JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 1/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 06.04.2012

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Elaun Pertukaran – Luar Stesen	Pastikan Kenyataan Tuntutan Elaun Pertukaran – Luar Stesen dan dokumen sokongan disertakan. 1. Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan dan memenuhi syarat berikut :- a) tuntutan hendaklah dibayar dalam tahun kewangan kelulusan AP58(a) diterima. b) baki peruntukan dalam tahun kewangan perbelanjaan dan baki peruntukan semasa adalah mencukupi. 2. Sekiranya syarat AP58(a) tidak dipatuhi, pastikan surat kelulusan perbendaharaan disertakan. 3. Pastikan butir-butir maklumat pegawai adalah lengkap seperti berikut :- 3.1 Nama dan no. kad pengenalan hendaklah dicatitkan 3.2 Gred / Kategori / Kumpulan & Jawatan Semak gred pegawai jawatan untuk memastikan kadar kelayakan pegawai. Takrif Gred : Gred Gaji dibawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan bil 4 Tahun 2002. Pegawai yang memilih tidak menerima Sistem Saraan Malaysia boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran dibawah pekeliling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing dibawah Sistem Saraan Baru (SSB) / Kumpulan gaji masing-masing dibawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana berkenaan. c) Pendapatan (RM) termasuk gaji pokok dan elaun-elaun. 4. Taraf perkahwinan 4.1 Pastikan status pegawai untuk tujuan menentukan kelayakan tuntutannya.	Format seperti Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 Arahan Perbendaharaan 58(a) Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005 para 2.1

Bil	**Perkara**	**Maklumat Yang Perlu Disemak**	**Rujukan**
		<u>Takrif 'Keluarga"</u> Jika bagi pegawai lelaki ialah isteri dan anak-anaknya dan jika bagi pegawai perempuan ialah suami dan anak-anaknya. Seorang orang gaji yang digaji oleh pegawai adalah termasuk dalam takrif keluarga.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 2.5
		<u>Takrif Anak</u> Anak yang belum mencapai umur 21 tahun dan ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang tinggal bersama semasa pelaksanaan pertukaran atau perpindahan rumah. 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. i. Belum Berkahwin - sekiranya pegawai tidak mempunyai tanggungan atau anak maka pegawai hanya layak menuntut elaun pertukaran atas kadar bujang untuk dirinya sahaja. - sekiranya pegawai mempunyai anak angkat yang diiktiraf oleh undang-undang atau kebudayaan maka pegawai layak menuntut elaun pertukaran atas kadar keluarga untuk dirinya dan anak angkatnya. Pastikan pegawai mengemukakan salinan surat pengesahan mengambil anak angkat yang diakui sahdaripada pihak berkuasa. ii. Sudah berkahwin - sekiranya pegawai sudah berkahwin maka pegawai layak menuntut elaun pertukaran atas kadar keluarga untuk dirinya dan anak-anaknya. Pastikan pegawai mengemukakan salinan sijil nikah dan sijil beranak anak-anak yang telah diakui sah sebagai dokumen sokongan. iii. Duda / Janda / Balu - Sekiranya pegawai adalah duda / janda / balu yang berpisah dan tidak mempunyai anak maka pegawai hanya layak menuntut elaun pertukaran atas kadar bujang untuk dirinya sahaja.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 2.5

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		- Sekiranya pegawai adalah duda / janda / balu yang berpisah dan mempunyai anak maka pegawai layak menuntut atas kadar keluarga untuk dirinya dan anak-anak. 5. Maklumat isteri / suami pegawai - Catitkan nama, no. kad pengenalan, gred / kategori / kumpulan / pangkat / lain-lain (swasta), jawatan, pendapatan termasuk gaji pokok dan elaun-elaun dan nama serta alamat Kementerian / jabatan / agensi / majikan (swasta) perlu dicatitkan. 5.1 Semak sama ada suami / isteri pegawai adalah kakitangan kerajaan. Hanya seorang pegawai layak menuntut mengikut mana yang lebih tinggi kelayakannya. <u>Takrif</u> Sekiranya suami / isteri pegawai adalah kakitangan kerajaan maka hanya salah seorang sahaja yang layak menuntut elaun pertukaran berdasarkan kepada kelayakan pegawai atau suami / isteri pegawai mengikut mana yang lebih tinggi. Pegawai atau suami / isteri hendaklah mengemukakan surat pengesahan daripada Ketua Jabatan tempat beliau bertugas bahawa beliau tidak membuat sebarang tuntutan ke atas pertukaran ini sebagai dokumen sokongan. 6. Pegawai yang bertukar atas permohonan sendiri 6.1 Sekiranya pegawai sendiri telah memohon untuk bertukar, maka beliau akan hilang kelayakan terhadap tuntutan elaun pertukaran ini kecuali pegawai memohon bertukar atas sebab-sebab berikut :- a) pegawai tersebut telah berkhidmat selama 5 tahun di stesen berkenaan. Walaubagaimanapun, pegawai-pegawai yang telah berkhidmat melebihi 3 tahun di kawasan susah dan menerima Elaun Insentif Pedalaman layak menuntut elaun pertukaran. b) memohon bertukar mengikut suami / isteri dengan syarat telah berkhidmat melebihi 1 tahun.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.5 Surat JPA Ruj. JPA (S)63/163/(30) Para 2.2 bertarikh 23 Ogos 1994

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 4/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 06.04.2012

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		c) memohon bertukar atas sebab kesihatan pegawai / ahli keluarga (anak dan isteri / suami) yang memerlukan penjagaan dan rawatan rapi. Permohonan ini hendaklah disokong dengan surat pengesahan dari Pegawai Perubatan Kerajaan. d) bagi menjaga ibu / bapa yang sakit dan uzur serta memerlukan penjagaan rapi. Tuntutan ini hendaklah disokong dengan surat pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan. e) bertukar atas sebab-sebab ketidaksesuaian penempatan seseorang di sesuatu jabatan berdasarkan kepakaran dan kelulusan ilmiah atau keadaan serba salah yang boleh memudaratkan pegawai jika tidak ditukarkan. (bergantung kepada budibicara Ketua Jabatan) 7. Maklumat tanggungan 7.1. Semak sama ada pegawai bertukar secara berseorangan (tanpa membawa keluarga) ataupun dengan berkeluarga. Pegawai yang berkeluarga datang berseorangan layak kadar bujang. <u>Takrif</u> Sekiranya pegawai bertukar secara berseorangan (tanpa membawa keluarga), pegawai hanya layak menuntut elaun pertukaran seperti bayaran sewa hotel, elaun gantian makan dan tambang perjalanan atas kadar bujang (seorang) terlebih dahulu. Apabila keluarga pegawai datang kemudian, pegawai layak menuntut baki elaun yang sepatutnya dituntut. 7.2 Semak maklumat tanggungan (nama, umur & sijil kad pengenalan atau sijil kelahiran) untuk menentukan kelayakan. <u>Takrif Tanggungan</u> Orang atau ahli keluarga yang mesti ditanggung nafkahnya oleh pegawai. Sekiranya pegawai mempunyai anak yang berumur 21 tahun ke atas, maka anak tersebut adalah tidak layak untuk menuntut elaun pertukaran kecuali anak itu adalah tertakrif dibawah anak yang daif iaitu mengalami kelemahan otak atau jasmani maka anak tersebut layak menuntut semua elaun pertukaran yang berkaitan. Kemukakan surat pengesahan anak kurang upaya daripada pihak Jabatan Kebajikan Masyarakat.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.5

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		8. Maklumat pertukaran 8.1 Semak tarikh melaksanakan pertukaran yang dilaksanakan oleh pegawai. Tuntutan hendaklah dikemukakan oleh pegawai kepada ketua jabatan tidak lebih setahun daripada tarikh melaksanakan pertukaran. Catitkan tarikh kuatkuasa pertukaran dan tarikh melaksanakan pertukaran berdasarkan surat diatas. Sekiranya penangguhan dibuat ke atas pertukaran sila kemukakan surat tersebut sebagai dokumen sokongan. <u>Takrif</u> Tuntutan pertukaran ini hendaklah dibuat dan dikemukakan ke Bahagian Kewangan dalam tempoh satu tahun daripada tarikh melaksanakan arahan pertukaran tersebut. 8.2 Semak jarak diantara pejabat lama dan pejabat baru. Sekiranya jarak diantara pejabat lama dan pejabat baru adalah kurang daripada lingkungan 25km maka pegawai adalah dianggap sebagai bertukar di dalam stesen maka pegawai tidak layak menuntut elaun dan kemudahan bagi pertukaran tersebut. <u>Takrif “Stesen”</u> Satu lingkungan kawasan 25 km dari pejabat lama ke pejabat baru. <u>Takrif Bertukar ke luar stesen</u> Pegawai yang bertukar, berpindah rumah dan mendiami rumah tersebut. 8.3 Semak sama ada alamat rumah baru dan alamat rumah lama adalah sama. Pegawai yang bertukar ke luar stesen tetapi tidak berpindah rumah hanya layak menuntut elaun perjalanan kenderaan bagi dirinya kerana melapor diri bertugas ke tempat baru mengikut kelayakan pekeliling bertugas rasmi.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.17 Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 2.9 Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.6

