LPPKN

LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA

Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 4 Tahun 2024

Peraturan Mengenai Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai LPPKN Kerana Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Dan Luar Negara

(Kuat kuasa 1 Januari 2025)

Perenggan		Kandungan	Muka Surat
1.		TUJUAN	3
2.		TAKRIFAN	3
3.		TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	4
4.		TANGGUNGJAWAB PEGAWAI	4
5.		BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGARA	5
	5.1	Elaun Makan	5
	5.2	Elaun Harian	6
	5.3	Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing	6
	5.4	Elaun Gantian Tetap	7
	5.5	Elaun Perjalanan Kenderaan	7
	5.6	Tambang Pengangkutan Awam	8
	5.7	Belanja Pelbagai	10
6.		BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA	11
7.		PENDAHULUAN DIRI	12
8.		BAYARAN SAGU HATI PERSIDANGAN	12
9.		ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH	12
10.		ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN	12
11.		TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA	13
12.		TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI	13
13.		TUNTUTAN PERJALANAN BAGI MENGHADIRI ACARA RASMI LPPKN ATAU KERAJAAN	13
14.		PROSEDUR MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PERJALANAN	13
15.		TUNTUTAN YANG TIDAK DIBENARKAN	14
16.		PEMBATALAN	14
17.		KUAT KUASA	15

PERATURAN MENGENAI ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI LPPKN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI DI DALAM DAN LUAR NEGARA

1. TUJUAN

Surat pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan peraturan yang perlu dipatuhi oleh pegawai LPPKN dalam membuat tuntutan kerana menjalankan tugas rasmi di dalam dan di luar Negara berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4 dan lain-lain peraturan berkaitan yang sedang berkuatkuasa.

2. TAKRIFAN

2.1 **"Pejabat"** bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas;

2.2 **"Kawasan Pejabat"** bermakna kawasan dalam lingkungan jarak seperti berikut:

a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalan raya;

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 **"Ketua Jabatan"** bermakna pegawai yang mengetuai sesuatu pejabat dan bertanggungjawab ke atas pengoperasian pejabat itu;

2.4 **"Pegawai"** bermakna semua pegawai yang dilantik oleh LPPKN sama ada secara tetap, pinjaman atau kontrak;

2.5 **"Tugas Rasmi"** bermakna tugas yang berkaitan dengan urusan rasmi pejabat selain daripada menghadiri kursus;

2.6 **"Lojing"** bermakna tempat penginapan di dalam bangunan kediaman kecuali rumah sendiri;

2.7 **"Kenderaan sendiri"** bermakna kenderaan hak milik sendiri atau hak milik suami/isteri/anak bagi yang telah berkeluarga atau hak milik ibu bapa bagi yang masih bujang;

2.8 **"Sistem"** bermakna perisian komputer yang digunakan bagi membuat tuntutan secara dalam talian;

2.9 **"Arahan Secara Bertulis"** bermakna arahan bertulis yang jelas oleh Ketua Jabatan yang boleh dicetak untuk dijadikan dokumen sokongan pada tuntutan. Arahan tersebut hendaklah menyatakan tujuan, tempat, tarikh, masa, peruntukan dan lain-lain maklumat yang berkenaan.

3. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

3.1 Peruntukan hendaklah sentiasa dipantau bagi memastikan ianya mencukupi sebelum meluluskan tuntutan;

3.2 Tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi adalah betul, teratur, munasabah, berpatutan dan mematuhi peraturan yang berkuatkuasa;

3.3 Menetapkan tarikh akhir tuntutan dikemukakan kepada Penyemak dan Pelulus supaya tuntutan dapat dikemukakan ke Unit Kewangan selewat-lewatnya pada 10 haribulan dalam bulan berikutnya; dan

