PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 8 TAHUN 1980

KADAR-KADAR ELAUN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI-PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM AM KERANA BERTUGAS (KECHUALI BERKURSUS) DAN TIDAK TERMASUK ANGGOTA TENTERA DAN ANGGOTA POLIS

PENDAHULUAN

Pekeliling ini bertujuan menetapkan elaun dan bayaran kepada seseorang pegawai semasa menjalankan ugas rasmi di bawah Perintah Am Bab B.

TAFSIRAN

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

(a) "Dalam Negeri" bermakna untul diimplementasikan di Malaysia, Singapura, Brunei, Kalimantan dan Selatan Thailand (Phuket dan ke Selatan).

(b) "Ibu Pejabat" bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungannya ialah -
(i) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
(ii) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor;
(iii) 8 km jika bolh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai.

(c) "Keluarga Pegawai" bermakna jika bagi pegawai lelaki, ialah isteri dan anak-anaknya; dan jika bagi pegawai perempuan, ialah suami dan anak-anaknya. Di mana ada disebutkan tentang tuntutan-tuntutan yang boleh dibuat bagi keluarga seseorang pegawai, maka anak-anak yang berkelayakan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun atau jika masih terus menuntut di sesuatu pusat pengajian sehingga ke peringkat Ijazah Pertama. Walau bagaimanapun anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had-had umur ini tidak akan dipakai. Istilah "anak" akan termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf mengikut undang-undang atau kebudayaan. Di dalam keluarga pegawai ini juga termasuk seorang orang gaji yang digaji oleh pegawai.

(d) "Pegawai" bermakna seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Am Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Am Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara sementara atau sangkut.

(e) "Perbendaharaan" bermakna Menteri Kewangan dan termasuk pegawai-pegawai di bawah kawalan pentadbiran atau arahannya.

(f) "Stesyen" bererti satu lingkungan kawasan 33 km dari tempat bertugas.

(g) "Tugas Rasmi" bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus-kursus yang dibenarkan.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

3. Untuk menentukan agar tuntutan-tuntutan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai itu teratur dan berpatutan Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab di atas perkara-perkara seperti di bawah ini:

(a) Menentu dan mengesahkan jalan yang perlu diikuti serta cara pengangkutan yang hendak digunakan oleh seseorang pegawai dalam menjalankan tugas rasmi.

(b) Membuat perakuan tentang jumlah Perdahuluan Diri yang patut diberi kepada seseorang pegawai yang memerlukannya sebelum ia menjalankan tugas itu bagi kelulusan Perbendaharaan atau mana-mana pihak yang diberi kuasa.

(c) Menentu dan mengesahkan bahawa tuntutan-tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai-pegawai dibuat mengikut peraturan dan arahan yang ditetapkan dalam Pekeliling ini.

BAHAGIAN I
ELAUN-ELAUN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR IBU PEJABAT

4. Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya di Dalam atau di Luar Negeri adalah layak menuntut elaun atau bayaran mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat seperti di perenggan-perenggan di bawah ini.

BERTUGAS DALAM NEGERI

5. Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya di Dalam Negeri layak menuntut elaun dan bayaran seperti berikut:

5.1 Elaun Makan

(a) Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatbya

bagi tempoh 24 jam atau lebih dikira mulai dari waktu bertolak, layak menuntut Elaun Makan mengikut kadar seperti berikut:

Semenanjung Sabah
Malaysia, Sarawak,
Kumpulan Kalimantan Singapura
dan Selatan dan Brunei
Thailand

Kumpulan	Semenanjung Malaysia, Kalimantan dan Selatan Thailand ($)	Sabah, Sarawak, Singapura dan Brunei ($)
KUMPULAN A		
Tingkatan Tertinggi "A" dan ke atas	$ 80.00	$100.00
Tingkatan Tertinggi "D" hingga Tingkatan Tertinggi "B"	$ 60.00	$ 70.00
Tingkatan Tertinggi "G" hingga Tingkatan Tertinggi "E"	$ 40.00	$ 50.00
Tingkatan Kanan	$ 30.00	$ 40.00
Lain-lain Pegawai	$ 25.00	$ 30.00
KUMPULAN B		
Tingkatan Kanan, Khas dan Tinggi	$ 24.00	$ 28.00
Lain-lain Pegawai	$ 22.00	$ 26.00
KUMPULAN C		
Tingkatan Kanan, Khas dan Tinggi	$ 20.00	$ 24.00
Lain-lain Pegawai	$ 18.00	$ 22.00
KUMPULAN D		
Tingkatan Kanan, Khas dan Tinggi	$ 16.00	$ 20.00
Lain-lain Pegawai	$ 14.00	$ 18.00

(b) Elaun Makan ini tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 6 bulan terus-menerus.

(c) Seseorang pegawai tidak layak menuntut Elaun Makan jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

5.2 Elaun Harian

Seseorang pegawai yang bertugas di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi 8 jam tetapi kurang dari 24 jam termasuk waktu dalam perjalanan adalah layak menuntut Elaun Harian sebanyak separuh daripada kelayakan Elaun Makannya.

5.3 Bayaran Sewa Hotel

(a) Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit atau sebagai gantinya Elaun Lojing, layak dituntut mengikut kadar seperti berikut:

(i) Semenanjung Malaysia, Selatan Thailand dan Kalimantan

Kumpulan	Bayaran Maksima Sewa Hotel ($)	Elaun Lojing Tanpa Resit ($)
KUMPULAN A		
Tingkatan Tertinggi "A" dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	$ 80.00
Tingkatan Tertinggi "D" hingga Tingkatan Tertinggi "B"	Sebenar (Bilik Bujang)	$ 70.00
Tingkatan Tertinggi "G" hingga Tingkatan Tertinggi "E"	$100.00	$ 60.00
Tingkatan Kanan	$ 90.00	$ 54.00
Lain-lain Pegawai	$ 70.00	$ 42.00
KUMPULAN B		
Tingkatan Kanan, Khas dan Tinggi	$ 45.00	$ 27.00
Lain-lain Pegawai	$ 40.00	$ 24.00
KUMPULAN C		
Tingkatan Kanan, Khas dan Tinggi	$ 36.00	$ 22.00
Lain-lain Pegawai	$ 34.00	$ 20.00
KUMPULAN D		

Tingkatan Kanan, Khas dan Tinggi	$ 30.00	$ 18.00
Lain-lain Pegawai	$ 26.00	$ 16.00

(ii) Singapura dan Brunei

Kumpulan	Bayaran Maksima Sewa Hotel ($)	Elaun Lojing Tanpa Resit ($)
KUMPULAN A		
Tingkatan Tertinggi "A" dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	$ 90.00
Tingkatan Tertinggi "D" hingga Tingkatan Tertinggi "B"	Sebenar (Bilik Bujang)	$ 80.00
Tingkatan Tertinggi "G" hingga Tingkatan Tertinggi "E"	$ 120.00	$ 72.00
Tingkatan Kanan	$ 100.00	$ 60.00
Lain-lain Pegawai	$ 85.00	$ 51.00
KUMPULAN B		
Tingkatan Kanan, Khas dan Tinggi	$ 60.00	$ 36.00
Lain-lain Pegawai	$ 50.00	$ 30.00
KUMPULAN C		
Tingkatan Kanan, Khas dan Tinggi	$ 45.00	$ 27.00
Lain-lain Pegawai	$ 43.00	$ 26.00
KUMPULAN D		
Tingkatan Kanan, Khas dan Tinggi	$ 40.00	$ 24.00
Lain-lain Pegawai	$ 35.00	$ 21.00

(iii) Sabah dan Sarawak

Kumpulan	Bayaran Maksima Sewa Hotel ($)	Elaun Lojing Tanpa Resit ($)
KUMPULAN A		
Tingkatan Tertinggi "A" dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	$ 85.00
Tingkatan Tertinggi "D" hingga Tingkatan Tertinggi "B"	Sebenar (Bilik Bujang)	$ 75.00
Tingkatan Tertinggi "G" hingga Tingkatan Tertinggi "E"	$ 110.00	$ 66.00

Tingkatan Kanan	$ 95.00	$ 57.00
Lain-lain Pegawai	$ 80.00	$ 48.00
KUMPULAN B		
Tingkatan Kanan, Khas dan Tinggi	$ 55.00	$ 33.00
Lain-lain Pegawai	$ 45.00	$ 27.00
KUMPULAN C		
Tingkatan Kanan, Khas dan Tinggi	$ 38.00	$ 23.00
Lain-lain Pegawai	$ 36.00	$ 22.00
KUMPULAN D		
Tingkatan Kanan, Khas dan Tinggi	$ 32.00	$ 19.00
Lain-lain Pegawai	$ 30.00	$ 18.00

(b) Tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi Pegawai Tingkatan Tertinggi "D" dan ke atas hendaklah secara berpatutan dan munasabah.

(c) Seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang terwajib ke atas Sewa Hotel sebagai tambahan kepada maksima kelayakannya dengan syarat bayaran tersebut ada tercatit di dalam bil Sewa Hotel itu.

(d) Seseorang pegawai yang disediakan tempat tinggal percuma oleh Kerajaan atau Penganjur tidak dibenarkan menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing.

5.4 Elaun Gantian Tetap

(a) Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya sepanjang hari dan terpaksa bermalam dalam khemah di tempat tersebut di mana tidak ada kemudahan hotel, layak menuntut Elaun Gantian Tetap mulai hari pertama ia menjalankan tugas itu. Perkiraan Elaun Gantian Tetap itu adalah seperti berikut:

2/3 (Elaun Makan + Elaun Lojing) x jumlah hari ia bertugas 24 jam atau lebih terus-menerus.

(b) Sekiranya tugas tersebut tidak memerlukan bermalam dalam khemah di luar Ibu Pejabatnya perkiraan Elaun Gantian Tetap seperti berikut hendaklah digunakan:

2/3 Elaun Harian x Jumlah Hari ia bertugas melebihi 8 jam tetapi kurang daripada 24 jam.

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

5.5 Elaun Bantuan Gaji Drebar

(a) Seseorang pegawai dalam Bahagian I yang bergaji tidak kurang dari $1,540 sebulan dan yang menggaji seorang drebar adalah layak menuntut Elaun Bantuan Gaji Drebar seperti berikut:

(i) Tingkatan Tertinggi "D" hingga Tingkatan Tertinggi "B" -- $250 sebulan.
(ii) Tingkatan Tertinggi "E", "F" dan "G" 20 sen bagi satu km. perjalanan rasmi hingga tidak melebihi $200.00 sebulan.

(iii) Lain-lain Pegawai dalam Bahagian I 15 sen bagi satu km.perjalanan rasmi hingga tidak melebihi $160 sebulan.

(b) Tuntutan bulanan bagi mendapat Elaun Bantuan Gaji Drebar hendaklah mengandungi pengesahan pegawai menyatakan ianya ada menggaji seorang drebar.

5.6 Elaun Hidup Drebar
Seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Hidup Drebar semasa menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dengan syarat drebarnya bermalam brsama. Kadar-kadar elaun ini ialah seperti berikut:

(a) Semenanjung Malaysia ... ... $30.00 semalam
(b) Sabah dan Singapura ... ... $45.00 semalam
(c) Sarawak ... ... $40.00 semalam

5.7 Elaun Perjalanan Kenderaan

(a) Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaannya sendiri bagi menjalankan tugas rasminya Dalam Negeri layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar-kadar seperti berikut:

Jarak	A	B	C	D	E
Bagi 500 km pertama	55	41	35	17	9
Bagi 150 km selepas 500 km	51	37	31	16	8
Bagi 150 km selepas 650 km	48	35	29	13	7
Bagi 150 km selepas 800 km	39	33	29	13	7
Bagi 150 km selepas 950 km	38	32	27	11	6
Bagi 150 km selepas 1,100 km	36	32	27	11	6
Bagi 150 km selepas 1,250 km	35	32	27	9	5
Bagi 150 km selepas 1,400 km	33	31	26	9	5
Bagi 150 km selepas 1,550 km	33	31	26	9	5
Bagi tiap-tiap km selepas 1,700 km	32	30	24	9	5

(b) Seseorang pegawai adalah dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapalterbang atau keretapi bagi menjalankan tugas rasminya di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapalterbang atau keretapi dan oleh itu tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan seperti berikut:

(i) Jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang daripada 240 km;
(ii) Apabila seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
(iii) Apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri;
(v) Apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.

