UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
21030 KUALA NERUS, TERENGGANU, MALAYSIA
+609-633 4111
www.umt.edu.my
pejabat.bendahari@umt.edu.my
PEJABAT BENDAHARI
BURSAR OFFICE

Rujukan kami : **UMT/BEND/100-4/831d.6(1)**
Tarikh : 14 **April 2026**
Bersamaan : 25 **Syawal 1447H**

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Malaysia Terengganu

Assalamualaikum & Salam Sejahtera

Y.Bhg. Dato' / Prof. / Tuan / Puan,

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2026

PERATURAN KEMUDAHAN BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS BAGI PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT) DI BAWAH PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP) WP1.4

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tentang peraturan kemudahan bertugas rasmi dan berkursus bagi pegawai UMT di bawah Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP1.4

2. LATAR BELAKANG

2.1 Pekeliling Bendahari Bilangan 5 Tahun 2022- Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Malaysia Terengganu Kerana Menjalankan Tugas Rasmi, telah dikeluarkan pada 27 April 2022.

2.2 Pada 08 Januari 2026, Kementerian Kewangan telah menambah baik Pekeliling Perbendaharaan (PP) berkenaan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Bertugas Rasmi (WP1.4) dan Berkursus (WP1.10) serta penyediaan Kemudahan Secara Pakej Bagi Penganjuran Program Rasmi Jabatan atau Semasa Pegawai Bertugas Rasmi Dalam Negara (WP1.11) dengan mewujudkan satu (1) Pekeliling WP mengenai Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus bagi Perkhidmatan Awam (PP WP 1.4).

2.3 Sehubungan itu, Peraturan Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus sedia ada perlu ditambahbaik selaras dengan pekeliling baharu ini;

2.4 Penambahbaikan ini telah diperakukan oleh jawatankuasa berikut:

a. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) UMT Kali Ke-77 Bil. 1 Tahun 2026 yang telah diadakan pada 15 Februari 2026; dan
b. Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) Kali Ke-72 (Bil. 1 Tahun 2026) pada 3 Mac 2026.

3. PERATURAN KEMUDAHAN BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS BAGI PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT) DI BAWAH PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP) WP1.4

Peraturan kemudahan bertugas rasmi dan berkursus bagi pegawai UMT di bawah Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP1.4 adalah seperti **Lampiran 1.**

4. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, Pekeliling Bendahari Bilangan 5 Tahun 2022 adalah dibatalkan.

5. TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa pemakaiannya mulai 1 April 2026.

Sekian, terima kasih.

"Kebersamaan UMT"
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

MOHD RIDUAN MOHAMED RAKHAZALI
Bendahari
Universiti Malaysia Terengganu

s.k:
1. Naib Canselor
2. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
3. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
3. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
4. Penolong Naib Canselor (Industri, Masyarakat dan Digital)
5. Penolong Naib Canselor (Strategi, Prestasi dan Korporat)
5. Fail

Lampiran 1

PERATURAN KEMUDAHAN BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS BAGI PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT) DI BAWAH PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP) WP1.4

KANDUNGAN

ELAUN DAN BAYARAN PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)

WP1.4 KEMUDAHAN BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS BAGI PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)

Perenggan	Peraturan	Muka Surat
1.	TUJUAN	1
2.	TAFSIRAN	1
3.	TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	4
4.	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI	5
5.	KELAYAKAN UMUM	5
6.	KEMUDAHAN BERTUGAS RASMI	
	6.1 Bertugas Rasmi di Dalam Negeri	
	6.1.1 Elaun Makan ……	7
	6.1.2 Elaun Harian	9
	6.1.3 Bayaran Sewa Penginapan	9
	6.1.4 Elaun Lojing	12
	6.1.5 Elaun Perjalanan Kenderaan	13
	6.1.6 Tambang Pengangkutan Awam …….	15
	6.1.7 Elaun Bantuan Gaji Pemandu …….	17
	6.1.8 Elaun Hidup Pemandu …….	18
	6.1.9 Belanja Pelbagai ……	18
	6.1.10 Elaun Gantian Tetap ……	19
	6.2 Bertugas Rasmi di Luar Negeri	
	6.2.1 Elaun Makan/Elaun Harian ……...	20
	6.2.2 Bayaran Sewa Penginapan/Elaun Lojing	23
	6.2.3 Kemudahan Semasa Singgah Dalam Perjalanan	24
	6.2.4 Elaun Gantian Tetap	24
	6.2.5 Belanja Pelbagai ……..	25
	6.2.6 Belanja Keraian ……...	26
	6.2.7 Belanja Perubatan ……...	27
	6.2.8 Elaun Pakaian Panas ……...	28

Perenggan	Peraturan	Muka Surat
7.	BAYARAN SAGU HATI PERSIDANGAN …….....	29
8.	KEMUDAHAN BAGI DISAPINA OLEH MAHKAMAH ……...	30
9.	KEMUDAHAN BAGI MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN	30
10.	KEMUDAHAN BAGI URUSAN MELAPOR DIRI …….	30
11.	TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI ……	31
12.	TUNTUTAN BAGI TUGAS RASMI YANG TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN ……...	32
13.	KEMUDAHAN BERKURSUS	
	13.1 Berkursus di Dalam Negeri	
	13.1.1 Kursus Jangka Pendek di Dalam Negeri	33
	13.1.2 Kursus Jangka Sederhana atau Kursus Jangka Panjang di Dalam Negeri	34
	13.1.3 Kursus Sambilan di Dalam Negeri	36
	13.1.4 Kursus Jangka Pendek	37
	13.2 Berkursus di Luar Negeri	
	13.2.1 Kursus Jangka Pendek di Luar Negeri	37
	13.2.2 Kursus Jangka Sederhana atau kursus Jangka Panjang di Luar Negeri	38
14.	PENYEDIAAN KEMUDAHAN SECARA PESANAN BELIAN (PB)	
	14.1 Syarat umum bagi penyediaan kemudahan secara PB	38
15.	PENDAHULUAN DIRI ……...	39
16.	TARIKH KUAT KUASA …….	39

Perkara		Muka Surat
LAMPIRAN A :	JADUAL KESETARAAN GRED ANTARA SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM (SSPA) DENGAN SISTEM SARAAN MALAYSIA (SSM)	41
LAMPIRAN B :	KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI BAGI SEWA PENGINAPAN/ ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI	42
LAMPIRAN C :	KADAR PREMIUM BAGI PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KE LUAR NEGARA YANG BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS	44

ELAUN DAN BAYARAN PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)

WP1.4 KEMUDAHAN BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS BAGI PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)

1. TUJUAN

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

2. TAFSIRAN

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

2.1 “Gred” ertinya gred jawatan yang ditetapkan dalam suatu sistem saraan yang berkenaan.

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

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

(i) 25 km jika boleh dihubungi melalui jalan raya;

(ii) 16 km jika boleh dihubungi melalui jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor;

(iii) 8 km jika boleh dihubungi melalui jalan basikal; dan

(iv) 8 km jika boleh dihubungi melalui laluan air.

2.3 "Kajian Luar" ertinya sebarang aktiviti yang diarahkan oleh Pusat Pengajian semasa berkursus di luar Pusat Pengajian sama ada untuk membuat sesuatu penyelidikan ataupun disangkutkan di sesuatu jabatan termasuk lawatan yang diadakan dalam tempoh berkursus;

2.4 “Kemudahan penginapan” ertinya kemudahan bermalam di hotel, rumah tumpangan, inap desa atau apa-apa premis yang menyediakan perkhidmatan penginapan dan dikenakan bayaran sewaan berdasarkan tempoh penginapan;

2.5 "Ketua Pusat Tanggungjawab" ertinya ketua yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan Pusat Tanggungjawab (PTj) di bawah kawalannya;

2.6 “Kenderaan Persendirian” ertinya kenderaan yang bukan disediakan oleh Kerajaan atau penganjur;

2.7 "Kursus" ertinya sebarang program latihan pembangunan kompetensi dan pembangunan potensi pegawai berdasarkan pemindahan ilmu bertujuan untuk menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian yang diadakan dalam pelbagai kaedah;

2.8 "Kursus Jangka Panjang" ertinya sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya adalah melebihi dua belas (12) bulan termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;

2.9 "Kursus Jangka Pendek" ertinya sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya tiga (3) bulan atau kurang termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;

2.10 "Kursus Jangka Sederhana" ertinya sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan hingga dua belas (12) bulan termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;

2.11 "Kursus Sambilan" ertinya sebarang kursus yang dijalankan secara sambilan selepas waktu pejabat;

2.12 “Lojing” ertinya tempat penginapan selain kemudahan penginapan dan rumah pegawai;

2.13 “Pegawai” ertinya seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara atau kontrak;

2.14 "Penganjur" ertinya pihak yang membiayai sesuatu perbelanjaan tugas rasmi atau kursus;

2.15 “Naib Canselor” ertinya seorang Ketua Eksekutif yang bertanggungjawab keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik dan pengurusan dan hal ehwal hari ke hari Universiti, dan menjalankan pengawasan am ke atas semua peraturan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tatatertib di Universiti serta boleh menjalankan apa-apa kuasa lain sebagaimana yang diberikan kepadanya oleh Perlembagaan, statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan;

2.16 “Pengangkutan awam” ertinya kenderaan penumpang yang memberikan perkhidmatan perjalanan membawa penumpang dan mengenakan tambang berdasarkan jarak perjalanan yang dilesenkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;

2.17 "Perbendaharaan" ertinya Menteri Kewangan dan termasuk pegawai di bawah kawalan pentadbiran atau arahannya yang ditakrifkan dalam Arahan Perbendaharaan (AP) dan pindaannya yang berkuat kuasa;

2.18 “Program rasmi” ertinya apa-apa program anjuran kementerian/jabatan yang berkaitan fungsinya atau program-program lain berkaitan dengan urusan Kerajaan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus;

2.19 "Pusat pengajian" ertinya tempat yang sebahagian besar sesuatu kursus itu dijalankan dan bagi tempoh kursus itu, pusat pengajian ditakrifkan sebagai ibu pejabat;

2.20 “Rumah pegawai” ertinya rumah yang didiami dan didaftarkan dalam rekod Jabatan, iaitu tempat pegawai berulang alik ke pejabat untuk hadir bekerja pada setiap hari; dan

2.21 Tugas rasmi" ertinya urusan yang berkaitan perkara berikut:

(i) tugas hakiki jawatan;

(ii) tugas-tugas berkaitan fungsi Pusat Tanggungjawab (PTj);

(iii) urusan berkaitan skim perkhidmatan pegawai yang melibatkan lapor diri, peperiksaan perkhidmatan, temu duga, penilaian dalam perkhidmatan, tapisan keselamatan dan sebagainya tetapi tidak termasuk menghadiri kursus; atau

(iv) arahan/jemputan rasmi khusus atas jawatan bagi urusan program rasmi Kerajaan.

3. TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Ketua PTj bertanggungjawab terhadap perkara-perkara berikut:

3.1. memastikan dan mengesahkan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi/kursus mematuhi peraturan, munasabah dan berpatutan;

3.2. melaksanakan bayaran bagi tuntutan yang dibuat oleh pegawai mengikut kadar yang ditetapkan dalam Pekeliling ini dan peraturan kewangan lain yang berkuat kuasa;

3.3. boleh menyediakan garis panduan dalaman yang sesuai di jabatan mengikut keperluan sebagai satu bentuk kawalan bagi penjimatan perbelanjaan Kerajaan yang meliputi perkara berikut:

(i) menetapkan had kekerapan bertugas rasmi/berkursus yang munasabah bagi seseorang pegawai;

(ii) menetapkan mod pengangkutan yang munasabah dan menjimatkan serta menggalakkan perkongsian kenderaan; dan

(iii) langkah penjimatan lain yang bersesuaian bagi mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.

3.4. memastikan garis panduan dalaman di PTj disediakan secara bertulis dengan pengesahan oleh Naib Canselor/Ketua PTj dan diedarkan kepada semua pegawai;

3.5. memastikan pelaksanaan sesuatu program rasmi di Universiti telah mengambil kira implikasi kewangan yang perlu ditanggung oleh PTj berdasarkan peruntukan belanja mengurus yang telah diluluskan; dan

3.6. Ketua PTj boleh dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj berdasarkan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa sekiranya tidak mematuhi peraturan atau menyalahgunakan mana-mana peruntukan dalam pekeliling ini.

4. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Pegawai bertanggungjawab terhadap perkara berikut:

4.1. memastikan tuntutan yang dibuat mematuhi Pekeliling ini dan garis panduan dalaman yang ditetapkan oleh Universiti;

4.2. berintegriti dalam membuat tuntutan dan memastikan tuntutan yang dikemukakan adalah munasabah, berpatutan dan mematuhi peraturan-peraturan yang berkuat kuasa; dan

4.3. pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj berdasarkan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa sekiranya membuat tuntutan palsu, tidak mematuhi peraturan atau menyalahgunakan mana-mana peruntukan dalam pekeliling ini.

