

KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA

MALAYSIA

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 2 TAHUN 1992

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

KANDUNGAN

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 2 TAHUN 1992

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

	Muka Surat
1. Pendahuluan	7
2. Tafsiran	7
3. Tanggungjawab Ketua Jabatan	8

BAHAGIAN I

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI

BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI

4. Kadar-kadar dan syarat-syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran	8
4.1 Elaun Makan	8
4.2 Elaun Harian	9
4.3 Bayaran Sewa Hotel	10
4.4 Elaun Gantian Tetap	12
4.5 Elaun Bantuan Gaji Drebar	12
4.6 Elaun Hidup Drebar	13
4.7 Elaun Perjalanan Kenderaan	13
4.8 Tambang Gantian	14
4.9 Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkutan	14
4.10 Elaun Basikal	15
4.11 Tambang Pengangkutan Awam	15
4.12 Belanja Pelbagai	15

BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

5. Kadar-kadar dan syarat-syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran	16
5.1 Elaun Makan dan Elaun Harian	16
5.2 Bayaran Sewa Hotel	17
5.3 Elaun dan bayaran semasa singgah dalam perjalanan	17
5.4 Elaun Gantian Tetap	18
5.5 Belanja Pelbagai	18

	Muka Surat
5.6 Belanja Keraian	19
5.7 Elaun Pakaian Panas	19
5.8 Belanja Perubatan	19

BAHAGIAN II

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN SEMASA BERTUKAR ATAU BERPINDAH RUMAH DALAM NEGERI

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

6. Permohonan bayaran secara "lump sum"	20
6.1 Kelayakan memohon bayaran	20
6.2 Kadar-kadar bayaran	20
6.3 Syarat-syarat dan kaedah-kaedah bayaran	21

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

7. Kelayakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran	23
8. Kadar-kadar dan syarat-syarat tuntutan	23
8.1 Perbelanjaan Pengangkutan	23
8.2 Elaun Gantian Makan dan Bayaran Sewa Hotel	24
8.3 Pemberian Pindahan	25
8.4 Belanja Pelbagai	26

BAHAGIAN III

KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

9. Peraturan-peraturan dan Kelas Penerbangan	27
--	----

BAHAGIAN IV

PENDAHULUAN DIRI

10. Syarat-syarat dan kelayakan permohonan	27
--	----

BAHAGIAN V

BAYARAN SAGUHATI PERSIDANGAN

11. Kadar-kadar dan kelayakan tuntutan	28
12. Syarat-syarat tuntutan	29

BAHAGIAN VI
ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN
KERANA HADIR DI MAHKAMAH

	Muka Surat
13. Peraturan-peraturan dan syarat-syarat tuntutan	30

BAHAGIAN VII
ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA
MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

14. Kelayakan seseorang pegawai atau pesara	30
15. Kelayakan tetamu pegawai atau pesara	30
16. Penerimaan Pingat "Posthumous"	30

BAHAGIAN VIII
TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN
SELEPAS LANTIKAN PERTAMA

17. Kelayakan bagi seseorang pegawai serta keluarga yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan Kerajaan	30
---	----

BAHAGIAN IX
PEMAKAIAN, TARIKH KUATKUASA DAN PEMBATALAN

18. Pemakaian	30
19. Tarikh kuatkuasa	31
20. Pembatalan	31

PENDAHULUAN

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

TAFSIRAN

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

2.1 "Dalam Negeri" bermakna untuk diimplementasikan di Malaysia, Singapura, Brunei Darussalam, Kalimantan dan Selatan Thailand (Phuket dan ke selatan);

2.2 "Ibu Pejabat" bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:

- (a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
- (b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
- (c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai;

Walau apapun peruntukan di atas, seseorang pegawai yang bertugas rasmi di Singapura, Brunei Darussalam, Kalimantan atau Selatan Thailand di mana jarak antara Ibu Pejabatnya dengan tempat bertugas, kurang daripada lingkungan jarak pentadbiran seperti di atas adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran semasa bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat;

2.3 "Gred/Kategori" bermakna Gred Gaji atau Gred Perkhidmatan mengikut mana yang berkenaan di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991. Sebagai panduan, kedudukan Gred Gaji atau Gred Perkhidmatan tersebut adalah seperti di *Lampiran "A-1"*. Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima SSB boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling ini berdasarkan kepada Kumpulan Gaji masing-masing mengikut jadual perubahan/perbandingan seperti yang dinyatakan di *Lampiran "A-2"* ;

2.4 "Keluarga Pegawai" bermakna jika bagi pegawai lelaki, ialah isteri dan anak-anaknya; dan jika bagi pegawai perempuan, ialah suami dan anak-anaknya. Di mana disebutkan tentang tuntutan-tuntutan yang boleh dibuat bagi keluarga seseorang pegawai, maka anak-anak yang berkecualan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had-had umur ini tidak akan dipakai. Istilah "anak" akan termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf mengikut undang-undang atau kebudayaan. Di dalam keluarga pegawai ini juga adalah termasuk seorang orang gaji yang digaji oleh pegawai;

2.5 "Pegawai" bermakna seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara sementara atau sangkut;

2.6 “Perbendaharaan” bermakna Menteri Kewangan dan termasuk pegawai-pegawai di bawah kawalan pentadbiran atau arahnya;

2.7 “Stesen” bermakna satu lingkungan kawasan 33 km dari pejabat tempat bertugas; dan

2.8 “Tugas Rasmi” bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus-kursus yang dibenarkan.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

3. Untuk menentukan agar tuntutan-tuntutan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai itu teratur, munasabah dan berpatutan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab di atas perkara-perkara berikut:

3.1 menentu dan mengesahkan jalan yang perlu diikuti serta cara pengangkutan yang hendak digunakan oleh seseorang pegawai dalam menjalankan tugas rasmi; dan

3.2 membuat perakuan tentang jumlah Pendahuluan Diri yang patut diberi kepada seseorang pegawai yang memerlukan sebelum ia menjalankan tugas itu bagi kelulusan Perbendaharaan atau mana-mana pihak yang diberi kuasa.

BAHAGIAN I

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI

BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI

4. Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya di Dalam Negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat seperti berikut:

4.1 Elaun Makan

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

<i>Gred/Kategori</i>	<i>Semenanjung Malaysia, Kalimantan dan Selatan Thailand</i>	<i>Sabah (Termasuk Labuan)/ Sarawak</i>	<i>Singapura dan Brunei Darussalam</i>
	<i>(\$)</i>	<i>(\$)</i>	<i>(\$)</i>
Gred Utama/Khas “A” dan ke atas	115.00	165.00	195.00
Kategori I bergaji \$3,872 hingga Gred Utama/Khas “B”	85.00	115.00	135.00

<i>Gred/Kategori</i>	<i>Semenanjung Malaysia, Kalimantan dan Selatan Thailand (\$)</i>	<i>Sabah (Termasuk Labuan)¹ Sarawak (\$)</i>	<i>Singapura dan Brunei Darussalam (\$)</i>
Kategori III bergaji \$3,138 hingga Kategori I bergaji \$3,871	60.00	80.00	95.00
Kategori III bergaji \$2,456 hingga \$3,137 dan Kategori IV bergaji \$2,404 ke atas	45.00	65.00	75.00
Kategori III bergaji \$2,455 ke bawah dan Kategori IV bergaji \$2,403 ke bawah	40.00	50.00	60.00
Kategori V dan VI	35.00	46.00	55.00
Kategori VII	32.00	43.00	50.00
Kategori VIII	30.00	40.00	47.00
Kategori IX	26.00	36.00	43.00
Kategori X	23.00	33.00	40.00
Kategori XI	20.00	30.00	35.00

4.1.2 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus;

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

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

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

4.2 Elaun Harian

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

4.3 Bayaran Sewa Hotel

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

(a) Semenanjung Malaysia, Kalimantan dan Selatan Thailand

<i>Gred/Kategori</i>	<i>Bayaran Sewa Hotel (maksimum) (\$)</i>	<i>Elaun Lojing (\$)</i>
Gred Utama/Khas "A" dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	80.00
Kategori I bergaji \$3,872 hingga Gred Utama/Khas "B"	Sebenar (Bilik Biasa)	70.00
Kategori III bergaji \$3,138 hingga Kategori I bergaji \$3,871	180.00	60.00
Kategori III bergaji \$2,456 hingga \$3,137 dan Kategori IV bergaji \$2,404 ke atas	160.00	54.00
Kategori III bergaji \$2,455 ke bawah dan Kategori IV bergaji \$2,403 ke bawah	125.00	42.00
Kategori V dan VI	80.00	27.00
Kategori VII	70.00	24.00
Kategori VIII	65.00	22.00
Kategori IX	60.00	20.00
Kategori X	55.00	18.00
Kategori XI	45.00	16.00

(b) Sabah dan Sarawak

<i>Gred/Kategori</i>	<i>Bayaran Sewa Hotel (maksimum) (\$)</i>	<i>Elaun Lojing (\$)</i>
Gred Utama/Khas "A" dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	85.00
Kategori I bergaji \$3,872 hingga Gred Utama/Khas "B"	Sebenar (Bilik Biasa)	75.00

<i>Gred/Kategori</i>	<i>Bayaran Sewa Hotel (maksimum) (\$)</i>	<i>Elaun Lojing (\$)</i>
Kategori III bergaji \$3,138 hingga Kategori I bergaji \$3,871	200.00	66.00
Kategori III bergaji \$2,455 hingga \$3,137 dan Kategori IV bergaji \$2,404 ke atas	170.00	57.00
Kategori III bergaji \$2,455 ke bawah dan Kategori IV bergaji \$2,403 ke bawah	145.00	48.00
Kategori V dan VI	100.00	33.00
Kategori VII	80.00	27.00
Kategori VIII	70.00	23.00
Kategori IX	65.00	22.00
Kategori X	60.00	19.00
Kategori XI	55.00	18.00

(c) Singapura dan Brunei Darussalam

<i>Gred/Kategori</i>	<i>Bayaran Sewa Hotel (maksimum) (\$)</i>	<i>Elaun Lojing (\$)</i>
Gred Utama/Khas "A" dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	90.00
Kategori I bergaji \$3,872 hingga Gred Utama/Khas "B"	Sebenar (Bilik Biasa)	80.00
Kategori III bergaji \$3,138 hingga Kategori I bergaji \$3,871	270.00	72.00
Kategori III bergaji \$2,456 hingga \$3,137 dan Kategori IV bergaji \$2,404 ke atas	230.00	60.00
Kategori III bergaji \$2,455 ke bawah dan Kategori IV bergaji \$2,403 ke bawah	190.00	51.00
Kategori V dan VI	140.00	36.00
Kategori VII	115.00	30.00
Kategori VIII	105.00	27.00
Kategori IX	95.00	26.00
Kategori X	90.00	24.00
Kategori XI	80.00	21.00

4.3.2 tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai Kategori I bergaji \$3,872 dan ke atas hendaklah secara berpatutan dan munasabah;

✓ 4.3.3 bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus;

4.3.4 seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang terwajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya; dan

4.3.5 seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan, Penganjur atau Pengangkut;

4.4 Elaun Gantian Tetap

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

(a) *Melibatkan Bermalam*

$\frac{2}{3}$ (Elaun Makan + Elaun Lojing) x Jumlah hari bertugas rasmi;

(b) *Tidak Melibatkan Bermalam*

$\frac{2}{3}$ (Elaun Harian) x Jumlah hari bertugas rasmi;

4.4.2 bagi tujuan perenggan 4.4.1 di atas, jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar Ibu Pejabat hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh hari dan kembali meneruskan tugas yang sama tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan

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

4.5 Elaun Bantuan Gaji Drebar

4.5.1 seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang bergaji tidak kurang dari \$1,785.00 sebulan dan yang menggaji seorang drebar adalah layak menuntut Elaun Bantuan Gaji Drebar mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

- | | | |
|--|---|---|
| (a) Kategori I bergaji \$3,872
hingga Gred Khas "B" (tidak
termasuk Jawatan Utama "B") | } | \$250.00 sebulan; |
| (b) Kategori III bergaji \$3,138
hingga Kategori I bergaji
\$3,871 | } | 20 sen bagi satu km.
perjalanan rasmi hingga tidak
melebihi \$200.00 sebulan; |

- (c) Kategori pegawai selain daripada (a) dan (b) di atas. } 15 sen bagi satu km. perjalanan rasmi hingga tidak melebihi \$160.00 sebulan; dan

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

4.6 Elaun Hidup Drebar

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

- (a) Semenanjung Malaysia, Selatan Thailand dan Kalimantan — \$30.00 semalam;
- (b) Sabah dan Sarawak — \$40.00 semalam;
- (c) Singapura dan Brunei Darussalam — \$45.00 semalam;

4.7 Elaun Perjalanan Kenderaan

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

Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan	Kelas				
	A	B	C (sen/km)	D	E
Bagi 500 km pertama	55	41	35	17	9
Bagi 150 km selepas 500 km	51	37	31	16	8
Bagi 150 km selepas 650 km	48	35	29	13	7
Bagi 150 km selepas 800 km	39	33	29	13	7
Bagi 150 km selepas 950 km	38	32	27	11	6
Bagi 150 km selepas 1,100 km	36	32	27	11	6
Bagi 150 km selepas 1,250 km	35	32	27	9	5
Bagi 150 km selepas 1,400 km	33	31	26	9	5
Bagi 150 km selepas 1,550 km	33	31	26	9	5
Bagi tiap-tiap km selepas 1,700 km	32	30	24	9	5

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

4.7.3 seseorang pegawai dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang atau kereta api dan oleh itu tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan-keadaan seperti berikut:

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

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

4.8 Tambang Gantian

4.8.1 seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada Ibu Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api layak menuntut Tambang Gantian mengikut kadar tambang pengangkutan yang sesuai dengan kelayakannya iaitu bersamaan dengan tambang kapal terbang atau kereta api, mengikut mana yang berkenaan dengan syarat dinyatakan di dalam baucar tuntutan yang ia telah menggunakan kenderaannya sendiri;

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

4.8.3 Elaun Perjalanan Kenderaan dari tempat penginapan ke tempat bertugas rasmi adalah layak dituntut;

4.9 Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut

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

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

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

4.10 Elaun Basikal

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

- (a) menggunakan basikal melebihi 10 — \$35.00 sebulan;
hari bagi bulan itu
- (b) menggunakan basikal selama 10 hari — 10 sen satu km;
dan kurang bagi bulan itu

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

4.11 Tambang Pengangkutan Awam

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

- (a) *Teksi/Kereta Sewa/Bas/Motobot/Jenis Pengangkutan Lain Dalam Kategori Ini*

Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut;

- (b) *Kereta Api/Kapal Laut/Jenis Pengangkutan Lain Dalam Kategori Ini*

- (i) Kategori VII dan ke atas — Kelas Satu;
- (ii) Kategori X dan ke atas — Kelas Dua;
- (iii) Kategori XI — Kelas Tiga; dan

4.12 Belanja Pelbagai

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

- (a) bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- (b) belanja dobi yang disokong dengan resit apabila pegawai menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang dari 3 malam;
- (c) bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;

- (d) bayaran "Excess Baggage" untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;
- (e) 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai gantirugi berkaitan dengan pertukaran kepada matawang Singapura, Thailand, Brunei Darussalam dan Indonesia; dan
- (f) bayaran letak kereta, tol dan tambang feri yang disokong dengan resit.

BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

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

5.1 Elaun Makan dan Elaun Harian

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

<i>Gred/Kategori</i>	<i>Kadar (\$) (Sehari)</i>
Gred Utama/Khas "A" dan ke atas	340.00
Kategori I bergaji \$3,872 hingga Gred Utama/Khas "B"	270.00
Kategori III bergaji \$3,138 hingga Kategori I bergaji \$3,871	190.00
Pegawai selain daripada di atas	Seperti di Lampiran "B";

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

5.1.3 seseorang pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang pada hari ketibaan atau pada hari-hari yang lain hanya layak menuntut Elaun Harian sahaja, iaitu separuh daripada Elaun Makan;

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

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

- (a) sarapan pagi — 20% daripada Elaun Makan;

(b) makan tengah hari — 40% daripada Elaun Makan; dan

(c) makan malam — 40% daripada Elaun Makan;

5.1.6 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus; dan

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

5.2 Bayaran Sewa Hotel

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

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

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

5.2.3 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus;

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

5.2.5 seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti yang dinyatakan di *Lampiran "B"* jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel; dan

5.2.6 seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan, Penganjur atau Pengangkut;

5.3 Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan

5.3.1 seseorang pegawai yang melakukan penerbangan melebihi dua belas (12) jam terus menerus untuk menuju matlamatnya, dibenarkan singgah bermalam untuk satu malam sahaja di sesuatu tempat dalam perjalanan itu, iaitu sekali semasa perjalanan pergi dan sekali dalam perjalanan pulang, dengan syarat perjalanan yang ditempuh (route) itu merupakan perjalanan yang diperakui singkat sekali. Bagi tempoh persinggahan tersebut, pegawai adalah layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 5.1 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 5.2; dan

5.3.2 seseorang pegawai yang perlu singgah bermalam semasa dalam perjalanan disebabkan oleh ketiadaan kapal terbang atau kemudahan pengangkutan lain dan juga perbelanjaan bermalam itu tidak diimbuhkan oleh mana-mana syarikat penerbangan adalah layak juga menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 5.1 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 5.2;

5.4 Elaun Gantian Tetap

5.4.1 seseorang pegawai layak menuntut Elaun Gantian Tetap jika tempoh bertugas rasmi itu adalah melebihi 3 bulan tetapi kurang dari 6 bulan mengikut kadar seperti berikut:

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

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

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

5.5 Belanja Pelbagai

5.5.1 seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- (a) tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;
- (b) bayaran telefon, telegram, bayaran faks dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- (c) belanja dobi yang disokong dengan resit;
- (d) bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- (e) bayaran "Excess Baggage" untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;
- (f) 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai gantirugi berkaitan dengan pertukaran kepada matawang asing; dan
- (g) 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran "tips", "gratuities" atau "porterage";

5.6 Belanja Keraian

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

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

5.7 Elaun Pakaian Panas

5.7.1 seseorang pegawai, tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan, adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak \$600.00 sekali dalam tempoh tiga tahun apabila dikehendaki bertugas di Luar Negeri di negara/kawasan beriklim sederhana. Bagi tujuan pembayaran Elaun ini, negara/kawasan beriklim sederhana bermakna, negara/kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (Tropic of Cancer) dan negara/kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (Tropic of Capricorn). Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke Luar Negeri atau selewat-lewatnya satu bulan selepas pulang dari luar negeri. Kelulusan Elaun hendaklah dicatatkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai tersebut;

5.8 Belanja Perubatan

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

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

- (d) bayaran hospital adalah ditanggung oleh Kerajaan dan pegawai hanya dikenakan bayaran wad menurut kadar yang ditetapkan bagi Dalam Negeri kecuali kecederaan yang berlaku semasa menjalankan tugas rasmi yang mana bayarannya adalah ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan; dan
- (e) di negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan bagi mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh Kerajaan.

BAHAGIAN II

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN SEMASA BERTUKAR ATAU BERPINDAH RUMAH DALAM NEGERI

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

6. Seseorang pegawai yang bertukar atau berpindah rumah sama ada diarah atau atas permohonan sendiri layak menuntut elaun dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan pertukaran atau perpindahan rumah tersebut secara "lump sum" mengikut keadaan-keadaan, syarat-syarat dan kadar-kadar seperti berikut:—

6.1 Kelayakan Memohon Bayaran

kelayakan bagi memohon bayaran secara "lump sum" ini adalah berdasarkan kepada keadaan-keadaan seperti berikut:

- (a) berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah Kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh Kerajaan dan sebaliknya di dalam Stesen atas arahan pihak berkuasa tertentu;
- (b) bertukar ke luar Stesen; dan
- (c) berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah yang dibeli melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan sama ada di dalam atau di luar Stesen tertakluk kepada syarat seperti yang dinyatakan di perenggan 6.3.9 di bawah.

6.2 Kadar-kadar Bayaran

kadar-kadar bayaran secara "lump sum" yang layak dituntut bagi pertukaran atau perpindahan rumah mengikut mana yang berkenaan seperti yang dinyatakan di perenggan 6.1 di atas adalah seperti berikut:

6.2.1 *Semenanjung Malaysia*

- (a) antara Negeri-negeri di luar Stesen, mengikut kadar-kadar seperti di *Lampiran "C"*;
- (b) dalam Negeri-negeri, di luar Stesen, mengikut kadar-kadar seperti di *Lampiran "C"*;
- (c) antara atau dalam Negeri-negeri, di dalam Stesen mengikut kadar-kadar seperti di *Lampiran "C"*.

6.2.2 Sarawak

- (a) antara Bahagian-bahagian di luar Stesen, mengikut kadar-kadar seperti di *Lampiran "D"*;
- (b) dalam Bahagian-bahagian, di luar Stesen mengikut kadar-kadar seperti di *Lampiran "D"*;
- (c) antara atau dalam Bahagian-bahagian di dalam Stesen mengikut kadar-kadar seperti di *Lampiran "D"*.