(c) Bagi peruntukan (ii), (iii) dan (iv) di atas kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan dengan baucer tuntutan pegawai tersebut.

5.8 Tambang Gantian

(a) Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaannya sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada Ibu Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapalterbang atau keretapi layak menuntut Tambang Gantian bersamaan tambang keretapi atau kapalterbang mengikut mana yang lebih murah mengikut kelayakannya dengan syarat dinyatakan di dalam baucer tuntutan yang ia telah menggunakan kenderaannya sendiri.

(b) Seseorang pegawai yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang bersabit dengan perjalanan

keretapi atau kapalterbang seperti tambang daripada rumah ke stesyen keretapi atau lapangan terbang ke tempat menginap dan sebaliknya, bayaran cukai lapangan terbang, atau bayaran tempat tidur dalam keretapi (Berth Charges).

5.9 Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut

Seseorang pegawai yang dikehendaki menggunakan motobotnya sendiri bagi menjalankan tugas rasminya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut mengikut kadar-kadar di bawah ini:

10 k.k. dan kurang ... ... 50 sen satu km
Lebih dari 10 k.k. hingga 25 k.k. ... ... 75 sen satu km
Lebih dari 25 k.k. ... ... 95 sen satu km

5.10 Elaun Basikal

(a) Seseorang pegawai yang dikehendaki oleh Ketua Jabatan menggunakan basikalnya sendiri bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut elaun seperti berikut:

(i) Elaun Basikal sebanyak $20.00 sebulan jika menggunakan basikalnya untuk tugas rasmi melebihi 10 hari bagi bulan itu;

(ii) Elaun Basikal atas kadar 6 sen satu km jika menggunakan basikalnya untuk tugas rasmi selama 10 hari atau kurang bagi bulan itu.

(b) Seseorang pegawai tidak layak menuntut Elaun Basikal jikalau basikal telah disediakan oleh Jabatannya untuk kegunaan tugas rasmi.

5.11 Belanja Pelbagai

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

(a) Tambang pengangkutan awam tempatan untuk tugas-tugas rasmi jika kenderaan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

(b) Bayaran telefon, telegram dan bayaran pos atas urusan rasmi.

(c) Belanja dobi yang disokong dengan resit apabila pegawai bertugas dan terpaksa menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang daripada tempoh 3 malam.

(d) Bayaran cukai lapangan terbang yang disokong dengan resit.

(e) Bayaran "Excess Baggage" untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit.

(f) 3 % daripada jumlah tuntutan Elaun Perjalanan sebagai gantirugi berkaitan dengan penukaran kepada matawang Singapura, Thailand, Brunei dan Indonesia (bagi Kalimantan).

(g) Bayaran tempat letak kereta, bayaran tol dan bayaran feri yang disokong dengan resit.

BERTUGAS DI LUAR NEGERI

6. Seseorang pegawai yang menjalankan tugas-tugas rasmi di Luar Negeri bagi tempoh tidak melebihi 3 bulan layak menuntut elaun dan bayaran seperti berikut:

6.1 Elaun Makan dan Elaun Harian

(a) Kadar Elaun Makan yang boleh dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di Luar Negeri adalah seperti berikut:

(i) Tingkatan Tertinggi "A" dan ke atas -- $200.00

(ii) Tingkatan Tertinggi "D" hingga "B" -- $150.00

(iii) Tingkatan Tertinggi "G" hingga "E" -- $100.00

(iv) Lain-lain Pegawai ... ... Seperti di Lampiran "A"

(b) Elaun Makan juga layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat yang ditujunya pada jam 6.00 petang atau selepasnya.

(c) Seseorang pegawai yang meninggalkan tempat yang ditujunya pada jam 1.00 tengahari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang pada hari ketibaan atau pada hari-hari yang lain hanya layak menuntut Elaun Harian sahaja, iaitu separuh dari Elaun Makan.

(d) Seseorang pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi dikehendaki menunggu penerbangan di sesuatu tempat di Luar Negeri yang tempohnya melebihi dari 6 jam adalah layak menuntut Elaun Harian.

6.2 Seseorang pegawai yang melekukan perjalanan penerbangan melebihi dua belas (12) jam terus menerus untuk menuju matlamatnya, dibenarkan singgah bermalam untuk satu malam sahaja di sesuatu tempat dalam perjalanan itu, iaitu sekali semasa perjalanan pergi dan sekali dalam perjalanan pulang, dengan syarat bahawa jalan yang ditempuh itu (route) merupakan perjalanan yang diperakui singkat sekali. Bagi tempoh persinggahan tersebut pegawai yang berkenaan adalah layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang disebutkan di perenggan 6.1 dan Bayaran Sewa Hotel seperti di perenggan 6.5.

6.3 Seseorang pegawai yang perlu singgah bermalam semasa dalam perjalanan disebabkan oleh ketiadaan kapalterbang atau kemudahan pengangkutan yang lain dan juga perbelanjaan bermalam itu tidak diimbohi oleh mana-mana syarikat

penerbangan adalah layak juga menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti tersebut di perenggan 6.1 dan Bayaran Sewa Hotel seperti di perenggan 6.5.

6.4 Seseorang pegawai tidak layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan, Penganjur atau Pengangkut.

6.5 Bayaran Sewa Hotel

(a) Seseorang pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel sebenar seperti berikut:

Gred Pegawai Jenis Bilik Hotel

Tingkatan Tertinggi "A" dan keatas - Bilik Suite Biasa (Standard Suite)
Lain-lain pegawai ... ... Bilik Bujang Biasa

(b) Bagi maksud memohon Pendahuluan Diri kadar Bayaran Sewa Hotel seperti tersebut di Lampiran "A" bolehlah digunakan sebagai panduan.

(c) Bayaran perkhidmatan, cukai dan lain-lain bayaran yang diwajibkan ke atas sewa bilik hotel boleh dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel itu.

(d) Seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar-kadar di Lampiran "A" sebagai ganti Bayaran Sewa Hotel.

(e) Seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing sekiranya tempat tinggal disediakan oleh Kerajaan, Penganjur atau Pengangkut.

6.6 Elaun Gantian Tetap

(a) Seseorang pegawai layak menuntut Elaun Gantian Tetap mengikut kadar jumlah Elaun Makan dan Elaun Lojing jika tempoh tugas rasmi adalah melebihi daripada 3 bulan tetapi tidak melebihi 6 bulan. Perkiraan Elaun Gantian Tetap adalah seperti berikut:

(Elaun Makan + Elaun Lojing) x Jumlah hari.

(b) Bagi tujuan perenggan ini jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di Luar Negeri hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih daripada 7 hari dan kembali meneruskan tugas yang sama tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya.

(c) Seseorang pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap iaitu sama ada Elaun Makan atau Elaun Lojing, jika komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

6.7 Belanja Pelbagai

Seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

(a) Tambang pengangkutan awam tempatan untuk tugas-tugas rasmi jika kenderaan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

(b) Bayaran telefon, telegram dan bayaran pos atas urusan rasmi.

(c) Belanja dobi yang disokong dengan resit.

(d) 15 % dari Elaun Makan bagi maksud bayaran "tips" "gratuities" atau "porterage".

(e) Bayaran cukai lapangan terbang yang disokong dengan resit.

(f) Bayaran "Excess Baggage" untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit.

(g) 3 % daripada jumlah elaun tuntutan perjalanan berkenaan sebagai gantirugi berkaitan dengan penukaran kepada matawang asing.

6.8 Belanja Keraian

(a) Seseorang pegawai yang dibenarkan oleh Perbendaharaan membuat perbelanjaan bagi mengadakan keraian rasmi semasa bertugas di luar negeri hendaklah menghadkan jumlah perbelanjaan di paras yang berpatutan dan tiap-tiap perbelanjaan itu hendaklah disokong dengan resit.

(b) Kelulusan bagi sesuatu keraian rasmi seperti jamuan makan dan sebaainya boleh diberi jika sesuatu perwakilan itu diketuai oleh seorang Menteri. Belanja mengadakan keraian yang diberi secara peribadi iaitu yang bersifat persendirian tidak boleh dipertanggungkan kepada Kerajaan.

(c) Sekiranya ahli-ahli sesuatu perwakilan itu terdiri daripada pegawai-pegawai sahaja, peruntukan wang untuk mengadakan keraian hanya dapat dipertimbangkan oleh Perbendaharaan jika dapat ditunjukkan terlebih dahulu bahawa keraian rasmi terpaksa diadakan untuk kepentingan Kerajaan.

6.9 Elaun Pakaian Panas

(a) Seseorang pegawai, tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di Luar Negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan, adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak $600 apabila dikehendaki bertugas di Luar Negeri dalam kawasan beriklim sederhana sebanyak sekali di dalam tempoh 3 tahun. Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pergi ke Luar Negeri atau selewat-lewatnya satu (1) bulan selepas pegawai itu pulang dari Luar Negeri. Kelulusan Elaun Pakaian Panas ini hendaklah dicatitkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai tersebut.

(b) Permohonan bagi Elaun Pakaian Panas hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan bagi pertimbangan.

6.10 Belanja Perubatan

Semasa bertugas rasmi di Luar Negeri seseorang pegawai yang jatuh sakit dan terpaksa mengeluarkan perbelanjaan perubatan adalah layak menuntut Belanja Perubatan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

(a) Belanja Perubatan hendaklah sebanyak yang munasabah dan, di mana ada terdapat, hendaklah seberapa bolehnya menggunakan Perkhidmatan Kesihatan Negara yang ada di negara berkenaan.

(b) Belanja Perubatan itu hanya untuk bayaran bagi rawatan perubatan biasa sahaja.

(c) Seseorang pegawai yang dikehendaki mendapat rawatan wad hospital tidak layak menuntut Elaun Makan semasa di dalam hospital.

(d) Bayaran-bayaran hospital adalah ditanggung oleh Kerajaan dan pegawai hanya dikenakan bayaran wad menurut kadar yang ditetapkan bagi di Dalam Negeri kechuali kecederaan yang berlaku semasa menjalankan tugas rasmi

yang mana bayarannya adalah ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan.

(e) Di negara yang mewajibkan pengambilan insuran perubatan bagi mendapat rawatan di hospital, bayaran premium bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh Kerajaan.

BAHAGIAN II
ELAUN DAN BAYARAN SEMASA BERTUKAR ATAU BERPINDAH RUMAH DALAM NEGERI

7. Seseorang pegawai yang bertukar stesyen di dalam Malaysia, Singapura, Selatan Thailand atau Kalimantan di dalam keadaan-keadaan seperti berikut:

(a) Bertukar stesyen di Malaysia;
(b) Bertukar dari Semenanjung Malaysia ke Sabah atau Sarawak dan sebaliknya;
(c) Berpindah rumah di stesyen yang sama tertakluk kepada syarat-syarat dalam perenggan 7.3 (c);
(d) Bertukat dari Malaysia ke Singapura, Selatan Thailand,Kalimantan dan sebaliknya, layak menuntut elaun dan bayaran seperti di perenggan-perenggan di bawah ini.

7.1 Perbelanjaan Pengangkutan
(a) Seseorang pegawai layak menuntut Perbelanjaan Pengangkutan barang-barang kepunyaannya dan keluarganya yang disokong dengan resit tertakluk kepada had meksima sewa sebanyak 3 buah lori yang beratnya 8 tan tiap-tiap satu atau 2 buah gerabak keretapi atau 3 buah bot muatan sederhana mengikut mana yang berkenaan.

(b) Seseorang pegawai layak menuntut tambang pengangkutan awam bagi diri

dan keluarganya. Seseorang orang gaji dibenarkan menaiki jenis kenderaan yang sama seperti ahli-ahli keluarga pegawai. Sama ada orang gaji berkenaan menaiki kenderaan yang sama dengan pegawai itu ataupun tidak tambangnya hendaklah yang paling murah sekali.

(c) Seseorang pegawai layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan seperti di perenggan 5.7 sekiranya pegawai tersebut menggunakan kenderaannya sendiri.

(d) Seseorang pegawai yang bertukar dari Semenanjung Malaysia, Singapura dan Selatan Thailand ke Sabah, Sarawak atau Kalimantan dan sebalinya layak menuntut Perbelanjaan Pengangkutan melalui kapal laut dengan syarat tuntutan tersebut disokong dengan resit dan tidak melebihi had muatan yang ditetapkan seperti berikut -

(i) 65 kaki padu seseorang bagi diri isteri atau suaminya; 33 kaki padu bagi anak-anak yang berumur 3 tahun dan ke atas dan seorang orang gaji; 16 kaki padu bagi anak-anak di bawah umur 3 tahun.

(ii) Sebagai tambahan kepada kemudahan di perenggan kecil (i) di atas seseorang pegawai juga layak menuntut Perbelanjaan Pengangkutan melalui kapal laut mengikut had muatan yang berikut:

240 kaki padu bagi pegawai berkahwin;
120 kaki padu bagi pegawai bujang.

(e) Seseorang pegawai layak menuntut perbelanjaan mengangkut kenderaannya apabila bertukar dari Semenangjung Malaysia ke Sabah, Sarawak atau Kalimantan dan sebaliknya. Bagi pertukaran dari Semenanjung Malaysia ke Singapura atau Selatan Thailand dan sebaliknya atau pertukaran di stesyen yang sama, kereta seseorang pegawai tidak boleh diangkut dengan kenderaan

lain, melainkan jika sesuatu tempat itu tidak boleh dihubungi dengan cara berkereta seperti Pulau Tioman, Pulau Pangkor dan Pulau Langkawi.

(f) Seseorang pegawai tidak layak menuntut Perbelanjaan Pengangkutan jikalau kemudahan pengangkutan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

7.2 Elaun Gantian Makan dan Bayaran Sewa Hotel

(a) Seseorang pegawai layak menuntut Elaun Gantian Makan dan Bayaran Sewa Hotel bagi tempoh tidak melebihi 10 hari sahaja iaitu 5 hari sebelum berlepas ke tempat bertukar dan 5 hari sesudah sampai di matlamatnya bagi diri dan keluarganya.

(b) Seseorang pegawai yang berpindah rumah di stesyen yang sama layak menuntut Elaun Gantian Makan untuk dua hari bagi diri dan keluarganya.

(c) Bagi tujuan penginapan di hotel atau rumah persinggahan, seseorang pegawai dan keluarganya layak menduduki bilik kelamin dengan syarat tiap-tiap bilik kelamin itu digunakan oleh tidak kurang dari 2 orang. Jika menggunakan bilik kelamin, seseorang pegawai layak menuntut tambahan Bayaran Sewa Hotel sebanyak 25% daripada kadar yang tersebut di perenggan 5.3 bagi tiap-tiap bilik kelamin itu.

(d) Seseorang pegawai di dalam Tingkatan Tertinggi "D" dan ke atas adalah layak menuntut Bayaran Sewa Hotel bilik kelamin tertakluk kepada syarat di perenggan kecil (c) di atas.

(e) Seseorang pegawai yang terpaksa bermalam dipertengahan jalan atas sebab-sebab yang munasabah layak menuntut Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Gantian Makan selama beberapa hari dipertengahan jalan itu bagi diri dan

keluarganya iaitu selain dari kelayakannya di perenggan 7.2 (a) di atas.

(f) Kadar Elaun Gantian Makan adalah seperti berikut:

Semenanjung Sabah,

Malaysia, Sarawak,

Selatan Brunei

Thailand dan

Kumpulan dan Singapura

Kalimantan

Kumpulan	Semenanjung Malaysia, Kalimantan dan Selatan Thailand ($)	Sabah, Sarawak, Singapura dan Brunei ($)
KUMPULAN A		
Tingkatan Tertinggi "A" dan ke atas	$ 80.00	$100.00
Tingkatan Tertinggi "D" hingga Tingkatan Tertinggi "B"	$ 60.00	$ 70.00
Tingkatan Tertinggi "G" hingga Tingkatan Tertinggi "E"	$ 40.00	$ 50.00
Tingkatan Kanan	$ 30.00	$ 40.00
Lain-lain Pegawai	$ 25.00	$ 30.00
KUMPULAN B		
Tingkatan Kanan, Khas dan Tinggi	$ 24.00	$ 28.00
Lain-lain Pegawai	$ 22.00	$ 26.00
KUMPULAN C		
Tingkatan Kanan, Khas dan Tinggi	$ 20.00	$ 24.00
Lain-lain Pegawai	$ 18.00	$ 22.00
KUMPULAN D		
Tingkatan Kanan, Khas dan Tinggi	$ 16.00	$ 20.00
Lain-lain Pegawai	$ 14.00	$ 18.00

7.3 Pemberian Pindahan

(a) Seseorang pegawai yang bertukar adalah layak dibayar Pemberian Pindahan sebelum perpindahan rumah atau pertukaran dilakukan. Tujuan Pemberian Pindahan ialah bagi membayar belanja-belanja seperti bungkus-membungkus, bayaran buruh, bayaran setor, insuran dan apa-apa perbelanjaan lain yang perlu ditanggung olehnya untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya.

(b) Seseorang pegawai yang berpindahn atau bertukar tanpa membawa keluarganya bersama layak dibayar Pemberian Pindahan mengikut kadar bagi pegawai bujang sahaja. Apabila keluarga pegawai itu datang kemudian pegawai itu layak menuntut baki Pemberian Pindahan yang ada.

(c) Seseorang pegawai yang berpindah rumah di stesyen yang sama layak dibayar sebanyak 2/3 daripada Pemberian Pindahan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

(i) Perpindahan itu adalah dari atau ke rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan;
(ii) Perpindahan itu adalah dari atau ke rumah persendirian (private) yang sewanya dibayar oleh Kerajaan secara pembayaran balik sewa rumah (rent reimbursement);
(iii) Perpindahan samada dari rumah yang disewa oleh Kerajaan atau rumah Kerajaan ke rumah sendiri yang dibeli menerusi Sekim Pinjaman Perumahan Kerajaan;
(iv) Perpindahan atas keadaan-keadaan yang di luar kawalan seseorang pegawai dan setelah mendapat persetujuan Jabatan Perkhidmatan Awam.