5. KELAYAKAN UMUM

5.1 Kelayakan umum kemudahan bertugas rasmi/berkursus bagi Pegawai UMT sama ada di dalam atau luar negeri adalah seperti yang berikut:

(i) layak dituntut untuk sehari sebelum dan/atau sehari selepas hari bertugas rasmi/berkursus, atau suatu tempoh yang munasabah tertakluk pada lokasi dan keperluan pengangkutan;

(ii) layak dituntut untuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am sekiranya perlu bertugas ras rasmi/berkursus secara berterusan melangkaui hari-hari tersebut termasuk tugas rasmi/kursus yang berbeza;

(iii) layak dituntut untuk tugas rasmi/berkursus yang tidak melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;

(iv) layak dituntut sekiranya kemudahan tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur dalam apa-apa jua bentuk;

(v) pegawai yang terpaksa menginap atas sebab **luar kawalannya** sebelum atau selepas bertugas rasmi/berkursus dibenarkan untuk menuntut kemudahan mengikut kelayakannya;

(vi) tuntutan bertugas rasmi/berkursus yang dibenarkan atas sebab **luar kawalan** pegawai adalah seperti yang berikut:

(a) bencana alam seperti banjir, tanah runtuh, kebakaran dan seumpamanya;

(b) ancaman keselamatan seperti peperangan, rusuhan, darurat, konflik bersenjata, pemberontakan, perang saudara, revolusi ketenteraan dan rampasan kuasa;

(c) kuarantin disebabkan penularan wabak penyakit berjangkit dan pandemik; atau

(d) pembatalan, penangguhan atau ketiadaan penerbangan/ pengangkutan.

(vii) pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi seperti perenggan 5 (vii) hendaklah beserta bukti yang disahkan oleh Ketua PTj atau pengesahan daripada pihak berkuasa yang berkenaan; dan

(viii) perbelanjaan bertugas rasmi mengikut kelayakan yang disokong dengan resit/ bukti pembayaran yang bukan atas nama pegawai adalah layak dituntut oleh pegawai dengan kenyataan pengakuan di dalam borang tuntutan.

6. KEMUDAHAN BERTUGAS RASMI

6.1 Bertugas Rasmi Dalam Negeri

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

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

Kemudahan Makan Minum

6.1.1 Elaun Makan

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

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

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

(a) bertugas rasmi di luar kawasan Ibu Pejabat;

(b) layak menuntut satu (1) Elaun Makan bagi setiap tempoh 24 jam secara berterusan yang dikira bermula dari waktu bertolak hingga waktu tiba di pejabat/rumah pegawai setelah selesai bertugas rasmi;

(c) sekiranya waktu bertolak melebihi 24 jam sebelum waktu tugas rasmi bermula, tempoh maksimum yang boleh diambil kira untuk kelayakan Elaun Makan adalah 24 jam sebelum bermulanya tugas rasmi tersebut;

(d) sekiranya waktu pulang ke pejabat/Rumah Pegawai setelah selesai bertugas rasmi melebihi 24 jam, tempoh maksimum yang boleh diambil kira untuk kelayakan Elaun Makan adalah 24 jam setelah selesai tugas rasmi tersebut;

(e) kemudahan makan minum tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur dalam tempoh kelayakan Elaun Makan tersebut, iaitu setiap 24 jam untuk kelayakan satu (1) Elaun Makan;

(f) tidak layak menuntut Elaun Makan untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;

(g) sekiranya penganjur menyediakan elaun dan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut, maka pegawai layak menuntut perbezaannya; dan

(h) dalam keadaan sebahagian kemudahan makan minum tidak disediakan oleh Universiti atau penganjur, pegawai layak menuntut bahagian makan tersebut berdasarkan kadar seperti yang berikut:

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

6.1.2 Elaun Harian

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

Kemudahan Penginapan

6.1.3 Bayaran Sewa Penginapan

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

(a) Semenanjung Malaysia

Gred	Bayaran Sewa Penginapan (**Maksimum**) (**RM**)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite) ***maksimum RM1,000.00***
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior) ***maksimum RM800.00***
14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa) ***maksimum RM500.00***
11 hingga 13	240
9 dan 10	220
1 hingga 8	200

(b) Sabah/Sarawak/WP Labuan

Gred	Bayaran Sewa Penginapan (**Maksimum**) (**RM**)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite) ***maksimum RM1,000.00***
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior) ***maksimum RM800.00***
14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa) ***maksimum RM500.00***
11 hingga 13	270
9 hingga 10	250
1 hingga 8	230

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

(a) bertugas rasmi di luar kawasan ibu pejabat;

(b) perlu menginap;

(c) kemudahan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur;

(d) penginapan di kemudahan penginapan hendaklah disokong dengan resit/bukti pembayaran;

(e) cukai, caj, fi dan/atau apa-apa bayaran yang wajib ke atas kemudahan penginapan sebagai tambahan kepada kadar maksimum kelayakannya;

(f) jika pegawai menginap melebihi kadar kelayakannya, cukai, caj fi dan/atau apa-apa bayaran yang wajib ke atas kemudahan penginapan yang dikenakan berasaskan peratusan harga kemudahan penginapan hendaklah dikira berdasarkan kadar kelayakan pegawai sahaja;

(g) penginapan secara berkongsi bilik di kemudahan penginapan hendaklah tidak melebihi jumlah kadar kelayakan pegawai-pegawai tersebut; dan

(h) sekiranya lokasi penginapan melangkaui 25 km dari lokasi bertugas rasmi, kelayakan tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan terhad kepada 25 km sehala sahaja.

Let Managers Manage

(i) Kadar kemudahan penginapan boleh diluluskan oleh Naib Canselor bagi tahun semasa atau secara satu per satu selaras dengan prinsip *let managers manage* seperti yang berikut:

(a) Tambahan adalah berdasarkan kadar sebenar hotel tersebut dengan justifikasi yang sesuai dan munasabah. Syarat-syaratnya adalah sepertimana berikut:

(i) Pegawai perlu menginap di tempat yang sama dengan program dijalankan bagi memastikan kelancaran program;

(ii) Penginapan di hotel atau penginapan alternatif berdasarkan kelayakan akan melibatkan kos pengakutan yang lebih tinggi;

(ii) Bagi pegawai yang dilantik sebagai Pegawai Pengiring (Liaison Officer) semasa lawatan rasmi Menteri/Timbalan Menteri Luar serta Perutusan Khas bertaraf Menteri Asing ke Malaysia yang diberikan taraf Tetamu Negara, kelayakan pegawai adalah pada kadar bilik sebenar dengan penginapan hendaklah dilaksanakan secara berkongsi bilik, selagi munasabah; dan

(iii) Pegawai yang menginap di kemudahan penginapan tidak layak menuntut caj, fi dan/atau apa-apa bayaran tambahan yang dikenakan atas permintaan pegawai seperti caj daftar keluar lewat (late check out), daftar masuk awal (early check in), kegunaan harian (daily use), perkhidmatan bilik (room service) dan sebagainya.

6.1.4 Elaun Lojing

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

(a) Semenanjung Malaysia

Gred	Elaun Lojing (RM)
Semua Gred	100

(b) Sabah/Sarawak/WP Labuan

Gred	Elaun Lojing (RM)
Semua Gred	120

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

(a) bertugas rasmi di luar kawasan Ibu Pejabat;

(b) perlu menginap;

(c) kemudahan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur; dan

(d) sekiranya lokasi lojing melangkaui 25 km dari lokasi bertugas rasmi, kelayakan tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan adalah terhad kepada 25 km sehala sahaja.

(iii) Pegawai tidak layak menuntut Elaun Lojing sekiranya pegawai menumpang menginap di kemudahan penginapan yang dibayar oleh pegawai lain.

Kemudahan Pengangkutan

6.1.5 Elaun Perjalanan Kenderaan

(i) Kadar Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut jenis pengangkutan adalah seperti yang berikut:

(a) Kereta dan jenis pengangkutan lain dalam kategori ini:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(b) menggunakan kenderaan persendirian;

(c) walau apapun jarak perjalanan yang dilalui, hitungan jarak perjalanan adalah berdasarkan jarak terdekat ke tempat bertugas rasmi sahaja pergi dan balik seperti yang berikut:

(i) Kaedah penetapan jarak terdekat hendaklah menggunakan kaedah navigasi/penentuan arah perjalanan lazim aplikasi dalam talian seperti *Google Maps* dan sebagainya;

(ii) Dalam waktu bekerja:

- dikira dari/ke pejabat bagi perjalanan pergi dan balik; atau
- jika bertolak dari/ke rumah, dikira dari/ke rumah jika jaraknya adalah lebih dekat berbanding ke pejabat bagi perjalanan pergi dan balik.

(iii) Sebelum atau selepas waktu bekerja/hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am:
- dikira dari/ke rumah bagi perjalanan pergi dan balik.

(d) Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan dari kemudahan penginapan /lokasi lojing ke tempat bertugas rasmi berdasarkan jarak perjalanan, terhad hingga 25 km sehala sahaja, selagi mana munasabah;

(e) Pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan perjalanan, iaitu Elaun Perjalanan Kenderaan bagi perjalanan dari rumah ke pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa;

(f) Kerajaan tidak bertanggungjawab sekiranya berlaku apa-apa kerosakan atau kemalangan kepada kenderaan persendirian yang digunakan oleh pegawai; dan

(g) Bagi laluan perjalanan yang melalui tol, penyata transaksi atau resit tol hendaklah dikemukakan sebagai bukti sesuatu perjalanan tersebut.

6.1.6 Tambang Pengangkutan Awam

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

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

(b) menggunakan pengangkutan awam seperti teksi/ kereta sewa/ e-panggilan/ bas/ kereta api/ motobot/ feri/ kapal terbang dan sebagainya;

(c) disokong dengan resit/bukti pembayaran bagi tambang lazim yang dikenakan;

(d) menggunakan pengangkutan awam yang paling munasabah mengambil kira kadar tambang yang dikenakan, tempoh dan/atau jadual perjalanan; dan

(e) walau apapun jarak perjalanan yang dilalui, kadar tambang adalah berdasarkan jarak perjalanan

terdekat ke tempat bertugas rasmi sahaja pergi dan balik.

(ii) Bagi perjalanan menggunakan kapal terbang, pegawai hendaklah mematuhi syarat berikut:

(a) peraturan, kelayakan kelas penerbangan, kaedah penggunaan, penempahan dan pembelian tiket serta pembayaran untuk semua perjalanan udara tertakluk pada Pekeliling Bendahari Bil.17 Tahun 2022 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi Bagi Staf Universiti Malaysia Terengganu (UMT);

(b) pegawai digalakkan menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasmi jika kadarnya lebih murah dan menjimatkan masa;

(c) perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling munasabah mengambil kira jadual penerbangan yang bersesuaian, murah dan/atau paling dekat; dan

(d) sekiranya penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi kelas yang diberikan lebih rendah daripada kelas yang layak diterima, maka pegawai layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Universiti. Pegawai tidak dibenarkan untuk menaik taraf kepada kelas penerbangan yang melebihi kelayakannya dan sekiranya pegawai ingin berbuat demikian, perbelanjaan tambahan adalah atas tanggungan sendiri. Perbelanjaan tambahan lain juga tertakluk pada syarat-syarat tuntutan bayaran balik pembelian sendiri tiket kapal terbang dalam PB Bil.17 Tahun 2022 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi Bagi Staf UMT.

(iii) sewa kenderaan yang dipandu sendiri oleh pegawai tidak termasuk dalam kategori pengangkutan awam dan bayaran sewaan tersebut tidak layak dituntut di bawah Pekeliling ini. Pegawai yang menggunakan perkhidmatan kenderaan sewa pandu sendiri, pengiraan tuntutan adalah menggunakan formula seperti berikut:

$$\frac{\textbf{Jumlah Jarak (KM)}}{\textbf{6}} \times \textbf{Harga semasa 1 liter petrol}$$

(iv) pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan perjalanan, iaitu Tambang Pengangkutan Awam bagi perjalanan dari rumah ke pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa.

Kemudahan Lain

6.1.7 Elaun Bantuan Gaji Pemandu

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

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

(i) Syarat tuntutan bulanan bagi mendapatkan Elaun Bantuan Gaji Pemandu adalah seperti yang berikut:

(a) Pegawai berkenaan menggaji sepenuh masa seorang pemandu yang berlesen;

(b) tuntutan dibuat dengan menyertakan dokumen sokongan seperti salinan surat lantikan pemandu oleh pegawai, lesen memandu dan kad pengenalan pemandu;

(c) tiada pemandu Kerajaan yang diperuntukkan khas kepada pegawai;

(d) pegawai tidak boleh menggunakan kereta dan pemandu Kerajaan melainkan dalam keadaan tertentu; dan

(e) elaun ini tidak boleh dibayar kepada ibu bapa, ibu bapa mertua, suami/isteri dan anak pegawai.

6.1.8 Elaun Hidup Pemandu

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

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

6.1.9 Belanja Pelbagai

(i) Pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai yang wajib disokong dengan resit/bukti pembayaran seperti yang berikut:

(a) bayaran perkhidmatan komunikasi dan perkhidmatan berkaitan dokumentasi atas urusan rasmi sekiranya benar-benar perlu sahaja;

(b) belanja dobi apabila pegawai menginap di luar kawasan ibu pejabat tidak kurang dari tiga (3) malam;

(c) caj membawa senjata api yang diwajibkan bagi urusan tugas rasmi;

(d) bayaran lebihan bagasi dan/atau pembungkusan untuk barang-barang rasmi Kerajaan sekiranya benar-benar perlu sahaja;

(e) bayaran letak kenderaan, tol dan tambang feri kapal roll-on roll-off (RORO);

(f) bayaran berkaitan kesihatan seperti bayaran pemeriksaan/ saringan/ pengesanan/ vaksin yang meliputi peralatan dan perkhidmatan yang diwajibkan;

(g) apa-apa bayaran yang diwajibkan untuk memasuki sesuatu premis/kawasan bagi urusan tugas rasmi; dan

(h) pegawai layak menuntut bayaran pasport atau apa-apa bayaran masuk yang dikenakan untuk memasuki

sesuatu kawasan atau tempat mengikut kadar yang ditetapkan oleh pihak berkuasa yang berkenaan sekiranya perjalanan ke lokasi tugas rasmi tersebut memerlukan pegawai melalui negara luar atau kawasan/tempat yang mengenakan caj wajib dan bayaran-bayaran yang layak dituntut ialah bayaran-bayaran yang dilaksanakan selepas pegawai menerima arahan bertugas rasmi sahaja.

6.1.10 Elaun Gantian Tetap

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

(a) Melibatkan Bermalam:

2/3 (Elaun Makan + Elaun Lojing)	x	Jumlah hari (selepas 3 bulan pertama)

(b) Tidak Melibatkan Bermalam:

2/3 (Elaun Harian)	x	Jumlah hari (selepas 3 bulan pertama)

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

(iii) pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan, Elaun Harian atau Elaun Lojing jika komponen-komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur.

6.2 BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

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

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

Kemudahan Makan Minum

6.2.1 Elaun Makan/Elaun Harian

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

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

(ii) Kadar Elaun Harian adalah separuh daripada kadar Elaun Makan.

(iii) Pegawai layak menuntut Elaun Makan/Elaun Harian tertakluk pada syarat yang berikut:

(a) bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri yang dikira bermula dari ketibaan hingga jam 12.00 tengah malam bagi satu (1) Elaun Makan. Elaun Makan seterusnya dikira selepas itu hingga jam 12.00 tengah malam hari berikutnya, mengikut waktu negara berkenaan;

(b) layak satu (1) Elaun Makan untuk hari tersebut apabila meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar

negeri pada jam 6.00 petang atau selepasnya, mengikut waktu negara berkenaan;

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

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

(e) pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang, mengikut waktu negara berkenaan hanya layak menuntut satu (1) Elaun Harian sahaja untuk hari tersebut, iaitu separuh daripada Elaun Makan;

(f) pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa transit di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi enam (6) jam adalah layak menuntut Elaun Harian; dan/atau

(g) bagi situasi keberadaan pegawai di dua (2) negara berbeza pada hari kelayakan yang sama, kemudahan Elaun Makan di luar negeri bagi dua (2) negara yang berbeza kadar adalah pada kadar yang lebih tinggi.

(iv) Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan minum disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk pada kadar seperti yang berikut:

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

(v) Pegawai layak menuntut Elaun Makan/Elaun Harian bagi kemudahan makan tidak halal yang disediakan oleh pihak penganjur tertakluk pada syarat yang berikut:

(a) pihak Universiti/pegawai telah berurusan dengan pihak penganjur terlebih dahulu berhubung penyediaan kemudahan makan dengan mengambil kira keperluan makanan halal pegawai bagi sesuatu tugas rasmi tersebut; dan

(b) tiada pengesahan penyediaan makanan halal dinyatakan oleh pihak penganjur bagi kemudahan makan yang disediakan.

(vi) Pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya seperti dalam perenggan 5.1

(vii) sebelum atau selepas bertugas rasmi dibenarkan untuk menuntut Elaun Makan/Elaun Harian mengikut kelayakannya.

Kemudahan Penginapan

6.2.2 Bayaran Sewa Penginapan/Elaun Lojing

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

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

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

(ii) Kadar Elaun Lojing mengikut kadar seperti **Lampiran B.**

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

(a) penginapan di kemudahan penginapan hendaklah disokong dengan resit/bukti pembayaran; dan

(b) cukai, caj, fi dan/atau apa-apa bayaran yang wajib ke atas kemudahan penginapan sebagai tambahan kepada kelayakannya.

(iv) Pegawai yang menginap di lojing layak menuntut Elaun Lojing;

(v) Pegawai yang menginap di kemudahan penginapan tidak layak menuntut perkara berikut:

(a) caj, fi dan/atau apa-apa bayaran ke atas kemudahan penginapan yang dikenakan atas permintaan pegawai seperti caj daftar keluar lewat (late check out), daftar masuk awal (early check in), kegunaan harian (daily use), perkhidmatan bilik (room service) dan sebagainya; dan

(b) pegawai tidak layak menuntut Elaun Lojing sekiranya pegawai menumpang menginap di kemudahan penginapan yang dibayar oleh pegawai lain.

(vi) Bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Penginapan seperti **Lampiran B** digunakan sebagai panduan.

Kemudahan Lain

6.2.3 Kemudahan Semasa Singgah dalam Perjalanan

(i) Pegawai yang sedang dalam penerbangan layak menuntut Kemudahan Makan Minum dan/atau Kemudahan Penginapan tertakluk pada perkara berikut:

(a) jika penerbangan terus-menerus melebihi 12 jam, pegawai dibenarkan singgah bermalam untuk satu (1) malam sahaja di sesuatu tempat dalam perjalanan itu, iaitu sekali semasa perjalanan pergi dan sekali dalam perjalanan pulang dengan syarat perjalanan yang ditempuh *(*route*)* itu merupakan perjalanan yang diperakui paling singkat; atau

(b) ketiadaan penerbangan atau kemudahan pengangkutan lain disebabkan jadual yang terhad; atau

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

6.2.4 Elaun Gantian Tetap

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

kadar seperti yang berikut :

(Elaun Makan + Elaun Lojing)	x	Jumlah hari (selepas 3 bulan pertama)

(ii) Bagi tujuan perenggan 6.2.4 (i), jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar negeri hendaklah dikira bermula dari hari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke ibu pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh (7) hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baharu tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan

(iii) Pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan atau Elaun Lojing, jika komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur.

6.2.5 Belanja Pelbagai

(i) Pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai yang disokong dengan resit/bukti pembayaran seperti berikut:

(a) Tambang Pengangkutan Awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;

(b) bayaran perkhidmatan komunikasi dan perkhidmatan berkaitan dokumentasi atas urusan rasmi sekiranya benar-benar perlu sahaja;

(c) belanja dobi;

(d) caj membawa senjata api yang diwajibkan bagi urusan tugas rasmi;

(e) bayaran lebihan bagasi dan pembungkusan untuk barang-barang rasmi Kerajaan sekiranya benar-benar perlu sahaja;

(f) bayaran pasport antarabangsa, visa dan fi yang diwajibkan bagi kemasukan ke negara luar. Bayaran yang layak dituntut ialah bayaran yang dilaksanakan selepas pegawai menerima arahan bertugas rasmi ke luar negara sahaja;

(g) bayaran berkaitan kesihatan seperti bayaran pemeriksaan/ saringan/ pengesanan/ vaksin yang meliputi peralatan dan perkhidmatan yang diwajibkan sahaja bagi urusan rasmi;

(h) sebanyak 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran kepada mata wang asing; dan

(i) sebanyak 15% daripada kelayakan Elaun Makan sehari untuk tiap-tiap hari bertugas rasmi bagi maksud bayaran tip, ganjaran (gratuities) atau upah mengangkat barang (porterage).

6.2.6 Belanja Keraian

(i) Pegawai layak menuntut Belanja Keraian tertakluk pada syarat seperti yang berikut:

(a) Pegawai yang dibenarkan oleh Universiti membuat perbelanjaan bagi mengadakan keraian rasmi semasa bertugas rasmi di luar negeri hendaklah mengehadkan jumlah perbelanjaan pada kadar yang berpatutan dan tiap-tiap perbelanjaan itu hendaklah disokong dengan resit;

(b) kelulusan bagi sesuatu keraian rasmi seperti jamuan makan dan sebagainya boleh diberi jika sesuatu perwakilan itu diketuai oleh seorang Naib Canselor/Timbalan Naib Canselor. Belanja mengadakan keraian yang diberi secara peribadi, iaitu yang bersifat persendirian tidak boleh dipertanggungkan kepada Universiti; dan

(c) sekiranya ahli-ahli sesuatu perwakilan itu terdiri daripada pegawai sahaja, peruntukan kewangan untuk mengadakan keraian hanya dapat dipertimbangkan jika dapat ditunjukkan terlebih dahulu bahawa keraian rasmi terpaksa diadakan untuk kepentingan Universiti.

6.2.7 Belanja Perubatan

(i) Kemudahan perubatan bagi pegawai yang jatuh sakit semasa bertugas rasmi di luar negeri dan mengeluarkan perbelanjaan perubatan adalah layak menuntut Belanja Perubatan tersebut tertakluk pada syarat seperti yang berikut:

(a) Keutamaan rawatan perkhidmatan kesihatan kerajaan di negara berkenaan, seberapa boleh hendaklah digunakan;

(b) Belanja Perubatan hanya untuk bayaran rawatan perubatan biasa bagi pesakit luar sahaja; dan

(c) Bayaran Belanja Perubatan hendaklah munasabah, berpatutan dan disokong dengan resit/bukti pembayaran.

(ii) Pegawai yang memerlukan rawatan kecemasan dalam tempoh menjalankan tugas rasmi bagi apa-apa bentuk kecederaan dan serangan penyakit, perbelanjaan rawatan dan perubatan adalah ditanggung oleh Universiti tertakluk pada perkara berikut:

(a) bayaran hospital dan bayaran wad ditanggung sepenuhnya oleh Universiti; dan

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

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

(iii) Pegawai yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut Elaun Makan/Elaun Harian dan Bayaran Sewa Penginapan/Elaun Lojing semasa di hospital tersebut;

(iv) bagi negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan untuk mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh Universiti;

(v) selain daripada perenggan 6.2.7 (iv) di atas, kemudahan perubatan bagi pegawai yang bertugas rasmi di luar negeri boleh dilaksanakan menerusi perlindungan insurans perjalanan tertakluk pada syarat berikut:

(a) liputan insurans hendaklah merangkumi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan di luar negeri;

(b) pegawai membeli sendiri perlindungan insurans perjalanan daripada mana-mana syarikat insurans berlesen yang berdaftar dengan Bank Negara Malaysia;

(c) had amaun perlindungan insurans perjalanan yang boleh diambil oleh pegawai dan kadar premium yang ditanggung oleh Universiti adalah seperti **Lampiran C**; dan

(d) sekiranya kos sebenar bagi rawatan, pengurusan jenazah dan pengangkutan kecemasan melebihi had amaun perlindungan insurans perjalanan yang ditetapkan oleh Universiti, perbezaan kos akan ditanggung oleh Universiti tertakluk pada kelulusan Universiti.

6.2.8 Elaun Pakaian Panas

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

(ii) bagi tujuan pembayaran Elaun Pakaian Panas ini, negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk ertinya terhad kepada negara/kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (Tropic of Cancer) dan negara/kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (Tropic of Capricorn) dan tidak mengambil kira perubahan musim semasa tugas rasmi dilaksanakan;

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

(iv) Naib Canselor adalah dibenarkan untuk meluluskan Elaun Pakaian Panas mengikut syarat-syarat seperti di perenggan 6.2.7. Kelayakan tempoh tiga (3) tahun dikira dari tarikh kelulusan terakhir.

7. BAYARAN SAGU HATI PERSIDANGAN

7.1 Kadar Bayaran Sagu Hati Persidangan ialah RM50.00 sehari bagi semua gred.

7.2 Bayaran Sagu Hati Persidangan layak dituntut oleh pegawai berikut:

(i) ditugaskan mengurus setia sesuatu Persidangan Kebangsaan atau Antarabangsa (tetapi tidak termasuk urus setia tetap yang bertanggungjawab untuk mengelolakan persidangan berkenaan mengikut fungsi/tugasannya); atau

(ii) ditugaskan sebagai Pegawai Protokol dalam Persidangan Antarabangsa atau Majlis-majlis Rasmi Kerajaan Peringkat Persekutuan dan Negeri termasuk mengiringi tetamu asing yang diberi taraf Tetamu Negara.

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

(i) Persidangan tersebut hendaklah dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan Kerajaan Peringkat Persekutuan atau Negeri yang berasal daripada keputusan pada peringkat berikut:

(a) Jemaah Menteri;

(b) Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri; atau

(c) Ketua Setiausaha Negara atau Setiausaha Kerajaan Negeri.

(ii) layak dituntut bagi tiap-tiap hari persidangan, satu (1) hari sebelum dan satu (1) hari selepasnya; dan

(iii) bagi Pegawai Protokol, layak dituntut bermula pada hari tibanya wakil-wakil persidangan atau Tetamu Negara dan sehinggalah tamat persidangan/lawatan rasmi.

8. KEMUDAHAN BAGI DISAPINA OLEH MAHKAMAH

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

(i) memberikan keterangan bagi pihak Kerajaan berdasarkan fungsi tugas jawatan/jabatan/perkhidmatan atau keterangan pakar; atau

(ii) memberikan keterangan bagi kes rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] dan pindaannya.

9. KEMUDAHAN BAGI MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

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

Jemputan	Kelayakan Kadar
Pegawai dan tetamu	Gred pegawai
Pesara dan tetamu	Gred akhir pegawai

10. KEMUDAHAN BAGI URUSAN MELAPOR DIRI

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

10.1 Lantikan Baharu

(i) Pegawai yang baharu dilantik dalam Perkhidmatan Universiti layak menuntut kemudahan bertugas rasmi mengikut kelayakan gred pegawai setelah memegang jawatan yang ditawarkan terhad kepada perkara berikut:

(a) Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kenderaan dari rumah kediaman berdasarkan alamat di surat pelantikannya ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melapor diri/berkursus/menghadiri taklimat dan sebagainya sehingga ke Pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap;

(b) Bayaran Sewa Penginapan/Elaun Lojing pada hari melapor diri sahaja, termasuk sehari sebelum dan sehari selepas lapor diri (3 hari 2 malam); dan

(c) bayaran tol dan tempat letak kenderaan.

(ii) Tambang Pengangkutan Awam/Tuntutan Perjalanan Kenderaan yang boleh dituntut bagi keluarga hanyalah dari rumah kediaman asal ke rumah kediaman baharu pegawai sekiranya berkenaan. Bagi tujuan tuntutan ini, keluarga bermaksud bagi pegawai lelaki ialah isteri dan anak-anaknya dan bagi pegawai perempuan ialah suami dan anak-anaknya. Anak-anak yang berkelayakan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun termasuk anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf oleh undang-undang. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had umur ini tidak akan terpakai.

10.2 Bertukar Ke Ibu Pejabat Baharu

(i) Pegawai yang bertukar ke Ibu Pejabat baharu layak menuntut kemudahan bertugas rasmi bagi urusan melapor diri tertakluk pada syarat berikut:

(a) Tempat pegawai melapor diri bukan merupakan pejabat pegawai ditukarkan; dan/atau

(b) pegawai diluluskan penangguhan pertukaran oleh Ketua PTJ di pejabat baharu atas kepentingan perkhidmatan. Kelayakan tuntutan adalah secara pergi balik dari pejabat lama ke pejabat baharu. Urusan lapor diri bagi pertukaran ke luar kawasan Ibu Pejabat yang melibatkan penangguhan seboleh- bolehnya hendaklah dilaksanakan secara dalam talian melainkan dalam keadaan yang benar-benar perlu sahaja.

11. TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI

11.1 Pegawai layak membuat tuntutan perjalanan selepas waktu bekerja biasanya atau pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am tertakluk pada syarat berikut:

(i) Diarahkan untuk datang ke pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi; dan

(ii) arahan rasmi secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

11.2 Pegawai yang sedang bercuti dalam negara dan diarahkan menjalankan tugas rasmi**:**

(i) Layak membuat tuntutan kemudahan bertugas rasmi dari tempat pegawai sedang bercuti tersebut bagi perjalanan pergi dan balik sekiranya berkenaan; dan

(ii) hendaklah membatalkan cuti pada hari tugas rasmi tersebut.

12. TUNTUTAN BAGI TUGAS RASMI YANG TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN

12.1 Pegawai layak menuntut kemudahan bertugas rasmi bagi perbelanjaan yang telah dikeluarkan bagi urusan tugas rasmi, namun tugas rasmi tersebut tidak dapat dilaksanakan atas sebab luar kawalan pegawai.

12.2 Kelayakan tuntutan tertakluk pada syarat yang berikut:

(i) Tugas rasmi dibatalkan/ditangguhkan oleh pihak penganjur;

(ii) pegawai ditimpa musibah seperti kemalangan, kematian ahli keluarga, masalah kesihatan dan sebagainya;

(iii) kekangan perjalanan seperti bencana alam, keselamatan dan sebagainya;

(iv) pembatalan tempahan oleh pihak penyedia perkhidmatan tanpa pemulangan semula wang; dan

(v) tuntutan perlu disokong dengan dokumen pembuktian berkaitan tugas rasmi tidak dapat dilaksanakan atas sebab yang ditetapkan di atas.

12.3 Bagi tugas rasmi yang tidak dapat dilaksanakan atas sebab luar kawalan pegawai, tuntutan bayaran perbelanjaan yang telah dikeluarkan oleh pegawai boleh dibenarkan oleh Naib Canselor setelah beliau berpuas hati bahawa punca kejadian tersebut bukan disebabkan oleh kesalahan pegawai.

13. KEMUDAHAN BERKURSUS

13.1 BERKURSUS DI DALAM NEGERI

13.1.1 Kursus Jangka Pendek di Dalam Negeri

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

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

Kemudahan Makan Minum dan Kemudahan Penginapan

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

Kemudahan Pengangkutan

(iii) Syarat Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam bagi pegawai yang menghadiri kursus jangka pendek sepenuh masa di luar ibu pejabat adalah seperti yang berikut:

(a) Perjalanan pergi balik dari rumah pegawai ke pusat pengajian sekali sahaja sekiranya penginapan disediakan; dan

(b) sekiranya penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke pusat pengajian sekali sehari tidak melebihi enam (6) hari.

Kemudahan Lain

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

(v) Pegawai layak menuntut bayaran yuran kursus dan prasyarat kursus seperti ujian International English Language Testing System (IELTS) dan apa-apa ujian yang setara dengannya sebagai tambahan kepada kemudahan lain bagi Belanja Pelbagai, tertakluk pada syarat berikut:

(a) Pegawai disyaratkan untuk menduduki ujian atau peperiksaan bagi tujuan kursus/latihan;

(b) kadar bayaran adalah berdasarkan kadar yang telah ditetapkan; dan

(c) kursus yang dihadiri adalah atas arahan Ketua Jabatan atau permohonan sendiri yang diluluskan oleh Ketua Jabatan.

13.1.2 Kursus Jangka Sederhana atau Kursus Jangka Panjang di Dalam Negeri

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

(i) Di Luar Kawasan Ibu Pejabat

(a) Elaun Sara Hidup sebanyak RM25 sehari bagi sepanjang tempoh kursus tertakluk pada syarat seperti yang berikut:

(1) Pegawai tidak menerima Arahan Pertukaran; dan

(2) kemudahan makan minum dan kemudahan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur;

(b) sekiranya salah satu kemudahan sahaja disediakan, maka elaun yang tidak disediakan itu layak dituntut mengikut pecahan elemen elaun, iaitu 50% untuk kemudahan makan minum dan 50% untuk kemudahan penginapan;

(c) jika sebahagian daripada kemudahan makan minum disediakan, maka pegawai layak menuntut bahagian makan minum yang tidak disediakan itu mengikut kadar seperti yang berikut:

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

(a) Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti perenggan 13.1.1 (iii) di atas; dan

(b) sekiranya pusat pengajian mengarahkan seseorang pegawai mengikuti kajian luar/latihan amali atau disangkutkan di pejabat di luar pusat pengajiannya, maka pegawai layak menuntut kemudahan mengikut kadar dan syarat seperti perenggan 13.1.1 di atas. Dalam tempoh ini, pegawai tidak layak menuntut Elaun Sara Hidup seperti perenggan 13.1.2 (i)(a).

(ii) Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat

(a) Elaun Sara Hidup sebanyak RM15 sehari sepanjang kursus tertakluk pada syarat seperti yang berikut:

(1) Pegawai yang berkursus di dalam kawasan ibu pejabat; atau

(2) pegawai dari luar kawasan ibu pejabat yang menerima Arahan Pertukaran;

(3) Kemudahan Makan Minum tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur; dan

(4) kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas.

(b) Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti perenggan 13.1.1(iii) di atas; dan

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

13.1.3 Kursus Sambilan di Dalam Negeri

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

(i) Di Luar Kawasan Ibu Pejabat

(a) Bayaran sebanyak RM10 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja dan elemennya terdiri daripada RM5 untuk bantuan makan RM5 untuk bantuan perjalanan sekiranya kemudahan makan minum dan pengakutan tidak disediakan oleh Universiti atau penganjur; dan

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

(ii) Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat

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

13.2 BERKURSUS DI LUAR NEGERI

13.2.1 Kursus Jangka Pendek di Luar Negeri

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

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

Kemudahan Makan Minum, Kemudahan Penginapan dan Kemudahan Lain

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

(iii) Pegawai layak menuntut bayaran yuran kursus dan prasyarat kursus seperti ujian *International English Language Testing System* (IELTS) dan apa-apa ujian yang setara dengannya sebagai tambahan kepada kemudahan lain bagi Belanja Pelbagai, tertakluk kepada syarat berikut:

(a) Pegawai disyaratkan untuk menduduki ujian atau peperiksaan bagi tujuan kursus/latihan;

(b) kadar bayaran berdasarkan kadar yang telah ditetapkan; dan

(c) kursus yang dihadiri adalah atas arahan Ketua Jabatan atau permohonan sendiri yang diluluskan oleh Ketua PTJ.

13.2.2 Kursus Jangka Sederhana atau Kursus Jangka Panjang di Luar Negeri

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

14. PENYEDIAAN KEMUDAHAN SECARA PESANAN BELIAN (PB)

PTJ boleh menyediakan kemudahan makan minum dan juga kemudahan penginapan bagi pegawai yang bertugas/menghadiri program rasmi/ berkursus dalam negara melalui penggunaan Pesanan Belian (PB).

14.1 Syarat umum bagi penyediaan kemudahan secara Pesanan Belian (PB)

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

(i) Jumlah kos keseluruhan makan minum dan/atau penginapan hendaklah tidak melebihi jumlah keseluruhan kelayakan pegawai yang berkuat kuasa;

(ii) bayaran sewaan bilik mesyuarat/dewan adalah tidak termasuk jumlah kos keseluruhan kelayakan pegawai dalam perenggan 14.(i). Walau bagaimanapun, PTJ hendaklah memastikan penyediaan kemudahan ini adalah amat perlu dan kadar bayaran yang dikenakan adalah sesuai dan munasabah dengan tahap kemudahan yang disediakan;

(iii) bagi Program Rasmi jabatan yang diadakan di Pusat Konvensyen Antarabangsa Putrajaya (PICC), kadar makan minum, bilik mesyuarat/dewan dan peralatan adalah tertakluk pada kadar dan syarat yang telah ditetapkan oleh PICC;

(iv) PTJ hendaklah mengurus sendiri penyediaan PB tersebut dengan pihak hotel/pusat berkenaan dan penggunaan ejen pelancongan, pengurus acara atau pihak lain adalah tidak dibenarkan;

(v) PTJ hendaklah mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi tujuan ini;

(vi) pegawai tidak lagi layak menuntut kemudahan penginapan, makan minum, pengangkutan tempatan dan sebagainya yang telah disediakan oleh Kerajaan/penganjur;

(vii) Naib Canselor boleh mewakilkan kuasa secara bertulis kepada pegawai kanan lain sehingga Timbalan Naib Canselor atau Ketua PTJ yang bertanggungjawab ke atas pengeluaran PB di Universiti untuk menimbang dan meluluskan kemudahan ini; dan

(viii) Naib Canselor atau mana-mana Timbalan Naib Canselor/Ketua PTJ yang diberikan kuasa secara bertulis hendaklah bertanggungjawab untuk memastikan perbelanjaan yang dibuat adalah secara berhemat, selaras dengan dasar Universiti dan peraturan kewangan semasa yang berkuat kuasa.

15. PENDAHULUAN DIRI

15.1 Pegawai yang diarahkan/diluluskan untuk menjalankan tugas rasmi/ berkursus di luar kawasan Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri adalah layak memohon Pendahuluan Diri sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya/berkursus tertakluk pada syarat dalam Pekeliling Bendahari Bil.3 Tahun 2013 – Tatacara Permohonan Dan Pelarasan Wang Pendahuluan dan pindaannya serta apa-apa peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

15.2 Pegawai tidak layak diberi sebarang Pendahuluan Diri selanjutnya jika beliau belum menjelaskan sepenuhnya sebarang Pendahuluan Diri berkaitan dengan tuntutan perjalanan yang telah diluluskan kepadanya. Pemberian Pendahuluan Diri tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat perjalanan ke luar negeri.

15.3 Had bayaran maksimum bagi pendahuluan diri bagi pegawai yang bertugas rasmi atau berkursus di dalam negeri dan di luar negeri ialah 80% daripada jumlah perbelanjaan yang layak dipohon atau maksimum satu (1) bulan gaji bersih, yang mana yang lebih rendah.

16. TARIKH KUAT KUASA

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

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

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

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

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

Catatan:
* Gred kenaikan pangkat pertama
** Gred kenaikan pangkat kedua

LAMPIRAN B

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

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

KATEGORI I

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

KATEGORI II

Albania	Bulgaria	Gabon	Malawi	Palau	Somalia
Algeria	Burkina Faso	Gambia	Malaysia	Paraguay	Sri Lanka
Angola	Burundi	Ghana	Mali	Peru	Tanzania
Argentina	Cameroon	Guinea	Mauritania	Philippines	Timor Leste
Armenia	Cape Verde	Guinea-Bissau	Mexico	Republic of Congo	Togo
Bangladesh	Central African Republic	Indonesia	Moldova	Romania	Turkey
Belarus	Chad	Iran	Mongolia	Russia	Uganda
Benin	Colombia	Iraq	Montenegro	Rwanda	Ukraine
Bhutan	Comoros	Ivory Coast	Morocco	Sao Tome and Principle	Vietnam
Bolivia	Democratic Republic of Congo	Kazakhstan	Niger	Senegal	Western Sahara
Bosnia And Herzegovina	Equatorial Guinea	Laos	Nigeria	Serbia	Zambia
Botswana	Eswatini	Liberia	North Macedonia	Sierra Leone	

KATEGORI III

Belize	Cuba	Guatemala	Mayotte	Saudi Arabia	Tuvalu
Brazil	Czech Republic	Honduras	Mozambique	Slovakia	Vanuatu
Brunei	Djibouti	Hungary	Myanmar	South Africa	Wallis and Fatun
Cambodia	Ecuador	Kenya	Namibia	Sudan	
Cayman Island	El Salvador	Latvia	Nicaragua	Suriname	
Chile	Fiji	Lesotho	Palestine	Thailand	
China	French Guiana	Lithuania	Poland	Tokelau	
Croatia	Grenada	Madagascar	Portugal	Tonga	

LAMPIRAN B

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

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

KATEGORI IV

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

KATEGORI V

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

LAMPIRAN C

AMAUN PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN YANG DITETAPKAN OLEH KERAJAAN

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

LAMPIRAN C

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

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

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