

KK/BP(8.00)443/1-4 SJ.1(sk.1/2003)



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 3 TAHUN 2005

**KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN,
KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI
PERKHIDMATAN AWAM SEMASA BERKURSUS
KECUALI KURSUS PRA-PERKHIDMATAN**

**Putrajaya
14 Disember 2005**

KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Pendahuluan	1
2.	Tafsiran	1
3.	Tanggungjawab Ketua Jabatan	2
4.	Kursus Pendek Di Dalam Negeri	2
5.	Kursus Panjang Di Dalam Negeri	4
6.	Kursus Sambilan Di Dalam Negeri	6
7.	Kursus Pendek Di Luar Negara	6
8.	Kursus Panjang Di Luar Negara	8
9.	Pendahuluan Diri	8
10.	Peruntukan Am	8
11.	Pemakaian	9
12.	Tarikh Kuatkuasa	9
13.	Pembatalan	9
Senarai Lampiran		
A.	<i>Jadual Perubahan/Perbandingan Bagi Pegawai Yang Memilih Untuk Tidak Menerima Sistem Saraan Malaysia</i>	10
B.	<i>Kadar Elaun Makan, Bayaran Maksimum Sewa Hotel Dan Elaun Lojing Semasa Berkursus Di Dalam Negeri</i>	11
C.	<i>Kadar Elaun Makan, Bayaran Sewa Hotel Dan Elaun Lojing Semasa Berkursus Di Luar Negara</i>	12

PENDAHULUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan kadar dan syarat bagi seseorang pegawai menuntut elaun, kemudahan dan bayaran semasa berkursus mengikut Perintah Am Bab "B".

TAFSIRAN

2. 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. Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima Sistem Saraan Malaysia 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 **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 "Kajian Luar" bermakna sebarang aktiviti yang diarahkan oleh pusat pengajian semasa berkursus di luar pusat pengajian sama ada untuk membuat sesuatu penyelidikan ataupun disangkutkan di sesuatu Jabatan termasuk lawatan yang diadakan dalam tempoh berkursus;

2.4 "Kursus" bermakna sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktikal, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel, yang bercorak latihan;

2.5 "Kursus Panjang" bermakna sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya adalah melebihi 3 bulan termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am;

2.6 "Kursus Pendek" bermakna sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya 3 bulan atau kurang termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am;

2.7 "Kursus Sambilan" bermakna sebarang kursus yang dijalankan secara sambilan selepas waktu pejabat;

- 2.8 "Pegawai" bermakna seseorang pegawai tetap/ sementara di dalam Perkhidmatan Awam. Bagi maksud ini, pegawai adalah termasuk juga anggota dalam perkhidmatan Polis Di Raja Malaysia dan Angkatan Tentera Tetap Malaysia;
- 2.9 "Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan" bermakna Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkuat kuasa bagi Perkhidmatan Awam, Polis Di Raja Malaysia dan Angkatan Tentera Malaysia;
- 2.10 "Penganjur" bermakna badan yang membiayai sebahagian besar perbelanjaan kursus;
- 2.11 "Pusat Pengajian" bermakna tempat yang sebahagian besar sesuatu kursus itu dijalankan dan bagi tempoh kursus itu, Pusat Pengajian adalah ditakrifkan sebagai Ibu Pejabat; dan
- 2.12 "Yang Setaraf" bermakna pangkat-pangkat setaraf seperti yang terdapat di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

3. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menentukan agar tuntutan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai itu teratur, munasabah dan berpatutan termasuk menentu dan mengesahkan bahawa jalan yang perlu diikuti serta cara pengangkutan yang hendak digunakan oleh seseorang pegawai untuk berkursus.

KURSUS PENDEK DI DALAM NEGERI

4. Seseorang pegawai yang mengikuti kursus pendek sepenuh masa di dalam negeri layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

4.1 Di Luar Kawasan Ibu Pejabat

4.1.1 Elaun Makan dan jika perlu menginap Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimumnya atau Elaun Lojing bagi sepanjang tempoh kursus mengikut kadar seperti di **Lampiran "B"**, sekiranya kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;

4.1.2 sekiranya salah satu kemudahan disediakan, maka unsur yang tidak disediakan itu layak dituntut. Sebagai contoh, sekiranya kemudahan penginapan sahaja disediakan, maka pegawai layak menuntut Elaun Makan. Sekiranya hanya 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; dan
- (c) makan malam - 40% daripada Elaun makan;

4.1.3 Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan/Elaun Harian bagi tempoh dua hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel itu;

4.1.4 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

- (a) perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sahaja. Sekiranya tempat penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sehari tidak melebihi 6 hari;
- (b) seseorang pegawai yang disangkutkan ke sesuatu pejabat dan diarahkan oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pemerintah itu bagi menjalankan tugas rasmi layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
- (c) Elaun Perjalanan Kenderaan ini adalah tertakluk kepada syarat penggunaan kenderaan sendiri sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
- (d) seseorang pegawai yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam mengikut mana yang lebih murah dan yang sepatutnya dinaiki tertakluk kepada syarat seperti berikut:

(i) Kereta Api

penggunaan perkhidmatan kereta api adalah dibenarkan mengikut kelayakan sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

(ii) Kapal Terbang

penggunaan perkhidmatan kapal terbang mengikut kelayakan pegawai hanya dibenarkan sekiranya difikirkan sangat perlu dan

mustahak bagi seseorang pegawai sampai ke Pusat Pengajian pada masa yang ditetapkan. Cukai Lapangan Terbang layak dituntut;

(iii) Lain-Lain

penggunaan perkhidmatan pengangkutan awam selain daripada yang dinyatakan di atas adalah dibenarkan dan tuntutan dibuat berasaskan kepada tambang lazim bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja;

- (e) seseorang pegawai yang memilih untuk menggunakan kenderaannya sendiri layak menuntut Tambang Gantian bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja bersamaan dengan tambang lazim perkhidmatan pengangkutan awam yang sepatutnya dinaiki mengikut kelayakan dengan syarat dinyatakan di dalam baucar tuntutan yang ia telah menggunakan kenderaannya sendiri; dan
- (f) seseorang pegawai yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau apa-apa bayaran tambahan bersabit 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 berkursus dan sebaliknya, bayaran Cukai Lapangan Terbang, bayaran tempat tidur dalam kereta api (*berth charges*), bayaran tol dan sebagainya;

4.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat

4.2.1 Bayaran sebanyak RM15.00 sehari untuk hari-hari berkursus sahaja dengan syarat:

- (a) kemudahan makan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan
- (b) kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas;

4.2.2 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti di perenggan 4.1.4 di atas.

KURSUS PANJANG DI DALAM NEGERI

5. Seseorang pegawai yang mengikuti kursus selain daripada yang diiktiraf sebagai kursus Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan, adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seperti berikut:

5.1 Di Luar Kawasan Ibu Pejabat

5.1.1 Elaun Sara Hidup sebanyak RM25.00 sehari bagi sepanjang tempoh kursus tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- (a) pegawai tidak menerima Arahan Pertukaran; dan
 - (b) kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;
- 5.1.2 sekiranya salah satu kemudahan sahaja disediakan, maka elaun yang tidak disediakan itu layak dituntut mengikut pecahan unsur elaun iaitu 50% untuk penginapan dan 50% untuk makan. Jika sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, maka pegawai layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu mengikut kadar seperti di perenggan 4.1.2 di atas;
- 5.1.3 sekiranya Pusat Pengajian mengarahkan seseorang pegawai mengikuti kajian luar/latihan amali atau disangkutkan di pejabat di luar Pusat Pengajiannya, maka pegawai layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti di perenggan 4.1.1 di atas. Dalam tempoh ini pegawai tidak layak menuntut Elaun Sara Hidup seperti di perenggan 5.1.1;
- 5.1.4 Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan/Elaun Harian bagi tempoh dua hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel itu; dan
- 5.1.5 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti di perenggan 4.1.4 di atas;
- 5.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat**
- 5.2.1 Elaun Sara Hidup sebanyak RM15.00 sehari sepanjang kursus tertakluk kepada syarat seperti berikut :
- (a) pegawai yang berkursus di dalam kawasan Ibu Pejabat; atau
 - (b) pegawai dari luar kawasan Ibu Pejabat yang menerima Arahan Pertukaran; dan
 - (c) kemudahan makan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan
 - (d) kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas; dan
- 5.2.2 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti di perenggan 4.1.4 di atas.

