



PERBADANAN KEMAJUAN FILEM NASIONAL MALAYSIA

**BUKU PANDUAN  
TUNTUTAN ELAUN SEMASA  
MENJALANKAN TUGAS  
RASMI BAGI PENJAWAT FINAS  
SIRI-5**


**Disediakan Oleh:  
Unit Audit Dalam  
(Dikemas kini pada 15 Januari 2016)**

## KANDUNGAN

| <b><u>BIL.</u></b> | <b><u>PERKARA</u></b>   | <b><u>MUKA SURAT</u></b> |
|--------------------|---|--------------------------|
|                    | <b>KANDUNGAN</b>  | 1                        |
| <b>1.</b>          | <b>PENDAHULUAN</b>  | 3                        |
| <b>2.</b>          | <b>TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM</b>   | 4                        |
| <b>3.</b>          | <b>KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI</b>   | 5                        |
| 3.1                | Kelulusan Pendahuluan Diri  | 5                        |
| 3.2                | Syarat-syarat Pendahuluan Diri  | 5                        |
| 3.3                | Prosedur Kelulusan Pendahuluan Diri   | 6                        |
| <b>4.</b>          | <b>KADAR &amp; SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN &amp; BAYARAN DI DALAM NEGERI</b> | 7                        |
| 4.1                | Elaun Makan (EM)  | 7                        |
| 4.2                | Elaun Harian (EH)   | 8                        |
| 4.3                | Kadar Tuntutan Bayaran Sewa Hotel & Elaun Lojing                                  | 8                        |
| 4.4                | Tambang Gantian   | 10                       |
| 4.5                | Elaun Basikal   | 10                       |
| 4.6                | Elaun Motosikal   | 10                       |
| 4.7                | Elaun Tugas Memandu Kenderaan   | 11                       |
| 4.8                | Peraturan Bayaran Balik Letak Kenderaan   | 11                       |
| 4.8                | Belanja Pelbagai  | 11                       |
| <b>5.</b>          | <b>KELAYAKAN DAN KADAR TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN</b>                              | 12                       |
| 5.1                | Pengiraan Jarak Perjalanan  | 12                       |
| 5.2                | Kelas dan Kadar Kelayakan   | 12                       |
| 5.3                | Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama                       | 14                       |
| <b>6.</b>          | <b>KADAR &amp; SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN &amp; BAYARAN DI LUAR NEGERI</b>  | 16                       |
| 6.1                | Elaun Makan (EM)  | 16                       |
| 6.2                | Elaun Harian (EH)   | 17                       |
| 6.3                | Kadar Tuntutan Bayaran Sewa Hotel & Elaun Lojing                                  | 18                       |
| 6.4                | Pertukaran Mata Wang Asing  | 19                       |
| 6.5                | Elaun Pakaian Panas   | 19                       |

| <b>BIL.</b> | <b>PERKARA</b>  | <b>MUKA SURAT</b> |
|-------------|---|-------------------|
| 6.6         | Belanja Perubatan   | 19                |
| 6.7         | Belanja Pelbagai  | 20                |
| 6.8         | Belanja Keraian   | 20                |
| <b>7.</b>   | <b>KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI</b>   | <b>21</b>         |
| 7.1         | Penurunan Kuasa   | 21                |
| 7.2         | Penggunaan Perkhidmatan Syarikat Penerbangan  | 21                |
| 7.3         | Kemudahan Perjalanan Udara  | 22                |
| 7.4         | Tempahan Tiket  | 22                |
| 7.5         | Penggunaan Agensi Pengembaraan / Pelancongan  | 24                |
| 7.6         | Pembelian Tiket   | 24                |
| 7.7         | Denda Ke Atas "No Show Passengers" Oleh Sistem Penerbangan Malaysia (MAS)   | 24                |
| <b>8.</b>   | <b>BAYARAN SAGU HATI KEPADA PENSYARAH / PENCERAMAH &amp; FASILITATOR SAMBILAN</b>                                 | <b>27</b>         |
| 8.1         | Pendahuluan   | 27                |
| 8.2         | Kadar Penceramah Penjawat Awam  | 27                |
| 8.3         | Syarat  | 27                |
| 8.4         | Kadar Penceramah Luar   | 28                |
| <b>9.</b>   | <b>BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT, BANTUAN BAYARAN PAKAIAN BLACK TIE &amp; BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI</b> | <b>29</b>         |
| 9.1         | Tafsiran  | 29                |
| 9.2         | Kelayakan   | 29                |
| 9.3         | Syarat  | 30                |
| 9.4         | Kadar Bantuan Bayaran Pakaian   | 30                |
| <b>10.</b>  | <b>ELAUN, KEMUDAHAN &amp; BAYARAN SEMASA BERKURSUS</b>  | <b>31</b>         |
| <b>11.</b>  | <b>PENUTUP</b>  | <b>32</b>         |
|             | <b>RUJUKAN</b>  | <b>33</b>         |
|             | <b>LAMPIRAN 1</b>   | <b>34</b>         |

## **1. PENDAHULUAN**

 Buku Panduan Tuntutan Elaun Semasa Menjalankan Tugas Rasmi FINAS adalah merupakan panduan asas kepada penjawat yang dilantik di Perbadanan Kemajuan Filem Nasional Malaysia (FINAS). Buku ini menerangkan mengenai kadar kelayakan dan syarat-syarat yang layak dituntut serta hal-hal berkaitan elaun semasa menjalankan tugas rasmi. Maklumat yang diberikan bertujuan untuk membantu penjawat FINAS dalam membuat tuntutan yang betul dan munasabah.

## **2. TUNTUAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM**

Merujuk kepada Arahan Perbendaharaan 100:

- i. Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10hb dalam bulan yang berikutnya.
- ii. Hanya satu tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam boleh dibuat bagi satu-satu bulan. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, hitungan km pergi dan balik hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan perjalanan itu disempurnakan.
- iii. Tuntutan hendaklah di antaranya memberi butir-butir penuh mengenai tarikh, masa, jarak, kadar, jawatan penjawat dan gaji pokok, cara perjalanan, jenis tugas dan sebagainya.
- iv. Tuntutan bagi perjalanan rasmi dalam negeri atau luar negeri dan perpindahan rumah hendaklah masing-masing dibuat pada suatu tuntutan yang berasingan.

### **Nota tambahan:**

- i. **Semua tuntutan perlu disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap seperti surat / e-mel / memo / minit mesyuarat / sms arahan / resit / bil tuntutan hotel dan sebagainya (sekiranya berkaitan)**
- ii. **Bahagian Kewangan berhak menolak mana-mana tuntutan yang tidak lengkap serta permohonan yang dikemukakan selepas tempoh yang ditetapkan.**

### **3. KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI**

Pendahuluan diri dibenarkan bagi bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan semasa menjalankan tugas rasmi termasuk bagi menjalani kursus dan arahan penempatan.

#### **3.1 Kelulusan Pendahuluan Diri**

Pegawai Pengawal dibenarkan untuk meluluskan permohonan Pendahuluan Diri daripada penjawat FINAS untuk bayaran sewa hotel, elaun makan bagi menjalankan tugas termasuk bagi menjalani kursus dan arahan penempatan.

Pegawai Pengawal boleh mewakili kuasanya kepada pegawai kanan untuk meluluskan Pendahuluan Diri tersebut termasuk kepada Ketua Cawangan / Zon untuk mengatasi masalah kelewatan mendapatkan Pendahuluan Diri.

#### **3.2 Syarat-syarat Pendahuluan Diri**

Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat menggunakan Borang yang boleh didapati di Bahagian Kewangan dan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum seseorang penjawat itu memulakan perjalanan bagi urusan rasmi berkenaan. Syarat-syarat Pendahuluan Diri Bagi Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan adalah seperti berikut:

a) Had Minimum Permohonan Pendahuluan Diri.

Permohonan Pendahuluan Diri bagi menjalani kursus dan arahan penempatan hendaklah dikenakan had minimum seperti berikut:

- i. Kumpulan Pengurusan Tertinggi & Kumpulan Pengurusan dan Profesional RM500.00; dan
- ii. Kumpulan Sokongan RM300.00

b) Pendahuluan Diri terdahulu hendaklah diselesaikan.

Sekiranya pemohon telah mengambil Pendahuluan Diri sebelum permohonan semasa, pemohon hendaklah menyelesaikan kesemua Pendahuluan Diri berkenaan. Pemohon juga dikehendaki memberi akuan di dalam borang permohonan bahawa Pendahuluan terdahulu telah dibayar balik dengan sepenuhnya.

c) Jumlah Pendahuluan Diri bagi Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan yang boleh diluluskan ialah:

- i. Jumlah kelayakan bagi Pendahuluan Diri untuk maksud menjalankan tugas rasmi di dalam dan luar negara; dan
- ii. Perbelanjaan untuk hari-hari menjalankan tugas rasmi sahaja.

### **3.3 Prosedur Kelulusan Pendahuluan Diri**

- a) Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi mendapat kembali jumlah Pendahuluan Diri yang telah diluluskan menurut masa yang ditetapkan. Sekiranya penjawat FINAS tidak menjelaskan pendahuluan diri sebelumnya, Pegawai Pengawal hendaklah menolak permohonan pendahuluan diri yang baru;
- b) Akauntan hendaklah menolak baucar pembayaran bagi Pendahuluan Diri yang berkenaan sekiranya didapati Pendahuluan Diri yang sebelum diselesaikan oleh pemohon.
- c) Bayaran penalti sepuluh peratus (10%) setahun hendaklah dikenakan kepada penerima Pendahuluan Diri sekiranya gagal membayar balik baki wang Pendahuluan Diri yang diluluskan dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat.
- d) Penjawat FINAS yang bertanggungjawab dalam urusan mengutip balik Pendahuluan Diri tersebut boleh dikenakan surcaj atau tindakan tatatertib jika gagal untuk melaksanakan dan mematuhi syarat yang terkandung dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2, Kementerian Kewangan Malaysia.

#### **Nota tambahan:**

- i. **Wang pendahuluan diri hendaklah dipulangkan SERTA-MERTA sekiranya perjalanan bagi memulakan tugas dibatalkan atau ditangguhkan melebihi satu (1) bulan dari tarikh asal.**

#### 4. KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN DI DALAM NEGERI

Kadar tuntutan elaun makan dan elaun harian di dalam negeri adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 1: KADAR ELAUN MAKAN DI DALAM NEGERI**

| GRED                       | ELAUN MAKAN ( TUGAS RASMI ) |                         | ELAUN MAKAN ( KURSUS ) |                         |
|----------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------|
|                            | Semenanjung M'sia           | Sabah, Labuan & Sarawak | Semenanjung M'sia      | Sabah, Labuan & Sarawak |
|                            | (RM)                        |                         | (RM)                   |                         |
| Utama / Khas 'A' & Ke atas | 115                         | 165                     | 90                     | 120                     |
| Utama / Khas 'B' & 'C'     | 100                         | 130                     | 90                     | 120                     |
| 53 dan 54                  | 85                          | 115                     | 70                     | 90                      |
| 45 hingga 52               | 60                          | 80                      | 60                     | 80                      |
| 41 hingga 44               | 45                          | 65                      | 45                     | 65                      |
| 17 hingga 40               | 40                          | 55                      | 40                     | 55                      |
| 16 dan ke bawah            | 35                          | 50                      | 35                     | 50                      |

Sumber: Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 & WP 1.10

##### 4.1 Elaun Makan (EM)

Kelayakan bagi EM adalah seperti berikut:

- i. Seseorang penjawat yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh **24 jam atau lebih** yang dikira mulai dari waktu bertolak.
- ii. EM tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- iii. EM **tidak layak dituntut** jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, penjawat 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
- iv. sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut maka penjawat layak menuntut perbezaannya.



## 4.2 Elaun Harian

Pengiraan **Elaun Harian** adalah separuh ( $\frac{1}{2}$ ) daripada Elaun Makan.

Penjawat FINAS yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat bagi **tempoh melebihi lapan (8) jam tetapi kurang 24 jam** adalah layak menuntut Elaun Harian dan jarak antara Ibu Pejabat dengan tempat bertugas mestilah **melebihi 25km**.

## 4.3 Bayaran Sewa Hotel & Elaun Lojing

Seseorang Penjawat FINAS 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 di jadual berikut:

**JADUAL 2: KADAR SEWAAN HOTEL**

| GRED                       | TUGAS RASMI              |                          | KURSUS            |                         |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|
|                            | Semenanjung M'sia        | Sabah, Labuan & Sarawak  | Semenanjung M'sia | Sabah, Labuan & Sarawak |
|                            | (maksimum) (RM)          |                          | (RM)              |                         |
| Utama / Khas 'A' & Ke atas | Sebenar (Standard Suite) | Sebenar (Standard Suite) | Bilik Biasa       | Bilik Biasa             |
| Utama / Khas 'B' & 'C'     | Sebenar (Bilik Superior) | Sebenar (Bilik Superior) | Bilik Biasa       | Bilik Biasa             |
| 53 dan 54                  | Sebenar (Bilik Biasa)    | Sebenar (Bilik Biasa)    | Bilik Biasa       | Bilik Biasa             |
| 45 hingga 52               | 240                      | 270                      | 145               | 160                     |
| 41 hingga 44               | 220                      | 250                      | 130               | 140                     |
| 27 hingga 40               | 200                      | 230                      | 80                | 100                     |
| 17 hingga 26               | 180                      | 210                      | 80                | 100                     |
| 16 dan ke bawah            | 160                      | 190                      | 65                | 80                      |

Sumber: Pek. Perbendaharaan WP 1.4 & WP 1.10

- i. Tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi penjawat FINAS hendaklah **berpatutan dan munasabah**;
- ii. Sekiranya tuntutan Bayaran Sewa Hotel tersebut adalah melebihi kelayakan Penjawat FINAS, Pegawai Pengawal boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan Penjawat FINAS selaras prinsip *Let Managers Manage*;
- iii. Bayaran Sewa Hotel **tidak boleh dibayar** untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.

- iv. Bagi tugas rasmi - seseorang Penjawat FINAS **layak** menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya tetapi semasa menghadiri kursus bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan adalah layak dituntut dan dikira sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel.

Kelayakan kadar **Elaun Lojing** adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 3: KADAR ELAUN LOJING**

| GRED                       | TUGAS RASMI / KURSUS |                         |
|----------------------------|----------------------|-------------------------|
|                            | Semenanjung M'sia    | Sabah, Labuan & Sarawak |
|                            | (RM)                 |                         |
| Utama / Khas 'A' & Ke atas | 80                   | 85                      |
| Utama / Khas 'B' & 'C'     | 75                   | 80                      |
| 53 dan 54                  | 70                   | 75                      |
| 45 hingga 52               | 60                   | 70                      |
| 41 hingga 44               | 55                   | 60                      |
| 27 hingga 40               | 45                   | 50                      |
| 17 hingga 26               | 40                   | 45                      |
| 16 dan ke bawah            | 35                   | 40                      |

**Sumber: Pek. Perbendaharaan WP 1.4 & WP 1.10**

- i. Seseorang Penjawat FINAS **tidak layak** menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh pihak Kerajaan atau Penganjur.
- ii. Bagi menghadiri kursus bayaran sewa hotel yang disokong dengan resit atau elaun lojing dan EM/EH layak dituntut bagi tempoh dua (2) hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus.

**Nota Tambahan:**

- i. Tuntutan Elaun Lojing perlu disertakan alamat tinggal Penjawat FINAS tersebut semasa bertugas sebagai bukti.
- ii. Tuntutan hendaklah disertakan dengan resit asal. Sebarang pengesahan resit hanya dari pihak hotel sahaja (pengeluar resit asal).

#### **4.4 Tambang Gantian**

- i. Penjawat FINAS yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya **melebihi 240km** daripada Ibu Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api layak menuntut Tambang Gantian.
- ii. Penjawat FINAS hendaklah menyatakan di dalam borang tuntutan bahawa beliau menuntut Tambang Gantian. Syarat tuntutan Tambang Gantian adalah seperti berikut:
  - a. Penjawat FINAS 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 penjawat FINAS; dan
  - c. Tambang gantian hanya layak dituntut sekiranya ia lebih menjimatkan berbanding tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri bagi menggalakkan perbelanjaan berhemat.
- iii. Seseorang penjawat FINAS yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang berkaitan dengan perjalanan kapal terbang atau kereta api dan sebaliknya, tambang dari lapangan terbang / stesen kereta api ke tempat penginapan dan sebaliknya, bayaran Cukai Lapangan Terbang atau bayaran tempat tidur dalam kereta api (*berth charges*).

#### **4.5 Elaun Basikal**

- i. Kadar Elaun Basikal adalah **RM90 sebulan** dengan syarat menggunakan basikal sendiri semasa bertugas rasmi melebihi 10 hari bagi bulan itu;
- ii. Menggunakan basikal selama 10 hari dan kurang bagi bulan itu adalah layak untuk 20 sen setiap satu km.

#### **4.6 Elaun Motosikal**

- i. Penjawat FINAS 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. Ini bermaksud penjawat FINAS layak membuat tuntutan salah satu elaun sahaja.
- ii. Penjawat FINAS yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi kurang daripada 12 hari hendaklah membuat tuntutan mengikut kadar Elaun Perjalanan Kenderaan yang sedang berkuat kuasa.

#### **Nota Tambahan:**

- i. **Seseorang penjawat FINAS yang menggunakan basikal atau motosikal yang disediakan oleh FINAS atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Basikal atau Elaun Motosikal.**

#### **4.7 Elaun Tugas Memandu Kenderaan**

Penjawat FINAS yang layak dibayar Elaun Tugas Memandu Kenderaan dibayar pada kadar **RM 5.00 sehari (kereta/van/lori/bot berenjin)** atau **RM 3.00 (Motosikal)** hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:

- i. tugas hakiki penjawat FINAS bukan memandu kenderaan;
- ii. mempunyai lesen memandu kenderaan yang sah mengikut kategori kenderaan berkenaan.
- iii. Bagi penjawat FINAS yang diarahkan untuk memandu bot Kerajaan penjawat FINAS hendaklah mempunyai Perakuan Kekompetenan yang dikeluarkan oleh Jab. Laut M'sia.
- iv. Diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk memandu kenderaan Kerajaan bagi menjalankan tugas-tugas rasmi jabatan.
- v. Memandu dan menguasai kenderaan berkenaan selama tidak kurang daripada 4 jam sehari

#### **4.8 Peraturan Bayaran Balik Letak Kenderaan**

Syarat bagi penjawat FINAS yang layak menuntut kemudahan ini adalah seperti berikut:

- i. Penjawat FINAS perlu menyewa petak letak kereta atau motosikal yang terletak di persekitaran pejabat dan disewa secara bulanan;
- ii. Tuntutan boleh dibuat melalui tuntutan perjalanan bulanan penjawat FINAS dan berdasarkan resit;
- iii. Kadar adalah berdasarkan kadar sebenar atau maksimum RM90 mengikut mana yang lebih rendah bagi setiap penjawat FINAS.

#### **4.9 Belanja Pelbagai**

Penjawat FINAS yang bertugas di dalam atau di luar Ibu Pejabat adalah layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- i. Bayaran telefon, telegram, pos dan faks atas urusan rasmi;
- ii. Belanja dobi yang disokong dengan resit jika menginap tidak kurang dari 3 malam;
- iii. Bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- iv. Bayaran *Excess Baggage* untuk barangan rasmi yang disokong dengan resit;
- v. Bayaran letak kereta, tol dan tambang feri yang disokong dengan resit.
- vi. Seseorang penjawat FINAS 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.

#### **Nota Tambahan:**

- i. **Tuntutan bayaran menggunakan pengangkutan awam seperti teksi perlu disokong dengan resit yang asal dan sah bagi mengelak dari berlakunya tuntutan palsu.**
- ii. **Bayaran telefon tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP2.2: Peraturan Alat Komunikasi Mudah Alih.**

## 5. KELAYAKAN DAN KADAR TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

### 5.1 Pengiraan Jarak Perjalanan

Perkiraan jarak perjalanan perlu merujuk kepada **kadar sebenar** atau boleh merujuk kepada jarak di laman web 'Google Maps'.

Panduan :-

- i. Pergi ke laman web <http://maps.google.com.my>
- ii. Klik pada 'Get Direction' (by car)
- iii. Isi ruangan A dan B
  - A – nama tempat: dari mana
  - B – nama tempat : ke mana
  - Contoh: A = Jalan Cenderasari, Kuala Lumpur  
B = Hospital Kuala Lumpur
- iv. Klik pada 'Get Direction' semula
- v. Pilihan jalan akan dipaparkan

### 5.2 Kelas Dan Kadar Kelayakan

Pengiraan kadar elaun perjalanan seseorang adalah bergantung pada gaji dan sukatan silinder kenderaan yang digunakannya. Sebagai contoh, jika gaji pokok penjawat FINAS A berjumlah RM2,700 sebulan dan menaiki motosikal 135cc semasa bertugas rasmi maka kadar beliau adalah RM0.40 sahaja.

Kelayakan dan kadar tuntutan elaun perjalanan adalah berdasarkan gaji pokok penjawat FINAS (tidak termasuk elaun) dan sukatan silinder kenderaan yang digunakan semasa bertugas. Kadar tuntutan elaun perjalanan mengikut kelas adalah seperti berikut:

**JADUAL 4: KELAS KELAYAKAN ELAUN PERJALANAN**

| KELAS | GAJI                                 | SUKATAN SILINDER KENDERAAN (s.s) |
|-------|--------------------------------------|----------------------------------|
| A     | Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan | 1400 s.s ke atas                 |
| B     | Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan | 1000 s.s 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                 |

Sumber: Pek. Perkhidmatan Bil. 1/2012

**JADUAL 5: KADAR KELAYAKAN ELAUN PERJALANAN**

| Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-tiap Satu Bulan | KELAS      |    |    |    |    |
|---|------------|----|----|----|----|
|   | A          | B  | C  | D  | E  |
|   | (sen / km) |    |    |    |    |
| 500 kilometer pertama                                     | 70         | 60 | 50 | 45 | 40 |
| 501 – 1,000 km  | 65         | 55 | 45 | 40 | 35 |
| 1,001 – 1,700 km  | 55         | 50 | 40 | 35 | 30 |
| 1,701 km dan seterusnya                                   | 50         | 45 | 35 | 30 | 25 |

Sumber: Pek. Perbendaharaan Bil. WP 1.4

- i. seseorang penjawat FINAS yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan;
- ii. seseorang penjawat FINAS dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang 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 240km;
  - b. Apabila seseorang penjawat FINAS dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
  - c. Apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang penjawat FINAS berkenderaan sendiri; dan
  - d. Apabila seseorang penjawat FINAS mustahak dan terpaksa membawa penjawat FINAS lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi;
- iii. bagi peruntukan (b), (c) dan (d) diatas kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan dengan borang tuntutan penjawat FINAS tersebut.

**Nota Tambahan:**

- i. Jika perjalanan melalui tol, maka laluan tol perlu dinyatakan pada kenyataan tuntutan dan disertakan dengan resit asal atau penyata *Touch & Go*.
- ii. Penyata *TnGO* perlu didaftarkan dan boleh didapati di <https://tngoportal.touchngo.com.my>
- iii. Tarikh dan masa perjalanan tugas rasmi / berkursus perlu dicatatkan.

- iv. **Borang Tuntutan Elaun Perjalanan perlu diisi dengan lengkap dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti yang mengesahkan kehadiran semasa bertugas.**
- v. **Tuntutan perjalanan dari rumah ke Pejabat atau ke tempat penjawat FINAS biasa melaporkan diri untuk bertugas atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa tidak dibenarkan.**
- vi. **Tugas rasmi di luar ibu pejabat melebihi 240km perlu mengisi Borang Kebenaran Untuk Membuat Perjalanan Rasmi dan perlu disertakan seperti di lampiran 1.**
- vii. **Penjawat FINAS yang menggunakan kenderaan sendiri atau menumpang kenderaan lain semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut tambang perkhidmatan awam, dan sebaliknya.**
- viii. **Penjawat FINAS yang menggunakan sukatan silinder kenderaan yang rendah tidak dibenarkan membuat tuntutan sukatan silinder kenderaan yang lebih tinggi.**
- ix. **Jarak Perjalanan dari rumah ke tempat bertugas perlu la menggunakan alamat tetap yang telah didaftarkan di dalam data peribadi penjawat FINAS dan selain daripada alamat tersebut adalah tidak dibenarkan.**

### **5.3 Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama**

Seseorang penjawat FINAS yang baru pertama dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan **layak** membuat tuntutan perjalanan mengikut kelayakan penjawat FINAS setelah memegang jawatan yang ditawarkan terhad kepada perkara berikut:

- i. Penjawat FINAS layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam / Elaun Perjalanan Kenderaan / tiket kapal terbang dari tempat kediaman ke mana-mana tempat yang diarahkan melaporkan diri / berkursus / menghadiri taklimat dan sebagainya sehingga ke Pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap; dan
- ii. Tambang Pengangkutan Awam / Tuntutan Perjalanan Kenderaan / tiket kapal terbang yang boleh dituntut bagi keluarga hanyalah dari tempat kediaman ke tempat penempatan tetap penjawat FINAS. Bagi tujuan tuntutan ini, keluarga bermaksud bagi penjawat FINAS lelaki ialah isteri dan anak-anaknya dan sebaliknya. Anak-anak yang berkelayakan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh penjawat FINAS 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.

**JADUAL 6: JARAK PERJALANAN DI SEKITAR NEGERI SELANGOR DAN LEMBAH KLANG**

|                |                         |                  |            |              |                   |               |              |                         |                     |                       |              |              |                        |                      |               |                     |                 |               |                 |                  |                    |                      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------|-------------------------|------------------|------------|--------------|-------------------|---------------|--------------|-------------------------|---------------------|-----------------------|--------------|--------------|------------------------|----------------------|---------------|---------------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------|--------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>BANTING</b> |                         |                  |            |              |                   |               |              |                         |                     |                       |              |              |                        |                      |               |                     |                 |               |                 |                  |                    | <b>FINAS UK</b>      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 96             | <b>BATANG BERJUNTAI</b> |                  |            |              |                   |               |              |                         |                     |                       |              |              |                        |                      |               |                     |                 |               |                 |                  |                    | 30                   | <b>FINAS PJ</b>    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 47             | 53                      | <b>BATU TIGA</b> |            |              |                   |               |              |                         |                     |                       |              |              |                        |                      |               |                     |                 |               |                 |                  |                    | 23                   | 12                 | <b>CMPC, Platinum Sentral</b> |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 150            | 91                      | 103              | <b>GAP</b> |              |                   |               |              |                         |                     |                       |              |              |                        |                      |               |                     |                 |               |                 |                  |                    | 45                   | 35                 | 38                            | <b>KKMM, Putrajaya</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 64             | 31                      | 43               | 113        | <b>JERAM</b> |                   |               |              |                         |                     |                       |              |              |                        |                      |               |                     |                 |               |                 |                  |                    |                      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12             | 108                     | 59               | 164        | 76           | <b>JUGRA LAMA</b> |               |              |                         |                     |                       |              |              |                        |                      |               |                     |                 |               |                 |                  |                    |                      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 50             | 78                      | 42               | 117        | 87           | 62                | <b>KAJANG</b> |              |                         |                     |                       |              |              |                        |                      |               |                     |                 |               |                 |                  |                    |                      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 34             | 62                      | 13               | 113        | 31           | 46                | 56            | <b>KLANG</b> |                         |                     |                       |              |              |                        |                      |               |                     |                 |               |                 |                  |                    |                      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 121            | 61                      | 73               | 31         | 83           | 132               | 87            | 86           | <b>KUALA KUBU BAHRU</b> |                     |                       |              |              |                        |                      |               |                     |                 |               |                 |                  |                    |                      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 66             | 54                      | 19               | 94         | 62           | 78                | 24            | 32           | 64                      | <b>KUALA LUMPUR</b> |                       |              |              |                        |                      |               |                     |                 |               |                 |                  |                    |                      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 80             | 21                      | 59               | 110        | 16           | 92                | 91            | 46           | 79                      | 68                  | <b>KUALA SELANGOR</b> |              |              |                        |                      |               |                     |                 |               |                 |                  |                    |                      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10             | 106                     | 57               | 162        | 74           | 16                | 64            | 44           | 130                     | 76                  | 90                    | <b>MORIB</b> |              |                        |                      |               |                     |                 |               |                 |                  |                    |                      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 37             | 101                     | 58               | 142        | 96           | 49                | 34            | 65           | 111                     | 47                  | 115                   | 47           | <b>NILAI</b> |                        |                      |               |                     |                 |               |                 |                  |                    |                      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36             | 70                      | 21               | 124        | 40           | 48                | 64            | 8            | 95                      | 40                  | 53                    | 47           | 67           | <b>PELABUHAN KLANG</b> |                      |               |                     |                 |               |                 |                  |                    |                      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 58             | 63                      | 11               | 102        | 54           | 70                | 31            | 24           | 72                      | 8                   | 70                    | 68           | 47           | 31                     | <b>PETALING JAYA</b> |               |                     |                 |               |                 |                  |                    |                      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 86             | 27                      | 39               | 64         | 49           | 98                | 53            | 52           | 34                      | 30                  | 45                    | 106          | 77           | 60                     | 38                   | <b>RAWANG</b> |                     |                 |               |                 |                  |                    |                      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 144            | 84                      | 123              | 174        | 79           | 156               | 153           | 110          | 114                     | 130                 | 62                    | 152          | 178          | 118                    | 134                  | 110           | <b>SABAK BERNAM</b> |                 |               |                 |                  |                    |                      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 49             | 87                      | 51               | 127        | 96           | 61                | 10            | 65           | 97                      | 33                  | 101                   | 60           | 27           | 73                     | 40                   | 63            | 163                 | <b>SEMENYIH</b> |               |                 |                  |                    |                      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 44             | 114                     | 71               | 154        | 103          | 56                | 47            | 72           | 124                     | 60                  | 128                   | 45           | 17           | 74                     | 60                   | 90            | 190                 | 43              | <b>SEPANG</b> |                 |                  |                    |                      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 57             | 121                     | 78               | 161        | 129          | 69                | 37            | 98           | 131                     | 67                  | 135                   | 67           | 21           | 97                     | 67                   | 97            | 197                 | 34              | 37            | <b>SEREMBAN</b> |                  |                    |                      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 41             | 59                      | 6                | 109        | 37           | 53                | 48            | 7            | 79                      | 25                  | 53                    | 51           | 64           | 15                     | 17                   | 55            | 117                 | 58              | 77            | 84              | <b>SHAH ALAM</b> |                    |                      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 48             | 66                      | 20               | 106        | 63           | 70                | 19            | 33           | 76                      | 12                  | 79                    | 69           | 55           | 41                     | 12                   | 42            | 140                 | 28              | 61            | 62              | 37               | <b>SUNGAI BESI</b> |                      |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 138            | 79                      | 91               | 53         | 101          | 150               | 105           | 104          | 23                      | 82                  | 97                    | 158          | 129          | 122                    | 91                   | 52            | 101                 | 115             | 142           | 149             | 107              | 94                 | <b>TANJUNG MALIM</b> |                    |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3              | 93                      | 44               | 147        | 62           | 15                | 51            | 31           | 117                     | 64                  | 77                    | 13           | 34           | 33                     | 55                   | 83            | 141                 | 47              | 41            | 54              | 38               | 56                 | 135                  | <b>TELOK DATOK</b> |                               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



## 6. KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN DI LUAR NEGERI

Kadar elaun makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 7: KADAR ELAUN MAKAN LUAR NEGERI**

| GRED                       | KADAR SEHARI (RM)                                 |  |
|----------------------------|---|--|
|                            | TUGAS RASMI                                       | KURSUS   |
| Utama / Khas 'A' & Ke atas | 370   | 300  |
| Utama / Khas 'B' & 'C'     | 340   | 270  |
| 53 dan 54                  | 320   | 240  |
| 45 hingga 52               | 270   | 200  |
| 44 dan ke bawah            | Berdasarkan Kategori Negara (seperti di jadual 9) | Berdasarkan Kategori Negara (seperti di jadual 10) |

Sumber: Pek. Perbendaharaan WP 1.4 & WP 1.10

### 6.1 Elaun Makan (EM)

- i. EM juga layak dituntut jika seseorang penjawat FINAS itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 6.00 petang atau selepasnya;
- ii. Seseorang penjawat FINAS yang meninggalkan tempat bertugas rasmi 16 luar negeri pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang hanya layak menuntut EH sahaja iaitu separuh daripada EM;
- iii. Seseorang penjawat FINAS yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi enam (6) jam adalah layak menuntut EH;
- iv. EM **tidak layak dituntut** jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, penjawat FINAS hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:
  - d) Sarapan Pagi - 20% daripada Elaun Makan
  - e) Makan Tengah Hari - 40% daripada Elaun Makan
  - f) Makan Malam - 40% daripada Elaun Makan
- v. EM tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

- vi. sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka penjawat FINAS layak menuntut perbezaannya.

## **6.2 Elaun Harian (EH)**

- i. Seseorang penjawat FINAS yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum 6.00 petang hanya layak menuntut EH sahaja.
- ii. Seseorang penjawat FINAS yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi 6 jam adalah layak menuntut EH.

**JADUAL 8: TUGAS RASMI KATEGORI NEGARA BAGI GRED 1 HINGGA 44**

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

**JADUAL 9: KURSUS KATEGORI NEGARA BAGI GRED 1 HINGGA 44**

| Kategori Negara | Elaun Makan (RM) | Pendahuluan Diri Sewa Hotel (RM) | Elaun Lojing (RM) |
|-----------------|------------------|----------------------------------|-------------------|
| I               | 100              | 200                              | 100               |
| II              | 120              | 300                              | 120               |
| III             | 140              | 400                              | 140               |
| IV              | 160              | 500                              | 160               |
| V               | 180              | 600                              | 180               |

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

Sumber: Pek. Perbendaharaan WP 1.4

### 6.3 Bayaran Sewa Hotel & Elaun Lojing

Seseorang penjawat FINAS layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar seperti di jadual berikut:

**JADUAL 10: KADAR BAYARAN SEWA HOTEL**

| <b>GREED</b>                           | <b>JENIS BILIK</b>                          |
|--|---|
| Gred Utama / Khas 'A' dan ke atas      | Bilik Suite Biasa ( <i>Standard Suite</i> ) |
| Penjawat FINAS selain daripada di atas | Bilik Biasa                                 |

Sumber: Pek. Perbendaharaan WP 1.4

- i. Bagi penjawat FINAS yang ingin membuat **pendahuluan diri**, kadar bayaran sewa hotel adalah seperti di Jadual 9 adalah digunakan sebagai panduan.
- ii. Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang **melebihi 3 bulan** terus menerus termasuk kelepasan am dan minggu
- iii. 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.
- iv. Seseorang penjawat FINAS adalah **layak menuntut** Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti di Jadual 9 jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel.
- v. Seseorang penjawat FINAS **tidak layak menuntut** Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

#### **6.4 Pertukaran Mata Wang Asing**

Kadar pertukaran mata wang asing boleh dirujuk di laman web Jabatan Akauntan Negara Malaysia iaitu <http://www.anm.gov.my>.

#### **6.5 Elaun Pakaian Panas**

- i. Seseorang penjawat FINAS, tetapi tidak termasuk penjawat FINAS yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM,1500 sekali dalam tempoh 3 tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negeri di Negara / kawasan beriklim sederhana / sejuk. Bagi tujuan pembayaran elaun ini, negara / kawasan beriklim sederhana / sejuk bermakna, negara / kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan negara / kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*). Elaun ini hendaklah dituntut sebelum penjawat FINAS pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya 3 bulan selepas pulang dari luar negeri. Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan penjawat FINAS tersebut; dan
- ii. Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk meluluskan Elaun Pakaian Panas mengikut syarat-syarat seperti di perenggan 6.5 (i).

#### **6.6 Belanja Perubatan**

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

- i. Belanja Perubatan hendaklah munasabah. Jika terdapat Perkhidmatan Kesihatan Negara di negara berkenaan seberapa boleh ia hendaklah digunakan;
- ii. Bayaran rawatan perubatan biasa sahaja;

- iii. Penjawat FINAS yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut EM dan Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing semasa di dalam hospital tersebut;
- iv. Bayaran hospital adalah ditanggung oleh Kerajaan dan penjawat FINAS 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;
- v. Di negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan bagi mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang penjawat FINAS itu adalah ditanggung oleh Kerajaan;

## **6.7 Belanja Pelbagai**

Seseorang penjawat FINAS layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- i. Tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;
- ii. Bayaran telefon, telegram, pos dan faks atas urusan rasmi;
- iii. Belanja dobi yang disokong dengan resit;
- iv. Bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- v. Bayaran *Excess Baggage* untuk barangan rasmi yang disokong dengan resit;
- vi. 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran kepada mata wang asing;
- vii. 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips, gratuities* atau *portorage*;
- viii. Bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit.

## **6.8 Belanja Keraian**

Seseorang penjawat FINAS layak menuntut Belanja Keraian tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- i. Seseorang penjawat FINAS 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 hendaklah disokong dengan resit;
- ii. 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 dipertanggungjawabkan kepada Kerajaan; dan
- iii. Sekiranya ahli-ahli sesuatu perwakilan itu terdiri daripada penjawat FINAS sahaja, peruntukan kewangan untuk mengadakan keraian hanya dapat dipertimbangkan oleh Perbendaharaan jika dapat ditunjukkan terlebih dahulu bahawa keraian rasmi terpaksa diadakan untuk kepentingan Kerajaan.

## **7. KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI**

### **7.1 Penurunan Kuasa**

Selaras dengan konsep *Let Managers Manage*, Perbendaharaan menurunkan kuasa kepada Pegawai Pengawal untuk meluluskan perbelanjaan yang melibatkan perjalanan tugas rasmi ke luar negara.

Untuk tujuan tersebut:

- i. Pegawai Pengawal dibenarkan meluluskan perbelanjaan bagi perjalanan tugas rasmi pegawai ke luar negara serta membuat agihan peruntukan kepada penjawat FINAS dan agensi di bawah kementerian masing-masing berdasarkan keperluan;
- ii. Peruntukan akan disediakan di bawah Program *One-Off* dan jumlahnya akan ditetapkan semasa pemeriksaan belanjawan tahunan;
- iii. Pindah peruntukan daripada peruntukan lain yang terdapat penjimatan kepada perjalanan tugas rasmi ke luar negara adalah tidak dibenarkan.
- iv. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengawal dan memantau peruntukan perjalanan tugas rasmi ke luar negara termasuk peruntukan yang diagihkan kepada Jabatan dan Agensi untuk memastikan perbelanjaan yang dibuat tidak melebihi jumlah peruntukan yang telah diluluskan;
- v. Perjalanan ke luar negara yang berkaitan dengan sesuatu urusan perolehan atau kontrak yang telah ditandatangani oleh Jabatan dan Agensi hendaklah dirujuk kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan.

Bagi memastikan kuasa yang telah diberikan ini dilaksanakan dengan teratur, Pegawai Pengawal tidak dibenarkan menurunkan kuasa ini kepada penjawat FINAS lain. Sekiranya syarat-syarat dan peraturan yang ditetapkan ini tidak dipatuhi Penjawat FINAS Pengawal boleh dikenakan tindakan surcaj dan tindakan tatatertib yang lain.

### **7.2 Penggunaan Perkhidmatan Syarikat Penerbangan**

Penerbangan domestik dan ke luar negara bagi semua penjawat FINAS dan mereka yang ditaja perjalanannya oleh Kerajaan dikehendaki menggunakan Sistem Penerbangan Nasional iaitu kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines (MAS). Walau bagaimanapun, penjawat FINAS boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain iaitu AirAsia dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara iaitu merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan.

Penggunaan perkhidmatan penerbangan selain daripada Sistem Penerbangan Nasional dan Sistem Penerbangan Negara hanya dibenarkan sekiranya Malaysia Airlines tidak menawarkan perkhidmatan ke destinasi-destinasi yang dikehendaki atau tidak mempunyai kekosongan pada hari dan masa perjalanan yang dikehendaki oleh penjawat FINAS serta tertakluk kepada keupayaan kewangan Kementerian / Jabatan / Agensi masing-masing.

Sekiranya penjawat awam atau mereka ditaja oleh Kerajaan bagi urusan dan tugas rasmi yang terlibat terpaksa menggunakan perkhidmatan syarikat penerbangan negara yang diluluskan oleh Kerajaan, sebelum memulakan perjalanan hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan rasmi daripada Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan masing-masing.

### 7.3 Kemudahan Perjalanan Udara

Anggota penjawat awam adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan perjalanan udara untuk menjalankan tugas rasminya jika ia adalah lebih murah dan menjimatkan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan untuk perjalanan domestik dan antarabangsa bagi penjawat awam adalah seperti di jadual berikut:

**JADUAL 11: KELAYAKAN PENERBANGAN (DOMESTIK)**

| <b>GRED</b>     | <b>KELAS</b> |
|-----------------|--------------|
| 53 dan ke atas  | Perniagaan   |
| 52 dan ke bawah | Ekonomi      |

Sumber: Pek. Perbendaharaan WP 2.5

**JADUAL 12: KELAYAKAN PENERBANGAN (ANTARABANGSA)**

| <b>GRED</b>                 | <b>KELAS</b> |
|-----------------------------|--------------|
| Utama/ Khas 'A' dan ke atas | Satu         |
| Utama / Khas 'B' dan 'C'    | Perniagaan   |
| 54 dan ke bawah             | Ekonomi      |

Sumber: Pek. Perbendaharaan WP 1.4/2013 & WP 2.5

- ii. Kekerapan perjalanan atas tugas rasmi ke luar negara bagi Ketua Setiausaha / Ketua Jabatan dan Timbalan Ketua Setiausaha / Timbalan Ketua Jabatan adalah dihadkan kepada maksimum empat (4) kali setahun.

### 7.4 Tempahan Tiket

Tertakluk kepada peraturan dan tatacara penggunaan syarikat penerbangan bagi perjalanan udara rasmi yang dikeluarkan Jabatan Perdana Menteri (SPA Bi. 3/2013)

dan tertakluk kepada pindaannya, penggunaan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) bagi tempahan tiket adalah dibenarkan seperti berikut:

**JADUAL 13: TEMPAHAN TIKET**

| Syarikat Penerbangan  | Jenis Penerbangan         |
|---|---------------------------|
| Sistem Penerbangan Malaysia Berhad / AirAsia Berhad / Malindo Air Berhad                                      | Antarabangsa dan domestik |
| Pelangi Airways / Berjaya Air / Transmile Air / Fly Asian Xpress (FAX) / FyFirely Sdn Bhd (Firefly) / MASWing | Domestik                  |

**Sumber: Pek. Perbendaharaan WP 1.4 & WP 2.5**

Tempahan tiket penerbangan menggunakan WPUA hendaklah dibuat seperti berikut:

- i. Bagi sektor penerbangan di dalam negeri (domestik), tempahan tiket adalah berdasarkan kepada harga pasaran dan mengikut kelayakan penjawat FINAS.
- ii. Bagi sektor penerbangan ke luar negeri (antarabangsa), tempahan tiket adalah seperti berikut:
  - a) Penjawat Gred Utama/Khas A dan ke atas/Timbangan Ketua Polis Negara dan ke atas berkecualan tempat duduk Kelas Satu dan penjawat Gred Utama B dan C/Pesuruhjaya Polis dan Timbalan Pesuruhjaya Polis berkecualan tempat duduk Kelas Perniagaan, tempahan tiket adalah berdasarkan kepada harga pasaran.
  - b) Penjawat Gred 54 dan ke bawah/Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis dan ke bawah:
    - ✓ bagi perjalanan kurang daripada 4 jam, tempahan tiket adalah berdasarkan Kelas Ekonomi mengikut harga pasaran;
    - ✓ bagi perjalanan melebihi 4 jam (dikira dari waktu pelepasan terakhir) ke luar negara yang menggunakan Sistem Penerbangan Nasional (Malaysia Airlines - MAS), dibenarkan menggunakan kadar tambang tiket Kelas Ekonomi mengikut harga *International Air Transport Association* (IATA) bagi melayakkan untuk di naik taraf kepada Kelas Perniagaan; dan
    - ✓ bagi perjalanan yang melibatkan beberapa penerbangan (transit) dalam hari yang sama menggunakan syarikat penerbangan selain daripada MAS, kelayakan adalah berdasarkan Kelas Perniagaan mengikut harga pasaran.



- c) Tanpa menjejaskan kemudahan di perenggan di atas, bagi perjalanan yang melibatkan kombinasi MAS dengan penerbangan asing, harga IATA hendaklah diguna pakai sekiranya harga pasaran lebih mahal.

## **7.5 Penggunaan Agensi Pengembaraan / Pelancongan**

Semua agensi Kerajaan hendaklah membuat penempahan tiket kapal terbang hanya dengan syarikat agensi pengembaraan/pelancongan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Pelantikan agensi pengembaraan hendaklah berdasarkan peraturan perolehan yang berkuat kuasa. Senarai agensi pengembaraan/pelancongan boleh dirujuk di laman web ePerolehan.

## **7.6 Pembelian Tiket**

Bagi semua perjalanan udara rasmi sama ada dalam negara atau ke luar negara, penjawat sendiri boleh juga membeli tiket terus daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan berkenaan sama ada secara atas talian (*on-line*), melalui kaunter, secara tunai atau dengan menggunakan kad kredit dengan syarat perjalanan diluluskan oleh Ketua Jabatan dan semasa tuntutan perjalanan dibuat, salinan resit dikemukakan untuk mengesahkan pembelian tiket. Namun, penjawat FINAS sendiri patut menanggung sepenuhnya sebarang risiko atau kerugian akibat pemilihan kaedah pembelian tiket ini.

Bagi kejadian "*no-show passengers*", tuntutan bayaran balik (*refund*) pembelian tiket tersebut hanya boleh dibenarkan oleh Pegawai Pengawal sendiri setelah beliau berpuas hati bahawa punca kejadian tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan penjawat FINAS dalam sesuatu keadaan di mana penjawat FINAS tersebut terpaksa diarah untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan

## **7.7 Denda Ke Atas "No Show Passengers" Oleh Sistem Penerbangan Malaysia (MAS)**

- i. Perkhidmatan MAS  
Mengikut amalan sekarang, MAS tidak mengenakan bayaran denda ke atas "*no show passengers*" yang terdiri daripada penjawat-penjawat Kerajaan. Walau bagaimanapun oleh kerana bilangan "*no show passengers*" dari kalangan penjawat Kerajaan kian meningkat, Kerajaan telah bersetuju supaya MAS tidak lagi memberikan pengecualian ini. Melalui pekeliling ini penjawat Kerajaan yang termasuk dalam takrif "*no show passengers*" akan dikenakan bayaran denda yang ditetapkan oleh MAS.
- ii. Denda Ke Atas "*No Show Passengers*"  
Takrif "*no show passengers*" merangkumi salah satu keadaan seperti berikut bagi penerbangan dalam negeri dan di antara Malaysia dan Singapura sahaja:
  - a) penumpang yang membatalkan tempahan dalam tempoh 24 jam daripada masa yang dijadualkan.

- b) penumpang yang gagal melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah.
  - c) penumpang yang gagal melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan.
  - d) penumpang yang gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap.
  - e) penumpang yang mengubah perjalanan daripada sektor yang jauh kepada sektor yang dekat dalam tempoh 24 jam.
  - f) penumpang yang gagal untuk menyerahkan tiket di mana-mana pejabat tiket MAS untuk penempahan semula atau pengeluaran tiket baru atau bayaran balik sekurang-kurangnya 24 jam sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak sepertimana yang dinyatakan di tiket.
- iii. “*No show passengers*” akan dikenakan denda yang ditetapkan mengikut peraturan semasa MAS. Sekiranya terdapat keraguan mengenai tafsiran tersebut, Kementerian/Jabatan boleh merujuk terus kepada pejabat MAS yang berdekatan.
- iv. Tatacara Bayaran dan Tuntutan Denda
- a) MAS tidak mengeluarkan bil untuk menuntut bayaran denda bagi “*no show passengers*”. Bayaran denda itu akan ditolak daripada tuntutan bayaran balik (*refund*) oleh Jabatan ke atas tiket yang telah tidak digunakan. Dengan demikian Ketua Jabatan hendaklah mengadakan peraturan dalaman yang dapat memastikan tiap-tiap penjawat FINAS yang diberikan tiket penerbangan hendaklah melaporkan kepada penjawat FINAS yang mengeluarkan tiket sama ada beliau telah menggunakan tiket penerbangan tersebut atau tidak. Ini adalah untuk memastikan bahawa Kerajaan hanya akan membayar tiket penerbangan yang telah digunakan. Di samping itu, ianya juga akan dapat menentukan sama ada berlaku “*no show*”.
  - b) Jika Ketua Jabatan mendapati telah berlaku kejadian “*no show*”, beliau hendaklah menjalankan penyiasatan untuk menentukan siapakah yang telah melakukan kesilapan itu.
  - c) Jika kejadian “*no show*” itu tidak disebabkan oleh kesalahan penjawat maka bayaran denda akan dijelaskan oleh Kementerian/Jabatan berkenaan melalui peruntukan Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup Kementerian/Jabatan yang sedia ada. Peruntukan tambahan bagi tujuan tuntutan denda tersebut tidak dibenarkan. Oleh yang demikian, Ketua Jabatan hendaklah membuat pertimbangan yang teliti sebelum memberi kelulusan. Jabatan juga hendaklah mengadakan satu buku daftar mengenai kejadian “*no show passengers*” yang mengandungi butiran seperti berikut:
    - ✓ Nama penjawat;
    - ✓ Tarikh Penerbangan;
    - ✓ Destinasi/sektor;
    - ✓ Denda (RM); dan
    - ✓ Sebab-sebab terjadinya “*no show*”

- d) Jika kejadian “*no show*” adalah disebabkan oleh kesalahan penjawat itu sendiri maka denda yang dikenakan hendaklah dituntut secara tunai dari penjawat yang berkenaan atau dipotong daripada gajinya.

## **8. BAYARAN SAGU HATI KEPADA PENSYARAH / PENCERAMAH DAN FASILITATOR SAMBILAN**

### **8.1 Pendahuluan**

Pekeliling Perbendaharaan WP 1.8 menetapkan peraturan dan kadar mengenai bayaran sugu hati kepada penjawat Kerajaan yang memberi syarahan / ceramah secara sambilan atau menjadi fasilitator sambilan dalam kursus / bengkel / majlis rasmi yang dianjurkan oleh Kementerian / Jabatan. Peraturan ini adalah bagi menggalakkan perkongsian maklumat, pengurusan pengetahuan dan pembinaan kapasiti modal sumber manusia ke arah penambahbaikan sistem penyampaian perkhidmatan yang cekap dan berkesan.

### **8.2 Kadar Penceramah Penjawat Awam**

Semua penjawat tetap, kontrak, sementara, sambilan dan sangkut yang memberi syarahan / ceramah sambilan atau menjadi fasilitator sambilan adalah layak dibayar sugu hati atas kadar seperti berikut:

**JADUAL 15: KADAR BAYARAN SAGU HATI**

| Kumpulan Perkhidmatan                        | Kadar Bayaran Sagu hati                    |                                 | Had Maksimum Sebulan                                 |
|--|--|---------------------------------|--|
|  | Pensyarah / Penceramah Sambilan (RM / jam) | Fasilitator Sambilan (RM / jam) |  |
| Kumpulan Pengurusan Tertinggi                | 300  | 100                             | Tidak melebihi ½ daripada gaji bulanan penjawat awam |
| Kumpulan Pengurusan Profesional Gred 53 & 54 | 200  | 100                             |  |
| Kumpulan Pengurusan Profesional Gred 45 & 52 | 150  | 90                              |  |
| Kumpulan Pengurusan Profesional Gred 41 & 44 | 120  | 80                              |  |
| Kumpulan Sokongan                            | 80   | 60                              |  |

*Sumber: Pekeliling Perbendaharaan WP 1.8*

### **8.3 Syarat**

Kelayakan bayaran sugu hati ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Penjawat awam yang memberi syarahan / ceramah atau dilantik sebagai fasilitator hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatannya;

- ii. Memberi syarahan / ceramah atau menjadi fasilitator bukan merupakan sebahagian daripada tugas rasmi penjawat awam;
- iii. penjawat awam dari unit/institusi latihan / pengajian, maktab / institusi perguruan dan sekolah di mana tugas member syarahan / ceramah adalah sebahagian daripada tugas mereka, bayaran sugu hati boleh dibayar sekiranya kursus / bengkel / majlis rasmi bukan dianjurkan dan bukan merupakan program jabatan / institusi / maktab / sekolah yang sama;
- iv. urus setia yang memberi syarahan / ceramah atau menjadi fasilitator dalam program yang dianjurkannya tidak layak bayaran sugu hati;
- v. bayaran sugu hati boleh diberi mengikut kadar setengah jam bagi setiap setengah jam yang genap sekiranya waktu syarahan / ceramah yang ditetapkan oleh penganjur kursus / bengkel / majlis rasmi melebihi satu jam; dan
- vi. pensyarah / penceramah / fasilitator sambilan yang diberikan cenderamata adalah tidak layak dibayar sugu hati.

#### 8.4 Kadar Penceramah Luar

Kadar bayaran kepada pensyarah / penceramah hendaklah berasaskan kelayakan akademik seperti berikut:

| <b>KADAR ASAS MENGIKUT KELAYAKAN AKADEMIK</b> |              |              |              |
|---|--------------|--------------|--------------|
| Diploma / Sijil                               | Sarjana Muda | Sarjana      | Ph.D.        |
| RM 100 sejam                                  | RM 200 sejam | RM 300 sejam | RM 400 sejam |

Sumber: Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1

#### Nota Tambahan:

- i. **Bagi pensyarah / penceramah tertentu yang mempunyai pengalaman atau kepakaran khusus sama ada dari dalam atau luar negara, bayaran elaun *ex-gratia* tambahan tidak melebihi 20% daripada kadar di atas boleh diluluskan oleh jawatankuasa / panel yang bertanggungjawab ke atas hal-hal latihan di agensi.**

## **9. BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT BANTUAN BAYARAN PAKAIAN *BLACK TIE* DAN BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI**

### **9.1 Tafsiran**

- i. 'Pakaian Istiadat' – pakaian upacara rasmi yang direka bentuk khas untuk sesuatu perkhidmatan.
- ii. 'Pakaian *Black Tie*' – pakaian separa rasmi barat yang dipakai untuk majlis makan malam.
- iii. 'Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi – Pakaian Kebangsaan atau *Dark Lounge Suit* bagi lelaki atau pakaian yang bersesuaian bagi wanita semasa dikehendaki menghadiri upacara rasmi untuk menerima bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat Persekutuan / Negeri **atau** bertugas rasmi di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri.

### **9.2 Kelayakan**

- i. Pegawai Perkhidmatan Awam yang mempunyai Pakaian Istiadat layak diberi Bayaran Pakaian Istiadat dan boleh memilih untuk menggantikannya dengan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
- ii. Pegawai Perkhidmatan Awam yang tidak mempunyai Pakaian Istiadat dan dikehendaki menghadiri upacara rasmi untuk menerima bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi
- iii. Pasangan kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang turut hadir dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
- iv. Pegawai Perkhidmatan Awam Gred 41 dan ke atas yang diarah bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
- v. Pegawai Perkhidmatan Awam yang dikehendaki memakai Pakaian Istiadat semasa menghadiri upacara rasmi layak diberi Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie*

### 9.3 Syarat

- i. Penggunaan kemudahan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai.
- ii. Kemudahan ini adalah tertakluk kepada syarat seperti berikut:
  - a. kemudahan bayaran pakaian ini diberi setiap tiga (3) tahun sekali;
  - b. pegawai yang telah diberi Bayaran Pakaian Istiadat tidak layak menuntut Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi dalam tempoh tiga (3) tahun yang sama;
  - c. tuntutan bayaran balik hendaklah disokong dengan resit; dan
  - d. tuntutan bayaran balik Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi hendaklah disokong dengan maklumat mengenai jemputan upacara rasmi atau surat arahan bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri.

### 9.4 Kadar Bantuan Bayaran Pakaian

Kadar bagi Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi adalah seperti berikut:

**JADUAL 16: KADAR BANTUAN BAYARAN PAKAIAN**

| BIL. | JENIS PAKAIAN                            | KADAR BAYARAN (RM)              |
|------|--|---------------------------------|
| 1.   | Bayaran Pakaian Istiadat                 | 1,500                           |
| 2.   | Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i> | 1,000                           |
| 3.   | Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi | 650 (pegawai)<br>450 (pasangan) |

**Sumber: Pekeliling Perkhidmatan 16/2007**

## **10. ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN SEMASA BERKURSUS**

Peserta kursus layak membuat tuntutan elaun dan kemudahan yang berkaitan **sekiranya** kemudahan tersebut tidak disediakan oleh Jabatan atau Penganjur kursus seperti berikut:

- i. Elaun makan atau Elaun harian,
- ii. Bayaran sewa hotel atau Elaun lojing,
- iii. Elaun perjalanan kenderaan atau Tambang pengangkutan awam,
- iv. Elaun pakaian panas (luar negeri)
- iv. Bayaran pasport antarabangsa dan visa (luar negeri)  
(*rujuk Jadual 1, 2 dan 3*)

Penganjur / urus setia layak membuat tuntutan elaun lebih masa, walau bagaimanapun peserta kursus **tidak layak** menuntut elaun lebih masa.

### **Nota Tambahan:**

- i. **Perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke tempat latihan sekali sahaja. Sekiranya tempat penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian adalah sekali sehari tidak melebihi enam (6) hari**
- ii. **Jadual Program sepanjang tempoh berkursus perlu dilampirkan bersama.**



## **11. PENUTUP**

Dengan penjelasan tersebut, diharapkan penjawat FINAS dapat melaksanakan tanggungjawabnya dengan lebih jujur dan berintegriti ketika membuat tuntutan elaun. Di samping itu, ia dapat mengelak daripada sebarang kemusykilan dan permasalahan yang boleh berlakunya penipuan dan penyelewengan. Buku ini juga diharapkan dapat memberi pengetahuan dan panduan asas serta kefahaman kepada penjawat Perbadanan Kemajuan Filem Nasional Malaysia dalam membuat tuntutan yang betul dan munasabah mengikut peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Kerajaan dan Perbadanan Kemajuan Filem Nasional Malaysia.

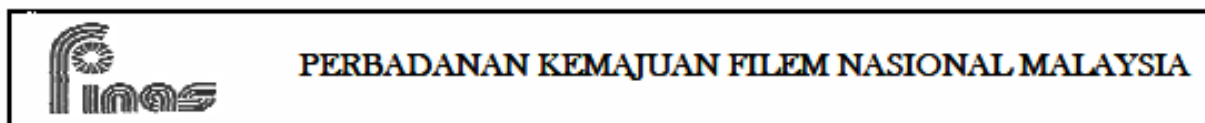
### **Nota Tambahan:**

- i. Salah laku dalam membuat tuntutan boleh dirujuk atas kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah (SPRM) 2009 dan Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993 P.U. (A) 395 Peraturan 4(2)(f).**
- ii. Sebarang pertanyaan atau komen sila hubungi Unit Audit Dalam atau Bahagian Kewangan.**

## **RUJUKAN**

1. Pekeliling Perbendaharaan WP1.4: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera & Polis);
2. Pekeliling Perbendaharaan WP1.10: Kadar & Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan & Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra – Perkhidmatan;
3. Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2: Peraturan dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel, Elaun Makan dan Kelulusan Elaun Pakaian Panas;
4. Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5: Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi;
5. Pekeliling Perbendaharaan PB 2.4: Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pegawai Pengawal;
6. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012: Kenaikan Gaji Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia;
7. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2007: Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* Dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi
8. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2007: Elaun Tugas Memandu Kenderaan;
9. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2005: Pindaan Formula Gaji Harian, Imbuhan Tetap Khidmat Awam, Bayaran Lebih Masa dan Cuti Rehat Bergaji Penuh Bagi Pegawai Sambilan;
10. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2005: Pelaksanaan Lima Hari Bekerja Seminggu;
11. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota;
12. Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2013: Penggunaan Sistem Penerbangan Bagi Perjalanan Udara Rasmi Domestik dan Luar Negara Anggota Perkhidmatan Awam.
13. Perintah Am Bab B, C dan G dan Arahan Perbendaharaan.
14. Laman web **<http://www.anm.gov.my>**.

**LAMPIRAN 1**



**PERBADANAN KEMAJUAN FILEM NASIONAL MALAYSIA**

**KEBENARAN MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT**

(Hendaklah diisi SEBELUM perjalanan dilakukan)

**BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEGAWAI (Diisi Oleh Pemohon)**

|         |         |            |         |
|---------|---------|------------|---------|
| Nama    | : ..... | Kenderaan  | : ..... |
| Gred    | : ..... | Jenis      | : ..... |
| Jawatan | : ..... | Kuasa C.C  | : ..... |
| Unit    | : ..... | No. Kereta | : ..... |

**BAHAGIAN II: MAKLUMAT PERJALANAN RASMI (Diisi Oleh Pemohon)**

i. Tempat Dituju : .....

ii. Tujuan : .....

iii. Tarikh / Masa : ..... hari Bertolak : .....

Pulang : .....

iv. \*Cara Perjalanan : .....  
 \*(kenderaan sendiri @ pejabat / kapal terbang / lain-lain (nyatakan) )

Tarikh: ..... Tandatangan Pemohon : .....

**BAHAGIAN III: KELULUSAN (Diisi oleh Ketua Bahagian / Ketua Unit / Ketua Pengarah )**

Permohonan perjalanan di atas **disokong / tidak disokong\***

Tarikh: ..... Tandatangan Pegawai Penyelia : .....

---

Permohonan perjalanan di atas **diluluskan / tidak diluluskan\***

Tarikh: ..... Tandatangan Pegawai Meluluskan : .....

s.k: Sumber Manusia