



KERAJAAN MALAYSIA

Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum Dan Selepas Berkursus

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM	2
WP 1.3 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum Dan Selepas Berkursus	2
Pendahuluan.....	2
Tafsiran	2
Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum Dan Selepas Berkursus	3
LAMPIRAN	6

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

WP 1.3 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum Dan Selepas Berkursus

Pendahuluan

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan peraturan/syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kerana memindahkan barang-barang persendirian pegawai dan keluarga ke tempat lain semasa mengikut kursus sama ada di dalam atau di luar negeri.

Tafsiran

2. Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:
 - 2.1 "Dalam Negeri" bermakna untuk diimplementasikan di Malaysia, Singapura, Brunei Darussalam, Kalimantan dan Selatan Thailand;
 - 2.2 "Gred/Kategori" bermakna Gred Gaji atau Gred Perkhidmatan, mengikut mana yang berkenaan di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM). Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima SSM boleh terus membuat tuntutan elaun dan kemudahan di bawah Pekeliling ini berdasarkan kepada Kumpulan Gaji masing-masing mengikut sifir perubahan/ perbandingan seperti yang dinyatakan di [Lampiran A](#);
 - 2.3 "Keluarga Pegawai" bermakna jika bagi pegawai lelaki, ialah isteri dan anak-anaknya; dan jika bagi pegawai perempuan, ialah suami dan anak-anaknya. Di mana disebutkan tentang tuntutan-tuntutan yang boleh dibuat bagi keluarga seseorang pegawai, maka anak-anak yang berkeelayakan ialah anak-anak yang belum mencapai umur 21 tahun dan ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang tinggal bersama semasa pelaksanaan arahan berkursus tersebut. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had-had umur ini tidak akan dipakai. Istilah "anak" akan termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf mengikut undang-undang atau kebudayaan. Di dalam keluarga pegawai ini juga adalah termasuk seorang orang gaji yang digaji oleh pegawai;
 - 2.4 "Pegawai" bermakna seseorang pegawai tetap di dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan; dan
 - 2.5 "Stesen" bermakna satu lingkungan kawasan 25 km dari rumah lama tempat pegawai tinggal ke rumah baru tempat barang-barang disimpan/dibawa semasa berkursus tersebut.

Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum Dan Selepas Berkursus

3. Seseorang pegawai yang berkursus panjang sama ada di dalam atau di luar negeri layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan memindahkan barang-barang persendirian pegawai dan keluarga ke tempat lain sebelum dan selepas berkursus mengikut syarat-syarat kelayakan dan kadar-kadar seperti berikut:

3.1. Kelayakan

- 3.1.1. pegawai menerima Arahan Pertukaran atau Arahan Berkursus, mengikut mana yang berkenaan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa tertentu;
- 3.1.2. kursus tersebut hendaklah bagi tempoh tidak kurang daripada satu tahun pengajian; dan
- 3.1.3. mendapat pengesahan bertulis daripada Ketua Jabatan yang menyatakan bahawa pegawai perlu menyimpan barang-barang ke tempat lain atau membawa barang-barang tersebut ke tempat berkursus.

3.2. Syarat-syarat Tuntutan

- 3.2.1. jika pegawai mengikuti kursus di luar negeri, tuntutan yang dibuat sebelum menghadiri kursus, dikira dari tempat kediaman hingga ke tempat barang-barang disimpan manakala tuntutan yang dibuat selepas menghadiri kursus, dikira bermula dari tempat barang-barang disimpan hingga ke tempat kediaman pegawai. Tempat yang dimaksudkan adalah mana-mana tempat di Malaysia kecuali Singapura, Selatan Thailand, Brunei Darussalam dan Kalimantan;
- 3.2.2. jika mengikuti kursus di dalam negeri, pegawai boleh sama ada menyimpan barang-barang di tempat lain atau membawa barang-barang tersebut ke tempat kursus, mengikut prinsip 'yang mana terdekat'. Oleh hal yang demikian, tuntutan sebelum mengikuti kursus dikira dari tempat kediaman ke tempat barang-barang disimpan atau dari tempat kediaman ke tempat barang-barang dibawa semasa kursus, mengikut mana yang berkenaan. Tuntutan yang dibuat selepas mengikuti kursus, dikira dari tempat barang-barang tersebut disimpan/dibawa hingga ke tempat kediaman baru;
- 3.2.3. tuntutan bagi pegawai berkeluarga adalah mengikut kadar keluarga manakala bagi pegawai bujang, mengikut kadar bujang. Pegawai yang telah berkeluarga dan tidak membawa isteri/suami dan anak-anak, berkelayakan membuat tuntutan atas kadar bujang. Pegawai yang

- membawa anak/anak-anak tetapi tidak membawa isteri/suami atau sebaliknya, membawa isteri/suami tetapi tidak membawa anak/anak-anak, berkelayakan membuat tuntutan atas kadar keluarga;
- 3.2.4 tiada perbelanjaan, bayaran tambahan, atau kemudahan lain yang dituntut bersabit dengan penghantaran barang-barang tersebut seperti Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel, pengangkutan kenderaan dan tambang perjalanan ahli keluarga termasuk penghantaran barang-barang persendirian ke tempat lain selain daripada tempat yang dipohon;
- 3.2.5. Kementerian/Jabatan/Agensi boleh menyediakan atau mengaturkan kemudahan kenderaan pengangkutan barang-barang dan kenderaan perjalanan bagi pegawai. Ini juga termasuk menggunakan kemudahan tempahan kapal terbang, kereta api atau bas melalui Waran Perjalanan Udara Awam, Waran Perjalanan Bas atau Waran Perjalanan Kereta Api, mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah memastikan bahawa jika kemudahan tersebut diguna atau disediakan maka pegawai yang terlibat tidak layak lagi menuntut elaun dan bayaran bagi kemudahan yang sama. Peraturan kewangan yang lain seperti penggunaan Pesanan Tempatan, Panggilan Sebutharga dan seumpamanya, di mana yang sesuai adalah digalakkan;
- 3.2.6. tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran ini boleh dibuat dengan menggunakan borang seperti [Lampiran B](#);
- 3.2.7. tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran yang dibuat selepas pegawai balik berkursus hendaklah diiringi dengan salinan tuntutan sebelum ini (jika ada);
- 3.2.8. tuntutan yang dibuat sebelum pegawai menghadiri berkursus iaitu bagi menyimpan/membawa barang-barang ke tempat lain/tempat berkursus hendaklah dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh satu bulan selepas pengangkutan barang-barang tersebut dilaksanakan. Tuntutan yang dibuat selepas pegawai menghadiri berkursus iaitu bagi mengambil semula barang-barang dari tempat simpanan/tempat berkursus hendaklah juga dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh satu bulan selepas pengangkutan barang-barang dilaksanakan;
- 3.2.9. seseorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan urusan memindahkan barang-barang tersebut jika kemudahan perjalanan dan/atau pengangkutan barang-barang disediakan; dan
- 3.2.10 walau apapun peruntukan di atas, tiada tuntutan boleh

dibuat bagi pengangkutan barang-barang persendirian milik pegawai dan keluarganya di dalam Stesen.

3.3. Kadar

3.3.1 *Perbelanjaan Pengangkutan*

3.3.1.1 syarat tuntutan adalah sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 3.1.12 WP 1.2 atau mana-mana peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

3.3.2 *Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kenderaan*

3.3.2.1 tuntutan layak dibuat semasa menghantar barang ke tempat lain sebelum pegawai pergi berkursus dan sekali lagi semasa mengambil semula barang-barang tersebut, selepas pegawai balik berkursus;

3.3.2.2 tuntutan tambang perjalanan hanyalah bagi diri pegawai sahaja; dan

3.3.2.3 kadar tuntutan adalah sebagaimana yang dinyatakan WP 1.4 atau mana-mana peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

3.3.3 *Pemberian Pindahan*

3.3.3.1 tuntutan boleh dibuat sekali sahaja sama ada sebelum pegawai pergi berkursus (semasa menghantar barang-barang) atau selepas pegawai kembali dari berkursus (semasa mengambil semula barang-barang); dan

3.3.3.2 kadar dan syarat tuntutan adalah sebagaimana yang dinyatakan di *Lampiran C, D, E* dan *G* dan perenggan 3.1.13, WP 1.2 atau mana-mana peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A**JADUAL PERUBAHAN/PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG MEMILIH UNTUK TIDAK MENERIMA SISTEM SARAAN MALAYSIA (SSM)**

GRED/KUMPULAN/KATEGORI YANG DIGUNA PAKAI		
KUMPULAN (JAWATANKUASA KABINET 1976)	SISTEM SARAAN SSB	SISTEM SARAAN SSM
<u>Kumpulan Gaji A</u>		
Tingkatan Tertinggi 'A' dan ke atas	Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas
Tingkatan Tertinggi 'B' dan 'C'	Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'
Tingkatan Tertinggi 'D'	Kategori I bergaji RM5,387 dan ke atas	Gred 53 dan 54
Tingkatan Tertinggi 'G' hingga Tingkatan Tertinggi 'E'	Kategori III bergaji RM4,366 hingga Kategori I bergaji RM5,386	Gred 45 hingga 52
Tingkatan Kanan	Kategori III bergaji RM3,417 hingga RM4,365 dan Kategori IV bergaji RM3,345 dan ke atas	Gred 43 dan 44
Pegawai-pegawai Lain	Kategori III bergaji RM3,416 dan ke bawah dan Kategori IV bergaji RM3,344 dan ke bawah	Gred 41 dan 42
<u>Kumpulan Gaji B</u>		
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori V dan VI	Gred 31 hingga 40
Pegawai-pegawai Lain	Kategori VII	Gred 27 hingga 30
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori VIII	Gred 21 hingga 26
Pegawai-pegawai Lain	Kategori IX	Gred 17 hingga 20
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori X	Gred 13 hingga 16
Pegawai-pegawai Lain	Kategori XI	Gred 1 hingga 12

LAMPIRAN B

**TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN BAGI
MEMINDAHKAN BARANG-BARANG SEBELUM/SELEPAS (*) BERKURSUS**

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON		
Nama (Huruf Besar):		
No. Kad Pengenalan		
Gred/Kategori/[Kumpulan (**)]/Pangkat:		Jawatan:
Pendapatan (RM)	Gaji :	Taraf Perkahwinan: Belum/Sudah (*) Berkahwin/Lain-lain (Sebutkan):
	Elaun-elaun:	
	Jumlah:	
MAKLUMAT TUNTUTAN		
Nama Kursus :		
Tempoh Kursus :		Tarikh Pengangkutan barang-barang, Sebelum/Selepas (*) Berkursus
Tempat Kursus :		
(1) Tambang Pengangkutan Barang : (i) Jalan Raya: Jarakkm Bagi: 50 km ke bawah: RM..... 200 km selepas 50 km: km x . . . sen / km: RM..... 250 km selepas 250 km:..... . . . km x . . . sen / km: RM..... 250 km selepas 500 km:..... . . . km x . . . sen / km: RM..... 250 km selepas 750 km:..... . . . km x . . . sen / km: RM..... 250 km selepas 1,000 km:..... . . . km x . . . sen / km: RM..... Setiap-tiap km selepas :..... . . . km x . . . sen / km: RM 1,000 km		
		Jumlah: RM
atau (ii) Jalan laut: (Resit.....) RM		

(2) Tambang perjalanan:		
(a) Elaun Perjalanan Kenderaan: Jarakkm		
Jenis/Model:.....	No. Pendaftaran.....	
Kuasa: (C.C).....	Kelas Tuntutan: A/B/C/D/E(*)	
Bagi:		
500 km ke bawah: km x . . . sen/km:	RM.....
150 km selepas	500 km:..... .km x . . . sen/km:	RM.....
150 km selepas	650 km:..... .km x . . . sen/km:	RM.....
150 km selepas	800 km:..... . km x . . . sen/km:	RM.....
150 km selepas	950 km:..... . . km x . . . sen/km:	RM.....
150 km selepas	1,100 km:..... . .km x . . . sen/km:	RM.....
150 km selepas	1,250 km:..... . km x . . . sen/km:	RM.....
150 km selepas	1,400 km:..... . .km x . . . sen/km:	RM.....
150 km selepas	1,550 km:..... . .km x . . . sen/km:	RM.....
Setiap km selepas		
1,700 km	:..... . . . km x . . . sen/km:	RM.....
		Jumlah : RM
atau (b) Tambang Pengangkutan Awam:		
(i) Jalan Darat:	RM.....	
(ii) Jalan air:	RM.....	
(Resit.....)		
(iii) Jalan Udara:	RM.....	
(Resit.....)		
		Jumlah: RM
(3) Pemberian Pindahan: [Kadar Bujang/Keluarga (*)		RM
JUMLAH BESAR		RM
PENGAKUAN		
Saya mengaku bahawa:		
(a) perjalanan pada tarikh tersebut adalah benar;		
(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai berkursus atau mana-mana peraturan lain yang berkuatkuasa semasa; dan		
(c) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.		
Tarikh:.....	 (tanda tangan)

PENGESAHAN	
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut dibuat mengikut kelayakan pegawai.	
Tarikh:..... (Tandatangan)
 (Nama)
 (Jawatan)
	b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal

CATATAN:

(*) – potong mana yang tidak berkenaan.

(**) – jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSM/SSB.