YAYASAN ISLAM KELANTAN
KELANTAN ISLAMIC FOUNDATION
Kompleks Pentadbiran Yayasan Islam Kelantan,
Peti Surat 248, Lebuhraya Tunjung - Pasir Mas,
16010 Kota Bharu, Kelantan Darul Naim.
Tel : 09-712 6315, 712 6933 & 712 8144
09-712 6040 (Lembaga Peperiksaan) Fax : 09-712 7806
E-mel : yik@kelantan.gov.my Laman Web : www.yik.edu.my

المؤسسة الإسلامية بكلنتان
كومفليك س فندبون ياياسن إسلام كلنتن،
فني سورت 248، لبوه راي تونجوغ - فاسير مس،
16010 كوتا ڤارو، كلنتن دار النعيم.
تيلفون: 09-7126315، 7126933 & 7128144
فاكس: 09-7127806 (لمأك قريضامن) 09-7126040
إي ميل: yik@kelantan.gov.my لامن وب: www.yik.edu.my

Ruj. Kami : YIK100-3/2/2 Jld.2(28)
Bertarikh : 26 Oktober 2026
Bersamaan : 13 Jamadil awal 1448

1. ***YBrs Ketua-Ketua Unit***
   Pejabat Yayasan Islam Kelantan

2. ***YBrs. Pengetua /Syeikh / Guru Besar***
   Kolej / Maahad Tahfiz Al Quran Wal Qiraat
   Maahad Tahfiz Sains / Maahad Sains /Maahad
   Sek.Men.Ugama (A) / Sek.Agama Bantuan Kerajaan (SABK)
   Pusat Pengajian Pondok
   Tadika Islam Tengku Anis

Tuan,

PEKELILING KEWANGAN YIK BILANGAN 3 TAHUN 2026:
~MENERIMA PAKAI SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan,Tender, Pembangunan dan Pelaburan Yayasan Islam Kelantan Bilangan 3 Tahun 2026 yang bersidang pada 1 Jamadil awal 1448H bersamaan 12 Oktober 2026 telah bersetuju untuk menerima pakai Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kelantan berkaitan **Kemudahan Bertugas Rasmi Dan Berkursus Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Untuk Kegunaan Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan.**

3. Bersama-sama ini diedarkan surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kelantan WP1.4 atau boleh dimuat turun melalui laman sesawang Perbendaharaan Negeri Kelantan, https://pkn.kelantan.gov.my/.

4. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **1 November 2026.**

Di atas perhatian dan kerjasama pihak tuan terlebih dahulu diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian , terima kasih.

"RAJA DAN RAKYAT, BERPISAH TIADA"
****SEMOGA ALLAH MELINDUNGI TUANKU DUNIA DAN AKHIRAT****

Saya yang menjalankan amanah

(DATO' HAJI SHAMSUL BIN ABU BAKAR) D.P.S.K, P.M.K (KELANTAN)
Pengarah
Yayasan Islam Kelantan

Scanned with MOBILE SCANNER

ڤجابة ڤربندهارأن نكري كلنتن
PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN
Blok 4, Kota Darulnaim,
15503 Kota Bharu, Kelantan.

Pentadbiran Am : 09-7481957
Pegawai Kewangan Negeri : 09-7485343
Timbalan Pegawai Kewangan Negeri : 09-7436429
Bendahari Negeri : 09-7483484
Fax No : 09-7487113
E-mail : treasury@kelantan.gov.my
Web site : www.pkn.kelantan.gov.my

Ruj. Kami : PKN.(S).A.1/9-1/JLD.2(35)
Bertarikh : 16 Zulhijjah 1447H
2 Jun 2026

Ke majlis,

Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Badan-Badan Berkanun Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri

Yang Berhormat Mulia Tengku/Yang Berhormat Dato'/Yang Berbahagia Dato'/Tuan/Puan,

EDARAN PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN WP1.4: KEMUDAHAN BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN UNTUK KEGUNAAN PERKHIDMATAN AWAM NEGERI KELANTAN (BERKUAT KUASA MULAI 1 JUN 2026)

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri melalui Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Kelantan, MMK kali ke 10/2026 yang disahkan pada 20 Mei 2026 telah bersetuju menerima pakai Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4 - Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan (Kuat kuasa 1 Januari 2026) mulai 1 Jun 2026 dengan pindaan.

3. Pekeliling ini boleh dimuat turun melalui laman sesawang rasmi Perbendaharaan Negeri Kelantan, https://pkn.kelantan.gov.my/. Surat pekeliling ini turut dipanjangkan kepada semua Badan Berkanun Negeri serta Pihak Berkuasa Tempatan bagi tujuan pemakaian, tertakluk kepada penerimaan dan kelulusan pihak berkuasa masing-masing.

