R I S D A
PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH
(KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR)

Bahagian Pentadbiran
Ibu Pejabat RISDA,
Karung Berkunci 11067,
Jalan Ampang,
50990, Kuala Lumpur.

Tel: 4564022

Bilangan (28) dlm. 8.0/9340.31
Tarikh: 12 Ogos, 1994

Kepada:
Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

ARAHAN PENTADBIRAN BIL. 24 TAHUN 1994

PENGGUNAAN BORANG/FORMAT SERAGAM
BAGI TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

Adalah saya sukacita merujuk kepada perkara di atas.

2. Tujuan Arahan ini adalah untuk meminda borang/format tuntutan elaun perjalanan yang lama yang dikeluarkan melalui Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.15 Tahun 1985 kepada format baru seperti di lampiran 'A' dan lampiran 'B' Pekeliling Perbendaharaan Bil.6 Tahun 1994 berkembar.


4. Format baru yang dikeluarkan oleh Pekeliling Perbendaharaan Bil.6 Tahun 1994 mengandungi beberapa ciri yang berbeza dengan format sekarang:

i. Format untuk luar negeri (kursus/tugas rasmi) diasikan dengan format untuk dalam negeri

ii. Ruangan bagi jenis-jenis tuntutan diwujudkan supaya lebih tersusun dan sistematik
5. Pihak Pengurusan RISDA telah memutuskan untuk menerima pakai Pekeliling Perbendaharaan Bil.6 Tahun 1994 tersebut dengan sedikit pindaan kepada format-formatnya.

6. Dengan mengambil kira pandangan Bahagian-Bahagian Kewangan dan Audit Dalam, beberapa ciri telah ditambahkan kepada format-format baru tersebut:

6.1 Dilampirkan 'A' muka surat 3, di ruangan Maklumat Pegawai diwujudkan ruangan baru mengenai pemilik kenderaan. Ruangan tersebut adalah seperti berikut:

(a) "Pemilik Kenderaan": Sendiri/Bukan sendiri

(b) Nombor Rujukan Kelulusan: ( )

Tujuannya ialah untuk memastikan supaya i) pegawai yang menggunakan kenderaan untuk tugas rasmi telah mendapat kebenaran ii) pegawai yang telah diluluskan menggunakan kenderaan bukan sendiri membuat tuntutan mengikut syarat seperti yang ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 1984.

6.2 Oleh kerana kadar Elaun Makan/Elaun Lojing/Bayaran Sewa Hotel berbeza antara tugas rasmi dengan kursus, maka ruangan-ruangan untuk Elaun Makan/ Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing ditambah untuk kursus.

7. Bersama-sama ini dikembarkan format-format baru:

(i) Lampiran 'A' - Kenyataan Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri

(ii) Lampiran 'B' - Kenyataan Tuntutan Elaun Perjalanan Ke Luar Negeri

untuk dikuatkuasakan penggunaannya mulai 1 September 1994.

8. Dengan ini maka format lama yang dikeluarkan melalui Arahan Pentadbiran Bil.9/92 adalah dengan sendirinya terbatal mulai tarikh tersebut.
9. Semua Ketua Pusat Tanggungjawab dinasihatkan supaya mencetak format baru tersebut secukupnya.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'
'CINTAILAH BAHASA KITA'

( NIK KAMARUDDIN BN NIK ABDUL KADIR )
Unit 1.12
Timbalan Ketua Pengarah (P & K)
b.p: Ketua Pengarah,
RISDA.

s.k.,
   i. Ketua Pengarah RISDA
   ii. Timbalan Ketua Pengarah (O)
   iii. Pengarah Urusan/Pengurus Besar
        Anak Syarikat

NKHAE/SNHA/fo.
KK/BP (8.00) 443/1-4SJ. B JD. 6/SK/(8)

KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 6 TAHUN 1994

PENGUNGAAN BORANG/FORMAT SERAGAM BAGI TUNTUTAN
ELAUN PERJALANAN PEGAWAI-PEGAWAI KERAJAAN

1. PENDAHULUAN

1.1. Tujuan Pekeliling ini adalah untuk meminda borang/format tuntutan elau
perjalanan pegawai-pegawai Kerajaan seperti di Lampiran "A" dan Lampiran
"B" kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 15 Tahun 1985.

2. PERATURAN SEKARANG

2.1. Mengikut peraturan sekarang, seseorang pegawai yang ingin
mengemukakan tuntutan elau perjalanan seperti Elau Makan, Bayaran Sewa
Hotel/Elau Lojing, Elau Perjalanan Kendaraan/Tambang Pengangkutan
Awam, Belanja Pelbagai dan elau/bayaran/kemudahan lain yang berkaitan,
sama ada bagi tujuan bertugas rasmi dan/atau berkursus boleh berbuat demikian
dengan menggunakan borang/format sebagaimana yang dinyatakan di Lampiran
"A" dan Lampiran "B" kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 15 Tahun
1985.

3. CADANGAN

3.1 Borang/format tuntutan elau perjalanan pegawai-pegawai Kerajaan
seperti yang digunakan sekarang perlu dipinda/diubahsuai sewajarnya di
samping bertujuan untuk memperkemaskannya lagi, selaras dengan kehendak
Sistem Saraan Baru.
4. PERATURAN BARU

4.1. Oleh hal yang demikian, Perbendaharaan memutuskan supaya borang/format baru seperti yang dinyatakan di Lampiran “A” bagi tuntutan elauan perjalanan dalam negeri dan Lampiran “B” bagi tuntutan elauan perjalanan ke luar negeri hendaklah digunakan.

5. PEMAKAIAN

5.1. Pekeliling ini adalah juga dipanjangkan pemakaianyanya kepada pegawai-pegawai dalam Perkhidmatan Badan-badan Berkanun dan Kuasa-kuasa Tempatan.

6. PEMBATALAN


7. TARIKH KUATKUASA


(DATO' AZIZAN BIN HUSAIN)
Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Operasi),
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan,
Kementerian Kewangan.

7 Mac, 1994.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Nama (Huruf Besar):</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>No. Kad Pengenalan:</td>
</tr>
<tr>
<td>Gred/Kategori/</td>
</tr>
<tr>
<td>[Kumpulan (*)].</td>
</tr>
<tr>
<td>Jawatan:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Pendapatan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Gaji : RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Elaun-Elaun : RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Jumlah : RM</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Jenis/Model</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>No. Pendaftaran:</td>
</tr>
<tr>
<td>Kuasa (C.C)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kendaraan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kelas Tuntutan : A/B/C/D/E. (*)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Pemilik Kendaraan: Sendiri/Bukan Sendiri(‡‡)

No.Rujukan Kelulusan:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Alamat Pejabat</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Alamat Rumah</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tarikh</td>
</tr>
<tr>
<td>--------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
# TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAN

Bagi:

| 500 km pertama: | ... km x ... sen/km : RM |
| 150 km selepas 500 km | ... km x ... sen/km : RM |
| 150 km selepas 650 km | ... km x ... sen/km : RM |
| 150 km selepas 800 km | ... km x ... sen/km : RM |
| 150 km selepas 950 km | ... km x ... sen/km : RM |
| 150 km selepas 1,100 km | ... km x ... sen/km : RM |
| 150 km selepas 1,250 km | ... km x ... sen/km : RM |
| 150 km selepas 1,400 km | ... km x ... sen/km : RM |
| 150 km selepas 1,550 km | ... km x ... sen/km : RM |
| Setiap km selepas 1,700 km | ... km x ... sen/km : RM |

Jumlah: RM

# TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM

| Teksi [Resit .........................] | : RM |
| Bas [Resit .........................] | : RM |
| Kereta Api [Resit ....................] | : RM |
| Feri [Resit .........................] | : RM |
| Lain-Lain | : RM |

Jumlah : RM

# TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN

..... x Elaun Makan sebanyak RM .......... /hari: RM

..... x Elaun Makan (kursus) sebanyak RM........ /hari: RM

..... x Elaun Harian sebanyak RM .......... /hari: RM

Jumlah : RM
**Tuntutan Bayaran Sewa Hotel (BSH)/Elaun Lojing**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Item</th>
<th>Description</th>
<th>Unit</th>
<th>Amount (RM)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>x BSH</td>
<td>sewanya</td>
<td>hari</td>
<td>RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Resit</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>x BSH (Kursus)</td>
<td>sewanya</td>
<td>hari</td>
<td>RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Resit</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan: RM

<table>
<thead>
<tr>
<th>Item</th>
<th>Description</th>
<th>Unit</th>
<th>Amount (RM)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>x Elaun Lojing</td>
<td>sewanya</td>
<td>hari</td>
<td>RM</td>
</tr>
<tr>
<td>x Elaun Lojing (Kursus)</td>
<td>sewanya</td>
<td>hari</td>
<td>RM</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Jumlah: RM

**Tuntutan Pelbagai**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Item</th>
<th>Description</th>
<th>Unit</th>
<th>Amount (RM)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tol</td>
<td>Resit</td>
<td></td>
<td>RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Tempat Letak Kereta</td>
<td>Resit</td>
<td></td>
<td>RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Dobi</td>
<td>Resit</td>
<td></td>
<td>RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Pos</td>
<td>Resit</td>
<td></td>
<td>RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Telefon, Teleks, Faks</td>
<td>Resit</td>
<td></td>
<td>RM</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Kerugian pertukaran matawang asing @ 3% [Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja]: RM

Jumlah Tuntutan: RM

**Pengakuan**

Saya mengaku bahawa:

(a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;

(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan/atau pegawai berkursus yang berkuat-kuasa semasa;

(c) perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah sebanyak RM ............... telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya.
(d) panggilan telefon sebanyak RM .......... dibuat atas urusan rasmi; dan

(e) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh: ........................................

(Tandatangan)

PENGESAHAN

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Tarikh: ........................................

(Tandatangan)

........................................

(Nama)

........................................

(Jawatan)
b.p.: Ketua Pusat Tanggungjawab

PENDAHULUAN DIRI (Jika ada)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Pendahuluan Diri diberi</th>
<th>RM</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tolak Tuntutan Sekarang</td>
<td>RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Baki Dituntut/Baki Dibayar Balik</td>
<td>RM</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Catatan:

(*) - jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB

(**) - potong mana yang tidak berkenaan
## LAMPIRAN "B"

KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KE LUAR NEGERI
BAGI ........................................ (Bulan) ................................... (Tahun)

### MAKLUMAT PEGAWAI

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nama (Huruf Besar):</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>No. Kad Pengenalan:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Gred/Kategori/ [Kumpulan (*):]</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jawatan:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Pendapatan

<table>
<thead>
<tr>
<th>Gaji</th>
<th>RM</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Elaun-Elaun</td>
<td>RM</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Jumlah</th>
<th>RM</th>
</tr>
</thead>
</table>

### Kendaraan

<table>
<thead>
<tr>
<th>Jenis/Model:</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>No. Pendaftaran:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kuasa (C.C):</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kelas Tuntutan: A/B/C/D/E (**)</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Alamat Pejabat

<p>| |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

### Alamat Rumah

<p>| |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>KENYATAAN TUNTUTAN</td>
</tr>
<tr>
<td>--------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Dari :</td>
</tr>
<tr>
<td>Nama Negara:</td>
</tr>
<tr>
<td>Negara/tempat dituju:</td>
</tr>
<tr>
<td>Tarikh tiba di Negara/tempat dituju:</td>
</tr>
<tr>
<td>Waktu tiba di Negara/tempat dituju :</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>....... x Elaun Makan sebanyak RM ........./hari: RM</td>
</tr>
<tr>
<td>....... x Elaun Makan (kursus) sebanyak RM ....../hari: RM</td>
</tr>
<tr>
<td>....... x Elaun Harian sebanyak RM .........../hari: RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Jumlah : RM</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ELAUN LOJING</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>....... x BSH sebanyak RM ....................../hari : RM</td>
</tr>
<tr>
<td>[Resit ..................................]</td>
</tr>
<tr>
<td>....... x BSH (Kursus) sebanyak RM ............/hari : RM</td>
</tr>
<tr>
<td>[Resit ..................................]</td>
</tr>
<tr>
<td>Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan : RM</td>
</tr>
<tr>
<td>....... x Elaun Lojing sebanyak RM .........../hari: RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Jumlah : RM</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>TUNTUTAN PELBAGAI</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dobi [Resit .....................] : RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Pos [Resit .....................] : RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Telefon, Teleks, Faks [Resit .....................] : RM</td>
</tr>
<tr>
<td>&quot;Tips/Porterage&quot; (15% daripada Elaun Makan) : RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Cukai Lapangan Terbang : RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Keraian Rasmi [Resit .....................] : RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Tambang teksi/&quot;tube&quot;/kereta api/bas/koc : RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Jumlah : RM</td>
</tr>
</tbody>
</table>

CATATAN: Sila ulangi pengisian maklumat seperti di atas jika melibatkan perjalanan kedua dan seterusnya dalam sesuatu bulan.
Kerugian pertukaran matawang asing (@ 3 %) : RM

Jumlah Kecil (a) RM

PERJALANAN DI DALAM MALAYSIA (Sewaktu pergi dan balik)

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAAN

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bagi:</th>
<th></th>
<th></th>
<th>sen/km: RM</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>500 km pertama:</td>
<td>... km x ...</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>150 km selepas 500 km</td>
<td>... km x ...</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>150 km selepas 650 km</td>
<td>... km x ...</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>150 km selepas 800 km</td>
<td>... km x ...</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>150 km selepas 950 km</td>
<td>... km x ...</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>150 km selepas 1,100 km</td>
<td>... km x ...</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>150 km selepas 1,250 km</td>
<td>... km x ...</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>150 km selepas 1,400 km</td>
<td>... km x ...</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>150 km selepas 1,550 km</td>
<td>... km x ...</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Setiap km selepas 1,700 km</td>
<td>... km x ...</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Jumlah RM

TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM

| Teksi [Resit ..................................................]: RM |
| Bas [Resit ......................................................]: RM |
| Kereta Api [Resit .............................................]: RM |
| Peri [Resit ......................................................]: RM |
| Lain-Lain                                             |   |

Jumlah RM
<table>
<thead>
<tr>
<th>TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>..... x Elaun Makan sebanyak RM ......... /hari: RM</td>
</tr>
<tr>
<td>..... x Elaun Makan (Kursus) sebanyak RM ....... /hari: RM</td>
</tr>
<tr>
<td>..... x Elaun Harian sebanyak RM ......... /hari: RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Jumlah: RM</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ELAUN LOJING</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>..... x BSH sebanyak RM ............. /hari : RM</td>
</tr>
<tr>
<td>[Resit ........................................]</td>
</tr>
<tr>
<td>..... x BSH (Kursus) sebanyak RM ............. /hari : RM</td>
</tr>
<tr>
<td>[Resit ........................................]</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan: : RM

| ..... x Elaun Lojing sebanyak RM ............. /hari: RM |
| ..... x Elaun Lojing (Kursus) RM ............. /hari: RM |

**Jumlah**: RM

<table>
<thead>
<tr>
<th>TUNTUTAN PELBAGAI</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tol [Resit .................] : RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Tempat Letak Kereta [Resit .................] : RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Dobi [Resit .................] : RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Pos [Resit .................] : RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Telefon, Teleks, Faks [Resit .................] : RM</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| Jumlah Kecil (b) : RM |

| Kerugian pertukaran matawang asing (c) : RM |
| [(@ 3% daripada b)] [Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja] |

| Jumlah Besar [(a) + (b) + (c) : RM |
PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa:

(a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;

(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan/atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa;

(c) perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah sebanyak RM ............. telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya;

(d) panggilan telefon sebanyak RM ............. dibuat atas urusan rasmi; dan

(e) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh: .................. ........................................

(Tandatangan)
PENGESAHAN

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan râsmi.

Tarikh: .................. .......................... ..........................
               (Tandatangan)

               ..........................
               (Nama)

               ..........................
               (Jawatan)
b.p.: Ketua Pusat
               Tanggungjawab

PENDAHULUAN DIRI (Jika ada)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Pendahuluan Diri Diberi</th>
<th>RM</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tolak Tuntutan Sekarang</td>
<td>RM</td>
</tr>
<tr>
<td>Baki Dituntut/Baki Dibayar Balik</td>
<td>RM</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Catatan:

(*)  - jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB

(**)  - potong mana yang tidak berkenaan