(d) Kadar Pemberian Pindahan adalah seperti berikut:

Semenanjung Sabah dan

Malaysia, Sarawak

Singapura dan

Selatan Thailand

--- ---

Kumpulan Bujang Berkeluarga Bujang Berkeluarga

Kumpulan	Semenanjung Malaysia, Singapura dan Selatan Thailand		Sabah dan Sarawak	
	Bujang	Keluarga	Bujang	Keluarga
KUMPULAN A				
Tingkatan Tertinggi "A" dan ke atas	$ 600.00	$1,200.00	$ 800.00	$1,600.00
Tingkatan Tertinggi "D" hingga Tingkatan Tertinggi "B"	$ 500.00	$1,000.00	$ 700.00	$1,400.00
Tingkatan Tertinggi "G" hingga Tingkatan Tertinggi "E"	$ 450.00	$ 900.00	$ 650.00	$1,300.00
Tingkatan Kanan	$ 400.00	$ 800.00	$ 600.00	$1,200.00
Lain-lain Pegawai	$ 350.00	$ 700.00	$ 550.00	$1,100.00
KUMPULAN B				
Tingkatan Kanan, Khas dan Tinggi	$ 300.00	$ 600.00	$ 400.00	$ 800.00
Lain-lain Pegawai	$ 250.00	$ 500.00	$ 350.00	$ 700.00
KUMPULAN C				
Tingkatan Kanan, Khas dan Tinggi	$ 200.00	$ 400.00	$ 300.00	$ 600.00
Lain-lain Pegawai	$ 180.00	$ 360.00	$ 250.00	$ 500.00
KUMPULAN D				
Tingkatan Kanan, Khas dan Tinggi	$ 150.00	$ 300.00	$ 200.00	$ 400.00
Lain-lain Pegawai	$ 100.00	$ 200.00	$ 150.00	$ 300.00

7.4 Belanja Pelbagai

Seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

(a) Bayaran cukai lapangan terbang yang disokong dengan resit;
(b) 3 % dari jumlah elaun tuntutan perpindahan berkenaan sebagai gantirugi berkaitan dengan penukaran matawang asing;
(c) Bayaran tempat letak kereta, bayaran tol dan bayaran feri yang disokong dengan resit;
(d) Bayaran telefon, telegram dan bayaran pos atas urusan rasmi;
(e) Separuh daripada belanja dobi yang disokong dengan resit kecuali pertukaran atau perpindahan di dalam stesyen yang sama di mana tidak ada belanja dobi yang boleh dituntut.

BAHAGIAN III
KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPALTERBANG

8. Seseorang pegawai adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan kapalterbang untuk menjalankan tugas rasminya bagi tujuan menjimatkan masa dalam perjalanan tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut:

(a) Jika menuju ke sesuatu tempat di Luar Negeri yang ada kemudahan penerbangan Sistem Penerbangan Malaysia (MAS), seseorang pegawai hendaklah menaiki kapalterbang MAS, melainkan:

(i) Apabila pegawai tersebut boleh membuktikan bahawa oleh sebab-sebab rasmi beliau dikehendaki sampai di tempat yang dituju pada hari di mana MAS tidak membuat penerbangan ke tempat tersebut;

(ii) Jika MAS memperakui tidak ada kekosongan di dalam penerbangan MAS yang berkenaan ataupun mana-mana penerbangan yang diuruskan oleh MAS;

(iii) Adanya kelulusan Perbendaharaan bagi pegawai di Semenanjung Malaysia, dan Pegawai Kewangan Persekutuan Sabah atau Sarawak jika berada di Sabah atau Sarawak diperolehi terlebih dahulu untuk menaiki kapalterbang lain di atas alasan-alasan yang munasabah.

(b) Semua perjalanan udara di Dalam Negeri hendaklah dilaksanakan dengan penerbangan MAS.

(c) Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat.

(d) Kelas-kelas tempat duduk penerbangan adalah seperti berikut:

(i) Penerbangan Dalam Negeri
(a) Pegawai Tingkatan Tertinggi "D" dan ke atas ... ... Kelas Satu
(b) Lain-lain pegawai ... Kelas Ekonomi

(ii) Penerbangan ke Luar Negeri
(a) Pegawai Tingkatan Tertinggi "C" dan ke atas ... ... Kelas Satu
(b) Lain-lain pegawai... ... Kelas Ekonomi

BAHAGIAN IV
PENDAHULUAN DIRI DAN KEMUDAHAN KAD KREDIT

PENDAHULUAN DIRI

9. Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas di luar Ibu Pejabatnya sama ada di Dalam atau di Luar Negeri layak memohon Pendahuluan Diri bagi tujuan Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Makan.

10. Permohonan bagi Pendahuluan Diri hendaklah dikemukakan melalui Ketua

Jabatan kepada Perbendaharaan atau kepada Kementerian masing-masing yang diberi kuasa meluluskan Pendahuluan Diri oleh Perbendaharaan. Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dikemukakan sebelum seseorang pegawai itu bertolak untuk menjalankan tugasnya itu. Pemberian Pendahuluan Diri tidaklah boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat lawatan ke Luar Negeri.

11. Seseorang pegawai yang telah diberi Pendahuluan Diri hendaklah membayar balik Pendahuluan Diri itu melalui tuntutan perjalanan yang mana tuntutan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan tidak lewat daripada 10 haribulan di bulan yang berikutan. Sekiranya jumlah tuntutan perjalanan itu kurang dari jumlah Pendahuluan Diri yang diambil, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan baki Pendahuluan Diri yang belum selesai itu dari pegawai itu sendiri semasa pegawai yang berkenaan mengemukakan tuntutan perjalanannya. Sekiranya seseorang pegawai itu gagal membayar balik Pendahuluan Diri menurut tempoh yang ditetapkan, Ketua Jabatan hendaklah memotong gaji pegawai berkenaan pada bulan yang berikut selepas berakhirnya tempoh yang ditetapkan di atas bagi mendapatkan balik Pendahuluan Diri itu.

12.Seseorang pegawai tidak layak lagi diberi sebarang Pendahuluan Diri sekiranya beliau belum menjelaskan sepenuhnya sebarang Pendahuluan Diri berkaitan dengan tuntutan perjalanan yang telah diberikan kepadanya.

KEMUDAHAN KAD KREDIT

13. Seseorang pegawai yang selalu menjalankan tugas rasminya di Luar Negeri akan diberi kemudahan Kad Kredit oleh Kerajaan supaya mengelakkan dari mambawa wang yang banyak semasa dalam perjalanan. Peraturan-peraturan bagi memperolehinya akan ditentukan oleh Perbendaharaan dari masa ke semasa.

BAHAGIAN V
BAYARAN SAGUHATI

14. Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas di Urusetia Persidangan Kebangsaan atau Antarabangsa, tetapi tidak termasuk Urusetia Tetap, atau seseorang pegawai yang ditugaskan sebagai pegawai Protokol dalam keadaan-keadaan yang diterangkan dalam Bahagian ini,layak dibayar Saguhati (Honorarium) mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat seperti di perenggan-perenggan yang di bawah ini.

14.1 Kadar Bayaran Saguhati Persidangan Kebangsaan ialah seperti berikut:

Bahagian	Kadar
Bahagian I	$30.00 sehari
Bahagian II	$25.00 sehari
Bahagian III	$20.00 sehari
Bahagian IV	$15.00 sehari

14.2 Bagi tujuan Pekeliling ini Persidangan Kebangsaan bermakna:

(a) Persidangan tersebut hendaklah berasal daripada keputusan Jumaah Menteri, Dewan Perundangan Negeri, Ketua Setiausaha Negara atau Setiausaha Kerajaan Negeri.
(b) Persidangan tersebut hendaklah dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan Kerajaan Persekutuan atau Negeri.

14.3 Kadar Bayaran Saguhati Persidangan Antarabangsa ialah seperti di bawah ini:

Bahagian	Kadar
Bahagian I	$40.00 sehari
Bahagian II	$30.00 sehari
Bahagian III	$25.00 sehari
Bahagian IV	$20.00 sehari

14.4 Kadar Bayaran Saguhati bagi seseorang Pegawai Protokol untuk Persidangan Antarabangsa yang bertugas mengiringi Tetamu Negara termasuk orang-orang kenamaan dari Luar Negeri ialah seperti di bawah ini:

Bahagian	Kadar
Bahagian I	$40.00 sehari
Bahagian II	$30.00 sehari

15. Bagi tujuan Bahagian ini syarat-syarat untuk pembayaran Saguhati di atas adalah seperti berikut:

(a) Seseorang pegawai yang dipilih untuk bertugas di Urusetia tersebut bekerja melebihi 3 jam selepas waktu pejabat biasa.

(b) Bayaran Saguhati layak dituntut bagi tiap-tiap hari persidangan dan satu hari sebelum dan sesudahnya. Kebenaran Perbendaharaan hendaklah diperolehi bagi membayar saguhati jika tugas penyediaan dan tugas menamatkan persidangan adalah melebihi dari satu hari.

(c) Bayaran Saguhati bagi Pegawai Protokol adalah bermula pada hari tibanya wakil-wakil Persidangan atau Tetamu Negara dan sehinggalah mereka berangkat pulang dari Malaysia.

(d) Bayaran Saguhati layak dituntut atas kadar 50% sahaja jika kemudahan

makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

16. Seseorang pegawai yang bukan dilantik sebagai ahli Urusetia Persidangan tetapi dikehendaki membantu kerja-kerja Urusetia bagi menjalankan tugas Persidangan Kebangsaan atau Antarabangsa, sekalipun menjalankan tugasnya dalam waktu pejabat, layak juga dibayar Saguhati. Kadar-kadar Bayaran Saguhati adalah seperti di bawah ini:

Bahagian	Dalam Waktu Pejabat	Lebih 3 jam Selepas Waktu Pejabat
Bahagian I	$15.00 sehari	$20.00 sehari
Bahagian II	$12.00 sehari	$15.00 sehari
Bahagian III	$ 9.00 sehari	$12.00 sehari
Bahagian IV	$ 6.00 sehari	$ 8.00 sehari

17. Seseorang pegawai yang diberi Bayaran Saguhati tidaklah layak lagi menuntut Elaun Lebih Masa dan Elaun Makan.

BAHAGIAN VI
ELAUN-ELAUN KERANAN HADIR DI MAHKAMAH

18. Seseorang pegawai yang disapina (subpoena) oleh Mahkamah untuk memberi keterangan bagi pihak Kerajaan atau keterangan pakar, layak menuntut elaun-elaun perjalanan dan lain-lain bayaran seperti menjalankan tugas rasmi biasa. Segala bayaran yang biasanya dibayarkan oleh Mahkamah ataupun lain-lain pihak kepada pegawai tersebut hendaklah diserahkan kepada Kerajaan kechuali yang dibenarkan disimpan di bawah Fees (Public Officers) Regulations 1953.

BAHAGIAN VII
PERBELANJAAN BAGI MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

19. Seseorang pegawai atau pesara yang diundang dan menghadiri Istiadat

Pengurniaan untuk menerima Pingat-pingat dan Darjah Kebesaran adalah layak menuntut elaun-elaun perjalanan dan lain-lain bayaran seperti juga tugas rasmi biasa. Bagi pesara, tuntutan bolehlah dibuat kepada Jabatan Perdana Menteri dan kadarnya ialah mengikut gred jawatan yang akhir sebelum ia bersara.

20. Dua orang tetamu yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat atau Darjah Kebesaran bagi seseorang pegawai atau pesara adalah juga layak menuntut elaun-elaun perjalanan dan lain-lain bayaran dan kadarnya ialah seperti kelayakan pegawai tersebut atau bagi tetamu pesara mengikut gred jawatan yang akhir sebelum seseorang itu bersara.

21. Seseorang yang diundang dan hadir untuk menerima Pingat "Posthumous", dan dua orang tetamu yang hadir bersama itu layak menuntut elaun perjalanan dan lain-lain bayaran mengikut kadar yang sama bagi gred jawatan yang akhir mendiang pegawai berkenaan. Tuntutan ini hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri.

BAHAGIAN VIII
TAMBANG PERJALANAN PEGAWAI SEMASA LANTIKAN PERTAMA

22. Seseorang pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan Kerajaan yang diarah melaporkan diri di mana-mana tempat di Malaysia layak menuntut tambang perjalanan bagi diri dan keluarganya dari rumah kediamannya ke tempat yang ia diarahkan bertugas mengikut kelayakan tambang perjalanan yang layak diperolehinya setelah memegang jawatan yang ditawarkan itu.

BAHAGIAN IX
PEMAKAIAN DAN TARIKH KUATKUASA

PEMAKAIAN

23. Pekeliling ini adalah juga dilanjutkan pemakaiannya kepada pegawai-pegawai dalam Perkhidmatan Badan-badan Berkanun dan Kuasa-kuasa Tempatan.

TARIKH KUATKUASA

24. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1980 ini berkuatkuasa mulai 1hb Julai, 1980.

PEMBATALAN

25. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1977 adalah dengan ini dibatalkan.

KEMENTERIAN KEWANGAN,
KUALA LUMPUR.

TAN SRI THONG YAW HONG,
Ketua Setiausaha Perbendaharaan

16/09/80

LAMPIRAN "A"

Kadar

Nama-nama Negeri Panduan Elaun Elaun

Sewa Lojing Makan

Hotel

Nama-nama Negara	Sewa Hotel($)	Elaun Lojing($)	Elaun Makan($)
Abu Dhabi	220.00	110.00	70.00
Afghanistan	130.00	65.00	50.00
Algeria	140.00	70.00	70.00
Argentina	100.00	50.00	60.00
Australia			
(i) Canberra	90.00	45.00	70.00
(ii) Sydney	120.00	60.00	70.00
(iii) Melbourne dll	100.00	50.00	70.00
Austria	160.00	80.00	70.00
Bahrain	220.00	110.00	70.00
Bangladesh	110.00	55.00	40.00
Belgium	170.00	85.00	70.00
Bolivia	80.00	40.00	50.00
Brazil	150.00	75.00	60.00
Bulgaria	100.00	50.00	50.00
Burma	50.00	25.00	40.00
Cambodia	30.00	15.00	30.00
Canada	130.00	65.00	70.00
Chile	60.00	30.00	50.00.
China	70.00	35.00	45.00
Cyprus	120.00	60.00	70.00
Czechoslovakia	100.00	50.00	60.00
Dahomey	150.00	75.00	60.00
Denmark	130.00	65.00	60.00
Dubai	220.00	110.00	70.00
Egypt	110.00	55.00	70.00
Ethiophia	80.00	40.00	60.00
Fiji	70.00	35.00	40.00
Finland	130.00	65.00	60.00
France	170.00	85.00	80.00
Ghana	130.00	65.00	60.00

Greece	120.00	60.00	60.00
Guinea	50.00	25.00	50.00
Guyana	110.00	55.00	50.00
Holand			
(i)Hague	140.00	70.00	60.00
(ii)Amsterdam	180.00	90.00	70.00
Hong Kong	160.00	80.00	60.00
Hungary	100.00	50.00	60.00
India	100.00	50.00	50.00
Indonesia (kecuali Kalimantan)	150.00	75.00	60.00
Iran	130.00	65.00	70.00
Iraq	100.00	50.00	70.00
Ireland	130.00	65.00	60.00
Italy	190.00	95.00	70.00
Jamaica	110.00	55.00	50.00
Japan	200.00	100.00	80.00
Jerman Barat	160.00	80.00	70.00
Jerman Timur	60.00	30.00	40.00
Jordan	120.00	60.00	70.00
Kenya	100.00	50.00	50.00
Korea Selatan	130.00	65.00	50.00
Korea Utara	60.00	30.00	30.00
Kuwait	250.00	125.00	70.00
Laos	60.00	30.00	45.00
Lebanon	100.00	50.00	70.00
Libya	100.00	50.00	70.00
Luxembourg	110.00	55.00	70.00
Malta	120.00	60.00	50.00
Mauritius	150.00	75.00	50.00
Mexico	140.00	70.00	60.00
Morrocco	90.00	45.00	50.00
Nepal	90.00	45.00	40.00
New Zealand			
(i) Wellington	90.00	45.00	55.00
(ii) Auckland	100.00	50.00	60.00
Nigeria	150.00	75.00	60.00
Norway	130.00	65.00	60.00
Pakistan	110.00	55.00	50.00
Peru	100.00	50.00	50.00
Philippines	90.00	45.00	50.00

Poland	110.00	55.00	50.00
Portugal	90.00	45.00	50.00
Qatar	170.00	85.00	70.00
Rumania	90.00	45.00	60.00
Saudi Arabia	170.00	85.00	80.00
Seychelles	140.00	70.00	50.00
Spain	110.00	55.00	50.00
Sri Lanka	100.00	50.00	50.00
Sudan	300.00	150.00	60.00
Sweden	140.00	70.00	60.00
Switzerland	200.00	100.00	80.00
Taiwan	70.00	35.00	40.00
Tanzania	70.00	35.00	40.00
Thailand (kecuali Selatan Thailand)	100.00	50.00	55.00
Trinidad/Tobago	120.00	60.00	50.00
Tunisia	100.00	50.00	50.00
Turkey	110.00	55.00	70.00
Uganda	70.00	35.00	50.00
United Kingdom	200.00	100.00	80.00
United States			
(i)Washington	}		
(ii)San Francisco	}150.00	75.00	80.00
(iii)New York	}		
(iv) Lain-lain tempat	120.00	60.00	80.00
U.S.S.R.	100.00	50.00	50.00
Vietnam	70.00	35.00	50.00
Yugoslavia	150.00	75.00	50.00
Zambia	110.00	55.00	80.00