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Perkara</th><th>Maklumat Yang Perlu Disemak</th><th>Rujukan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
9. Tuntutan Elaun Makan

9.1 Semak bilangan hari elaun makan yang layak dituntut sebelum dan selepas pertukaran dilaksanakan.

Pegawai layak menuntut elaun makan bagi tempoh 3 hari sebelum dan 5 hari selepas tarikh melaksanakan pertukaran mengikut bilangan sebenar ahli keluarga.

9.2 Semak kelayakan menuntut elaun makan.

Pegawai dan keluarga adalah layak menuntut elaun makan atas kadar pegawai mengikut pekeliling bertugas rasmi.

Kadar Kelayakan seperti berikut :-
<table>
<tr><th>Gred</th><th>Semenanjung Malaysia (RM)</th><th>Sabah, Labuan & Sarawak (RM)</th></tr>
<tr><td>Utama/Khas ‘A’ dan ke atas</td><td>115.00</td><td>165.00</td></tr>
<tr><td>Utama/Khas ‘B’ dan ‘C’</td><td>100.00</td><td>130.00</td></tr>
<tr><td>53 dan 54</td><td>85.00</td><td>115.00</td></tr>
<tr><td>45 hingga 52</td><td>60.00</td><td>80.00</td></tr>
<tr><td>41 hingga 44</td><td>45.00</td><td>65.00</td></tr>
<tr><td>17 hingga 40</td><td>40.00</td><td>55.00</td></tr>
<tr><td>1 hingga 16</td><td>35.00</td><td>50.00</td></tr>
</table>
10. Pemberian Pindahan

10.1 Semak sama ada terdapat unsur bayaran membungkus, buruh, stor atau insuran ke atas barang-barang pegawai pada resit / bil / invois asal yang dikemukakan.

Sekiranya terdapat kos barang-barang termasuk kos bungkus membungkus, bayaran buruh / stor / insuran dan perbelanjaan lain yang berkaitan yang perlu ditanggung oleh pegawai untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya maka pegawai adalah tidak layak menuntut elaun pemberian pindahan.
</td><td>
Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.10

Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003 para 4.1.1
</td></tr>
</table>

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		Takrif Pemberian Pindahan	
		Merupakan elaun yang layak dituntut oleh pegawai yang bertukar yang mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya sendiri tanpa melibatkan sebarang kos bungkus membungkus, buruh, stor dan insuran pada resit / bil / invois asal untuk pengangkutan barang-barang.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.13
		10.2 Semak kadar kelayakan elaun pemberian pindahan yang layak dituntut oleh pegawai.	
		Kadar kelayakan elaun pemberian pindahan yang layak dituntut oleh pegawai adalah seperti berikut :-	Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 Lampiran C, D & E

GRED	**PERTUKARAN**			
	SEMENANJUNG M'SIA / SELATAN THAILAND		**SABAH & SARAWAK / KALIMANTAN / BRUNEI**	
	BUJANG	**KELUARGA**	**BUJANG**	**KELUARGA**
Utama/Khas 'A' dan ke atas	600.00	1,200.00	800.00	1,600.00
Kategori I bergaji RM3,872.00 Utama / Khas 'B'	500.00	1,000.00	700.00	1,400.00
Kategori II bergaji RM3,138.00 Kategori I bergaji RM3,871.00	450.00	900.00	650.00	1,300.00
Kategori III bergaji RM2,456 RM3,137.00 ke atas & Kategori IV bgaji RM2,404.00 ke atas	400.00	800.00	600.00	1,200.00
Kategori III bergaji RM2,455 ke bawah & Kategori IV bgaji RM2,403.00 ke bawah	350.00	700.00	550.00	1,100.00

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan

Kategori V & VI	300.00	600.00	400.00	800.00
Kategori VII	250.00	500.00	350.00	750.00
Kategori VIII	200.00	400.00	300.00	600.00
Kategori IX	180.00	360.00	250.00	500.00
Kategori X	150.00	300.00	200.00	400.00
Kategori XI	100.00	200.00	150.00	300.00

Kadar kelayakan elaun pemberian pindahan yang layak dituntut oleh pegawai yang bertukar antara wilayah adalah seperti berikut :-

GRED	PERTUKARAN ANTARA WILAYAH			
	SEMENANJUNG M'SIA		SABAH, SARAWAK & LABUAN	
	BUJANG	KELUARGA	BUJANG	KELUARGA
Utama/Khas 'A' dan ke atas	600.00	1,200.00	800.00	1,600.00
Kategori I bergaji RM3,872.00 Utama/Khas B	500.00	1,200.00	700.00	1,600.00
Kategori II bergaji RM3,138.00 Kategori I bergaji RM3,871.00	450.00	900.00	650.00	1,300.00
Kategori III bergaji RM2,456 RM3,137.00 ke atas & Kategori IV bgaji RM2,404.00 ke atas	400.00	800.00	600.00	1,200.00
Kategori III bergaji RM2,455 ke bawah & Kategori IV bgaji RM2,403.00 ke bawah	350.00	700.00	550.00	1,100.00
Kategori V & VI	300.00	600.00	400.00	800.00
Ketua Inspektor dan Inspektor	275.00	550.00	375.00	750.00

Rujukan: Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 Lampiran F-1

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		(see tables below)	Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 Lampiran F-2

Kategori VII	250.00	500.00	350.00	700.00
Kategori VIII	200.00	400.00	300.00	600.00
Sarjan – Sub Inspektor	190.00	380.00	275.00	550.00
Kategori IX	180.00	360.00	250.00	500.00
Kategori X/ Kopral/Lans Kopral	150.00	300.00	200.00	400.00
Kategori XI/ Konstabal	100.00	200.00	150.00	300.00

PERTUKARAN ANTARA WILAYAH		
GRED	**DARI SARAWAK KE SABAH DAN SEBALIKNYA**	
	BUJANG	**KELUARGA**
Utama/Khas 'A' dan ke atas	800.00	1,600.00
Kategori I bergaji RM3,872.00 Utama/Khas B	700.00	1,400.00
Kategori II bergaji RM3,138.00 Kategori I bergaji RM3,871.00	650.00	1,300.00
Kategori III bergaji RM2,456 RM3,137.00 ke atas & Kategori IV bgaji RM2,404.00 ke atas	600.00	1,200.00
Kategori III bergaji RM2,455 ke bawah & Kategori IV bgaji RM2,403.00 ke bawah	550.00	1,200.00
Kategori V & VI	400.00	800.00
Ketua Inspektor dan Inspektor	375.00	750.00
Kategori VII	350.00	750.00
Kategori VIII	300.00	600.00
Sarjan – Sub Inspektor	275.00	550.00
Kategori IX	250.00	500.00
Kategori X/ Kopral/Lans Kopral	240.00	500.00
Kategori XI/ Konstabal	150.00	300.00

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		11. Bayaran Sewa Hotel atau elaun lojing	
		Bayaran Sewa Hotel 11.1 Semak bilangan hari bayaran sewa hotel sebelum dan selepas yang layak dituntut oleh pegawai. Pegawai adalah layak menuntut bayaran sewa hotel dengan resit sebanyak 3 hari sebelum dan 5 hari selepas tarikh melaksanakan pertukaran. 11.2 Semak bilangan bilik yang layak dituntut oleh pegawai Pegawai hanya layak menuntut maksima 3 buah bilik sahaja. Jika dua orang dalam satu bilik maka layak menuntut tambahan 25% daripada had kelayakan pegawai.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.11
		Takrif Had bilangan bilik yang dibenarkan adalah tidak melebihi 3 bilik sama ada bilik bujang atau kelamin mengikut bilangan sebenar ahli keluarga. Bagi penggunaan bilik kelamin, pegawai selain daripada pegawai yang layak menuntut bayaran sewa hotel atas kadar sebenar dibawah pekeliling bertugas rasmi layak menuntut tambahan sebanyak 25% daripada kelayakannya kadar dibawah pekeliling bertugas rasmi yang berkaitan. 11.3 Semak kadar kelayakan bayaran sewa hotel pegawai Pegawai adalah layak menuntut bayaran sewa hotel mengikut kadar yang telah ditetapkan dibawah pekeliling bertugas rasmi. Kadar Kelayakan pegawai adalah seperti berikut :-	Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.11

Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Labuan & Sarawak (RM)	Rujukan
Utama/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (Standard suite)	Sebenar (Standard suite)	Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003 para 4.3.1
Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (BilikSuperior)	
53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)	
45 hingga 52	180.00	200.00	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 8 Tahun 2010 Para 5.1
41 hingga 44	160.00	170.00	
27 hingga 40	140.00	160.00	
17 hingga 26	130.00	150.00	
1 hingga 16	120.00	140.00	

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 11/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 06.04.2012

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		Elaun Lojing 11.4 Semak sama ada pegawai menginap di Hotel atau tidak Pegawai layak menuntut Elaun Lojing sekiranya pegawai tidak menuntut bayaran Sewa Hotel. Takrif elaun lojing : Tempat menginap pegawai selain Hotel atau Rumah Rehat. Dibayar sekiranya pegawai menginap di rumah kawan/ saudara-mara / lain-lain. Jika pegawai tidak menuntut bayaran sewa hotel, pegawai layak menuntut elaun lojing (tanpa resit) bagi dirinya sahaja mengikut kelayakan dibawah pekeliling bertugas rasmi yang berkaitan bagi tempoh 3 hari sebelum dan 5 hari selepas bertukar. Kadar kelayakan pegawai adalah seperti berikut :-	Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005 para 4.3.1
		Gred / **Semenanjung Malaysia (RM)** / **Sabah, Labuan & Sarawak (RM)** Utama/Khas 'A' dan ke atas: 80.00 / 85.00 Utama/Khas 'B' dan 'C': 75.00 / 80.00 53 dan 54: 70.00 / 75.00 45 hingga 52: 55.00 / 70.00 41 hingga 44: 55.00 / 60.00 27 hingga 40: 45.00 / 50.00 17 hingga 26: 40.00 / 45.00 1 hingga 16: 35.00 / 40.00	Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003 para 4.3.1 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 8 Tahun 2010 Para 5.2 (pindaan)
		12. Elaun Perjalanan atau Tambang Pengangkutan Awam 12.1 Semak sama ada dicatitkan bahawa Kementerian / Jabatan / Agensi telah menyediakan kemudahan kenderaan perjalanan pegawai serta keluarga. Sekiranya pihak Kementerian / Jabatan / Agensi telah menyediakan kemudahan tempahan kapal terbang, kereta api atau bas melalui waran perjalanan udara, waran perjalanan bas atau waran perjalanan kereta api maka pegawai adalah tidak layak menuntut apa-apa bayaran elaun perjalanan lagi.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.15

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 12/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 06.04.2012

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		<u>Takrif Elaun Perjalanan</u> Pegawai boleh menuntut elaun perjalanan kenderaan secara hitungan kilometer, kapal terbang, keretapi atau tambang pengangkutan awam. <u>Tambang pengangkutan awam</u> <u>Teksi / kereta sewa / bas</u> Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong oleh resit sekiranya ada resit dikeluarkan. Sekiranya tiada, buat perakuan bahawa perbelanjaan telah dilakukan dan dibayar oleh pegawai. <u>Keretapi / kapal laut dan lain-lain</u> Kelas 1 : Gred 27 ke atas Kelas 2 : Gred 1 – 26 <u>Kapal terbang</u> **Gred** — **Kelas** 53 dan ke atas — Kelas Business 1 hingga 52 — Kelas Ekonomi	Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003 para 4.11.1
		<u>Elaun Perjalanan Kenderaan</u> Pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri dari rumah lama ke rumah baru bagi melaksanakan perpindahan layak menuntut elaun perjalanan kenderaan tertakluk kepada pekeliling bertugas rasmi. 12.2 Pastikan semakan antara gaji pokok pegawai dan kuasa kenderaan (c.c) dibuat bagi menentukan kelas tuntutan yang layak dituntut oleh pegawai.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.14

