



BAB
VII

**TUNTUTAN ELAUN DAN KEMUDAHAN KEPADA
PEGAWAI KERANA TUGAS RASMI**

“Raihlah ilmu, dan untuk meraih ilmu belajarlah untuk tenang dan sabar.”

Khalifah Umar

TUNTUTAN ELAUN DAN KEMUDAHAN KEPADA PEGAWAI KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI

1.0 PENGENALAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara bayaran tuntutan elaun dan kemudahan kepada pegawai UPNM yang menjalankan tugas rasmi di dalam dan di luar negeri

Pegawai dikehendaki menjalankan tugas rasmi di dalam dan di luar negeri layak menuntut elaun – elaun dan kemudahan mengikut kadar dan syarat – syarat yang telah ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.

2.0 TAFSIRAN

- a) **“Tugas rasmi”** bermaksud semua tugas yang diarahkan oleh ketua jabatan dan berkaitan dengan urusan rasmi.
- b) **“Dalam Negeri”** bermaksud Malaysia, Kalimantan dan Selatan Thailand (Phuket dan ke Selatan)
- c) **“Luar Negeri”** bermakna negara – negara selain daripada Malaysia, Kalimantan dan Selatan Thailand (Phuket dan ke Selatan)
- d) **“Ibu Pejabat”** bermakna tempat biasa pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak :-
 - i. 25km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
 - ii. 16km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
 - iii. 8km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai.
- e) **“Gred”** bermakna Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 dan pindaannya. Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima Sistem Saraan Malaysia (SSM) 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 1

- f) **“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 pegawai ialah anak – anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak dan 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.
- g) **“Tugas Rasmi”** bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus–kursus yang dibenarkan.
- h) **“Pegawai”** bermakna seseorang pegawai universiti yang dilantik secara tetap, sementara, kontrak atau sangkut.

3.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ

Untuk menentukan supaya tuntutan-tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai itu teratur dan berpatutan. Ketua PTJ adalah bertanggungjawab di atas perkara-perkara seperti berikut:

- a) Menentukan dan mengesahkan jalan yang perlu diikuti serta cara pengangkutan yang hendak digunakan oleh seseorang pegawai dalam menjalankan tugas rasmi; dan
- b) Menentukan dan mengesahkan bahawa tuntutan-tuntutan yang dikemukakan mengikut peraturan dan arahan yang ditetapkan dalam Peraturan Kewangan Universiti.

4.0 KELAYAKAN ELAUN KEMUDAHAN DAN BAYARAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI

4.1. Dalam Negeri

Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat di dalam negeri adalah layak menuntut elaun dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

- a) Elaun Makan
 - i. Bagi pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat **dalam tempoh dua puluh empat (24) jam** atau lebih dikira mulai dari waktu bertolak, layak menuntut elaun makan mengikut kadar semasa seperti **Lampiran 2**;
 - ii. Elaun makan tidak boleh di bayar untuk masa bertugas yang melebihi (3) bulan terus menerus;
 - iii. Elaun makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh Universiti, Penganjur atau Pengangkut. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:

Keterangan	Peratus Daripada Elaun Makan
Sarapan pagi	20%
Makan tengahari	40%
Makan malam	40%

- iv. Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut maka pegawai layak menuntut perbezaannya.

b) Elaun Harian

Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat bagi **tempoh melebihi lapan (8) jam**

tetapi kurang dari dua puluh empat (24) jam adalah layak menuntut Elaun Harian mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun Makannya

c) Bayaran Sewa Hotel

- i. Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dan perlu menginap adalah layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimumnya atau Elaun Lojing mengikut kadar seperti di **Lampiran 2**;
- ii. Bayaran sewa hotel bagi pegawai Kategori 1 bergaji RM 4,358.19 dan ke atas hendaklah secara berpatutan dan munasabah;
- iii. Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus;
- iv. Seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kalayakannya; dan
- v. Jika tempat penginapan disediakan oleh Universiti, penganjur atau pengangkut, bayaran sewa hotel atau elaun lojing tidak layak dituntut.

d) Elaun Gantian Tetap

Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi **tempoh melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan** adalah layak menuntut elaun gantian tetap mengikut kadar seperti berikut:

i. *Melibatkan Bermalam*

$\frac{2}{3}$ (Elaun Makan + Elaun Lojing) x Jumlah hari bertugas rasmi

ii. *Tidak melibatkan Bermalam*

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

e) Elaun Perjalanan Kenderaan

- i. 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-kadar seperti di **Lampiran 3**;
- ii. Jika kenderaan disediakan oleh pihak jabatan/penganjur, pegawai tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan;
- iii. 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 tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan seperti berikut:
 - (a) Jika jarak perjalanan kurang daripada 240 km.
 - (b) Pegawai terpaksa bertugas di beberapa tempat sepanjang perjalanan.
 - (c) Mustahak bagi seseorang pegawai membawa kenderaan
 - (d) Apabila pegawai membawa pegawai lain yang menjalankan tugas rasmi
- iv. Jika hitungan kilometer daripada Universiti ke tempat bertugas rasmi lebih dekat daripada hitungan kilometer daripada rumah ke tempat bertugas rasmi pada hari bekerja, maka tuntutan elaun perjalanan kenderaan perlu dibuat mengikut perkiraan kilometer daripada Universiti ke tempat bertugas.
- v. Jika seseorang pegawai telah menerima elaun kenderaan, jumlah tuntutan elaun perjalanan mengikut hitungan kilometer adalah seperti berikut:

_____ km / 6 X RM Ron 95 (Harga Semasa)

f) Tambang Gantian

- i. Pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240km daripada Ibu Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau keretapi layak menuntut Tambang Gantian mengikut kadar tambang pengangkutan yang sesuai dengan kelayakannya mengikut mana yang terendah dengan syarat mengemukakan bukti perjalanan dilakukan. Contoh: resit tol, salinan *touch n go*, resit *parking* dan seumpamanya.
- ii. Tambang Gantian hanya layak dituntut sekiranya ia lebih menjimatkan berbanding tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri bagi menggalakkan perbelanjaan berhemat.
- iii. 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 tambang daripada 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).

g) Elaun Basikal

Pegawai yang dikehendaki oleh Ketua PTJ menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut Elaun Basikal seperti berikut:

- i. Menggunakan basikal melebihi 10 hari bagi bulan itu – **RM 90 sebulan** atau 20 sen satu km mengikut mana yang lebih tinggi; dan
- ii. Menggunakan basikal selama 10 hari dan kurang bagi bulan itu – 20 sen satu km

h) Elaun Motosikal

Pegawai yang dikehendaki oleh Ketua PTJ menggunakan motosikal sendiri bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut Elaun Motosikal seperti berikut:

- i. Menggunakan motosikal sendiri selama 12 hari atau lebih sebulan boleh **menuntut RM120** sebulan atau menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi;
- ii. Jika kurang daripada 12 hari sebulan, hendaklah menuntut mengikut kadar Perjalanan Kenderaan;
(Surat KSU Perbendaharaan – 19 Mei 2009)

i) Tambang Pengangkutan Awam

Pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Universiti, Penganjur atau Pengangkut bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam mengikut syarat-syarat seperti berikut:

- i. Teksi / Kereta Sewa / Bas / Motobot / Jenis pengangkutan lain
 - (a) Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan dan disokong dengan resit sekiranya resit disediakan.
- ii. Kereta Api/Kapal Laut/Jenis pengangkutan lain
 - (a) Kategori VII dan ke atas - Kelas Satu
 - (b) Kategori X dan ke atas - Kelas Dua
 - (c) Kategori XI dan ke atas - Kelas Tiga

j) Belanja Pelbagai

Seseorang pegawai sama ada bertugas di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut belanja pelbagai seperti berikut:

- i. Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atau urusan rasmi;
- ii. Belanja dobi yang disokong dengan resit apabila pegawai menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang dari tiga (3) malam;
- iii. Bayaran cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- iv. Bayaran “Excess Baggage” untuk barang – barang rasmi yang disokong dengan resit;
- v. Tiga peratus (3%) daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran kepada mata wang Singapura, Thailand, Brunei Darussalam dan Indonesia; dan
- vi. Bayaran letak kereta, tol dan tambang feri yang disokong dengan resit.

