



ARAHAN PENTADBIRAN LPNM BIL 1/2012

**GARIS PANDUAN
TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI
DAN LUAR NEGERI**

LEMBAGA PERINDUSTRIAN NANAS MALAYSIA

KANDUNGAN

Bil	Perkara	Muka Surat
1	Pendahuluan	3
2	Bahagian A - Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri	4
3	Bahagian B - Tuntutan Perjalanan Luar Negeri	5
4	Bahagian C - Perkara-Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian Semasa Mengemukakan Permohonan Tuntutan Perjalanan	6
5	Penutup	25

Senarai Lampiran

A	Senarai Borang-Borang Yang Digunapakai	26
B	Senarai Pekeliling Yang Digunapakai	27
C	Perjalanan Yang Boleh Dituntut	28
D	Skop Perjalanan Yang Tidak Boleh Dituntut	29
E	Senarai Semak Bagi Proses Mengemukakan Permohonan Tuntutan Perjalanan	30



ARAHAN PENTADBIRAN LPNM BIL 1/2012

GARIS PANDUAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI

LEMBAGA PERINDUSTRIAN NANAS MALAYSIA

PENDAHULUAN

- 1.1 Panduan ini dikeluarkan bertujuan untuk memastikan semua tuntutan perjalanan yang dikemukakan oleh pegawai/anggota Lembaga Perindustrian Nanas Malaysia (LPNM) adalah mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan dan Jabatan Akauntan Negara. Melalui Panduan ini, bilangan kuiry yang berulang dibuat keatas sesuatu permohonan tuntutan perjalanan bulanan dapat dikurangkan. Justeru, ia juga membantu mengurangkan waktu memproses sesuatu permohonan tuntutan perjalanan. Akhirnya, proses pembayaran tuntutan perjalanan bulanan pegawai dan staf LPNM dapat dipercepatkan.

- 1.2 Panduan ini dibahagikan kepada tiga (3) Bahagian seperti berikut :
 - Bahagian A** : Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri;

 - Bahagian B** : Tuntutan Perjalanan Luar Negeri; dan

 - Bahagian C** : Perkara-Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian Semasa Mengemukakan Permohonan Tuntutan Perjalanan.

BAHAGIAN A - TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI

- 2.1 Untuk tuntutan perjalanan dalam negeri, borang yang perlu digunakan adalah seperti di **Lampiran A**. Peraturan yang perlu dirujuk dalam mengisi borang tuntutan ini khasnya dari segi kadar penginapan, makan minum, tuntutan kilometer (perbatuan), tol dan belanja pelbagai seperti telefon, dobi, letak kereta dan lain-lain adalah seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2005 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010. Pekeliling ini hendaklah sentiasa diteliti oleh pegawai dan staf kerana didapati sebahagian daripada punca kesilapan adalah disebabkan panduan / arahan didalamnya tidak dipatuhi sepenuhnya.
- 2.2 Borang yang telah diisi oleh pegawai/staf hendaklah dikemukakan kepada Cawangan Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan selewatnya pada 10hb. Bulan berikutnya sebagaimana yang ditetapkan oleh **Arahan Perbendaharaan 100(a)**. **PENGECUALIAN** kepada peraturan ini diberikan kepada tuntutan bulan Disember, dan dikehendaki dikemukakan selewatnya pada 04hb. Januari tahun berikutnya.
- 2.3 Permohonan tuntutan perjalanan dalam negeri hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan seperti berikut :
- (a) Resit asal hotel yang disahkan oleh Ketua Bahagian masing masing;
 - (b) Borang Permohonan Untuk Menghadiri Mesyuarat, Seminar Atau Lain-Lain Urusan Rasmi Dalam/Luar Negeri;
 - (c) Resit asal tol/salinan penyata kad 'touch-n-go' jika berkaitan;
 - (d) Resit asal teksi / teksi lapangan terbang jika berkaitan;
 - (e) Resit asal/bil panggilan telefon rasmi jika berkaitan;
 - (f) Resit asal/bil dobi jika berkaitan;

- (g) Resit asal/bil bagi pembayaran yuran pendaftaran kursus/seminar;
- (h) Resit asal bayaran tempat letak kereta;
- (i) Resit asal ERL;
- (j) Jika pegawai membuat pendahuluan diri, sila kemukakan :
 - Borang KEW. 325 : Borang Pendahuluan Diri;
 - Borang KEW. 106 : Borang Pendahuluan Pelbagai; dan
 - Surat kelulusan Ketua Pengarah untuk petak kereta berbayar untuk membuat tuntutan 'reimbursement' jika berkaitan.

BAHAGIAN B - TUNTUTAN PERJALANAN LUAR NEGERI

- 3.1 Untuk tuntutan perjalanan luar negeri, pegawai yang mesti menggunakan borang sebagaimana di **Lampiran A**. Peraturan yang perlu dirujuk dalam mengisi borang tuntutan ini khasnya dari segi kadar penginapan, makan minum, tuntutan dobi, pengangkutan dan pelbagai tuntutan lain adalah seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003. Borang yang telah diisi oleh pegawai/staf hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan selewatnya pada 10hb. pada bulan berikutnya. **PENGECUALIAN** peraturan ini dibenarkan bagi tuntutan bulan Disember yang mana ianya hendaklah dikemukakan selewatnya pada 04hb. Januari tahun berikutnya.
- 3.2 Sebagaimana mengemukakan tuntutan perjalanan dalam negeri pada setiap bulan, Pegawai yang mengemukakan tuntutan perjalanan luar negara hendaklah mengemukakan dokumen sokongan sebagai bukti pembayaran telah dibuat terlebih dahulu dengan menggunakan duit sendiri. Dokumen-dokumen tersebut adalah seperti berikut :

- (a) Resit asal bayaran hotel. Resit ini perlu diakui sah oleh Ketua Bahagian masing-masing;
- (b) Salinan surat Ibu Pejabat LPNM ke Kementerian memohon kelulusan keluar negara dan salinan surat kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian untuk keluar negara;
- (c) Salinan surat Ibu Pejabat LPNM ke Perbendaharaan dan surat kelulusan Perbendaharaan untuk bertugas rasmi di luar Negara (jika berkenaan);
- (d) Resit asal bayaran teksi (teksi lapangan terbang) atau resit pengangkutan luar negara jika berkaitan;
- (e) Resit asal/bil panggilan telefon rasmi jika berkaitan;
- (f) Resit asal/bil dobi jika berkaitan;
- (g) Resit asal/bil bayaran yuran pendaftaran seminar/konferens dan sebagainya jika berkaitan;
- (h) Resit asal bayaran paspot, visa atau suntikan kesihatan (sekiranya ada);
- (i) Salinan surat menghadiri seminar atau kursus jika menghadiri seminar/kursus;
- (j) Sekiranya pegawai membuat pendahuluan diri sebelum melakukan perjalanan ke luar negara, dokumen-dokumen berikut hendaklah dikemukakan, iaitu:
 - Borang KEW. 325 - Borang Pendahuluan Diri; dan
 - Borang KEW. 106 - Borang Pendahuluan Pelbagai;

BAHAGIAN C - PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN SEMASA MENGEMUKAKAN PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN

4. Dalam membuat tuntutan perjalanan, Pegawai-pegawai hendaklah sentiasa peka terhadap peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa seperti berikut :

4.1 KENDERAAN

- (a) **Menggunakan Kenderaan Peribadi Untuk Keluar Stesen**

- (i) Mendapatkan kelulusan Pengarah Bahagian/Ketua Jabatan untuk menjalankan tugas rasmi dan melengkapkan Borang Permohonan Menggunakan Kenderaan Peribadi dan jelaskan sebab-sebab mengapa perlu membawa kenderaan peribadi;
- (ii) Kenderaan Peribadi boleh digunakan jika tempat yang hendak dituju tidak mempunyai perkhidmatan kapal terbang;
- (iii) 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;
- (iv) Tuntutan tambang gantian atau perhitungan kilometer adalah mengikut kadar yang mana lebih rendah; dan
- (v) **PENGECUALIAN** di para 8(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.

(b) Tuntutan Kilometer (Elaun Perjalanan Kenderaan) di Luar Stesen

- (i) 'Kenderaan peribadi' bermaksud kereta hakmilik sendiri atau hakmilik suami/isteri/anak bagi yang telah berkeluarga atau hakmilik ibu bapa bagi yang masih bujang. Penuntut kali pertama atau yang telah bertukar kenderaan 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 yang menggunakan kenderaan selain daripada para 4.b.(i) perlu melampirkan surat kebenaran menggunakan kenderaan oleh pemilik asal;
- (v) Pastikan kelayakan kenderaan adalah mengikut kelas, gaji dan kuasa kereta (c.c) dengan merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil.7/2007 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/2006. Sila lihat contoh-contoh berikut :

Contoh A
Pegawai yang layak kelas A berdasarkan gaji pokok (RM2,625.45 ke atas) dan menggunakan kereta 1,400 c.c dan ke atas layak menuntut elaun kilometer kelas A, iaitu 70 sen bagi 500 kilometer pertama dan kadar ini akan berubah mengikut kilometer yang berikutnya.
Contoh B
Pegawai yang layak kelas B berdasarkan gaji pokok (RM2,333.00 ke atas) dan menggunakan kereta 1,000 c.c dan ke atas layak menuntut elaun kilometer kelas B iaitu 60 sen bagi 500 kilometer pertama dan kadar ini akan berubah mengikut kilometer yang berikutnya.
Contoh C
Pegawai yang layak kelas A berdasarkan gaji pokok (RM2,323.41 dan ke atas) tetapi menggunakan kereta dibawah 1000 c.c (contohnya Model Kancil) hanya layak menuntut elaun kilometer kelas C, iaitu 50 sen bagi 500 kilometer yang pertama dan kadar ini akan berubah mengikut kilometer yang berikutnya.

- (vi) Pastikan jumlah kilometer di ruang Kenyataan Tuntutan adalah sama jumlah dengan bilangan kilometer yang dicatatkan dalam ruang Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan;
 - (vii) Pastikan pecahan jumlah kilometer adalah mengikut kadar yang ditetapkan dalam mengikut pekelling-pekelling yang berkaitan.
- (c) Tuntutan Kilometer Di Dalam Stesen (Ibu Pejabat LPNM, Johor Bahru)**
- (i) Pegawai yang menjalankan tugas pada hari kerja biasa dan bertugas di dalam kawasan Ibu Pejabat

hendaklah mematuhi prinsip **jarak yang terdekat** walaupun tugas rasmi selesai selepas waktu pejabat;

- (ii) Seorang pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan perjalanan iaitu Elaun Perjalanan Kenderaan, Elaun Perjalanan Motobot / Motosangkut dan Tambang Pengangkutan Awam bagi perjalanan dari rumah ke pejabat/tempat bertugas atau sebaliknya pada setiap hari berkerja biasa.

[Waktu pejabat bagi maksud tuntutan perjalanan ialah mulai jam 6.00 pagi hingga 6.00 petang]

Contoh A
Seorang pegawai yang menetap di Skudai, Johor Bahru dan bertugas di Ibu Pejabat, Johor Bahru yang bertolak dari rumah jam 6.00 pagi ke Pejabat Zon Selatan, Pontian untuk menjalankan tugas rasmi sehingga jam 6.00 petang hanya layak menuntut elaun kilometer mengikut jarak yang terdekat , iaitu dari Ibu Pejabat Pejabat, Johor Bahru ke Pejabat Pontian, Pejabat Pontian ke Ibu Pejabat sahaja.
Contoh B
Seorang pegawai yang menetap di Benut, Pontian dan bertugas di Pejabat Zon Selatan (Pejabat Pontian) yang bertolak dari rumah jam 6.00 pagi ke Hotel Sri Malaysia, Larkin, Johor untuk menguruskan Bengkel Tindakan Pembangunan sehingga jam 11.00 malam dan kemudian kembali ke rumah, layak menuntut elaun kilometer dari Pejabat Zon Selatan, Jalan Abas, Pontian ke Hotel Seri Malaysia, Larkin dan Hotel Seri Malaysia ke rumah sahaja.

(d) **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 pada hari rehat mingguan dan hari kelepasan am (dari rumah ke tempat bertugas dan dari tempat bertugas ke rumah).

Contoh A

Seorang pegawai yang menetap di Bandar Kulai Jaya dan bertugas di Ibu Pejabat LPNM yang bertolak dari rumah jam 6.00 pagi ke PPTTN, Alor Bukit, pada **hari pelepasan Am** untuk tugas rasmi sehingga jam 8.00 malam dan kemudian kembali ke rumah, hanya layak menuntut elaun kilometer mengikut **jarak yang terdekat**, iaitu dari rumah ke PPTTN, Alor Bukit dan PPTTN, Alor Bukit ke rumah sahaja.

(e) **Tuntutan Kilometer Yang Berkaitan Dengan Tugas Di Luar Negeri**

- (i) Seseorang pegawai yang bertolak ke Lapangan Terbang dengan menggunakan kenderaan peribadi dan kemudian menaiki kapal terbang untuk bertugas di luar negeri boleh menuntut elaun kilometer. **Tuntutan menggunakan kenderaan peribadi hanya bagi satu hala sahaja.**
- (ii) Jika pada bulan yang sama pegawai berkenaan ada membuat tuntutan kilometer (perbatuan) dalam negeri, tuntutan hendaklah menggunakan dua (2) borang yang berasingan (iaitu bagi tuntutan dalam

negeri dan tuntutan luar negeri). Walau bagaimanapun, jumlah perkiraan kilometer hendaklah dicantumkan untuk tujuan perkiraan perbatuan dan kadar.

Contoh A

Seorang pegawai Kelas A mengemukakan dua tuntutan perjalanan untuk dalam dan luar negeri. Kilometer untuk perjalanan dalam negeri adalah 450km manakala kilometer bagi tuntutan luar negeri adalah 150km. Maka tuntutan yang layak dibayar adalah 70 sen bagi 500km pertama dan 65 sen bagi 100km yang berikutnya.

(f) 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 pengusaha teksi. Bagi teksi luar bandar (yang tidak menggunakan resit bercetak), resit ditulis tangan boleh diterima pakai.

4.2 BAYARAN SEWA HOTEL / ELAUN

- (a) **Kelayakan Bayaran Sewa Hotel di Sabah, Sarawak dan Luar Negeri**

- (i) Pastikan kelayakan hotel dalam negeri adalah mengikut kelayakan pegawai seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003. Jika melebihi had kelayakan, pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan khas Perbendaharaan (Bahagian Pentadbiran);
- (ii) Menginap bermaksud pegawai perlu bermalam semasa bertugas rasmi. Tuntutan sewa hotel siang hari tanpa bermalam tidak dibenarkan;
- (ii) Digalakkan menginap di hotel-hotel yang diketahui mengeluarkan resit dengan nama hotel tertera di atas resit tersebut. Cuba hindar 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;
- (vi) Kadang kala, bil hotel menunjukkan dua orang penghuni sedangkan hanya seorang pegawai sahaja yang mendiami bilik hotel tersebut. Jika perkara begini berlaku, pegawai berkenaan perlu mengesahkan dalam bil hotel bahawa beliau menginap berseorangan;
- (vi) Pegawai yang membawa keluarga dikehendaki juga membuat pengakuan didalam bil hotel bahawa isteri/keluarga adalah bukan kakitangan Kerajaan,

dan tidak akan membuat apa-apa tuntutan bayaran hotel;

- (vii) Pegawai boleh menuntut bayaran hotel termasuk cukai Kerajaan dan cukai perkhidmatan; dan
- (viii) Pegawai boleh menuntut bayaran hotel sepenuhnya mengikut bil bagi mereka yang bertugas di luar negeri.

Contoh A

Seorang pegawai menginap di sebuah hotel dengan kadar bersih RM110.00/malam. Kadar kelayakan beliau adalah RM100.00. Beliau layak menuntut bayaran sewa hotel kerana kadar bersih tersebut setelah mengambilkira bayaran perkhidmatan dan cukai.

Contoh B

Seorang pegawai mengemukakan tuntutan sewa hotel dengan kadar bersih RM200.00. Kadar kelayakan beliau adalah RM160.00. Beliau layak menuntut bayaran sewa hotel sebanyak RM185.60 sahaja iaitu kelayakan hotel (RM160) + cukai 16% (RM25.60). Bakinya ditanggung oleh pegawai terbabit.

Contoh C

Seorang pegawai menginap di sebuah hotel kadar murah yang mengenakan caj berasingan bagi setiap perkhidmatan. Kadar kelayakan beliau adalah RM100.00. Tuntutan beliau adalah seperti berikut :

Sewa hotel RM60.00	}	Jumlah RM85.00
Sewa Tuala RM 5.00		
Sabun & Shampoo RM 2.00		
Aircond RM10.00		
TV RM 8.00		

Pegawai terbabit boleh membuat tuntutan dengan syarat kesemua perkhidmatan yang diterima di atas tertera di dalam resit yang sama dan mestilah tidak melebihi had kelayakan pegawai.

Contoh D

Pegawai mengemukakan tuntutan sewa hotel dengan kadar RM160.00 di mana RM20.00 adalah caj pentadbiran. Kadar kelayakan beliau adalah RM160.00. Beliau layak menuntut bayaran sewa hotel sebanyak RM140.00 sahaja kerana caj pentadbiran tidak termasuk di dalam kadar sewa hotel berkenaan.

Contoh E

Pegawai A dan Pegawai B keluar bertugas rasmi bersama dan menginap berkongsi bilik hotel dengan kadar RM200.00. Pegawai berkenaan berkongsi membayar sewa hotel terbabit. Kadar kelayakan setiap pegawai adalah RM100.00. Bagi kes seperti ini, tertakluk kepada keputusan Ketua Jabatan, seorang pegawai boleh mengemukakan tuntutan dengan resit asal dan memperakui bahawa beliau telah membayar sebahagian daripada sewa hotel tersebut tidak melebihi kadar kelayakan beliau. Manakala seorang pegawai lagi boleh mengemukakan tuntutan sama dengan melampirkan salinan resit hotel yang telah diperakui sah.

Contoh F

Pegawai yang sepatutnya mendaftar keluar pada jam 12.00 tengah hari tetapi menangguhkan pendaftaran keluarnya sehingga jam 6.00 petang. Bayaran tambahan sebanyak RM40.00 telah dikenakan atas sebab penangguhan tersebut. Pegawai ini tidak boleh menuntut bayaran tambahan sewa hotel tersebut.

(b) Kelayakan Elaun Makan di Semenanjung, Sabah, Sarawak dan Luar Negeri

- (i) Untuk membolehkan seorang pegawai mendapatkan elaun makan, tempoh masa menjalankan tugas rasmi di luar stesen hendaklah dikira genap 24 jam, bermula daripada masa bertolak dari pejabat ke tempat bertugas; dan
- (ii) Untuk tugas rasmi di luar negeri, elaun makan layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam. Bagi perjalanan balik pula, jika bertolak dari luar negeri (masa berlepas dengan kapalterbang) adalah pada atau selepas jam 6 petang maka pegawai layak menuntut elaun makan.

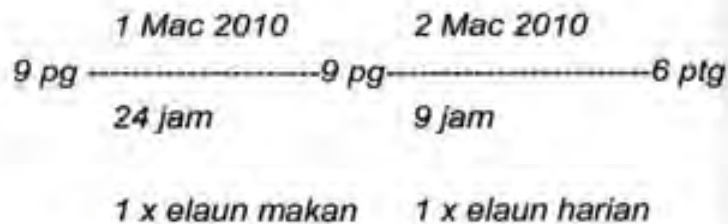
(c) Kelayakan Elaun Harian Dalam Negeri Dan Luar Negeri

- (i) Perkiraan elaun harian dalam negeri untuk pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar stesen hendaklah **melebihi 8 jam tetapi kurang daripada 24 jam** mengikut kadar separuh dari kelayakan elaun makannya;

- (ii) Bagi pegawai yang bertugas di luar negeri, elaun harian boleh dituntut jika meninggalkan tempat bertugas rasmi untuk pulang ke Malaysia pada dan selepas jam 1.00 tengahari. Kadar elaun harian ini mengikut kelayakan elaun makan pegawai yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003.

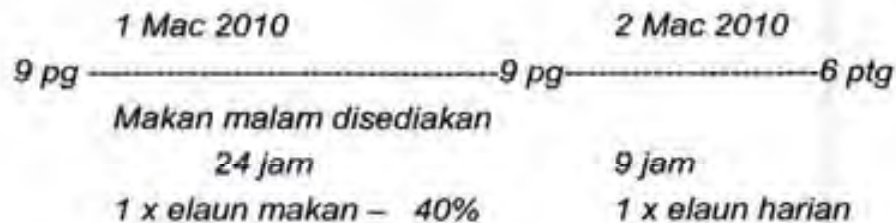
Contoh A

Seorang pegawai memulakan tugas rasmi mulai jam 8.00 pagi pada 01 Mac 2010 dan tamat jam 6.00 petang keesokan harinya. Beliau layak menuntut 1 elaun makan dan 1 elaun harian. Asas perkiraan seperti berikut :



Contoh B

Dengan menggunakan contoh 1, seandainya makan malam beliau telah disediakan oleh pihak penganjur. Asas perkiraan elaun hādala seperti berikut :



Contoh C

Seorang pegawai memulakan tugas rasmi mulai jam 10.00 pagi pada 15 Januari 2010 dan tamat jam 3.00 petang 17 Januari 2010. Beliau ingin membuat tuntutan elaun makan sebanyak 40% dengan alasan beliau makan tengahari pada hari terakhir tugas rasmi beliau.

15 Jan 2010	16 Jan 2010	17 Jan 2010
10 pg	10 pg	10 pg
-----	-----	-----
24 jam	24 jam	5 jam
1 x elaun makan	1 x elaun makan	

Beliau hanya layak menuntut 2 kali elaun makan sahaja. Beliau tidak layak menuntut elaun harian kerana kurang 8 jam dan beliau tidak boleh menuntut elaun makan 40% secara prorata walaupun beliau makan tengahari.

Contoh D

Seorang pegawai bertugas rasmi di luar negara mulai 11 Dis 2010 hingga 13 Disember 2010. Sekiranya penerbangan pulang pegawai itu pada 13 Disember adalah pukul jam :

.....12 tengahari :

11 Dis 2010	12 Dis 2010	13 Dis 2010
-----	-----	-----
1 malam	1 malam	12/h
1 x el. makan	1 x el. makan	

Beliau layak menuntut 2 kali elaun makan.

.....2 petang :

11 Dis 2010	12 Dis 2010	13 Dis 2010
-----	-----	-----
1 malam	1 malam	2 petang
1 x el. makan	1 x el. makan	1 x el. harian

Beliau layak menuntut 2 kali elaun makan dan 1 kali elaun harian.

.....9 malam :

11 Dis 2010	12 Dis 2010	13 Dis 2010
-----1 malam-----	-----1 malam-----	-----9 malam
1x el. makan	1 x el. makan	1 x el. Makan

Beliau layak menuntut 3 kali elaun makan.

(d) Kelayakan Elaun Lojing Dalam Negeri

- (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. Walau bagaimanapun, sebagai kawalan dalaman, pegawai yang menuntut elaun lojing diminta mencatat alamat lojing bagi memudahkan hitungan kilometer disemak oleh Cawangan Kewangan & Akaun;
- (iii) Sekiranya penginapan telah disediakan atau ditanggung oleh penganjur maka elaun lojing tidak layak dituntut;
- (iv) Perjalanan (kilometer) dari tempat lojing ke tempat bertugas rasmi dan sebaliknya boleh dituntut.

Contoh A
Seorang pegawai bertugas rasmi selama 2 hari dan menginap di rumah saudaranya kerana rumah saudaranya itu berhampiran dengan tempat beliau bertugas rasmi. Beliau layak menuntut elaun lojing.
Contoh B
Jarak hotel dengan tempat tugas rasmi hanya 1km. Manakala rumah saudara 5km dari tempat tugas rasmi. Pegawai layak menuntut elaun lojing.
Contoh C
Pegawai meletakkan alamat masjid di dalam tuntutan perjalanan. Pegawai layak menuntut elaun lojing dengan syarat ianya berhampiran dengan tempat beliau bertugas rasmi.

4.3 RESIT

(a) Petak Kereta, Tol, Dobi, Pos, Bil Telefon dan Lain-lain

- (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;
- (iii) Tuntutan perbezaan tukaran wang asing hendaklah merujuk jadual FOREX yang dikeluarkan Jabatan Akauntan Negara mengikut tarikh tuntutan dibuat, dan salinan jadual tersebut hendaklah dilampirkan bersama;

- (iv) Bagi tuntutan pas meletak kenderaan bulanan, surat kelulusan KPKM hendaklah dilampirkan. Bayaran adalah dalam bentuk bulanan didalam **satu resit rasmi dengan tuntutan maksima RM90.00 sebulan.**

Contoh A
Pas bulanan untuk meletak kenderaan di menara TIMA adalah RM150.00 sebulan. Jumlah yang layak dituntut hanyalah RM90.00. Maka baki RM60.00 adalah ditanggung sendiri oleh pegawai.
Contoh B
Seorang pegawai mendapat kelulusan LPNM untuk pas meletak kenderaan bulanan, tetapi tidak membeli pas bulanan sebaliknya membayarnya secara harian. Pegawai ini tidak boleh membuat sebarang tuntutan bayaran balik letak kenderaan hariannya.
Contoh C
Resit dobi hanya layak dituntut bagi tugas rasmi yang melebihi 3 malam berturut-turut. Dobi hanya boleh dilakukan hari ke empat tugas rasmi dan dilakukan dalam tempoh tugas rasmi. Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi selama 3 hari mulai 1 hingga 3 Januari 2010, tidak boleh membuat tuntutan Dobi kerana tugas rasmi tidak melebihi 3 hari.
Contoh D
Seseorang pegawai bertugas rasmi selama 5 hari mulai 10 hingga 14 Mei 2010. Beliau mengemukakan resit dobi bertarikh 15 Mei 2010. Beliau tidak layak membuat tuntutan kerana tarikh tersebut diluar tempoh tugas rasmi beliau.

4.4 LAIN-LAIN

(a) **Jumlah Besar dan Jumlah Kecil Dalam Borang Tuntutan**

Setiap kategori tuntutan hendaklah dinyatakan jumlah kecilnya diruang yang telah disediakan dalam Borang Tuntutan Perjalanan. Kesemua jumlah kecil hendaklah dicampurkan untuk menjadi satu jumlah besar yang merupakan jumlah tuntutan yang dibuat oleh pegawai.

Sebagai contoh, bagi bahagian elaun perbatuan, tambang pengangkutan awam, elaun makan/elaun harian, tuntutan bayaran hotel/lojing dan tuntutan pelbagai, ianya hendaklah dibuat jumlah kecilnya dahulu dan seterusnya perkiraan jumlah besar bagi keseluruhan tuntutan yang layak dibuat oleh pegawai.

(b) **Tuntutan Perjalanan Menghadiri Kursus Dalam Negeri**

Pegawai yang membuat perjalanan rasmi untuk menghadiri kursus/latihan layak menuntut elaun kilometer dari rumah kediaman ke tempat mereka berkursus bagi perjalanan pergi dan balik tertakluk kepada maksimum 6 hari perjalanan sahaja. Rujuk Pekelling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2005.

(c) **Tugas Rasmi Yang Bermula Di Akhir Bulan dan Bersambung Ke Awal Bulan Berikut**

Bagi 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 pada bulan Ogos.

(d) Lampiran Kepada Borang Tuntutan

Bagi perjalanan untuk tugas rasmi, dokumen-dokumen berikut hendaklah disertakan (yang mana berkaitan) :-

Bil	Dokumen	keterangan
1.	Surat Arahan Tugas Rasmi	Surat panggilan yang menyatakan dengan jelas nama/jawatan pegawai atau minit daripada ketua jabatan/unit.
2.	Surat Kelulusan Ketua Jabatan Untuk Bertugas di Luar Ibu Pejabat	Luar kawasan Ibu Pejabat bermaksud di luar lingkungan 25 km dari kawasan Ibu Pejabat. Kelulusan perlu diperolehi 3 hari sebelum memulakan perjalanan. Sekiranya pegawai telah merancang beberapa perjalanan dalam bulan tersebut, ianya boleh dikemukakan Lampiran untuk diluluskan dalam satu kelulusan.
3.	Kelulusan untuk menggunakan kenderaan peribadi	Kelulusan perlu diperolehi 3 hari sebelum memulakan perjalanan. Dalam memastikan tuntutan dihantar tidak dikui oleh Cawangan Kewangan. Pegawai yang membuat tuntutan hendaklah terlebih dahulu memastikan bahawa tuntutan mereka itu lengkap dan memenuhi perkara-perkara berikut :- <ul style="list-style-type: none">• Salinan dokumen mestilah diakui sah oleh

		<p>pegawai gred yang setaraf atau yang lebih tinggi. Dokumen yang telah diketahui sememangnya dokumen asal tidak perlu diakui sah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semua Resit ditampal pada sekeping kertas A4 yang bersih dan hendaklah diperakukan seperti berikut : <ul style="list-style-type: none"> “ <i>Saya memperakui bahawa perbelanjaan ini adalah atas urusan rasmi kerajaan</i> ” <p>dan ditandatangani oleh pegawai yang membuat tuntutan.</p>
--	--	--

(e) **Pematuhan AP100(a)**

- (i) Pegawai hendaklah patuh kepada peraturan AP100(a) dalam mengemukakan tuntutan perjalanan. Jabatan tidak bertanggungjawab atas kegagalan pegawai mematuhi peraturan tersebut tanpa alasan yang munasabah;
- (ii) Tuntutan yang dikemukakan lebih awal (dalam bulan berkenaan) boleh dibayar jika penuntut membuat pengakuan bahawa tidak akan membuat tuntutan bagi bulan berkenaan pada masa akan datang; dan
- (iii) Tuntutan yang dihantar melewati 10hb. hendaklah disertakan dengan kelulusan pertimbangan khas daripada Ketua Pengarah dengan menjelaskan sebab bagi perjalanan melebihi 240km Pegawai perlu memberikan justifikasi mengapa perlu membawa kenderaan sendiri.

PENUTUP

5. Adalah diharapkan agar dengan adanya Panduan Tuntutan Perjalanan Dalam dan Luar Negeri ini, pegawai/anggota yang membuat tuntutan dapat mengemukakannya dengan lebih berkualiti, manakala urusan memproses permohonan tuntutan perjalanan dapat ditambahbaik dan pembayaran dapat dibuat dalam tempoh 14 hari selepas permohonan lengkap diterima oleh Cawangan Kewangan.

Panduan ini juga berperanan untuk mendidik pegawai mematuhi dan memahami peraturan-peraturan yang ditetapkan agar kesilapan-kesilapan yang berulang dalam membuat tuntutan perjalanan dapat dikurangkan ke tahap yang paling minimum. Justeru dapat meningkatkan produktiviti penyemak yang menguruskan Tuntutan Perjalanan pegawai pada setiap bulan.



KETUA PENGARAH LPNM

LEMBAGA PERINDUSTRIAN NANAS MALAYSIA

1 JUN 2012

Pemberitahuan

Garis panduan ini adalah sebagai medium bagi memudahkan pegawai LPNM membuat rujukan semasa membuat tuntutan. Walau bagaimanapun, sekiranya berlaku percanggahan maklumat, rujukan utama adalah Perintah Am, Arahan Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliling yang sedang berkuatkuasa. Sekiranya tiada kata putus, keputusan Perbendaharaan adalah muktamad.

Lampiran A

SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAPAKAI

Bil	Borang	Rujukan
1	Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri	Lampiran A Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6/1994
2	Tuntutan Elaun Perjalanan Luar Negeri	Lampiran B Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6/1994
3	Borang Permohonan Untuk Menghadiri Mesyuarat, Seminar Atau Lain-Lain Urusan Rasmi Dalam/Luar Negeri	
4	Borang Permohonan Menggunakan Kenderaan Peribadi	
5	Borang Permohonan Tuntutan Perjalanan Menggunakan Kenderaan Peribadi	
6	Permohonan Pendahuluan Diri	Borang Kew 325
7	Permohonan Pendahuluan Pelbagai	Borang Kew 106

SENARAI PEKELILING YANG DIGUNAPAKAI

Bil	Pekeliling
1	AP100(a) – Arahan Perbandaharaan
2	Perintah Am Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
3	Pekeliling Perbandaharaan Bil. 6/1994 - Format Borang Tuntutan Perjalanan
4	Pekeliling Perbandaharaan Bil. 3/2003 - Kadar-Kadar Dan Syarat-Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi
5	Pekeliling Perbandaharaan Bil. 3/2005 - Kadar-Kadar Dan Syarat-Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan
6	Pekeliling Perbandaharaan Bil. 2/2006 - Elaun Perjalanan Kenderaan
7	Pekeliling Perkhidmatan Bil.7/2007 - Pemberian Kenaikan Gaji Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia
8	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/2009 - Kadar Bayaran Balik Letak Kereta
9	Surat Pekeliling Perbandaharaan Bil. 8/2010 - Pindaan PP Bil. 3/2003 dan SPP Bil. 18/1982
10	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2007 – Pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat di Semua Agensi Kerajaan Persekutuan.

SKOP PERJALANAN YANG BOLEH DITUNTUT

- Tugas Rasmi
- Kursus-kursus yang dibenarkan
- Datang ke pejabat di luar waktu pejabat
- Acara-acara Rasmi Kerajaan
- Mesyuarat rasmi
- Pengurniaan Darjah/Pingat Kebesaran Negeri
- Lain-lain perjalanan yang diwartakan sebagai boleh dituntut seperti di dalam Perintah Am, Arahan Perbandaharaan dan Pekeliling-pekelliling yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

SKOP PERJALANAN YANG TIDAK BOLEH DITUNTUT

- Urusan Persendirian
- Menghadiri program sukan / hari keluarga
- Mesyuarat Persatuan /Kelab
- Meraikan pesara
- Majlis-majlis jamuan / minum teh tidak rasmi
- Lain-lain perjalanan yang tidak diwartakan sebagai boleh dituntut seperti di dalam Perintah Am, Arahan Perbandaharaan dan Pekeliling-pekelling yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

**SENARAI SEMAK
BAGI PROSES MENGEMUKAKAN
PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN**

[Sila pastikan dokumen-dokumen berikut telah dilampirkan]

1	Borang Permohonan Tuntutan Perjalanan telah dilengkapi dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan.	
2	Kelulusan Ketua Jabatan menjalankan tugas rasmi di luar stesen telah diperolehi.	
3	Isikan butiran pendahuluan diri (jika ada).	
4	Semua dokumen sokongan telah dilampirkan.	
5	Semua salinan dokumen telah disahkan.	
6	Resit-resit asal telah disertakan.	
7	Semua resit telah diperakui kegunaannya atas urusan rasmi.	
8	Pastikan tarikh penghantaran Borang Permohonan Tuntutan Perjalanan Bulanan dihantar sebelum 10 hb.	
10	Justifikasi kelewatan dengan kelulusan Ketua Pengarah (jika tuntutan melewati 10 hb.).	