3.4 Tidak meluluskan tuntutan yang melewati tarikh yang ditetapkan.

4. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

4.1 Pegawai adalah bertanggungjawab untuk memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

4.1.1 Tuntutan yang dikemukakan adalah betul, teratur, munasabah, berpatutan dan mematuhi peraturan yang berkuatkuasa;

4.1.2 Tuntutan disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap dan jelas;

4.1.3 Tuntutan dikemukakan, disemak dan diluluskan dalam tempoh yang ditetapkan;

4.2 Kegagalan pegawai mengemukakan tuntutan mengikut peraturan yang ditetapkan, boleh dianggap sebagai mengemukakan tuntutan palsu seperti mana dinyatakan dalam Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (2009). Tuntutan palsu bermaksud mengemukakan dokumen tuntutan yang mempunyai butiran palsu dengan niat untuk memperdayakan LPPKN. Pegawai juga boleh dianggap sebagai tidak jujur dan tidak amanah seperti dinyatakan di bawah peraturan 3(2)(f) dan 4(2)(g) Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

5 BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGARA

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

5.1 Elaun Makan

5.1.1 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar kawasan Pejabat bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak adalah layak menuntut Elaun Makan mengikut kadar seperti **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4;**

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

5.1.3 Elaun Makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh LPPKN atau Penganjur. Kemudahan makan yang disediakan oleh LPPKN hendaklah dinyatakan dalam dokumen yang berkaitan seperti surat panggilan mesyuarat atau jadual program. Dokumen ini perlu disertakan untuk semakan dan pengesahan kelayakan Elaun Makan;

5.1.4 Kegagalan mengemukakan dokumen seperti dalam perenggan 5.1.3 boleh menyebabkan permohonan tuntutan Elaun Makan **ditolak**;

5.1.5 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

5.1.6 Sekiranya kemudahan makan disediakan, pegawai bertanggungjawab untuk menyatakannya dan bukan menuntut keseluruhan Elaun Makan; dan

5.1.7 Sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan dalam bentuk wang tunai atau baucar bagi menampung perbelanjaan makan tersebut maka pegawai layak menuntut perbezaannya.

5.2 Elaun Harian

5.2.1 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar kawasan Pejabatnya bagi tempoh melebihi lapan (8) jam tetapi kurang dari 24 jam adalah layak menuntut Elaun Harian mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun Makan; dan

5.2.2 Elaun Harian **tidak layak** dituntut sekiranya mana-mana kemudahan makan disediakan oleh LPPKN atau penganjur.

5.3 Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing

5.3.1 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar kawasan Pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimumnya atau Elaun Lojing mengikut kadar seperti **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4;**

5.3.2 Resit bayaran sewa hotel yang disertakan hendaklah memaparkan nama pegawai yang membuat tuntutan kecuali pegawai berkongsi bilik dan setiap pegawai membuat tuntutan mengikut kelayakan masing-masing;

5.3.3 Sekiranya pegawai berkongsi bilik dengan pegawai lain dan hanya nama salah seorang sahaja yang dipaparkan pada resit hotel, pegawai berkenaan perlu mencatat nama pegawai yang menginap bersama pada resit tersebut sebelum memuat naik ke dalam sistem;

5.3.4 Tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai-pegawai hendaklah berpatutan dan munasabah. Pegawai digalakkan berkongsi bilik jika bersesuaian;

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

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

5.3.7 Seseorang pegawai **tidak boleh menuntut caj *late check out*** sekiranya *check out* melebihi waktu yang dibenarkan;

5.3.8 Seseorang Pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing sekiranya tempat penginapan disediakan oleh LPPKN atau Penganjur;

5.3.9 Alamat penuh tempat penginapan hendaklah dinyatakan sekiranya pegawai menuntut elaun lojing; dan

5.3.10 Jika Pegawai menginap di mana-mana tempat melebihi lingkungan 25 km dari tempat bertugas, elaun perjalanan kenderaan yang boleh dibayar adalah tidak melebihi had 25 km dari tempat menginap ke tempat bertugas. Tambang pengangkutan awam perlu disertakan resit dan **had maksima** yang akan dibayar adalah **RM20.00 sahaja**.

5.4 Elaun Gantian Tetap

Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar kawasan Pejabatnya bagi tempoh melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan adalah layak menuntut Elaun Gantian Tetap mengikut syarat dan kadar seperti **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4.**

5.5 Elaun Perjalanan Kenderaan

5.5.1 Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar kawasan pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4;**

5.5.2 Seseorang Pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh LPPKN atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau tambang pengangkutan awam. Sekiranya kenderaan disediakan oleh LPPKN atau Penganjur **namun pegawai masih membawa kenderaan sendiri, maka tiada sebarang tuntutan dibenarkan**;

5.5.3 Seseorang pegawai dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang. Pegawai dibenarkan menaiki kenderaan sendiri sekiranya lebih menjimatkan.

5.5.4 Pegawai hendaklah **berkongsi** kenderaan jika bertugas ditempat yang sama. Hanya pegawai yang membawa kenderaannya sahaja boleh membuat tuntutan elaun perjalanan kenderaan. Nama pegawai-pegawai yang dibawa perlu dinyatakan dalam tuntutannya;

5.5.5 Pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar pejabat pada hari bekerja biasa layak menuntut elaun perjalanan kenderaan dari

Pejabat atau tempat kediaman ke tempat bertugas mengikut **mana yang terdekat** kecuali pegawai perlu kembali semula ke Pejabat;

5.5.6 Pegawai yang menjalankan tugas rasmi pada hari cuti mingguan dan kelepasan am dibenarkan membuat tuntutan elaun perjalanan kenderaan dari tempat kediaman ke tempat bertugas mengikut **jarak yang terdekat**;

5.5.7 Jarak perbatuan hendaklah merujuk kepada jarak terdekat yang diperolehi menggunakan aplikasi "***Google Map"*** sahaja dan dimuat naik ke dalam sistem. Cetakan **"*Google Map"*** hendaklah memaparkan alamat lengkap tempat bermula dan destinasi dituju.

5.6 Tambang Pengangkutan Awam

5.6.1 Seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh LPPKN atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Kawasan Pejabatnya, adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti dinyatakan dibawah. Tuntutan hendaklah disertakan **dengan resit** atau lain-lain dokumen yang menunjukan bukti pembayaran:

a) Teksi/Kereta Sewa/Bas/jenis pengangkutan lain dalam kategori ini;

b) Kereta api/LRT/Monorail/MRT/Komuter/ERL/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini; dan

c) Motobot/Feri/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.

5.6.2 **Kereta yang disewa** dan dipandu sendiri oleh pegawai bukanlah kereta sewa yang dimaksudkan di bawah para 5.7.1(a) di atas. Perkhidmatan sewaan kenderaan yang dipandu sendiri perlu dilaksanakan secara **kaedah perolehan kerajaan;**

5.6.3 Tuntutan tambang teksi bagi teksi bermeter hendaklah disertakan dengan resit yang dicetak daripada meter teksi berkenaan;

5.6.4 Tuntutan tambang teksi dari lapangan terbang mesti disertakan dengan kupon tambang yang asal;

5.6.5 Semua pegawai hendaklah berkongsi teksi jika ditugaskan ke tempat yang sama;

5.6.6 Kelayakan kelas bagi pengangkutan awam selain kapal terbang adalah seperti Pekeliling Perbendaharaan WP1.4.

5.6.7 Tambang *e-Hailing*

a) Tuntutan tambang *e-Hailing* hendaklah dikemukakan beserta dengan resit bercetak yang asal dan dikeluarkan oleh syarikat *e-Hailing*;

b) Tuntutan hanya akan dibayar berdasarkan kelas tambang termurah dan jarak yang terdekat ke lokasi bertugas rasmi dan sebaliknya; dan

c) Pegawai hendaklah berkongsi kenderaan sekiranya bertugas di tempat yang sama. Nama pegawai yang berkongsi dengannya hendaklah dinyatakan dalam tuntutan. Pegawai yang namanya tertera pada resit *e-Hailing* sahaja yang boleh membuat tuntutan.

5.6.8 Tambang Kapal Terbang

a) Kawalan keatas pembelian tiket melalui Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) adalah dibawah tanggungjawab Pengarah yang menguruskan hal-hal yang berkaitannya;

b) Pegawai adalah digalakkan untuk membeli tiket kapal terbang terus daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan atau secara atas talian atau melalui kaunter jika ianya lebih murah daripada WPUA;

c) Kos yang boleh dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian tiket penerbangan selain menggunakan WPUA adalah seperti berikut:
   i) Harga Tiket Penerbangan;
   ii) Surcaj Bahan Api;
   iii) Insurans;
   iv) Cukai Lapangan Terbang;
   v) SST;
   vi) Processing fee;
   vii) Makan minum;
   viii) Pemilihan tempat duduk; dan
   ix) Bagasi atau *hand luggage*:
      - Tuntutan maksimum yang dibenarkan bagi barangan peribadi adalah sehingga 20 kilogram sahaja.
      - Tiada had maksimum bagi barangan rasmi pejabat
   xi) Caj Perkhidmatan lain yang dikenakan oleh Syarikat Penerbangan atau Lapangan Terbang (Jika berkaitan)

d) Sebarang kerugian pembelian tiket penerbangan akibat alasan peribadi hendaklah **ditanggung sendiri** oleh Pegawai;

e) Sekiranya LPPKN atau penganjur meminda tarikh bertugas rasmi, tuntutan bayaran balik tiket penerbangan boleh dibuat dengan mengemukakan pemakluman bertulis daripada Urusetia berkaitan pindaan tersebut;

f) Pegawai hendaklah melampirkan dokumen sokongan seperti berikut:
   i) Salinan *itinerary*;
   ii) Resit atau bukti pembayaran; dan
   iii) *Boarding pass* yang menunjukkan waktu berlepas bagi membuktikan pegawai telah menaiki kapal terbang tersebut.

g) Syarat-syarat lain adalah seperti **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4.**

5.7 Belanja Pelbagai

Seseorang pegawai sama ada bertugas di dalam atau di luar kawasan Pejabatnya adalah layak menuntut belanja pelbagai seperti berikut:

a) Bayaran telefon, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
   i) Tuntutan hendaklah disertakan dengan resit atau bil telefon yang terperinci; dan
   ii) Pegawai hendaklah menanda **(*highlight*) transaksi** yang berkaitan sahaja pada bil terperinci bagi memudahkan semakan dan mengesahkan ketetapan amaun yang dituntut.

b) Bayaran *excess baggage*
   i) Pegawai dibenarkan membuat tuntutan bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang yang dibawa semasa bertugas rasmi; dan
   ii) Pegawai hendaklah mengemukakan resit asal dan menyatakan barang yang dibawa, justifikasi berlakunya lebihan serta disahkan oleh Ketua Jabatan masing-masing.

c) Tuntutan Bayaran Balik Letak Kenderaan (parkir) dan Tol:
   i) Tuntutan bayaran menggunakan kad *Touch 'n' Go* (TnG), Radio *Frequency Identification* (RFID), kad kredit, kad debit atau *e-Wallet* hendaklah disokong dengan resit asal atau salinan penyata dari penyedia perkhidmatan yang berkaitan sebagai bukti;

ii) Pegawai hendaklah menanda **(*highlight*) transaksi** yang berkaitan sahaja bagi memudahkan semakan dan mengesahkan ketetapan amaun yang dituntut;

