

KEMENTERIAN KEWANGAN  
MALAYSIA

# **SOALAN LAZIM**

## **PEKELILING PERBENDAHARAAN BERKAITAN SARAAN DAN KEMUDAHAN PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM**



**BAHAGIAN DASAR SARAAN  
DAN PENGURUSAN**

**JILID 1**  
**EDISI 2021**



# **SOALAN LAZIM PEKELILING PERBENDAHARAAN BERKAITAN SARAAN DAN KEMUDAHAN PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM**

**BAHAGIAN DASAR SARAAN  
DAN PENGURUSAN**

**JILID 1  
EDISI 2021**

## **HAK CIPTA TERPELIHARA**

Semua hak terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan/atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan Malaysia  
Aras 10, Blok Tengah  
No.5, Persiaran Perdana, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62592 PUTRAJAYA

## **TERBITAN:**

Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan  
Kementerian Kewangan Malaysia  
Aras 3, Blok Selatan  
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62592 PUTRAJAYA

Tel: 03 - 8000 8000  
Faks: 03 - 8882 4324

Buku Soalan Lazim Pekeliling Perbendaharaan Berkaitan Saraan Dan Kemudahan Pegawai Perkhidmatan Awam Jilid I Edisi 2021 diterbitkan pada 18 Februari 2021.

Naskah ini juga boleh didapati di laman sesawang Portal Pekeliling Perbendaharaan di <https://ppp.treasury.gov.my/>.

## KANDUNGAN

<b>PRAKATA KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN</b>	<b>4</b>
<b>PRAKATA TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN (PENGURUSAN)</b>	<b>5</b>
<b>PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP)</b>	
<b>1. WP1.2</b>	<b>7</b>
Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/Berpindah Rumah	
<b>2. WP1.4</b>	<b>14</b>
Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)	
<b>WP1.5</b>	
Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia Kerana Menjalankan Tugas Rasmi	
<b>3. WP1.8</b>	<b>37</b>
Peraturan Mengenai Kadar-Kadar Dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan	
<b>4. WP1.9</b>	<b>40</b>
Peraturan Bayaran Saguhati Bagi Pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)	
<b>5. WP2.3</b>	<b>42</b>
Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan Dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam	
<b>6. WP2.4</b>	<b>45</b>
Kemudahan Kad Nama	
<b>7. WP6.3</b>	<b>47</b>
Skim <i>Ex-Gratia</i> Bencana Kerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan	
<b>8. WP8.1</b>	<b>55</b>
Peruntukan Khas Kerajaan Kepada Kelab Kebajikan Dan Sukan Peringkat Kementerian/Jabatan Untuk Melaksanakan Aktiviti Sosial Kebajikan Dan Sukan	
<b>9. WP8.2</b>	<b>57</b>
Pembiayaan Keahlian Kelab Rekreasi Dan Sukan Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi Serta Kumpulan Pengurusan Dan Profesional	

## PRAKATA KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,



Kecemerlangan Perkhidmatan Awam adalah bertunjangkan kepada penyampaian perkhidmatan yang berkualiti, cekap, pantas dan menepati piawaian (*facilitate not frustrate*). Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) sebagai peneraju strategik dalam tadbir urus hal ehwal kewangan negara sentiasa menitikberatkan kepatuhan terhadap peraturan yang ditetapkan dalam pengurusan kewangan Kerajaan. Dalam konteks ini, penggubalan dasar dan peraturan yang komprehensif dalam bidang pengurusan wang awam yang

ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan adalah signifikan dalam menjangkau visi yang lebih jauh ke hadapan.

Pelaksanaan peraturan yang teratur dan berkesan (*efficient implementation*) merupakan kesinambungan kepada dasar Kerajaan yang mapan berteraskan legaliti dan akauntabiliti. Penambahbaikan terhadap peraturan yang berkuat kuasa juga merupakan inisiatif yang dilaksanakan secara berterusan (*consistently reviewed*) berdasarkan keperluan dan perkembangan semasa.

Mendasari matlamat Kerajaan untuk melonjakkan prestasi perkhidmatan Awam di tahap terbaik, Buku Panduan Soalan-Soalan Lazim (FAQ) Pekeliling Perbendaharaan Seliaan Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan ini diterbitkan sebagai rujukan dan panduan kepada semua pegawai Perkhidmatan Awam sebagai pemegang taruh, pengguna dan pelaksana untuk melaksanakan peraturan secara telus, sistematik dan berintegriti. Ketidakteraturan dan ketidakpatuhan kepada peraturan yang berkuat kuasa adalah perkara serius yang tidak boleh dikompromi berdasarkan prinsip '*ignorantia juris non excusat*' (pengabaian pengetahuan terhadap undang-undang bukan sebagai alasan).

Terima kasih.



DATO' ASRI BIN HAMIDON

## PRAKATA TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN (PENGURUSAN)

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,



**B**uku Soalan Lazim Pekeliling Perbendaharaan Berkaitan Saraan Dan Kemudahan Pegawai Perkhidmatan Awam ini diterbitkan bertujuan untuk memberi maklumat yang lebih jelas dan tepat kepada Kementerian/Jabatan/Agensi berhubung dasar dan peraturan yang ditetapkan. Ia merupakan salah satu inisiatif berterusan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) untuk menyediakan *first point of reference* bagi membantu menyelesaikan pertanyaan berhubung Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan.

Saya percaya dengan penerbitan naskhah seumpama ini akan menjadi pemangkin kepada pengurusan kewangan yang lebih cekap, telus dan berhemah yang sekaligus dapat mengurangkan berlakunya ketirisan dalam tuntutan bayaran balik yang dikemukakan.

Panduan ini adalah himpunan kepada soalan-soalan serta maklum balas daripada Kementerian/Jabatan/Agensi bagi 26 Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang sering diajukan kepada MOF. Selain daripada penerbitan naskhah ini, Buku Soalan Lazim Pekeliling Perbendaharaan Berkaitan Saraan Dan Kemudahan Pegawai Perkhidmatan Awam ini juga boleh diakses secara atas talian (*online*) melalui laman web Portal Pekeliling Perbendaharaan MOF (PPP) di [ppp.treasury.gov.my](http://ppp.treasury.gov.my).

Akhir kata, semoga penerbitan naskhah ini diharap memberikan manfaat kepada Kementerian/Jabatan/Agensi dan penjawat awam demi kemaslahatan bersama dalam menyampaikan perkhidmatan yang terbaik.

Terima kasih.

  
DATO' OTHMAN BIN SEMAIL





**KADAR DAN SYARAT  
TUNTUTAN ELAUN,  
KEMUDAHAN DAN BAYARAN  
BAGI PEGAWAI-PEGAWAI  
PERKHIDMATAN AWAM  
KERANA BERTUKAR /  
BERPINDAH RUMAH**

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>A. UMUM</b>		
1.	<b>Apakah kemudahan yang boleh dituntut oleh pegawai di bawah pekeliling ini?</b>	<p>Terdapat dua (2) jenis kemudahan yang boleh dituntut oleh pegawai yang layak di bawah pekeliling ini iaitu:</p> <p>Elaun Pertukaran; dan</p> <p>Elaun Perpindahan Rumah.</p>
2.	<b>Siapakah yang layak menerima kemudahan ini?</b>	<p>Pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara sementara atau sangkut.</p>
3.	<b>Adakah pegawai Pekerja Sambilan Harian dan individu <i>Contract For Service</i> layak menuntut kemudahan di bawah pekeliling ini?</b>	<p>Tidak layak. Pekerja Sambilan Harian dan individu <i>Contract For Service</i> bukan berstatus Pegawai Perkhidmatan Awam.</p>
<b>B. TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN</b>		
4.	<b>Apakah elaun/ kemudahan/ bayaran yang layak dituntut oleh seseorang pegawai yang diarahkan bertukar ke luar stesen?</b>	<p>Pegawai yang diarahkan bertukar ke luar stesen layak menuntut Elaun Pertukaran yang terdiri daripada elaun/ kemudahan/ bayaran berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Tambang perjalanan;</li> <li>ii. Tambang pengangkutan barang;</li> <li>iii. Tambang mengangkut kenderaan jika bertukar ke tempat yang tidak boleh dihubungi dengan cara berkereta;</li> <li>iv. Pemberian Pindahan;</li> <li>v. Elaun Gantian Makan;</li> <li>vi. Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing; dan</li> <li>vii. Belanja pelbagai.</li> </ol>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
5.	<b>Bagaimanakah kaedah untuk menentukan jarak stesen bagi tujuan pertukaran?</b>	<p>Jarak stesen hendaklah menggunakan radius (lingkungan kawasan) yang boleh ditentukan melalui aplikasi <i>Google Maps</i> seperti langkah-langkah berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Dapatkan "<i>Direction</i>" dari pejabat lama ke pejabat baharu;</li> <li>ii. Heret tetikus ke lokasi pejabat lama, <i>click</i> kanan dan pilih "<i>Measure distance</i>"; dan</li> <li>iii. Heret tetikus ke lokasi pejabat baharu dan <i>click</i> kiri.</li> </ol>
6.	<b>Sekiranya pegawai diarahkan bertukar ke luar stesen, bolehkah beliau memindahkan barang-barang ke tempat lain selain daripada rumah yang didiami beliau di stesen baharu?</b>	<p>Tidak boleh. Perenggan 3.1.1.2, PP WP1.2 jelas menyatakan tiada perbelanjaan, bayaran tambahan atau kemudahan yang layak dituntut bersabit dengan pertukaran tersebut, umpamanya perbelanjaan bagi menghantar barang-barang persendirian ke tempat lain.</p>
7.	<b>Di manakah tuntutan pertukaran/perpindahan perlu dikemukakan?</b>	<p>Tuntutan pertukaran/perpindahan boleh dikemukakan ke jabatan lama atau jabatan baharu pegawai. Walau bagaimanapun, tuntutan pertukaran bagi pegawai yang bertukar skim perkhidmatan perlu dikemukakan ke kementerian/ jabatan/ agensi yang menerima pegawai tersebut selaras dengan ketetapan Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat rujukan JPA(S)63/163/(40) bertarikh 10 November 1994.</p>
8.	<b>Berapakah bilangan kenderaan yang boleh dituntut semasa pegawai bertukar ke luar stesen?</b>	<p>Bilangan kenderaan yang boleh dituntut ke tempat pegawai bertukar sama ada ianya boleh dihubungi secara berkereta atau sebaliknya adalah terhad kepada sebuah kenderaan milik pegawai sahaja.</p> <p>Merujuk kepada Perenggan 3.1.1.3, PP WP1.2 sekiranya tempat pegawai bertukar tidak boleh dihubungi dengan cara berkereta, pegawai boleh mengangkut kenderaannya yang disokong dengan resit sebagai</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>tambahan kepada tuntutan bayaran pertukaran tersebut.</p> <p>Sekiranya tempat pegawai bertukar boleh dihubungi dengan cara berkereta, tuntutan adalah berdasarkan Elaun Perjalanan Kenderaan.</p>
9.	<p><b>Adakah pegawai boleh menuntut tambang melapor diri apabila pegawai diarahkan bertukar ke luar stesen?</b></p>	<p>Bagi pegawai yang bertukar ke luar stesen dan tidak berpindah rumah, pegawai hanya layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam sebagaimana kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.</p>
10.	<p><b>Sekiranya pegawai mempunyai dua buah kenderaan, adakah pegawai layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan bagi kedua-dua buah kenderaan tersebut? Jika tidak, bagaimanakah kaedah tuntutan bagi pegawai yang mempunyai bilangan ahli keluarga yang ramai.</b></p>	<p>Pegawai hanya layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan bagi sebuah kenderaan sahaja. Sekiranya bilangan ahli keluarga pegawai melebihi kapasiti sebuah kenderaannya, pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam bagi ahli keluarga yang terlibat sebagai tambahan kepada Elaun Perjalanan Kenderaan yang dituntut.</p>
11.	<p><b>Bolehkah seseorang pegawai menuntut Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Lojing dalam satu tuntutan?</b></p>	<p>Boleh. Perenggan 3.1.1.11, PP WP1.2 menyatakan bahawa jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel pegawai layak menuntut Elaun Lojing (tanpa resit) bagi dirinya sahaja, mengikut kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar. Sehubungan itu, pegawai layak menuntut Elaun Lojing pada hari beliau tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel dalam tempoh lapan hari tersebut.</p>
12.	<p><b>Sekiranya pegawai telah bertukar terlebih dahulu, adakah beliau layak menuntut Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing sekiranya ahli keluarga beliau berpindah kemudian?</b></p>	<p>Bagi pegawai yang berpindah secara tidak serentak, kaedah menuntut Elaun Lojing/ Bayaran Sewa Hotel adalah seperti berikut:</p> <p>i. pegawai menuntut Elaun Lojing/Bayaran Sewa Hotel untuk dirinya bagi tempoh lima (5) selepas melaksanakan pertukaran terlebih dahulu; dan</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN																
		ii. apabila keluarganya berpindah kemudian, pegawai layak menuntut baki tuntutan Elaun Lojing/ Bayaran Sewa Hotel bagi tempoh tiga (3) sebelum melaksanakan perpindahan.																
13.	<b>Berapakah kelayakan had muatan pengangkutan barang melalui jalan laut bagi pegawai yang mempunyai dua orang anak berusia 8 dan 11 tahun serta seorang anak berusia 2 tahun?</b>	<p>Kelayakan had muatan pegawai dan keluarga adalah sebanyak 12.78 m.p seperti kiraan berikut:</p> <table border="1" data-bbox="863 663 1508 992"> <thead> <tr> <th data-bbox="863 663 1362 701">Kelayakan</th> <th data-bbox="1362 663 1508 701">M.P</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="863 701 1362 739">Pegawai</td> <td data-bbox="1362 701 1508 739">1.84</td> </tr> <tr> <td data-bbox="863 739 1362 777">Pasangan</td> <td data-bbox="1362 739 1508 777">1.84</td> </tr> <tr> <td data-bbox="863 777 1362 815">Anak umur 11 tahun</td> <td data-bbox="1362 777 1508 815">0.93</td> </tr> <tr> <td data-bbox="863 815 1362 853">Anak umur 8 tahun</td> <td data-bbox="1362 815 1508 853">0.93</td> </tr> <tr> <td data-bbox="863 853 1362 891">Anak umur 2 tahun</td> <td data-bbox="1362 853 1508 891">0.45</td> </tr> <tr> <td data-bbox="863 891 1362 958">Had tambahan bagi pegawai berkeluarga</td> <td data-bbox="1362 891 1508 958">6.79</td> </tr> <tr> <td data-bbox="863 958 1362 992"><b>Jumlah Muatan</b></td> <td data-bbox="1362 958 1508 992"><b>12.78</b></td> </tr> </tbody> </table>	Kelayakan	M.P	Pegawai	1.84	Pasangan	1.84	Anak umur 11 tahun	0.93	Anak umur 8 tahun	0.93	Anak umur 2 tahun	0.45	Had tambahan bagi pegawai berkeluarga	6.79	<b>Jumlah Muatan</b>	<b>12.78</b>
Kelayakan	M.P																	
Pegawai	1.84																	
Pasangan	1.84																	
Anak umur 11 tahun	0.93																	
Anak umur 8 tahun	0.93																	
Anak umur 2 tahun	0.45																	
Had tambahan bagi pegawai berkeluarga	6.79																	
<b>Jumlah Muatan</b>	<b>12.78</b>																	
14.	<b>Adakah pegawai yang mengangkut barang-barang melalui jalan darat layak menuntut Pemberian Pindahan?</b>	Layak. Pegawai layak menuntut Pemberian Pindahan kerana tuntutan tambang mengangkut barang melalui jalan darat adalah berdasarkan kadar di Jadual 1, PP WP1.2 yang tidak mengambil kira bayaran/kos bagi unsur-unsur bungkus-membungkus, bayaran buruh, bayaran stor, insurans dan perbelanjaan lain yang berkaitan.																
15.	<b>Adakah pegawai yang mengangkut barang-barang melalui jalan laut layak menuntut Pemberian Pindahan?</b>	Pegawai tidak layak menuntut Pemberian Pindahan sekiranya tuntutan kos pengangkutan barang-barang telah termasuk unsur-unsur bungkus-membungkus, bayaran buruh, bayaran stor, insurans dan perbelanjaan lain yang berkaitan yang perlu ditanggung oleh pegawai untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya. Jabatan perlu menyemak resit/ inouis/ bil bagi menentukan kelayakan pegawai untuk menuntut Pemberian Pindahan.																

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
16.	<p><b>Perenggan 3.1.1.15, WP1.2 menyatakan jabatan boleh menyediakan atau mengatur kemudahan kenderaan pengangkutan barang-barang dan kenderaan perjalanan bagi pegawai serta keluarganya. Bolehkah jabatan membuat perolehan bagi mendapatkan perkhidmatan <i>movers</i> kepada pegawai yang bertukar melalui jalan darat?</b></p>	<p>Perenggan 3.1.1.12, PP WP1.2 menetapkan tuntutan tambang pengangkutan barang-barang melalui jalan darat mengikut jarak perjalanan sebenar atas kadar yang ditetapkan seperti dinyatakan di Jadual 1, PP WP1.2. Walau bagaimanapun, jabatan yang mempunyai kemudahan kenderaan untuk mengangkut barang boleh menyediakan atau mengatur kemudahan tersebut untuk melaksanakan pengangkutan barang-barang pegawai serta keluarganya selaras dengan ketetapan Perenggan 3.1.1.15, PP WP1.2 berkenaan. Jabatan hanya boleh membuat perolehan bagi mendapatkan perkhidmatan <i>movers</i> sekiranya jumlah Pemberian Pindahan dan tambang pengangkutan barang yang dikira berdasarkan Jadual 1, PP WP1.2 tidak melebihi kedua-dua kos tuntutan tersebut.</p>
17.	<p><b>Adakah pegawai yang bertukar skim perkhidmatan layak untuk menuntut Elaun Pertukaran?</b></p>	<p>Pegawai yang bertukar skim adalah layak menuntut Elaun Pertukaran tertakluk kepada syarat yang ditetapkan selaras dengan ketetapan Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat rujukan JPA(S)63/163/(40) bertarikh 10 November 1994. Tuntutan perlu dikemukakan kepada agensi penerima.</p>
18.	<p><b>Adakah pegawai layak menuntut tambang mengangkut kenderaan bukan hak milik pegawai semasa melaksanakan pertukaran luar stesen dan perpindahan melalui jalan laut?</b></p>	<p>Pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam sekiranya pegawai ingin membuat tuntutan tambang mengangkut kenderaan bukan miliknya semasa melaksanakan perpindahan.</p>
<b>C. TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN RUMAH</b>		
19.	<p><b>Adakah pegawai layak menuntut Elaun Perpindahan Rumah jika berpindah ke kuarters Kerajaan atas permohonan sendiri?</b></p>	<p>Tidak layak kerana perpindahan tersebut bukan atas arahan pihak berkuasa tertentu seperti ketetapan Perenggan 4.1.1, WP1.2.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
20.	<b>Adakah terdapat tempoh had masa untuk seseorang pegawai menuntut Elaun Perpindahan Rumah yang dibeli menggunakan Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan (SPPK) jika pegawai tidak terus menduduki rumah yang dibelinya tersebut?</b>	Tiada tempoh had masa kerana syarat untuk menuntut Elaun Perpindahan Rumah adalah pegawai perlu mendiami rumah tersebut. Pegawai hanya perlu mengemukakan tuntutan Elaun Perpindahan Rumah tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh perpindahan rumah dilaksanakan.
21.	<b>Bagi pinjaman bersama, adakah pegawai dan pasangan boleh mengemukakan tuntutan kepada jabatan masing-masing?</b>	Elaun Perpindahan Rumah disediakan dalam dua kadar iaitu kadar bujang dan kadar keluarga. Sehubungan itu, hanya seorang pegawai layak membuat tuntutan.

## **PP WP1.4**

---

**KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN  
ELAUN, KEMUDAHAN DAN  
BAYARAN KEPADA PEGAWAI  
PERKHIDMATAN AWAM SEMASA  
BERTUGAS RASMI (TIDAK  
TERMASUK TENTERA DAN POLIS)**

## **PP WP1.5**

**KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN  
ELAUN DAN BAYARAN KEPADA  
PEGAWAI PERKHIDMATAN POLIS  
DIRAJA MALAYSIA KERANA  
MENJALANKAN TUGAS RASMI**



BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>A. TAFSIRAN</b>		
1.	<b>Adakah pegawai lantikan <i>Contract Of Service (COS)</i> dan <i>Contract For Service (CFS)</i> tertakluk kepada PP WP1.4?</b>	<p>Pegawai di Perenggan 2.3, PP WP1.4 bermakna seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.</p> <p>Pegawai lantikan COS adalah merupakan pegawai perkhidmatan awam yang melayakkan pegawai membuat tuntutan di bawah PP WP1.4 tertakluk kepada syarat yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 (Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak).</p> <p>Kelayakan pegawai lantikan CFS adalah tertakluk kepada kemudahan yang ditetapkan dalam pembelian perkhidmatan CFS. CFS adalah merupakan kontrak membeli perkhidmatan daripada individu dengan bayaran yang dipersetujui bagi skop kerja yang ditetapkan dalam tempoh yang ditentukan.</p>
2.	<b>Adakah Pekerja Sambilan Harian (PSH) tertakluk kepada PP WP1.4?</b>	Tidak. PSH tidak tertakluk di bawah PP WP1.4. Peraturan berkaitan PSH adalah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2011 (Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian) yang dikawal selia oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.
3.	<b>Adakah aktiviti berkaitan sukan/ kelab/ persatuan/ keagamaan termasuk tugas rasmi?</b>	Tidak. Tugas yang melibatkan badan sosial/ sukarela/ sukan/ aktiviti sosial, aktiviti keagamaan dan sebagainya seperti PERKEP, MAKSAK, PUSPANITA dan sebagainya adalah tertakluk di bawah Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2018 dan tidak boleh dianggap sebagai tugas rasmi bagi maksud kelayakan membuat tuntutan elaun bertugas rasmi di bawah PP WP1.4/WP1.5.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>B. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN</b>		
4.	<p>Adakah Ketua Jabatan boleh membuat kawalan dalaman bagi kemudahan bertugas rasmi? Contoh:</p> <p>i. menghadkan bayaran tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan bagi seorang pegawai maksimum RM300.00 /sebulan;</p> <p>ii. Mensyaratkan dokumen sokongan tertentu (yang tidak dinyatakan dalam Pekeliling) bagi tujuan pembuktian tuntutan.</p>	<p>Ya. Ketua Jabatan boleh membuat kawalan dalaman bagi kemudahan bertugas rasmi.</p> <p>Ketua Jabatan bertanggungjawab menyediakan garis panduan dalaman yang sesuai di Jabatan sebagai satu bentuk kawalan bagi mengelakkan pembaziran dan memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi adalah teratur, munasabah dan berpatutan.</p> <p>Langkah penjimatan hendaklah dilaksanakan dalam mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.</p>
<b>DALAM NEGERI</b>		
<b>C. ELAUN MAKAN</b>		
5.	<p>Adakah pegawai yang bertugas rasmi dan telah disediakan makan di dalam penerbangan layak menuntut Elaun Makan?</p>	<p>Ya. Pegawai layak menuntut Elaun Makan walaupun kemudahan makan disediakan dalam penerbangan kerana kemudahan makan di dalam penerbangan dan Elaun Makan di bawah PP WP1.4/WP1.5 adalah dua (2) kemudahan berbeza. Kemudahan makan di dalam penerbangan merupakan <i>complimentary</i> yang diberikan kerana pegawai menggunakan perkhidmatan tersebut dan disediakan oleh syarikat penerbangan bersekali dengan tiket kapal terbang, manakala Elaun Makan di bawah PP WP1.4//WP1.5 diberikan kerana pegawai menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat.</p>
6.	<p>Bagaimanakah kadar Elaun Makan pegawai dari Semenanjung Malaysia yang bertugas di Sabah, Sarawak &amp; Labuan dikira semasa hari perjalanannya. Adakah mengikut kadar Sabah, Sarawak &amp; Labuan atau Semenanjung Malaysia?</p>	<p>Kadar Elaun Makan adalah dikira berdasarkan tempat di mana pegawai diarahkan bertugas rasmi dengan mematuhi syarat tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
7.	<b>Adakah pegawai yang bertugas rasmi semasa bulan Ramadhan layak menuntut Elaun Makan/Elaun Harian?</b>	Ya. pegawai yang bertugas rasmi semasa bulan Ramadhan layak menuntut Elaun Makan/Elaun Harian seperti bulan-bulan lain tertakluk mematuhi syarat yang ditetapkan di bawah PP WP1.4/WP1.5.

#### D. ELAUN HARIAN

8.	<b>Adakah Elaun Makan dan Elaun Harian adalah dua (2) kemudahan elaun yang berbeza?</b>	<p>Tidak. Elaun Makan dan Elaun Harian bukan merupakan dua (2) kemudahan yang berbeza. Kelayakan tuntutan kemudahan elaun ini hanya dibezakan mengikut tempoh masa dan kadar yang ditetapkan.</p> <p>Hanya satu (1) elaun sahaja layak dituntut pada satu-satu masa tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan di bawah PP WP1.4/WP1.5.</p>
9.	<b>Adakah pengiraan tuntutan bahagian makan yang tidak disediakan sebagai contoh 20% bagi sarapan pagi dan sebagainya terpakai untuk Elaun Harian?</b>	Tidak. Pengiraan tuntutan bahagian makan yang tidak disediakan sebagai contoh 20% bagi sarapan pagi dan sebagainya tidak terpakai bagi Elaun Harian dan hanya terpakai bagi Elaun Makan sahaja.
10.	<b>Adakah pegawai yang bertugas rasmi dan disediakan kemudahan makan tengah hari oleh penganjur/urus setia layak menuntut Elaun Harian?</b>	Tidak. Pegawai yang bertugas rasmi dan disediakan kemudahan makan tengah hari oleh penganjur/urus setia tidak layak menuntut Elaun Harian.

#### E. BAYARAN SEWA HOTEL/ ELAUN LOJING

11.	<b>Adakah pegawai yang bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat (sebagai contoh dari Putrajaya ke Kuala Lumpur) dan jarak perjalanan adalah melebihi 25 km tetapi boleh melaksanakan perjalanan secara berulang alik boleh menginap di hotel?</b>	<p>Kelayakan pegawai yang bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat (sebagai contoh dari Putrajaya ke Kuala Lumpur) dan jarak perjalanan adalah melebihi 25 km untuk menginap di hotel adalah tertakluk kepada terdapatnya keperluan untuk menginap.</p> <p>Keperluan untuk menginap adalah tertakluk kepada perakuan Ketua Jabatan yang</p>
-----	---	---

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		bertanggungjawab mengesahkan tugas pegawai memerlukan pegawai menginap.
12.	<p><b>Adakah pegawai yang bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat boleh menginap di <i>homestay</i>.</b></p> <p><b>Apakah kadar penginapan yang digunakan, sama ada kadar Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing?</b></p>	<p>Ya. Pegawai pegawai yang bertugas rasmi di luar pejabat boleh menginap di kemudahan penginapan selain hotel seperti chalet, <i>homestay</i>, <i>roomstay</i> dan mana-mana penginapan yang bersifat rumah tumpangan. Tuntutan bayaran balik adalah menggunakan kadar Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit.</p> <p>Kadar penginapan di chalet, <i>homestay</i>, <i>roomstay</i> adalah menggunakan kadar Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit.</p>
13.	<p><b>Adakah pegawai yang menginap di tempat yang diiktiraf sebagai Tapak Warisan Dunia UNESCO seperti Pulau Pinang atau Melaka dan dikenakan caj tambahan semasa menginap seperti <i>heritage charge</i> boleh menuntut bayaran bagi caj tersebut?</b></p>	<p>Ya. Pegawai yang menginap di tempat yang diiktiraf sebagai Tapak Warisan Dunia UNESCO seperti Pulau Pinang atau Melaka dan dikenakan caj tambahan semasa menginap seperti <i>heritage charge</i> boleh menuntut bayaran bagi caj tersebut sekiranya <i>heritage charge</i> merupakan bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel tersebut.</p>
14.	<p><b>Adakah pegawai boleh menuntut caj <i>late check out</i> sekiranya <i>check out</i> melebihi waktu yang dibenarkan disebabkan urusan tugas rasmi selesai selepas tempoh penginapan yang dibenarkan?</b></p>	<p>Tidak. Pegawai tidak boleh menuntut caj <i>late check out</i> sekiranya <i>check out</i> melebihi waktu yang dibenarkan disebabkan urusan tugas rasmi selesai selepas tempoh penginapan yang dibenarkan.</p>
15.	<p><b>Adakah pegawai yang telah menginap di hotel semasa dalam perjalanan pergi ke tempat bertugas rasmi dibenarkan untuk menginap semasa dalam perjalanan pulang?</b></p>	<p>Kelayakan pegawai yang telah menginap di hotel semasa dalam perjalanan pergi ke tempat bertugas rasmi untuk menginap semasa dalam perjalanan pulang adalah tertakluk kepada terdapatnya keperluan untuk menginap.</p> <p>Keperluan untuk menginap adalah tertakluk kepada perakuan Ketua Jabatan yang bertanggungjawab mengesahkan tugas pegawai memerlukan pegawai menginap.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
16.	<b>Adakah pegawai yang bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat boleh dibayar Bayaran Sewa Hotel bagi hari minggu (hari tidak bertugas) sekiranya tarikh bertugas bagi hari seterusnya melangkaui hari minggu?</b>	Ya. Pegawai yang bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat boleh dibayar Bayaran Sewa Hotel bagi hari minggu (hari tidak bertugas) sekiranya tarikh bertugas bagi hari seterusnya melangkaui hari minggu selaras dengan peraturan di Perenggan 5.3.4, PP WP1.4/WP1.5 yang menetapkan Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas rasmi melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
17.	<b>Apakah yang dimaksudkan dengan Bilik Biasa bagi pegawai di gred 53 dan 54 kerana terdapat kadar Bilik Biasa yang lebih rendah daripada kelayakan pegawai di gred 45 hingga 52?</b>	Penetapan kadar dan jenis bilik adalah berbeza berdasarkan taraf sesebuah hotel. Sekiranya kadar Bilik Biasa bagi gred 53 dan 54 adalah lebih rendah daripada kelayakan pegawai di gred 45 hingga 52, kadar Bilik Biasa perlu mengambil kira kadar yang lebih rendah dan munasabah daripada gred Utama C dan ke atas dan kadar yang lebih tinggi daripada gred 45 hingga 52.
18.	<b>Adakah pegawai di gred 52 dan ke bawah, adakah dibenarkan menginap di bilik jenis suite sekiranya kadar bilik tersebut adalah mengikut kelayakan mereka?</b>	Boleh. Pegawai di gred 52 dan ke bawah, boleh menginap di bilik jenis <i>suite</i> sekiranya kelayakan Bayaran Sewa Hotel adalah mengikut kadar yang ditetapkan kerana setiap hotel mempunyai klasifikasi jenis bilik yang berbeza mengikut taraf hotel.
19.	<b>Adakah inouis boleh digunakan sebagai resit dalam tuntutan Bayaran Sewa Hotel?</b>	<p>Tidak. Penggunaan inouis tidak dibenarkan dalam tuntutan Bayaran Sewa Hotel. Takrifan resit rasmi di Perenggan 3, Arahan Perbendaharaan menyatakan resit rasmi adalah sebarang bentuk akuan terimaan wang dari orang awam termasuk dalam bentuk lesen, tiket, borang yang mana amaun bayaran tetap ditulis atau dicetak padanya atau melalui media elektronik.</p> <p>Manakala inouis pula secara umumnya merujuk kepada dokumen yang mengandungi butiran harga dan bilangan bagi barangan, perkhidmatan atau bekalan yang telah</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>dibekalkan kepada pelanggan. Resit dikeluarkan setelah bayaran bagi barangan, perkhidmatan atau bekalan dilaksanakan. Invois hanya menyenaraikan butiran barangan, perkhidmatan atau bekalan sebelum bayaran dilaksanakan.</p> <p>Resit rasmi daripada pihak hotel hendaklah dikemukakan bagi tujuan bayaran tuntutan Bayaran Sewa Hotel sebagai bukti bayaran telah dilaksanakan.</p>
20.	<p><b>Adakah resit tempahan hotel daripada laman web seperti Trivago, Agoda.com, booking.com dan sebagainya boleh digunakan dalam tuntutan Bayaran Sewa Hotel?</b></p>	<p>Ya, resit tempahan hotel daripada laman web seperti Trivago, Agoda.com, booking.com dan sebagainya boleh digunakan dalam tuntutan Bayaran Sewa Hotel. Resit dalam konteks tuntutan ini adalah merujuk kepada dokumen yang mengesahkan bayaran telah dilaksanakan bagi tujuan penginapan tersebut.</p>
21.	<p><b>Adakah bayaran yang dibuat menggunakan nama orang lain seperti Bayaran Sewa Hotel, Touch n Go atau sebagainya boleh dibayar dalam tuntutan?</b></p>	<p>Tidak. Bayaran yang dibuat menggunakan nama orang lain seperti Bayaran Sewa Hotel, Touch n Go atau sebagainya tidak boleh dibayar dalam tuntutan. Tuntutan bagi bayaran yang mensyarat resit dikemukakan hendaklah dinamakan atas nama pegawai yang membuat tuntutan tersebut sebagai bukti bayaran telah dibuat oleh pegawai berkenaan tertakluk kepada syarat yang ditetapkan di dalam Arahan Perbendaharaan (AP) 99(c) yang menetapkan bahawa:</p> <p>"jika pegawai mengemukakan tuntutan bagi ganti bayaran untuk bayaran-bayaran yang dibuat olehnya, baucar kecil yang disokong dengan resit hendaklah disertakan jika munasabah. Jika ini tidak boleh diperolehi, butiran yang hendak dirujuk hendaklah ditanda * dan pegawai hendaklah membuat perakuan seperti berikut:</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		"Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang ditanda* sejumlah RM.....telah sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya".
22.	<b>Adakah kelulusan kadar Bayaran Sewa Hotel yang tidak melebihi 20% daripada kelayakan pegawai dibenarkan untuk diturunkan kuasa daripada Pegawai Pengawal kepada pegawai lain?</b>	Tidak. Penurunan kuasa bagi Bayaran Sewa Hotel yang tidak melebihi 20% daripada kelayakan pegawai di Perenggan 5.3.3, PP WP1.4/WP1.5 adalah diberikan kepada Pegawai Pengawal sahaja dan tidak dibenarkan untuk diturunkan kuasa kepada pegawai lain.
23.	<b>Apakah yang dimaksudkan dengan lojing?</b>	Lojing bermaksud tempat menginap pegawai selain hotel atau rumah dan dibayar sekiranya pegawai menginap di rumah kawan, saudara mara dan lain-lain. Lojing bagi maksud pekeliling ini adalah tempat penginapan di dalam bangunan yang mempunyai kemudahan asas tempat tidur dan tandas seperti rumah kediaman. Masjid/ surau/ kenderaan/ tempat persinggahan dan lain-lain yang seumpamanya tidak termasuk dalam istilah lojing.
24.	<b>Adakah pegawai yang menginap di rumah sendiri (rumah lain selain rumah yang didiami) layak menuntut Elaun Lojing?</b>	Ya, pegawai layak menuntut Elaun Lojing sekiranya menginap di rumah milik pegawai semasa bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat tertakluk kepada syarat rumah tersebut bukanlah rumah yang didiami oleh pegawai pada hari bekerja biasa.
25.	<b>Adakah pegawai yang menginap secara lojing perlu mengemukakan resit semasa membuat tuntutan?</b>	Tidak, pegawai yang menginap secara lojing tidak perlu mengemukakan resit kerana pegawai tidak mengeluarkan bayaran untuk menginap.
26.	<b>Adakah pegawai yang menginap bersama pegawai lain (menumpang) di hotel boleh menuntut Elaun Lojing yang mana tuntutan Bayaran Sewa Hotel dibuat oleh rakan pegawai?</b>	Tidak. Pegawai yang menumpang bilik hotel pegawai lain tidak boleh menuntut Elaun Lojing kerana sewa bilik tersebut telah dibayar/ditanggung oleh Kerajaan melalui tuntutan yang dibuat oleh rakan pegawai.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
27.	<b>Adakah pegawai yang lojing kurang 25 km dari tempat bertugas rasmi layak menuntut Elaun Lojing?</b>	<p>Ya. Pegawai yang lojing kurang 25 km dari tempat bertugas rasmi layak menuntut Elaun Lojing kerana jarak lojing yang dibenarkan adalah tidak melebihi 25 km daripada tempat bertugas rasmi. Walau bagaimanapun, sekiranya tiada kemudahan penginapan seperti hotel dan sebagainya dan tempat lojing hanya boleh didapati jauh daripada tempat bertugas rasmi, lojing melebihi jarak 25 km adalah dibenarkan selagi mana jarak perjalanan adalah munasabah tertakluk kepada perakuan Ketua Jabatan.</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertugas rasmi di INTAN Bukit Kiara dan lojing di Klang.</li> <li>• Jarak lojing di Klang ke Bukit Kiara melebihi 25 km.</li> <li>• Lojing dalam keadaan ini tidak dibenarkan kerana telah melebihi 25 km dan terdapat kemudahan penginapan (hotel) di tempat bertugas rasmi.</li> </ul>
<b>F. ELAUN GANTIAN TETAP</b>		
28.	<b>Apakah yang dimaksudkan dengan Elaun Gantian Tetap?</b>	Elaun Gantian Tetap merupakan komponen kepada Elaun Makan/Elaun Harian dan Elaun Lojing bagi pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat untuk tempoh melebihi tiga (3) bulan dan kurang dari enam (6) bulan.
29.	<b>Adakah pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat bagi tempoh melebihi enam (6) bulan boleh dibayar Elaun Gantian Tetap?</b>	Tidak. Pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat bagi tempoh melebihi enam (6) bulan tidak boleh dibayar Elaun Gantian Tetap kerana pegawai dianggap hadir bertugas ke pejabat seperti hari bekerja biasa.



BIL.	SOALAN	JAWAPAN
30.	<b>Adakah pegawai ditempatkan secara pentadbiran di sesuatu pejabat di luar Ibu Pejabat bagi tempoh melebihi tiga (3) bulan dan kurang dari enam (6) bulan boleh dibayar Elaun Gantian Tetap?</b>	Tidak. Pegawai ditempatkan secara pentadbiran tidak boleh dibayar Elaun Gantian Tetap kerana penempatan secara pentadbiran adalah tidak mematuhi penempatan mengikut perjawatan yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam. Jabatan perlu memastikan sebarang keperluan penempatan pegawai secara pentadbiran adalah mematuhi peraturan-peraturan yang berkuat kuasa dan memastikan kemudahan pegawai boleh dituntut berdasarkan peraturan yang ditetapkan demi kebajikan pegawai.

### G. ELAUN BANTUAN GAJI PEMANDU

31.	<b>Adakah pegawai di gred JUSA B dan ke atas tidak layak menggaji pemandu sekiranya pemandu tidak dibekalkan mengikut kelayakan kerana Elaun Bantuan Gaji Pemandu hanya menyenaraikan pegawai di gred 41 hingga Khas B sahaja?</b>	Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama B dan ke atas serta Gred Khas A layak menerima Bayaran Bantuan Saraan Pemandu jika tidak disediakan pemandu Kerajaan dan kemudahan tersebut ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1997 (Bayaran Bantuan Saraan Pemandu) yang dikawal selia oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.
32.	<b>Apakah prosedur pelantikan pemandu bagi pegawai yang layak mendapat kemudahan tersebut?</b>	Pelantikan pemandu hendaklah mematuhi syarat-syarat yang dinyatakan di Perenggan 5.5.2 (ii), PP WP1.4 dan Perenggan 5.6.2(b), WP1.5 dengan surat pelantikan pemandu menyatakan dengan jelas dan terperinci syarat dan terma pelantikan.
33.	<b>Adakah pemandu yang dilantik di bawah PP WP1.4 dibenarkan memandu Kereta Rasmi Jawatan (KRJ) yang dibekalkan kepada pegawai yang melantik kerana peraturan di Perenggan 5.5.2(iv), PP WP1.4 dan Perenggan 5.6.2(d), PP WP1.5 menetapkan pegawai tidak boleh menggunakan kereta dan pemandu Kerajaan melainkan dalam keadaan tertentu?</b>	Ya. Pemandu yang dilantik oleh pegawai yang dibekalkan KRJ adalah dibenarkan untuk memandu KRJ pegawai berkenaan.  Kereta Kerajaan di Perenggan 5.5.2(iv), PP WP1.4 dan Perenggan 5.6.2(d) PP WP1.5 adalah merujuk kepada kenderaan Jabatan dan bukan KRJ.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
34.	<b>Bagaimanakah Elaun Bantuan Gaji Pemandu dibayar kepada pemandu yang dilantik?</b>	Elaun Bantuan Gaji Pemandu adalah dibayar kepada pegawai yang menggaji pemandu secara tuntutan bulanan. Elaun Bantuan Gaji Pemandu tersebut akan dibayar oleh pegawai kepada pemandu yang dilantik.
<b>H. ELAUN HIDUP PEMANDU</b>		
35.	<b>Adakah pemandu yang digaji oleh pegawai hanya layak menuntut Elaun Hidup Pemandu sahaja? Bagaimana dengan lain-lain kemudahan di bawah PP WP1.4/WP1.5?</b>	Pemandu yang dilantik oleh pegawai dan dibayar Elaun Bantuan Gaji Pemandu hanya layak menuntut Elaun Hidup Pemandu. Pemandu tidak layak menuntut lain-lain kemudahan di bawah PP WP1.4/WP1.5 kerana pemandu bukan merupakan pegawai awam tetapi lantikan oleh pegawai.
<b>I. ELAUN PERJALANAN KENDERAAN</b>		
36.	<b>Bagaimanakah jarak perjalanan bertugas rasmi dikira? Adakah bermula dari rumah atau pejabat?</b>	<p>Secara prinsipnya, perjalanan bagi tujuan bertugas rasmi adalah bermula dari pejabat ke tempat bertugas rasmi. Namun, sekiranya perjalanan perlu dibuat sebelum waktu bekerja untuk ke tempat bertugas rasmi, perjalanan dari rumah boleh dilaksanakan dengan mengambil kira perjalanan terdekat bagi tujuan penjimatan kos.</p> <p>Prinsip jarak terdekat bagi tujuan penjimatan adalah terpakai dalam apa jua keadaan selagi mana munasabah.</p>
37.	<b>Di manakah dinyatakan pengiraan mengikut prinsip jarak terdekat?</b>	Pengiraan tuntutan perjalanan berdasarkan prinsip jarak terdekat adalah selaras dengan syarat am di Perenggan 19(a), Perintah Am Bab B Tahun 1974 yang menyatakan tentang perjalanan mengikut mana yang sehabis dekat dan murah dengan cara pengangkutan yang bersesuaian dengan kecekapan.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
38.	<b>Adakah pegawai yang menggunakan kenderaan milik pasangan (bukan milik sendiri) layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan?</b>	Ya. Pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri (bukan kenderaan milik Kerajaan atau disediakan oleh Kerajaan/penganjur) untuk menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan.
39.	<b>Bagaimanakah jarak perjalanan bertugas dikira sekiranya pegawai menggunakan laluan berbeza bagi perjalanan pergi dan perjalanan pulang dari tempat bertugas rasmi?</b>	<p>Pengiraan jarak bagi sesuatu jarak perjalanan bertugas rasmi adalah berdasarkan jarak terdekat menggunakan laluan lazim.</p> <p>Prinsip jarak terdekat bagi tujuan penjimatan adalah terpakai dalam apa jua keadaan selagi mana munasabah.</p>
40.	<b>Adakah pegawai layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan dari rumah ke KLIA secara pergi balik bagi dua hala perjalanan sekiranya dihantar oleh pasangannya?</b>	Tidak. Pegawai tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan dari rumah ke KLIA secara pergi balik bagi dua hala perjalanan sekiranya dihantar oleh pasangannya kerana perjalanan adalah dikira secara sehalu iaitu perjalanan pergi ke KLIA dan perjalanan pulang dari KLIA.
41.	<b>Adakah pegawai layak membuat tuntutan perjalanan sekiranya diarahkan bertugas semasa bercuti di mana-mana kawasan dalam Malaysia?</b>	Layak. Pegawai layak membuat tuntutan perjalanan sekiranya diarahkan bertugas semasa bercuti di mana-mana kawasan dalam Malaysia. Peraturan berkaitan kelayakan tersebut adalah ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1972 yang dikawal selia oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.
42.	<b>Adakah pegawai yang telah disediakan kemudahan Kereta Rasmi Jawatan (JUSA C dan ke atas) layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/ Tambang Pengangkutan Awam/ Tambang Gantian?</b>	Kelayakan tuntutan perjalanan pegawai yang telah disediakan kemudahan Kereta Rasmi Jawatan (JUSA C dan ke atas) adalah tertakluk kepada peraturan di bawah PP WP4.1 (Pengurusan Kenderaan Kerajaan).

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>J. TAMBANG GANTIAN</b>		
43.	<b>Adakah pegawai yang dibayar Tambang Gantian layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan dari tempat penginapan ke tempat bertugas rasmi termasuk bayaran tol?</b>	Tidak. Pegawai yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang berkaitan dengan perjalanan kapal terbang atau kereta api seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang/stesen kereta api dan sebaliknya, tambang dari lapangan terbang/stesen kereta api ke tempat penginapan dan sebaliknya, bayaran Cukai Lapangan Terbang atau bayaran tempat tidur dalam kereta api ( <i>berth charges</i> ).
44.	<b>Apakah kadar Tambang Gantian yang perlu dirujuk, sama ada mengikut kadar pada tarikh perjalanan atau tarikh tuntutan dibuat?</b>	Kadar Tambang Gantian yang dirujuk adalah kadar tambang standard (tanpa diskaun) kapal terbang/kereta api yang ditetapkan oleh syarikat pemberi perkhidmatan kepada Kerajaan pada tarikh perjalanan yang dilaksanakan.
<b>K. ELAUN PERJALANAN MOTOBOT/ MOTOSANGKUT</b>		
45.	<b>Apakah yang dimaksudkan Motobot/ Motosangkut sendiri?</b>	Motobot/ Motosangkut sendiri merujuk kepada motobot/ motosangkut yang bukan dimiliki atau disediakan oleh Kerajaan serta bukan kenderaan yang disewa.
46.	<b>Adakah tuntutan Elaun Perjalanan Motobot/ Motosangkut perlu disertakan dengan resit?</b>	Tidak. Resit tidak perlu dikemukakan bagi tuntutan Elaun Perjalanan Motobot/ Motosangkut kerana motobot/ motosangkut tersebut adalah merujuk kepada kenderaan yang dimiliki oleh pegawai sebagaimana prinsip Elaun Perjalanan Kenderaan.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>L. ELAUN MOTOSIKAL ATAU BASIKAL</b>		
47.	<b>Apakah perbezaan tuntutan Elaun Motosikal dan Elaun Perjalanan Kenderaan bagi motosikal?</b>	Tuntutan Elaun Motosikal dan Elaun Perjalanan Kenderaan bagi motosikal adalah tuntutan perjalanan yang sama dan hanya dibezakan mengikut bilangan hari berdasarkan kadar dan syarat yang ditetapkan.
<b>M. TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM</b>		
48.	<b>Apakah yang dimaksudkan dengan pengangkutan awam?</b>	Pengangkutan awam adalah perkhidmatan kenderaan penumpang yang diklasifikasikan sebagai pengangkutan awam oleh Akta Pengangkutan Awam Darat (Pindaan 2017).
49.	<b>Adakah pegawai yang menggunakan pengangkutan awam perlu mengemukakan resit apabila membuat tuntutan?</b>	<p>Ya. Pegawai yang menggunakan pengangkutan awam perlu mengemukakan resit apabila membuat tuntutan bagi pengangkutan awam yang menyediakan resit seperti teksi, kereta sewa, bas dan sebagainya. Manakala bagi pengangkutan awam yang lain yang tiada resit dikeluarkan, pegawai adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan di dalam Arahan Perbendaharaan 99(c) yang menetapkan bahawa:</p> <p>"jika pegawai mengemukakan tuntutan bagi ganti bayaran untuk bayaran-bayaran yang dibuat olehnya, baucar kecil yang disokong dengan resit hendaklah disertakan jika munasabah. Jika ini tidak boleh diperolehi, butiran yang hendak dirujuk hendaklah ditanda * dan pegawai hendaklah membuat perakuan seperti berikut:</p> <p>"Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang ditanda* sejumlah RM.....telah sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya".</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
50.	<b>Apakah maksud kereta sewa? Adakah kereta sewa termasuk kereta yang disewa dan dipandu sendiri oleh pegawai?</b>	<p>Kereta sewa merujuk kepada kenderaan penumpang yang ditakrifkan dan dilesenkan sebagai kereta sewa di bawah Akta Pengangkutan Awam Darat (Pindaan 2017) yang memberi perkhidmatan yang sama seperti teksi tetapi kawasan liputan perkhidmatannya adalah lebih luas dan kaedah pelaksanaan serta kadar tambang yang berbeza.</p> <p>Kereta yang disewa dan dipandu sendiri oleh pegawai bukanlah kereta sewa yang dimaksudkan di bawah PP WP1.4. Perkhidmatan sewaan kenderaan yang dipandu sendiri perlu dilaksanakan secara kaedah perolehan melalui Pesanan Tempatan dan dibayar di bawah OS24000 dan mematuhi peraturan perolehan yang berkaitan.</p>
51.	<b>Adakah perkhidmatan <i>e-hailing</i> seperti Grab dikategorikan sebagai pengangkutan awam yang melayakkan pegawai membuat tuntutan tambang bagi perkhidmatan tersebut?</b>	<p>Ya. Perkhidmatan <i>e-hailing</i> seperti Grab dikategorikan sebagai pengangkutan awam yang melayakkan pegawai membuat tuntutan tambang bagi perkhidmatan tersebut. Tuntutan bayaran balik penggunaan perkhidmatan <i>e-hailing</i> sebagai pengangkutan awam oleh pegawai Perkhidmatan Awam semasa bertugas rasmi/berkursus boleh dibayar berkuat kuasa pada 12 Julai 2018. Pemakluman dibuat melalui surat edaran Kementerian Kewangan Malaysia rujukan MOF.DS.600-31/2/3 (30) bertarikh 17 Ogos 2018.</p>
52.	<b>Adakah tambang teksi yang layak dituntut oleh pegawai adalah berdasarkan tambang lazim perkhidmatan teksi atau kelayakan satu tempat duduk?</b>	<p>Tuntutan tambang teksi adalah dikira berasaskan tambang lazim.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>N. BELANJA PELBAGAI</b>		
53.	<b>Adakah bayaran telefon termasuk caj internet?</b>	Tidak. Kemudahan telefon adalah bagi bayaran perkhidmatan panggilan telefon sahaja dan tidak termasuk penggunaan kemudahan internet.
54.	<b>Adakah pegawai yang bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat boleh membuat tuntutan belanja dobi yang dihantar setelah pulang dari tugas tersebut?</b>	Tidak. Belanja dobi yang layak dituntut oleh pegawai yang menggunakan perkhidmatan dobi adalah dalam tempoh bertugas rasmi itu sahaja.
55.	<b>Adakah penggunaan kad Touch N Go memerlukan pegawai mengemukakan penyata semasa membuat tuntutan?</b>	Ya, pegawai perlu mengemukakan penyata Touch N Go semasa membuat tuntutan sebagai pembuktian bahawa perjalanan telah dilaksanakan oleh pegawai tertakluk kepada garis panduan dalaman yang disediakan oleh Ketua Jabatan sebagai bentuk kawalan bagi memastikan setiap perjalanan yang dilaksanakan adalah benar seperti mana yang ditetapkan di Perenggan 3.2, PP WP1.4/WP1.5.
56.	<b>Adakah pegawai yang meletak kenderaan di lapangan terbang boleh menuntut bayaran letak kereta?</b>	Ya, Pegawai yang bertugas di dalam atau di luar Ibu Pejabat adalah layak menuntut Belanja Pelbagai seperti bayaran letak kereta tertakluk mematuhi peraturan berkuat kuasa. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi adalah teratur, munasabah dan berpatutan serta menyediakan garis panduan dalaman yang sesuai di Jabatan sebagai satu bentuk kawalan bagi mengelakkan pembaziran.
57.	<b>Adakah pegawai boleh menuntut belanja berkaitan tugas tugas rasmi yang dikeluarkan bagi bayaran yang tidak dinyatakan dalam Belanja Pelbagai seperti suntikan vaksin dan lain-lain?</b>	Tidak. Pegawai hanya layak menuntut Belanja yang dinyatakan di bawah PP WP1.4/WP1.5. Bayaran yang tidak termasuk dalam Belanja Pelbagai adalah tidak dibenarkan untuk tuntutan bayaran balik.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>LUAR NEGERI</b>		
<b>O. ELAUN MAKAN</b>		
58.	<b>Bagaimanakah kelayakan Elaun Makan bagi pegawai yang bertugas rasmi di luar negeri?</b>	<p>Elaun Makan yang layak dituntut oleh pegawai yang bertugas rasmi di luar negeri adalah bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri.</p> <p>Elaun Makan juga layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 6.00 petang atau selepasnya pada hari terakhir dan tidak bermalam.</p>
59.	<b>Bagaimana kelayakan Elaun Harian bagi pegawai yang bertugas rasmi di luar negeri?</b>	<p>Kelayakan Elaun Harian bagi pegawai yang bertugas rasmi di luar negeri adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang hanya layak menuntut Elaun Harian sahaja iaitu separuh daripada Elaun Makan; atau</li> <li>b) pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi enam (6) jam adalah layak menuntut Elaun Harian.</li> </ul>
60.	<b>Apakah kadar Elaun Makan pegawai di gred 44 dan ke bawah bagi negara yang tidak disenaraikan dalam kategori di Lampiran B, PP WP1.4/Lampiran A, PP WP1.5?</b>	<p>Kadar Elaun Makan bagi negara yang tidak disenaraikan dalam kategori di Lampiran B, PP WP1.4/Lampiran A, PP WP1.5 adalah perlu dirujuk kepada Kementerian Kewangan Malaysia.</p>
61.	<b>Apakah yang dimaksudkan dengan meninggalkan tempat bertugas rasmi?</b>	<p>Meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri merujuk kepada selepas program rasmi tersebut selesai sepenuhnya dengan syarat penerbangan pulang adalah pada hari yang sama.</p>



BIL.	SOALAN	JAWAPAN
62.	<b>Adakah pegawai boleh menuntut Elaun Makan sekiranya makanan yang disediakan oleh penganjur adalah diragui status halal/disahkan tidak halal semasa bertugas rasmi di luar negeri?</b>	Kementerian/pegawai sewajarnya berurusan dengan pihak penganjur terlebih dahulu berhubung keperluan makanan ( <i>dietary restriction</i> ) pegawai dan perlu mendapatkan surat pengesahan makanan halal tidak disediakan daripada penganjur untuk tuntutan Elaun Makan.
<b>P. BAYARAN SEWA HOTEL</b>		
63.	<b>Adakah Ketua Jabatan boleh membuat peraturan dalaman berhubung kadar Bilik Biasa di luar negara memandangkan setiap negara mempunyai kadar berbeza dan terdapat kadar Bilik Biasa yang mencecah harga RM1,000/malam?</b>	Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi adalah teratur, munasabah dan berpatutan serta menyediakan garis panduan dalaman yang sesuai di Jabatan sebagai satu bentuk kawalan bagi mengelakkan pembaziran.
64.	<b>Sekiranya pegawai diarahkan bertugas melebihi tiga (3) bulan di luar negara, bagaimana tuntutan Bayaran Sewa Hotel boleh dibuat kerana peraturan tidak membenarkan Bayaran Sewa Hotel dibayar untuk tempoh melebihi tiga (3) bulan?</b>	Pegawai yang bertugas rasmi itu melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan layak menuntut Elaun Gantian Tetap (komponen Elaun Makan dan Elaun Lojing).
<b>Q. ELAUN DAN BAYARAN SEMASA SINGGAH DALAM PERJALANAN</b>		
65.	<b>Adakah pegawai yang bertugas rasmi di luar negeri layak menuntut elaun dan bayaran semasa singgah dalam perjalanan ke luar negeri bagi perjalanan pulang sekiranya pegawai bercuti selepas selesai bertugas rasmi dan pulang menggunakan laluan yang sama semasa perjalanan pergi dan pulang?</b>	Ya. Pegawai yang telah selesai bertugas rasmi dan pulang selepas bercuti mengikut laluan yang sama boleh menuntut kemudahan yang dinyatakan sekiranya mematuhi syarat di Perenggan 6.3.1, PP WP1.4/WP1.5.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>R. BELANJA PELBAGAI</b>		
66.	<b>Adakah pegawai yang bertugas rasmi di luar negeri dan menggunakan perkhidmatan Grab layak menuntut tambang perkhidmatan tersebut?</b>	Bagi maksud tuntutan bayaran balik tambang pengangkutan awam di luar negeri, syarat yang ditetapkan oleh peraturan di Perenggan 6.5.1(a), PP WP1.4/WP1.5 hendaklah dipatuhi iaitu pengangkutan awam di luar negeri adalah pengangkutan awam yang sah mengikut undang-undang negara tersebut.
67.	<b>Adakah bayaran telefon termasuk perkhidmatan perayauan (<i>roaming</i>)?</b>	Ya. Kemudahan <i>roaming</i> bagi tujuan perkhidmatan panggilan telefon adalah dibenarkan.
68.	<b>Apakah yang dimaksudkan dengan jumlah tuntutan perjalanan bagi tuntutan ganti rugi pertukaran mata wang asing pada kadar 3%?</b>	Jumlah tuntutan perjalanan tersebut adalah merujuk kepada komponen kemudahan bertugas di luar negeri iaitu Elaun Makan/Elaun Harian, Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing dan Tuntutan Pelbagai (Belanja Pelbagai) seperti yang dinyatakan di Lampiran D, PP WP1.4 dan Lampiran C, PP WP1.5.
69.	<b>Adakah pegawai layak membuat tuntutan ganti rugi pertukaran mata wang asing sekiranya transaksi perbelanjaan dibuat menggunakan Ringgit Malaysia?</b>	Ya. Pegawai layak membuat tuntutan ganti rugi pertukaran mata wang asing sekiranya transaksi perbelanjaan dibuat menggunakan Ringgit Malaysia.
70.	<b>Adakah pegawai dibenarkan menuntut jumlah sebenar bayaran <i>tips/ gratuities/ porterage</i> yang telah dibelanjakan?</b>	Tidak. Bayaran <i>tips/ gratuities/ porterage</i> yang layak dituntut oleh pegawai adalah pada kadar 15% daripada Elaun Makan dan bukan pada kadar sebenar jumlah yang dibelanjakan.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>S. BELANJA KERAIAN</b>		
71.	<b>Adakah pegawai yang mengeluarkan Belanja Keraian semasa bertugas rasmi di luar negeri perlu mendapatkan kelulusan daripada Kementerian Kewangan Malaysia bagi tuntutan bayaran balik Belanja Keraian tersebut?</b>	Ya. Pegawai yang mengeluarkan Belanja Keraian semasa bertugas rasmi di luar negeri perlu mendapatkan kelulusan daripada Kementerian Kewangan Malaysia bagi tuntutan bayaran balik Belanja Keraian.
<b>T. ELAUN PAKAIAN PANAS</b>		
72.	<b>Bagaimanakah tempoh kelayakan tiga (3) tahun bagi tuntutan Elaun Pakaian Panas dikira?</b>	Tempoh tiga (3) tahun adalah dikira daripada tarikh kelulusan terdahulu.
73.	<b>Adakah kelayakan tuntutan Elaun Pakaian Panas adalah berdasarkan musim semasa di negara tersebut atau berdasarkan syarat negara beriklim sejuk/sederhana?</b>	Kelayakan tuntutan Elaun Pakaian Panas adalah berdasarkan berdasarkan syarat negara beriklim sejuk/sederhana dan kedudukan negara.
<b>U. BELANJA PERUBATAN</b>		
74.	<b>Apakah rawatan yang dibenarkan untuk menuntut Belanja Perubatan?</b>	Belanja Perubatan hanya boleh dituntut bagi rawatan perubatan biasa (rawatan pesakit luar) sahaja seperti demam, sakit gigi dan sebagainya.
75.	<b>Mengapa pegawai yang mendapat rawatan wad tidak boleh menuntut Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing semasa di dalam hospital tersebut?</b>	Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing tidak layak dituntut kerana kemudahan makan dan penginapan telah disediakan oleh pihak hospital.
76.	<b>Berapakah kadar maksimum Belanja Perubatan yang boleh dituntut?</b>	Tiada kadar maksimum ditetapkan bagi tuntutan Belanja Perubatan.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>DALAM NEGERI</b>		
<b>V. BAYARAN SAGU HATI PERSIDANGAN</b>		
77.	<b>Siapakah yang dimaksudkan dengan Pegawai Protokol dan Pegawai Pengiring?</b>	<p>Pegawai Protokol adalah pegawai yang memastikan perjalanan majlis berjalan dengan lancar dengan mengambil kira elemen-elemen protokol dilaksanakan dengan sempurna. Sebagai contoh, penyediaan Senarai Tetamu, Kad Jemputan, Backdrop, Raptai, Bilik menunggu, aturan balik/tiba dan lain lain perkara yang berkaitan dengan protokol majlis tersebut.</p> <p>Pegawai Pengiring (<i>Liaison Officer</i>) adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengiringi dan melayan tetamu bermula daripada ketibaan tetamu hinggalah tetamu berangkat pulang dan ditugaskan satu orang bagi seorang tetamu dan akan menginap di tempat kediaman bersama tetamu.</p>
<b>W. ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH</b>		
78.	<b>Adakah pegawai yang disapina (<i>subpoena</i>) oleh Mahkamah untuk memberi keterangan bagi pihak Kerajaan atau keterangan pakar adalah layak membuat tuntutan di bawah Kaedah-Kaedah Tatacara Jenayah (Kadar Bayaran kepada Saksi 2011)?</b>	<p>Tidak. Pegawai yang disapina (<i>subpoena</i>) oleh Mahkamah untuk memberi keterangan bagi pihak Kerajaan atau keterangan pakar adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran lain seolah-olah ia bertugas rasmi. Maka, pegawai tidak lagi layak membuat tuntutan di bawah Kaedah-Kaedah Tatacara Jenayah (Kadar Bayaran kepada Saksi 2011).</p>
<b>X. ELAUN MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN</b>		
79.	<b>Dari manakah kelayakan tuntutan perjalanan pegawai dikira?</b>	<p>Tuntutan perjalanan adalah dikira dari tempat kediaman pegawai.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>Y. TAMBANG PERJALANAN LANTIKAN PERTAMA</b>		
80.	<b>Apakah Tambang Perjalanan yang layak dituntut oleh pegawai lantikan pertama dalam Kerajaan?</b>	<p>Tambang Perjalanan yang layak dituntut oleh pegawai lantikan pertama mengikut kelayakan pegawai adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tambang Pengangkutan Awam;</li> <li>ii. Elaun Perjalanan Kenderaan; dan/atau</li> <li>iii. Tiket kapal terbang.</li> </ul> <p>Bermula dari tempat kediaman ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melapor diri/ berkursus/ menghadiri taklimat dan sebagainya sehingga ke Pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap.</p> <p>Tambang perjalanan yang layak dituntut adalah sebelum melapor diri (perjalanan dari kediaman) dan semasa dalam perjalanan melapor diri hingga ke Pejabat akhir pegawai ditempatkan.</p>
81.	<b>Adakah pegawai lantikan pertama layak menuntut lain-lain kemudahan seperti Bayaran Sewa Hotel selain Tambang Perjalanan?</b>	Tidak layak. Kelayakan tuntutan pegawai lantikan pertama adalah terhad kepada Tambang Perjalanan sahaja.
<b>Z. TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI</b>		
82.	<b>Adakah pegawai yang bekerja secara shif dan bekerja pada Hari Kelepasan Am layak membuat tuntutan perjalanan?</b>	Tidak. Pegawai yang bekerja secara syif dan bekerja pada Hari Kelepasan Am tidak layak membuat tuntutan perjalanan kerana hari pegawai bekerja pada Hari Kelepasan Am adalah dianggap hari bekerja biasa bagi kerja secara syif.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
83.	<p><b>Adakah pegawai yang diarahkan datang ke Pejabat sebelum waktu bekerja untuk membuat kerja tambahan atau menyambung terus kerja yang diarahkan dibuat selepas waktu bekerja layak membuat tuntutan perjalanan?</b></p>	<p>Tidak. Pegawai yang diarahkan datang ke Pejabat sebelum waktu bekerja untuk melaksanakan tugas tidak layak jika diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk datang ke Pejabat kerana kelayakan tuntutan perjalanan adalah selepas waktu bekerja biasanya.</p>

**PERATURAN MENGENAI  
KADAR-KADAR DAN  
SYARAT-SYARAT BAYARAN SAGU  
HATI KEPADA PENSYARAH /  
PENCERAMAH DAN FASILITATOR  
SAMBILAN**

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>A. UMUM</b>		
1.	<b>Berapa lamakah tempoh minima yang melayakkan seseorang pegawai diberi bayaran sugu hati pensyarah/penceramah atau fasilitator sambilan?</b>	Berdasarkan Perenggan 2.1, PP WP1.8, seseorang pegawai hendaklah menjalankan tugas sebagai pensyarah/penceramah atau fasilitator sambilan tidak kurang daripada satu jam.
<b>B. KADAR DAN SYARAT</b>		
2.	<b>Adakah PP WP1.8 terpakai kepada pesara kerajaan?</b>	Tidak. Peraturan ini terpakai kepada pegawai Perkhidmatan Awam sahaja.
3.	<b>Adakah pegawai awam yang dipinjamkan ke syarikat/agensi swasta tertakluk kepada PP WP1.8 sekiranya mereka memberikan syarahan/ ceramah atau menjadi fasilitator sambilan bagi program yang dianjurkan oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan?</b>	Ya. Pegawai yang dipinjamkan ke syarikat/agensi swasta masih berstatus sebagai pegawai Perkhidmatan Awam dan tertakluk kepada kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah PP WP1.8.
4.	<b>Sekiranya pihak Kementerian/ Jabatan/ Agensi menjemput pensyarah universiti awam sebagai penceramah/fasilitator sambilan, kadar manakah yang akan diguna pakai bagi tujuan pembayaran sugu hati?</b>	Bayaran sugu hati kepada pensyarah universiti awam adalah berdasarkan kepada kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah PP WP1.8.
5.	<b>Sekiranya seorang penceramah menerima bayaran elaun penceramah melebihi ½ bulan gaji pegawai, adakah lebih bayaran ½ bulan gaji yang tidak layak dibayar tersebut boleh dibawa ke bulan hadapan?</b>	Tidak boleh. Berdasarkan Perenggan 2.1, PP WP1.8, had maksimum sebulan adalah tidak melebihi ½ daripada gaji bulanan pegawai dan tuntutan penceramah hanya boleh dituntut pada bulan pegawai menjalankan tugas memberi ceramah.



BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>C. LAIN-LAIN PERANAN</b>		
6.	<b>Adakah penjawat awam yang menjadi jurulatih (<i>instructor</i>) boleh diberikan sagu hati berdasarkan PP WP1.8?</b>	Tidak boleh. PP WP1.8 membuat ketetapan berkenaan dengan kadar dan syarat kepada pegawai yang menjadi pensyarah/penceramah atau fasilitator sambil sahaja dan tidak merangkumi peranan selaku jurulatih.
<b>D. SIDANG VIDEO (VIDEO CONFERENCE)</b>		
7.	<b>Adakah bayaran sagu hati boleh diberikan kepada pegawai yang menjadi pensyarah/penceramah atau fasilitator sambil bagi program yang dijalankan secara sidang video?</b>	Boleh. Bayaran sagu hati boleh dibayar tertakluk ceramah tersebut dijalankan secara langsung ( <i>live</i> ) dan pada waktu sebenar ( <i>real time</i> ), yang mana interaksi dua hala antara penceramah dan peserta boleh berlaku dengan penggunaan teknologi.
<b>E. URUS SETIA</b>		
8.	<b>Adakah fasilitator sambil yang menjalankan tugas-tugas keurusetiaan* layak diberi bayaran sagu hati berdasarkan PP WP1.8?</b>  *Antara tugas-tugas keurusetiaan termasuklah menyediakan alat tulis, persiapan tempat, mengambil gambar, mengedarkan dokumen dan lain-lain tugas yang berkaitan dengan keurusetiaan.	Tidak. Dalam konteks PP WP1.8, fasilitator sambil merupakan individu yang memberikan bimbingan/ tunjuk ajar semasa sesi amali/ praktikal.

**PERATURAN BAYARAN SAGU HATI  
BAGI PELAKSANAAN PENILAIAN  
TAHAP KECEKAPAN**

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>A. UMUM</b>		
1.	<b>Mengapa PP WP1.9 tidak dibatalkan sedangkan pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) telah pun dimansuhkan?</b>	Walaupun PTK telah dimansuhkan, kadar bayaran sagu hati masih terpakai untuk peperiksaan perkhidmatan dan peperiksaan yang dijalankan oleh Suruhanjaya-Suruhanjaya Perkhidmatan seperti yang dinyatakan di Perenggan 3.2, PP WP1.9.
2.	<b>Bolehkah kadar dalam pekeliling ini diguna pakai bagi peperiksaan berkaitan penilaian atau peperiksaan lain di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi?</b>	Tidak boleh. Pekeliling ini hanya terpakai untuk peperiksaan perkhidmatan dan peperiksaan yang dijalankan oleh Suruhanjaya-Suruhanjaya Perkhidmatan.
<b>B. KADAR BAYARAN</b>		
3.	<b>Adakah kadar bayaran sagu hati yang ditetapkan dalam pekeliling ini dibayar berdasarkan gred pegawai yang dilantik sebagai panel penilai?</b>	Bayaran sagu hati yang dinyatakan dalam pekeliling ini adalah berdasarkan kategori peperiksaan/penilaian dan bukan mengikut gred pegawai yang dilantik sebagai panel penilai.
4.	<b>Adakah kadar bayaran sagu hati pemeriksa kertas jawapan dibayar berdasarkan helaian kertas jawapan?</b>	Tidak. Kadar bayaran sagu hati pemeriksa kertas jawapan dibayar berdasarkan bilangan skrip jawapan.  (skrip jawapan merujuk kepada set kertas jawapan oleh seorang calon peperiksaan)

# **PERATURAN KADAR BEKALAN PAKAIAN SERAGAM**

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>A. UMUM</b>		
1.	<b>Berapa pasang pakaian seragam yang diberikan kepada pegawai perkhidmatan awam yang layak mendapat kemudahan ini?</b>	Perkara berkaitan kelayakan pakaian seragam perlu dirujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1990 - Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1995 dan pindaannya yang dikawal selia oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.
2.	<b>Bagaimanakah untuk menentukan sama ada sesuatu skim perkhidmatan atau jawatan layak mendapat kemudahan bekalan pakaian seragam?</b>	Perkara berkaitan kelayakan pakaian seragam perlu dirujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1990 - Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1995 dan pindaannya yang dikawal selia oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.
3.	<b>Adakah pembelian pakaian seragam seperti pakaian korporat, nasyid dan kontinjen perarakan perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia?</b>	Tidak. Kementerian Kewangan Malaysia melalui surat rujukan KK/BP/DS10/859/645 Jld.20(SK6/2012)(47) bertarikh 7 Disember 2012 telah bersetuju supaya Pegawai Pengawal menimbang dan meluluskan pembelian pakaian seragam selain daripada pakaian seragam di bawah maksud PP WP2.3.
<b>B. KEMUDAHAN BEKALAN PAKAIAN SERAGAM</b>		
4.	<b>Berapakah penetapan kadar maksimum sekiranya Kementerian/ Jabatan/ Agensi melaksanakan kaedah perolehan bagi pembekalan pakaian seragam kepada pegawai yang layak?</b>	Tiada penetapan kadar maksimum bagi urusan perolehan pakaian seragam berdasarkan Perenggan 3.2.1 dan 3.2.2, PP WP2.3.
5.	<b>Berapakah kadar bantuan upah jahit yang boleh dituntut oleh pegawai?</b>	Kadar bantuan upah jahit adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2014 dan pindaannya yang dikawal selia oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>C. KEMUDAHAN BEKALAN KASUT</b>		
6.	<b>Adakah pegawai boleh membeli jenis kasut selain daripada yang ditetapkan di dalam PP WP2.3?</b>	Tidak. Pegawai tidak boleh membeli jenis kasut selain daripada yang ditetapkan di dalam PP WP2.3.
7.	<b>Adakah pegawai boleh membeli sepasang kasut sahaja dengan harga yang lebih tinggi dan membuat tuntutan berdasarkan kadar maksimum dua (2) pasang kasut mengikut kelayakan pegawai?</b>	Tidak boleh. Pegawai perlu mematuhi kadar maksimum setahun yang ditetapkan iaitu RM150 untuk sepasang kasut kulit dan RM250 untuk sepasang kasut/boot keselamatan kulit.
<b>D. KELENGKAPAN LAIN</b>		
8.	<b>Bagaimanakah prosedur dan kadar bagi pembelian kelengkapan lain berkaitan dengan pakaian seragam seperti tudung dan songkok?</b>	Berdasarkan Perenggan 6.1, PP WP2.3, Kementerian/ Jabatan/ Agensi boleh menyediakan kelengkapan lain berkaitan dengan pakaian seragam pegawai mengikut prosedur perolehan yang berkuatkuasa.

---

# **KEMUDAHAN KAD NAMA**

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>A. UMUM</b>		
1.	<b>Siapakah yang layak menerima kemudahan ini?</b>	Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional sahaja layak dibekalkan kemudahan ini. Pegawai dari lain-lain Kumpulan Perkhidmatan tidak layak dibekalkan kemudahan ini.
2.	<b>Adakah kemudahan ini diberikan secara automatik?</b>	Ya. Kemudahan ini adalah tertakluk kepada pegawai yang layak berdasarkan kesesuaian tugas pegawai.



**SKIM *EX-GRATIA* BENCANA  
KERJA BAGI PEGAWAI  
PERKHIDMATAN AWAM  
PERSEKUTUAN**

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>A. UMUM</b>		
1.	<b>Apakah kemudahan yang disediakan di bawah pekeliling ini?</b>	Pekeliling ini menyediakan faedah bayaran pampasan kepada pegawai yang ditimpa bencana kerja sehingga menyebabkan kematian atau hilang upaya kekal (HUK).
2.	<b>Siapakah yang layak menerima kemudahan ini?</b>	Pegawai Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan lantikan tetap, kontrak ( <i>Contract Of Service</i> ) dan sementara yang tidak dilindungi Skim Bencana Pekerjaan PERKESO atau skim perlindungan lain atas caruman Kerajaan.
3.	<b>Adakah pegawai yang telah bersara layak memohon faedah skim ini?</b>	Pesara layak mengemukakan permohonan sekiranya: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. pernah ditimpa bencana semasa dalam perkhidmatan; atau</li> <li>ii. didiagnosis menghidap penyakit khidmat dalam tempoh 60 bulan dari tarikh persaraannya.</li> </ul>
4.	<b>Adakah permohonan untuk mendapatkan faedah di bawah skim ini akan menjejaskan perkhidmatan pegawai?</b>	Tidak. Permohonan untuk mendapatkan faedah di bawah skim ini tidak akan menjejaskan perkhidmatan pegawai.
5.	<b>Adakah pegawai Perkhidmatan Awam Lantikan Negeri, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan diliputi di bawah skim ini?</b>	Bergantung kepada pemakaian Skim oleh pihak berkuasa masing-masing.
6.	<b>Bagaimanakah Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan boleh menerima pakai skim ini?</b>	Dengan mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa/ Lembaga Pengarah masing-masing.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
7.	<b>Adakah pegawai atau waris yang menerima faedah persaraan di bawah Undang-Undang Pencen layak menerima bayaran di bawah skim ini?</b>	Layak kerana skim ini adalah kemudahan yang berlainan daripada faedah persaraan di bawah undang-undang pencen.
8.	<b>Siapakah yang bertanggung jawab untuk mengesahkan dan menentukan taksiran HUK?</b>	Lembaga Perubatan bagi kes kecederaan dan Lembaga Perubatan Khas bagi kes penyakit khidmat.
9.	<b>Bolehkah Lembaga Perubatan ditubuhkan di hospital/klinik swasta?</b>	Tidak boleh. Berdasarkan peraturan semasa, Lembaga Perubatan hendaklah ditubuhkan di hospital Kerajaan atas arahan Jabatan Kesihatan Negeri.
10.	<b>Bilakah pengesahan dan penaksiran HUK boleh dilaksanakan?</b>	Setelah pegawai selesai menjalani rawatan atau telah mencapai status <i>Maximum Medical Improvement</i> .
<b>B. LIPUTAN SKIM</b>		
11.	<b>Apakah pegawai dilindungi sepanjang masa oleh Skim <i>Ex-Gratia</i> Bencana Kerja?</b>	Tidak. Perlindungan sepanjang masa hanya terpakai bagi kes teraniaya disebabkan oleh perbuatan anasir-anasir jahat seperti perbuatan balas dendam dan sebagainya akibat tugas rasmi pegawai tersebut.
12.	<b>Apakah pegawai yang menjalankan tugas-tugas kesatuan dilindungi Skim <i>Ex-Gratia</i> Bencana Kerja?</b>	Tidak. Hanya ahli kesatuan sekerja yang ditimpa bencana semasa menghadiri jemputan ke program rasmi Kerajaan dilindungi di bawah skim tersebut.
13.	<b>Apakah yang dimaksudkan perjalanan lazim dan munasabah pergi/balik dari tempat kediaman ke tempat bertugas?</b>	Perjalanan biasa pegawai dari rumah ke tempat bertugas dan sebaliknya.
14.	<b>Sekiranya pegawai mempunyai lebih daripada seorang isteri, adakah perjalanan lazim mengambil kira perjalanan dari rumah isteri-isterinya?</b>	Ya. Dengan syarat perkahwinan tersebut diiktiraf undang-undang Malaysia dan telah diisytiharkan kepada Ketua Jabatan.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
15.	<b>Adakah pegawai yang ditimpa bencana setelah diberi kebenaran untuk pulang awal ke rumahnya diliputi di bawah Skim <i>Ex-Gratia</i> Bencana Kerja?</b>	Ya, sekiranya perjalanan tersebut merupakan laluan perjalanan lazim beliau untuk balik ke rumah.
16.	<b>Sekiranya pegawai mendapat kebenaran keluar pejabat atas urusan peribadi dan mendapat kemalangan dalam perjalanan, adakah beliau dilindungi oleh Skim <i>Ex-Gratia</i> Bencana Kerja?</b>	Tidak. Perjalanan tersebut tidak termasuk dalam liputan skim.
17.	<b>Adakah kematian yang berpunca daripada penyakit layak dipertimbangkan faedah di bawah Skim <i>Ex-Gratia</i> Bencana Kerja?</b>	Tidak. Hanya kematian akibat penyakit khidmat layak dipertimbangkan bayaran di bawah skim ini.
18.	<b>Apakah yang dimaksudkan dengan Penyakit Khidmat?</b>	Penyakit yang disebabkan atau berpunca daripada aktiviti dan faktor persekitaran di tempat kerja.
19.	<b>Adakah kematian yang berpunca daripada perbuatan bunuh diri atau kecederaan akibat cubaan bunuh diri layak dipertimbangkan faedah Skim <i>Ex-Gratia</i> Bencana Kerja?</b>	Tidak. Hanya kematian atau kecederaan yang berlaku di luar kawalan (tidak disengajakan) layak dipertimbangkan faedah di bawah skim tersebut.
20.	<b>Adakah pegawai yang ditimpa kemalangan semasa pengaruh dadah /alkohol/hidu gam ketika bertugas rasmi layak menerima faedah di bawah skim ini?</b>	Pegawai yang ditimpa kemalangan semasa dibawah pengaruh dadah/ alkohol/ hidu gam tidak layak menerima faedah di bawah skim ini.

### C. KUASA MENIMBANG DAN MELULUSKAN PERMOHONAN

21.	<b>Pihak manakah yang mempunyai kuasa untuk mempertimbang dan meluluskan permohonan?</b>	<p>Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan, kuasa menimbang dan meluluskan permohonan adalah Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai yang diberikan kuasa oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan.</p> <p>Bagi Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan</p>
-----	--	--

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		yang menerima pakai pekeliling ini, kuasa menimbang dan meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada ketetapan pihak berkuasa masing-masing.
<b>D. JENIS FAEDAH, FORMULA DAN SYARAT BAYARAN</b>		
22.	<b>Apakah faedah yang layak diperolehi oleh pegawai yang mengalami HUK?</b>	Pegawai layak dipertimbangkan faedah bayaran <i>Ex-Gratia</i> Pukul, <i>Ex-Gratia</i> Bulanan dan Elaun Layanan Sentiasa bergantung kepada tahap HUK yang dialami.
23.	<b>Apakah yang dimaksudkan dengan <i>Ex-Gratia</i> Bulanan?</b>	<i>Ex-Gratia</i> Bulanan adalah faedah bayaran secara bulanan kepada pegawai yang diperakukan mengalami HUK dengan taksiran melebihi 20%.
24.	<b>Adakah bayaran <i>Ex-Gratia</i> Bulanan akan dihentikan sekiranya pegawai yang sedang menerima bayaran ini bersara atau meletak jawatan?</b>	Tidak. Bayaran tersebut akan diteruskan sepanjang hayat pegawai.
25.	<b>Sekiranya pegawai yang sedang menerima bayaran <i>Ex-Gratia</i> Bulanan meninggal dunia, adakah bayaran tersebut akan diteruskan kepada warisnya?</b>	Tidak, bayaran bulanan adalah untuk pegawai sahaja.
26.	<b>Apakah yang dimaksudkan dengan Elaun Layanan Sentiasa?</b>	Bayaran secara bulanan kepada pegawai yang diperakukan mengalami hilang upaya kekal 100% dan sentiasa memerlukan layanan tersendiri daripada orang lain.
27.	<b>Apakah faedah yang disediakan di bawah Skim <i>Ex-Gratia</i> Bencana Kerja kepada waris pegawai yang meninggal dunia?</b>	Bayaran <i>Ex-Gratia</i> Waris.
28.	<b>Siapakah waris yang ditakrifkan dalam Skim ini?</b>	i. balu/duda dan anak; atau ii. ibu bapa jika tiada balu/duda dan anak.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
29.	<b>Adakah waris boleh membuat tuntutan sekiranya pegawai mengalami bencana dan dianggap mati tetapi mayatnya tidak dijumpai?</b>	Waris boleh membuat tuntutan selepas sijil kematian pegawai diperolehi.
30.	<b>Bagaimanakah pembahagian bayaran kepada waris dilaksanakan?</b>	Pembahagian bayaran kepada waris adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. balu/duda menerima <math>\frac{3}{5}</math> bahagian daripada jumlah bayaran; dan</li> <li>ii. anak <math>\frac{2}{5}</math> bahagian daripada jumlah bayaran. Sekiranya tiada balu/duda, anak akan dapat <math>\frac{3}{5}</math> daripada jumlah bayaran; atau</li> <li>iii. sekiranya tiada balu/duda dan anak, ibu dan bapa akan menerima <math>\frac{2}{5}</math> bahagian.</li> </ul>
31.	<b>Bagaimanakah pembahagian bayaran sekiranya terdapat lebih dari seorang balu?</b>	Bahagian untuk balu dibahagi sama rata kepada balu-balu yang layak. Balu-balu yang layak bermaksud perkahwinan tersebut diiktiraf undang-undang Malaysia dan telah diisytiharkan kepada Ketua Jabatan. <p>Sebagai contoh, sekiranya kelayakan waris adalah sebanyak RM2,000.00 sebulan, bahagian untuk balu adalah sebanyak <math>\frac{3}{5}</math> bahagian iaitu RM1,200.00 sebulan. Jika pegawai yang meninggal dunia mempunyai dua orang balu, jumlah bayaran yang diterima oleh setiap orang balu adalah sebanyak RM600.00 seorang.</p>
32.	<b>Bagaimanakah pembahagian bayaran kepada ibu dan bapa dilaksanakan?</b>	Pembahagian bayaran kepada ibu bapa adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ibu <math>\frac{1}{5}</math> dan bapa <math>\frac{1}{5}</math>; atau</li> <li>ii. <math>\frac{2}{5}</math> bahagian sekiranya salah seorang telah meninggal dunia.</li> </ul>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
33.	<b>Bagaimanakah pembayaran dilaksanakan sekiranya salah seorang waris yang layak menerima bayaran meninggal dunia terlebih dahulu?</b>	<p>Jumlah bayaran kepada waris tersebut akan diagihkan sama rata kepada waris lain yang masih hidup.</p> <p>Sebagai contoh, seorang pegawai yang meninggal dunia mempunyai seorang balu dan tiga orang anak yang layak menerima faedah di bawah Skim <i>Ex-Gratia</i> Bencana Kerja. Walau bagaimanapun, balu tersebut telah meninggal dunia sebelum sempat menerima bahagiannya yang berjumlah RM21,000.00 (sehingga tarikh kematiannya). Oleh yang demikian, bahagian balu tersebut akan dibahagikan sama rata kepada anak-anaknya (RM7,000.00 seorang)</p>
34.	<b>Adakah anak kandung yang telah diserahkan hak penjagaannya kepada orang lain layak menerima faedah skim?</b>	Tidak. Hanya anak dibawah tanggungan pegawai sahaja yang layak menerima faedah skim.
35.	<b>Adakah anak yang telah mencapai umur 21 tahun dan telah ditamatkan bayaran tetapi kemudiannya mengalami kecacatan akal/anggota (OKU) layak untuk menerima semula bayaran?</b>	Tidak layak kerana anak tersebut telah hilang kelayakan untuk menerima bayaran berkenaan.
36.	<b>Sekiranya salah seorang waris hilang kelayakan sebagai penerima faedah, adakah bayaran tersebut boleh diagihkan semula kepada waris yang lain?</b>	Tidak boleh. Bayaran yang diterima oleh waris yang lain adalah kekal sebagaimana kelulusan asal.
37.	<b>Sekiranya pegawai meninggal dunia dan mempunyai anak angkat atau anak tak sah taraf, adakah ibu bapa pegawai layak menerima faedah skim ?</b>	Ibu bapa tidak layak menerima faedah skim kerana penerima bayaran adalah anak angkat atau anak tak sah taraf tersebut.
38.	<b>Siapakah bertanggungjawab untuk mengemukakan tuntutan?</b>	Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk mengemukakan permohonan yang lengkap ke Kementerian Kewangan.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		Bagi pegawai yang telah bersara dan didiagnos menghidap penyakit khidmat, permohonan tuntutan hendaklah dikemukakan oleh Jabatan terakhir pegawai berkhidmat.
39.	<b>Bagaimanakah Ketua Jabatan boleh mendapatkan maklumat bencana yang menimpa pegawai?</b>	Ketua Jabatan boleh mendapatkan maklumat bencana yang menimpa pegawai daripada pelbagai kaedah antaranya melalui keterangan pegawai/waris dan saksi, Laporan Polis, Laporan Penyiasatan Polis atau hasil penyiasatan Jabatan atau apa sahaja kaedah lain yang bersesuaian.
40.	<b>Apakah dokumen-dokumen yang perlu disertakan oleh Ketua Jabatan?</b>	Senarai dokumen yang perlu dikemukakan terdapat pada Lampiran C1, PP WP 6.3 (Borang BTX – Pindaan 2020). Kesemua salinan dokumen hendaklah disahkan sebagai salinan yang benar/diakui sah oleh pegawai gred 41 dan ke atas.



**PERUNTUKAN KHAS  
KERAJAAN KEPADA KELAB  
KEBAJIKAN DAN SUKAN  
PERINGKAT KEMENTERIAN /  
JABATAN UNTUK  
MELAKSANAKAN AKTIVITI  
SOSIAL, KEBAJIKAN DAN  
SUKAN**

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>A. PERATURAN</b>		
1.	Apakah kriteria/peraturan yang membolehkan kelab yang ditubuhkan memohon peruntukan ini?	Kelab yang ditubuhkan untuk melaksanakan aktiviti sosial, kebajikan dan sukan di peringkat Kementerian boleh memohon peruntukan ini dengan syarat hendaklah berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan dan akaun kewangan kelab hendaklah diaudit.
2.	Adakah <i>Matching Grant</i> RM20 yang diberikan oleh Kerajaan dibolehkan untuk beberapa kelab atau hanya untuk satu kelab sahaja?	<i>Matching Grant</i> hanya dibayar untuk satu kelab sahaja. Setiap pegawai hanya layak menerima <i>matching grant</i> RM20 sekali setahun untuk satu kelab yang disertainya sahaja.
<b>B. KAEDAH TUNTUTAN</b>		
3.	Bagaimanakah Kementerian boleh memohon peruntukan di bawah pekeliling ini?	Kementerian boleh memohon peruntukan di bawah pekeliling ini melalui penyediaan belanjawan tahunan. Semua permohonan hendaklah diselaras oleh Kementerian.
4.	Adakah jabatan boleh memohon peruntukan ini terus kepada Kementerian Kewangan?	Tidak, jabatan perlu memohon melalui kementerian masing-masing.
5.	Adakah peruntukan ini wajib diberikan kepada kelab kebajikan dan sukan peringkat Kementerian/Jabatan?	Tidak. Peruntukan ini adalah kemudahan kepada kelab kebajikan dan sukan peringkat Kementerian/Jabatan dan pemberiannya adalah tertakluk kepada keupayaan kewangan Kerajaan.
6.	Siapakan juru audit yang layak mengaudit laporan kewangan kelab kebajikan dan sukan tersebut?	Juruaudit bagi laporan kewangan tersebut tertakluk kepada Pendaftar Pertubuhan.

**PEMBIAYAAN KEAHLIAN KELAB  
REKREASI DAN SUKAN  
BAGI KUMPULAN  
PENGURUSAN TERTINGGI  
SERTA KUMPULAN  
PENGURUSAN DAN  
PROFESIONAL**

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>A. UMUM</b>		
1.	<b>Adakah pegawai dari mana-mana Kumpulan Perkhidmatan boleh menikmati kemudahan pembiayaan ini?</b>	Tidak. Kemudahan ini hanya diperuntukkan kepada pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang tugasnya memerlukan interaksi dengan badan bukan Kerajaan.
2.	<b>Adakah pegawai yang bersara yang dilantik secara kontrak boleh memohon pembiayaan ini?</b>	Tidak. Selaras dengan Perenggan 3.3.1, PP WP8.2 hanya pegawai lantikan tetap yang telah disahkan perkhidmatan sahaja layak memohon pembiayaan ini.
<b>B. PERATURAN</b>		
3.	<b>Adakah pegawai boleh membuat tuntutan untuk keahlian keluarga sekiranya ditawarkan oleh Kelab berkenaan?</b>	Tidak. Tuntutan ini adalah untuk keahlian diri pegawai itu sahaja.
4.	<b>Sekiranya pasangan suami isteri berkhidmat dalam perkhidmatan awam dan ingin memohon, adakah kedua-dua individu layak memohon?</b>	Ya. Selaras dengan Perenggan 3.3.3, PP WP8.2 yang menyatakan kemudahan ini hanya diberikan sekali sahaja dalam tempoh perkhidmatan dengan kerajaan, maka kedua-dua individu layak memohon kemudahan ini dan tuntutan hendaklah dikemukakan secara berasingan.
5.	<b>Adakah pegawai boleh memohon kemudahan ini di penempatan baharu sekiranya pegawai telah diluluskan kemudahan ini di penempatan terdahulu?</b>	Tidak. Kemudahan ini hanya diberi sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan dengan Kerajaan.
6.	<b>Adakah pegawai lantikan kontrak layak menuntut kemudahan ini?</b>	Tidak layak. Pegawai lantikan kontrak tidak layak menuntut kemudahan ini selaras dengan Perenggan 3.3.1 Pekeliling ini. Kemudahan ini hanya untuk pegawai lantikan tetap sahaja.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
7.	<b>Berapakah tempoh masa tuntutan pembiayaan ini?</b>	<p>Bagi pegawai yang akan bersara, pendaftaran keahlian hendaklah dibuat selewat-lewatnya 12 bulan sebelum tarikh tamat perkhidmatan. Tuntutan pembiayaan hendaklah dikemukakan sebelum pegawai bersara.</p> <p>Bagi pegawai yang masih berkhidmat, tiada tempoh had masa tuntutan. Walau bagaimanapun, tuntutan yang melebihi tahun perbelanjaan adalah tertakluk kepada kelulusan AP58(a).</p>
<b>C. KUASA MELULUS</b>		
8.	<b>Adakah kemudahan ini diberikan secara automatik?</b>	Tidak. Permohonan kemudahan ini hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/Ketua Setiausaha Perbendaharaan untuk pertimbangan, mengikut Pihak Berkuasa Melulus yang berkaitan.

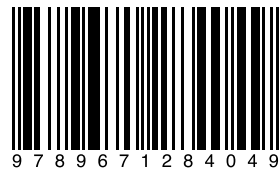






KEMENTERIAN KEWANGAN  
MALAYSIA

ISBN 978-967-12840-4-9



9 7 8 9 6 7 1 2 8 4 0 4 9