

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 1/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Elaun Pertukaran – Luar Stesen	<p>Pastikan Kenyataan Tuntutan Elaun Pertukaran – Luar Stesen dan dokumen sokongan disertakan.</p> <p>1. Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan dan memenuhi syarat berikut :-</p> <p style="padding-left: 40px;">a) tuntutan hendaklah disempurnakan dalam tahun kewangan</p> <p style="padding-left: 40px;">b) baki peruntukan dalam tahun kewangan dan semasa adalah mencukupi</p> <p>2. Sekiranya syarat AP58(a) tidak dipatuhi, pastikan surat kelulusan perbendaharaan disertakan.</p> <p>3. Pastikan butir-butir maklumat pegawai adalah lengkap seperti berikut :-</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1 Nama dan no. kad pengenalan hendaklah dicatitkan</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2 Gred / Kategori / Kumpulan & Jawatan</p> <p>Semak gred pegawai jawatan untuk memastikan kadar kelayakan pegawai</p> <p>Takrif Gred : Gred Gaji dibawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan bil 4 Tahun 2002. Pegawai yang memilih tidak menerima Sistem Saraan Malaysia boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran dibawah pekeliling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing dibawah Sistem Saraan Baru (SSB) / Kumpulan gaji masing-masing dibawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana berkenaan.</p> <p style="padding-left: 40px;">c) Pendapatan (RM) termasuk gaji pokok dan elaun-elaun</p> <p>4. Taraf perkahwinan</p> <p style="padding-left: 40px;">4.1 Pastikan status pegawai untuk tujuan menentukan kelayakan tuntutannya</p>	<p>Format seperti Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995</p> <p>Arahan Perbendaharaan 58(a)</p> <p>Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005 para 2.1</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 2/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		<p><u>Takrif ‘Keluarga’</u> Jika bagi pegawai lelaki ialah isteri dan anak-anaknya dan jika bagi pegawai perempuan ialah suami dan anak-anaknya. Seorang orang gaji yang digaji oleh pegawai adalah termasuk dalam takrif keluarga</p> <p><u>Takrif Anak</u> Anak yang belum mencapai umur 21 tahun dan ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang tinggal bersama semasa pelaksanaan pertukaran atau perpindahan rumah. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had-had umur ini tidak akan dipakai. Istilah “anak” akan termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf mengikut undang-undang atau kebudayaan.</p> <p>i. Belum Berkahwin</p> <ul style="list-style-type: none"> - sekiranya pegawai tidak mempunyai tanggungan atau anak maka pegawai hanya layak menuntut elaun pertukaran atas kadar bujang untuk dirinya sahaja - sekiranya pegawai mempunyai anak angkat yang diiktiraf oleh undang-undang atau kebudayaan maka pegawai layak menuntut elaun pertukaran atas kadar keluarga untuk dirinya dan anak angkatnya. Pastikan pegawai mengemukakan salinan surat pengesahan mengambil anak angkat yang diakui sah daripada pihak berkuasa <p>ii. Sudah berkahwin</p> <ul style="list-style-type: none"> - sekiranya pegawai sudah berkahwin maka pegawai layak menuntut elaun pertukaran atas kadar keluarga untuk dirinya dan anak-anaknya. Pastikan pegawai mengemukakan salinan sijil nikah dan sijil beranak anak-anak yang telah diakui sah sebagai dokumen sokongan <p>iii. Duda / Janda / Balu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekiranya pegawai adalah duda / janda / balu yang berpisah dan tidak mempunyai anak maka pegawai hanya layak menuntut elaun pertukaran atas kadar bujang untuk dirinya sahaja 	<p align="center">Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 2.5</p> <p align="center">Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 2.5</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 3/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

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

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 4/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

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

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 5/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

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

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 6/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																								
		<p>9. Tuntutan Elaun Makan</p> <p>9.1 Semak bilangan hari elaun makan yang layak dituntut sebelum dan selepas pertukaran dilaksanakan</p> <p>Pegawai layak menuntut elaun makan bagi tempoh 3 hari sebelum dan 5 hari selepas tarikh melaksanakan pertukaran mengikut bilangan sebenar ahli keluarga</p> <p>9.2 Semak kelayakan menuntut elaun makan</p> <p>Pegawai dan keluarga adalah layak menuntut elaun makan atas kadar pegawai mengikut pekeliling bertugas rasmi</p> <p>Kadar Kelayakan seperti berikut :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Gred</th> <th>Semenanjung Malaysia (RM)</th> <th>Sabah, Labuan & Sarawak (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utama/Khas 'A' dan ke atas</td> <td>115.00</td> <td>165.00</td> </tr> <tr> <td>Utama/Khas 'B' dan 'C'</td> <td>100.00</td> <td>130.00</td> </tr> <tr> <td>53 dan 54</td> <td>85.00</td> <td>115.00</td> </tr> <tr> <td>45 hingga 52</td> <td>60.00</td> <td>80.00</td> </tr> <tr> <td>41 hingga 44</td> <td>45.00</td> <td>65.00</td> </tr> <tr> <td>17 hingga 40</td> <td>40.00</td> <td>55.00</td> </tr> <tr> <td>1 hingga 16</td> <td>35.00</td> <td>50.00</td> </tr> </tbody> </table>	Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Labuan & Sarawak (RM)	Utama/Khas 'A' dan ke atas	115.00	165.00	Utama/Khas 'B' dan 'C'	100.00	130.00	53 dan 54	85.00	115.00	45 hingga 52	60.00	80.00	41 hingga 44	45.00	65.00	17 hingga 40	40.00	55.00	1 hingga 16	35.00	50.00	<p>Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.10</p> <p>Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003 para 4.1.1</p>
Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Labuan & Sarawak (RM)																									
Utama/Khas 'A' dan ke atas	115.00	165.00																									
Utama/Khas 'B' dan 'C'	100.00	130.00																									
53 dan 54	85.00	115.00																									
45 hingga 52	60.00	80.00																									
41 hingga 44	45.00	65.00																									
17 hingga 40	40.00	55.00																									
1 hingga 16	35.00	50.00																									
		<p>10. Pemberian Pindahan</p> <p>10.1 Semak samaada terdapat unsur bayaran membungkus, buruh, stor atau insuran ke atas barang-barang pegawai pada resit / bil / invois asal yang dikemukakan</p> <p>Sekiranya terdapat kos barang-barang termasuk kos bungkus membungkus, bayaran buruh / stor / insuran dan perbelanjaan lain yang berkaitan yang perlu ditanggung oleh pegawai untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya maka pegawai adalah tidak layak menuntut elaun pemberian pindahan</p>																									

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN

RUJUKAN DOKUMEN :

MUKASURAT : 7/16

KELUARAN : 1

PINDAAN : 0

TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																																						
		<p><u>Takrif Pemberian Pindahan</u></p> <p>Merupakan elaun yang layak dituntut oleh pegawai yang bertukar yang mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya sendiri tanpa melibatkan sebarang kos bungkus membungkus, buruh, stor dan insuran pada resit / bil / invoice asal untuk pengangkutan barang-barang.</p> <p>10.2 Semak kadar kelayakan elaun pemberian pindahan yang layak dituntut oleh pegawai.</p> <p>Kadar kelayakan elaun pemberian pindahan yang layak dituntut oleh pegawai adalah seperti berikut :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">GRED</th> <th colspan="4">PERTUKARAN</th> </tr> <tr> <th colspan="2">SEMENANJUNG M'SIA / SELATAN THAILAND</th> <th colspan="2">SABAH & SARAWAK / KALIMANTAN / BRUNEI</th> </tr> <tr> <th>BUJANG</th> <th>KELUARGA</th> <th>BUJANG</th> <th>KELUARGA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utama/Khas 'A' dan ke atas</td> <td>600.00</td> <td>1,200.00</td> <td>800.00</td> <td>1,600.00</td> </tr> <tr> <td>Kategori I bergaji RM3,872.00 Utama / Khas 'B'</td> <td>500.00</td> <td>1,000.00</td> <td>700.00</td> <td>1,400.00</td> </tr> <tr> <td>Kategori II bergaji RM3,138.00 Kategori I bergaji RM3,871.00</td> <td>450.00</td> <td>900.00</td> <td>650.00</td> <td>1,300.00</td> </tr> <tr> <td>Kategori III bergaji RM2,456 RM3,137.00 ke atas & Kategori IV bgaji RM2,404.00 ke atas</td> <td>400.00</td> <td>800.00</td> <td>600.00</td> <td>1,200.00</td> </tr> <tr> <td>Kategori III bergaji RM2,455 ke bawah & Kategori IV bgaji RM2,403.00 ke bawah</td> <td>350.00</td> <td>700.00</td> <td>550.00</td> <td>1,100.00</td> </tr> </tbody> </table>	GRED	PERTUKARAN				SEMENANJUNG M'SIA / SELATAN THAILAND		SABAH & SARAWAK / KALIMANTAN / BRUNEI		BUJANG	KELUARGA	BUJANG	KELUARGA	Utama/Khas 'A' dan ke atas	600.00	1,200.00	800.00	1,600.00	Kategori I bergaji RM3,872.00 Utama / Khas 'B'	500.00	1,000.00	700.00	1,400.00	Kategori II bergaji RM3,138.00 Kategori I bergaji RM3,871.00	450.00	900.00	650.00	1,300.00	Kategori III bergaji RM2,456 RM3,137.00 ke atas & Kategori IV bgaji RM2,404.00 ke atas	400.00	800.00	600.00	1,200.00	Kategori III bergaji RM2,455 ke bawah & Kategori IV bgaji RM2,403.00 ke bawah	350.00	700.00	550.00	1,100.00	<p>Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.13</p> <p>Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 Lampiran C, D & E</p>
GRED	PERTUKARAN																																								
	SEMENANJUNG M'SIA / SELATAN THAILAND			SABAH & SARAWAK / KALIMANTAN / BRUNEI																																					
	BUJANG	KELUARGA	BUJANG	KELUARGA																																					
Utama/Khas 'A' dan ke atas	600.00	1,200.00	800.00	1,600.00																																					
Kategori I bergaji RM3,872.00 Utama / Khas 'B'	500.00	1,000.00	700.00	1,400.00																																					
Kategori II bergaji RM3,138.00 Kategori I bergaji RM3,871.00	450.00	900.00	650.00	1,300.00																																					
Kategori III bergaji RM2,456 RM3,137.00 ke atas & Kategori IV bgaji RM2,404.00 ke atas	400.00	800.00	600.00	1,200.00																																					
Kategori III bergaji RM2,455 ke bawah & Kategori IV bgaji RM2,403.00 ke bawah	350.00	700.00	550.00	1,100.00																																					

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN

RUJUKAN DOKUMEN :

MUKASURAT : 8/16

KELUARAN : 1

PINDAAN : 0

TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak				Rujukan	
		Kategori V & VI	300.00	600.00	400.00	800.00	<p align="center">Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 Lampiran F-1</p>
		Kategori VII	250.00	500.00	350.00	750.00	
		Kategori VIII	200.00	400.00	300.00	600.00	
		Kategori IX	180.00	360.00	250.00	500.00	
		Kategori X	150.00	300.00	200.00	400.00	
		Kategori XI	100.00	200.00	150.00	300.00	
		Kadar kelayakan elaun pemberian pindahan yang layak dituntut oleh pegawai yang bertukar antara wilayah adalah seperti berikut :-					
		PERTUKARAN ANTARA WILAYAH					
		GRES	SEMENANJUNG M'SIA		SABAH, SARAWAK & LABUAN		
			BUJANG	KELUARGA	BUJANG	KELUARGA	
		Utama/Khas 'A' dan ke atas	600.00	1,200.00	800.00	1,600.00	
		Kategori I bergaji RM3,872.00 Utama/Khas B	500.00	1,200.00	700.00	1,600.00	
		Kategori II bergaji RM3,138.00 Kategori I bergaji RM3,871.00	450.00	900.00	650.00	1,300.00	
		Kategori III bergaji RM2,456 RM3,137.00 ke atas & Kategori IV bgaji RM2,404.00 ke atas	400.00	800.00	600.00	1,200.00	
		Kategori III bergaji RM2,455 ke bawah & Kategori IV bgaji RM2,403.00 ke bawah	350.00	700.00	550.00	1,100.00	
		Kategori V & VI	300.00	600.00	400.00	800.00	
		Ketua Inspektor dan Inspektor	275.00	550.00	375.00	750.00	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN

RUJUKAN DOKUMEN :

MUKASURAT : 9/16

KELUARAN : 1

PINDAAN : 0

TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak				Rujukan	
		Kategori VII	250.00	500.00	350.00	700.00	<p align="center">Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 Lampiran F-2</p>
		Kategori VIII	200.00	400.00	300.00	600.00	
		Sarjan – Sub Inspektor	190.00	380.00	275.00	550.00	
		Kategori IX	180.00	360.00	250.00	500.00	
		Kategori X/ Kopral/Lans Kopral	150.00	300.00	200.00	400.00	
		Kategori XI/ Konstabal	100.00	200.00	150.00	300.00	
		PERTUKARAN ANTARA WILAYAH					
		GRES	DARI SARAWAK KE SABAH DAN SEBALIKNYA				
			BUJANG	KELUARGA			
		Utama/Khas 'A' dan ke atas	800.00	1,600.00			
		Kategori I bergaji RM3,872.00 Utama/Khas B	700.00	1,400.00			
		Kategori II bergaji RM3,138.00 Kategori I bergaji RM3,871.00	650.00	1,300.00			
		Kategori III bergaji RM2,456 RM3,137.00 ke atas & Kategori IV bgaji RM2,404.00 ke atas	600.00	1,200.00			
		Kategori III bergaji RM2,455 ke bawah & Kategori IV bgaji RM2,403.00 ke bawah	550.00	1,200.00			
		Kategori V & VI	400.00	800.00			
		Ketua Inspektor dan Inspektor	375.00	750.00			
		Kategori VII	350.00	750.00			
		Kategori VIII	300.00	600.00			
		Sarjan – Sub Inspektor	275.00	550.00			
		Kategori IX	250.00	500.00			
		Kategori X/ Kopral/Lans Kopral	240.00	500.00			
		Kategori XI/ Konstabal	150.00	300.00			