iii) Pegawai yang menggunakan *e-Penyata* kad *Touch 'n' Go* (TnG), Radio *Frequency Identification* (RFID), kad kredit, kad debit, atau *e-Wallet* atas nama orang lain selain daripada individu seperti mana dalam tafsiran "Kenderaan Sendiri" **tidak dibenarkan** membuat tuntutan. Sekiranya pemilik akaun adalah individu dalam tafsiran berkenaan, pegawai hendaklah mencatatkan hubungannya pada penyata tersebut sebelum dimuat naik ke dalam sistem;

iv) Tuntutan parkir kenderaan di mana-mana terminal bagi tujuan meneruskan perjalanan dengan pengangkutan awam adalah mengikut kadar sebenar pada resit. Jumlah maksima yang boleh dituntut adalah RM100.00 bagi setiap perjalanan.

d) Belanja Dobi

i) Belanja dobi layak dituntut sekiranya pegawai bertugas rasmi di luar kawasan Pejabat sekurang-kurangnya tiga (3) malam berturut-turut;

ii) Belanja dobi yang layak dituntut oleh pegawai yang menggunakan perkhidmatan dobi adalah dalam tempoh bertugas rasmi di luar kawasan Pejabat sahaja. Pegawai tidak boleh membuat tuntutan bagi belanja dobi yang dihantar setelah pulang dari tugasan tersebut;

iii) Tuntutan mestilah disertakan resit asal yang mengandungi perincian jenis serta bilangan pakaian yang menggunakan perkhidmatan dobi. Tuntutan tanpa resit tidak akan dipertimbangkan.

e) Bayaran berkaitan pencegahan penyakit seperti saringan/ pengesanan/ vaksin yang meliputi peralatan dan perkhidmatan yang diwajibkan sahaja bagi urusan tugas rasmi; dan

f) Bayaran yang diwajibkan untuk memasuki sesuatu premis/kawasan bagi urusan tugas rasmi.

6. BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA

Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar negara adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4.**

7. PENDAHULUAN DIRI

Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas rasmi di luar kawasan Pejabat sama ada di dalam atau di luar negara adalah layak memohon Pendahuluan Diri seperti **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4.**

8. BAYARAN SAGU HATI PERSIDANGAN

Seseorang pegawai yang ditugaskan dalam urus setia sesuatu Persidangan Kebangsaan atau Antarabangsa (tetapi tidak termasuk urus setia tetap yang bertanggungjawab untuk mengelolakan persidangan berkenaan mengikut fungsi/ tugasannya) atau seseorang pegawai yang ditugaskan sebagai pegawai protokol di dalam Persidangan Antarabangsa atau Majlis-majlis Rasmi Kerajaan peringkat Persekutuan dan Negara termasuk mengiringi tetamu asing yang diberi taraf Tetamu Negara layak menuntut Bayaran Sagu Hati mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat seperti **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4.**

9. ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH

Seseorang pegawai yang disapina (subpoena) oleh Mahkamah untuk memberi keterangan bagi pihak LPPKN/Kerajaan atau keterangan pakar adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran lain seolah-olah ia bertugas rasmi. Segala bayaran yang biasanya dibuat oleh Mahkamah ataupun pihak-pihak lain kepada pegawai tersebut hendaklah diserahkan kepada LPPKN/Kerajaan kecuali yang dibenarkan untuk disimpan di bawah Fees (Public Officers) Regulations, 1953.

10. ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

10.1 Seseorang pegawai atau pesara yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan untuk menerima Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negara adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seolah-olah ia bertugas rasmi. Bagi pesara, tuntutan boleh dikemukakan kepada LPPKN dan kadarnya adalah mengikut gred jawatan yang akhir sebelum pegawai bersara;

10.2 Dua (2) orang tetamu yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat atau Darjah Kebesaran bagi seseorang pegawai atau pesara adalah juga layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di mana kadarnya adalah mengikut kelayakan pegawai tersebut. Bagi tetamu pesara pula, kadarnya adalah mengikut gred jawatan akhir sebelum pegawai tersebut bersara; dan

10.3 Seseorang pegawai menerima Pingat Posthumous dan 2 orang tetamu yang diundang dan hadir bersama pegawai tersebut adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan kelayakan pegawai yang dianugerahkan Pingat Posthumous tersebut. Tuntutan ini hendaklah dikemukakan kepada LPPKN.

11. TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA

11.1 Seseorang pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam Perkhidmatan LPPKN layak membuat tuntutan perjalanan mengikut kelayakan pegawai setelah memegang jawatan yang ditawarkan terhad kepada perkara-perkara seperti **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4**; dan

11.2 Tuntutan hendaklah dikemukakan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh melapor diri.

12. TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI

12.1 Seseorang pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan perjalanan bagi perjalanan dari rumah ke Pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa; dan

12.2 Walau bagaimanapun, pegawai layak membuat tuntutan perjalanan jika diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk datang ke Pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja biasanya atau pada hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.

13. TUNTUTAN PERJALANAN BAGI MENGHADIRI ACARA RASMI LPPKN ATAU KERAJAAN

Pegawai layak membuat tuntutan perjalanan sekiranya diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk menghadiri acara rasmi LPPKN atau Kerajaan pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.

14. PROSEDUR MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PERJALANAN

14.1 Tuntutan perjalanan Pegawai hendaklah dibuat melalui sistem dan diluluskan sebelum dikemukakan ke Unit Kewangan selewat-lewatnya pada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya. Setiap tuntutan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap dan betul;

14.2 Tuntutan yang diterima lewat daripada tempoh yang ditetapkan **tidak akan diproses** untuk bayaran. Pengecualian hanya diberi bagi kes-kes berikut sahaja:

a) Pegawai yang cuti sakit berpanjangan yang melangkaui 10 hari bulan dalam bulan berikutnya dan dibuktikan dengan sijil cuti sakit daripada pegawai perubatan;

b) Pegawai yang terlibat dengan kerja-kerja kecemasan/darurat/bencana alam yang melangkaui 10 hari bulan dalam bulan berikutnya dan disahkan oleh Ketua Jabatan; dan

c) Terdapat masalah atau gangguan pada sistem mulai 6 hari bulan hingga 10 hari bulan dalam bulan berikutnya dan makluman mengenainya dibuat melalui e-mel oleh pentadbir sistem.

14.3 Tuntutan perjalanan pegawai hendaklah disertakan dengan Borang Permohonan Bertugas/Berkursus Di Luar Kawasan Pejabat Dalam Negara (LPPKN/KEW-01/2024). Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap serta ditandatangi oleh Pegawai dan Ketua Jabatan.

14.4 Sebarang permohonan pengecualian perlu dihantar kepada Unit Kewangan untuk semakan sebelum dikemukakan untuk pertimbangan Ketua Pengarah. Permohonan pengecualian ini hendaklah disokong dengan alasan yang kukuh, lengkap dan disertakan dokumen-dokumen tambahan yang berkaitan.

15. TUNTUTAN YANG TIDAK DIBENARKAN

Pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan berikut:

15.1 Elaun Bantuan Gaji Pemandu

15.2 Elaun Hidup Pemandu

15.3 Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut

15.4 Elaun Basikal dan Elaun Motosikal

16. PEMBATALAN

Arahan dan Surat Pekeliling berikut adalah dibatalkan:

16.1 Para 3.5.3, 3.5.4 dan 3.5.12 Arahan Ketua Pengarah Bilangan 1 Tahun 2016;

16.2 Arahan Ketua Pengarah Bilangan 1 Tahun 2018;

16.3 Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 3 Tahun 2018;

17. KUAT KUASA

Surat Pekeliling Kewangan ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2025.

Sekian, terima kasih

“MALAYSIA MADANI’
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“LPPKN UTAMAKAN KELUARGA (*FAMILY 1st*)”

Saya yang menjalankan amanah

(ABDUL SHUKUR ABDULLAH)
Ketua Pengarah
Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara