

## Bayaran Elaun-elaun Kerana Menjalankan Tugas Rasmi Dalam Negeri

Pemakaian peraturan berkenaan bayaran elaun-elaun kepada staf UTM kerana menjalankan tugas rasmi adalah berdasarkan kepada **Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003, Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2006** dan **Surat dari Kementerian Kewangan KK/BP10/687/698/656/1-1Jd.2(62) bertarikh 27 April 2006.**

### Dalam Negeri

- Bagi perjalanan dalam negeri peraturan yang membolehkan bayaran **Elaun Makan, Elaun Harian, Bayaran Sewa Hotel** atau **Elaun Lojing** diberikan kepada staf apabila staf menjalankan tugas rasmi di **luar Ibu Pejabatnya**(tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas yang lingkungan jarak pentadbirannya ialah 25km jika boleh dihubungi oleh jalanraya) dan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan. Kadar Kelayakan Elaun Makan, Elaun Harian, Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing adalah seperti di **Jadual 1**.
- Jika **kemudahan makan** atau **tempat penginapan** atau **penggunaan kenderaan** disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur, staf **tidak layak** menuntut Elaun Makan atau Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing atau Elaun Perjalanan Kenderaan mana yang berkaitan.
- Bagi **Elaun Makan** ia dibayar bagi tempoh menjalankan tugas rasmi **24 jam atau lebih** yang dikira mulai dari waktu bertolak. Sekiranya Elaun Makan disediakan oleh Penganjur dalam bentuk wang bagi menampung makan tersebut, maka staf layak menuntut perbezaannya dan jika sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, staf hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:
 

Sarapan	: 20%	Daripada	Elaun
Pagi		Makan	
Makan	: 40%	Daripada	Elaun
Tengah Hari		Makan	
Makan	: 40%	Daripada	Elaun
Malam		Makan	
- Bagi **Elaun Harian** ia dibayar bagi tempoh menjalankan tugas rasmi **melebihi 8 jam tetapi kurang 24 jam** dan kadarnya adalah **separuh** dari kelayakan Elaun Makan staf.
- **Bayaran Sewa Hotel** bagi staf hendaklah berpatutan, munasabah dan hendaklah disokong dengan **resit**.

Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakan staf layak dituntut.

- Seseorang staf dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi oleh kapal terbang atau kereta api mengikut kelayakan dan tertakluk kepada peraturan kelayakan menaiki kapal terbang yang digunakan oleh UTM iaitu:
 

Gred 53 dan ke atas	: Kelas Business
Gred 27 sehingga 52	: Kelas Ekonomi
- Bagi tujuan perjalanan staf Gred 26 dan ke bawah, staf boleh menaiki Kereta api atau Bas Express Kelas Dua.
- Bayaran **Elaun Perjalanan Kenderaan** layak dituntut oleh staf dalam keadaan berikut dimana peruntukan (b), (c) dan (d) dibawah memerlukan **kelulusan Ketua Jabatan** dilampirkan dengan tuntutan bayaran.
  - (a) Jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah **kurang dari 240 km**;
  - (b) Apabila seseorang staf dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di **beberapa tempat di sepanjang perjalanan**;
  - © Apabila didapati **mustahak dan terpaksa** bagi seseorang staf berkenderaan sendiri; dan
  - (d) Apabila seseorang staf mustahak dan terpaksa **membawa pegawai lain** sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi;
- Kadar kelayakan Elaun Perjalanan Kenderaan adalah seperti di **Jadual 2**.
- **Tambang Gantian** dibenarkan kepada staf yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya **melebihi 240 km** daripada Ibu Pejabatnya dan **terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau keretapi**. Di mana tambang gantian yang dibayar adalah mengikut kadar tambang pengangkutan yang sesuai dengan kelayakan staf berkenaan. Iaitu tambang gantian tersebut hendaklah bersamaan dengan tambang kapal terbang atau keretapi mengikut mana yang berkenaan dengan syarat menyatakan di dalam baucer tuntutan ia telah menggunakan kenderaan sendiri.
- Seseorang pegawai yang menuntut tambang gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang bersabit dengan perjalanan kapal terbang atau keretapi seperti

tambang dari rumah ke lapangan terbang/ stesen keretapi dan sebaliknya, tambang dari lapangan terbang/ stesen keretapi ke tempat penginapan dan sebaliknya, bayaran cukai lapangan terbang atau bayaran tempat tidur dalam keretapi (*berth charges*). Walaubagaimanapun pegawai layak menuntut elaun perjalanan kenderaan dari tempat lojing / hotel ke tempat bertugas.

- Staf layak menuntut **Tambang Pengangkutan Awam**, sekiranya beliau tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau diluar Ibu Pejabatnya seperti berikut:-

(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teksi</li> <li>- Kereta Sewa</li> <li>- Bas</li> <li>- Motobot</li> <li>- Jenis Pengangkutan Lain</li> <li>- Dalam Kategori Ini</li> </ul>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tambang yang lazim dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan.</li> <li>- Staf hanya layak menuntut tambang pengangkutan awam yang lazim bagi seorang ke tempat yang diarahkan.</li> </ul>						
(b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kereta Api</li> <li>- Kapal Laut</li> <li>- Jenis Pengangkutan Lain</li> <li>- Dalam Kategori Ini</li> </ul>	:	Mengikut Gred iaitu:- <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Gred</th> <th style="text-align: center;">Kelas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">27 dan ke atas</td> <td style="text-align: center;">Satu</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 - 26</td> <td style="text-align: center;">Dua</td> </tr> </tbody> </table>	Gred	Kelas	27 dan ke atas	Satu	1 - 26	Dua
Gred	Kelas								
27 dan ke atas	Satu								
1 - 26	Dua								

- Staf layak menuntut **Belanja Pelbagai** iaitu seperti berikut:-
  - (a) Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
  - (b) Belanja dobi yang disokong dengan resit apabila pegawai menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang dari 3 malam
  - © Bayaran Cukai Lapangan terbang yang disokong dengan resit;
  - (d) Bayaran Excess Baggage untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit; dan
  - (e) Bayaran letak kereta, tol dan tambang feri yang disokong dengan resit.

JADUAL 1

SENARAI SEMAK

1. Perjalanan Dalam Negeri staf hendaklah menggunakan **Borang BK 1** dalam 2 Salinan
  - i. 1 salinan - simpanan Fakulti/Bahagian
  - ii. 1 salinan - dihantar ke Pejabat Bendahari
2. Borang yang lengkap dan telah disahkan oleh Ketua Jabatan dihantar ke Pejabat Am di Fakulti/Jabatan masing-masing supaya dapat dikemukakan ke Pejabat Bendahari melalui No. Siri Permohonan Pembayaran.
3. Butir-butir yang perlu disertakan:-
  - (i) **Salinan Surat Arahan** bertugas atau Surat Pengesahan / Minit Arahan Ketua.
  - (ii) **Resit Tol** bagi perjalanan melalui lebuh raya bertol yang telah **disahkan**.
  - (iii) **Tiket Kapal Terbang dan Boarding Pass yang disahkan**.
  - (iv) **Resit teksi** bagi perjalanan **dari Lapangan Terbang** ke tempat bertugas/penginapan(pergi) dan bagi perjalanan **dari Lapangan Terbang** ke Ibu Pejabat/rumah (balik) yang **telah disahkan**.
  - (v) **Resit-resit dan bil-bil** yang telah **disahkan**.
  - (vi) **Slip bank** (jika Ada) semasa membuat pertukaran matawang asing.
4. Borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Pej. Bendahari dalam masa 14 hari selepas selesai bertugas rasmi.

Kadar Elaun Makan

Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Labuan dan Sarawak (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

KADAR BAYARAN SEWA HOTEL & ELAUN LOJING

(a) Semenanjung Malaysia

Gred	Sewa Hotel (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar ( <i>Standard Suite</i> )	80.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar ( <i>Bilik Superior</i> )	75.00
53 dan 54	Sebenar ( <i>Bilik Biasa</i> )	70.00
45 hingga 52	180.00	60.00
41 hingga 44	160.00	55.00
17 hingga 40	100.00	35.00
1 hingga 16	80.00	30.00

(b) Sabah, Labuan dan Sarawak

Gred	Sewa Hotel (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar ( <i>Standard Suite</i> )	85.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar ( <i>Bilik Superior</i> )	80.00
53 dan 54	Sebenar ( <i>Bilik Biasa</i> )	75.00
45 hingga 52	200.00	70.00
41 hingga 44	170.00	60.00
17 hingga 40	120.00	40.00
1 hingga 16	100.00	35.00



BAYARAN ELAUN-ELAUN STAF

MENJALANKAN TUGAS RASMI  
DALAM NEGERI

UNIT BAYARAN  
PBTM

JADUAL 2

Kadar Elaun Perjalanan Kenderaan

Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan	Kelas				
	A	B	C	D	E
	(sen/km)				
500 kilometer 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

RUJUKAN PEKELILING/SURAT PEKELILING  
/SURAT ARAHAN YANG TERLIBAT:

Pekeliling Perbendaharaan 3/2003  
Pekeliling Perbendaharaan 2/2006  
Perintah Am Bab "B".