6. Seseorang pegawai yang mengikuti kursus yang diiktiraf sebagai kursus Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan adalah tertakluk kepada peraturan yang berasingan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan Persekutuan.

KURSUS SAMBILAN DI DALAM NEGERI

7. Seseorang pegawai yang mengikuti Kursus Sambilan yang dihadiri atas arahan Ketua Jabatan/Pegawai Pemerintah kerana kepentingan perkhidmatan adalah layak menuntut bayaran seperti berikut:

7.1 Di Luar Kawasan Ibu Pejabat

7.1.1 bayaran sebanyak RM10.00 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja yang mana unsurnya terdiri daripada RM5.00 untuk bantuan makan dan RM5.00 untuk bantuan perjalanan sekiranya kemudahan makan dan pengangkutan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan

7.1.2 bagi tujuan menghadiri Kursus Sambilan pegawai tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam; dan

7.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat

7.2.1 bayaran sebanyak RM8.00 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja yang mana unsurnya terdiri daripada RM5.00 untuk bantuan makan dan RM3.00 untuk bantuan perbelanjaan perjalanan sekiranya kemudahan makan dan pengangkutan tidak disediakan. Pegawai yang mengikuti Kursus Sambilan di dalam bangunan/kompleks yang sama tidak layak menuntut bayaran di atas.

KURSUS PENDEK DI LUAR NEGARA

8. Seseorang pegawai yang berkursus pendek di luar negara adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

8.1 kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi sepanjang tempoh kursus sekiranya kemudahan makan tidak disediakan adalah seperti berikut:

Gred	Kadar sehari (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	300.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	270.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	240.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	200.00
Pegawai selain daripada di atas atau Yang Setaraf	Seperti di Lampiran "C"

8.2 had maksimum kadar Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing yang layak dituntut bagi sepanjang tempoh kursus sekiranya kemudahan penginapan tidak disediakan adalah seperti berikut:

- (a) Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau Yang Setaraf - Bilik Biasa
 (b) Pegawai selain daripada di atas atau Yang Setaraf - seperti di **Lampiran "C"**

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

- 8.3 sekiranya salah satu kemudahan sahaja yang disediakan, maka hanya unsur yang tidak disediakan itu layak dituntut. Sekiranya hanya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan pegawai layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti di perenggan 4.1.2 di atas;
- 8.4 Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan bagi tempoh dua hari iaitu sehari sebelum berkursus dan sehari selepas tamat kursus mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran Perkhidmatan, cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel itu;
- 8.5 Elaun Pakaian Panas mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
- 8.6 Bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit;
- 8.7 Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:
- 8.7.1 perjalanan pergi balik dari tempat kediaman ke lapangan terbang, sekali sahaja;
- 8.7.2 perjalanan pergi balik dari lapangan terbang ke tempat penginapan, sekali sahaja;
- 8.7.3 perjalanan pergi balik dari tempat penginapan ke Pusat Pengajian sekali sahaja. Sekiranya tempat penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sehari tidak melebihi 6 hari;
- 8.7.4 seseorang pegawai yang disangkut ke sesuatu pejabat dan diarahkan oleh Ketua Jabatan bagi menjalankan tugas rasmi layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

8.7.5 seseorang pegawai yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

(a) Kapal Terbang

penggunaan perkhidmatan kapal terbang mengikut kelayakan pegawai sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

(b) Kereta Api

penggunaan perkhidmatan kereta api mengikut kelayakan pegawai sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

(c) Lain-Lain

penggunaan perkhidmatan pengangkutan awam selain daripada yang dinyatakan di atas dibenarkan dan tuntutan dibuat berasaskan kepada tambang lazim bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja; dan

8.8 walau apapun peruntukan di atas, seseorang pegawai yang mengikuti kursus di luar negara selama 14 hari atau kurang secara berterusan yang dikira berdasarkan hari berkursus, layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.

KURSUS PANJANG DI LUAR NEGARA

9. Seseorang pegawai yang mengikuti kursus panjang sama ada yang diiktiraf atau tidak sebagai kursus peringkat Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan adalah tertakluk kepada peraturan yang berasingan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan Persekutuan.

PENDAHULUAN DIRI

10. Seseorang pegawai yang berkursus di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negara adalah layak memohon Pendahuluan Diri tertakluk kepada syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.

PERUNTUKAN AM

11. Sekiranya kemudahan makan, penginapan dan pengangkutan bagi mengikuti kursus pendek/panjang di dalam negeri atau luar negara disediakan oleh Kerajaan atau penganjur, maka pegawai tidak layak lagi menuntut elaun, kemudahan dan bayaran berkaitan.

PEMAKAIAN

12. Badan-badan Berkanun yang menerima pakai Arahan-Arahan Perbendaharaan, Pekeliling-Pekeliling dan Surat-Surat Pekeliling Perbendaharaan hendaklah menerima pakai Pekeliling ini.

TARIKH KUATKUASA

13. Pekeliling ini berkuatkuasa pada 1 Januari 2006.

PEMBATALAN

14. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1992 adalah dibatalkan.

(Dato' Sri Izzuddin Bin Dali)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Putrajaya

14 Disember 2005

Lampiran "A"

**JADUAL PERUBAHAN/PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG
MEMILIH UNTUK TIDAK MENERIMA SISTEM SARAAN MALAYSIA**

KUMPULAN (JKK 1976)	GRED/KATEGORI (SSB)	GRED (SISTEM SARAAN MALAYSIA)
<p align="center"><u>Kumpulan A</u></p> <p>Tingkatan Tertinggi 'A' dan ke atas Tingkatan Tertinggi 'B' dan 'C' Tingkatan Tertinggi 'D' Tingkatan Tertinggi 'E' Tingkatan Tertinggi 'F' dan 'G' Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)</p>	<p align="center"><u>Kumpulan Pengurusan Tertinggi/Pengurusan Dan Profesional</u></p> <p>Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas Gred Utama/Khas 'B' dan 'C' Kategori I bergaji RM4,794.02 dan ke atas Kategori I bergaji RM4,794.01 dan ke bawah Kategori II dan III bergaji RM3,905.88 dan ke atas Kategori III bergaji RM 3,080.66 hingga RM3,905.87 Kategori IV bergaji RM3,017.74 dan ke atas Kategori III bergaji RM3,080.65 dan ke bawah Kategori IV bergaji RM3,017.73 dan ke bawah</p>	<p align="center"><u>Kumpulan Pengurusan Tertinggi/Pengurusan Dan Profesional</u></p> <p>Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas Gred Utama/Khas 'B' dan 'C' Gred 53 dan 54 Gred 53 dan 54 Gred 45 hingga 52 Gred 45 dan 46 Gred 41 hingga 44 Gred 45 dan 46 Gred 41 hingga 44</p>
<p align="center"><u>Kumpulan B</u></p> <p>Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)</p>	<p align="center"><u>Kumpulan Sokongan</u></p> <p>Kategori V dan VI Kategori VII</p>	<p align="center"><u>Kumpulan Sokongan</u></p> <p>Gred 31 hingga 40 Gred 27 hingga 30</p>
<p align="center"><u>Kumpulan C</u></p> <p>Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)</p>	<p align="center"><u>Kumpulan Sokongan</u></p> <p>Kategori VIII Kategori IX</p>	<p align="center"><u>Kumpulan Sokongan</u></p> <p>Gred 21 hingga 26 Gred 17 hingga 20</p>
<p align="center"><u>Kumpulan D</u></p> <p>Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)</p>	<p align="center"><u>Kumpulan Sokongan</u></p> <p>Kategori X Kategori XI</p>	<p align="center"><u>Kumpulan Sokongan</u></p> <p>Gred 13 hingga 16 Gred 1 hingga 12</p>

Lampiran "B"**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING SEMASA BERKURSUS DI DALAM NEGERI**

Gred	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
SEMENANJUNG MALAYSIA			
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	80.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	75.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	70.00	Bilik Biasa	70.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	60.00	145.00	60.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	45.00	130.00	55.00
17 hingga 40 atau Yang Setaraf	40.00	80.00	35.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	35.00	65.00	30.00
SABAH, LABUAN DAN SARAWAK			
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	120.00	Bilik Biasa	85.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	120.00	Bilik Biasa	80.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	75.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	80.00	160.00	70.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	65.00	140.00	60.00
17 hingga 40 atau Yang Setaraf	55.00	100.00	40.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	50.00	80.00	35.00

Lampiran "C"

**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ELAUN LOJING
SEMASA BERKURSUS DI LUAR NEGARA**

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	100	200	100
Kategori II	120	300	120
Kategori III	140	400	140
Kategori IV	160	500	160
Kategori V	180	600	180

<u>KATEGORI I</u>					
Afghanistan	Chile	Kiribati	Nepal	Portugal	Tuvalu
Bangladesh	Colombia	Laos	North Korea	Samoa	Vietnam
Bolivia	Ecuador	Maldives	Pakistan	Sri Lanka	
Bulgaria	Fiji	Mauritius	Peru	Tanzania	
Cambodia	India	Myanmar	Philippines	Tonga	
<u>KATEGORI II</u>					
Angola	Hungary	Morocco	Paraguay	Solomon Island	Vanuatu
Argentina	Indonesia	Mozambique	Poland	Swaziland	Zimbabwe
Botswana	Lesotho	Namibia	Republik Czech	Taiwan	
Ethiopia	Madagascar	Nauru	Republik Slovak	Thailand	
Ghana	Malawi	New Zealand	Senegal	Tunisia	
Greece	Mali	Papua New	Seychelles	Uganda	
Guinea	Malta	Guinea	South Africa	Uruguay	
<u>KATEGORI III</u>					
Albania	Balarus	Georgia	Kenya	Mongolia	Sudan
Algeria	Brunei	Gibraltar	Kuwait	Netherland	Tajikistan
Armenia	Darussalam	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan
Australia	China	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine
Austria	Cuba	Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan
Azerbaijan	Cyprus	Jordan	Luxembourg	Russia	
Bahrain	Egypt	Kazakstan	Moldova	Spain	
<u>KATEGORI IV</u>					
Belgium	Canada	France	Niger	Singapore	Venezuela
Bosnia- Herzegovina	Croatia	Gambia	Nigeria	Surinam	Yemen
Brazil	Dahomey	Germany	Saudi Arabia	Switzerland	Zambia
	Denmark	Guyana	Serbia & Montenegro	Syria	
<u>KATEGORI V</u>					
Barbados	Hong Kong	Japan	Oman	Sweden	United Arab
Dubai	Iran	Macau	South Korea	Trinidad & Tobago	Emirates
Finland	Italy	Mexico	St. Lucia	Turkey	United Kingdom USA