



KEMENTERIAN KERJA RAYA

GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI DALAM DAN LUAR NEGERI BAGI ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk digunakan sebagai panduan oleh pegawai dan kakitangan Kementerian Kerja Raya dan Jabatan Kerja Raya bagi urusan permohonan pendahuluan diri dalam dan luar negeri adalah bertujuan untuk menetapkan kadar dan syarat bagi seseorang pegawai menuntut elaun, kemudahan dan bayaran semasa bertugas rasmi mengikut Perintah Am Bab B.

Garis paduan ini hendaklah di baca bersama-sama Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2 Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan beserta Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis).

2. TAFSIRAN

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

- 2.1 "Gred" bermakna Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 dan pindaannya. Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima Sistem Saraan Malaysia (SSM) boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) atau Kumpulan Gaji masing-masing di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976

(JKK 1976) mengikut mana yang berkenaan. Jadual perubahan /perbandingan adalah seperti di Lampiran A;

- 2.2 "Ibu Pejabat" bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:
- (a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
 - (b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
 - (c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai;
- 2.3 "Pegawai" bermakna seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara;
- 2.4 "Perbendaharaan" bermakna Menteri Kewangan dan termasuk pegawai-pegawai di bawah kawalan pentadbiran atau arahnya; dan
- 2.5 "Tugas Rasmi" bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

3. SYARAT-SYARAT BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI

3.1 Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang KEW.325 (Lampiran A)** dalam dua (2) salinan dan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum seseorang pegawai itu memulakan perjalanan bagi urusan rasmi berkenaan. Syarat-syarat Pendahuluan Diri Bagi Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan adalah seperti berikut:

- (a) Had Minimum Permohonan Pendahuluan Diri Permohonan Pendahuluan Diri bagi menjalani kursus dan arahan penempatan hendaklah dikenakan had minimum seperti berikut:

(i) Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional RM500.00.

(ii) Kumpulan Sokongan RM300.00.

(b) Pendahuluan Diri terdahulu hendaklah diselesaikan sekiranya pemohon telah mengambil Pendahuluan Diri sebelum permohonan semasa, pemohon hendaklah menyelesaikan kesemua Pendahuluan Diri berkenaan. Pemohon juga dikehendaki memberi akuan di dalam borang permohonan bahawa Pendahuluan terdahulu telah dibayar balik dengan sepenuhnya.

(c) Jumlah Pendahuluan Diri bagi Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan yang boleh diluluskan ialah:

(i) jumlah kelayakan bagi Pendahuluan Diri untuk maksud menjalankan tugas rasmi di dalam dan luar negara; dan

(ii) Perbelanjaan untuk hari-hari menjalankan tugas rasmi sahaja.

Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya di dalam negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

3.1 Elaun Makan

3.1.1 seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak adalah layak menuntut Elaun Makan mengikut kadar seperti berikut:

Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan
Utama/Khas A dan ke atas	115	165
Utama/Khas B dan C	100	130
53 dan 54	85	115

45 hingga 52	60	80
41 hingga 44	45	65
17 hingga 40	40	55
16 dan ke bawah	35	50

3.1.2 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

3.1.3 Elaun Makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:

- (a) sarapan pagi - 20% daripada Elaun Makan.
- (b) makan tengah hari - 40% daripada Elaun Makan.
- (c) makan malam - 40% daripada Elaun Makan.

3.1.4 sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut maka pegawai layak menuntut perbezaannya.

3.3 Bayaran Sewa Hotel

3.3.1 seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimumnya atau Elaun Lojing mengikut kadar seperti berikut:

(a) Semenanjung Malaysia

Gred	Sewa Penginapan (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	80
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior)	75
53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)	70
45 hingga 52	240	60

41 hingga 44	220	55
27 hingga 40	200	45
17 hingga 26	180	40
16 dan ke bawah	160	35

(b) Sabah, Sarawak dan Labuan

Gred	Sewa Penginapan (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	85
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior)	80
53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)	75
45 hingga 52	270	70
41 hingga 44	250	60
27 hingga 40	230	50
17 hingga 26	210	45
16 dan ke bawah	190	40

3.3.2 tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai-pegawai hendaklah berpatutan dan munasabah;

3.3.3 sekiranya tuntutan Bayaran Sewa Hotel tersebut adalah melebihi kelayakan pegawai, Pegawai Pengawal boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai selaras prinsip Let Managers Manage;

3.3.4 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

3.3.5 seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya; dan

3.3.6 seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

4. Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

4.1 Elaun Makan dan Elaun Harian

4.1.1 kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri adalah seperti berikut:

Gred	Kadar (RM) Sehari
Utama/Khas A dan ke atas	370
Utama/Khas B dan C	340
53 dan 54	320
45 hingga 52	270
44 dan ke bawah	Seperti di Lampiran B

4.1.2 Elaun Makan juga layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 6.00 petang atau selepasnya;

4.1.3 seseorang 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;

4.1.4 seseorang 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;

4.1.5 seseorang pegawai tidak layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:

- (a) sarapan pagi - 20% daripada Elaun Makan.
- (b) makan tengah hari - 40% daripada Elaun Makan.
- (c) makan malam - 40% daripada Elaun Makan.

4.1.6 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan; dan

4.1.7 sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

4.2 Bayaran Sewa Hotel

4.2.1 seseorang pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar seperti berikut: Gred Jenis Bilik Utama/Khas A dan ke atas Standard Suite Pegawai selain daripada di atas Biasa

4.2.2 bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di Lampiran B adalah digunakan sebagai panduan;

4.2.3 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

4.2.4 bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel itu;

4.2.5 seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti di Lampiran B jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel; dan

4.2.6 seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

1. BORANG PERMOHONAN

Sila Rujuk Lampiran A

2. KUASA MELULUSKAN PERMOHONAN PEMBIAYAAN

KKR – Bahagian Kewangan, KKR

JKR – Bahagian Kewangan, KKR

3. SENARAI SEMAK

Sila Rujuk Lampiran B

4. PENUTUP

Diharapkan Garis Panduan Permohonan Pendahuluan Diri Dalam Dan Luar Negeri Bagi Anggota Perkhidmatan Awam ini dapat dijadikan rujukan kepada semua pegawai dan kakitangan di Kementerian Kerja Raya dan Jabatan Kerja Raya dalam memastikan proses pinjaman/pembiayaan akan dilaksanakan dengan teratur.

5. TARIKH KUAT KUASA

Arahan pentadbiran ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya ditandatangani.

ISI KANDUNGAN LAMPIRAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Pekeliling Perbendaharaan – WP 3.2 Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan Pekeliling Perbendaharaan – WP 1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Keranan Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)	
2.	Senarai Semak	
3.	Carta Alir	

SENARAI SEMAK

Kemudahan Pendahuluan Diri (Dalam Negara)

Nama : _____

Jawatan : _____

Bahagian : _____

Tarikh : _____

BIL.	DOKUMEN	ADA	TIADA
1	Surat Iringan (<i>Covering Letter</i>) dari Ketua Jabatan		
2	4 Set (ASAL) Lampiran A - KEW.325 (WP 3.2)		
3	2 Salinan Surat Jemputan / Arahan Bertugas		
4	2 Salinan Kad Pengenalan Pemohon (Depan & Belakang)		
5	2 Salinan Penyata Gaji Terkini		
6	2 Salinan Buku Bank		

~ Semua salinan yang dikemukakan ke CKEP, BK KKR perlu **disahkan** oleh pegawai yang bergred **29 dan ke atas**.

SENARAI SEMAK

Kemudahan Pendahuluan Diri (Luar Negara)

Nama : _____

Jawatan : _____

Bahagian : _____

Tarikh : _____

BIL.	DOKUMEN	ADA	TIADA
1	Surat Iringan (<i>Covering Letter</i>) dari Ketua Jabatan		
2	4 Set (ASAL) Lampiran A – KEW.325 (WP 3.2)		
3	2 Salinan Surat Jemputan / Arahan Bertugas		
4	2 Salinan Borang Permohonan ke Luar Negara Dan Surat Kelulusan KSU		
5	2 Salinan Kad Pengenalan Pemohon (Depan & Belakang)		
6	2 Salinan Penyata Gaji Terkini		
7	2 Salinan Buku Bank		

~ Semua salinan yang dikemukakan ke CKEP, BK KKR perlu **disahkan** oleh pegawai yang bergred **29 dan ke atas**.