



JABATAN BENDAHARI

PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2023

MAKLUMAN PEMAKAIAN PEKELILING PERBENDAHARAAN WP1.10 BERKAITAN KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM SEMASA BERKURSUS KECUALI PRA PERKHIDMATAN MULAI TAHUN 2023

1.0 TUJUAN

1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada peringkat dalaman Universiti tentang pemakaian **PEKELILING WP1.10 KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM SEMASA BERKURSUS KECUALI KURSUS PRA PERKHIDMATAN**.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Kali Ke-217 Bil.3/2023 telah meluluskan pemakaian **Pekeliling Perbendaharaan WP1.10 (Lampiran 1)**.

2.2 Pada Januari 2022, Kementerian Kewangan telah mengeluarkan pekeliling terkini iaitu **PEKELILING WP1.10 KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM SEMASA BERKURSUS KECUALI KURSUS PRA PERKHIDMATAN** yang berkuatkuasa mulai 1 Januari 2022. Walaubagaimanapun, pelaksanaan pemakaian pekeliling berkenaan telah ditangguhkan pada tahun 2022 oleh Universiti kerana berdasarkan kekangan faktor kewangan semasa.

2.3 Pekeliling Perbendaharaan Bil 1.10/2013 (Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan) telah digunapakai dan Universiti juga telah mengeluarkan pekeliling / garis panduan/ tatacara dalaman bagi tujuan memupuk belanja berhemah ke atas jenis-jenis perbelanjaan tersebut supaya seiring dengan situasi kedudukan kewangan Universiti dari masa ke semasa.

3.0 PERLAKSANAAN

3.1. Staf Universiti boleh membuat tuntutan berdasarkan kadar dan kelayakan dengan menggunakan borang-borang yang telah ditetapkan seperti berikut;

3.1.1. Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri seperti di **Lampiran C**.

3.1.2. Borang Tuntutan Perjalanan Ke Luar Negeri seperti di **Lampiran D**.

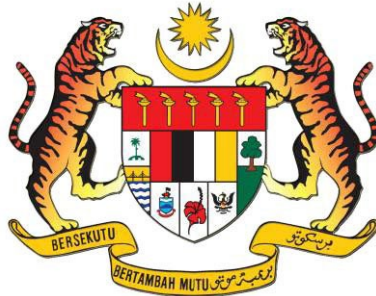
3.1.3. Ringkasan Kadar Kelayakan di **Lampiran E**.

3.2. Bagi mana-mana yang berkaitan, semua tuntutan juga perlu dibaca bersama-sama dengan Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Bendahari termasuk Surat Arahan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).

4.0 TARIKH KUATKUASA

4.1 Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 Mac 2023.

LAMPIRAN 1



KERAJAAN MALAYSIA

**Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan
Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan
Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus
Pra Perkhidmatan**

(Kuat kuasa 1 Mac 2023)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN**ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM****WP1.10 KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN SEMASA BERKURSUS KECUALI KURSUS PRA-PERKHIDMATAN**

Para.	Peraturan	Muka Surat
1.	Tujuan	3
2.	Tafsiran	3
3.	Tanggungjawab Ketua Jabatan	4
4.	Kursus Pendek Di Dalam Negeri	4
5.	Kursus Panjang Di Dalam Negeri	7
6.	Kursus Sambilan Di Dalam Negeri	8
7.	Kursus Pendek Di Luar Negara	8
8.	Kursus Panjang Di Luar Negara	10
9.	Pendahuluan Diri	10
10.	Peruntukan Am	11
	Lampiran	12
	- Lampiran A	13
	- Lampiran B	14
	- Lampiran C	15

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM**WP1.10 KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN SEMASA BERKURSUS KECUALI KURSUS PRA-PERKHIDMATAN****1. Tujuan**

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan kadar dan syarat bagi seseorang pegawai menuntut elaun, kemudahan dan bayaran semasa berkursus mengikut Perintah Am Bab B.

2. Tafsiran

Melainkan sesuatu itu terjemah maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

- 2.1 "Gred" bermakna Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM) mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 dan pindaannya. Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima SSM boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) atau Kumpulan Gaji masing-masing di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana yang berkenaan. Jadual perubahan/perbandingan adalah seperti di **Lampiran A**;
- 2.2 "Ibu Pejabat" bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:
 - (a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
 - (b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
 - (c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai;
- 2.3 "Kajian Luar" bermakna sebarang aktiviti yang diarahkan oleh pusat pengajian semasa berkursus di luar pusat pengajian sama ada untuk membuat sesuatu penyelidikan ataupun disangkutkan di sesuatu Jabatan termasuk lawatan yang diadakan dalam tempoh berkursus;
- 2.4 "Kursus" bermakna sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel, yang bercorak latihan;
- 2.5 "Kursus Panjang" bermakna sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya adalah melebihi tiga (3) bulan termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am;

- 2.6 "Kursus Pendek" bermakna sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya tiga (3) bulan atau kurang termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am;
- 2.7 "Kursus Sambilan" bermakna sebarang kursus yang dijalankan secara sambilan selepas waktu pejabat;
- 2.8 "Pegawai" bermakna seseorang pegawai tetap/sementara dalam Perkhidmatan Awam. Bagi maksud ini, pegawai adalah termasuk juga anggota dalam perkhidmatan Polis Diraja Malaysia dan Angkatan Tentera Tetap Malaysia;
- 2.9 "Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan" bermakna Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkuat kuasa bagi Perkhidmatan Awam, Polis Diraja Malaysia dan Angkatan Tentera Malaysia;
- 2.10 "Penganjur" bermakna badan yang membiayai sebahagian besar perbelanjaan kursus;
- 2.11 "Pusat Pengajian" bermakna tempat yang sebahagian besar sesuatu kursus itu dijalankan dan bagi tempoh kursus itu, Pusat Pengajian adalah ditakrifkan sebagai Ibu Pejabat;
- 2.12 "Yang Setaraf" bermakna pangkat-pangkat setaraf seperti yang terdapat di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

3. Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menentukan agar tuntutan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai itu teratur, munasabah dan berpatutan termasuk menentu dan mengesahkan bahawa jalan yang perlu diikuti serta cara pengangkutan yang hendak digunakan oleh seseorang pegawai untuk berkursus.

4. Kursus Pendek Di Dalam Negeri

Seseorang pegawai yang mengikuti kursus pendek sepenuh masa di dalam negeri layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

4.1 Di Luar Kawasan Ibu Pejabat

- 4.1.1 Elaun Makan dan jika perlu menginap Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimumnya atau Elaun Lojing bagi sepanjang tempoh kursus mengikut kadar seperti di **Lampiran B**, sekiranya kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;
- 4.1.2 sekiranya salah satu kemudahan disediakan, maka unsur yang tidak disediakan itu layak dituntut. Sebagai contoh, sekiranya kemudahan penginapan sahaja disediakan, maka pegawai layak menuntut Elaun Makan. Sekiranya hanya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:

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

4.1.3 Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan/Elaun Harian bagi tempoh dua (2) hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus mengikut kadar dan syarat seperti mana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel itu;

4.1.4 Kadar Bayaran Sewa Hotel adalah seperti berikut:

- (a) kadar Bayaran Sewa Hotel di Lampiran B adalah bagi tuntutan Bayaran Sewa Hotel secara individu; dan
- (b) kadar Bayaran Sewa Hotel bagi penganjuran kursus secara berpakej ditetapkan tidak melebihi 80% ($\leq 80\%$) daripada kadar Bayaran Sewa Hotel di Lampiran B.

4.1.5 Kelulusan kadar oleh Pegawai Pengawal tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai selaras dengan prinsip *Let Managers Manage* adalah tidak dibenarkan bagi tuntutan Bayaran Sewa Hotel semasa berkursus.

4.1.6 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

- (a) Perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sahaja. Sekiranya tempat penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sehari tidak melebihi enam (6) hari;
- (b) Seseorang pegawai yang disangkutkan ke sesuatu pejabat dan diarahkan oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pemerintah itu bagi menjalankan tugas rasmi layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
- (c) Elaun Perjalanan Kenderaan ini adalah tertakluk kepada syarat penggunaan kenderaan sendiri sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
- (d) Seseorang pegawai yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam mengikut mana yang lebih murah dan

yang sepatutnya dinaiki tertakluk kepada syarat seperti berikut:

(i) Kereta Api

penggunaan perkhidmatan kereta api adalah dibenarkan mengikut kelayakan sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

(ii) Kapal Terbang

penggunaan perkhidmatan kapal terbang mengikut kelayakan pegawai hanya dibenarkan sekiranya difikirkan sangat perlu dan mustahak bagi seseorang pegawai sampai ke Pusat Pengajian pada masa yang ditetapkan. Cukai Lapangan Terbang layak dituntut;

(iii) Lain-lain

penggunaan perkhidmatan pengangkutan awam selain daripada yang dinyatakan di atas adalah dibenarkan dan tuntutan dibuat berasaskan kepada tambang lazim bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja;

(e) Seseorang pegawai yang memilih untuk menggunakan kenderaannya sendiri layak menuntut Tambang Gantian bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja bersamaan dengan tambang lazim perkhidmatan pengangkutan awam yang sepatutnya dinaiki mengikut kelayakan dengan syarat dinyatakan di dalam borang tuntutan yang mana pegawai berkenaan telah menggunakan kenderaannya sendiri;

(f) Seseorang pegawai yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau apa-apa bayaran tambahan bersabit dengan perjalanan kapal terbang atau kereta api seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang/stesen kereta api dan sebaliknya, tambang dari lapangan terbang/stesen kereta api ke tempat berkursus dan sebaliknya, bayaran Cukai Lapangan Terbang, bayaran tempat tidur dalam kereta api (*berth charges*), bayaran tol dan sebagainya;

4.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat

4.2.1 Bayaran sebanyak RM15 sehari untuk hari-hari berkursus sahaja dengan syarat:

- i) Kemudahan makan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan
- ii) Kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas;

- 4.2.2 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti di perenggan 4.1.4 di atas.

5. Kursus Panjang Di Dalam Negeri

Seseorang pegawai yang mengikuti kursus selain daripada yang diiktiraf sebagai kursus Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seperti berikut:

5.1 Di Luar Kawasan Ibu Pejabat

- 5.1.1 Elaun Sara Hidup sebanyak RM25 sehari bagi sepanjang tempoh kursus tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- (a) pegawai tidak menerima Arahan Pertukaran; dan
- (b) kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;

- 5.1.2 Sekiranya salah satu kemudahan sahaja disediakan, maka elaun yang tidak disediakan itu layak dituntut mengikut pecahan unsur elaun iaitu 50% untuk penginapan dan 50% untuk makan. Jika sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, maka pegawai layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu mengikut kadar seperti di perenggan 4.1.2 di atas;

- 5.1.3 Sekiranya Pusat Pengajian mengarahkan seseorang pegawai mengikuti kajian luar/latihan amali atau disangkutkan di pejabat di luar Pusat Pengajiannya, maka pegawai layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti di perenggan 4.1.1 diatas. Dalam tempoh ini, pegawai tidak layak menuntut Elaun Sara Hidup seperti di perenggan 5.1.1;

- 5.1.4 Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan/Elaun Harian bagi tempoh dua (2) hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel itu; dan

- 5.1.5 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti di perenggan 4.1.4 di atas;

5.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat

- 5.2.1 Elaun Sara Hidup sebanyak RM15 sehari sepanjang kursus tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- (a) Pegawai yang berkursus di dalam kawasan Ibu Pejabat; atau

- (b) Pegawai dari luar kawasan Ibu Pejabat yang menerima Arahan Pertukaran; dan
- (c) Kemudahan makan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan
- (d) Kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas; dan

5.2.2 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti di perenggan 4.1.4 di atas;

Seseorang pegawai yang mengikuti kursus yang diiktiraf sebagai kursus Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan adalah tertakluk kepada peraturan yang berasingan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan Persekutuan.

6. Kursus Sambilan Di Dalam Negeri

Seseorang pegawai yang mengikuti Kursus Sambilan yang dihadiri atas arahan Ketua Jabatan/Pegawai Pemerintah kerana kepentingan perkhidmatan adalah layak menuntut bayaran seperti berikut:

6.1 Di Luar Kawasan Ibu Pejabat

- 6.1.1 Bayaran sebanyak RM10 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja yang mana unsurnya terdiri daripada RM5 untuk bantuan makan dan RM5 untuk bantuan perjalanan sekiranya kemudahan makan dan pengangkutan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan
- 6.1.2 Bagi tujuan menghadiri Kursus Sambilan pegawai tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam; dan

6.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat

- 6.2.1 Bayaran sebanyak RM8 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja yang mana unsurnya terdiri daripada RM5 untuk bantuan makan dan RM3 untuk bantuan perbelanjaan perjalanan sekiranya kemudahan makan dan pengangkutan tidak disediakan. Pegawai yang mengikuti Kursus Sambilan di dalam bangunan/kompleks yang sama tidak layak menuntut bayaran di atas.

7. Kursus Pendek Di Luar Negara

Seseorang pegawai yang berkursus pendek di luar negara adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

- 7.1 Kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi sepanjang tempoh kursus sekiranya kemudahan makan tidak disediakan adalah seperti berikut:

Gred	Kadar Sehari (RM)
Utama/Khas A dan ke atas atau Yang Setaraf	300
Utama/Khas B dan C atau Yang Setaraf	270
53 dan 54 atau Yang Setaraf	240
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	200
Pegawai selain daripada di atas atau Yang Setaraf	Seperti di Lampiran C

- 7.2 Had maksimum kadar Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing yang layak dituntut bagi sepanjang tempoh kursus sekiranya kemudahan penginapan tidak disediakan adalah seperti berikut:

Gred	Kadar Sehari (RM)
Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau Yang Setaraf	Bilik Biasa
Pegawai selain daripada di atas atau Yang Setaraf	Seperti di Lampiran C

bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel itu;

- 7.3 Sekiranya salah satu kemudahan sahaja yang disediakan, maka hanya unsur yang tidak disediakan itu layak dituntut. Sekiranya hanya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan pegawai layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti di perenggan 4.1.2 di atas;
- 7.4 Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan bagi tempoh dua (2) hari iaitu sehari sebelum berkursus dan sehari selepas tamat kursus mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran Perkhidmatan, cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel itu;
- 7.5 Elaun Pakaian Panas mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
- 7.6 bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit;
- 7.7 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:
- 7.7.1 perjalanan pergi balik dari tempat kediaman ke lapangan terbang, sekali sahaja;
- 7.7.2 perjalanan pergi balik dari lapangan terbang ke tempat penginapan, sekali sahaja;
- 7.7.3 perjalanan pergi balik dari tempat penginapan ke Pusat Pengajian sekali sahaja. Sekiranya tempat penginapan tidak

disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sehari tidak melebihi enam (6) hari;

7.7.4 seseorang pegawai yang disangkut ke sesuatu pejabat dan diarahkan oleh Ketua Jabatan bagi menjalankan tugas rasmi layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

7.7.5 seseorang pegawai yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

a. Kapal Terbang

penggunaan perkhidmatan kapal terbang mengikut kelayakan pegawai sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

b. Kereta Api

penggunaan perkhidmatan kereta api mengikut kelayakan pegawai sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

c. Lain-Lain

penggunaan perkhidmatan pengangkutan awam selain daripada yang dinyatakan di atas dibenarkan dan tuntutan dibuat berasaskan kepada tambang lazim bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja; dan

7.8 Walau apapun peruntukan di atas, seseorang pegawai yang mengikuti kursus di luar negara selama 14 hari atau kurang secara berterusan yang dikira berdasarkan hari berkursus, layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.

8. Kursus Panjang Di Luar Negara

Seseorang pegawai yang mengikuti kursus panjang sama ada yang diiktiraf atau tidak sebagai kursus peringkat Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan adalah tertakluk kepada peraturan yang berasingan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan Persekutuan.

9. Pendahuluan Diri

Seseorang pegawai yang berkursus di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negara adalah layak memohon Pendahuluan Diri tertakluk kepada syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.

10. **Peruntukan Am**

Sekiranya kemudahan makan, penginapan dan pengangkutan bagi mengikuti kursus pendek/panjang di dalam negeri atau luar negara disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur, maka pegawai tidak layak lagi menuntut elaun, kemudahan dan bayaran berkaitan.

11. **Tarikh Kuat Kuasa**

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2022 dan Pekeliling bertarikh 3 Julai 2014 adalah dibatalkan.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A
JADUAL PERUBAHAN/ PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG TIDAK MEMILIH SISTEM SARAAN MALAYSIA

SISTEM SARAAN				
KELAYAKAN	KUMPULAN (JAWATANKUASA KABINET 1977-1991)		SISTEM SARAAN BARU (SSB)	SISTEM SARAAN MALAYSIA (SSM)
Ijazah	Kump. A	Staff Grade I	Turus I	Turus I
		Staff Grade II	Turus II	Turus II
		Staff Grade III	Turus III	Turus III
		Tingkatan Tertinggi A	Gred Utama/ Khas A	Gred Utama/Khas A
		Tingkatan Tertinggi B	Gred Utama / Khas B	Gred Utama/Khas B
		Tingkatan Tertinggi C	Gred Utama/ Khas C	Gred Utama/Khas C
		Tingkatan Tertinggi D Tingkatan Tertinggi E	Gred 1	Gred 55/56 Gred 53/54
		Tingkatan Tertinggi F Tingkatan Tertinggi G	Gred 2	Gred 45 hingga 52
		Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa	Gred 3	Gred 41 hingga 44
Diploma & STPM	Kump. B	Tingkatan Tertinggi Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa	Gred 4 hingga 16	Gred 29 hingga 40
SPM	Kump. C	Tingkatan Tertinggi Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa		Gred 19 hingga 28
PMR/SRP dan ke bawah	Kump. D & IMG	-		Gred 11 hingga 18

LAMPIRAN B

**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING
SEMASA BERKURSUS DI DALAM NEGERI**

Gred	Elaun Makan	Bayaran Sewa Hotel	Elaun Lojing
	(RM)	(RM)	(RM)
SEMENANJUNG MALAYSIA			
Utama/Khas A dan ke atas	90.00	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	100.00
Utama/Khas B dan C	90.00	Sebenar (Bilik <i>Superior</i>)	
53 dan 54	70.00	Sebenar (Bilik Biasa)	
45 hingga 52	60.00	240.00	60.00
41 hingga 44	45.00	220.00	
27 hingga 40	40.00	200.00	50.00
17 hingga 26	40.00	180.00	
16 dan ke bawah	35.00	160.00	
SABAH, SARAWAK DAN WP LABUAN			
Utama/Khas A dan ke atas	120.00	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	110.00
Utama/Khas B dan C	120.00	Sebenar (Bilik <i>Superior</i>)	
53 dan 54	90.00	Sebenar (Bilik Biasa)	
45 hingga 52	80.00	270.00	70.00
41 hingga 44	65.00	250.00	
27 hingga 40	55.00	230.00	60.00
17 hingga 26	55.00	210.00	
16 dan ke bawah	50.00	190.00	

LAMPIRAN C
**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ ELAUN LOJING
SEMASA BERKURSUS DI LUAR NEGARA**

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

<u>KATEGORI I</u>					
Afghanistan	Egypt	Kosovo	Maldives	Syria	Tunisia
Aruba	Georgia	Kyrgyzstan	Nepal	Tajikistan	Uzbekistan
Azerbaijan	India	Libya	Pakistan	Turkmenistan	
<u>KATEGORI II</u>					
Albania	Bulgaria	Gabon	Malawi	Palau	Somalia
Algeria	Burkina Faso	Gambia	Malaysia	Paraguay	Sri Lanka
Angola	Burundi	Ghana	Mali	Peru	Tanzania
Argentina	Cameroon	Guinea	Mauritania	Philippines	Timor Leste
Armenia	Cape Verde	Guinea-Bissau	Mexico	Republic of Congo	Togo
Bangladesh	Central African Republic	Indonesia	Moldova	Romania	Turkey
Belarus	Chad	Iran	Mongolia	Russia	Uganda
Benin	Colombia	Iraq	Montenegro	Rwanda	Ukraine
Bhutan	Comoros	Ivory Coast	Morocco	Sao Tome and Principe	Vietnam
Bolivia	Democratic Republic of Congo	Kazakhstan	Niger	Senegal	Western Sahara
Bosnia And Herzegovina	Equatorial Guinea	Laos	Nigeria	Serbia	Zambia
Botswana	Eswatini	Liberia	North Macedonia	Sierra Leone	
<u>KATEGORI III</u>					
Belize	Cuba	Guatemala	Mayotte	Saudi Arabia	Tonga
Brazil	Czech Republic	Honduras	Mozambique	Slovakia	Tuvalu
Brunei	Djibouti	Hungary	Myanmar	South Africa	Vanuatu
Cambodia	Ecuador	Kenya	Namibia	Sudan	Wallis and Fatun
Cayman Island	El Salvador	Latvia	Nicaragua	Suriname	
Chile	Fiji	Lesotho	Palestine	Thailand	
China	French Guiana	Lithuania	Poland	Tokelau	
Croatia	Grenada	Madagascar	Portugal		

LAMPIRAN C
**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ ELAUN LOJING
SEMASA BERKURSUS DI LUAR NEGARA**

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

<u>KATEGORI IV</u>					
Bahrain	Ethiopia	Jamaica	Oman	Spain	Zimbabwe
Costa Rica	Gilbratar	Jordan	Panama	Trinidad And Tobago	
Cyprus	Greece	Kuwait	Papua New Guinea	Turks and Caicos Islands	
Eritrea	Guyana	Mauritius	Slovenia	Uruguay	
Estonia	Haiti	North Korea	Solomon Islands	Yemen	
<u>KATEGORI V</u>					
Andorra	Cook Islands	Iceland	Macau	Qatar	Sweden
Anguilla	Denmark	Ireland	Malta	Puerto Rico	Switzerland
Antigua dan Barbuda	Dominica	Isle of Man	Marshall Island	Saint Helena	Taiwan
Australia	Dominican Republic	Israel	Micronesia	Saint Kits dan Nevis	United Arab Emirates
Austria	Faroe Island	Italy	Monaco	Saint Lucia	South Sudan
Bahamas	Finland	Japan	Montserrat	Saint Vincent dan Grenadines	United Kingdom
Barbados	France	Jersey	Nauru	Samoa	United States
Belgium	Germany	Kiribati	Netherlands	San Marino	United States Virgins Islands
Bermuda	Greenland	Lebanon	New Zealand	Seychelles	
British States Virgins Islands	Guernsey	Liechtenstein	Niue	Singapura	
Canada	Hong Kong	Luxembourg	Norway	South Korea	

UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

GED / KATEGORI PEGAWAI UNTUK TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN

Sumber : W.P 1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi
(Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)

W.P 1.10 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus
Pra Perkhidmatan

TUNTUTAN UNTUK TUGAS RASMI (W.P 1.4)

	ELAUN MAKAN			*SEWA HOTEL			ELAUN LOGING			PENERBANGAN	
	TUGAS RASMI			TUGAS RASMI			TUGAS RASMI			TUGAS RASMI	
	Semenanjung Malaysia	Sabah, Sarawak Dan WP Labuan	Luar Negara	Semenanjung Malaysia	Sabah, Sarawak Dan WP Labuan	Luar Negara	Semenanjung Malaysia	Sabah, Sarawak Dan WP Labuan	Luar Negara	Dalam Negara	Luar Negara
Gred	RM			RM			RM			Kelas Perniagaan	Kelas Satu
Gred Utama / Khas A dan ke atas	115	165	370	Sebenar (Standard Suite)			100	110	* Lampiran B		Kelas Satu
Gred Utama / Khas B dan C	100	130	340	Sebenar (Bilik Superior)			100	110	* Lampiran B		Kelas Perniagaan
Gred 53 dan 54	85	115	320	Sebenar (Bilik Biasa)			100	110	* Lampiran B	Kelas Ekonomi	Kelas Ekonomi
Gred 45 hingga 52	60	80	270	240			60	70	* Lampiran B		Kelas Ekonomi
Gred 41 hingga 44	45	65	* Lampiran B	220			60	70	* Lampiran B		Kelas Ekonomi
Gred 27 hingga 40	40	55	* Lampiran B	200			50	60	* Lampiran B	***Kelulusan Ketua Jabatan / PTJ	
Gred 17 hingga 26	40	55	* Lampiran B	180			50	60	* Lampiran B	Tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Naib Canselor	
16 dan ke bawah	35	50	* Lampiran B	160			50	60	* Lampiran B		

**Kadar belum termasuk bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya

***3 orang sahaja dibenarkan bagi Fakulti manakala bagi Pusat/Jabatan hanya 2 orang sahaja dibenarkan untuk mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dalam satu-satu masa.

Jika had melebihi bilangan yang ditetapkan, Fakulti / Pusat / Jabatan perlu mendapatkan kelulusan Naib Canselor untuk perkara tersebut.

TUNTUTAN UNTUK KURSUS (KECUALI KURSUS PRA-PERKHIDMATAN) (W.P 1.10)

	ELAUN MAKAN			**SEWA HOTEL			ELAUN LOGING			PENERBANGAN	
	KURSUS			KURSUS			KURSUS			TUGAS RASMI	
	Semenanjung Malaysia	Sabah, Sarawak Dan WP Labuan	Luar Negara	Semenanjung Malaysia	Sabah, Sarawak Dan WP Labuan	Luar Negara	Semenanjung Malaysia	Sabah, Sarawak Dan WP Labuan	Luar Negara	Dalam Negara	Luar Negara
Gred	RM			RM			RM			Kelas Perniagaan	Kelas Satu
Gred Utama / Khas A dan ke atas	90	120	300	Sebenar (Standard Suite)			100	110	* Lampiran C		Kelas Satu
Gred Utama / Khas B dan C	90	120	270	Sebenar (Bilik Superior)			100	110	* Lampiran C		Kelas Perniagaan
Gred 53 dan 54	70	90	240	Sebenar (Bilik Biasa)			100	110	* Lampiran C	Kelas Ekonomi	Kelas Ekonomi
Gred 45 hingga 52	60	80	200	240			60	70	* Lampiran C		Kelas Ekonomi
Gred 41 hingga 44	45	65	* Lampiran C	220			60	70	* Lampiran C		Kelas Ekonomi
Gred 27 hingga 40	40	55	* Lampiran C	200			50	60	* Lampiran C	***Kelulusan Ketua Jabatan / PTJ	
Gred 17 hingga 26	40	55	* Lampiran C	180			50	60	* Lampiran C	Tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Naib Canselor	
16 dan ke bawah	35	50	* Lampiran C	160			50	60	* Lampiran C		

ELAUN PERJALANAN KENDERAAN (W.P 1.4)

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