



KERAJAAN MALAYSIA

**Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun Dan Bayaran
Kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja
Malaysia Kerana Menjalankan Tugas Rasmi**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN**ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM****WP1.5 KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN DAN BAYARAN
KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN POLIS DIRAJA
MALAYSIA KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI**

Para.	Peraturan	Muka Surat
1.	TUJUAN	4
2.	TAFSIRAN	4
3.	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMERINTAH	4
4.	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI	5
5.	BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI	5
5.1	Elaun Makan	5
5.2	Elaun Harian	6
5.3	Bayaran Sewa Hotel	6
5.4	Pengecualian	8
5.5	Elaun Gantian Tetap	9
5.6	Elaun Bantuan Gaji Pemandu	9
5.7	Elaun Hidup Pemandu	10
5.8	Elaun Perjalanan Kenderaan	10
5.9	Tambang Gantian	12
5.10	Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut	12
5.11	Elaun Basikal dan Elaun Motosikal	13
5.12	Tambang Pengangkutan Awam	14
5.13	Belanja Pelbagai	14
6.	BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI	15
6.1	Elaun Makan dan Elaun Harian	15
6.2	Bayaran Sewa Hotel	16
6.3	Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan	17
6.4	Elaun Gantian Tetap	18
6.5	Belanja Pelbagai	18

Para.	Peraturan	Muka Surat
6.6	Belanja Keraian	19
6.7	Elaun Pakaian Panas	19
6.8	Belanja Perubatan	20
7.	KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG	20
8.	PENDAHULUAN DIRI	22
9.	BAYARAN SAGU HATI PERSIDANGAN	22
10.	ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH	23
11-13.	ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN	23
14.	TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA	24
15-16.	TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI	24
17.	TUNTUTAN PERJALANAN BAGI MENGHADIRI ACARA RASMI KERAJAAN	24
18-19.	BORANG TUNTUTAN	25
	LAMPIRAN	26
	LAMPIRAN A (KADAR ELAUN MAKAN/BAYARAN SEWA HOTEL/ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI)	27
	LAMPIRAN B (BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI)	28
	LAMPIRAN C (BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KE LUAR NEGERI)	34

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

WP 1.5 KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN POLIS DIRAJA MALAYSIA KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI

TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan kadar dan syarat bagi seseorang pegawai menuntut elaun, kemudahan dan bayaran semasa bertugas rasmi di bawah Akta Polis No. 41 Tahun 1967 dan Perintah Am Bab "B" mengikut mana yang berkenaan.

TAFSIRAN

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

- 2.1 "Ibu Pejabat" bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:
 - (a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
 - (b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
 - (c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai.
- 2.2 "Pegawai" bermakna seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia kecuali Pasukan Sukarelawan;
- 2.3 "Perbendaharaan" bermakna Menteri Kewangan dan termasuk pegawai-pegawai di bawah kawalan pentadbiran atau arahnya; dan
- 2.4 "Tugas Rasmi" bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMERINTAH

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

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

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

BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI

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

5.1 Elaun Makan

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

Pangkat	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)
Ketua Polis Negara dan Timbalan Ketua Polis Negara	115	165
Pesuruhjaya Polis dan Timbalan Pesuruhjaya Polis	100	130
Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis	85	115
Timbalan Penguasa Polis hingga Penolong Pesuruhjaya Polis	60	80
Inspektor Polis hingga Penolong Penguasa Polis	45	65
Konstabel hingga Sub Inspektor	40	55
Sarjan hingga Sub Inspektor Sokongan/Orang Asli	40	55
Konstabel hingga Koperat Sokongan/Orang Asli	35	50

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

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

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

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

5.2 Elaun Harian

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

5.3 Bayaran Sewa Hotel

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

(a) Semenanjung Malaysia

Pangkat	Sewa Hotel (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Ketua Polis Negara dan Timbalan Ketua Polis Negara	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	80
Pesuruhjaya Polis dan Timbalan Pesuruhjaya Polis	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	75
Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	70
Timbalan Penguasa Polis hingga Penolong Pesuruhjaya Polis	240	60
Inspektor Polis hingga Penolong Penguasa Polis	220	55
Sarjan hingga Sub Inspektor	200	45
Konstabel hingga Koperal	180	40

Sarjan hingga Sub Inspektor Sokongan/Orang Asli	180	40
Konstabel hingga Koperal Sokongan/Orang Asli	160	35

(b) Sabah, Sarawak dan Labuan

Pangkat	Sewa Hotel (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Ketua Polis Negara dan Timbalan Ketua Polis Negara	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	85
Pesuruhjaya Polis dan Timbalan Pesuruhjaya Polis	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	80
Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	75
Timbalan Penguasa Polis hingga Penolong Pesuruhjaya Polis	270	70
Inspektor Polis hingga Penolong Penguasa Polis	250	60
Sarjan hingga Sub Inspektor	230	50
Konstabel hingga Koperal	210	45
Sarjan hingga Sub Inspektor Sokongan/Orang Asli	210	45
Konstabel hingga Koperal Sokongan/Orang Asli	190	40

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

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

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

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

- 5.3.6 seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan
- 5.3.7 seseorang pegawai/anggota polis yang ditetapkan sebagai Juruiring/ Pengawal Peribadi/ Pengiring Rapat kepada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong/Duli Yang Maha Mulia Sultan-Sultan/TYT Yang di-Pertua Negeri-Negeri/YAB Perdana Menteri dan Timbalan Perdana Menteri/YB Menteri-Menteri dan Timbalan-Timbalan Menteri/YB Menteri-Menteri Besar dan Timbalan-Timbalan Menteri Besar/Ketua Hakim Negara/Presiden Mahkamah Rayuan/Hakim Besar Malaya/Hakim Besar Sabah dan Sarawak, kelayakan pegawai adalah atas kadar sebenar Bilik Biasa (secara berkongsi setakat mana yang boleh) apabila menjalankan tugas mengiringi pembesar/orang kenamaan tersebut. Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai berkenaan menjalankan tugas rasmi dan tidak mengiringi pembesar/orang kenamaan, kemudahan penginapan hendaklah mengikut kelayakan masing-masing.

5.4 Pengecualian

- 5.4.1 tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran seperti di perenggan 5.1 hingga 5.3 di atas bagi seseorang pegawai yang diwartakan adalah tertakluk kepada Pengurusan Perkhidmatan (*service arrangement*); dan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran bagi seseorang pegawai rendah adalah tertakluk kepada Pengurusan Perkhidmatan (*service arrangement*) serta Surat Akuan Ketiadaan kemudahan-kemudahan (*non-availability certificate*) tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di atas tidak boleh dibayar kepada pegawai yang berada di dalam keadaan seperti berikut:
- (a) semasa operasi, latihan atau eksekusi di luar Ibu Pejabat oleh pegawai Pasukan Gerak Am (PGA) dan Pasukan Simpanan Persekutuan (FRU);
 - (b) semasa berada di atas kapal bagi pegawai Polis Marin;
 - (c) semasa berkursus; dan
 - (d) semasa meronda, mengawal atau tugas "*beat*" (*beat or guard duty*);

5.5 Elaun Gantian Tetap

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

- (a) Melibatkan Bermalam
2/3 (Elaun Makan + Elaun Lojing) x jumlah hari bertugas rasmi;
- (b) Tidak Melibatkan Bermalam
2/3 (Elaun Harian) x jumlah hari bertugas rasmi;

5.5.2 bagi tujuan perenggan 5.5.1 di atas, jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar Ibu Pejabat hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh (7) hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan

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

5.6 Elaun Bantuan Gaji Pemandu

5.6.1 seseorang pegawai yang disenaraikan di bawah yang menggaji seorang Pemandu adalah layak menuntut Elaun Bantuan Gaji Pemandu mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

Pangkat	Kadar
Pesuruhjaya Polis dan Timbalan Pesuruhjaya Polis	RM300 sebulan
Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis	RM250 sebulan
Timbalan Penguasa Polis hingga Penolong Pesuruhjaya Polis	20 sen bagi satu km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM200 sebulan
Inspektor Polis hingga Penolong Penguasa Polis	15 sen bagi satu km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM160 sebulan

5.6.2 syarat tuntutan bulanan bagi mendapatkan Elaun Bantuan Gaji Pemandu adalah seperti 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.

5.7 Elaun Hidup Pemandu

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

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

5.8 Elaun Perjalanan Kenderaan

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

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

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

5.8.3 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;
- (d) apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi;
- (e) jika menggunakan pengangkutan awam akan mengambil masa yang lama dan mengganggu pelaksanaan tugas rasmi itu;
- (f) apabila kenderaan tambahan diperlukan bagi tugas pengiringan (*escort*) jika tidak ada lagi kenderaan Jabatan;
- (g) apabila tidak berfaedah menggunakan kenderaan Jabatan kerana tugas yang dijalankan itu memakan masa yang lama dan menyebabkan kenderaan itu tidak akan digunakan sepanjang masa;
- (h) apabila berada di dalam keadaan kecemasan di mana kenderaan lain tidak boleh diperolehi; dan
- (i) dalam keadaan tertentu dan penting dari segi keselamatan di mana seseorang pegawai terpaksa mengenakan pakaian preman.

5.8.4 bagi peruntukan (b) hingga (i) di atas, kelulusan Pegawai Pemerintah hendaklah dilampirkan dengan borang tuntutan pegawai tersebut.

5.9 Tambang Gantian

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

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

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

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

- (a) tambang dari rumah ke lapangan terbang/stesen kereta api dan sebaliknya;
- (b) tambang dari lapangan terbang/stesen kereta api ke tempat penginapan dan sebaliknya;
- (c) bayaran Cukai Lapangan Terbang; atau
- (d) bayaran tempat tidur dalam kereta api (*berth charges*).

5.10 Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut

5.10.1 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 |

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

5.11 Elaun Basikal dan Elaun Motosikal

5.11.1 seseorang pegawai yang dikehendaki oleh Pegawai Pemerintah menggunakan basikal sendiri bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut Elaun Basikal mengikut kadar seperti berikut:

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

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

5.11.3 Elaun Motosikal diwujudkan dengan kadar dan syarat seperti berikut:

- (a) pegawai yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi 12 hari atau lebih dalam sebulan boleh menuntut Elaun Motosikal sebanyak RM120 sebulan atau menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi;
- (b) pegawai yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi kurang daripada 12 hari hendaklah membuat tuntutan mengikut kadar Elaun Perjalanan Kenderaan yang sedang berkuat kuasa; dan
- (c) pegawai yang menuntut Elaun Motosikal tidak layak dibayar Elaun Gantian Motosikal dan sebaliknya. Elaun Gantian Motosikal adalah diluluskan melalui surat Jabatan Perkhidmatan Awam Ruj.: JPA(BGE)223/5/4-3(8) bertarikh 25 September 2006.

5.12 Tambang Pengangkutan Awam

5.12.1 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.

Pangkat	Kelas
Sarjan dan ke atas	Kelas Satu
Koperal dan ke bawah	Kelas Dua

5.12.2 bagi pegawai/anggota polis yang ditetapkan sebagai Juruiring/Pengawal Peribadi/Pengiring Rapat kepada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong/Duli Yang Maha Mulia Sultan-Sultan/TYT Yang di-Pertua Negeri-Negeri/YAB Perdana Menteri dan Timbalan Perdana Menteri/YB Menteri-Menteri dan Timbalan-Timbalan Menteri/YB Menteri-Menteri Besar dan Timbalan-Timbalan Menteri Besar/Ketua Hakim Negara/Presiden Mahkamah Rayuan/Hakim Besar Malaya/Hakim Besar Sabah dan Sarawak, semasa menjalankan tugas mengiringi pembesar/orang kenamaan tersebut adalah mengikut kelas pembesar/orang kenamaan yang diiringi. Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai berkenaan menjalankan tugas rasmi dan tidak mengiringi pembesar/orang kenamaan, kemudahan pengangkutan awam hendaklah mengikut kelayakan masing-masing.

