



## **PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 8 TAHUN 1995**

### **KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN BAGI PEGAWAI-PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KERANA MEMINDAHKAN BARANG-BARANG PERSENDIRIAN SEBELUM DAN SELEPAS BERKURSUS**

#### **KANDUNGAN**

1. Pendahuluan
2. Tafsiran

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN BAGI PEGAWAI-PEGAWAI  
PERKHIDMATAN AWAM KERANA MEMINDAHKAN BARANG-BARANG  
PERSENDIRIAN SEBELUM DAN SELEPAS BERKURSUS

3. Permohonan
  - 3.1. Kelayakan
  - 3.2. Syarat-syarat Tambahan
  - 3.3. Kadar

4. Pemakaian

5. Pembatalan

6. Tarikh kuatkuasa

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Lampiran A-1

2. Lampiran A-2

3. Lampiran B

## PENDAHULUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan peraturan/syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kerana memindahkan barang-barang persendirian pegawai dan keluarga ke tempat lain semasa mengikut kursus sama ada di dalam di luar negeri.

## TAFSIRAN

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

2.1. "Dalam Negeri" bermakna untuk diimplementasikan di Malaysia, Singapura, Brunei Darussalam, Kalimantan dan Selatan Thailand;

2.2. "Gred/Kategori" bermakna Gred Gaji atau Gred Perkhidmatan, mengikut mana yang berkenaan di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991. Sebagai panduan, kedudukan Gred Gaji atau Gred Perkhidmatan tersebut adalah seperti di Lampiran A-1. Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima SSB boleh terus membuat tuntutan elaun dan kemudahan di bawah Pekeliling ini berdasarkan kepada Kumpulan Gaji masing-masing mengikut sifir perubahan/perbandingan seperti yang dinyatakan di Lampiran A-2;

2.3. "Keluarga Pegawai" bermakna jika bagi pegawai lelaki, ialah isteri dan anak-anaknya; dan jika bagi pegawai perempuan, ialah suami dan anak-anaknya. Di mana disebutkan tentang tuntutan-tuntutan yang boleh dibuat bagi keluarga seseorang pegawai, maka anak-anak yang berkecukupan ialah anak-anak yang belum mencapai umur 21 tahun dan ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang tinggal bersama semasa pelaksanaan arahan berkursus tersebut. 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 adalah termasuk seorang orang gaji yang digaji oleh pegawai;

2.4. "Pegawai" bermakna seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan; dan

2.5. "Stesen" bermakna satu lingkungan kawasan 25 km dari rumah lama tempat pegawai tinggal ke rumah baru tempat barang-barang disimpan/dibawa semasa berkursus tersebut.

## ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MEMINDAHKAN BARANG-BARANG PERSENDIRIAN SEBELUM DAN SELEPAS BERKURSUS

3. Seseorang pegawai yang berkursus panjang sama ada di dalam atau di luar negeri layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan memindahkan barang-barang persendirian pegawai dan keluarga ke tempat lain sebelum dan selepas berkursus mengikut syarat-syarat berkelayakan dan kadar-kadar seperti berikut:

### 3.1. Kelayakan

3.1.1. pegawai menerima Arahan Pertukaran atau Arahan Berkursus, mengikut mana yang berkenaan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa tertentu;

3.1.2. kursus tersebut hendaklah begi tempoh tidak kurang daripada satu tahun pengajian; dan

3.1.3. mendapat pengesahan bertulis daripada Ketua Jabatan yang menyatakan bahawa pegawai perlu menyimpan barang-barang ke tempat lain atau membawa barang-barang tersebut ke tempat berkursus;

### 3.2. Syarat-syarat Tuntutan

3.2.1. jika pegawai mengikuti kursus di luar negeri, tuntutan yang dibuat sebelum menghadapi kursus, dikira dari tempat kediaman hingga ke tempat barang-barang disimpan manakala tuntutan yang dibuat selepas menghadiri kursus, dikira bermula dari tempat barang-barang disimpan hingga ke tempat kediaman pegawai. Tempat yang dimaksudkan adalah mana-mana tempat di Malaysia kecuali Singapura, Selatan Thailand, Brunei Darussalam dan Kalimantan;

3.2.2. jika mengikuti kursus di dalam negeri, pegawai boleh sama ada menyimpan barang-barang di tempat lain atau membawa barang-barang tersebut ke tempat kursus, mengikut prinsip 'yang mana terdekat'. Oleh hal yang demikian, tuntutan sebelum mengikuti kursus dikira dari tempat kediaman ke tempat barang-barang disimpan atau dari tempat kediaman ke tempat barang-barang dibawa semasa kursus, mengikut mana yang berkenaan. Tuntutan yang dibuat selepas mengikuti kursus, dikira dari tempat barang-barang tersebut disimpan/dibawa hingga ke tempat kediaman baru;

3.2.3 tuntutan bagi pegawai berkeluarga adalah mengikut kadar keluarga manakala bagi pegawai bujang, mengikut kadar bujang. Pegawai yang telah berkeluarga dan tidak membawa isteri/suami dan anak-anak, berkelayakan membuat tuntutan atas kadar bujang. Pegawai yang membawa anak/anak-anak tetapi tidak membawa isteri/suami atau sebaliknya, membawa isteri/suami tetapi tidak membawa anak/anak-anak, berkelayakan membuat tuntutan atas kadar keluarga;

3.2.4 tiada perbelanjaan, bayaran tambahan, atau kemudahan lain yang dituntut bersabit dengan penghantaran barang-barang tersebut seperti Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel, pengangkutan kenderaan dan tambang perjalanan ahli keluarga termasuk penghantaran barang-barang persendirian ke tempat lain selain daripada tempat yang dipohon;

3.2.5. Kementerian/Jabatan/Agensi boleh menyediakan atau mengaturkan kemudahan kenderaan pengangkutan barang-barang dan kenderaan perjalanan bagi pegawai serta keluarganya. Ini juga termasuk menggunakan kemudahan tempahan kapal terbang, kereta api atau bas melalui Waran Perjalanan Udara Awam, Waran Perjalanan Bas atau Waran Perjalanan Kereta Api, mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, Kementerian/Jabatan/Agensi

hendaklah memastikan bahawa jika kemudahan tersebut diguna atau disediakan maka pegawai yang terlibat tidak layak lagi menuntut elaun dan bayaran bagi kemudahan yang sama. Peraturan kewangan yang lain seperti penggunaan Pesanan Tempatan, Panggilan Sebutharga dan seumpamanya, di mana yang sesuai adalah digalakkan; dan

3.2.6. tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran ini boleh dibuat dengan menggunakan borang seperti Lampiran A;

3.2.7. tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran yang dibuat selepas pegawai balik berkursus hendaklah diiringi dengan salinan tuntutan sebelum ini (jika ada);

3.2.8. tuntutan yang dibuat sebelum pegawai menghadiri berkursus iaitu bagi menyimpan/membawa barang-barang ke tempat lain/tempat berkursus hendaklah dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh satu bulan selepas pengangkutan barang-barang tersebut dilaksanakan. Tuntutan yang dibuat selepas pegawai menghadiri berkursus iaitu bagi mengambil semula barang-barang dari tempat simpanan/tempat berkursus hendaklah juga dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh satu bulan selepas pengangkutan barang-barang dilaksanakan;

3.2.9. seseorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan urusan memindahkan barang-barang tersebut jika kemudahan perjalanan dan/atau pengangkutan barang-barang disediakan: dan

3.2.10 walau apapun peruntukan di atas, tiada tuntutan boleh dibuat bagi pengangkutan barang-barang persendirian milik pegawai dan keluarganya di dalam Stesen;

3.3. Kadar

### 3.3.1 Perbelanjaan Pengangkutan

3.3.1.1 syarat tuntutan adalah sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 3.1.12, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 atau mana-mana peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa;

### 3.3.2 Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kenderaan

3.3.2.1 tuntutan layak dibuat semasa menghantar barang ke tempat lain sebelum pegawai pergi berkursus dan sekali lagi semasa mengambil semula barang-barang tersebut, selepas pegawai balik berkursus;

3.3.2.2 tuntutan tambang perjalanan hanyalah bagi diri pegawai sahaja;

3.3.2.3 kadar tuntutan adalah sebagaimana yang dinyatakan di perenggan-perenggan 4.7.1 dan 4.11.1, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1992 atau mana-mana peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa;

### 3.3.3 Pemberian Pindaan

3.3.3.1 tuntutan boleh dibuat sekali sahaja sama ada sebelum pegawai pergi berkursus (semasa menghantar barang-barang) atau selepas pegawai (semasa mengambil semula barang-barang); dan

3.3.3.2 kadar dan syarat tuntutan adalah sebagaimana yang dinyatakan di Lampiran G dan perenggan 3.1.13, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 atau mana-mana peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

#### 4. PEMAKAIAN

4.1. Pekeliling Perbendaharaan ini adalah juga dipanjangkan pemakaiannya kepada pegawai-pegawai dalam Perkhidmatan-perkhidmatan Kerajaan Negeri, Badan-badan Berkanun dan Kuasa-kuasa Tempatan.

#### 5. PEMBATALAN

5.1. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Bahagian III Pekeliling Bil. 4 Tahun 1992 adalah dibatalkan:

#### 6. TARIKH KUATKUASA

6.1. Pekeliling Perbendaharaan ini berkuatkuasa mulai Pada 1 November 1995.

(DATO AZIZAN BIN HUSAIN)

Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (operasi)

b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

7 September 1995

## GRED/KATEGORI PEGAWAI UNTUK TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN

KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI					
Gred		KSN	Turus I	Turus II	Turus III
	Utama	A	B	C	
	Khas	A	B	C	

JADUAL PERUBAHAN/PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG  
MEMILIH UNTUK TIDAK MENERIMA SISTEM SARAAAN BARU (SSB)

<i>Kumpulan (JKK 1976)</i>	<i>Gred/Kategori (SSB)</i>
<p><b>Kumpulan A</b></p> <p>Tingkatan Tertinggi A dan ke atas</p> <p>Tingkatan Tertinggi D hingga Tingkatan Tertinggi B</p> <p>Tingkatan Tertinggi G hingga Tingkatan Tertinggi E</p> <p>Tingkatan Kanan</p> <p>Pegawai-pegawai Lain</p>	<p>Gred Utama/Khas A dan ke atas</p> <p>Kategori I bergaji RM3,872 hingga Gred Utama/Khas B</p> <p>Kategori III bergaji RM3,138 hingga Kategori I bergaji RM3,871</p> <p>Kategori III bergaji RM2,456 hingga RM3,137 dan Kategori IV bergaji RM2,404 ke atas</p> <p>Kategori III bergaji RM2,455 ke bawah dan Kategori VI bergaji RM2,403 ke bawah</p>
<p><b>Kumpulan B</b></p> <p>Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi Pegawai-pegawai Lain</p>	<p>Kategori V dan VI Kategori VII</p>
<p><b>Kumpulan C</b></p> <p>Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi Pegawai-pegawai Lain</p>	<p>Kategori VIII Kategori IX</p>
<p><b>Kumpulan D</b></p> <p>Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi Pegawai-pegawai Lain</p>	<p>Kategori X Kategori XI</p>

TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN BAGI  
MEMINDAHKAN BARANG-BARANG SEBELUM/SELEPAS (\*) BERKURSUS

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON

Nama (Huruf Basar):

No. Kad Pengenalan

Gred/Kategori/[Kumpulan (\*\*)]/Pangkat:      Jawatan:

Pendapatan (RM)	Gaji:	Taraf Perkahwinan: Belum/Sudah (*) Berkahwin/Lain-lain (Sebutkan):
	Elaun-elaun:	
	Jumlah:	

MAKLUMAT TUNTUTAN

Nama Kursus:

Tempoh Kursus:

Tempat Kursus:

Tarikh Pengangkutan Barang-barang,  
Sebelum/Selepas (\*) Berkursus:

(1) Tambang Pengangkutan Barang :  
(i) Jalan Raya: Jarak..... km

Bagi:

50 km ke bawah:		RM.....
200 km selepas	50 km:..... . . . km x . . . sen / km:	RM.....
250 km selepas	250 km:..... . . . km x . . . sen / km:	RM.....
250 km selepas	500 km:..... . . . km x . . . sen / km:	RM.....
250 km selepas	750 km:..... . . . km x . . . sen / km:	RM.....
250 km selepas	1,000 km:..... . . . km x . . . sen / km:	RM.....
Setiap-tiap km selepas 1,000 km	:..... . . . km x . . . sen / km:	RM.....