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 10/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																								
		<p>11. Bayaran Sewa Hotel atau elaun lojing</p> <p><u>Bayaran Sewa Hotel</u></p> <p>11.1 Semak bilangan hari bayaran sewa hotel sebelum dan selepas yang layak dituntut oleh pegawai</p> <p>Pegawai adalah layak menuntut bayaran sewa hotel dengan resit sebanyak 3 hari sebelum dan 5 hari selepas tarikh melaksanakan pertukaran</p> <p>11.2 Semak bilangan bilik yang layak dituntut oleh pegawai</p> <p>Pegawai hanya layak menuntut maksima 3 buah bilik sahaja. Jika dua orang dalam satu bilik maka layak menuntut tambahan 25% daripada had kelayakan pegawai.</p> <p><u>Takrif</u></p> <p>Had bilangan bilik yang dibenarkan adalah tidak melebihi 3 bilik samaada bilik bujang atau kelamin mengikut bilangan sebenar ahli keluarga. Bagi penggunaan bilik kelamin, pegawai selain daripada pegawai yang layak menuntut bayaran sewa hotel atas kadar sebenar dibawah pekeliling bertugas rasmi layak menuntut tambahan sebanyak 25% daripada kelayakannya kadar dibawah pekeliling bertugas rasmi yang berkaitan.</p> <p>11.3 Semak kadar kelayakan bayaran sewa hotel pegawai</p> <p>Pegawai adalah layak menuntut bayaran sewa hotel mengikut kadar yang telah ditetapkan dibawah pekeliling bertugas rasmi.</p> <p>Kadar Kelayakan pegawai adalah seperti berikut :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Gred</th> <th>Semenanjung Malaysia (RM)</th> <th>Sabah, Labuan & Sarawak (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utama/Khas 'A' dan ke atas</td> <td>Sebenar (Standard suite)</td> <td>Sebenar (Standard suite)</td> </tr> <tr> <td>Utama/Khas 'B' dan 'C'</td> <td>Sebenar (Bilik Superior)</td> <td>Sebenar (Bilik Superior)</td> </tr> <tr> <td>53 dan 54</td> <td>Sebenar (Bilik Biasa)</td> <td>Sebenar (Bilik Biasa)</td> </tr> <tr> <td>45 hingga 52</td> <td>180.00</td> <td>200.00</td> </tr> <tr> <td>41 hingga 44</td> <td>160.00</td> <td>170.00</td> </tr> <tr> <td>17 hingga 40</td> <td>100.00</td> <td>120.00</td> </tr> <tr> <td>1 hingga 16</td> <td>80.00</td> <td>100.00</td> </tr> </tbody> </table>	Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Labuan & Sarawak (RM)	Utama/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (Standard suite)	Sebenar (Standard suite)	Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)	53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)	45 hingga 52	180.00	200.00	41 hingga 44	160.00	170.00	17 hingga 40	100.00	120.00	1 hingga 16	80.00	100.00	<p>Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.11</p> <p>Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.11</p> <p>Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003 para 4.3.1</p>
Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Labuan & Sarawak (RM)																									
Utama/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (Standard suite)	Sebenar (Standard suite)																									
Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)																									
53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)																									
45 hingga 52	180.00	200.00																									
41 hingga 44	160.00	170.00																									
17 hingga 40	100.00	120.00																									
1 hingga 16	80.00	100.00																									

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 11/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																								
		<p><u>Elaun Lojing</u> 11.4 Semak sama ada pegawai menginap di Hotel atau tidak</p> <p>Pegawai layak menuntut Elaun Lojing sekiranya pegawai tidak menuntut bayaran Sewa Hotel.</p> <p><u>Takrif elaun lojing :</u> Tempat menginap pegawai selain Hotel atau Rumah Rehat. Dibayar sekiranya pegawai menginap di rumah kawan/ saudara-mara / lain-lain.</p> <p>Jika pegawai tidak menuntut bayaran sewa hotel, pegawai layak menuntut elaun lojing (tanpa resit) bagi dirinya sahaja mengikut kelayakan dibawah pekeliling bertugas rasmi yang berkaitan bagi tempoh 3 hari sebelum dan 5 hari selepas bertukar.</p> <p>Kadar kelayakan pegawai adalah seperti berikut :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Gred</th> <th>Semenanjung Malaysia (RM)</th> <th>Sabah, Labuan & Sarawak (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utama/Khas 'A' dan ke atas</td> <td>80.00</td> <td>85.00</td> </tr> <tr> <td>Utama/Khas 'B' dan 'C'</td> <td>75.00</td> <td>80.00</td> </tr> <tr> <td>53 dan 54</td> <td>70.00</td> <td>75.00</td> </tr> <tr> <td>45 hingga 52</td> <td>55.00</td> <td>70.00</td> </tr> <tr> <td>41 hingga 44</td> <td>55.00</td> <td>60.00</td> </tr> <tr> <td>17 hingga 40</td> <td>35.00</td> <td>40.00</td> </tr> <tr> <td>1 hingga 16</td> <td>30.00</td> <td>35.00</td> </tr> </tbody> </table>	Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Labuan & Sarawak (RM)	Utama/Khas 'A' dan ke atas	80.00	85.00	Utama/Khas 'B' dan 'C'	75.00	80.00	53 dan 54	70.00	75.00	45 hingga 52	55.00	70.00	41 hingga 44	55.00	60.00	17 hingga 40	35.00	40.00	1 hingga 16	30.00	35.00	<p>Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005 para 4.3.1</p> <p>Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003 para 4.3.1</p>
Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Labuan & Sarawak (RM)																									
Utama/Khas 'A' dan ke atas	80.00	85.00																									
Utama/Khas 'B' dan 'C'	75.00	80.00																									
53 dan 54	70.00	75.00																									
45 hingga 52	55.00	70.00																									
41 hingga 44	55.00	60.00																									
17 hingga 40	35.00	40.00																									
1 hingga 16	30.00	35.00																									
		<p>12. Elaun Perjalanan atau Tambang Pengangkutan Awam</p> <p>12.1 Semak samaada dicatitkan bahawa Kementerian / Jabatan / Agensi telah menyediakan kemudahan kenderaan perjalanan pegawai serta keluarga</p> <p>Sekiranya pihak Kementerian / Jabatan / Agensi telah menyediakan kemudahan tempahan kapal terbang, kereta api atau bas melalui waran perjalanan udara, waran perjalanan bas atau waran perjalanan kereta api maka pegawai adalah tidak layak menuntut apa-apa bayaran elaun perjalanan lagi.</p>	<p>Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.15</p>																								

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 12/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan				
		<p><u>Takrif Elaun Perjalanan</u></p> <p>Pegawai boleh menuntut elaun perjalanan kenderaan secara hitungan kilometer, kapal terbang, keretapi atau tambang pengangkutan awam</p> <p><u>Tambang pengangkutan awam</u></p> <p><u>Teksi / kereta sewa / bas</u></p> <p>Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong oleh resit sekiranya ada resit dikeluarkan. Sekiranya tiada, buat perakuan bahawa perbelanjaan telah dilakukan dan dibayar oleh pegawai.</p> <p><u>Keretapi / kapal laut dan lain-lain</u></p> <p>Kelas 1 : Gred 27 ke atas Kelas 2 : Gred 1 – 26</p> <p><u>Kapal terbang</u></p> <table border="0"> <tr> <td align="center">Gred</td> <td align="center">Kelas</td> </tr> <tr> <td align="center">53 dan ke atas 1 hingga 52</td> <td align="center">Kelas Business Kelas Ekonomi</td> </tr> </table> <p><u>Elaun Perjalanan Kenderaan</u></p> <p>Pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri dari rumah lama ke rumah baru bagi melaksanakan perpindahan layak menuntut elaun perjalanan kenderaan tertakluk kepada pekeliling bertugas rasmi.</p> <p>12.2 Pastikan semakan antara gaji pokok pegawai dan kuasa kenderaan (c.c) dibuat bagi menentukan kelas tuntutan yang layak dituntut oleh pegawai</p>	Gred	Kelas	53 dan ke atas 1 hingga 52	Kelas Business Kelas Ekonomi	<p align="center">Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003 para 4.11.1</p> <p align="center">Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.14</p>
Gred	Kelas						
53 dan ke atas 1 hingga 52	Kelas Business Kelas Ekonomi						

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 13/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>GAJI (RM)</th> <th>KELAS</th> <th>CC KENDERAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tidak kurang dari RM2323.41 sebulan</td> <td>A</td> <td>1400 s.s dan keatas</td> </tr> <tr> <td>Tidak kurang dari RM2064.60 sebulan</td> <td>B</td> <td>1000 s.s dan keatas</td> </tr> <tr> <td>Tidak kurang dari RM1611.28 sebulan</td> <td>C</td> <td>Di bawah 1000 s.s.</td> </tr> <tr> <td>Kurang dari RM1611.28 sebulan</td> <td>D</td> <td>Tidak kurang 175 s.s.</td> </tr> <tr> <td>Kurang dari RM1611.28 kebawah</td> <td>E</td> <td>Di bawah 175 s.s.</td> </tr> </tbody> </table> <p>12.3 Semak kadar per km bagi kelas kenderaan yang layak dituntut oleh pegawai</p> <p>Kadar per km mengikut kelas kenderaan adalah seperti berikut :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>500 km. pertama</td> <td>70</td> <td>60</td> <td>50</td> <td>45</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>501- 1000 km</td> <td>65</td> <td>55</td> <td>45</td> <td>40</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>1001 - 1700 km</td> <td>55</td> <td>50</td> <td>40</td> <td>35</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>1700 km seterusnya</td> <td>50</td> <td>45</td> <td>35</td> <td>30</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table> <p>13. Tambang Pengangkutan Barang</p> <p>13.1 Semak samaada dicatatkan bahawa Kementerian / Jabatan / Agensi telah menyediakan kemudahan kenderaan bagi tujuan pengangkutan barang-barang pegawai serta keluarga</p> <p>Sekiranya pihak Kementerian / Jabatan / Agensi telah menyediakan kemudahan pengangkutan barang-barang samaada dengan kenderaan jabatan / melalui penggunaan pesanan tempatan kepada ejen pengangkutan maka pegawai adalah tidak layak menuntut apa-apa elaun berkaitan dengan tambang pengangkutan barang</p>	GAJI (RM)	KELAS	CC KENDERAAN	Tidak kurang dari RM2323.41 sebulan	A	1400 s.s dan keatas	Tidak kurang dari RM2064.60 sebulan	B	1000 s.s dan keatas	Tidak kurang dari RM1611.28 sebulan	C	Di bawah 1000 s.s.	Kurang dari RM1611.28 sebulan	D	Tidak kurang 175 s.s.	Kurang dari RM1611.28 kebawah	E	Di bawah 175 s.s.		A	B	C	D	E	500 km. pertama	70	60	50	45	40	501- 1000 km	65	55	45	40	35	1001 - 1700 km	55	50	40	35	30	1700 km seterusnya	50	45	35	30	25	<p>Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2006</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil 7 Tahun 2007, Lampiran G</p> <p>Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.15</p>
GAJI (RM)	KELAS	CC KENDERAAN																																																	
Tidak kurang dari RM2323.41 sebulan	A	1400 s.s dan keatas																																																	
Tidak kurang dari RM2064.60 sebulan	B	1000 s.s dan keatas																																																	
Tidak kurang dari RM1611.28 sebulan	C	Di bawah 1000 s.s.																																																	
Kurang dari RM1611.28 sebulan	D	Tidak kurang 175 s.s.																																																	
Kurang dari RM1611.28 kebawah	E	Di bawah 175 s.s.																																																	
	A	B	C	D	E																																														
500 km. pertama	70	60	50	45	40																																														
501- 1000 km	65	55	45	40	35																																														
1001 - 1700 km	55	50	40	35	30																																														
1700 km seterusnya	50	45	35	30	25																																														

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 14/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																																			
		<p>Pengawai dan keluarga adalah layak menuntut perbelanjaan pengangkutan barang-barang kepunyaannya dan keluarga mengikut kadar seperti berikut :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Jarak</th> <th colspan="2">Semenanjung Malaysia</th> <th colspan="2">Sabah / Sarawak</th> </tr> <tr> <th>Bujang (RM)</th> <th>Berkeluarga (RM)</th> <th>Bujang (RM)</th> <th>Berkeluarga (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50km ke bawah</td> <td>100.00 (Tetap)</td> <td>150.00 (Tetap)</td> <td>120.00 (Tetap)</td> <td>180.00 (Tetap)</td> </tr> <tr> <td>200km selepas 50km</td> <td>2.00</td> <td>3.00</td> <td>2.40</td> <td>3.60</td> </tr> <tr> <td>250km selepas 200 km</td> <td>1.50</td> <td>2.25</td> <td>1.80</td> <td>2.70</td> </tr> <tr> <td>250km selepas 500 km</td> <td>1.00</td> <td>1.50</td> <td>1.20</td> <td>1.80</td> </tr> </tbody> </table> <p>13.2 Semak resit tuntutan perbelanjaan pengangkutan barang-barang melalui jalan laut</p> <p>Pegawai adalah layak menuntut bayaran perbelanjaan pengangkutan barang-barang melalui kapal laut bagi kawasan yang tidak boleh dihubungi melalui kenderaan darat.</p> <p>Perkiraan kadar kelayakan dalam meter padu muatan barang-barang yang layak dituntut oleh pegawai adalah seperti berikut :-</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1.84</td> <td>Pegawai /Isteri</td> </tr> <tr> <td>0.93</td> <td>Anak 3 thn atas & org gaji</td> </tr> <tr> <td>0.45</td> <td>Anak 3 thn bawah</td> </tr> </tbody> </table>	Jarak	Semenanjung Malaysia		Sabah / Sarawak		Bujang (RM)	Berkeluarga (RM)	Bujang (RM)	Berkeluarga (RM)	50km ke bawah	100.00 (Tetap)	150.00 (Tetap)	120.00 (Tetap)	180.00 (Tetap)	200km selepas 50km	2.00	3.00	2.40	3.60	250km selepas 200 km	1.50	2.25	1.80	2.70	250km selepas 500 km	1.00	1.50	1.20	1.80	1.84	Pegawai /Isteri	0.93	Anak 3 thn atas & org gaji	0.45	Anak 3 thn bawah	<p align="center">Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 Jadual 1</p> <p align="center">Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.12 (a)</p>
Jarak	Semenanjung Malaysia			Sabah / Sarawak																																		
	Bujang (RM)	Berkeluarga (RM)	Bujang (RM)	Berkeluarga (RM)																																		
50km ke bawah	100.00 (Tetap)	150.00 (Tetap)	120.00 (Tetap)	180.00 (Tetap)																																		
200km selepas 50km	2.00	3.00	2.40	3.60																																		
250km selepas 200 km	1.50	2.25	1.80	2.70																																		
250km selepas 500 km	1.00	1.50	1.20	1.80																																		
1.84	Pegawai /Isteri																																					
0.93	Anak 3 thn atas & org gaji																																					
0.45	Anak 3 thn bawah																																					

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 15/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

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

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN - LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 16/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																																				
		<p>18. Pastikan dokumen sokongan berikut adalah dikepulkan :-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat arahan pertukaran daripada pihak berkuasa ii. Salinan Sijil Nikah iii. Salinan sijil beranak / kad pengenalan isteri / suami pegawai, anak-anak dan orang gaji iv. Resit bayaran sewa hotel (jika berkaitan) <p>Satu perakuan hendaklah dibuat iaitu (disahkan bahawa perbelanjaan ini adalah perbelanjaan rasmi Kerajaan)</p> <p>19. Semak samada kod objek yang dipertanggungkan di atas baucar bayaran adalah menggunakan objek lanjut di bawah objek sebagai 21000 dan 22000</p> <p>19.1 Kakitangan Awam Biasa</p> <table border="1"> <tr><td>Elaun Makan / Harian</td><td>21101</td></tr> <tr><td>Elaun Lojing / Hotel</td><td>21102</td></tr> <tr><td>Kereta Api / ERL / LRT / Komuter</td><td>21104</td></tr> <tr><td>Perjalanan / Kenderaan (Kereta / Teksi / Bas)</td><td>21104</td></tr> <tr><td>Feri / Bot</td><td>21105</td></tr> <tr><td>Kapal Terbang / Tambang Gantian</td><td>21106</td></tr> <tr><td>Tol / Tempat Letak Kereta / Telefon / Fax</td><td>21199</td></tr> <tr><td>Pemberian Pindahan</td><td>22155</td></tr> <tr><td>Pengangkutan Barang-barang - Darat</td><td>22102</td></tr> </table> <p>19.2 Polis / Tentera</p> <table border="1"> <tr><td>Elaun Makan / Harian</td><td>21201</td></tr> <tr><td>Elaun Lojing / Hotel</td><td>21202</td></tr> <tr><td>Kereta Api / ERL / LRT / Komuter</td><td>21203</td></tr> <tr><td>Perjalanan / Kenderaan (Kereta / Teksi / Bas)</td><td>21204</td></tr> <tr><td>Feri / Bot</td><td>21205</td></tr> <tr><td>Kapal Terbang / Tambang Gantian</td><td>21206</td></tr> <tr><td>Tol / Tempat Letak Kereta / Telefon / Fax</td><td>21299</td></tr> <tr><td>Pemberian Pindahan</td><td>22355</td></tr> <tr><td>Pengangkutan Barang-barang - Darat</td><td>22302</td></tr> </table>	Elaun Makan / Harian	21101	Elaun Lojing / Hotel	21102	Kereta Api / ERL / LRT / Komuter	21104	Perjalanan / Kenderaan (Kereta / Teksi / Bas)	21104	Feri / Bot	21105	Kapal Terbang / Tambang Gantian	21106	Tol / Tempat Letak Kereta / Telefon / Fax	21199	Pemberian Pindahan	22155	Pengangkutan Barang-barang - Darat	22102	Elaun Makan / Harian	21201	Elaun Lojing / Hotel	21202	Kereta Api / ERL / LRT / Komuter	21203	Perjalanan / Kenderaan (Kereta / Teksi / Bas)	21204	Feri / Bot	21205	Kapal Terbang / Tambang Gantian	21206	Tol / Tempat Letak Kereta / Telefon / Fax	21299	Pemberian Pindahan	22355	Pengangkutan Barang-barang - Darat	22302	<p>Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2004</p>
Elaun Makan / Harian	21101																																						
Elaun Lojing / Hotel	21102																																						
Kereta Api / ERL / LRT / Komuter	21104																																						
Perjalanan / Kenderaan (Kereta / Teksi / Bas)	21104																																						
Feri / Bot	21105																																						
Kapal Terbang / Tambang Gantian	21106																																						
Tol / Tempat Letak Kereta / Telefon / Fax	21199																																						
Pemberian Pindahan	22155																																						
Pengangkutan Barang-barang - Darat	22102																																						
Elaun Makan / Harian	21201																																						
Elaun Lojing / Hotel	21202																																						
Kereta Api / ERL / LRT / Komuter	21203																																						
Perjalanan / Kenderaan (Kereta / Teksi / Bas)	21204																																						
Feri / Bot	21205																																						
Kapal Terbang / Tambang Gantian	21206																																						
Tol / Tempat Letak Kereta / Telefon / Fax	21299																																						
Pemberian Pindahan	22355																																						
Pengangkutan Barang-barang - Darat	22302																																						



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

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

Ruj. Tuan:

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

Tarikh: 23 Ogos 1994

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian

Ketua-ketua Jabatan Persekutuan

Tuan,

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

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

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

2.1. Tanggungjawab Ketua Jabatan

- (a) Menentukan hanya pegawai-pegawai yang bertukar dan berpindah keluar stesen sahaja layak dipertimbangkan. Luar stesen bermaksud, satu lingkungan melebihi 33 kilometer dari pejabat lama ke pejabat barunya;
- (b) Menentukan peruntukan kewangan Jabatannya mencukupi bagi menampung bayaran pertukaran dan perpindahan sekiranya diluluskan;

2.2. Pertukaran Dan Perpindahan Yang Layak Membuat Tuntutan

2.2.1. Pertukaran atas salah satu sebab berikut layak dipertimbangkan:

- (a) Pemohon telah berkhidmat sekurang-kurangnya lima tahun pada tarikh permohonannya di stesen terakhir sebelum bertukar atau satu tempoh yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatannya. Walau bagaimanapun pegawai-pegawai yang telah berkhidmat melebihi 3 tahun di kawasan hidup susah dan menerima Bayaran Insentif Pendalaman mengikut syarat-syarat di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 layak memohon bertukar dan menuntut elaun kerana bertukar dan berpindah;
- (b) Bagi mengikuti suami/isteri yang telah bertukar terlebih dahulu dengan syarat pegawai telah berkhidmat melebihi satu tahun di pejabat terakhirnya;
- (c) Atas sebab-sebab kesihatan pegawai atau ahli keluarga (anak dan isteri/suami) bagi membolehkan mereka mendapat rawatan dan jagaan rapi di stesen berkenaan. Permohonan seperti ini hendaklah disokong dengan surat pengesahan dari Pegawai Perubatan Kerajaan;
- (d) Bagi menjaga ibu/bapa yang sakit dan uzur serta memerlukan penjagaan rapi. Permohonan ini hendaklah disokong dengan surat pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan;
- (e) Bertukar atas sebab-sebab ketidaksesuaian penempatan seseorang di sesuatu Jabatan berdasarkan kepakaran dan kelulusan ilmiah atau kerana keadaan yang serba salah (*extenuating circumstances*) yang boleh memudaratkan pegawai jika tidak ditukarkan. Ketua Jabatan hendaklah menggunakan budibicaranya untuk membuat keputusan di atas kes seperti ini;