4.2 Luar Negeri

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

a) Elaun Makan

Kadar elaun makan yang layak dituntut bagi tiap- tiap kali bermalam luar negeri adalah mengikut kadar-kadar seperti di *Lampiran 4*;

- i. Elaun makan juga layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi pada pukul 6.00 petang atau selepasnya;
- ii. Seseorang pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang pada hari ketibaan atau pada hari lain layak menuntut Elaun Harian.

- iii. 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.
- iv. Elaun Makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh Universiti, Penganjur atau Pengangkut. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan pegawai hanya layak memohon menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:

Keterangan	Peratus Daripada Elaun Makan
Sarapan pagi	20%
Makan tengahari	40%
Makan malam	40%

- v. Elaun makan tidak layak dituntut untuk masa bertugas melebihi 3 bulan terus menerus.
 - vi. Sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya.
- b) Bayaran Sewa Hotel
- Kadar bayaran sewa hotel layak dituntut bayaran mengikut kadar – kadar yang dinyatakan di **Lampiran 4**.
- i. Bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di **Lampiran 4**;
 - ii. Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus;

- iii. Seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kalayakannya; dan
- iv. Jika tempat penginapan disediakan oleh Universiti, penganjur atau pengangkut, bayaran sewa hotel atau elaun lojing tidak layak dituntut.

c) Elaun Harian

- i. Seseorang pegawai yang melakukan penerbangan **melebihi dua belas (12) jam terus menerus** untuk menuju matlamatnya dibenarkan singgah bermalam untuk satu (1) malam sahaja iaitu sekali semasa perjalanan pergi dan pulang. Syarat perjalanan yang ditempuh (*route*) itu diperakui singkat sekali. Pegawai adalah layak menuntut Elaun Makan atau Harian dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing; dan
- ii. Seseorang pegawai yang perlu singgah bermalam semasa dalam perjalanan disebabkan ketiadaan kapal terbang atau kemudahan pengangkutan lain dan perbelanjaan bermalam tidak diimbuhkan oleh mana – mana syarikat penerbangan adalah layak menuntut Elaun Makan Harian dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing.

d) Elaun Gantian Tetap

- i. Seseorang pegawai layak menuntut Elaun Gantian Tetap jika tempoh bertugas rasmi itu adalah **melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan** mengikut kadar seperti berikut:
$$(\text{Elaun Makan} + \text{Elaun Lojing}) \times \text{Jumlah hari bertugas rasmi}$$
- ii. Bagi tujuan perenggan (i) 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 tujuh (7) hari dan kembali meneruskan tugas yang sama tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baharu tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya.

- iii. Seseorang pegawai layak menuntut mana – mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan atau Elaun Lojing, jika komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan Penganjur atau Pengangkut.

e) Belanja Pelbagai

Pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- i. Tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;
- ii. Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atau urusan rasmi;
- iii. Belanja dobi yang disokong dengan resit;
- iv. Bayaran cukai Lapangan Terbang disokong dengan resit;
- v. Bayaran “*Excess Baggage*” untuk barang – barang rasmi untuk barang rasmi yang disokong dengan resit;
- vi. Tiga peratus (3%) daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai gantirugi berkaitan dengan pertukaran kepada matawang asing;
- vii. Lima belas peratus (15%) daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran “*tip*” atau “*portorage*”

f) Belanja Keraian

Seseorang pegawai layak menuntut Belanja Keraian tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- i. Seseorang pegawai yang dibenarkan oleh Universiti 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.

g) Elaun Pakaian Panas

Seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Panas mengikut kadar yang ditetapkan iaitu **RM1,500 dalam tempoh tiga (3) tahun** apabila dikehendaki bertugas di luar negeri di negara / kawasan beriklim sederhana (khusus negara-negara di atas garisan jadi dan di bawa daripada garisan sartin).

h) 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:

- i. Belanja perubatan mengikut jumlah yang munasabah. Jika terdapat perkhidmatan kesihatan negara berkenaan seberapa boleh ianya hendaklah digunakan;
- ii. Belanja perubatan itu hanya untuk bayaran bagi rawatan perubatan biasa sahaja;
- iii. Seseorang pegawai yang mendapat wad tidak layak menuntut Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing semasa di dalam hospital;
- iv. 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

- v. Di negara yang mewajibkan pengambilan insuran perubatan bagi mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh kerajaan.

5.0 CARA PERMOHONAN

- a) Pegawai hendaklah mengemukakan Borang Tuntutan Elaun Perjalanan melalui Ketua PTJ ke Pejabat Bendahari **tidak lewat daripada 10hb bulan berikutnya**. Tuntutan yang dikumpul **melebihi 3 bulan** tidak akan dibayar.
- b) Semua Borang Tuntutan Elaun Perjalanan hendaklah disertakan bersama-sama dokumen-dokumen sokongan seperti:
 - i. Surat kebenaran bertugas rasmi daripada Ketua PTJ;
 - ii. Surat kebenaran membawa kenderaan sendiri jika perjalanan melebihi 240km sehala;
 - iii. Bil / invois / resit asal untuk penginapan di hotel dan lain-lain perbelanjaan melebihi pelbagai;
 - iv. Lain-lain surat sokongan yang berkaitan; dan
 - v. Borang Kebenaran Keluar Negara Yang Ditandatangani Oleh Naib Canselor – **UPNM/PEND-06**

6.0 ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN LAIN

6.1. Elaun, kemudahan dan bayaran kerana menghadiri Istiadat Pengurniaan

- a) 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.

- b) 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 kadar-kadar dan kelayakan pegawai yang meninggal berkenaan.

6.2. Elaun, kemudahan dan bayaran kerana hadir di Mahkamah

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

- a) Segala bayaran yang biasanya dibuat oleh Mahkamah ataupun pihak-pihak lain kepada pegawai tersebut hendaklah diserahkan kepada Universiti kecuali yang dibenarkan di bawah “*Fees*”(Public Officers) Regulations 1953.

- b) Menghadiri Peperiksaan

Seseorang pegawai yang dikehendaki atau dibenarkan mengambil peperiksaan Jabatan di luar kawasan Ibu Pejabatnya boleh menuntut elaun-elaun yang biasa boleh dituntutnya semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

- c) Tambang perjalanan bagi penempatan selepas perlantikan pertama

- i. Seseorang pegawai yang baharu pertama dilantik ke dalam perkhidmatan Universiti yang diarah melaporkan diri di mana-mana cawangan di Malaysia adalah layak menuntut tambang perjalanan bagi diri dan keluarganya dari rumah kediamannya seperti yang dinyatakan di dalam Surat Tawaran ke tempat yang ia diarahkan bertugas mengikut kelayakan tambang perjalanan

yang layak diperolehinya setelah memegang jawatan yang ditawarkan itu.

- ii. Bagi pegawai-pegawai yang dilantik secara kontrak dari seberang laut, tambang-tambang pergi balik mereka akan ditetapkan oleh Universiti mengikut kes masing-masing.

e) Bayaran Sagu Hati Persidangan

Seseorang pegawai yang bertugas sebagai urus setia atau pegawai protokol Persidangan Kebangsaan atau Antarabangsa (tidak termasuk urus setia tetap) boleh menuntut bayaran Sagu Hati Persidangan.

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

Syarat-syarat tuntutan Bayaran Saguhati Persidangan adalah seperti berikut:

- i. persidangan tersebut hendaklah berasal daripada keputusan Jemaah Menteri, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri, Ketuan Setiausaha Negara atau Setiausaha Kerajaan Negeri dan dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan Kerajaan Peringkat Persekutuan atau Negeri;
- ii. pegawai bertugas sekurang-kurangnya tiga jam selepas waktu pejabat;
- iii. ia layak dituntut bagi tiap-tiap hari Persidangan, satu hari sebelum dan satu hari selepasnya;
- iv. tuntutan bayaran Saguhati Persidangan untuk Pegawai Protokol adalah bermula pada hari tibanya wakil-wakil Persidangan sehingga tamat persidangan;

- v. seseorang pegawai yang menuntut Bayaran Saguhati tidak layak menuntut Elaun Lebih Masa dan Elaun Makan;
- vi. Bayaran Saguhati layak dituntut atas kadar 50% sahaja jika kemudahan makan disediakan oleh Penganjur.

7.0 CARA PERMOHONAN

- a) Pegawai hendaklah mengemukakan Borang Tuntutan Elaun Perjalanan melalui Ketua PTJ ke Pejabat Bendahari **tidak lewat daripada 10hb bulan berikutnya.**
- b) Semua Borang Tuntutan Elaun Perjalanan hendaklah disertakan bersama-sama dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan sahaja seperti:
 - i. Surat Rasmi dari Pejabat Mahkamah;
 - ii. Surat Jemputan pihak yang mengurniakan Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negeri;
 - iii. Surat tawaran lantikan pertama kepada pegawai baharu Universiti;
 - iv. Surat kebenaran bertugas rasmi daripada Ketua PTJ;
 - v. Surat kebenaran membawa kenderaan sendiri jika perjalanan melebihi 240km sehala;
 - vi. Bil / invois / resit atas untuk penginapan di hotel dan lain-lain perbelanjaan pelbagai;
 - vii. Lain-lain surat sokongan yang berkaitan

Rujukan :

Perintah Am Bab 13 Perkara 23 (a) (b)

LAMPIRAN 1

**JADUAL PERUBAHAN/ PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG MEMILIH
UNTUK TIDAK MENERIMA SISTEM SARAAAN MALAYSIA**

KUMPULAN (JKK 1976)	GRED/ KATEGORI (SSB)	GRED (SSM)
Kumpulan A	Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ Pengurusan Dan Profesional	Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ Pengurusan Dan Profesional
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 RM4,794.02 dan ke atas	Gred 53 dan 54
Tingkatan Tertinggi E	Kategori II bergaji RM4,794.01 dan ke bawah	Gred 53 dan 54
Tingkatan Tertinggi F dan G	Kategori II dan III bergaji RM3,905.88 dan ke atas	Gred 45 dan 52
Tingkatan Kanan	Kategori III bergaji RM3,080.66 hingga RM3,905.87	Gred 45 dan 46
Tingkatan Biasa	Kategori IV bergaji RM3,017.74 dan ke atas	Gred 41 dan 44
(pegawai-Pegawai Lain) Kumpulan B	Kategori III bergaji RM3,080.65 dan ke bawah	Gred 45 dan 46
	Kategori IV bergaji RM3,017.73 dan ke bawah	Gred 41 dan 44
Kumpulan B	Kumpulan Sokongan	Kumpulan Sokongan
Tingkatan Kanan/ Khas dan Tinggi	Kategori V dan VI	Gred 31 dan 40
Tingkatan Biasa (pegawai-Pegawai Lain)	Kategori VII	Gred 27 dan 30
Kumpulan C	Kumpulan Sokongan	Kumpulan Sokongan
Tingkatan Kanan/ Khas dan Tinggi	Kategori VIII	Gred 21 dan 26
Tingkatan Biasa (pegawai-Pegawai Lain)	Kategori IX	Gred 17 dan 20

KUMPULAN (JKK 1976)	GRED/ KATEGORI (SSB)	GRED (SSM)
<p style="text-align: center;">Kumpulan D</p> <p>Tingkatan Kanan/ Khas dan Tinggi Tingkatan Biasa (Pegawai-Pegawai Lain)</p>	<p style="text-align: center;">Kumpulan Sokongan</p> <p style="text-align: center;">Kategori X</p> <p style="text-align: center;">Kategori XI</p>	<p style="text-align: center;">Kumpulan Sokongan</p> <p style="text-align: center;">Gred 13 dan 16</p> <p style="text-align: center;">Gred 1 dan 12</p>

LAMPIRAN 2

**KADAR ELAUN MAKAN, HOTEL DAN LOJING SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI DI DALAM
NEGARA**

KADAR ELAUN MAKAN, HOTEL DAN LOJING SEMASA TUGAS RASMI DAN BERKURSUS												
GED SKIM SARAAN MALAYSIA	SEMENANJUNG MALAYSIA						SABAH DAN SERAWAK					
	Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus			Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus		
	Makan	Hotel	Loging	Makan	Hotel	Loging	Makan	Hotel	Loging	Makan	Hotel	Loging
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	115.00	Sebenar (S/Suite)	80.00	90.00	Bilik Biasa	80.00	165.00	Sebenar (S/Suite)	85.00	120.00	Bilik Biasa	85.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	100.00	Sebenar (Superior)	75.00	90.00	Bilik Biasa	75.00	130.00	Sebenar (Superior)	80.00	120.00	Bilik Biasa	80.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	85.00	Sebenar (Biasa)	70.00	70.00	Bilik Biasa	70.00	115.00	Sebenar (Biasa)	75.00	90.00	Bilik Biasa	75.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	60.00	240.00	60.00	60.00	145.00	60.00	80.00	270.00	70.00	80.00	160.00	70.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	45.00	220.00	55.00	45.00	130.00	55.00	65.00	250.00	60.00	65.00	140.00	60.00
27 hingga 40 atau Yang Setaraf	40.00	200.00	45.00	40.00	80.00	35.00	55.00	230.00	50.00	55.00	100.00	40.00

KADAR ELAUN MAKAN, HOTEL DAN LOJING SEMASA TUGAS RASMI DAN BERKURSUS												
GED SKIM SARAAN MALAYSIA	SEMENANJUNG MALAYSIA						SABAH DAN SERAWAK					
	Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus			Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus		
	Makan	Hotel	Loging	Makan	Hotel	Loging	Makan	Hotel	Loging	Makan	Hotel	Loging
17 hingga 26 atau Yang Setaraf	40.00	180.00	40.00	40.00	80.00	35.00	55.00	210.00	45.00	55.00	100.00	40.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	35.00	160.00	35.00	35.00	65.00	30.00	50.00	190.00	40.00	50.00	80.00	35.00

LAMPIRAN 3

ELAUN PERJALANAN

Kelas	Gaji Pegawai	Sukatan Silinder Kenderaan (s.s)
A	Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan	1400 s.s dan ke atas
B	Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan	1000 s.s dan ke atas
C	Tidak kurang dari RM1,820.75 sebulan	Di bawah 1000 s.s
D	Kurang dari RM1,820.75 sebulan	Tidak kurang 175 s.s
E	Kurang dari RM1,820.75 sebulan	Di bawah 175 s.s

KADAR-KADAR ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

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

LAMPIRAN 4

**KADAR ELAUN MAKAN DAN ELAUN HARIAN SEMASA
MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR NEGARA**

GRED/KATEGORI	KADAR SEHARI
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau yang setaraf	RM370.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau yang setaraf	RM340.00
53 dan 54 atau yang setaraf	RM320.00
45 hingga 52 atau yang setaraf	RM270.00
Pegawai selain daripada di atas	Seperti di Jadual A

**KADAR BAYARAN ELAUN SEWA HOTEL DAN LOJING SEMASA
MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR NEGARA**

GRED/KATEGORI	KADAR SEHARI
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	Bilik Suite Biasa (<i>Standard Suite</i>)
Pegawai selain daripada di atas	Bilik biasa

LAMPIRAN 5

KADAR ELAUN MAKAN, SEWA HOTEL/ LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI/ BERKURSUS DI LUAR NEGARA

GRED SKIM SARAAN MALAYSIA	Elaun Makan (RM)		Sewa Hotel (RM)		Elaun Lojing (RM)	
	Tugas Rasmi	Berkursus	Tugas Rasmi	Berkursus	Tugas Rasmi	Berkursus
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	370.00	300.00	Bilik Suite Biasa	Bilik Biasa	Jadual A	Jadual A
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	340.00	270.00	Bilik Biasa	Bilik Biasa	Jadual A	Jadual A
53 dan 54 atau Yang Setaraf	320.00	240.00	Bilik Biasa	Bilik Biasa	Jadual A	Jadual A
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	270.00	200.00	Bilik Biasa	Jadual A	Jadual A	Jadual A
Pegawai selain daripada diatas atau Yang setaraf	Jadual A	Jadual A	Bilik Biasa	Jadual A	Jadual A	Jadual A

JADUAL A

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)			Elaun Lojing (RM)	
	Tugas Rasmi	Berkursus	Tugas Rasmi	Berkursus	Tugas Rasmi	Berkursus
Kategori I	175.00	100.00	400.00	200.00	100.00	100.00
Kategori II	195.00	120.00	440.00	300.00	120.00	120.00
Kategori III	215.00	140.00	480.00	400.00	140.00	140.00
Kategori IV	235.00	160.00	520.00	500.00	160.00	160.00
Kategori V	255.00	180.00	560.00	600.00	180.00	180.00

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