Jumlah: RM

atau (ii) Jalan laut: (Resit.....) RM

(2) Tambang perjalanan :

(a) Elaun Perjalanan Kenderaan: Jarak..... km

Jenis/Model : .....

No. Pendaftaran.....

Kuasa: (C.C):.....

Kelas Tuntutan: A/B/C/D/E (\*)

Bagi:

500 km ke bawah: ..... km x ... sen / km: RM.....

150 km selepas 500 km:..... km x ... sen / km: RM.....

150 km selepas 650 km:..... km x ... sen / km: RM.....

150 km selepas 800 km:..... km x ... sen / km: RM.....

150 km selepas 950 km:..... km x ... sen / km: RM.....

150 km selepas 1,100 km:..... km x ... sen / km: RM.....

150 km selepas 1,250 km:..... km x ... sen / km: RM.....

150 km selepas 1,400 km:..... km x ... sen / km: RM.....

150 km selepas 1,550 km:..... km x ... sen / km: RM.....

Setiap-tiap km selepas

1,700 km :..... km x ... sen / km: RM.....

Jumlah : RM

atau (b) Tambang Pendaanakutan Awam:

(i) Jalan Darat: RM.....

(ii) Jalan air: RM.....

(Resit.....)

(iii) Jalan udara: RM.....

(Resit.....)

Jumlah: RM

(3) Pemberian Pindahan: [Kadar Bujang/Keluarga (\*) RM

JUMLAH BESAR RM

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa:

(a) perjalanan pada tarikh tersebut adalah benar:

(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan

bagi pegawai berkursus atau mana-mana peraturan lain yang berkuatkuasa semasa dan

(c) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya

Tarikh:.....

(Tandatangan)

Pengesahan

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut dibuat mengikut kelayakan pegawai.

Tarikh : .....

.....

(Tandatangan)

.....

(Nama)

.....

(Jawatan)

b.p. Ketua Setiausaha/  
Pegawai Pengawal

CATATAN:

(\*) -- potong mana yang tidak berkenaan

(\*\*) -- jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB

KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESSIONAL SERTA KUMPULAN SOKONGAN

Kategori	Gred Gaji																				
I	A1	B1	C1	DG1	DU1	DS1	E1	F1	G1	J1	KB1	KP1	KX1	L1	M1	N1	Q1	S1	U1	W1	
II	A2	B2	C2	DG2			E2	F2	G2	J2	KB2	KP2	KX2	L2	M2	N2	Q2	S2	U2	W2	
											KB3		KX3								
III					DU2	DS2															
IV	A3	B3	C3	DG3			E3	F3	G3	J3	KB4	KP3	KX4	L3	M3	N3	Q3	S3	U3	W3	
				DG7																	
V	A4								G4	J4					N4	Q4			U4-	W4	
																			U6		
VI		B4	C4	DG4			E4	F4	G5		KB6	KP4	KX6	L4		N5	Q5	S4	U7	W5	
				DG5																	
VIII	A5	B5	C5	DG6			E5	F5	G6	J5	KB7	KP5	KX7	L5		N6	Q6	S5	U8	W6	
VIII	A6	B6	C6				E6	F6	G7	J6	KB8	KP6	KX8	L6		N7	Q7	R1	S6	U9	W7
											KB9		KX9					R2		U11	
IX	A7	B7	C7	DG8			E7	F7	G8	J7	KB10	KP7	KX10	L7		N8	Q8	R3	S7	U10	W8
												KP8				N9				U12	
X	A8	B8	C8				E8	F8	G9	J8	KB11	KP9	KX11			N10	Q9	R4	S8	U13	W9
											KB12							R5			
XI	A9-	B9	C9				E9	F9	G10	J9	KB13	KP10	KX12			N11-	Q10	R6	S9	U14-	W10
	A11								G11							N13		R11		U16	