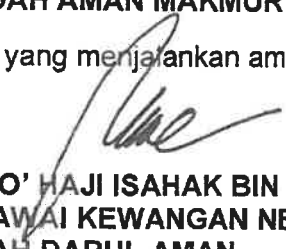
6.2 Sehubungan dengan itu semua jabatan/PTJ hendaklah mematuhi Surat Pekeliling bagi tuntutan tambang gantian kapal terbang untuk memudahkan pengurusan operasi kewangan di jabatan masing-masing.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"KEDAH AMAN MAKMUR - HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH"

Saya yang menandatangani amanah,



(DATO' HAJI ISAHAK BIN MURAT, DSSS., SDK., AMK., BCK.)
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI
KEDAH DARUL AMAN

Tarikh: **30 JAN 2020**

s.k. Yang Berhormat Dato' Paduka Setiausaha Kerajaan
Negeri Kedah Darul Aman

Bendahari Negeri Kedah Darul Aman

Pengarah Jabatan Audit Negeri Kedah Darul Aman

Fail P.Kw.N(K)0223/2020