5.13 Belanja Pelbagai

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

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

- (b) belanja dobi yang disokong dengan resit apabila pegawai menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang dari tiga (3) malam;
- (c) bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- (d) bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit; dan
- (e) bayaran letak kereta, tol dan tambang feri yang disokong dengan resit.

BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

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

6.1 Elaun Makan dan Elaun Harian

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

Pangkat	Kadar (RM/sehari)
Ketua Polis Negara dan Timbalan Ketua Polis Negara	370
Pesuruhjaya Polis dan Timbalan Pesuruhjaya Polis	340
Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis	320
Timbalan Penguasa Polis hingga Penolong Pesuruhjaya Polis	270
Pegawai selain daripada di atas	Seperti di Lampiran A

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

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

- 6.1.4 seseorang pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi enam (6) jam adalah layak menuntut Elaun Harian;
- 6.1.5 seseorang pegawai tidak layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:
- | | | | |
|-----|-------------------|---|---------------------------|
| (a) | sarapan pagi | - | 20% daripada Elaun Makan. |
| (b) | makan tengah hari | - | 40% daripada Elaun Makan. |
| (c) | makan malam | - | 40% daripada Elaun Makan. |
- 6.1.6 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan; dan
- 6.1.7 sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya.

6.2 Bayaran Sewa Hotel

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

Pangkat	Jenis Bilik
Ketua Polis Negara dan Timbalan Ketua Polis Negara	<i>Standard Suite</i>
Pegawai selain daripada di atas	Biasa

- 6.2.2 bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di **Lampiran A** adalah digunakan sebagai panduan;
- 6.2.3 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;
- 6.2.4 bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel itu;
- 6.2.5 seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti di **Lampiran A** jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel;

- 6.2.6 seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan
- 6.2.7 seseorang pegawai/anggota polis yang ditetapkan sebagai Juruiring/ Pengawal Peribadi/Pengiring Rapat kepada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong/Duli Yang Maha Mulia Sultan-Sultan/TYT Yang di-Pertua Negeri-Negeri/YAB Perdana Menteri dan Timbalan Perdana Menteri/YB Menteri-Menteri dan Timbalan-Timbalan Menteri/YB Menteri-Menteri Besar dan Timbalan-Timbalan Menteri Besar/Ketua Hakim Negara/Presiden Mahkamah Rayuan/Hakim Besar Malaya/Hakim Besar Sabah dan Sarawak, kelayakan pegawai adalah atas kadar sebenar Bilik Biasa (secara berkongsi setakat mana yang boleh) apabila menjalankan tugas mengiringi pembesar/orang kenamaan tersebut. Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai berkenaan menjalankan tugas rasmi dan tidak mengiringi pembesar/orang kenamaan, kemudahan penginapan hendaklah mengikut kelayakan masing-masing.

6.3 Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan

- 6.3.1 seorang pegawai yang melakukan penerbangan melebihi 12 jam terus-menerus, dibenarkan singgah bermalam untuk satu malam sahaja di sesuatu tempat dalam perjalanan itu, iaitu sekali semasa perjalanan pergi dan sekali dalam perjalanan pulang, dengan syarat perjalanan yang ditempuh (*route*) itu merupakan perjalanan yang diperakui paling singkat. Bagi tempoh persinggahan tersebut, pegawai adalah layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 5.1 atau 5.2 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 5.3; dan
- 6.3.2 seseorang pegawai yang perlu singgah bermalam semasa dalam perjalanan disebabkan oleh ketiadaan kapal terbang atau kemudahan pengangkutan lain dan juga perbelanjaan bermalam itu tidak diimbuhkan oleh mana-mana syarikat penerbangan adalah layak juga menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 5.1 atau 5.2 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 5.3.

6.4 Elaun Gantian Tetap

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

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

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

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

6.5 Belanja Pelbagai

6.5.1 seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

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

- (h) bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit.

6.6 Belanja Keraian

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

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

6.7 Elaun Pakaian Panas

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

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

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

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

6.8 Belanja Perubatan

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

- (a) Belanja Perubatan hendaklah munasabah. Jika terdapat Perkhidmatan Kesihatan Negara di negara berkenaan seberapa boleh ianya hendaklah digunakan;
- (b) Belanja Perubatan itu hanya untuk bayaran bagi rawatan perubatan biasa sahaja;
- (c) seseorang pegawai yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing semasa di dalam hospital tersebut;
- (d) bayaran hospital adalah ditanggung oleh Kerajaan dan pegawai hanya dikenakan bayaran wad menurut kadar yang ditetapkan bagi dalam negeri kecuali kecederaan yang berlaku semasa menjalankan tugas rasmi yang mana bayarannya adalah ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan; dan
- (e) bagi negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan untuk mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh Kerajaan.

KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

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

- 7.1 semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penerbangan Nasional (merujuk kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines – MAS). Walau bagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara [merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan]

sepertimana yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2013 dan Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 serta pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa;

- 7.2 perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;
- 7.3 kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

7.3.1 Penerbangan Di Dalam Negeri

Pangkat	Kelas
Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis dan ke atas	Perniagaan
Penolong Pesuruhjaya Polis dan ke bawah	Ekonomi

7.3.2 Penerbangan Ke Luar Negeri

Pangkat	Kelas
Ketua Polis Negara dan Timbalan Ketua Polis Negara	Satu
Timbalan Pesuruhjaya Polis dan Pesuruhjaya Polis	Perniagaan
Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis dan ke bawah	Ekonomi

- 7.4 sekiranya pegawai dikehendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, beliau adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakannya atau kelayakan ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut;
- 7.5 sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi Kelas yang diberi adalah rendah dari Kelas yang dilayaki, maka pegawai layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Kerajaan; dan
- 7.6 bagi pegawai/anggota polis yang ditetapkan sebagai Juruiring/Pengawal Peribadi/Pengiring Rapat kepada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong/Duli Yang Maha Mulia Sultan-Sultan/TYT Yang di-Pertua Negeri-Negeri/YAB Perdana Menteri dan Timbalan Perdana Menteri/YB Menteri-Menteri dan Timbalan-Timbalan Menteri/YB Menteri-Menteri Besar dan Timbalan-Timbalan Menteri Besar/Ketua Hakim Negara/Presiden Mahkamah Rayuan/Hakim Besar Malaya/Hakim Besar Sabah dan Sarawak, semasa menjalankan tugas mengiringi pembesar/orang kenamaan tersebut adalah mengikut kelas

pembesar/orang kenamaan yang diiringi. Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai berkenaan menjalankan tugas rasmi dan tidak mengiringi pembesar/orang kenamaan, kemudahan pengangkutan awam hendaklah mengikut kelayakan masing-masing.

PENDAHULUAN DIRI

8. Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri adalah layak memohon Pendahuluan Diri sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya tertakluk kepada syarat-syarat di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2 serta apa-apa peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Seseorang pegawai tidak layak diberi sebarang Pendahuluan Diri selanjutnya jika beliau belum menjelaskan sepenuhnya sebarang Pendahuluan Diri berkaitan dengan tuntutan perjalanan yang telah diluluskan kepadanya. Pemberian Pendahuluan Diri tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat perjalanan ke luar negeri.

BAYARAN SAGU HATI PERSIDANGAN

9. Seseorang pegawai yang ditugaskan dalam urusan setia sesuatu Persidangan Kebangsaan atau Antarabangsa (tetapi tidak termasuk urusan setia tetap yang bertanggungjawab untuk mengelolakan persidangan berkenaan mengikut fungsi/ tugasannya) atau seseorang pegawai yang ditugaskan sebagai pegawai 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 Sagu Hati mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat seperti berikut:

9.1 kadar Bayaran Sagu Hati Persidangan adalah seperti berikut:

Pangkat	Kadar (RM/sehari)
Inspektor Polis dan ke atas	50
Konstabel hingga Sub Inspektor	30
Sarjan hingga Sub Inspektor Sokongan/Orang Asli	30
Konstabel hingga Koperal Sokongan/Orang Asli	20

9.2 syarat tuntutan Bayaran Sagu Hati Persidangan adalah seperti berikut:

9.2.1 Persidangan tersebut hendaklah berasal daripada keputusan Jemaah Menteri, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri, Ketua Setiausaha Negara atau Setiausaha Kerajaan Negeri dan

dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan Kerajaan Peringkat Persekutuan atau Negeri;

- 9.2.2 pegawai bertugas sekurang-kurangnya tiga (3) jam selepas waktu pejabat;
- 9.2.3 Bayaran Sagu Hati Persidangan layak dituntut bagi tiap-tiap hari Persidangan, satu (1) hari sebelum dan satu (1) hari selepasnya;
- 9.2.4 tuntutan Bayaran Sagu Hati untuk Pegawai Protokol adalah bermula pada hari tibanya wakil-wakil Persidangan atau Tetamu Negara dan sehinggalah tamat persidangan/lawatan rasmi;
- 9.2.5 Bayaran Sagu Hati layak dituntut atas kadar 50% sahaja jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan
- 9.2.6 seseorang pegawai yang menuntut Bayaran Sagu Hati tidak layak lagi menuntut Elaun Lebih Masa dan Elaun Makan.

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH

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

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

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

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

13. Seseorang pegawai yang diundang dan hadir untuk menerima Pingat *Posthumous* dan (2) orang tetamu yang diundang dan hadir bersama pegawai tersebut adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan

kelayakan pegawai yang meninggal berkenaan. Tuntutan ini hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri.

TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA

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

- 14.1 pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kenderaan/tiket kapal terbang dari tempat kediaman ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melapor diri/berkursus/menghadiri taklimat dan sebagainya sehingga ke Pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap; dan
- 14.2 Tambang Pengangkutan Awam/Tuntutan Perjalanan Kenderaan/tiket kapal terbang yang boleh dituntut bagi keluarga hanyalah dari tempat kediaman ke tempat penempatan tetap pegawai. Bagi tujuan tuntutan ini, keluarga bermaksud bagi pegawai lelaki ialah isteri dan anak-anaknya dan bagi pegawai perempuan ialah suami dan anak-anaknya. Anak-anak yang berkelayakan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf oleh undang-undang. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had umur ini tidak akan terpakai.

TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI

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

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

TUNTUTAN PERJALANAN BAGI MENGHADIRI ACARA RASMI KERAJAAN

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

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

- 17.2 pegawai mendapat arahan bertulis daripada Pegawai Pemerintah untuk hadir ke majlis tersebut.

BORANG TUNTUTAN

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

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

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

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

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

LAMPIRAN B**BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI****BAGI BULAN**

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

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

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

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

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

PENGESAHAN	
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.	
Tarikh: .....	..... (Tandatangan)
	..... (Nama)
	..... (Jawatan) b.p. Ketua Polis Negara / Pegawai Pengawal
PENDAHULUAN DIRI (Jika Ada)	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

CATATAN:

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

LAMPIRAN C**BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KE LUAR NEGERI****BAGI BULAN**

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

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

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

CATATAN:

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

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

Catatan:

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

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

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

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

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

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

PENGESAHAN	
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.	
Tarikh: .....	..... (Tandatangan)
	..... (Nama)
	..... (Jawatan) b.p. Ketua Polis Negara/ Pegawai Pengawal
PENDAHULUAN DIRI (Jika Ada)	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM