



INFO KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI TAHUN 2020

PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

INFO KEWANGAN 1/2020: KADAR BAHARU ELAUN PERJALANAN KENDERAAN (EPK)

Info Kewangan 1/2020 : Kadar Baharu Elaun Perjalanan Kenderaan (EPK)

 Info Kewangan UMT <mailto:info.kewangan@umt.edu.my>
to Warga *

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera

Warga UMT yang dihormati,

Info Kewangan 1/2020 : Kadar Baharu Elaun Perjalanan Kenderaan (EPK)

Kementerian Kewangan telah mengeluarkan satu surat pemakluman berkaitan EPK melalui surat MOFDS(S),600-31/1/13 .LD.3 (9) bertarikh 12 November 2019. Universiti Malaysia Terengganu melalui Masyuarat JK Pengurusan Universiti (MPU) dan JK Tetap Kewangan (JKTK) telah memperakui dan meluluskan untuk menggunakan kadar baharu tersebut.

Berikut adalah kadar baharu EPK yang berkuatkuasa untuk tarikh perjalanan bermula 01 JANUARI 2020 :

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

Syarat-syarat bagi membenarkan seseorang pegawai menuntut elaun perjalanan kenderaan adalah kekal sepeptimana di bawah :

- Jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang dari 240km;
- Apabila seseorang pegawai dihendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
- Apabila didapati musahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenaan sendiri; dan
- Apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.

Kelulusan Ketua PTJ hendaklah diperolehi bagi para (b), (c) dan (d) di atas.

Bersama-sama ini juga dilampirkan Pekeliling Perintah (WP) 1.4 -Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam (Kerana Menjalankan Tugas Rasmi) untuk peringatn dan rujukan.

Sekian, terima kasih.

Pejabat Bendahari
Universiti Malaysia Terengganu



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

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

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

Para.	Peraturan	Muka Surat
7.	KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG	16
8.	PENDAHULUAN DIRI	17
9.	BAYARAN SAGU HATI PERSIDANGAN	17
10.	ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH	18
11-13.	ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN	18
14.	TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA	19
15-16.	TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI	19
17.	TUNTUTAN PERJALANAN BAGI MENGHADIRI ACARA RASMI KERAJAAN	19
18-19.	BORANG TUNTUTAN	20
	LAMPIRAN	21
	LAMPIRAN A (JADUAL PERUBAHAN/PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG MEMILIH UNTUK TIDAK MENERIMA SISTEM SARAAAN MALAYSIA)	22
	LAMPIRAN B (KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI)	23
	LAMPIRAN C (BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI)	24
	LAMPIRAN D (BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN LUAR NEGERI)	30

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

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

TUJUAN

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

TAFSIRAN

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

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

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

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

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

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

BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI

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

5.1 Elaun Makan

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

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

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

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

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

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

5.2 Elaun Harian

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

5.3 Bayaran Sewa Hotel

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

(a) Semenanjung Malaysia

Gred	Sewa Penginapan (maksimum)(RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	80
Utama/Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	75
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	70
45 hingga 52	240	60
41 hingga 44	220	55
27 hingga 40	200	45
17 hingga 26	180	40
16 dan ke bawah	160	35

(b) Sabah, Sarawak dan Labuan

Gred	Sewa Penginapan (maksimum)(RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	85
Utama/Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	80
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	75
45 hingga 52	270	70
41 hingga 44	250	60
27 hingga 40	230	50
17 hingga 26	210	45
16 dan ke bawah	190	40

5.3.2 tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai-pegawai hendaklah berpatutan dan munasabah;

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

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

5.4 Elaun Gantian Tetap

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

5.5 Elaun Bantuan Gaji Pemandu

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

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

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

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

5.6 Elaun Hidup Pemandu

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

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

5.7 Elaun Perjalanan Kenderaan

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

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

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

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

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

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

5.8 Tambang Gantian

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

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

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

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

- (a) tambang dari rumah ke lapangan terbang/stesen kereta api dan sebaliknya;
- (b) tambang dari lapangan terbang/stesen kereta api ke tempat penginapan dan sebaliknya;

- (c) bayaran Cukai Lapangan Terbang; atau
- (d) bayaran tempat tidur dalam kereta api (*berth charges*).

5.9 Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkutan

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

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

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

5.10 Elaun Basikal dan Elaun Motosikal

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

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

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

5.10.3 Elaun Motosikal diwujudkan dengan kadar dan syarat seperti berikut:

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

5.11 Tambang Pengangkutan Awam

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

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

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

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

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

5.12 Belanja Pelbagai

5.12.1 seseorang pegawai sama ada bertugas di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Belanja Pelbagai 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 tiga (3) malam;
- (c) bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- (d) bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit; dan
- (e) bayaran letak kereta, tol dan tambang feri yang disokong dengan resit.

BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

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

6.1 Elaun Makan dan Elaun Harian

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2 Bayaran Sewa Hotel

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

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

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

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

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

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

6.2.6 seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

6.3 Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan

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

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

6.4 Elaun Gantian Tetap

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

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

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

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

6.5 Belanja Pelbagai

6.5.1 seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- (a) tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;
- (b) bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- (c) belanja dobi yang disokong dengan resit;
- (d) bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- (e) bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;
- (f) 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran kepada mata wang asing;
- (g) 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips*, *gratuities* atau *portorage*; dan
- (h) bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit.

6.6 Belanja Keraian

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

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

6.7 Elaun Pakaian Panas

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

6.7.2 bagi tujuan pembayaran elaun ini, negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk bermakna, negara/kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan negara/kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*);

6.7.3 elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negeri. Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai tersebut; dan

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

6.8 Belanja Perubatan

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

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

KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

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

- 7.1 semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penerbangan Nasional (merujuk kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines – MAS). Walau bagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara [merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan] seperti mana yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2013 dan Pekeliling Perbendaharaan WP2.5 serta pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa;
- 7.2 perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;
- 7.3 kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

7.3.1 Penerbangan Di Dalam Negeri

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

7.3.2 Penerbangan Ke Luar Negeri

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

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

PENDAHULUAN DIRI

8. Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri adalah layak memohon Pendahuluan Diri sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya tertakluk kepada syarat-syarat di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP3.2 serta apa-apa peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Seseorang pegawai tidak layak diberi sebarang Pendahuluan Diri selanjutnya jika beliau belum menjelaskan sepenuhnya sebarang Pendahuluan Diri berkaitan dengan tuntutan perjalanan yang telah diluluskan kepadanya. Pemberian Pendahuluan Diri tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat perjalanan ke luar negeri.

BAYARAN SAGU HATI PERSIDANGAN

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

- 9.1 kadar Bayaran Sagu Hati Persidangan adalah seperti berikut:

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

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

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH

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

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

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

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

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

TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA

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

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

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

TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI

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

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

TUNTUTAN PERJALANAN BAGI MENGHADIRI ACARA RASMI KERAJAAN

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

17.1 majlis berkenaan merupakan acara rasmi anjuran Kerajaan bagi sambutan hari-hari kebesaran yang diisytiharkan sebagai kelepasan cuti am di peringkat kebangsaan/negeri sahaja seperti Sambutan Hari Kebangsaan, Hari Pekerja dan seumpamanya; dan

- 17.2 pegawai mendapat arahan bertulis daripada Ketua Jabatan untuk hadir ke majlis tersebut.

BORANG TUNTUTAN

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

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

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

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

LAMPIRAN B

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

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

<u>KATEGORI I</u>					
Afghanistan	Chile	Kiribati	Nepal	Portugal	Tuvalu
Bangladesh	Colombia	Laos	North Korea	Samoa	Vietnam
Bolivia	Ecuador	Maldives	Pakistan	Sri Lanka	
Bulgaria	Fiji	Mauritius	Peru	Tanzania	
Cambodia	India	Myanmar	Philippines	Tonga	
<u>KATEGORI II</u>					
Angola	Guinea	Malta	Paraguay	South Africa	Vanuatu
Argentina	Hungary	Morocco	Poland	Swaziland	Zimbabwe
Botswana	Indonesia	Mozambique	Senegal	Taiwan	
Czech Republic	Lesotho	Namibia	Seychelles	Thailand	
Ethiopia	Madagascar	Nauru		Tunisia	
Ghana	Malawi	New Zealand	Slovak Republic	Uganda	
Greece	Mali	Papua New Guinea	Solomon Island	Uruguay	
<u>KATEGORI III</u>					
Albania	Belarus	Gibraltar	Kuwait	Netherlands	Tajikistan
Algeria	Brunei Darussalam	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan
Armenia	China	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine
Australia	Cuba	Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan
Austria	Cyprus	Jordan	Luxembourg	Russia	
Azerbaijan	Egypt	Kazakhstan	Moldova	Spain	
Bahrain	Georgia	Kenya	Mongolia	Sudan	
<u>KATEGORI IV</u>					
Belgium	Brazil	France	Montenegro	Serbia	Syria
Benin	Canada	Gambia	Niger	Singapore	Venezuela
Bosnia- Herzegovina	Croatia	Germany	Nigeria	Suriname	Yemen
	Denmark	Guyana	Saudi Arabia	Switzerland	Zambia
<u>KATEGORI V</u>					
Barbados	Hong Kong	Japan	Oman	Sweden	United Arab Emirates
Dubai	Iran	Macau	South Korea	Trinidad & Tobago	United Kingdom
Finland	Italy	Mexico	St. Lucia	Turkey	USA

LAMPIRAN C

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI

BAGI BULAN

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

*Diisi oleh pegawai yang layak membuat tuntutan Perjalanan di bawah PP WP1.6.

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN							
Kiraan Kilometer		Jarak		Kadar Sekilometer		Jumlah (RM)	
500 km pertama				RM sen/km			
501 km dan seterusnya				RM sen/km			
Jumlah							
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM							
Teksi/Kereta Sewa [Resit						RM	
Bas [Resit						RM	
Kereta Api [Resit						RM	
Feri [Resit						RM	
Lain-Lain [Resit.....]						RM	
Jumlah						RM	
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SEMENANJUNG MALAYSIA)				TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)			
• Sarapan Pagi		RM		• Sarapan Pagi		RM	
• Makan Tengah Hari		RM		• Makan Tengah Hari		RM	
• Makan Malam		RM		• Makan Malam		RM	
Jumlah		RM		Jumlah		RM	

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

BELANJA PELBAGAI	
Telefon, Telegram , Faks [Resit]	RM
Pos [Resit]	RM
Dobi [Resit]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM
Lebihan Bagasi [Resit.....]	RM
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /Lain-lain.....]	RM
Tol [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /RFID/Lain-lain.....]	RM
Jumlah	RM
JUMLAH TUNTUTAN	RM

PENGAKUAN	
<p>Saya mengaku bahawa:</p> <p>(a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;</p> <p>(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;</p> <p>(c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; dan</p> <p>(d) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.</p> <p>Tarikh:</p> <p style="text-align: right;">..... (Tandatangan Pemohon)</p>	

PENGESAHAN	
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.	
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:

- Permohonan tuntutan perjalanan adalah disarankan untuk dibuat melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).

LAMPIRAN D

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KE LUAR NEGERI

BAGI BULAN

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Jawatan :	
Gred :	
No. Akaun Bank :	
Nama / Alamat Bank :	
Pendapatan (RM)	Gaji :
	Elaun-elaun :
	Jumlah :
Kenderaan	Jenis/ Model :
	No. Pendaftaran :
Alamat Pejabat	
Alamat Rumah	

KENYATAAN TUNTUTAN			
Perjalanan Pergi Dari Malaysia	Tarikh bertolak:	Perjalanan Balik Dari:.....	Tarikh bertolak:
	Waktu 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:	
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN			
..... x Elaun Makan sebanyak RM/ sehari.			RM
..... x Elaun Harian sebanyak RM/ sehari.			RM
Jumlah			RM
TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING			
..... x BSH sebanyak RM/ hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]			RM
..... x BSH sebanyak RM/ hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]			RM
..... x BSH sebanyak RM / hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]			RM
..... x Elaun Lojing sebanyak RM ...../hari.			RM
Alamat Lojing:			
Jumlah			RM

BELANJA PELBAGAI			
Tambang teksi/ <i>tube</i> / kereta api/ bas/ koc [Resit.....]	RM	Lebihan Bagasi [Resit.....]	RM
Telefon, Telegram, Faks [Resit.....]	RM	<i>Tips/ Gratuities/ Portorage</i> (15% daripada Elaun Makan) [Resit.....]	RM
Pos [Resit.....]	RM	Pasport [Resit.....]	RM
Dobi [Resit.....]	RM	Visa [Resit.....]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM	Lain-lain [Resit.....]	RM
Jumlah			RM
Kerugian pertukaran matawang asing (@ 3%)			RM
Jumlah (a)			RM

CATATAN:

Sila ulangi pengisian maklumat seperti di atas jika melibatkan perjalanan kedua dan seterusnya dalam sesuatu bulan.

PERJALANAN DI DALAM MALAYSIA (Sewaktu Pergi dan Balik)				
KENYATAAN TUNTUTAN				
Tarikh	Waktu		Butiran Tuntutan	Jarak (km)
	Bertolak	Sampai		
Jumlah				

Catatan:

*Butiran tuntutan: Pegawai perlu menyatakan dengan jelas butiran tuntutan seperti perincian berikut:

1. Bertolak dari mana;
2. Menuju ke mana;
3. Tujuan perjalanan;
4. Caj parkir sekiranya ada;
5. Caj tol sekiranya ada;
6. Elaun makan/harian sekiranya ada;
7. Tuntutan hotel/lojing sekiranya ada; dan
8. Lain-lain tuntutan sekiranya ada.

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN							
Kiraan Kilometer		Jarak		Kadar Sekilometer		Jumlah (RM)	
500 km pertama				RM sen/km			
501 km dan seterusnya				RM sen/km			
Jumlah							
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM							
Teksi/Kereta Sewa [Resit						RM	
Bas [Resit						RM	
Kereta Api [Resit						RM	
Feri [Resit						RM	
Lain-Lain [Resit.....						RM	
Jumlah						RM	
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN (SEMENANJUNG MALAYSIA)				TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)			
• Sarapan Pagi		RM		• Sarapan Pagi		RM	
• Makan Tengah Hari		RM		• Makan Tengah Hari		RM	
• Makan Malam		RM		• Makan Malam		RM	
• Sarapan Pagi		RM		• Sarapan Pagi		RM	
• Makan Tengah Hari		RM		• Makan Tengah Hari		RM	
• Makan Malam		RM		• Makan Malam		RM	
Jumlah		RM		Jumlah		RM	

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

BELANJA PELBAGAI	
Telefon, Telegram, Faks [Resit	RM
Pos [Resit	RM
Dobi [Resit	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM
Lebihan Bagasi [Resit.....]	RM
Tempat Letak Kereta [Resit <i>Touch&Go</i> /Lain-lain:.....]	RM
Tol/Penyata[Resit/ <i>Touch&Go</i> /RFID/Lain-lain:.....]	RM
Jumlah (b)	RM
Jumlah Tuntutan [(a)+(b)]	RM

PENGAKUAN	
<p>Saya mengaku bahawa:</p> <p>(a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;</p> <p>(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;</p> <p>(c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM..... telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; dan</p> <p>(d) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.</p> <p>Tarikh:</p> <p style="text-align: right;">..... (Tandatangan Pemohon)</p>	

PENGESAHAN	
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.	
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

INFO KEWANGAN 2/2020: PENDAFTARAN ASET

Pendaftaran Aset



Info Kewangan UMT <info.kewangan@umt.edu.my>

to Warga ▾

Assalamualaikum wbt dan Salam Sejahtera

Warga UMT yang dihormati,

Info Kewangan 2/2020: Pendaftaran Aset

Setiap aset hendaklah didaftarkan dengan **kadar segera** sebaik sahaja diterima atau selewat-lewatnya dalam tempoh **14 hari dari tarikh pengesahan penerimaan.**

Rujukan:

Pekeliling Bendahari Bilangan 6 Tahun 2008 – Bab B Pendaftaran

Sekian, terima kasih.

