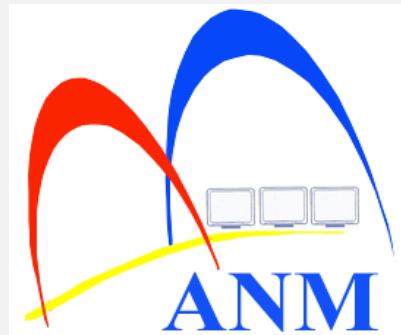




INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA  
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA



**PERINTAH AM BAB 'B'**

**ELAUN-ELAUN DALAM  
PERKHIDMATAN**





# JENIS – JENIS PENDAPATAN:

## A GAJI POKOK

Mata gaji dalam struktur gaji sistem saraan malaysia (ssm) yang berkuatkuasa dan diambil kira untuk faedah pencen

## B ELAUN

### i) IMBUHAN TETAP

- Imbuhan tetap khidmat awam (itka)
- Imbuhan tetap perumahan (itp)
- Imbuhan tetap keraian
- Imbuhan tetap jawatan khas / gred khas

# JENIS – JENIS PENDAPATAN:

## ii) BAYARAN INSENTIF

- Bayaran insentif wilayah
- Bayaran insentif tugas kewangan (bitk)
- Bayaran insentif perkhidmatan kritikal

## iii) LAIN-LAIN ELAUN / BAYARAN

- Elaun perintah am bab 'b'
- Elaun lebih masa
- Elaun penanggungungan kerja
- Elaun pemangkuan kerja
- Elaun gangguan

# JENIS – JENIS PENDAPATAN:

## iv) BAYARAN BALIK PERBELANJAAN

- Bayaran balik tol, parking, feri dsbnya.
- Bayaran tambang perjalanan

Senarai Penuh Imbuhan & Elaun seperti di Lampiran C, Pekeliling Perkhidmatan Bil 4/2002

# KONSEP ELAUN

---

- ⦿ Tidak Kekal / Tidak Tetap
  - Boleh dihapuskan bila-bila masa
  - Boleh dinaikkan / dikurangkan
- ⦿ Tidak Universal
- ⦿ Tidak Berpencen

# ASAS PEMBAYARAN ELAUN

## 1. Tugas Tambahan

- \* Elaun Lebih Masa
- \* Elaun Memandu Kenderaan
- \* Elaun Tanggungan Kerja
- \* Elaun Memangku
- \* Saguhati Penceramah Sambilan

## 2. Tugas Merbahaya / Tidak Disukai

- \* Elaun Penyelam
- \* Elaun Pemusnah Bom

### 3. Kebolehan Tambahan / Insentif

- \* Elaun Pakar
- \* Elaun Bahasa

### 4. Bertugas Di Luar Ibu Pejabat

- \* Elaun Makan
- \* Elaun Perjalanan Kenderaan

### 5. Bayaran Balik

- \* Tambang Perjalanan
- \* Bayaran Letak Kereta
- \* Bayaran Dobi Pakaian



# KOD PERBELANJAAN PEMBAYARAN ELAUN

**10000**    **EMOLUMEN**

11000    GAJI DAN UPAH

**12000**    **ELAUN TETAP**

13000    SUMBANGAN BERKANUN

**14000**    **ELAUN LEBIH MASA**

15000    LAIN-LAIN FAEDAH KEWANGAN

**20000**    **PERKHIDMATAN DAN BEKALAN**

**21000**    **PERBELANJAAN PERJALANAN**

**22000**    **PENGANGKUTAN BARANG-BARANG**

23000    PERHUBUNGAN DAN UTILITI

24000    SEWAAN

25000    BAHAN-BAHAN MAKANAN DAN MINUMAN

26000    BEKALAN BAHAN MENTAH DAN PEMBAIKAN

27000    BEKALAN & BAHAN-BAHAN LAIN

28000    PENYENGGARAAN DAN PEMBAIKAN

**29000**    **PERKHIDMATAN IKHTISAS & HOSPITALITI**

# ELAUN-ELAUN DIBAWAH PERINTAH AM BAB B

- Elaun, kemudahan dan bayaran semasa menjalankan Tugas Rasmi - *Pek. WP1.4/2013*;
  - Elaun Makan, Harian, Perbatuan, Hotel, Lojing dll
  - Kemudahan perjalanan dengan kapal terbang;
  - Pendahuluan diri;
  - Bayaran suguhati persidangan;
  - Elaun, kemudahan & bayaran kerana hadir di mahkamah;
  - Elaun, kemudahan dan bayaran kerana menghadiri istiadat pengurniaan;
  - Tambang perjalanan bagi penempatan selepas lantikan pertama.
- Elaun, kemudahan dan bayaran semasa Berkursus - *Pek. WP1.10/2013*;
- Elaun dan kemudahan semasa Bertukar atau Berpindah rumah - *Pek. WP1.2/2013*;

**ELAUN, KEMUDAHAN DAN  
BAYARAN SEMASA  
MENJALANKAN TUGAS RASMI**

*( WP 1.4/2013 )*

## ISTILAH:

- ◎ 'Ibu Pejabat' bermakna tempat seseorang itu biasa melaporkan diri untuk bertugas dalam lingkungan berikut:
  - (1) 25 km - dihubungi oleh jalanraya
  - (2) 16 km - dihubungi oleh jalan tanah
  - (3) 8 km - dihubungi oleh jalan basikal atau sungai
  
- ◎ 'Tugas Rasmi' bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus.