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		(jadual gaji/kelas/CC kenderaan di bawah)	Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 2012, Lampiran I Para 3

GAJI (RM)	KELAS	CC KENDERAAN
Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan	A	1400 s.s dan keatas
Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan	B	1000 s.s dan keatas
Tidak kurang dari RM1,820.75 sebulan	C	Di bawah 1000 s.s.
Kurang dari RM1,820.75 sebulan	D	Tidak kurang 175 s.s.
Kurang dari RM1,820.75 kebawah	E	Di bawah 175 s.s.

12.3 Semak kadar per km bagi kelas kenderaan yang layak dituntut oleh pegawai.

Kadar per km mengikut kelas kenderaan adalah seperti berikut :-

	A	B	C	D	E
500 km pertama	70	60	50	45	40
501- 1000 km	65	55	45	40	35
1001 - 1700 km	55	50	40	35	30
1701 km dan seterusnya	50	45	35	30	25

Rujukan: Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2006

13. Tambang Pengangkutan Barang

13.1 Semak sama ada dicatitkan bahawa Kementerian / Jabatan / Agensi telah menyediakan kemudahan kenderaan bagi tujuan pengangkutan barang-barang pegawai serta keluarga.

Sekiranya pihak Kementerian / Jabatan / Agensi telah menyediakan kemudahan pengangkutan barang-barang sama ada dengan kenderaan jabatan / melalui penggunaan pesanan tempatan kepada ejen pengangkutan maka pegawai adalah tidak layak menuntut apa-apa elaun berkaitan dengan tambang pengangkutan barang.

Rujukan: Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.15

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 14/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 06.04.2012

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		Pengawai dan keluarga adalah layak menuntut perbelanjaan pengangkutan barang-barang kepunyaannya dan keluarga mengikut kadar seperti berikut :-	Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 Jadual 1

Jarak	Semenanjung Malaysia		Sabah / Sarawak	
	Bujang (RM)	Berkeluarga (RM)	Bujang (RM)	Berkeluarga (RM)
50 km ke bawah	100.00 (Tetap)	150.00 (Tetap)	120.00 (Tetap)	180.00 (Tetap)
200 km selepas 50km	2.00	3.00	2.40	3.60
250 km selepas 200 km	1.50	2.25	1.80	2.70
250 km selepas 500 km	1.00	1.50	1.20	1.80
250 km selepas 750 km	0.75	1.13	0.9	1.35
250 km selepas 1000 km	0.50	0.75	0.60	0.90
Tiap-tiap km selepas 1000 km	0.25	0.38	0.30	0.45

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		13.2 Semak resit tuntutan perbelanjaan pengangkutan barang-barang melalui jalan laut.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 Para 3.1.8
		Pegawai adalah layak menuntut bayaran perbelanjaan pengangkutan barang-barang melalui kapal laut dengan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi kawasan yang tidak boleh dihubungi melalui kenderaan darat.	
		Perkiraan kadar kelayakan dalam meter padu muatan barang-barang yang layak dituntut oleh pegawai adalah seperti berikut :-	Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.12 (a)

1.84	Pegawai /Isteri
0.93	Anak 3 thn atas & org gaji
0.45	Anak 3 thn bawah

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		Sebagai tambahan kepada kemudahan diatas, seorang pegawai layak juga menuntut perbelanjaan pengangkutan melalui kapal laut:- 6.79 – Berkeluarga 3.39 – Bujang Pegawai juga layak menuntut perbelanjaan mengangkut kenderaannya dengan disokong oleh resit apabila bertukar ke tempat yang tidak boleh dihubungi dengan berkereta.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.12 (b)
		14. Belanja Pelbagai (kecuali bagi Singapura, Selatan Thailand, Brunei Darussalam dan Kalimantan) i. 1% dari jumlah tuntutan pertukaran / perpindahan rumah untuk tuntutan pertukaran di Semenanjung Malaysia dan 1.5% dari jumlah tuntutan pertukaran / perpindahan rumah untuk tuntutan pertukaran di Sabah & Sarawak.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 6.15
		15. Belanja pelbagai untuk Selatan Thailand, Brunei & Kalimantan i. bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit ii. layak tuntut 3% dari jumlah pertukaran untuk kerugian matawang asing iii. Bayaran tempat letak kereta, bayaran tol dan bayaran feri yang disokong dengan resit iv. Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi v.Separuh daripada amaun yang tertera didalam resit / bil / invois bagi tuntutan bayaran dobi	
		16. Pengakuan 16.1 Semak sama ada kenyataan tuntutan di ruangan Pengakuan diisi dengan lengkap. Tarikh dan tandatangan pegawai hendaklah dilengkapkan.	
		17. Pengesahan Semak sama ada kenyataan tuntutan di ruangan Tarikh, tandatangan beserta cop jawatan pegawai diisi dengan lengkap.	

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 16/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 06.04.2012

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		18. Pastikan dokumen sokongan berikut adalah dikepilkan :- i. Surat arahan pertukaran daripada pihak berkuasa ii. Salinan Sijil Nikah iii. Salinan sijil beranak / kad pengenalan isteri / suami pegawai, anak-anak dan orang gaji iv. Resit bayaran sewa hotel (jika berkaitan) v. Bill of Loding dan Borang Kastam (pengangkutan laut) Satu perakuan hendaklah dibuat iaitu (disahkan bahawa perbelanjaan ini adalah perbelanjaan rasmi Kerajaan).	
		19. Pegawai yang telah bersara juga layak untuk membuat tuntutan pertukaran ke luar stesen dari kediaman terakhir pegawai sebelum bersara ke alamat pilihannya bersara (dalam Malaysia sahaja). Tuntutan hendaklah dikemukakan di pejabat terakhir pegawai bertugas. 20. Waris bagi pegawai yang meninggal dalam perkhidmatan layak untuk membuat tuntutan bagi 3 item berikut:- a) Pemberian Pindahan b) Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kenderaan c) Tambang Pengangkutan Barang	Surat ruj. : JPA(SARAAN)(S)22 3/8/2-2 Klt. 3(47) bertarikh 30 September 2010
		21. Semak sama ada kod objek yang dipertanggungkan di atas baucar bayaran adalah menggunakan objek lanjut di bawah objek sebagai 21000 dan 22000.	Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2004

20.1 Kakitangan Awam Biasa Polis / Tentera

	Kakitangan Awam Biasa	Polis / Tentera
Elaun Makan / Harian	21101	21201
Elaun Lojing / Hotel	21102	21202
Kereta Api / ERL / LRT / Komuter	21104	21203
Perjalanan / Kenderaan (Kereta / Teksi / Bas)	21104	21204
Feri / Bot	21105	21205
Kapal Terbang / Tambang Gantian	21106	21206
Tol / Tempat Letak Kereta / Telefon / Fax	21199	21299
Pemberian Pindahan	22155	22355
Pengangkutan Barang-barang - Darat	22102	22302

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
BAHAGIAN SARAAN
BLOK C, ARAS 4
KOMPLEKS JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
JALAN TUN ISMAIL
50510 KUALA LUMPUR.

Telefon : 03 - 2940212, 2938444
faks : 603 - 2940128

Ruj. Tuan:

Ruj. Kami: JPA(S)63/163/

Tarikh: 23 Ogos 1994

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian

Ketua-ketua Jabatan Persekutuan

Tuan,

Tatacara Menimbangkan Permohonan Bayaran Perpindahan dan Pertukaran Bagi Kes-kes Pertukaran Atas Permohonan Sendiri

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Menurut peraturan di dalam Perintah Am 11(b) Bab B yang masih berkuatkuasa sekarang, pegawai-pegawai yang memohon bertukar tidak layak menuntut bayaran perpindahan dan pertukaran kecuali atas sebab-sebab tertentu yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam. Peraturan ini telah dikaji semula dan diputuskan supaya kuasa menimbangkan permohonan menuntut bayaran perpindahan dan pertukaran seperti ini diturunkan kepada Ketua-ketua Jabatan. Dalam menimbangkan permohonan bayaran perpindahan dari pegawai-pegawai yang bertukar dan berpindah rumah atas permohonan sendiri, Ketua-ketua Jabatan hendaklah mematuhi peraturan-peraturan berikut:

2.1. Tanggungjawab Ketua Jabatan

(a) Menentukan hanya pegawai-pegawai yang bertukar dan berpindah keluar stesen sahaja layak dipertimbangkan. Luar stesen bermaksud, satu lingkungan melebihi 33 kilometer dari pejabat lama ke pejabat barunya;

(b) Menentukan peruntukan kewangan Jabatannya mencukupi bagi menampung bayaran pertukaran dan perpindahan sekiranya diluluskan;

2.2. Pertukaran Dan Perpindahan Yang Layak Membuat Tuntutan

2.2.1. Pertukaran atas salah satu sebab berikut layak dipertimbangkan:

(a) Pemohon telah berkhidmat sekurang-kurangnya lima tahun pada tarikh permohonannya di stesen terakhir sebelum bertukar atau satu tempoh yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatannya. Walau bagaimanapun pegawai-pegawai yang telah berkhidmat melebihi 3 tahun di kawasan hidup susah dan menerima Bayaran Insentif Pendalaman mengikut syarat-syarat di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 layak memohon bertukar dan menuntut elaun kerana bertukar dan berpindah;

(b) Bagi mengikuti suami/isteri yang telah bertukar terlebih dahulu dengan syarat pegawai telah berkhidmat melebihi satu tahun di pejabat terakhirnya;

(c) Atas sebab-sebab kesihatan pegawai atau ahli keluarga (anak dan isteri/suami) bagi membolehkan mereka mendapat rawatan dan jagaan rapi di stesen berkenaan. Permohonan seperti ini hendaklah disokong dengan surat pengesahan dari Pegawai Perubatan Kerajaan;

(d) Bagi menjaga ibu/bapa yang sakit dan uzur serta memerlukan penjagaan rapi. Permohonan ini hendaklah disokong dengan surat pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan;

(e) Bertukar atas sebab-sebab ketidaksesuaian penempatan seseorang di sesuatu Jabatan berdasarkan kepakaran dan kelulusan ilmiah atau kerana keadaan yang serba salah *(extenuating circumstances)* yang boleh memudaratkan pegawai jika tidak ditukarkan. Ketua Jabatan hendaklah menggunakan budibicaranya untuk membuat keputusan di atas kes seperti ini;

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
BAHAGIAN SARAAN

JPA

Ruj. Kami : JPA(SARAAN)(S)223/8/2-2 Klt. 3 (47)
Tarikh : 30 September 2010

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan,

PEMANJANGAN PEMBERIAN PINDAHAN DAN ELAUN BAYARAN KEPADA WARIS PEGAWAI YANG MENINGGAL DUNIA DALAM PERKHIDMATAN

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan, Perintah Am 38 Bab B memperuntukkan bahawa seseorang pegawai yang telah memberi perkhidmatan yang sempurna dan bersara mengikut keadaan biasa atau atas syor sebuah Lembaga Perubatan boleh diberi pemberian pindahan dan lain-lain elaun biasa yang boleh dituntut oleh seorang pegawai yang bertukar bagi diri dan keluarganya dari tempat akhir ia berkhidmat ke tempat yang dipilihnya untuk bersara atau di mana-mana sahaja di dalam Malaysia.

3. Sukacita dimaklumkan bahawa Kerajaan telah bersetuju memanjangkan peruntukan di bawah Perintah Am 38 Bab B tersebut kepada waris pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan seperti berikut:

a. Pemberian Pindahan

- bayaran berbentuk *lump sum* diberi berdasarkan gred dan status pegawai sama ada masih bujang atau berkeluarga.

b. Tambang Pengangkutan Awam/ Elaun Perjalanan Kenderaan

- Tambang Pengangkutan Awam dibayar mengikut kelayakan pegawai manakala Elaun Perjalanan Kenderaan dibayar mengikut jarak perjalanan sebenar.

c. Tambang Pengangkutan Barang

- Tambang Pengangkutan Barang dibayar di atas kadar penuh mengikut peraturan dan syarat semasa yang ditetapkan.

4. Pemberian pindahan/ elaun ini dilaksanakan menurut peraturan yang dijelaskan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 1995 dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003 serta pindaannya dari semasa ke semasa.

5. Pemanjangan pemberian pindahan dan elaun ini berkuat kuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DATO' BASARUDDIN BIN SADALI)
Pengarah Bahagian Saraan
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

03-83164001
basar@jpa.gov.my

s.k.

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan