



**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
HOSPITAL REMBAU**

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN TUNTUTAN DAN ELAUN
SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini dikeluarkan bertujuan untuk menjelaskan tatacara permohonan tuntutan dan elaun seperti tuntutan perjalanan, ETAP, LOKUM, dan Elaun Lebih Masa (ELM) semasa menjalankan tugas rasmi di pejabat.
- 1.2 Objektif utamanya adalah untuk meningkatkan kefahaman dan pengetahuan pegawai mengenai peraturan yang berkaitan dengan tuntutan dan elaun lebih masa dengan mengamalkan prinsip perbelanjaan berhemat, di samping dapat meningkatkan kecekapan kawalan dalaman pejabat.

2.0 PERATURAN DAN KELAYAKAN

**2.1 TUNTUTAN PERJALANAN DAN SARA HIDUP TUGAS
RASMI**

- (a) **Jarak Perjalanan:** Semua tuntutan perjalanan bagi tujuan tugas rasmi hendaklah dikira dari rumah atau pejabat mengikut jarak mana yang lebih dekat, selaras dengan peraturan semasa. Jarak hendaklah disemak dan diselaraskan berpandukan aplikasi *Google Maps*;

- (b) **Tarikh Akhir Penyerahan:** Pematuhan kepada Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a) adalah diwajibkan. Tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan tidak lewat daripada 15 hari bulan dalam bulan yang berikutnya;
- (c) **Tuntutan Lewat:** Kelewatan penghantaran dokumen tuntutan yang disebabkan oleh perkara berikut tidak akan dipertimbangkan untuk pembayaran:
 - (i) Kecuaian pegawai dalam menguruskan masa untuk mendapatkan tandatangan kelulusan pegawai atasan; dan
 - (ii) Kelewatan mengemukakan tuntutan sehingga melangkaui bulan atau tahun berikutnya.

Nota: Borang kelewatan tuntutan di **Lampiran 1**

- (d) **Dokumen Lengkap:** Pegawai penuntut bertanggungjawab memastikan borang tuntutan dikemukakan bersama dokumen sokongan yang lengkap. Bayaran hanya akan diproses bagi tuntutan yang lengkap sahaja. Tuntutan yang tidak lengkap akan dikembalikan (kuiri) dan ini akan melambatkan proses bayaran;
- (e) **Tanggungjawab Penyelia:** Semua borang tuntutan perjalanan perlu disemak dengan teliti dan disahkan oleh pegawai penyelia masing-masing sebelum dihantar. Penyelarasan penghantaran perlu dilaksanakan secara berpusat oleh Jabatan/Unit masing-masing;
- (f) **Penutupan Akaun:** Tuntutan perjalanan bagi bulan November perlu dikemukakan lebih awal, tertakluk kepada tarikh penutupan akaun akhir tahun yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM);

- (g) **Sistem HRMIS:** Permohonan tuntutan perjalanan perlu dibuat dalam sistem HRMIS dan dicetak;
- (h) **Tuntutan Bertindih:** Tiada tuntutan perjalanan dibenarkan sekiranya melaksanakan Kerja Lebih Masa (OT), ETAP, dan LOKUM kerana mengambil kira pegawai telah dibayar elaun tersebut;
- (i) **Kadar Elaun Perjalanan:** Kadar mengikut jenis pengangkutan adalah seperti berikut:

Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi bagi Tiap-tiap Satu Bulan (km)	Kadar Kereta (Maksimum) (sen/km)	Kadar Motosikal (Maksimum) (sen/km)
500 km pertama	1.00	0.65
501 km dan seterusnya	0.90	0.55

- (j) **Elaun Makan:** Syarat tuntutan Elaun Makan adalah seperti berikut:
- (i) Bertugas rasmi di luar kawasan Ibu Pejabat;
- (ii) Layak menuntut satu (1) Elaun Makan bagi setiap tempoh 24 jam secara berterusan yang dikira bermula dari waktu bertolak hingga waktu tiba di pejabat/rumah pegawai setelah selesai bertugas rasmi;
- (iii) Sekiranya waktu bertolak melebihi 24 jam sebelum waktu tugas rasmi bermula, tempoh maksimum yang boleh diambil kira untuk kelayakan Elaun Makan adalah 24 jam sebelum bermulanya tugas rasmi tersebut;
- (iv) Sekiranya waktu pulang ke pejabat/rumah pegawai setelah selesai bertugas rasmi melebihi 24 jam, tempoh maksimum yang boleh diambil kira untuk

kelayakan Elaun Makan adalah 24 jam setelah selesai tugas rasmi tersebut;

- (v) Kemudahan makan minum tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur dalam tempoh kelayakan Elaun Makan tersebut, iaitu setiap 24 jam untuk kelayakan satu (1) Elaun Makan;
- (vi) Tidak layak menuntut Elaun Makan untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan, dan hari kelepasan am;
- (vii) Sekiranya penganjur menyediakan elaun dan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut, maka pegawai layak menuntut perbezaannya.
- (viii) Kadar kelayakan Elaun Makan mengikut gred:

Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah / Sarawak / WP Labuan (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	115	165
Utama/Khas B dan C	110	130
14 dan 15	85	115
11 hingga 13	60	80
9 dan 10	45	65
1 hingga 8	40	55

- (ix) Dalam keadaan sebahagian kemudahan makan minum tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur, pegawai layak menuntut bahagian makan tersebut berdasarkan kadar seperti berikut:

Bil.	Bahagian Makan yang Tidak Disediakan	Kelayakan Tuntutan Bahagian Elaun Makan	Kadar
1.	Sarapan dan/atau minum pagi		20% daripada Elaun Makan
	• Sarapan (Ada) & Minum pagi (Ada)	Tidak Layak	
	• Sarapan (Ada) & Minum pagi (Tiada)	Tidak Layak	
	• Sarapan (Tiada) & Minum pagi (Ada)	Tidak Layak	
	• Sarapan (Tiada) & Minum pagi (Tiada)	Layak	
2.	Makan tengah hari dan/atau minum petang		40% daripada Elaun Makan
	• Tengah hari (Ada) & Minum petang (Ada)	Tidak Layak	
	• Tengah hari (Ada) & Minum petang (Tiada)	Tidak Layak	
	• Tengah hari (Tiada) & Minum petang (Ada)	Tidak Layak	
	• Tengah hari (Tiada) & Minum petang (Tiada)	Layak	
3.	Makan malam dan/atau makan lewat malam		40% daripada Elaun Makan
	• Malam (Ada) & Lewat malam (Ada)	Tidak Layak	
	• Malam (Ada) & Lewat malam (Tiada)	Tidak Layak	
	• Malam (Tiada) & Lewat malam (Ada)	Tidak Layak	
	• Malam (Tiada) & Lewat malam (Tiada)	Layak	

(k) **Elaun Harian:** Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar kawasan ibu pejabatnya bagi tempoh melebihi lapan (8) jam tetapi kurang dari 24 jam adalah layak menuntut Elaun Harian mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun Makan.

- (l) **Bayaran Sewa Penginapan / Lojing:** Tiada tuntutan dibenarkan sekiranya penginapan disediakan oleh pihak penganjur. Kadar bayaran adalah seperti berikut:

Gred	Sewa Penginapan: Semenanjung (RM)	Sewa Penginapan: Sabah/Sarawak/WP Labuan (RM)	Elaun Lojing: Semenanjung (RM)	Elaun Lojing: Sabah/Sarawak/WP Labuan (RM)
Utama/Khas A ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	100	120
Utama/Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	100	120
14 dan 15	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	100	120
11 hingga 13	240	270	100	120
9 dan 10	220	250	100	120
1 hingga 8	200	230	100	120

2.2 ELAUN LEBIH MASA (ELM)

- (a) **Peraturan Induk:** Bayaran Elaun Lebih Masa (ELM) adalah berpandukan Perintah Am Bab G 1974 – Waktu Bekerja dan Lebih Masa dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1977 (Lampiran D) dan peraturan semasa yang berkuat kuasa;
- (b) **Kelulusan Awal:** Arahkan kerja lebih masa kepada pegawai perlu mendapat kelulusan Pengarah Hospital / Ketua Jabatan / Ketua Unit sebelum kerja lebih masa tersebut dilakukan;
- (c) **Tarikh Akhir Penyerahan:** Tuntutan ELM hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan tidak lewat daripada 15 hari bulan dalam bulan yang berikutnya;
- (d) **Tempoh Minimum:** Tuntutan ELM kurang daripada satu (1) jam sehari tidak layak dituntut kerana masa tersebut diambil kira sebagai waktu penyempurnaan tugas hakiki;

- (e) **Penanggungungan Kerja:** Bagi pegawai yang sedang Menanggung Kerja, bayaran ELM hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan selepas 2 jam 15 minit daripada waktu tamat bekerja pejabat. Penolakan ini tidak terpakai bagi hari kelepasan mingguan dan kelepasan am;
- (f) **Cuti & Hari Kelepasan:**
- (i) Pegawai yang sedang bercuti rehat atau cuti sakit **tidak layak** menuntut ELM; dan
 - (ii) Hari Kelepasan Am yang jatuh pada Hari Rehat Mingguan (Sabtu/Khamis/Jumaat/Ahad), maka hari tersebut **tidak boleh ditunda** ke hari berikutnya bagi tujuan tuntutan ELM, kecuali diganti dengan Cuti Gantian.
- (g) **Pengiraan Masa:** Tempoh kerja lebih masa hendaklah dalam gandaan 15 minit (0.15), 30 minit (0.30) atau 45 minit (0.45);
- (h) **Waktu Rehat:**
- (i) Tuntutan ELM 8 jam dan ke atas sehari: Tolak 1 jam;
 - (ii) Tuntutan ELM melebihi 4 jam (bersambung selepas waktu pejabat): Tolak 30 minit (waktu makan/solat); dan
 - (iii) Pemandu adalah terkecuali daripada penolakan 30 minit bagi tuntutan melebihi 4 jam.
- (i) **Had Siling:** Tuntutan ELM yang melebihi 1/3 daripada gaji pokok, pegawai dikehendaki mendapatkan pengesahan dan kelulusan khas daripada Ketua Jabatan atau Pegawai gred 12 ke atas. Ketua Jabatan/Unit perlu memberi

justifikasi bagi tuntutan yang melebihi 1/3 daripada gaji pokok;

- (j) **Dokumen Sokongan:** Tuntutan ELM perlu dikemukakan bersama laporan kehadiran (*punch card/biometrik*), surat arahan kerja lebih masa, buku log kenderaan (bagi pemandu), dan dokumen sokongan lain yang berkaitan;
- (k) **Penutupan Akaun:** Tuntutan ELM bulan November perlu dikemukakan awal tertakluk kepada arahan penutupan akaun JANM.

2.3 TUNTUTAN ELAUN TUGAS ATAS PANGGILAN (ETAP)

(a) TAKRIFAN

- (i) **On-call:** Jadual bertugas secara giliran dengan kekerapan yang munasabah bagi Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar atas Panggilan Aktif (*Active Call*) atau Panggilan Pasif (*Passive Call*).
- (ii) **On-call supplementary:** Jadual bertugas *on-call supplementary* mungkin perlu dikeluarkan jika terdapat kes di mana Pegawai Perubatan Pakar yang tidak *on-call* pada hari tersebut telah dipanggil secara mengejut atau secara *ad hoc* (aktif atau pasif).
- (iii) **Panggilan Aktif (*Active Call*):** Bertugas di hospital di luar waktu bekerja biasa melebihi 15 jam secara berterusan pada hari bekerja, hari cuti mingguan, atau hari cuti am.
- (iv) **Panggilan Pasif (*Passive Call*):** Bersedia dalam lingkungan 33 kilometer atau 30 minit dari tempat bertugas dan akan dipanggil ke tempat bertugas sekiranya perlu.

(b) Syarat-syarat Tuntutan Bayaran ETAP:

- (i) Pegawai yang layak menuntut adalah Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar yang melaksanakan tugas atas panggilan mengikut klasifikasi dan kadar yang ditetapkan seperti berikut:

Bil	Jenis Tugas Atas Panggilan	Kadar Semalam (RM)	
		Pakar Perubatan/ Pakar Pergigian	Pegawai Perubatan/ Pegawai Pergigian
1.	Panggilan Aktif: Bertugas di luar waktu bekerja biasa melebihi 15 jam secara berterusan pada:		
	(a) Hari Bekerja	325.00	280.00
	(b) Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am	350.00	300.00
2.	Panggilan Pasif: Bersedia di rumah dan dipanggil bertugas melebihi 4 jam pada:		
	(c) Hari Bekerja	200.00	180.00
	(d) Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am	220.00	190.00
3.	Panggilan Pasif: Bersedia di rumah dan dipanggil bertugas kurang daripada 4 jam atau tidak dipanggil bertugas pada:		
	(e) Hari Bekerja	135.00	110.00
	(f) Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am	150.00	120.00

- (ii) Pegawai **DIWAJIBKAN** mengetik kad perakam waktu / merekod kehadiran secara elektronik waktu mula dan akhir bertugas untuk membolehkan bayaran diproses, **KECUALI** bagi pegawai yang bersedia atas panggilan (*Passive Call*) namun tidak dipanggil ke tempat bertugas dan tidak berada di tempat bertugas semasa *Passive Call* bermula atau tamat.

2.4 TUNTUTAN ELAUN BERTUGAS SELEPAS WAKTU PEJABAT (LOKUM)

(a) **Tujuan:** Garis panduan ini adalah untuk menyeragamkan tatacara tuntutan Elaun Lokum bagi Pegawai Perubatan, Pegawai Farmasi, dan Juru X-Ray.

(b) **Kadar Tuntutan:**

Bil.	Skim Perkhidmatan	Kadar
1.	Pegawai Perubatan	RM80 sejam (Terhad maksimum 8 jam bertugas sehari)
2.	Pegawai Farmasi	RM25 sejam (Terhad maksimum 8 jam bertugas sehari)
3.	Juru X-Ray (Kumpulan Pengurusan & Profesional)	RM80 sejam (Terhad maksimum 8 jam bertugas sehari)

(c) **Waktu Operasi Klinik Rawatan Pesakit Selepas Waktu Pejabat di Jabatan Kecemasan:**

Hari	Waktu Operasi
Hari Bekerja Biasa	Bermula jam 5.00 petang hingga 12.00 malam
Hari Rehat (Sabtu)	Bermula jam 8.00 pagi hingga 12.00 malam
Hari Kelepasan Mingguan (Ahad)	Bermula jam 8.00 pagi hingga 12.00 malam
Hari Kelepasan Am	Bermula jam 8.00 pagi hingga 12.00 malam

2.5 LAIN-LAIN TUNTUTAN

(a) Tuntutan Yuran Badan Profesional / Badan Ikhtisas:

- (i) Permohonan perlu dikemukakan ke Unit Kewangan pada atau sebelum 31 Oktober tahun semasa.
- (ii) Resit asal perlu dikemukakan untuk tujuan tuntutan.
- (iii) Tiada bayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) (AP58(a)) dibenarkan.

2.6 PEKELILING DAN PERATURAN YANG BERKUATKUASA

- (a) Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 – Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.
- (b) Surat Penambahbaikan Kadar Elaun Perjalanan Kenderaan di Bawah Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP 1.4 bertarikh 20 April 2026.
- (c) Perintah Am Bab G 1974 (Waktu Bekerja Lebih Masa).
- (d) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Waktu Kerja) Versi 1.0 2024.
- (e) Akta Hari Kelepasan 1951 [Akta 369].
- (f) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 5 Tahun 2023 – Tatacara Pengurusan Bayaran.
- (g) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 / Surat Kenaikan Kadar ETAP bertarikh 30 Oktober 2025.

- (h) Garis Panduan Tuntutan Elaun Tugas Atas Panggilan (ETAP) bagi Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar termasuk di Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- (i) Surat Elaun Bertugas Selepas Waktu Pejabat di Klinik Kesihatan dan Klinik Rawatan Pesakit di Jabatan Kecemasan Hospital bertarikh 10 Disember 2025.
- (j) MyPPSM Ceraian SR.4.3.1 – Tuntutan Elaun Lebih Masa.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

Meuamlo

(DR. MOHD ZULFA BIN MOHAMAD)

NO. MPM: 42564

Pengarah Hospital

Hospital Rembau

21 Mei 2026

BORANG KELULUSAN AP100(a)

NAMA :
JAWATAN :
UNIT :
BULAN TUNTUTAN :
JENIS TUNTUTAN : TUNTUTAN PERJALANAN

SEBAB-SEBAB KELEWATAN MENGEMUKAKAN TUNTUTAN UNTUK MEMBUAT BAYARAN :

.....
(TANDATANGAN PEMOHON)
TARIKH :

PENGESAHAN KETUA UNIT KEWANGAN

PERMOHONAN DIPERTIMBANGKAN SEPERTI BERIKUT:

- PERTAMA :(bulan dan tarikh kelulusan)
- KEDUA :(bulan dan tarikh kelulusan)
- KETIGA :(bulan dan tarikh kelulusan)

.....
(TANDATANGAN & COP RASMI)

KELULUSAN PENGARAH HOSPITAL

*DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

TARIKH :
CATATAN :
.....

.....
(TANDATANGAN & COP RASMI)

Sila sertakan kelulusan AP100(a) ini bersama-sama tuntutan.

**Potong mana yang tidak berkenaan.*