4. Di atas kerjasama Yang Berhormat Mulia Tengku/Yang Berhormat Dato'/Yang Berbahagia Dato'/Tuan/Puan mengenai perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"ISLAM DIJUNJUNG, RAKYAT BERSATU, NEGERI BERKAT, RAJA BERDAULAT"

Saya yang menjalankan amanah,

DATO' ROSNAZLI BIN HAJI AMIN, ***S.P.S.K, P.M.K. (Kelantan)***
Pegawai Kewangan Negeri
Kelantan

s.k: : Yang Berhormat Mulia Tengku Kaya Perkasa Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan

WP1.4

KERAJAAN NEGERI KELANTAN

Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri

(Berkuat kuasa mulai 1 Jun 2026)

PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN

KANDUNGAN

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

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

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 …….	15
	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	33
	13.1.1 Kursus Jangka Pendek ...……...	
	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.	PENDAHULUAN DIRI ……...	42
16.	BORANG TUNTUTAN ……..….	43
17.	TARIKH KUAT KUASA …….	43
18.	PEMBATALAN ……...	43
19.	PEMAKAIAN ……...	44

Perkara		Muka Surat
LAMPIRAN A :	JADUAL KESETARAAN GRED ANTARA SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM (SSPA) DENGAN SISTEM SARAAN MALAYSIA (SSM)	46
LAMPIRAN B :	KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI BAGI SEWA PENGINAPAN/ ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI	47
LAMPIRAN C :	KADAR PREMIUM BAGI PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KE LUAR NEGARA YANG BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS	49
LAMPIRAN D :	BORANG TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI	51
LAMPIRAN E :	BORANG TUNTUTAN PERJALANAN DI LUAR NEGERI	58

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

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

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan kemudahan bertugas rasmi dan berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri 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 termasuk pegawai-pegawai yang diberi Elaun Tidak Berpencen (ETB).

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 Jabatan;

(ii) sesuatu Jabatan Negeri pada peringkat Negeri, atau jajahan dalam Negeri;

(iii) sesuatu Jabatan Persekutuan di luar negara; dan

(iv) mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri.

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 Negeri 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 Besar 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 Pegawai Kewangan Negeri 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 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;

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

(i) tugas hakiki jawatan;

(ii) tugas-tugas berkaitan fungsi 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.

2.22 Penggunaan istilah:

(i) Jemaah Menteri - Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri;

(ii) Menteri/Timbalan Menteri - Menteri Besar/Timbalan Menteri Besar;

(iii) Kementerian Kewangan Malaysia - Perbendaharaan Negeri; dan

(iv) Perkhidmatan Awam Persekutuan - Perkhidmatan Awam Negeri.

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 jabatan disediakan secara bertulis dengan pengesahan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan diedarkan kepada semua pegawai;

3.5. memastikan pelaksanaan sesuatu program rasmi di jabatan telah mengambil kira implikasi kewangan yang perlu ditanggung oleh 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 pekeliling 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 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 pekeliling ini.

5. KELAYAKAN UMUM

5.1 Kelayakan umum kemudahan bertugas rasmi/berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri 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;

(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; dan

(x) bayaran insentif sebanyak 5% daripada perbelanjaan sebenar harga tiket kapal terbang dan penginapan yang layak dituntut oleh

pegawai semasa bertugas rasmi/kursus mengikut peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa:

(a) belanja sebenar ini termasuk semua caj dan cukai yang dibenarkan dan layak dituntut oleh pegawai; dan

(b) insentif ini layak diberikan kepada pegawai yang melaksanakan bayaran tanpa tunai (cashless). Bayaran ini merangkumi penggunaan kad kredit/kad debit, perbankan internet dan e-dompet.

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)
15	Sebenar (Bilik Biasa)
11 hingga 14	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 peratusan harga kemudahan penginapan hendaklah dikira berdasarkan kadar kelayakan pegawai ditambah 30% daripada kadar kelayakan sekiranya benar-benar perlu sahaja. Kadar harga penginapan ini adalah munasabah, berpatutan dan menjimatkan. Kadar tambahan ini boleh diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan;

(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 sehala sahaja.

Let Managers Manage

(iii) Kadar kemudahan penginapan boleh diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri 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 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/Timbalan 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 sehala 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	85
501 km dan seterusnya	75

(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:

(a) bertugas rasmi di dalam dan/atau di luar kawasan ibu pejabat;

(b) menggunakan kenderaan persendirian;

(c) walau apapun 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. 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 pasport 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:

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

(b) Tidak Melibatkan Bermalam:

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

(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:

(a) 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;

(b) 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;

(c) kemudahan makan minum tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur dalam tempoh kelayakan Elaun Makan/Elaun Harian;

(d) kemudahan Elaun Makan di luar negeri terhad kepada satu (1) Elaun Makan sahaja bagi satu tarikh bertugas rasmi tersebut;

(e) 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	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**	

(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 jabatan/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 :

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

(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 pasport 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 dipertanggungkan 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) 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 Perbendaharaan Negeri.

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 terhad kepada 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 urus setia 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 satu (1) 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	Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
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 Kenderaan 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 kenderaan.

(ii) Tambang Pengangkutan Awam/Tuntutan Perjalanan Kenderaan 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 berkelayakan 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 seboleh-bolehnya 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**		
		Ada	Ada	Tidak layak	20% daripada Elaun Sara Hidup
		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 Sara Hidup
		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 Sara Hidup
		Ada	Tiada	Tidak layak	
		Tiada	Ada	Tidak layak	
		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)

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 RM66.00 sehari bagi setiap pegawai tanpa mengikut gred untuk tempoh Program Rasmi minimum lapan (8) jam atau lebih;

(ii) Pengiraan tempoh program rasmi ini adalah tidak termasuk waktu rehat;

(iii) Bagi tempoh program rasmi yang kurang dari lapan (8) jam, kelayakan penyediaan kemudahan makan minum mengikut tempoh program adalah mengikut peratusan daripada kadar kelayakan RM66.00 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 *Let Managers Manage*	
		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)		
15	Sebenar (Bilik Biasa)		
11 hingga 14	240		
9 dan 10	220		
1 hingga 8	200		

(b) Sabah/Sarawak/WP Labuan

Gred	Kadar (Maksimum) (RM)	Kadar *Let Managers Manage*	
		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 jabatan;

(e) kemudahan penginapan boleh diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri 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 jabatan;

(f) Pegawai Kewangan Negeri secara kelulusan menyeluruh (*blanket approval)* bagi tahun semasa atau secara satu per satu 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.

(k) Jabatan hendaklah memastikan penyediaan kemudahan secara Pesanan Tempatan sekiranya benar-benar perlu sahaja selaras dengan dasar penjimatan Kerajaan Negeri.

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, 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) 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) 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 mewakilkan kuasa secara bertulis kepada pegawai kanan lain sehingga Setiausaha/Pengarah Bahagian Kewangan atau Ketua Bahagian yang bertanggungjawab ke atas pengeluaran PK di 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. PENDAHULUAN DIRI

15.1 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.

15.2 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.

16. 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:

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

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

17. TARIKH KUAT KUASA

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

18. PEMBATALAN

18.1 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.

19. PEMAKAIAN

19.1 Tertakluk pada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.

19.2 Pekeliling Perbendaharaan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan pekeliling lain yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

19.3 Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam pekeliling ini hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan Negeri Kelantan.

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

KATEGORI I

Afghanistan	Egypt	Kosovo	Maldives	Syria	Tunisia
Aruba	Georgia	Kyrgyzstan	Nepal	Tajikistan	Uzbekistan
Azerbaijan	India	Libya	Pakistan	Turkmenistan	Venezuela

KATEGORI II

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 Principle	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	

KATEGORI III

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.....

<table>
<tr><th colspan="4">MAKLUMAT PEGAWAI</th></tr>
<tr><td colspan="4">Nama (Huruf Besar) :</td></tr>
<tr><td colspan="4">No. Kad Pengenalan :</td></tr>
<tr><td colspan="4">Jawatan :</td></tr>
<tr><td colspan="4">Gred :</td></tr>
<tr><td colspan="4">No. Akaun Bank :</td></tr>
<tr><td colspan="4">Nama Bank :</td></tr>
<tr><td colspan="4">No. Telefon (Pejabat/Bimbit) :</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Pendapatan (RM)</td><td colspan="3">Gaji (RM) :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Elaun-elaun (RM) :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Jumlah (RM) :</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kenderaan</td><td colspan="2">Kereta</td><td>Motosikal</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jenis/ Model:</td><td>Jenis/ Model:</td></tr>
<tr><td colspan="2">No. Pendaftaran:</td><td>No. Pendaftaran:</td></tr>
<tr><td>Alamat Pejabat</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Alamat Rumah Pegawai yang Didaftarkan di Jabatan</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>*Alamat Rumah Pemandu/ Juruiring/ Pengiring Rapat/ Pengawal Peribadi yang Didaftarkan di Jabatan (jika berkaitan)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>*Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/ Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred Jusa B dan ke atas) (jika berkaitan)</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

- 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	*Contoh :* 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 tuntut : 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 tuntut : 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:

  <u>Perjalanan pergi dan pulang:</u>

  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 **42.50** (Elaun Harian) x **1** hari = RM 42.50				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 ____ (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 .....]	
Jumlah Bayaran Sewa Penginapan	RM	Jumlah Bayaran Sewa Penginapan	RM

ELAUN LOJING (SEMENANJUNG 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**

TAMBANG 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 -
Lebihan Bagasi / Pembungkusan [Resit.....]	RM -
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata *Touch&Go*/Lain-lain.....]	RM **3.00**

Tol [Resit/Penyata *Touch&Go*/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 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 (**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.....

<table>
<tr><th colspan="3">MAKLUMAT PEGAWAI</th></tr>
<tr><td colspan="3">Nama (Huruf Besar) :</td></tr>
<tr><td colspan="3">No. Kad Pengenalan :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Jawatan :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Gred :</td></tr>
<tr><td colspan="3">No. Akaun Bank :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nama Bank :</td></tr>
<tr><td colspan="3">No. Telefon (Pejabat/Bimbit) :</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Pendapatan (RM)</td><td colspan="2">Gaji (RM) :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elaun-elaun (RM) :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jumlah (RM) :</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Kenderaan</td><td>Kereta</td><td>Motosikal</td></tr>
<tr><td>Jenis/ Model:</td><td>Jenis/ Model:</td></tr>
<tr><td>No. Pendaftaran:</td><td>No. Pendaftaran:</td></tr>
<tr><td>Alamat Pejabat</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Alamat Rumah Pegawai</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>*Alamat Rumah Pemandu/ Juruiring/ Rapat/ Pengawal Peribadi (jika berkaitan)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>*Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred JUSA B dan ke atas) (jika berkaitan)</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

- 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 Dari Malaysia	Tarikh Bertolak: Waktu Bertolak:	**Perjalanan Balik** Dari:	Tarikh Bertolak: Waktu Bertolak:
Negara/Transit: Tarikh Tiba Di Negara/Tempat Dituju: Waktu Tiba Di Negara/Tempat Dituju:		Negara/Transit: Tarikh Tiba Di Negara /Tempat Dituju: Waktu Tiba Di Negara /Tempat Dituju:	
Negara/Tempat Dituju: Tarikh Tiba Di Negara/Tempat Dituju: Waktu Tiba Di Negara /Tempat Dituju:		Negara/Tempat Dituju: Tarikh 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 x [RM ☐ (Elaun Makan) + RM ☐ (Elaun Lojing)] x ☐ hari = **RM** ☐			
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
Lebihan Bagasi dan Pembungkusan [Resit .....]	RM	*Tips/ Gratuities/ Porterage* (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.....] Insurans Perubatan [Resit .....] Insurans Perjalanan [Resit.....]			RM RM 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**				

<table>
<tr><th colspan="6">F - KEMUDAHAN PENGINAPAN</th></tr>
<tr><td colspan="3">TUNTUTAN BAYARAN SEWA PENGINAPAN (BSP)
(SEMENANJUNG MALAYSIA)</td><td colspan="3">TUNTUTAN BAYARAN SEWA PENGINAPAN (BSP)
(SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)</td></tr>
<tr><td colspan="3">RM [ ] (BSP) x [ ] hari = RM [ ]
(Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)
[Resit .....]</td><td colspan="3">RM [ ] (BSP) x [ ] hari = RM [ ]
(Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)
[Resit .....]</td></tr>
<tr><td colspan="3">RM [ ] (BSP) x [ ] hari = RM [ ]
(Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)
[Resit .....]</td><td colspan="3">RM [ ] (BSP) x [ ] hari = RM [ ]
(Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)
[Resit .....]</td></tr>
<tr><td colspan="3">TUNTUTAN ELAUN LOJING
(SEMENANJUNG MALAYSIA)</td><td colspan="3">TUNTUTAN ELAUN LOJING
(SABAH/ SARAWAK /WP LABUAN)</td></tr>
<tr><td colspan="3">RM [ ] (Elaun Lojing) x [ ] malam = RM [ ]</td><td colspan="3">RM [ ] (Elaun Lojing) x [ ] malam = RM [ ]</td></tr>
<tr><td colspan="3">Tarikh Lojing:
Alamat Lojing:</td><td colspan="3">Tarikh Lojing:
Alamat Lojing:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Tarikh Lojing:
Alamat Lojing:</td><td colspan="3">Tarikh Lojing:
Alamat Lojing:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>RM</td><td colspan="2">Jumlah</td><td>RM</td></tr>
<tr><td colspan="4">JUMLAH (F - KEMUDAHAN PENGINAPAN)</td><td colspan="2">RM</td></tr>
</table>

- 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	

TAMBANG 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
Lebihan Bagasi / Pembungkusan [Resit.....]	RM
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata *Touch&Go*/Lain-lain.....]	RM
Tol [Resit/Penyata *Touch&Go*/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	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.