JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK:TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI PEPERIKSAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 1/12
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Perjalanan Menghadiri Peperiksaan	Pastikan Kenyataan Tuntutan Perjalanan Menghadiri Peperiksaan dan dokumen sokongan disertakan. 1.0 Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan & memenuhi syarat berikut :- a) tuntutan hendaklah disempurnakan dalam tahun kewangan b) baki peruntukan dalam tahun kewangan dan semasa adalah mencukupi 2.0 Sekiranya syarat AP58(a) tidak dipatuhi, pastikan surat kelulusan perbendaharaan disertakan. 3.0 Pastikan butir-butir maklumat pegawai adalah lengkap seperti berikut :- 3.1 Nama dan no. kad pengenalan hendaklah dicatitkan. 3.2 Gred / Kategori / Kumpulan & Jawatan Semak gred jawatan untuk memastikan kelayakan pegawai 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. Takrif "Pegawai". Seorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara sementara atau sangkut	Pek. Perbend. Bil 3 Tahun 2003 para 2.1 Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 2.3

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		<u>Takrif sementara</u> Jawatan yang diwujudkan untuk menjalankan sesuatu fungsi bagi suatu tempoh tertentu di mana peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah anggaran belanja mengurus dan tersenarai dalam senarai perjawatan <u>Takrif sangkut</u> Seseorang yang diambil berkhidmat oleh Ketua Jabatan yang dibayar elaun bulanan berdasarkan kepada gaji minimum kepada jawatan mereka disandarkan (sekiranya mempunyai kelayakan penuh)atau dikurang satu pergerakan dari gaji minimum (sekiranya tidak memiliki kelayakan penuh). Tempoh perkhidmatan tidak boleh diambilkira untuk faedah persaraan jika pegawai dilantik tetap. Pengambilan dihadkan hanya bagi perkhidmatan dalam Kumpulan Pengurusan. 3.3 Pendapatan (RM) termasuk gaji pokok dan elaun-elaun 3.4 Kenderaan – jenis/model,no.pendaftaran,kuasa (c.c) & kelas tuntutan Semak antara gaji pokok pegawai dan kuasa kenderaan (c.c) bagi menentukan kelas tuntutan yang layak bagi pegawai buat tuntutan.	

GAJI (RM)	KELAS	CC KENDERAAN
Tidak kurang dari RM2323.41 sebln	A	1400 s.s dan keatas
Tidak kurang dari RM2064.60 sebln	B	1000 s.s dan keatas
Tidak kurang dari RM1611.28 sebln	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.

Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2007

3.5 Alamat Pejabat & Alamat Rumah

<u>Takrif "Ibu Pejabat".</u>
Tempat biasa seorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya :-

a) 25km jika boleh dihubungi oleh jalanraya
b) 16km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor
c) 8km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal dan sungai

Rujukan: Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 2.2

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		4.0 Kenyataan tuntutan pegawai menghadiri peperiksaan. Semak Slip / Jadual Peperiksaan dan Kenyataan Tuntutan Pegawai. Dengan mencatitkan tarikh, waktu bertolak dan sampai, tujuan / tempat dan jarak (k.m) perjalanan). **Takrif Peperiksaan** Ujian yang wajib diduduki oleh seseorang pegawai yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan tertentu seperti perlantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, pergerakan gred yang lebih tinggi dalam skim perkhidmatan dan juga kenaikan pangkat secara lantikan (KPSL). Semak Slip/ Jadual Peperiksaan yang disertakan perlu disahkan oleh Ketua Jabatan.	JPA-Istilah Perkhidmatan Awam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1990
		5.0 Elaun Perjalanan Semak kelas tuntutan kilometer (km) pastikan silinder (s.s) kenderaan yang betul berdasarkan gaji dan silinder kenderaan Jika pegawai menggunakan kenderaan Jabatan atau penganjur pegawai tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan.	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006.

	A	B	C	D	E
500km pertama	70	60	50	45	40
501km-1000km	65	55	45	40	35
1001km-1700km	55	50	40	35	30
1701km dan seterusnya	50	45	35	30	25

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		Semak samada pegawai membawa kenderaan sendiri atau selain dari kepunyaan sendiri <u>Takrif 'kenderaan selain dari kepunyaan sendiri'</u> Ketua Jabatan boleh menimbangkan permohonan untuk menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan daripada pegawai yang menggunakan kenderaan selain dari kepunyaannya sendiri semasa menjalankan tugas rasmi dengan syarat : i- kenderaan Jabatan tidak dapat disediakan bagi kegunaan pegawai ii- pegawai hendaklah mengesahkan bahawa kenderaan yang dipinjam itu berada dalam keadaan baik dan selamat	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 1984