6.2.3 Sabah (Termasuk Labuan)

- (a) antara Bahagian-bahagian di luar Stesen, mengikut kadar-kadar seperti di *Lampiran "E"*;
- (b) dalam Bahagian-bahagian, di luar Stesen mengikut kadar-kadar seperti di *Lampiran "E"*;
- (c) antara atau dalam Bahagian-bahagian, di dalam Stesen mengikut kadar-kadar seperti di *Lampiran "E"*.

6.2.4 Wilayah

- (a) dari Semenanjung Malaysia ke Sarawak atau sebaliknya, mengikut kadar-kadar seperti di *Lampiran "F"*;
- (b) dari Semenanjung Malaysia ke Sabah (termasuk Labuan) atau sebaliknya, mengikut kadar-kadar seperti di *Lampiran "F"*;
- (c) dari Sarawak ke Sabah (termasuk Labuan) atau sebaliknya, mengikut kadar-kadar seperti di *Lampiran "F"*.

6.3 Syarat-syarat Dan Kaedah-kaedah Bayaran

syarat-syarat dan kaedah-kaedah membuat tuntutan dan bayaran secara "lump sum" bagi pertukaran atau perpindahan rumah mengikut mana yang berkenaan seperti yang dinyatakan di perenggan 6.1 di atas adalah seperti berikut:

6.3.1 tuntutan bagi bayaran ini hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di *Lampiran "G"* dan panduan mengisi borang tersebut adalah seperti contoh di *Lampiran "H"*;

6.3.2 tiada perbelanjaan, bayaran tambahan atau kemudahan yang layak dituntut bersabit dengan pertukaran atau perpindahan rumah tersebut mengikut mana yang berkenaan, umpamanya perbelanjaan bagi menghantar barang-barang persendirian ke tempat lain, bayaran kerana menginap di hotel/ rumah persinggahan dan penyediaan penginapan Kementerian/Jabatan/ Agensi. Walau apapun peruntukan di atas, jika pengangkutan barang-barang persendirian dan perjalanan pegawai disediakan oleh Kerajaan maka pegawai tidak layak menuntut unsur-unsur tambang pengangkutan barang-barang atau tambang perjalanan mengikut mana yang berkenaan;

6.3.3 pembayaran bagi semua perbelanjaan yang berkaitan dengan urusan pertukaran atau perpindahan rumah mengikut mana yang berkenaan adalah menjadi tanggungjawab pegawai sendiri;

6.3.4 bayaran secara "lump sum" bagi pertukaran atau perpindahan rumah mengikut mana yang berkenaan adalah dibayar secara "grant" yang tidak memerlukan pegawai mengemukakan resit. Walau bagaimanapun, bagi pengangkutan melalui laut, resit yang dikeluarkan oleh syarikat pengangkutan barang-barang yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hendaklah disimpan sebagai pengesahan, jika dikehendaki;

6.3.5 pegawai layak menuntut perbelanjaan bagi mengangkut kenderaannya yang disokong dengan resit sebagai tambahan kepada tuntutan bayaran secara 'lump sum' tersebut apabila bertukar ke tempat-tempat yang tidak boleh dihubungi dengan cara berkereta;

6.3.6 pembayaran bagi tuntutan pertukaran boleh dibuat oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat asal atau tempat baru pegawai bertugas, mengikut kesesuaiannya;

6.3.7 pegawai yang bertukar atau berpindah rumah mengikut mana yang berkaitan tanpa membawa keluarga layak menuntut bayaran tersebut atas kadar bujang terlebih dahulu. Apabila keluarga pegawai datang kemudian, pegawai layak menuntut bakinya iaitu perbezaan antara kadar keluarga dengan kadar bujang. Jika pegawai dan isteri/suami pegawai adalah kakitangan Kerajaan hanya salah seorang sahaja layak membuat tuntutan bayaran tersebut berdasarkan kepada kadar kelayakan pegawai atau kadar kelayakan isteri/suami pegawai, mengikut mana yang lebih tinggi;

6.3.8 bagi perpindahan rumah di dalam Stesen tetapi melibatkan dua Negeri/Bahagian yang bersempadanan/bersebelahan, perkiraan tuntutan bayaran perpindahan rumah tersebut adalah berdasarkan kepada kelayakan dalam Stesen dalam Negeri atau Bahagian mengikut mana yang berkenaan;

6.3.9 perpindahan rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah sendiri yang dibeli melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan seperti yang dinyatakan di perenggan 6.1 (c) di atas adalah tertakluk kepada syarat bahawa pegawai mendiami rumah tersebut. Walau bagaimanapun, jika perpindahan rumah tersebut tidak melibatkan perbelanjaan pengangkutan barang-barang misalnya perpindahan rumah dalam tingkat/blok/kompleks yang sama maka pegawai hanya layak menuntut 2/3 daripada bayaran penuh. Permohonan hendaklah dikemukakan di dalam tempoh tidak lewat daripada 3 bulan selepas tarikh perpindahan rumah dilakukan. Seterusnya Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa peruntukan perenggan 3.2 (iii) Surat Peketiling Perkhidmatan Bil. 40 Tahun 1989 dipatuhi;

6.3.10 walau apapun peruntukan-peruntukan di atas, seseorang pegawai yang bertukar dalam Stesen tidak layak menuntut bayaran secara "lump sum" tersebut; dan

6.3.11 walaupun tuntutan bayaran pertukaran atau perpindahan rumah mengikut mana yang berkenaan dibayar secara "lump sum", pengangkutan barang-barang melalui kapal laut hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

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

7. Seseorang pegawai yang bertukar atau berpindah rumah sama ada diarah atau atas permohonan sendiri layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan pertukaran atau perpindahan rumah tersebut dalam keadaan-keadaan seperti berikut:

- (a) berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah Kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh Kerajaan di dalam Stesen atas arahan pihak berkuasa tertentu;
- (b) bertukar ke luar Stesen; dan
- (c) berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah yang dibeli melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan sama ada di dalam atau di luar Stesen tertakluk kepada syarat seperti yang dinyatakan di perenggan 6.3.9 di atas.

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

8.1 Perbelanjaan Pengangkutan

8.1.1 seseorang pegawai layak menuntut Perbelanjaan Pengangkutan barang-barang kepunyaannya dan keluarganya yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimum sewa sebanyak sebuah lori yang beratnya 8 tan bagi pegawai bujang dan sebuah lori 12 tan atau 2 buah gerabak kereta api atau 3 buah bot muatan sederhana mengikut mana yang berkenaan, bagi pegawai berkeluarga;

8.1.2 seseorang pegawai layak menuntut tambang pengangkutan awam bagi diri dan keluarganya. Seseorang orang gaji dibenarkan menaiki kenderaan yang sama seperti ahli-ahli keluarga pegawai. Sama ada orang gaji berkenaan menaiki kenderaan yang sama dengan pegawai itu ataupun tidak, tambangnya hendaklah yang paling murah sekali;

8.1.3 seseorang pegawai layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan seperti di perenggan 4.7 sekiranya pegawai tersebut menggunakan kenderaannya sendiri;

8.1.4 seseorang pegawai yang bertukar dari Singapura dan Selatan Thailand ke Sarawak, Sabah (termasuk Labuan), Brunei Darussalam atau Kalimantan dan sebaliknya serta dari Kalimantan dan Brunei Darussalam ke Sarawak, Sabah, Singapura, Selatan Thailand atau Semenanjung Malaysia dan sebaliknya layak menuntut Perbelanjaan Pengangkutan melalui kapal laut

dengan syarat tuntutan tersebut disokong dengan resit dan tidak melebihi had muatan yang ditetapkan seperti berikut:

- (a) (i) 1.84 meter padu seorang, bagi pegawai dan isteri/suaminya;
- (ii) 0.93 meter padu seorang, bagi anak-anak yang berumur 3 tahun dan ke atas dan seorang orang gaji; dan
- (iii) 0.45 meter padu seorang, bagi anak-anak di bawah umur 3 tahun;
- (b) sebagai tambahan kepada kemudahan di perenggan (a) di atas, seseorang pegawai juga layak menuntut Perbelanjaan Pengangkutan melalui kapal laut mengikut had muatan yang berikut:
 - (i) 6.79 meter padu bagi pegawai berkeluarga; dan
 - (ii) 3.39 meter padu bagi pegawai bujang;

8.1.5 seseorang pegawai layak menuntut perbelanjaan mengangkut kenderaannya yang disokong dengan resit apabila bertukar ke tempat-tempat yang tidak boleh dihubungi dengan cara berkereta; dan

8.1.6 seseorang pegawai tidak layak menuntut Perbelanjaan Pengangkutan jika kemudahan pengangkutan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;

8.2 Elaun Gantian Makan dan Bayaran Sewa Hotel

8.2.1 seseorang pegawai layak menuntut Elaun Gantian Makan dan Bayaran Sewa Hotel bagi tempoh tidak melebihi 10 hari sahaja iaitu 5 hari sebelum bertolak ke tempat bertukar dan 5 hari setelah sampai di matlamatnya, bagi diri dan keluarganya;

8.2.2 seseorang pegawai yang berpindah rumah di dalam Stesen yang sama layak menuntut Elaun Gantian Makan untuk dua hari bagi diri dan keluarganya;

8.2.3 bagi tujuan penginapan di hotel atau rumah persinggahan, seseorang pegawai dan keluarganya layak menduduki bilik kelamin dengan syarat tiap-tiap bilik kelamin itu digunakan oleh tidak kurang daripada 2 orang. Jika menggunakan bilik kelamin, seseorang pegawai layak menuntut tambahan Bayaran Sewa Hotel sebanyak 25% daripada kadar yang tersebut di perenggan 4.3 bagi tiap-tiap bilik kelamin itu;

8.2.4 seseorang pegawai di dalam Kategori I bergaji \$3,872 dan ke atas adalah layak menuntut Bayaran Sewa Hotel bilik kelamin tertakluk kepada syarat di perenggan 8.2.3 di atas;

8.2.5 seseorang pegawai yang terpaksa bermalam di pertengahan jalan atas sebab-sebab yang munasabah layak menuntut Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Gantian Makan selama beberapa hari di pertengahan jalan itu bagi diri dan keluarganya iaitu selain dari kelayakannya di perenggan 8.2.1 di atas; dan

8.2.6 kadar-kadar Elaun Gantian Makan adalah seperti berikut:

<i>Gred/Kategori</i>	<i>Semenanjung Malaysia, Kalimantan dan Selatan Thailand</i>	<i>Sabah (Termasuk Labuan)/ Sarawak</i>	<i>Singapura dan Brunei Darussalam</i>
	(\$)	(RM)	(\$)
Gred Utama/Khas "A" dan ke atas	115.00	165.00	195.00
Kategori I bergaji \$3,872 hingga Gred Utama/ Khas "B"	85.00	115.00	135.00
Kategori III bergaji \$3,138 hingga Kategori I bergaji \$3,871	60.00	80.00	95.00
Kategori III bergaji \$2,456 hingga \$3,137 dan Kategori IV bergaji \$2,404 ke atas	45.00	65.00	75.00
Kategori III bergaji \$2,455 ke bawah dan Kategori IV bergaji \$2,403 ke bawah	40.00	50.00	60.00
Kategori V dan VI	35.00	46.00	55.00
Kategori VII	32.00	43.00	50.00
Kategori VIII	30.00	40.00	47.00
Kategori IX	26.00	36.00	43.00
Kategori X	23.00	33.00	40.00
Kategori XI	20.00	30.00	35.00

8.3. **Pemberian Pindahan**

8.3.1 seseorang pegawai yang bertukar adalah layak menuntut Pemberian Pindahan. Tujuan Pemberian Pindahan ialah bagi membayar belanja-belanja seperti bungkus membungkus, bayaran buruh, bayaran stor, insurans dan apa-apa perbelanjaan lain yang perlu ditanggung oleh pegawai untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya;

8.3.2 seseorang pegawai yang bertukar atau berpindah rumah, yang mana berkenaan tanpa membawa keluarganya bersama layak menuntut Pemberian Pindahan mengikut kadar bagi pegawai berjang sahaja. Apabila keluarga pegawai datang kemudian, pegawai layak menuntut baki Pemberian Pindahan yang ada;

8.3.3 seseorang pegawai yang berpindah rumah di dalam Stesen yang sama layak menuntut sebanyak 2/3 daripada Pemberian Pindahan tersebut tertakluk kepada syarat-syarat di perenggan 7 (a) dan (c) di atas atau perpindahan rumah di dalam Stesen yang sama atas keadaan-keadaan yang di luar kawalan seseorang pegawai dan setelah mendapat persetujuan Jabatan Perkhidmatan Awam; dan

8.3.4 kadar-kadar Pemberian Pindahan adalah seperti berikut:

<i>Gred/Kategori</i>	<i>Kalimantan dan Selatan Thailand</i>		<i>Singapura dan Brunei Darussalam</i>	
	<i>Bujang</i> (°)	<i>Keluarga</i> (\$)	<i>Bujang</i> (°)	<i>Keluarga</i> (\$)
Gred Utama/Khas "A" dan ke atas	600.00	1,200.00	800.00	1,600.00
Kategori I bergaji \$3,872 hingga Utama/Khas "B"	500.00	1,000.00	700.00	1,400.00
Kategori III bergaji \$3,138 hingga Kategori I bergaji \$3,871	450.00	900.00	650.00	1,300.00
Kategori III bergaji \$2,456 hingga \$3,137 dan Kategori IV bergaji \$2,404 ke atas	400.00	800.00	600.00	1,200.00
Kategori III bergaji \$2,455 ke bawah dan Kategori IV bergaji \$2,403 kebawah	350.00	700.00	550.00	1,100.00
Kategori V dan VI	300.00	600.00	400.00	800.00
Kategori VII	250.00	500.00	350.00	700.00
Kategori VIII	200.00	400.00	300.00	600.00
Kategori IX	180.00	360.00	250.00	500.00
Kategori X	150.00	300.00	200.00	400.00
Kategori XI	100.00	200.00	150.00	300.00

8.4 Belanja Pelbagai

8.4.1 seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- (a) bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- (b) 3% dari jumlah tuntutan pertukaran atau perpindahan rumah mengikut mana yang berkenaan sebagai gantirugi berkaitan dengan pertukaran kepada matawang asing;
- (c) bayaran tempat letak kereta, bayaran tol dan bayaran feri yang disokong dengan resit;
- (d) bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi; dan
- (e) separuh daripada bayaran dobi yang disokong dengan resit kecuali bagi perpindahan rumah di dalam Stesen yang sama di mana tiada belanja dobi layak menuntut.

BAHAGIAN III

KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

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

9.1 semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan penerbangan MAS seperti yang dinyatakan di dalam Surat Pekeliling Am Bil. 6 Tahun 1984 dan termasuk pindaannya melalui surat bil. PMS (S)17050 bertarikh 7 April 1986 serta pindaan-pindaan lain mengenainya yang dibuat dari masa ke semasa;

9.2 perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;

9.3 kelayakan Kelas-kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

9.3.1 Penerbangan Dalam Negeri

(a) Kategori I bergaji \$3,872 dan — Kelas Satu;
ke atas

(b) Pegawai selain daripada di atas — Kelas Ekonomi;

9.3.2 Penerbangan Ke Luar Negeri

(a) Gred Utama/Khas 'C' dan — Kelas Satu;
ke atas

(b) pegawai selain daripada di atas — Kelas Ekonomi;

9.4 sekiranya pegawai dikehendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, beliau adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakan ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut; dan

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

BAHAGIAN IV

PENDAHULUAN DIRI

10. Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri adalah layak memohon Pendahuluan Diri tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

10.1 unsur elaun dan bayaran yang layak adalah hanya Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel bagi hari-hari yang terlibat sahaja;

10.2 permohonan bagi Pendahuluan Diri hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan kepada Perbendaharaan atau kepada Pegawai Pengawal masing-masing yang diberi kuasa meluluskan Pendahuluan Diri oleh Perbendaharaan. Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dikemukakan sebelum seseorang pegawai itu bertolak untuk menjalankan tugas rasminya itu;

10.3 pemberian Pendahuluan Diri tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat lawatan ke luar negeri;

10.4 seseorang pegawai yang telah diberi Pendahuluan Diri hendaklah membayar balik Pendahuluan Diri itu melalui tuntutan perjalanannya. Tuntutan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan tidak lewat daripada 10 haribulan, bulan yang berikutnya. Sekiranya jumlah tuntutan perjalanan itu kurang daripada jumlah Pendahuluan Diri yang diambil, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan baki Pendahuluan Diri yang belum selesai itu dari pegawai sendiri semasa pegawai berkenaan mengemukakan tuntutan perjalanannya. Sekiranya seseorang pegawai itu gagal membayar balik Pendahuluan Diri menurut tempoh yang ditetapkan, Ketua Jabatan hendaklah memotong gaji pegawai berkenaan pada bulan yang berikutnya atau bayaran penalti sebanyak 10% setahun akan dikenakan kepadanya selepas berakhirnya tempoh yang ditetapkan di atas selaras dengan peruntukan di perenggan 2.1. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1990; dan

10.5 seseorang pegawai tidak layak diberi sebarang Pendahuluan Diri selanjutnya jika beliau belum menjelaskan sepenuhnya sebarang Pendahuluan Diri berkaitan dengan tuntutan perjalanan yang telah diluluskan kepadanya.

BAHAGIAN V

BAYARAN SAGUHATI PERSIDANGAN

11. Seseorang pegawai yang menjadi urusetia sesuatu Persidangan Kebangsaan atau Antarabangsa yang dilangsungkan sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya, tetapi tidak termasuk Urusetia Tetap, atau seseorang pegawai yang ditugaskan sebagai pegawai protokol di dalam Persidangan Antarabangsa adalah layak menuntut Bayaran Saguhati (Honorarium) seperti di perenggan-perenggan berikut:

11.1 Persidangan Kebangsaan

11.1.1 kadar Bayaran Saguhati adalah seperti berikut:

<i>Gred/Kategori</i>	<i>Kadar (\$) (sehari)</i>
Kategori IV dan ke atas	30.00
Kategori VI dan VII	25.00
Kategori VIII dan IX	20.00
Kategori X dan XI	15.00

11.2 Persidangan Antarabangsa

11.2.1 kadar Bayaran Saguhati adalah seperti berikut:

<i>Gred/Kategori</i>	<i>Kadar (\$) (sehari)</i>
Kategori IV dan ke atas	30.00
Kategori VI dan VII	25.00
Kategori VIII dan IX	20.00
Kategori X dan XI	15.00

11.2.2 kadar Bayaran Saguhati Pegawai Protokol adalah seperti berikut:

<i>Gred/Kategori</i>	<i>Kadar (\$) (sehari)</i>
Kategori IV ke atas	30.00
Kategori VI dan VII	25.00
Kategori VIII dan IX	20.00
Kategori X dan XI	15.00

12. Syarat-syarat tuntutan Bayaran Saguhati di atas adalah seperti berikut:

12.1 persidangan tersebut hendaklah berasal daripada keputusan Jumaah Menteri, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri, Ketua Setiausaha Negara atau Setiausaha Kerajaan Negeri;

12.2 persidangan tersebut hendaklah dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan Kerajaan, peringkat Persekutuan atau Negeri;

12.3 pegawai tersebut bertugas melebihi 3 jam selepas waktu pejabat;

12.4 Bayaran Saguhati layak dituntut bagi tiap-tiap hari Persidangan, satu hari sebelum dan sehari selepasnya. Kebenaran Perbendaharaan hendaklah diperolehi bagi menuntut Bayaran Saguhati melebihi satu hari sebelum atau satu hari selepasnya tertakluk kepada syarat bahawa tugas penyediaan dan tugas menamatkan Persidangan tersebut melebihi dari satu hari;

12.5 tuntutan Bayaran Saguhati Pegawai Protokol adalah bermula pada hari tibanya wakil-wakil Persidangan atau Tetamu Negara dan sehinggalah mereka bertolak pulang dari Malaysia;

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

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

BAHAGIAN VI

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH

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

BAHAGIAN VII

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

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

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

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

BAHAGIAN VIII

TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA

17. Seseorang pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan yang diarah melaporkan diri di mana-mana tempat di Malaysia adalah layak menuntut tambang perjalanan bagi diri dan keluarganya dari rumah kediamannya ke tempat yang ia diarahkan bertugas mengikut kelayakan tambang perjalanan yang layak diperolehnya setelah memegang jawatan yang ditawarkan itu.

BAHAGIAN IX

PEMAKAIAN, TARIKH KUATKUASA DAN PEMBATALAN

PEMAKAIAN

18. Pekeliling ini adalah juga dipanjangkan pemakaiannya kepada pegawai-pegawai dalam Perkhidmatan Badan-badan Berkanun dan Kuasa-kuasa Tempatan.

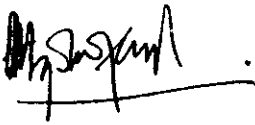
TARIKH KUATKUASA

19. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1992 ini berkuatkuasa mulai dari 1 Julai, 1992.

PEMBATALAN

20. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1992 ini Pekeliling/Surat Pekeliling berikut adalah dengan ini dibatalkan:

- (a) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1980;
- (b) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 14 Tahun 1986;
- (c) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1990;
- (d) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 1991; dan
- (e) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1992.



DATO' DR MAZLAN BIN AHMAD,
Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan I,
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan,
Kementerian Kewangan

24 Jun, 1992.