Seksyen Kewangan Aset

Pejabat Bendahari

Universiti Malaysia Terengganu

21030 Kuala Nerus

Terengganu

Tel: 09 668 4410/4228/4854



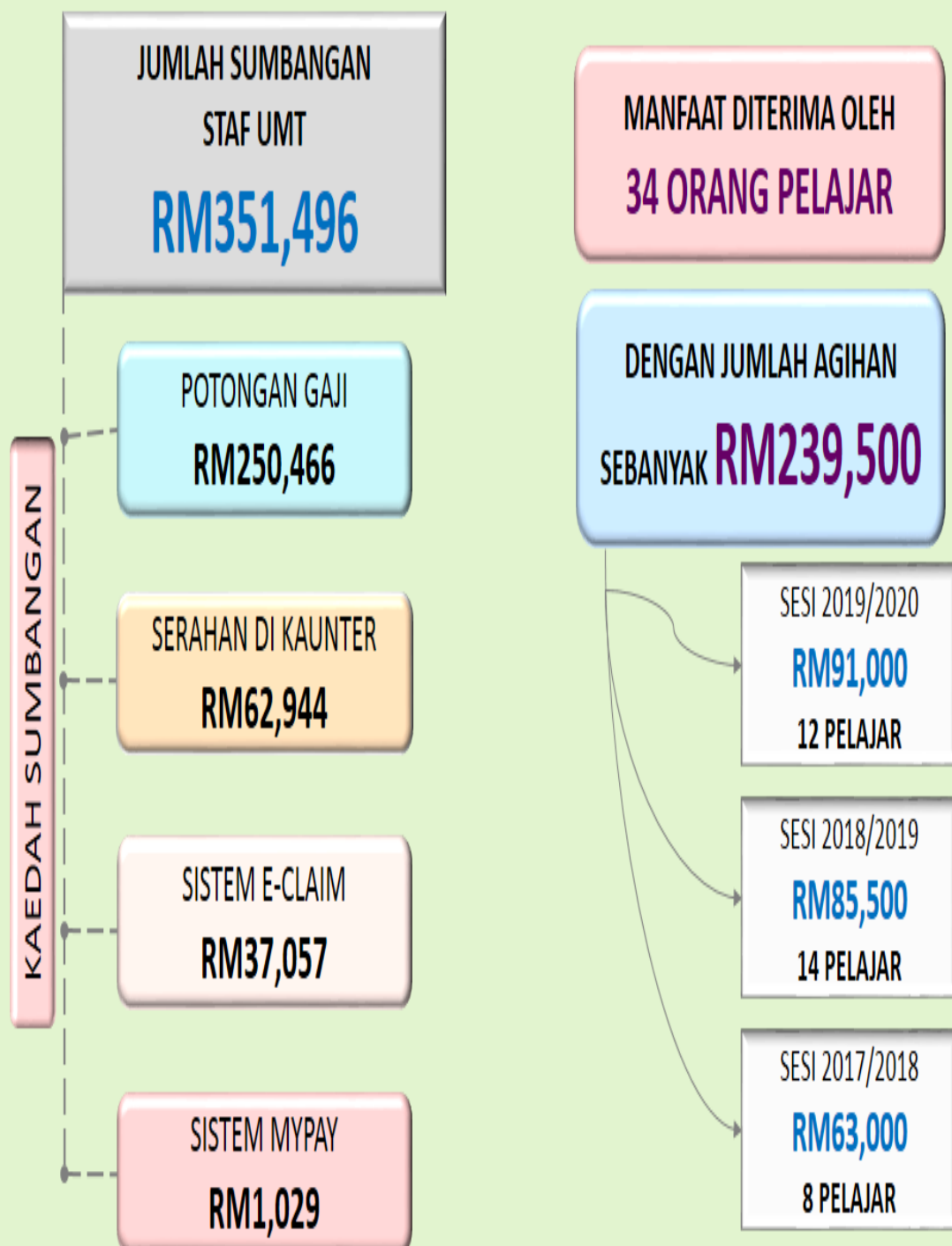
Mon, Jan 20, 2020, 11:07 AM



INFO KEWANGAN 3/2020: DERMASISWA ENDOWMEN UMT (SUMBANGAN STAF)

Info DERMASISWA ENDOWMEN UMT

Bantuan kewangan minima sebanyak RM3,000.00 setahun yang diagihkan kepada pelajar yang layak sepanjang tempoh pengajian di UMT.



✓ Insentif pengecualian cukai pendapatan oleh LHDN Seksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967 : Ruj: LHDN. 01/35/42/51/179-6.5505 Nombor Warta Kerajaan Bil. 3263 Bertarikh 11 Mac 2004

✓ Borang Sumbangan Dermasiswa Endowmen UMT (Bend 406) boleh dimuat turun melalui mynemo (e-borang) Pejabat Bendahari

✓ Untuk maklumat lanjut sila hubungi:
Seksyen Penjanaan Pendapatan & Pengurusan Endowmen, Pejabat Bendahari
Tel : 09-668 5092
Faks : 09-668 4217

INFO KEWANGAN 4/2020: KETIDAKPATUHAN KEPADA PERATURAN KEHILANGAN ASET UNIVERSITI

TATACARA MELAPOR KEHILANGAN ASET UNIVERSITI



LAPORKAN SEGERA KEPADA:

- Ketua PTJ
- Polis (dalam masa 24 jam)

TINDAKAN:

- Pegawai yang menghilangkan aset
- Pegawai yang mengetahui aset hilang



ISI BORANG KEW. PA-28 - MY-NEMO : SISTEM PENGURUSAN ASET

Laporan Awal Kehilangan Aset (2 HARI BEKERJA)

TINDAKAN:

- Ketua PTJ
- Pegawai Aset



DOKUMEN YANG PERLU DIHANTAR

- Laporan polis
- Salinan Kad Aset
- Salinan Daftar Pergerakan Aset
- Gambar Aset

TINDAKAN:

- Pegawai Aset



SIASATAN OLEH JK PENYIASAT YANG DILANTIK OLEH NC

Lantikan dalam masa 2 MINGGU

TINDAKAN:

- Pejabat Bendahari



KEPUTUSAN JK PENYIASAT & SYOR NC

Hapuskira dengan bayaran balik dan tanpa bayaran balik

- Catat dalam Rekod Perkhidmatan Staf

TINDAKAN:

- Pejabat Bendahari/Pejabat Pendaftar