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		sebelum dan semasa digunakan iii- tuan punya kenderaan tersebut tidak ada menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan ke atas kenderaan yang sama di sepanjang tempoh tuntutan dibuat oleh pegawai.	
		5.1 Tuntutan tambang pengangkutan awam seperti berikut :- i. Teksi / kereta sewa / bas / motobot dan lain-lain. Mengikut tambang lazim dan disokong dengan resit sekiranya resit dikeluarkan.Sekiranya tiada, buat perakuan bahawa pelanjaan telah dilakukan dan dibayar oleh pegawai.	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.11.1 (a)
		ii. Keretapi / kapal laut dan lain-lain Kelas 1 : Gred 27 ke atas Kelas 2 : Gred 1 – 26	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.11.1 (b)
		Seorang pegawai yang dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang **(perlu sertakan tiket asal)** atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang atau kereta api dan oleh itu tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan berikut :- i. jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang 240km ii. apabila seorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan iii. apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri iv. apabila seorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi v. bagi peruntukan diatas kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan dengan baucar tuntutan pegawai tersebut	

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		5.2 Tambang Gantian Seorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat yang jaraknya melebihi 240km daripada Ibupejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api layak menuntut tambang gantian mengikut kadar kadar tambang pengangkutan yang sesuai dengan kelayakkannya. Tambang gantian itu hendaklah bersamaan dengan tambang kapal terbang atau kereta api mengikut mana yang berkenaan Pegawai yang menuntut tambang gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan berkaitan dengan perjalanan kapal terbang / kereta api seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang /stesen kereta api dan sebaliknya, bayaran cukai lapangan terbang atau bayaran tempat tidur dalam kereta api (berth charges) 5.3 Tambang perbatuan dan Tambang Perjalanan semak sama ada kemudahan pengangkutan disediakan oleh jabatan/penganjur. Sekiranya kemudahan pengangkutan disediakan oleh jabatan/penganjur pegawai tidak layak menuntut elaun perjalanan kenderaan/pengangkutan awam.	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.2.1
		6.0 Tuntutan elaun makan / elaun harian 6.1 Elaun Makan Semak kenyataan tuntutan tarikh bertolak dan pulang daripada menghadiri peperiksaan. **Takrif Elaun Makan** Layak dituntut oleh seorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh 24 jam atau lebih bermula dari waktu bertolak.	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.2.1

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		6.2 Elaun Harian **Takrif Elaun Harian** Layak bagi pegawai menjalankan tugas rasmi luar Ibupejabat melebihi 8 jam tapi kurang 24 jam. Kadar mengikut kadar separuh dari kelayakan elaun makan 6.3 Kadar Elaun Makan Kadar Kelayakan seperti berikut :- 6.3.1 <u>Kakitangan Awam Biasa</u>	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.1.1

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

6.3.2 <u>Polis</u>

Rujukan: Pek Perbend Bil 4 Tahun 2003 para 4.1.1; Surat Pek. Perb. Bil. 9 Tahun 2010

Pangkat	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Labuan &Sarawak (RM)
Ketua Polis dan Timb. Ketua Polis Negara	115.00	165.00
Pesuruhjaya Polis dan Timb Pesuruhjaya Polis	100.00	130.00
Pen. Kanan Pesuruhjaya Polis	85.00	115.00
Penolong Pesuruhjaya Polis	60.00	80.00
Inspektor hingga Penguasa Polis	45.00	65.00
Konstabel hingga Sub Inspektor	40.00	55.00
Sarjan hingga Sub Inspektor Sokongan/Orang Asli	40.00	55.00
Konstabel hingga Koperal Sokongan/Orang Asli	35.00	50.00

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI PEPERIKSAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 7/12
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		6.3.3 <u>Tentera</u>	

Pangkat	**Semenanjung Malaysia (RM)**	**Sabah, Labuan & Sarawak (RM)**
Jeneral	115.00	165.00
Leftenan Jeneral & Mejar Jeneral	100.00	130.00
Brigedier Jeneral	85.00	115.00
Kolonel	60.00	80.00
Kapten hingga Leftenan Kolonel	45.00	65.00
Sarjan hinggan Leftenan	40.00	55.00
Prebet hingga Koperal	35.00	50.00

Rujukan: Perintah Majlis Angkatan Tentera Bil 10 Tahun 2003 para 5(a)

7.0 Tuntutan bayaran sewa hotel

Semak resit asal hotel yang dikemukakan dengan kadar hotel mengikut kelayakan pegawai.

Takrif
Bayaran sewa hotel adalah layak dituntut bagi pegawai yang menghadiri peperiksaan di luar ibupejabat dan penginapan tidak disediakan oleh pihak penganjur.

7.1 Kadar kelayakan adalah seperti berikut :

7.1.1 <u>Kakitangan Awam Biasa</u>

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
27 hingga 40	140.00	160.00
17 hingga 26	130.00	150.00
1 hingga 16	120.00	140.00

Rujukan: Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.3.1

Surat Pek. Perb. Bil. 8 Tahun 2010

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Perkara</th><th>Maklumat Yang Perlu Disemak</th><th>Rujukan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
7.1.2 <u>Polis</u>
<table>
<tr><th>Pangkat</th><th>Semenanjung Malaysia (RM)</th><th>Sabah, Labuan & Sarawak (RM)</th></tr>
<tr><td>Ketua Polis dan Timb. Ketua Polis Negara</td><td>Sebenar (Standard Suite)</td><td>Sebenar (Standard Suite)</td></tr>
<tr><td>Pesuruhjaya Polis dan Timb Pesuruhjaya Polis</td><td>Sebenar (Bilik Superior)</td><td>Sebenar (Bilik Superior)</td></tr>
<tr><td>Pen. Kanan Pesuruhjaya Polis</td><td>Sebenar (Bilik Biasa)</td><td>Sebenar (Bilik Biasa)</td></tr>
<tr><td>Penolong Pesuruhjaya Polis</td><td>180.00</td><td>200.00</td></tr>
<tr><td>Inspektor hingga Penguasa Polis</td><td>160.00</td><td>170.00</td></tr>
<tr><td>Sarjan hingga Sub Inspektor</td><td>140.00</td><td>160.00</td></tr>
<tr><td>Konstabel hingga Koperal</td><td>130.00</td><td>150.00</td></tr>
<tr><td>Konstabel hingga Sub Inspektor Sokongan/ Orang Asli</td><td>120.00</td><td>140.00</td></tr>
</table>
7.1.3 <u>Tentera</u>
<table>
<tr><th>Pangkat</th><th>Semenanjung Malaysia (RM)</th><th>Sabah, Labuan & Sarawak (RM)</th></tr>
<tr><td>Jeneral</td><td>Sebenar (Standard Suite)</td><td>Sebenar (Standard Suite)</td></tr>
<tr><td>Leftenan Jeneral & Mej Jeneral</td><td>Sebenar (Bilik Superior)</td><td>Sebenar (Bilik Superior)</td></tr>
<tr><td>Brigedier Jeneral</td><td>Sebenar (Bilik Biasa)</td><td>Sebenar (Bilik Biasa)</td></tr>
<tr><td>Kolonel</td><td>180.00</td><td>200.00</td></tr>
<tr><td>Kapten hingga Leftenan Kolonel</td><td>160.00</td><td>170.00</td></tr>
<tr><td>Sarjan hingga Leftenan</td><td>100.00</td><td>120.00</td></tr>
<tr><td>Prebet hingga Kolonel</td><td>80.00</td><td>100.00</td></tr>
</table>
Seorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya.
</td><td>
Pek Perbend Bil 4 Tahun 2003 para 4.3.1

Surat Pek. Perb. Bil. 9 Tahun 2010

Perintah Majlis Angkatan Tentera Bil 10 Tahun 2003 Kembaran A
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Perkara</th><th>Maklumat Yang Perlu Disemak</th><th>Rujukan</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Tuntutan Perjalanan Menghadiri Temuduga Kenaikan Pangkat</td><td>
7.2 Elaun Lojing
Semak samaada pegawai menginap dihotel atau tidak.

Pegawai layak menuntut lojing jika pegawai tidak menuntut bayaran sewa hotel.

Takrif:
Tempat menginap pegawai selain Hotel atau Rumah Rehat. Dibayar sekiranya pegawai menginap di rumah kawan/saudara-mara / lain-lain tempat.

7.2.1 <u>Kakitangan Awam Biasa</u>

<table>
<tr><th>Gred</th><th>Semenanjung Malaysia (RM)</th><th>Sabah, Labuan & Sarawak (RM)</th></tr>
<tr><td>Utama/Khas ‘A’ dan ke atas</td><td>80.00</td><td>85.00</td></tr>
<tr><td>Utama/Khas ‘B’ & ‘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>60.00</td><td>60.00</td></tr>
<tr><td>27 hingga 40</td><td>45.00</td><td>50.00</td></tr>
<tr><td>17 hingga 26</td><td>40.00</td><td>45.00</td></tr>
<tr><td>1 hingga 16</td><td>35.00</td><td>40.00</td></tr>
</table>

7.2.2 <u>Polis</u>

<table>
<tr><th>Pangkat</th><th>Semenanjung Malaysia (RM)</th><th>Sabah, Labuan & Sarawak (RM)</th></tr>
<tr><td>Ketua Polis dan Timb. Ketua Polis Negara</td><td>80.00</td><td>85.00</td></tr>
<tr><td>Pesuruhjaya Polis dan Timb Pesuruhjaya Polis</td><td>75.00</td><td>80.00</td></tr>
<tr><td>Pen. Kanan Pesuruhjaya</td><td>70.00</td><td>75.00</td></tr>
<tr><td>Penolong Pesuruhjaya</td><td>60.00</td><td>70.00</td></tr>
<tr><td>Inspektor hingga Penguasa Polis</td><td>55.00</td><td>60.00</td></tr>
<tr><td>Sarjan hingga Sub Inspektor</td><td>45.00</td><td>50.00</td></tr>
<tr><td>Konstabel hingga Koperal</td><td>40.00</td><td>45.00</td></tr>
<tr><td>Konstabel hingga Sub Inspektor Sokongan/Orang Asli</td><td>35.00</td><td>40.00</td></tr>
</table>
</td><td>
Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.3.1

Surat Pek. Perb. Bil. 8Tahun 2010

Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.3.1

Surat Pek. Perb. Bil. 9 Tahun 2010
</td></tr>
</table>

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		7.2.3 <u>Tentera</u>	Perintah Majlis Angkatan Tentera Bil 10 Tahun 2003 Kembaran A

Pangkat	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Labuan & Sarawak (RM)
Jeneral	80.00	85.00
Leftenan Jeneral dan Mej Jeneral	75.00	80.00
Brigedier Jeneral	70.00	75.00
Kolonel	60.00	70.00
Kapten hingga Leftenan Kolonel	55.00	60.00
Sarjan hingga Leftenan	35.00	40.00
Prebet hingga Kolonel	30.00	35.00

8.0 Tuntutan Pelbagai

Semak resit yang berkaitan bagi tuntutan pelbagai seperti:-

a) Bayaran perkhidmatan (10%) dan cukai perkhidmatan (5%).
b) Bayaran lain seperti panggilan telefon /fax perlu diakui sah atas panggilan rasmi yang dibuat dan kemukakan resit.
c) Bayaran dobi – adalah layak dituntut apabila pegawai menginap diluar IbuPejabat tidak kurang dari 3 malam. Disokong dengan resit.
d) Bayaran tol- resit hendaklah dikemukakan.
e) Bayaran smart tag atau touch n go

9.0 Pengakuan

Semak samada kenyataan tuntutan di ruangan Pengakuan diisi dengan lengkap.

9.1 Isikan ruangan para c, sekiranya resit tambang pengangkutan awam tidak diperolehi / hilang / tiada.

9.2 Tarikh dan tandatangan pegawai hendaklah dilengkapkan

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI PEPERIKSAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 11/12
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		10.0 Pengesahan Semak samada kenyataan tuntutan di ruangan Pengesahan berkaitan tarikh, tandatangan beserta cop jawatan pegawai diisi dengan lengkap. 11.0 Pastikan dokumen sokongan berikut dikepilkan :- 11.1 Slip/ Jadual Peperiksaan 11.2 Resit-resit asal yang berkaitan Satu perakuan hendaklah dibuat iaitu (Disahkan bahawa perbelanjaan ini adalah perbelanjaan rasmi kerajaan) 12.0 Semak samada kod objek yang dipertanggungkan di atas baucar bayaran adalah menggunakan objek lanjut di bawah objek sebagai 21000 dan 29000. 12.1 <u>Kakitangan Awam Biasa</u> (Dalam Negeri / Luar Negeri) Elaun Makan/Harian 21101 21201 Elaun Lojing/Hotel 21102 21202 Kereta Api/ERL/LRT/Komuter 21103 21203 Perjalanan/Kenderaan (Kereta/Teksi/Bas) 21104 21204 Feri/Bot 21105 21205 Kapal Terbang/Tambang Gantian 21106 21206 Tol/Tempat Letak Kereta/ Telefon/Fax 21199 21299 Bayaran Dobi 21199 21299	Pek Perbend Bil 5 Tahun 2004

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI PEPERIKSAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 12/12
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		12.2 Polis Dalam Negeri / Luar Negeri Elaun Makan/Harian 21301 21401 Elaun Lojing/Hotel 21302 21402 Kereta Api/ERL/LRT/Komuter 21303 21403 Perjalanan/Kenderaan (Kereta/Teksi/Bas) 21304 21404 Feri/Bot 21305 21405 Kapal Terbang/Tambang Gantian 21306 21406 Tol/Tempat Letak Kereta/ Telefon/Fax 21399 21499 Bayaran Dobi 21399 21499 12.3 Tentera Dalam Negeri / Luar Negeri Elaun Makan/Harian 21301 21401 Elaun Lojing/Hotel 21302 21402 Kereta Api/ERL/LRT/Komuter 21303 21403 Perjalanan/Kenderaan (Kereta/Teksi/Bas) 21304 21404 Feri/Bot 21305 21405 Kapal Terbang/Tambang Gantian 21306 21406 Tol/Tempat Letak Kereta/ Telefon/Fax 21399 21499 Bayaran Dobi 21399 21499	Pek Perbend Bil 5 Tahun 2004