

Pekeliling Perbendaharaan**KERAJAAN MALAYSIA
PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 3 TAHUN 2003****KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN,
KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI
PERKHIDMATAN AWAM KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI
(TIDAK TERMASUK ANGGOTA TENTERA
DAN ANGGOTA POLIS****PENDAHULUAN**

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

TAFSIRAN

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

2.1 "Gred" bermakna Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002. Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima Sistem Saraan Malaysia boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) atau Kumpulan Gaji masing-masing di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana yang berkenaan. Jadual perubahan/perbandingan adalah seperti di Lampiran "A1";

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

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

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

2.4 "Perbendaharaan" bermakna Menteri Kewangan dan termasuk pegawai-pegawai di bawah kawalan pentadbiran atau arahannya; dan

2.5 "Tugas Rasmi" bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

3. Untuk menentukan agar tuntutan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai itu teratur, munasabah dan berpatutan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menentu dan mengesahkan jalan yang perlu diikuti serta cara pengangkutan yang hendak digunakan oleh seseorang pegawai dalam menjalankan tugas rasmi.

BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI

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

4.1 Elaun Makan

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

Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Labuan dan Sarawak (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	115.00	165.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	100.00	130.00
53 dan 54	85.00	115.00
45 hingga 52	60.00	80.00
41 hingga 44	45.00	65.00
17 hingga 40	40.00	55.00
1 hingga 16	35.00	50.00

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

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

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

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

4.2 Elaun Harian

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

4.3 Bayaran Sewa Hotel

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

(a) Semenanjung Malaysia

Gred	Sewa Hotel (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	80.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	75.00
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	70.00
45 hingga 52	180.00	60.00
41 hingga 44	160.00	55.00
17 hingga 40	100.00	35.00
1 hingga 16	80.00	30.00

(b) Sabah, Labuan dan Sarawak

Gred	Sewa Hotel (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	85.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	80.00
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	75.00
45 hingga 52	200.00	70.00
41 hingga 44	170.00	60.00

17 hingga 40	120.00	40.00
1 hingga 16	100.00	35.00

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

4.3.3 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

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

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

4.4 Elaun Gantian Tetap

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

(a) Melibatkan Bermalam

$2/3$ (Elaun Makan + Elaun Lojing) x Jumlah hari bertugas rasmi;

(b) Tidak Melibatkan Bermalam

$2/3$ (Elaun Harian) x Jumlah hari bertugas rasmi;

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

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

4.5 Elaun Bantuan Gaji Drebar

4.5.1 seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang menggaji seorang drebar adalah layak menuntut Elaun Bantuan Gaji Drebar mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

Gred	Kadar
Khas 'B' (tidak termasuk Jawatan Utama 'B') dan	RM300.00 sebulan

Utama/Khas 'C'	RM250.00 sebulan
53 dan 54	20 sen bagi satu km perjalanan rasmi
45 hingga 52	hingga tidak melebihi RM200.00
	sebulan
41 hingga 44	15 sen bagi satu km perjalanan rasmi
	hingga tidak melebihi RM160.00
	sebulan

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

4.6 Elaun Hidup Drebar

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

- (a) Semenanjung Malaysia RM30.00 semalam
- (b) Sabah dan Sarawak RM40.00 semalam
- (c) Singapura dan Brunei Darussalam RM45.00 semalam

4.7 Elaun Perjalanan Kenderaan

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

Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan	Kelas				
	A	B	C	D	E
500 kilometer pertama	60	50	40	25	20
501-1,000 km	55	45	35	25	20
1,001-1,700 km	45	40	30	20	15
1,701 km dan seterusnya	40	35	25	15	10

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

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

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

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

4.8 Tambang Gantian

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

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

4.9 Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut

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

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

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

4.10 Elaun Basikal

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

- (a) menggunakan basikal melebihi 10 RM70.00 sebulan atau 20 sen hari bagi bulan itu satu km mengikut mana lebih tinggi
- (b) menggunakan basikal selama 10 20 sen satu km hari dan kurang bagi bulan itu

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

4.11 Tambang Pengangkutan Awam

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

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

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

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

Gred

Gred	Kelas
27 dan ke atas	Kelas Satu
1-26	Kelas Dua

4.12 Belanja Pelbagai

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

(a) bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;

(b) belanja dobi yang disokong dengan resit apabila pegawai menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang dari 3 malam;

(c) bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;

(d) bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit; dan

(e) bayaran letak kereta, tol dan tambang feri yang disokong dengan resit.

BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

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

5.1 Elaun Makan dan Elaun Harian

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

Gred	Kadar (RM) sehari
Utama/Khas 'A' dan ke atas	340.00
Utama/Khas 'B' dan C'	300.00
53 dan 54	270.00
45 hingga 52	200.00
1 hingga 44	Seperti di Lampiran "A2"

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Bayaran Sewa Hotel

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

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

5.2.2 bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di Lampiran "A2" adalah digunakan sebagai panduan;

5.2.3 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

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

5.2.5 seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti di Lampiran "A2" jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel; dan

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

5.3 Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan

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

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

5.4 Elaun Gantian Tetap

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

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

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

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

5.5 Belanja Pelbagai

5.5.1 seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

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

5.6 Belanja Keraian

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

- (a) seseorang pegawai yang dibenarkan oleh Perbendaharaan membuat perbelanjaan bagi mengadakan keraian rasmi semasa bertugas rasmi di luar negeri hendaklah menghadkan jumlah perbelanjaan di paras yang berpatutan dan tiap-tiap perbelanjaan itu hendaklah disokong dengan resit;
- (b) kelulusan bagi sesuatu keraian rasmi seperti jamuan makan dan sebagainya boleh diberi jika sesuatu perwakilan itu diketuai oleh seorang Menteri. Belanja mengadakan keraian yang diberi

ara peribadi iaitu yang bersifat persendirian tidak boleh dipertanggungjawabkan kepada Kerajaan; dan

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

5.7 Elaun Pakaian Panas

5.7.1 seseorang pegawai, tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan, adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500 sekali dalam tempoh tiga tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negeri di negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk. Bagi tujuan pembayaran elaun ini, negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk bermakna, negara/kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan negara/kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*). Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga bulan selepas pulang dari luar negeri. Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai tersebut;

5.8 Belanja Perubatan

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

(a) Belanja Perubatan hendaklah munasabah. Jika terdapat Perkhidmatan Kesihatan Negara di negara berkenaan seberapa boleh ianya hendaklah digunakan;

(b) Belanja Perubatan itu hanya untuk bayaran bagi rawatan perubatan biasa sahaja;

(c) seseorang pegawai yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing semasa di dalam hospital tersebut;

(d) bayaran hospital adalah ditanggung oleh Kerajaan dan pegawai hanya dikenakan bayaran wad menurut kadar yang ditetapkan bagi dalam negeri kecuali kecederaan yang berlaku semasa menjalankan tugas rasmi yang mana bayarannya adalah ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan, dan

(e) di negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan bagi mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh Kerajaan.

KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

6. Seseorang pegawai adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasminya jika ianya adalah lebih murah dan menjimatkan masa tertakluk kepada syarat

erti berikut:

6.1 semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penerbangan Malaysia (MAS) seperti yang dinyatakan di dalam Surat Pekeliling Am Bil. 6 Tahun 1984 dan surat bil. PMS(S) 17050 bertarikh 7 April 1986 atau syarikat-syarikat penerbangan yang diluluskan bagi penerbangan domestik mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11 Tahun 1998 serta pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa;

6.2 perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;

6.3 kelayakan Kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

6.3.1 Penerbangan Di Dalam Negeri

Gred	Kelas
53 dan ke atas	Kelas Business
1 hingga 52	Kelas Ekonomi

6.3.2 Penerbangan Ke Luar Negeri

Gred	Kelas
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Ketua Setiausaha Kementerian	Kelas Satu
Utama/Khas 'B' dan 'C' 1 hingga 54	Kelas Business Kelas Ekonomi

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

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

PENDAHULUAN DIRI

7. Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri adalah layak memohon Pendahuluan Diri sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya tertakluk kepada syarat-syarat di Surat-Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1990 dan Bil. 2 Tahun 1993 serta apa-apa peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Seseorang pegawai tidak layak diberi sebarang Pendahuluan Diri selanjutnya jika beliau belum menjelaskan sepenuhnya sebarang Pendahuluan Diri berkaitan dengan tuntutan perjalanan yang telah diluluskan kepadanya. Pemberian Pendahuluan Diri tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat perjalanan ke luar negeri.

BAYARAN SAGUHATI PERSIDANGAN

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

8.1 kadar Bayaran Saguhati Persidangan adalah seperti berikut:

Gred	Kadar (RM) sehari
41 dan ke atas	50.00
17 hingga 40	30.00
1 hingga 16	20.00

8.2. syarat tuntutan Bayaran Saguhati Persidangan adalah seperti berikut:

8.2.1 persidangan tersebut hendaklah berasal daripada keputusan Jemaah Menteri, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri, Ketua Setiausaha Negara atau Setiausaha Kerajaan Negeri dan dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan Kerajaan Peringkat Persekutuan atau Negeri;

8.2.2 pegawai bertugas sekurang-kurangnya tiga jam selepas waktu pejabat;

8.2.3 Bayaran Saguhati Persidangan layak dituntut bagi tiap-tiap hari Persidangan, satu hari sebelum dan satu hari selepasnya;

8.2.4 tuntutan Bayaran Saguhati untuk pegawai protokol adalah bermula pada hari tibanya wakil-wakil Persidangan atau Tetamu Negara dan sehinggalah tamat persidangan/lawatan rasmi;

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

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

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH

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

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

10. Seseorang pegawai atau pesara yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan untuk menerima Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seolah-olah ia bertugas rasmi.

Bagi pesara, tuntutan boleh dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri dan kadarnya adalah mengikut gred jawatan yang akhir sebelum pegawai bersara.

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

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

TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA

13. Seseorang pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan yang diarah melaporkan diri di mana-mana tempat di Malaysia adalah layak menuntut tambang perjalanan bagi diri dan keluarganya dari rumah kediamannya ke tempat yang ia diarahkan bertugas mengikut kelayakan tambang perjalanan yang layak diperolehinya setelah memegang jawatan yang ditawarkan itu. Keluarga bermaksud jika bagi pegawai lelaki adalah isteri dan anak-anaknya; dan jika bagi pegawai perempuan, ialah suami dan anak-anaknya. Anak-anak yang berkelayakan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf oleh undang-undang. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had umur ini tidak akan dipakai.

PEMAKAIAN

14. Badan-badan Berkanun yang menerima pakai Arahan-Arahan Perbendaharaan, Pekeliling-Pekeliling dan Surat-Surat Pekeliling Perbendaharaan hendaklah menerima pakai Pekeliling ini.

TARIKH KUATKUASA

15. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai dari 1 Jun 2003.

PEMBATALAN

16. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1992 adalah

Libatalkan.



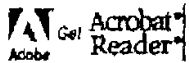
(Tan Sri Dr. Samsudin Bin Hitam)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Putrajaya

22 Mei 2003

Untuk Cetakan



PEKELILING BIL.3 THN 2003.pdf



Perhatian: Untuk membuka fail kepan di atas, sila download Acrobat Reader bagi pengguna yang tidak mempunyai perisian tersebut.