

**EDARAN SEPERTI LAMPIRAN**

Y.Bhg. Prof. Datuk/ Prof. Dr./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

**EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2014**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dilampirkan **Pekeliling Bendahari bil. 2/2014 mengenai Panduan Tuntutan Perjalanan Rasmi Dalam Negeri** untuk makluman dan edaran di Pejabat Y.Bhg. Prof. Datuk/ Prof. Dr./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan selanjutnya.

3. Kerjasama Y.Bhg. Prof. Datuk/ Prof. Dr./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan dalam hal ini amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

**"ISLAM DIHAYATI, RAJA DITAATI, RAKYAT DINAUNGI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

  
**NOR DALILA BINTI AB GHAFAR**  
Penolong Pendaftar

s.k - Y.Bhg. Prof. Datuk Naib Canselor  
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)  
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

## SENARAI EDARAN

### **Pendaftar**

Pejabat Pendaftar

### **Penasihat Undang-Undang**

Bahagian Perundangan dan Governans  
Pejabat Canselori

### **Ketua Pegawai Keusahawanan**

UMK Entrepreneurship Institute

### **Ketua Pustakawan**

Pejabat Perpustakaan & Pengurusan Ilmu

### **Dekan**

Fakulti Keusahawanan & Perniagaan  
Fakulti Perubatan Veterinar  
Fakulti Industri Asas Tani  
Fakulti Sains Bumi  
Fakulti Teknologi Kreatif & Warisan  
Pusat Pengajian Siswazah

### **Pengarah**

Kampus Jeli  
Pusat Pengajian Bahasa & Pembangunan Insaniah  
Pusat Hal Ehwal Korporat  
Pejabat Pembangunan, Infra & Perkhidmatan

### **Timbalan Pendaftar Kanan**

Jabatan Hal Ehwal Pelajar

### **Ketua Pegawai Teknologi Maklumat**

Pusat Teknologi Maklumat

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

UMK.PC/B03.00/100-6/4 (30)

09 MAC 2014

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2014**

Semua Dekan/Ketua PTj

**PANDUAN TUNTUTAN PERJALANAN RASMI DALAM NEGERI**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Tujuan pekeliling ini ialah untuk memaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil.11/2013 yang diadakan pada 9 Februari 2014 telah meluluskan cadangan Panduan Tuntutan Perjalanan Rasmi Dalam Negeri yang melibatkan perjalanan rasmi dari/ke ketiga-tiga kampus iaitu Kampus Kota, Kampus Bachok dan Kampus Jeli selain daripada perjalanan dalam Semenanjung, Sarawak, Sabah dan Labuan.
- 1.2 Panduan ini (di Lampiran A) bertujuan untuk memastikan tuntutan perjalanan pegawai/staf dibuat dengan kadar yang munasabah dan mengikut langkah-langkah penjimatan yang telah diumumkan kerajaan.

**2. PEKELILING-PEKELILING YANG BERKAITAN**

- 2.1 Panduan Tuntutan Perjalanan ini adalah berpandukan kepada Pekeliling – Pekeliling/Arahan Perbendaharaan berikut :-
  - (a) Pekeliling Perbendaharaan Bil.3/2003.
  - (b) Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/2006
  - (c) Pekeliling Perkhidmatan Bil.7/2007
  - (d) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010
  - (e) Arahan Perbendaharaan 100 (a)

### 3.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 10 Mac 2014.

**"ISLAM DIHAYATI, RAJA DITAATI, RAKYAT DINAUNGI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "**

Saya yang menurut perintah,

  
**MOHD YUSRI BIN AWANG**  
Bendahari

s.k    YBhg. Prof. Datuk Naib Canselor  
         YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
         YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)  
         YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

## UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

---

**PANDUAN TUNTUTAN PERJALANAN RASMI DALAM NEGERI**

---

**1.0 TUJUAN**

- 1.1 Panduan Tuntutan Perjalanan Rasmi Dalam Negeri telah dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil.11/2013 yang diadakan pada 9 Februari 2014. Panduan ini bertujuan untuk memastikan semua tuntutan perjalanan yang dikemukakan oleh pegawai/staf Universiti Malaysia Kelantan (UMK) adalah mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010 dan dan lain-lain pekeliling yang berkuatkuasa.
- 1.2 Panduan ini juga bertujuan untuk memastikan tuntutan perjalanan staf dibuat dengan kadar yang munasabah dan mengikut langkah-langkah penjimatan yang telah diumumkan kerajaan.
- 1.3 **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003** mentafsirkan sepertimana berikut:  
*“Ibu Pejabat” bermaksud 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;

*“Pegawai” bermakna seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara sementara atau sangkut:*

*“Tugas Rasmi” bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.*

## 2.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

- 2.1 Ketua PTj bertanggungjawab untuk menentukan agar tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai/staf di bawah seliaannya teratur, munasabah dan berpatutan. Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk menentukan dan mengesahkan jalan yang perlu diikuti serta kaedah pengangkutan yang hendak digunakan oleh seseorang pegawai dalam menjalankan tugas rasmi.

## 3.0 TARIKH PENGHANTARAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI DAN DOKUMEN-DOKUMEN SOKONGAN YANG BERKAITAN

- 3.1 Borang yang telah diisi oleh pegawai/staf hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Bayaran, Pejabat Bendahari **pada atau sebelum 10hb. bulan berikutnya sebagaimana yang ditetapkan oleh Arahan Perbendaharaan 100(a).** PENGECUALIAN kepada peraturan ini diberikan kepada tuntutan bulan Disember dan dikehendaki dikemukakan selewat-lewatnya pada 4hb. Januari tahun berikutnya.
- 3.2 Permohonan tuntutan perjalanan dalam negeri hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan seperti berikut:
- (a) Boarding pass/salinan tiket penerbangan.
  - (b) Resit asal hotel yang disahkan oleh Ketua Bahagian masing-masing;
  - (c) Borang keluar pejabat kerana menjalankan tugas rasmi/borang pergerakan
  - (d) Resit asal tol/salinan kad touch-n-go jika berkaitan;
  - (e) Resit asal teksi / teksi lapangan terbang jika berkaitan;
  - (f) Resit asal/bil panggilan telefon rasmi jika berkaitan;

- (g) Resit asal/bil dobi jika berkaitan;
- (h) Resit asal/bil bagi pembayaran yuran pendaftaran kursus/seminar;
- (i) Resit asal bayaran tempat letak kereta;
- (j) Resit asal ERL;
- (k) Borang Pendahuluan Perjalanan Rasmi dan Borang Pendahuluan Diri Pelbagai

#### 4.0 JENIS-JENIS ELAUN DAN PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN SEMASA MENGEMUKAKAN PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN

##### 4.1 Kelayakan Elaun Makan di Semenanjung, Sabah, Sarawak dan Labuan

- (i) Untuk membolehkan seorang pegawai mendapatkan elaun makan, tempoh masa menjalankan tugas rasmi di luar stesen hendaklah dikira selama 24 jam, bermula daripada masa bertolak dari rumah atau pejabat ke tempat bertugas.

GRED	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)
Utama/Khas "A" dan ke atas	115.00	165.00
Utama/Khas "B" dan "C"	100.00	130.00
53 dan 54	85.00	115.00
45 hingga 52	60.00	80.00
41 hingga 44	45.00	65.00
17 hingga 40	40.00	55.00
1 hingga 16	35.00	50.00

- (ii) Elaun Makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:
  - Sarapan pagi - 20% daripada Elaun Makan
  - Makan tengah hari - 40% daripada Elaun Makan
  - Makan malam - 40% daripada Elaun Makan
- (iii) Pegawai dikehendaki melampirkan tentatif program yang dihadiri bagi tujuan semakan Elaun Makan oleh pihak Pejabat Bendahari.

- (iv) Sekiranya tempahan bilik hotel adalah termasuk sarapan pagi, maka pegawai/staf tidak dibenarkan untuk menuntut sarapan pagi iaitu bersamaan dengan 20% daripada kadar Elaun Makan.

#### **4.2 Kelayakan Elaun Harian Dalam Negeri**

- (i) Pegawai/staf layak menuntut Elaun Harian (iaitu separuh daripada kelayakan Elaun Makan) sekiranya menjalankan tugas rasmi di luar stesen melebihi 8 jam tetapi kurang daripada 24 jam.
- (ii) Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut Elaun Harian setelah ditolak bahagian makan yang disediakan (sebagai contoh 40% bagi makanan tengahari disediakan).

#### **4.3 Kelayakan Bayaran Sewa Hotel di Semenanjung, Sabah, Sarawak dan Labuan**

- (i) Pastikan kelayakan hotel dalam negeri adalah mengikut kelayakan pegawai seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010. Tuntutan sewa hotel siang hari tanpa bermalam tidak dibenarkan.
- (ii) Untuk pegawai yang diarahkan bertugas di luar kawasan contohnya menghadiri mesyuarat di Putrajaya yang selesai tugas sebelum jam 5.00 petang dikehendaki pulang ke ibu pejabat bagi memulakan kerja pada esok hari. Pegawai berkenaan tidak dibenarkan menuntut elaun hotel/elaun lojing untuk malam tersebut.
- (iii) Pegawai digalakkan menginap di hotel-hotel yang diketahui mengeluarkan resit dengan nama hotel tertera di atas resit tersebut. Cuba elakkan dari menginap di hotel kadar murah/ homestay / rumah persendirian yang mengeluarkan resit yang diragui bagi mengelakkan kesulitan semasa membuat tuntutan.



- (iv) Jika dua orang pegawai berkongsi bilik hotel, pegawai yang membuat tuntutan hendaklah membuat pengakuan di atas bil hotel berkenaan bahawa rakan yang berkongsi bilik tidak akan menuntut bayaran hotel atau elaun lojing.
- (v) Pegawai dibenarkan menuntut bayaran hotel termasuk cukai Kerajaan dan cukai perkhidmatan.
- (vi) Kadar kelayakan sewa hotel yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010.

#### Semenanjung Malaysia

GRED	SEWA HOTEL (RM)
Utama/Khas "A" dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)
Utama/Khas "B" dan "C"	Sebenar (Bilik Superior)
53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)
45 hingga 52	180.00
41 hingga 44	160.00
27 hingga 40	140.00
17 hingga 26	130.00
1 hingga 16	120.00

#### Sabah, Sarawak dan Labuan

GRED	SEWA HOTEL (MAKSIMUM)(RM)
Utama/Khas "A" dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)
Utama/Khas "B" dan "C"	Sebenar (Bilik Superior)
53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)
45 hingga 52	200.00
41 hingga 44	170.00
27 hingga 40	160.00
17 hingga 26	150.00
1 hingga 16	140.00

**Contoh A:**

Seorang pegawai (gred 41) menginap di sebuah hotel di Semenanjung dengan kadar harga bilik adalah RM160.00, kadar kelayakan beliau termasuk 16% cukai adalah RM185.60. Beliau layak menuntut bayaran sewa hotel berjumlah RM185.60 kerana kadar bersih tersebut telah termasuk bayaran perkhidmatan dan cukai.

**Contoh B:**

Seorang Penolong Pendaftar menghadiri seminar selama dua hari di Hotel Pullman Putrajaya dimana kadar bilik paling murah adalah RM271.44 semalam. Pegawai tersebut tidak layak untuk menginap di hotel berkenaan kerana kadar harga bilik bersih adalah melebihi kelayakan beliau. Untuk kes ini pegawai berkenaan hendaklah menginap di hotel lain yang mengikut kadar kelayakan beliau. Sekiranya pegawai berkenaan membuat tuntutan penginapan di Hotel Pullman Putrajaya, perbezaan antara kelayakannya dan tuntutan tidak akan dibayar (bagi kes dimana pegawai telah menjelaskan bayaran terlebih dahulu). Bagi kes dimana PTj pegawai berkenaan telah mengeluarkan *Undertaking Letter* bagi tujuan tempahan bilik di Hotel Pullman Putrajaya, pegawai berkenaan akan dikenakan potongan gaji bagi jumlah perbezaan kelayakan hotel dengan invoice yang diterima dan dibayar oleh Pejabat Bendahari.

**4.4 Elaun Lojing**

- (i) Elaun lojing layak dituntut jika seseorang pegawai membuat keputusan untuk tidak tinggal di hotel dengan syarat tempat pegawai itu tinggal berada di dalam lingkungan kawasan pegawai itu bertugas rasmi.

- (ii) Tidak ada di mana-mana peruntukan di dalam pekeliling yang mengatakan dengan jelas alamat lojing perlu dicatat di dalam tuntutan. Walaubagaimanapun, sebagai kawalan dalaman, pegawai yang menuntut elaun lojing diminta mencatat alamat lojing bagi memudahkan Pejabat Bendahari membuat hitungan kilometer.
- (iii) Sekiranya penginapan disediakan atau ditanggung oleh penganjur maka elaun lojing tidak layak dituntut.
- (iv) Untuk pegawai yang diarahkan bertugas di luar kawasan contohnya menghadiri mesyuarat di Putrajaya yang selesai tugas sebelum jam 5.00 petang dikehendaki pulang ke ibu pejabat bagi memulakan kerja pada esok hari. Pegawai berkenaan tidak dibenarkan menuntut elaun lojing untuk malam tersebut.
- (v) Kadar kelayakan elaun lojing yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010.

**Semenanjung Malaysia**

<b>GRED</b>	<b>ELAUN LOJING (RM)</b>
Utama/Khas "A" dan ke atas	80.00
Utama/Khas "B" dan "C"	75.00
53 dan 54	70.00
45 hingga 52	60.00
41 hingga 44	55.00
27 hingga 40	45.00
17 hingga 26	40.00
1 hingga 16	35.00

## Sabah, Sarawak dan Labuan

GRED	ELAUN LOJING (RM)
Utama/Khas "A" dan ke atas	85.00
Utama/Khas "B" dan "C"	80.00
53 dan 54	75.00
45 hingga 52	70.00
41 hingga 44	60.00
27 hingga 40	50.00
17 hingga 26	45.00
1 hingga 16	40.00

#### 4.5 Tuntutan kilometer bagi perjalanan menggunakan kenderaan sendiri

- (i) 'Kereta sendiri' bermaksud kereta hakmilik sendiri atau hakmilik suami/isteri/anak bagi pegawai yang telah berkeluarga atau hakmilik ibu bapa bagi pegawai yang masih bujang. Penuntut kali pertama atau yang telah bertukar kereta perlu melampirkan salinan geran semasa membuat tuntutan.
- (ii) Perkiraan Perbatuan (kilometer) dari tempat bertolak ke tempat bertugas hendaklah bertepatan dan munasabah dengan berpandukan kepada panduan jarak perjalanan (ataupun peta dalam persekitaran elektronik).
- (iii) Bagi mereka yang membuat tuntutan melebihi 500 kilometer, pastikan pecahan tuntutan dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan.
- (iv) Pegawai perlu mendapatkan kelulusan Ketua PTj untuk menjalankan tugas rasmi dan melengkapkan Borang Perjalanan Menjalankan Tugas Rasmi (Borang Pergerakan) dan menjelaskan sebab-sebab mengapa perlu membawa kenderaan/kereta sendiri.
- (v) Kereta sendiri boleh digunakan jika tempat yang hendak dituju tidak mempunyai perkhidmatan kapal terbang.

- (vi) Jika tempat yang dituju mempunyai perkhidmatan kapal terbang maka pegawai layak menuntut tambang gantian yang bersamaan dengan tambang kapal terbang sahaja (tidak termasuk cukai lapangan terbang dan tambang pengangkutan ke Lapangan Terbang) atau perhitungan kilometer.
- (vii) Tuntutan tambang gantian atau perhitungan kilometer adalah mengikut kadar yang mana lebih rendah dan
- (viii) **PENGECUALIAN** di para 4.5(a)(iii) diberikan kepada pegawai untuk menuntut elaun perjalanan kenderaan (elaun perbatuan) jika menjalankan tugas rasmi yang memerlukan pegawai menjalankan tugas di beberapa tempat atau membawa Pegawai lain sebagai penumpang dan/atau dikehendaki membawa barang/peralatan keperluan menjalankan tugas rasmi.
- (ix) Pastikan kelayakan kenderaan adalah mengikut kelas, gaji pokok dan sukatan silinder kereta (c.c) dengan merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil.7/2007 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/2006.

KELAS	LINGKUNGAN GAJI	SUKATAN SELINDER (CC)
A	Tidak Kurang Dari RM2,625.45 Sebulan	1400 cc Ke Atas
B	Tidak Kurang Dari RM2,333.00 Sebulan	1000 cc Ke Atas
C	Tidak Kurang Dari RM1,820.75 Sebulan	Di Bawah 1000 cc
D	Kurang Dari RM1,820.75 Sebulan	Tidak Kurang 175 cc
E	Kurang Dari RM1,820.75 Sebulan	Dibawah 175 cc

JARAK PERJALANAN RASMI BAGI TIAP-TIAP SATU BULAN	KELAS (SEN/KM)				
	A	B	C	D	E
500 KM 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

**Contoh A:**

Seorang pegawai menetap di Pasir Putih bertugas di Kampus Bachok yang bertolak dari rumah jam 7.00 pagi untuk bermesyuarat di Kampus Kota sehingga jam 6.00 petang hanya layak menuntut elaun kilometer atau perbatuan mengikut **jarak yang terdekat** iaitu dari Kampus Bachok ke Kampus Kota sahaja (perjalanan dua hala).

**Contoh B:**

Seorang pegawai menetap di Taman Kurnia Jaya bertugas di Kampus Bachok hadir jam 11.00 pagi untuk bermesyuarat di Kampus Kota sehingga jam 5.00 petang hanya layak menuntut elaun kilometer atau perbatuan sahaja (dari Kampus Bachok ke Kampus Kota) melainkan staf tersebut pulang ke Kampus Bachok dan "clock out" disana (perlu lampirkan laporan kehadiran).

**Contoh C:**

Seorang pegawai Kampus Kota, menghadiri kursus luar di Hotel Sutera Inn. Bertolak dari rumah di Tanjung Mas Jam 7.00 pagi dan pulang pada jam 5.00 petang. Pegawai tersebut tidak layak menuntut elaun kilometer atau perbatuan kerana berada dalam lingkungan 25 km dari ibu pejabat.

**Contoh D:**

Seorang pegawai Kampus Bachok, menghadiri kursus luar di Hotel Sutera Inn. Bertolak dari rumah di Machang Jam 7.00 pagi dan pulang pada jam 5.00 petang. Pegawai tersebut layak menuntut elaun kilometer atau perbatuan (dari Kampus Bachok ke Hotel Sutera Inn) dan staf tersebut pulang ke Kampus Bachok dan "clock out" di sana untuk melayakkan tuntutan elaun kilometer atau perbatuan (dari Hotel Sutera Inn ke Kampus Bachok).

**Contoh E:**

Seorang pegawai Kampus Jeli, menghadiri kursus luar di Hotel Sutera Inn. Bertolak dari rumah di Pasir Mas Jam 7.00 pagi dan pulang pada jam 6.00 petang. Pegawai tersebut layak menuntut elaun kilometer atau perbatuan (dari rumah ke Hotel Sutera Inn) memandangkan jarak rumah ke Hotel Sutera Inn adalah lebih dekat. Tuntutan elaun kilometer atau perbatuan layak untuk sehala sahaja (perjalanan pergi) melainkan staf tersebut pulang ke Kampus Jeli dan "clock out" disana untuk melayakkan tuntutan elaun kilometer atau perbatuan (dari Hotel Sutera Inn ke Kampus Jeli).

**Contoh F:**

Seorang pegawai Kampus Jeli, menghadiri kursus luar di Hotel Sutera Inn. Bertolak dari rumah di Kubang Kerian Jam 7.00 pagi dan pulang pada jam 6.00 petang. Pegawai tersebut tidak layak menuntut elaun kilometer atau perbatuan (dari rumah ke Hotel Sutera Inn) memandangkan jarak rumah ke Hotel Sutera Inn adalah kurang dari 25 KM.

**4.7 Tambang Gantian.**

- (i) Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas rasmi di satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada Ibu Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan am kapal terbang atau kereta api layak menuntut Tambang Gantian mengikut kadar tambang pengangkutan yang sesuai dengan kelayakannya iaitu bersamaan dengan tambang kapal terbang atau kereta api, mengikut mana yang berkenaan dengan syarat dinyatakan di dalam baucar tuntutan yang ia telah menggunakan kenderaannya sendiri.

- (ii) Seseorang pegawai yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang 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 penginapan dan sebaliknya, bayaran Cukai Lapangan Terbang atau bayaran tempat tidur dalam kereta api (berth charges).
  
- (iii) **Elaun tambang gantian tidak dibenarkan sekiranya staf berkenaan telah membuat pembelian tiket kapal terbang menggunakan wang sendiri. Tuntutan hendaklah dibuat dengan melampirkan bukti atau resit pembelian dan bayaran akan dibuat mengikut kadar resit pembelian sahaja.**

**Contoh A:**

Pegawai dikehendaki hadir mesyuarat di Kementerian Pendidikan Malaysia di Putrajaya menggunakan kenderaan sendiri untuk perjalanan pergi dan balik. Pegawai tersebut layak menuntut elaun kilometer atau elaun tambang gantian kapal terbang. (Tuntutan tambang gantian atau perhitungan kilometer adalah mengikut kadar yang mana lebih rendah dan PENGEQUALIAN diberikan kepada pegawai untuk menuntut elaun perjalanan kenderaan (elaun perbatuan) jika menjalankan tugas rasmi yang memerlukan pegawai menjalankan tugas di beberapa tempat atau membawa Pegawai lain sebagai penumpang dan/atau dikehendaki membawa barang/peralatan keperluan menjalankan tugas rasmi).



**Contoh B:**

Seorang pegawai telah diarahkan hadir mesyuarat di Kementerian Kewangan. Pegawai tersebut telah membuat pembelian tiket penerbangan menggunakan wang sendiri sebanyak RM280 untuk perjalanan pergi dan balik. Tuntutan perjalanan yang dibuat hendaklah melampirkan bukti resit pembelian, dan pegawai tersebut tidak layak dibayar elaun tambang gantian beliau hanya layak dibayar jumlah RM280.00 sahaja untuk tiket kapal terbang.

**4.8 Tambang Pengangkutan Awam**

- (i) Seseorang pegawai yang membuat perjalanan rasmi menggunakan pengangkutan awam boleh menuntut tambang berkenaan dengan mengemukakan resit asal.
- (ii) Jika menggunakan perkhidmatan teksi bandaraya/teksi lapangan terbang, pastikan ada resit bercetak daripada pemandu teksi. Bagi teksi luar bandar (yang tidak menggunakan resit bercetak), resit manual /tulisan tangan boleh diterima pakai.
- (iii) Seorang pegawai yang bertugas rasmi di Putrajaya, digalakkan memilih kaedah pengangkutan yang termurah dan ekonomi bagi perjalanan dari KLIA ke Putrajaya iaitu menggunakan perkhidmatan KLIA Transit. Walau bagaimanapun sekiranya terdapat keperluan untuk menggunakan perkhidmatan teksi dengan alasan yang munasabah (sebagai contoh dari KLIA bersama dengan tiga orang pegawai UMK menuju ke tempat yang sama/urusetia mesyuarat yang perlu membawa banyak dokumen) tuntutan teksi boleh dipertimbangkan.

#### 4.9 Belanja Pelbagai

- (i) Semua resit Tol / Dobi / Tempat letak kereta / Pos / Bil telefon, belanja keraian dan lain-lain resit hendaklah menggunakan resit asal.
- (ii) Bagi bayaran tol menggunakan Touch-n-Go, sesalinan kad Touch-n-Go hendaklah dilampirkan.

#### 5.0 Tuntutan Perjalanan Selepas Waktu Bekerja Dan Hari Cuti

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 hari rehat mingguan atau hari pelepasan am (dari rumah ke tempat bertugas dan dari tempat bertugas ke rumah).

**Contoh :**

Seorang pegawai bertugas di Kampus Kota telah diarahkan secara bertulis untuk hadir ke Majlis Gotong Royong Perdana yang diadakan di Kampus Bachok pada hari Jumaat (Hari cuti hujung minggu). Pegawai tersebut bertolak dari rumah di Tumpat jam 7.30 pagi dan pulang kerumah jam 6.00 petang. Pegawai tersebut layak menuntut elaun kilometer mengikut **jarak yang terdekat**, iaitu dari Kampus Kota ke Kampus Bachok sahaja.

#### 6.0 Tugas Rasmi Yang Bermula Di Akhir Bulan dan Bersambung Ke Awal Bulan Berikut

Bagi pegawai pegawai yang memulakan sesuatu tugas rasmi di luar pejabat yang bermula pada akhir bulan berkenaan dan tamat pada awal bulan berikutnya, tuntutan perjalanan tugas rasmi tersebut hendaklah dibuat pada bulan berikutnya.

**Contoh:**

Pegawai yang memulakan tugas rasmi pada 27 Julai dan tamat pada 4 Ogos. Beliau tidak boleh membuat tuntutan pada bulan Julai sebaliknya membuat tuntutan bagi bulan Ogos.

**7.0 Lampiran Kepada Borang Tuntutan**

- (i) Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri hendaklah disertakan dokumen-dokumen sokongan berikut (yang mana berkaitan):-

Bil	Dokumen	Keterangan
1.	Salinan Asal Surat Panggilan Mesyuarat/Program/Surat Arahan Bertugas	Surat Asal panggilan mesyuarat/surat arahan bertugas yang menyatakan dengan jelas nama/jawatan pegawai atau minit daripada Ketua PTj mengarahkan pegawai hadir mesyuarat/program berkenaan.
2.	Borang Pergerakan	Keperluan hanyalah bagi pergerakan yang melibatkan mesyuarat/program anjuran pihak luar UMK.  Sekiranya pegawai telah merancang beberapa perjalanan dalam bulan tersebut, ianya boleh dikemukakan dalam bentuk Lampiran untuk sekali kelulusan sahaja bagi bulan berkenaan.
3.	Kelulusan menggunakan kenderaan sendiri	Kelulusan perlu diperolehi <b>3 hari sebelum</b> memulakan perjalanan. Pegawai perlu memberikan justifikasi ke atas permohonan berkenaan.

- (ii) Bagi tujuan mempercepatkan proses semakan tuntutan perjalanan oleh Pejabat Bendahari, pegawai yang membuat tuntutan hendaklah terlebih dahulu memastikan bahawa tuntutan mereka itu lengkap dan salinan dokumen mestilah diakui sah oleh Ketua PTj. Dokumen yang telah diketahui sememangnya dokumen asal tidak perlu disahkan.