## Tanggungjawab Ketua Jabatan:

- ⦿ Memastikan tuntutan oleh pegawai adalah teratur, munasabah dan berpatutan
- ⦿ Sediakan garis panduan dalaman yang sesuai sebagai kawalan bagi mengelakkan pembaziran;

( WP 1.4/2013, perenggan 3 )

## Tanggungjawab Pegawai:

- ⦿ Memastikan tuntutan dibuat adalah teratur, munasabah dan berpatutan;
- ⦿ Mematuhi peraturan yang berkuatkuasa;

( WP 1.4/2013, perenggan 4 )

## **Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri:**

- ◎ 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:

*( WP 1.4/2013, perenggan 5 )*

# ELAUN-ELAUN SEMASA BERTUGAS RASMI

- ⦿ Elaun Makan ( 5.1 )
- ⦿ Elaun Harian ( 5.2 )
- ⦿ Bayaran Sewa Hotel/Lojing ( 5.3 )
- ⦿ Elaun Gantian Tetap ( 5.4 )
- ⦿ Elaun Bantuan Gaji Drebar ( 5.5 )
- ⦿ Elaun Hidup Drebar ( 5.6 )
- ⦿ Elaun Perjalanan Kenderaan ( 5.7 )
- ⦿ Tambang Gantian ( 5.8 )
- ⦿ Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut ( 5.9 )
- ⦿ Elaun Basikal ( 5.10 )
- ⦿ Tambang Pengangkutan Awam ( 5.11 )
- ⦿ Belanja Pelbagai ( 5.12 )

( PP WP 1.4/2013, perenggan 5 )

# ELAUN MAKAN

1. Menjalankan tugas rasmi **di luar ibu pejabat**
2. Kemudahan makan **tidak disediakan**
3. Tempoh masa **24 jam** atau lebih **dikira dari waktu bertolak**
4. Tidak boleh dibayar jika **melebihi 3 bulan** terus menerus
5. Jika penganjur bayar wang, layak tuntutan **perbezaannya**
6. Sekiranya sebahagian kemudahan makan disediakan, kadar yang layak dituntut dikira seperti berikut:-

<input type="checkbox"/>	Sarapan pagi	-	<b>20 %</b> dpd. El. Makan
<input type="checkbox"/>	Makan tengahari	-	<b>40 %</b> dpd. El. Makan
<input type="checkbox"/>	Makan malam	-	<b>40 %</b> dpd. El. Makan



## KADAR ELAUN MAKAN

<b>Gred/Kategori</b>	<b>Semenanjung Malaysia</b>	<b>Sabah, S'wak Labuan</b>
	<b>(RM)</b>	<b>(RM)</b>
<input type="checkbox"/> <b>Gred Utama/Khas 'A' dan keatas</b>	<b>115.00</b>	<b>165.00</b>
<input type="checkbox"/> <b>Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'</b>	<b>100.00</b>	<b>130.00</b>
<input type="checkbox"/> <b>Gred 53 dan 54</b>	<b>85.00</b>	<b>115.00</b>
<input type="checkbox"/> <b>45 hingga 52</b>	<b>60.00</b>	<b>80.00</b>
<input type="checkbox"/> <b>41 hingga 44</b>	<b>45.00</b>	<b>65.00</b>
<input type="checkbox"/> <b>17 hingga 40</b>	<b>40.00</b>	<b>55.00</b>
<input type="checkbox"/> <b>16 dan ke bawah</b>	<b>35.00</b>	<b>50.00</b>

# ELAUN HARIAN

1. Bertugas rasmi di luar ibu pejabat
2. Kemudahan makan tidak disediakan
3. Tempoh masa melebihi 8 jam tetapi kurang daripada 24 jam
4. Kadar elaun separuh daripada kelayakan elaun makan

## Contoh

Seorang Pembantu Tadbir Gred N17 bertolak dari K Lumpur ke P Pinang pada 25 Mac 2014 jam 9.00 pagi. Balik ke K Lumpur pada 27 Mac 2014 dan sampai ke rumah pada jam 8.00 malam.

Kira Elaun Makan yang layak dituntut oleh pegawai:

	<u>Makanan Tidak Disediakan</u>	<u>Makanan Disediakan</u>	<u>Layak Tuntut</u>
25 Mac - 9pg	24j } 1M=RM40	Malam	40% x 40 = 16
26 Mac - 9pg		Pagi/T Hari/Malam	
27 Mac - 9pg	24j } 1M=RM40		-
" - 8mlm	>8j } 1H=RM20	Pagi/T Hari	-
<u>Jumlah Tuntutan</u>	<b>RM100</b>		<b>RM16</b>

# BAYARAN SEWA HOTEL / LOJING

1. Bertugas rasmi di luar ibu pejabat
2. Kemudahan **penginapan tidak disediakan**
3. Sekiranya tuntutan melebihi kelayakan pegawai, Pegawai Pengawal boleh meluluskan sehingga **20% lebih tinggi**
4. Tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi **3 bulan** terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan
5. Kelayakan seperti di jadual dan boleh menuntut **bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan**

## KADAR SEWA HOTEL/LOJING - WP1.4/2013–para 5.3 (RM/Semalam)

<b>GRED/ KATEGORI</b>	<b>BAYARAN SEWA HOTEL</b>		<b>LOJING</b>	
	<b>Semenanjung</b>	<b>Sabah, Sarawak &amp; Labuan</b>	<b>Semenanjung</b>	<b>Sabah, Sarawak &amp; Labuan</b>
<b>Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas</b>	<b>Sebenar (Standard Suite)</b>		<b>80</b>	<b>85</b>
<b>Utama/Khas 'B' dan 'C'</b>	<b>Sebenar (Bilek Superior)</b>		<b>75</b>	<b>80</b>
<b>53 dan 54</b>	<b>Sebenar (Bilik Biasa)</b>		<b>70</b>	<b>75</b>
<b>45 hingga 52</b>	<b>240</b>	<b>270</b>	<b>60</b>	<b>70</b>
<b>41 hingga 44</b>	<b>220</b>	<b>250</b>	<b>55</b>	<b>60</b>
<b>27 hingga 40</b>	<b>200</b>	<b>230</b>	<b>45</b>	<b>50</b>
<b>17 hingga 26</b>	<b>180</b>	<b>210</b>	<b>40</b>	<b>45</b>
<b>16 dan ke bawah</b>	<b>160</b>	<b>190</b>	<b>35</b>	<b>40</b>

- ✓ Seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang dikenakan ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada kelayakan maksimumnya.

### Contoh A

Kelayakan kadar sewa hotel	<u>RM 200.00</u>
Sewa bilik	RM 200.00
Bayaran Perkhidmatan (6%)	RM 12.00
Cukai Perkhidmatan (10%)	RM 20.00
JUMLAH	<u>RM 232.00</u>

\* Pegawai layak menuntut bayaran sewa hotel sebanyak RM 232.00.

## Contoh B

Kelayakan kadar sewa hotel	<u>RM 200.00</u>
Sewa bilik	RM 250.00
Bayaran Perkhidmatan (6%)	RM 15.00
Cukai Perkhidmatan (10%)	RM 25.00
	<hr/>
JUMLAH	<u>RM 290.00</u>

\* Pegawai hanya layak menuntut balik **RM232.00** iaitu  
(**RM 200.00+12.00+20.00 = RM232.00**)

# ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

1. Pegawai dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi tempat yang boleh dihubungi dengan kenderaan tersebut kecuali dalam keadaan seperti berikut:
  - a. jika jarak di antara kedua-dua tempat kurang 240km
  - b. perlu singgah untuk tugas rasmi dalam perjalanan
  - c. mustahak dan terpaksa gunakan kenderaan sendiri, contoh: perlu bawa peralatan, barang dsbnya
  - d. membawa pegawai lain untuk tugas rasmi.
2. Bagi peruntukan (b), (c) dan (d) di atas kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan bersama baucer tuntutan pegawai tersebut.



# ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan	A	B	Kelas C (sen/km)	D	E
Bagi 500 km pertama	70	60	50	45	40
501 km - 1,000 km	65	55	45	40	35
1,001 km - 1,700 km	55	50	40	35	30
1,701km Dan seterusnya	50	45	35	30	25

# KELAS TUNTUTAN HITUNGAN PERBATUAN

Kelas	Gaji Pegawai	Sukatan Selinder
A	Tidak kurang daripada RM2,625.45 sebulan	1,400 cc dan ke atas
B	Tidak kurang daripada RM2,333.00 sebulan	1,000 cc dan ke atas
C	Tidak kurang daripada RM1,820.75 sebulan	Di bawah 1,000 cc
D	Kurang daripada RM1,820.75 sebulan	Tidak kurang 175 cc
E	Kurang daripada RM1,820.75 sebulan	Di bawah 175 cc

## Kelas Dan Sukatan Selinder Kenderaan Bagi Maksud Tuntutan Hitungan Perbatuan Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/2012 (Lampiran I) Dan Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013

KELAS TUNTUTAN	A	B	C	D	E
Gaji Pokok Sebulan	Tidak Kurang Dari RM2,625.45	Tidak Kurang Dari RM2,333.00	Tidak Kurang Dari RM1,820.75	Kurang Dari RM1,820.75	Kurang Dari RM1,820.75
Sukatan Selinder Kenderaan	Tidak Kurang Dari 1400 cc	Tidak Kurang Dari 1000 cc	Dibawah 1000 cc	Tidak Kurang Dari 175 cc	Dibawah 175 cc
500 km pertama	0.70	0.60	0.50	0.45	0.40
501 km - 1000 km	0.65	0.55	0.45	0.40	0.35
1001 km - 1700 km	0.55	0.50	0.40	0.35	0.30
1701 km keatas	0.50	0.45	0.35	0.30	0.25

(Sambungan...)

- ◉ "Gaji Pokok" adalah tidak termasuk elaun kecuali elaun memangku.
  
- ◉ Contoh:
  - Gaji Pokok Pegawai sebanyak RM 2,323.41 sebulan dan kenderaan yang digunakan adalah 1,800 cc. Beliau layak menuntut elaun perjalanan mengikut kelas \_\_\_\_\_ .
  
  - Gaji Pokok Pegawai sebanyak RM 2,423.41 sebulan dan kenderaan yang digunakan adalah 850 cc. Beliau layak menuntut elaun perjalanan mengikut kelas \_\_\_\_\_ .

## Contoh

Elaun perjalanan kenderaan yang layak dituntut oleh seorang pegawai bergaji RM 2,800.00 yang menggunakan kereta Proton Waja (1,600cc) untuk perjalanan pergi dan balik sejauh 1,500 km

Kadar tuntutan perjalanan kenderaan pegawai adalah Kelas A dan kadarnya adalah seperti berikut :

500 km pertama	- 70 sen
501 - 1,000 km	- 65 sen
1,001 - 1,700 km	- 55 sen
1,701 km dan seterusnya	- 50 sen

### **Jawapan :**

Gaji	= RM2,800.00
Kenderaan	= Waja 1.6
Kilometer	= 1500 km

500 km x 0.70	RM 350.00
500 km x 0.65	RM 325.00
500 km x 0.55	RM 275.00

-----  
RM 950.00  
=====

# ELAUN GANTIAN TETAP

- ⦿ Menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabat;
- ⦿ Melebihi tempoh 3 bulan tetapi kurang dari 6 bulan;
- ⦿ Jika:-
  - Bermalam -  $\frac{2}{3}$  (EM + EL) x Jum. Hari lebih 24 jam
  - Tidak Bermalam -  $\frac{2}{3}$  (EH) x Jum. Hari lebih 8 jam
  - Mana-mana komponen yang disediakan oleh penganjur hendaklah ditolak;
- ⦿ Tempoh tidak lebih 7 hari balik ke ibu pejabat dan sambung semula tugas tidak dikira terputus ( 4.4.2 )

# ELAUN BANTUAN GAJI PEMANDU

## Kadar Tuntutan:

- Pegawai dalam KPT dan P&P yang menggaji seorang pemandu:-

Gred

Kadar

- Khas 'B' (tidak termasuk Jawatan Utama 'B') dan Utama/Khas 'C'

RM 300.00 sbIn.

53 dan 54

RM 250.00 sbIn.

45 hingga 52

20 sen bagi 1 km  
tidak melebihi  
RM 200.00 sbIn.

41 hingga 44

15 sen bagi 1 km  
tidak melebihi  
RM 160.00 sbIn.

## **Syarat Tuntutan:**

- ⦿ Pegawai menggaji seorang pemandu berlesen sepenuh masa;
- ⦿ Disertakan surat lantikan, Lesen Memandu & K/P;
- ⦿ Tiada pemandu kerajaan diperuntukkan kepada pegawai;
- ⦿ Tidak boleh menggunakan kereta rasmi & pemandu kerajaan kecuali dalam keadaan tertentu;
- ⦿ Tidak boleh dibayar kpd ibubapa, ibubapa mertua, suami/isteri dan anak-anak pegawai;

## **ELAUN HIDUP PEMANDU:**

- Menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat;
- Pemandu bermalam bersama.
  - (a) Semenanjung M'sia, - RM30.00 semalam
  - (b) Sabah dan Sarawak - RM40.00 semalam
  - (c) Singapura dan Brunei - RM45.00 semalam



# TAMBANG GANTIAN

- Pegawai menggunakan kenderaan sendiri ke satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240km;
- Terdapat perkhidmatan terus kapal terbang/keretapi;
- Layak tuntutan Tambang Gantian bersamaan harga tiket kapal terbang/keretapi mengikut mana yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan;
- Tidak layak apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang berkaitan dengan perjalanan kapal terbang atau keretapi, cth: cukai airport, tambang teksi dari/ke lapangan terbang/tempat menginap.
- Layak dituntut jika ia lebih menjimatkan berbanding tuntutan perbatuan.

# ELAUN PERJALANAN MOTOBOT/MOTOSANGKUT

- ◎ Bertugas rasmi samada di dalam atau di luar ibu pejabat
- ◎ Gunakan motobot/motosangkut sendiri
- ◎ Kadar:-
  - 10 kk dan bawah - RM0.50 satu km
  - Lebih dari 10 kk hingga 25kk - RM0.75 satu km
  - Lebih dari 26 kk - RM0.95 satu km

# ELAUN BASIKAL DAN ELAUN MOTOSIKAL

ELAUN BASIKAL	ELAUN MOTOSIKAL
RM90 sebulan bagi perjalanan melebihi 10 hari sebln atau 20 sen/km mana yang lebih tinggi	RM120 sebulan bagi perjalanan 12 hari atau lebih sebln atau mengikut kadar Elaun Perjalanan Kenderaan, WP 1.4/20013
Bagi perjalanan 10 hari sebln atau kurang – 20 sen/km	Bagi perjalanan kurang daripada 12 hari sebln – Elaun Perjalanan Kenderaan, WP 1.4/2013

( WP 1.4/2013 – 5.10)

# TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM

## □ Teksi/Kereta Sewa/Bas/Motobot

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



## □ Keretapi/Kapal Laut/Jenis Pengangkutan lain



Gred

27 dan ke atas  
26 dan ke bawah

Kelas

Kelas Satu  
Kelas Dua

( WP 1.4/2013 – 5.11)

# BELANJA PELBAGAI

- ❑ Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- ❑ Belanja dobi yang disokong dengan resit apabila menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang daripada 3 malam;
- ❑ Bayaran cukai lapangan terbang dengan resit;
- ❑ Bayaran *Excess Baggage* barang rasmi dengan resit;
- ❑ Bayaran letak kereta, tol dan tambang feri dengan resit.

# ELAUN-ELAUN BERTUGAS LUAR NEGERI

## Layak Menuntut Elaun & Kemudahan:

- Elaun Makan & Elaun Harian
- Bayaran Sewa Hotel
- Elaun & Bayaran Semasa Singgah
- Dalam Perjalanan
- Elaun Gantian Tetap
- Belanja Pelbagai
- Belanja Keraian
- Elaun Pakaian Panas
- Belanja Perubatan

# ELAUN PAKAIAN PANAS

- ❑ Bertugas di luar negeri di negara iklim sederhana/sejuk
- ❑ Di tuntutan sebelum pergi atau selewat-lewatnya 3 bulan selepas pulang
- ❑ Kadar RM1,500.00 sekali dalam tempoh 3 tahun
- ❑ Catat dalam buku rekod perkhidmatan

# KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

❑ Menggunakan Sistem Penerbangan M'sia atau yang diiktiraf (WP 2.5/2013; SPA bil 3/2013; PP bil 11/1998)

❑ Arah perjalanan yang paling dekat

❑ Penerbangan Di Dalam Negeri

<u>Gred</u>	<u>Kelas</u>
▪ 53 dan ke atas	Kelas Business
▪ 1 hingga 52	Kelas Ekonomi

❑ Penerbangan Ke Luar Negeri

<u>Gred</u>	<u>Kelas</u>
▪ Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	Kelas Satu
▪ Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	Kelas Business
▪ 1 hingga 54	Kelas Ekonomi



# PENDAHULUAN DIRI

## Layak Memohon:

- Bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat (Dalam/Luar Negeri)
- Komponen Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan; jumlah kelulusan mengikut kelayakan pegawai
- Selewat-lewatnya 7 hari sebelum bertolak
- Pendahuluan Diri sebelumnya telah diselesaikan sepenuhnya.
- Had Minima bagi Kursus & Arahan Penempatan:
  - K P Tertinggi & K P Profesional - RM500
  - Kump Sokongan - RM300

( WP 1.4/2013 – 8.0 & WP 3.2/2013)

# BAYARAN SAGUHATI PERSIDANGAN

- ❑ Pegawai yang ditugaskan sebagai urusetia/pegawai protokol Persidangan Kebangsaan / Antarabangsa (tidak termasuk Urusetia Tetap Persidangan);
- ❑ Persidangan yang diputuskan oleh Jemaah Menteri, Majlis Mesyuarat Negeri, Ketua Setiausaha Negara atau SU Kerajaan Negeri dan dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan Kerajaan Peringkat Persekutuan atau Negeri;
- ❑ Kadar Bayaran:

<u>Gred</u>	<u>Kadar (RM) sehari</u>
41 dan ke atas	50.00
17 hingga 40	30.00
16 dan ke bawah	20.00

( WP 1.4/2013 – 9.0)

## **ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH**

Pegawai yang disapina (subpoena) oleh Mahkamah untuk memberi keterangan bagi pihak Kerajaan atau keterangan pakar layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran lain seolah-olah bertugas rasmi.

## ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

- ❑ Pegawai dan dua orang tetamu yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negeri;
- ❑ Bagi Pesara boleh membuat tuntutan kepada Jabatan Perdana Menteri mengikut kadar gred jawatn terakhir;
- ❑ Pegawai atau waris yang diundang dan hadir untuk menerima Pingat *Post-humous* ('*Medal of Honor*' atau pingat yang diberikan kerana jasa tertentu) dan 2 orang tetamu yang diundang dan hadir bersama. Tuntutan dibuat di Jabatan Perdana Menteri.

## TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA

- ❑ Layak menuntut tambang perjalanan bagi dirinya dari rumah kediaman ke tempat yang dia diarahkan lapor diri/berkursus/menghadiri taklimat dan sebagainya seterusnya ke tempat bertugas tetap.
- ❑ Keluarga termasuk isteri dan anak-anak dibawah umur 21 tahun termasuk anak tiri dan angkat yang diiktiraf oleh undang-undang (kecuali anak yang kurang upaya had umur tidak dipakai) layak menuntut tambang perjalanan dari tempat kediaman ke tempat penempatan tetap pegawai sahaja.
- ❑ Kadar yang layak dituntut adalah mengikut kelayakan tambang perjalanan jawatan yang ditawarkan itu.

## TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA BIASA

- ❑ Seorang pegawai tidak layak menuntut tambang perjalanan pergi & balik ke pejabat pada hari bekerja biasa;
- ❑ Walau bagaimanapun, pegawai layak membuat tuntutan perjalanan jika diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk datang ke pejabat atau ke mana-mana tempat diarahkan untuk bertugas rasmi selepas waktu bekerja biasa atau pada hari-hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.

## TUNTUTAN PERJALANAN BAGI MENGHADIRI ACARA RASMI KERAJAAN

- ❑ Seorang pegawai layak menuntut tambang perjalanan sekiranya diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk hadir acara rasmi kerajaan pada hari bekerja biasa, hari cuti mingguan dan hari kelepasan am;
- ❑ Majlis rasmi yang diistiharkan sebagai cuti am diperingkat kebangsaan/negeri sahaja seperti sambutan hari kebangsaan, Hari Pekerja dan seumpamanya;
- ❑ Pegawai mendapat arahan bertulis daripada Ketua Jabatan untuk hadir.

# KEMUDAHAN RAWATAN DI LUAR STESEN

Pegawai atau keluarga mendapatkan rawatan di hospital/klinik berhampiran dan di rujuk oleh pegawai perubatan tempatan ke pusat perubatan tempat lain:-

- pegawai, isteri atau anak layak tuntutan elaun seperti bertugas rasmi;
- seorang pengiring dibenarkan jika diperaku oleh pegawai perubatan tetapi tidak melebihi 5 hari
- tidak layak jika pegawai sendiri memilih untuk mendapatkan rawatan di tempat lain



**ELAUN, KEMUDAHAN DAN  
BAYARAN SEMASA  
BERKURSUS**

*(WP 1.10/2013)*

# TAFSIRAN KURSUS

## “Kursus”

Sebarang bentuk latihan yang berupa akademik atau praktikal, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel yang bercorak latihan.

## “Kursus Pendek”

Sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya 3 bulan atau kurang termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am

## “Kursus Panjang”

Sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi 3 bulan termasuk hari-hari hujung minggu dan kelepasan am

## “Kursus Sambilan”

Sebarang kursus yang dijalankan secara sambilan selepas waktu pejabat

# JENIS-JENIS KURSUS

- ❑ **Kursus Pendek Dalam Negeri**
  1. Kursus Pendek Luar Kawasan Ibu Pejabat
  2. Kursus Pendek Dalam Kawasan Ibu Pejabat
- ❑ **Kursus Panjang Dalam Negeri**
  1. Kursus Panjang Luar Kawasan Ibu Pejabat
  2. Kursus Panjang Dalam Kawasan Ibu Pejabat
- ❑ **Kursus Pendek Luar Negara**
- ❑ **Kursus Panjang Luar Negara**
- ❑ **Kursus Sambilan**

# KURSUS DALAM NEGARA

## Kursus Pendek Di Luar Kawasan Ibu Pejabat:

1. Elaun Makan (Ruj. Jadual). Jika sebahagian makanan disediakan layak tuntutan bahagian yang tidak disediakan mengikut pecahan 20%, 40%, 40%;
2. Bayaran Sewa Hotel/Lojing (Ruj. Jadual);
3. Bayaran Sewa Hotel/Lojing dan Elaun Makan/Harian sehari sebelum dan sehari selepas kursus mengikut kadar tugas rasmi;
4. Elaun Perbatuan atau Tambang Pengangkutan Awam pergi dan balik sekali sahaja atau maksimum 6 kali jika penginapan tidak disediakan.

# KADAR ELAUN MAKAN / SEWA HOTEL / LOJING SEMASA BERKURSUS

- WP 1.10/2013 – 4.1 (RM / Semalam)

<b>GRED/ KATEGORI</b>	<b>ELAUN MAKAN</b>		<b>SEWA HOTEL</b>		<b>LOJING</b>	
	<b>Semenanjung</b>	<b>Sabah, Labuan &amp; Sarawak</b>	<b>Semenanjung</b>	<b>Sabah, Labuan &amp; Sarawak</b>	<b>Semenanjung</b>	<b>Sabah, Labuan &amp; Sarawak</b>
<b>Gred Utama/Khas 'A' ke atas</b>	<b>90</b>	<b>120</b>	<b>Bilik Biasa</b>		<b>80</b>	<b>85</b>
<b>Utama/Khas 'B' dan 'C'</b>	<b>90</b>	<b>120</b>	<b>Bilik Biasa</b>		<b>75</b>	<b>80</b>
<b>53 dan 54</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>Bilik Biasa</b>		<b>70</b>	<b>75</b>
<b>45 hingga 52</b>	<b>60</b>	<b>80</b>	<b>145</b>	<b>160</b>	<b>60</b>	<b>70</b>
<b>41 hingga 44</b>	<b>45</b>	<b>65</b>	<b>130</b>	<b>140</b>	<b>55</b>	<b>60</b>
<b>17 hingga 40</b>	<b>40</b>	<b>55</b>	<b>80</b>	<b>100</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>1 hingga 16</b>	<b>35</b>	<b>50</b>	<b>65</b>	<b>80</b>	<b>30</b>	<b>35</b>

## **Kursus Pendek Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat**

1. Bayaran RM15 sehari dengan syarat kemudahan makan tidak disediakan oleh kerajaan atau penganjur;
2. Elaun Perjalanan mengikut pekeliling bertugas rasmi pergi dan balik maksimum 6 kali;
3. Kursus diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas.

## **Kursus Panjang Di Luar Kawasan Ibu Pejabat**

1. Elaun Sara Hidup sebanyak RM25.00 sehari (50% makan dan 50% penginapan) – ditolak jika salah satu kemudahan disediakan oleh penganjur. Jika sebahagian makanan disediakan, tuntutan mengikut pecahan 20%, 40%, 40%;
2. Bayaran Sewa Hotel/Lojing dan Elaun Makan/Harian mengikut kadar tugas rasmi sehari sebelum dan sehari selepas;
3. Elaun Perjalanan Kenderaan atau pengangkutan awam mengikut pekeliling bertugas rasmi pergi dan balik sekali sahaja atau maksimum 6 kali jika penginapan tidak disediakan.

## **Kursus Panjang Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat**

1. Elaun sara hidup RM15.00 sehari jika kemudahan makan tidak disediakan;
2. Kursus diadakan dalam kawasan ibu pejabat tetapi di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas;
3. Elaun perjalanan kenderaan atau pengangkutan awam mengikut pekelliling bertugas rasmi pergi dan balik sekali sahaja atau maksimum 6 kali jika penginapan tidak disediakan .



# KURSUS SAMBILAN

1. Dihadiri atas arahan Ketua Jabatan untuk kepentingan perkhidmatan;
2. Elaun perjalanan tidak layak dituntut.

<b>PERKARA</b>	<i>Luar Ibu Pejabat</i>	<i>Dalam Ibu Pejabat</i>
Bantuan Makan	RM 5.00	RM 5.00
Bantuan Perjalanan	RM 5.00	RM 3.00
<b>JUMLAH</b>	<b>RM 10.00</b>	<b>RM 8.00</b>

# KURSUS LUAR NEGARA

## Kursus Pendek Di Luar Negara:

- A. Elaun Makan
- B. Bayaran Sewa Hotel/Lojing
- C. Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang  
Pengangkutan Awam
- D. Elaun Pakaian Panas
- E. Bayaran balik Passport dan Visa
- F. Jika kursus luar negara selama 14 hari atau kurang layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut pekeliling bertugas rasmi berkenaan.

## **Kursus Panjang Di Luar Negara**

Seseorang pegawai yang mengikuti kursus panjang sama ada yang diiktiraf atau tidak sebagai kursus peringkat Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan adalah tertakluk kepada peraturan yang berasingan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan Persekutuan.

**ELAUN, KEMUDAHAN DAN  
BAYARAN KERANA BERTUKAR  
ATAU BERPINDAH RUMAH**

*( WP 1.2/2013 )*

# TAFSIRAN BERPINDAH DAN BERTUKAR

- ◎ “**Bertukar**” - pegawai bertukar ke luar stesen, berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan. (2.2)
- ◎ “**Berpindah rumah**” - berpindah rumah mengikut keadaan berikut dan mendiami rumah berkenaan:- (2.1)
  - Dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah kerajaan ke rumah kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh kerajaan atau sebaliknya **atas arahan pihak berkuasa tertentu**; ( 4.1.1 )
  - Dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah kerajaan ke rumah yang dibeli di bawah **Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan**; ( 4.1.2 )

# Tafsiran (sambungan..)

## ◎ “Keluarga Pegawai”

- ❑ Pegawai lelaki - isteri dan anak-anaknya;
- ❑ Pegawai perempuan - suami dan anak-anaknya;
- ❑ Anak-anak - Belum mencapai umur 21 tahun termasuk anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf undang-undang serta anak yang daif otak atau jasmani (OKU) tanpa had umur;
- ❑ Seorang orang gaji yang digaji oleh pegawai.



# Tafsiran (sambungan..)

## ◎ “Stesen”

### - ( Tujuan Pertukaran )

Lingkungan kawasan 25 km dari pejabat lama ke pejabat baru.

### - ( Tujuan Perpindahan Rumah )

Lingkungan kawasan 25 km dari rumah lama ke rumah baru.

# BERTUKAR

## Bayaran Untuk Tuntutan Pertukaran Mengandungi:

### Unsur Bayaran Tetap

- Pemberian Pindahan
- Elaun Gantian Makan

### Unsur Bayaran Berubah

- Bayaran Sewa Hotel
- Tambang Pengangkutan Barang
- Tambang Perjalanan
- Belanja Pelbagai



# 1. Tuntutan Elaun Gantian Makan (Ikut Kadar Elaun Makan Tugas Rasmi):

- 3 hari sebelum
- 5 hari selepas
  
- Ikut bilangan sebenar ahli keluarga
- Tidak perlu resit bil / invois.

## 2. Tuntutan Bayaran Sewa Hotel (Ikut Kadar Tugas Rasmi):

- 3 hari sebelum
- 5 hari selepas
- Mengikut bilangan sebenar keluarga
- Had bilangan bilik 3 buah  
(samada kelamin atau bujang)
- Sewa bilik kelamin layak tuntutan tambahan 25%
- Perlukan resit
- Atau boleh tuntutan El. Lojing utk dirinya sahaja  
utk 3 hari sebelum dan 5 hari selepas

### 3. Tuntutan pengangkutan barang-barang (Jadual 1):

JARAK	SEMENANJUNG		SABAH/SARAWAK	
	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)	BUJANG (RM)	KELUARGA (RM)
50 km ke bawah	100.00 (tetap)	150.00 (tetap)	120.00 (tetap)	180.00 (tetap)
200 km selepas 50 km	2.00	3.00	2.40	3.60
250 km selepas 250 km	1.50	2.25	1.80	2.70
250 km selepas 500 km	1.00	1.50	1.20	1.80
250 km selepas 750 km	0.75	1.13	0.90	1.35
250 km selepas 1000 km	0.50	0.75	0.60	0.90
Tiap-tiap km selepas 1000 km	0.25	0.38	0.30	0.45

( WP 1.2/2013 – 3.1.1.12, Jadual 1 )

## 4. Tuntutan pengangkutan melalui jalan laut disokong dengan resit/bil/invois:

- Pengangkutan barang
  - 1.84 meter padu seorang (pegawai dan isteri/suami);
  - 0.93 meter padu seorang (anak-anak 3 tahun dan ke atas dan seorang orang gaji);
  - 0.45 meter padu seorang (anak-anak di bawah 3 tahun).
  
- Tambang pengangkutan barang
- 6.79 meter padu (pegawai berkeluarga)
- 3.39 meter padu (pegawai bujang)
  
- Jika kos pengangkutan barang termasuk unsur membungkus, bayaran buruh, bayaran stor, insurans dan lain-lain perbelanjaan (resit, bil ,invois), tidak layak tuntutan Pemberian Pindahan.

# Syarat Tuntutan Elaun Pertukaran

- ⦿ Boleh tuntutan Pendahuluan Diri di pejabat lama sebelum berpindah, meliputi Pemberian Pindahan, El. Gantian Makan dan Bayaran Sewa Hotel. Pelarasan dibuat di pejabat baru
- ⦿ Suami/isteri k.tangan kerajaan/swasta, salah seorang sahaja yang menuntut, mana lebih tinggi
- ⦿ Pegawai bertukar, berpindah dan mendiami rumah berkenaan
- ⦿ Pegawai bertukar tetapi tidak berpindah rumah hanya layak tuntutan Elaun Perjalanan lapor diri

# Syarat Tuntut Elaun Pertukaran (sambungan..)

- Perbelanjaan mengangkut kenderaan disokong dengan resit jika tempat bertukar tidak boleh dihubungi dengan cara berkereta.
- Bertukar Tanpa Membawa Keluarga Layak Tuntut Elaun Pertukaran atas kadar bujang, pelarasan dibuat di pejabat baru:
  - Bayaran sewa hotel
  - Elaun gantian makan
  - Tambang perjalanan
- Pertukaran dalam stesen tidak layak tuntutan
- Pengangkutan barang dgn kapal laut melalui syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

## Syarat Tuntut Elaun Pertukaran (sambungan..)

- ⦿ Jika bil pengangkutan barang termasuk unsur bungkus membungkus, buruh, stor, insuran dan belanja lain, Pemberian Pindahan tidak layak dituntut.
- ⦿ Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam mengikut jarak perjalanan sebenar.
- ⦿ Ketua Jabatan boleh aturkan pengangkutan pegawai dan keluarga serta barang/kenderaan mengikut prosidur perolehan biasa.
- ⦿ Tuntutan dibuat dalam tempoh 1 tahun daripada tarikh pertukaran.

# PERTUKARAN ATAS PERMOHONAN SENDIRI

Ketua Jabatan boleh luluskan dengan syarat:

- ⦿ Bertukar keluar stesen yang melebihi 33km dr pej lama
- ⦿ Peruntukan mencukupi
- ⦿ Telah berkhidmat sekurang2nya 5 tahun di stesen lama di Semenanjung dan 4 tahun bagi kes antara wilayah
- ⦿ Telah berkhidmat lebih 1 tahun jika mengikut pasangan
- ⦿ Atas sebab kesihatan pegawai atau anak/isteri dengan sokongan dari Pegawai Perubatan
- ⦿ Menjaga ibu/bapa yg sakit dgn sokongan Pegawai Perubatan
- ⦿ Sebab2 kesesuaian dgn sokongan Ketua Jabatan.

*WP 1.2/2013 – 3.1.1.9;*

*Surat JPA(S) 63/163(30) bertarikh 23 Ogos 1994*



# BERPINDAH RUMAH

## Syarat Tuntutan Elaun Berpindah Rumah

- Dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah kerajaan ke rumah kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh kerajaan atau sebaliknya atas arahan pihak berkuasa tertentu; ( 4.1.1 )
- Dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah kerajaan ke rumah yang dibeli di bawah Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan; ( 4.1.2 )
- Tuntutan yang tidak melibatkan pengangkutan barang layak tuntutan 50% sahaja.
- Pindah antara blok dalam kompleks yang sama hanya layak tuntutan 50% sahaja.
- Tidak boleh tuntutan jika pindah antara tingkat dalam blok yang sama.

## Syarat Tuntutan Elaun Berpindah Rumah (samb..)

- ⦿ Jika pengangkutan disediakan, pegawai layak tuntutan 50% sahaja daripada Bayaran Perpindahan
- ⦿ Pegawai mestilah mendiami rumah berkenaan
- ⦿ Tuntutan hendaklah dikemukakan dalam tempoh 3 bulan selepas pelaksanaan pindah.
- ⦿ Kadar Bayaran Perpindahan adalah seperti di Jadual 2
- ⦿ Unsur-unsur Bayaran Perpindahan termasuk:
  - El Gantian Makan
  - Pemberian Pindahan
  - Pengangkutan Barang
  - Tambang Perjalanan
  - Belanja Pelbagai (tol, feri, parkir dsbnya).

*Terima Kasih*