



# جابتن كواغن دان قربنداھاراءن نكرى ملاك

JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA

Aras 2, 3 & 4, Blok Bentara  
Kompleks Seri Negeri  
Hang Tuah Jaya, Ayer Keroh  
75450 MELAKA

Tel (ONCC) : 06-333 3333  
Faks : 06-231 6489  
Laman Web : jkpnm.melaka.gov.my

Ruj. Kami : JKPNMPENT.100-1/6/1 Bil (13)  
Tarikh : 28 Januari 2020

## SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN,

YBhg. Datuk/YBhg. Datuk Wira/Tuan/Puan,

**SURAT EDARAN JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA – PINDAAN 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)**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan Kementerian Kewangan Malaysia telah mengeluarkan pindaan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis) melibatkan peraturan di para 5.7 ~ Elaun Perjalanan Kenderaan yang berkuatkuasa pada 1 Januari 2020 dan penggunaan borang tuntutan yang telah ditambah baik. Perincian pindaan pekeling tersebut adalah seperti di Lampiran A.

3. Untuk makluman, Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4 masih digunapakai kecuali pindaan di para 5.7. Surat edaran ini juga boleh dimuat turun melalui laman web Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka di alamat portal <https://jkpnm.melaka.gov.my/xs/page.php?id=44>. Segala kerjasama dan perhatian YBhg. Datuk/YBhg. Datuk Wira/Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“MELAKA BERWIBAWA”  
“PINTAR, HIJAU, BERSIH”  
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

  
(DATUK HANAFI BIN SAKRI)  
Pegawai Kewangan Negeri  
MELAKA



Pindaan Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 –

Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi

Peraturan Sedia Ada WP1.4	Pindaan WP1.4	Catatan																																														
<p>5.7 Elaun Perjalanan Kenderaan</p> <p>5.7.1 seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="630 197 927 853"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan</th> <th colspan="5">Kelas</th> </tr> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>500 kilometer pertama</td> <td>70</td> <td>60</td> <td>50</td> <td>45</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>501 - 1,000 km</td> <td>65</td> <td>55</td> <td>45</td> <td>40</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>1,001 - 1,700 km</td> <td>55</td> <td>50</td> <td>40</td> <td>35</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>1,701 km dan seterusnya</td> <td>50</td> <td>45</td> <td>35</td> <td>30</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table>	Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan	Kelas					A	B	C	D	E	500 kilometer pertama	70	60	50	45	40	501 - 1,000 km	65	55	45	40	35	1,001 - 1,700 km	55	50	40	35	30	1,701 km dan seterusnya	50	45	35	30	25	<p>5.7 Elaun Perjalanan Kenderaan</p> <p>5.7.1 seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="679 875 932 1503"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen/km)</th> <th colspan="2">Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)</th> </tr> <tr> <th>Kereta</th> <th>Motosikal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>500 km pertama</td> <td>85</td> <td>55</td> </tr> <tr> <td>501 km dan seterusnya</td> <td>75</td> <td>45</td> </tr> </tbody> </table>	Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen/km)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)		Kereta	Motosikal	500 km pertama	85	55	501 km dan seterusnya	75	45	<p>Penambahbaikan kadar EPK ini adalah melibatkan perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. kenaikan kadar EPK antara RM0.10 sen sehingga RM0.15 bagi setiap kilometer;</li> <li>ii. pengurangan julat jarak perjalanan daripada empat (4) kepada dua (2) sahaja; dan</li> <li>iii. kadar EPK dikategorikan mengikut jenis kenderaan iaitu kereta dan motosikal.</li> </ul>
Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan		Kelas																																														
	A	B	C	D	E																																											
500 kilometer pertama	70	60	50	45	40																																											
501 - 1,000 km	65	55	45	40	35																																											
1,001 - 1,700 km	55	50	40	35	30																																											
1,701 km dan seterusnya	50	45	35	30	25																																											
Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen/km)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)																																															
	Kereta	Motosikal																																														
500 km pertama	85	55																																														
501 km dan seterusnya	75	45																																														
<p><b>BORANG TUNTUTAN</b></p> <p>18. Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri seperti di Lampiran C.</p> <p>19. Borang Tuntutan Perjalanan Ke Luar Negeri seperti di Lampiran D.</p>	<p><b>BORANG TUNTUTAN</b></p> <p>18. Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri seperti di Lampiran C.</p> <p>19. Borang Tuntutan Perjalanan Ke Luar Negeri seperti di Lampiran D.</p>	<p>Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Di Dalam Negeri dan Di Luar Negeri ditambah baik dan dikemas kini dengan memasukkan butiran seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nombor akaun.</li> <li>ii. Nama/alamat bank.</li> <li>iii. Alamat rumah pemandu/majikan (berkaitan WP1.6).</li> </ul>																																														

## Lampiran A

Peraturan Sedia Ada WP1.4	Pindaan WP1.4	Catatan
		<p>iv. Catatan bagi butiran yang perlu dilengkapkan dalam kenyataan tuntutan.</p> <p>v. Julat kiraan kilometer.</p> <p>vi. Tuntutan Elaun Makam/Elaun Harian diperincikan mengikut bahagian makan yang diperuntukkan.</p> <p>vii. Alamat lojing.</p> <p>Ruangan berkaitan kerugian mata wang asing bagi Singapura, Selatan Thailand, Brunei digugurkan.</p>

## LAMPIRAN C

## BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI

BAGI BULAN .....

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Jawatan :	
Gred :	
No. Akaun Bank :	
Nama / Alamat Bank :	
Pendapatan (RM)	Gaji :
	Elaun-elaun :
	Jumlah :
Kenderaan	Jenis/ Model :
	No. Pendaftaran :
Alamat Pejabat	
Alamat Rumah Pegawai	
Alamat Rumah Pemandu/ Juruiring/ Rapat/ Pegawai Peribadi*	
Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred JUSA B dan ke atas)*	

\*Diisi oleh pegawai yang layak membuat tuntutan Perjalanan di bawah PP WP1.6.



TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN			
Kiraan Kilometer	Jarak	Kadar Sekilometer	Jumlah (RM)
500 km pertama		RM    sen/km	
501 km dan seterusnya		RM    sen/km	
Jumlah			
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM			
Teksi/Kereta Sewa [Resit .....			RM
Bas [Resit .....			RM
Kereta Api [Resit .....			RM
Feri [Resit .....			RM
Lain-Lain [Resit.....]			RM
Jumlah			RM
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SEMENANJUNG MALAYSIA)		TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)	
• Sarapan Pagi	RM	• Sarapan Pagi	RM
• Makan Tengah Hari		• Makan Tengah Hari	
• Makan Malam		• Makan Malam	
• Sarapan Pagi	RM	• Sarapan Pagi	RM
• Makan Tengah Hari		• Makan Tengah Hari	
• Makan Malam		• Makan Malam	
Jumlah	RM	Jumlah	RM



<b>BELANJA PELBAGAI</b>	
Telefon, Telegram , Faks [Resit .....]	RM
Pos [Resit .....]	RM
Dobi [Resit .....]	RM
Cukai Lapangan Terbang [ Resit.....]	RM
Lebihan Bagasi [ Resit.....]	RM
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata <i>Touch&amp;Go</i> /Lain-lain.....]	RM
Tol [Resit/Penyata <i>Touch&amp;Go</i> /RFID/Lain-lain.....]	RM
<b>Jumlah</b>	<b>RM</b>
<b>JUMLAH TUNTUTAN</b>	<b>RM</b>

<b>PENGAKUAN</b>	
<p>Saya mengaku bahawa:</p> <p>(a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;</p> <p>(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan/atau peraturan berkursus yang berkuat kuasa;</p> <p>(c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM ..... telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; dan</p> <p>(d) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.</p> <p>Tarikh: .....</p> <p style="text-align: right;">..... (Tandatangan Pemohon)</p>	



<b>PENGESAHAN</b>	
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.	
Tarikh: .....	..... (Tandatangan)
	..... (Nama)
	..... (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal
<b>PENDAHULUAN DIRI (Jika Ada)</b>	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

**CATATAN:**

- Permohonan tuntutan perjalanan adalah disarankan untuk dibuat melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).

**LAMPIRAN D**

**BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KE LUAR NEGERI**

**BAGI BULAN .....**

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Jawatan :	
Gred :	
No. Akaun Bank :	
Nama / Alamat Bank :	
Pendapatan (RM)	Gaji :
	Elaun-elaun :
	Jumlah :
Kenderaan	Jenis/ Model :
	No. Pendaftaran :
Alamat Pejabat	
Alamat Rumah	

<b>KENYATAAN TUNTUTAN</b>			
<b>Perjalanan Pergi</b> Dari Malaysia	Tarikh bertolak:	<b>Perjalanan Balik</b> Dari:.....	Tarikh bertolak:
	Waktu bertolak:		Waktu bertolak:
Negara/transit: Tarikh tiba di Negara/tempat dituju: Waktu tiba di Negara/tempat dituju:		Negara/transit: Tarikh tiba di Negara/tempat dituju: Waktu tiba di Negara/tempat dituju:	
Negara/tempat dituju: Tarikh tiba di Negara/tempat dituju: Waktu tiba di Negara/tempat dituju:		Negara/tempat dituju: Tarikh tiba di Negara/tempat dituju: Waktu tiba di Negara/tempat dituju:	
<b>TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN</b>			
..... x Elaun Makan sebanyak RM ...../ sehari.			RM
..... x Elaun Harian sebanyak RM ...../ sehari.			RM
<b>Jumlah</b>			<b>RM</b>
<b>TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING</b>			
..... x BSH sebanyak RM ...../ hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit .....]			RM
..... x BSH sebanyak RM ...../ hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit .....]			RM
..... x BSH sebanyak RM ..... / hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit .....]			RM
..... x Elaun Lojing sebanyak RM ...../hari.			RM
Alamat Lojing:			
<b>Jumlah</b>			<b>RM</b>

<b>BELANJA PELBAGAI</b>			
Tambang teksi/ tube/ kereta api/ bas/ koc [Resit.....]	RM	Lebihan Bagasi [Resit.....]	RM
Telefon, Telegram, Faks [Resit.....]	RM	<i>Tips/ Gratuities/ Porterage</i> (15% daripada Elaun Makan) [Resit.....]	RM
Pos [Resit.....]	RM	Pasport [Resit.....]	RM
Dobi [Resit.....]	RM	Visa [Resit.....]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM	Lain-lain [Resit.....]	RM
<b>Jumlah</b>			<b>RM</b>
Kerugian pertukaran matawang asing (@ 3%)			RM
<b>Jumlah (a)</b>			<b>RM</b>

**CATATAN:**

Sila ulangi pengisian maklumat seperti di atas jika melibatkan perjalanan kedua dan seterusnya dalam sesuatu bulan.



TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN			
Kiraan Kilometer	Jarak	Kadar Sekilometer	Jumlah (RM)
500 km pertama		RM sen/km	
501 km dan seterusnya		RM sen/km	
<b>Jumlah</b>			
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM			
Teksi/Kereta Sewa [Resit .....			RM
Bas [Resit .....			RM
Kereta Api [Resit .....			RM
Feri [Resit .....			RM
Lain-Lain [Resit.....]			RM
<b>Jumlah</b>			<b>RM</b>
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN (SEMENANJUNG MALAYSIA)		TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)	
• Sarapan Pagi	RM	• Sarapan Pagi	RM
• Makan Tengah Hari		• Makan Tengah Hari	
• Makan Malam		• Makan Malam	
• Sarapan Pagi	RM	• Sarapan Pagi	RM
• Makan Tengah Hari		• Makan Tengah Hari	
• Makan Malam		• Makan Malam	
<b>Jumlah</b>	<b>RM</b>	<b>Jumlah</b>	<b>RM</b>

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)		
..... x BSH sebanyak RM ...../hari.  (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)  [Resit .....]	RM		..... x BSH sebanyak RM ...../hari.  (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)  [Resit.....]	RM	
..... x BSH sebanyak RM ...../hari.  (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)  [Resit .....]	RM		..... x BSH sebanyak RM ...../hari.  (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)  [Resit .....]	RM	
..... x BSH sebanyak RM ...../hari.  (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)  [Resit .....]	RM		..... x BSH sebanyak RM...../hari.  (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)  [Resit .....]	RM	
..... x Elaun Lojing sebanyak RM ...../hari.	RM		..... x Elaun Lojing sebanyak RM ...../hari.	RM	
Alamat Lojing:			Alamat Lojing:		
Jumlah		RM	Jumlah		RM

<b>BELANJA PELBAGAI</b>	
Telefon, Telegram, Faks [Resit .....	RM
Pos [Resit .....	RM
Dobi [Resit .....	RM
Cukai Lapangan Terbang [ Resit.....]	RM
Lebihan Bagasi [ Resit.....]	RM
Tempat Letak Kereta [Resit <i>Touch&amp;Go</i> /Lain-lain:.....]	RM
Tol/Penyata[Resit/ <i>Touch&amp;Go</i> /RFID/Lain-lain:.....]	RM
<b>Jumlah (b)</b>	<b>RM</b>
<b>Jumlah Tuntutan [(a)+(b)]</b>	<b>RM</b>

<b>PENGAKUAN</b>	
<p>Saya mengaku bahawa:</p> <p>(a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;</p> <p>(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan/atau peraturan berkursus yang berkuat kuasa;</p> <p>(c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM..... telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; dan</p> <p>(d) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.</p> <p>Tarikh: .....</p> <p style="text-align: right;">..... (Tandatangan Pemohon)</p>	



<b>PENGESAHAN</b>	
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.	
Tarikh: .....	..... (Tandatangan)
	..... (Nama)
	..... (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal
<b>PENDAHULUAN DIRI (Jika Ada)</b>	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM